Gaceta Municipal

Órgano Oficial de Divulgación del Municipio de **Tlajomulco de Zúñiga,** Jalisco

Contenido

- Manual de Organización de la Presidencia Municipal, para el periodo administrativo 2021-2024.
- Manual de Organización de la Jefatura de Gabinete, para el periodo administrativo 2021-2024.
- Manual de Organización de la Secretaría General, para el periodo administrativo 2021-2024.
- Programa de Mejora Regulatoria (PMR), 2023.
- Acuerdo de autorización de la instalación de un nuevo tianguis.
- Aviso del Inicio del Procedimiento de Regularización a cargo de la COMUR.

Volumen XIV, Publicación IX
19 de junio del 2023

Secretaría General Tlajomulco

Tlajomulco es tuyo

ÍNDICE:

- Manual de Organización de la Presidencia Municipal, para el periodo administrativo 2021-2024, y su exención de mejora regulatoria……01

- Manual de Organización de la Jefatura de Gabinete, para el periodo administrativo 2021-2024, y su exención de mejora regulatoria……27

- Manual de Organización de la Secretaría General, para el periodo administrativo 2021-2024, y su exención de mejora regulatoria……59

- Programa de Mejora Regulatoria (PMR), 2023, y su exención de mejora regulatoria ……113

- Acuerdo de autorización de la instalación de un nuevo tianguis……126

- Aviso del Inicio del Procedimiento de Regularización a cargo de la COMUR……129

Tlajomulco | es tuyo

OFICIALÍA DE PARTES
14 JUN. 2023
RECIBIDO
Tlajomulco | es tuyo

013024

P/644/2023

Tlajomulco de Zúñiga, Jal a 13 de junio de 2023

Lic. Omar Enrique Cervantes Rivera
Secretaría General
Presente

Aunado a un cordial saludo, solicito de la manera más atenta la publicación en la Gaceta Municipal del **Manual de Organización de la Presidencia Municipal** para el período administrativo 2021-2024 de la Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. El cual fue enviado vía correo electrónico a la Dirección General de Actas e Integración.

Se adjunta el oficio de Exención de Inscripción en la Agenda Regulatoria y de elaboración de Análisis de Impacto Regulatorio.

Agradeciendo de antemano su atención, me despido quedando a sus órdenes.

Atentamente

Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
PRESIDENCIA

Ing. Salvador Zamora Zamora
Presidente Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

"2023, año del Bicentenario del Nacimiento del Estado Libre y Soberano de Jalisco"

SZZ/amvl

Manual de Organización 2021-2024

Presidencia Municipal

Presidencia
Tlajomulco

Tlajomulco es tuyo

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 Presidencia Municipal para la realización de sus actividades.

Orden Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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.

Las demás leyes aplicables.

Orden Municipal

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

Los demás Reglamentos aplicables.

5. Marco de referencia

Misión

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

Visión

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

Política de calidad y antisoborno

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

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

Filosofía

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

Principios del servidor público

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

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

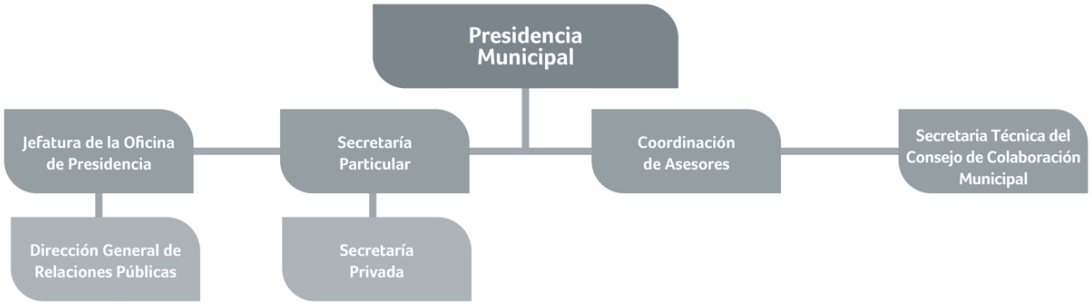
Integridad: desempeñamos nuestras funciones de manera correcta, buscando el bienestar social y el buen clima laboral.

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

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

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

6. Estructura Orgánica



7. Objetivos y Facultades o Funciones de las unidades orgánicas

Las facultades de la **Presidencia Municipal** y su cuerpo de apoyo técnico y administrativo se encuentran establecidas en el Artículos 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47 y 48 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 establecivo en el reglamento en mención.

Unidad orgánica: Presidencia Municipal

Objetivo: Aplicar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal, el ejercicio de la administración del Municipio, la prestación de los servicios públicos que estén a cargo del mismo, en la forma y términos que determinen la legislación y normatividad aplicable.

Facultades:

Artículo 39.- Originariamente, a la Presidenta o el Presidente Municipal, le corresponde la aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal, el ejercicio de la administración del Municipio, la prestación de los servicios públicos que estén a cargo del mismo, en la forma y términos que determinen la legislación y normatividad aplicable, así como el desempeño de la función ejecutiva del Municipio en general.

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

Artículo 40.- Además de lo señalado en la legislación y normatividad aplicable, la Presidenta o el Presidente Municipal tiene las facultades siguientes:

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

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

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

IV.- Auxiliar a las autoridades federales y estatales, en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones de la Constitución Federal, de la Constitución Local y de las leyes derivadas de ambas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

en materia de participación ciudadana;

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

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

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

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

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

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

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

XXIII.- Ordenar como medidas de seguridad relativas a la prestación de los servicios

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

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

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

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

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

XXVIII.- Autorizar descuentos en multas y recargos en el pago de impuestos y derechos conforme a la Ley de ingresos;

XXIX.- Como superior jerárquico de todas y todos los servidores públicos de la administración pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, ejecutar las acciones y procedimientos que de la Ley para los Servidores Públicos de Estado de Jalisco y sus municipios emanen, delegando esta facultad en la o el Oficial Mayor quien a su vez podrá delegarla conforme se requiera;

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

XXXI.- Las demás que establezcan la Constitución Federal, la Constitución Local, las leyes, los ordenamientos municipales y lo que determine el Ayuntamiento.

Artículo 41.- La Presidenta o Presidente Municipal podrá integrar comités multidisciplinarios para diseñar, implementar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las políticas públicas que se impulsen para el desarrollo del Municipio, así como para la revisión de proyectos que se pretendan establecer en el Municipio.

Artículo 42.- Los trabajos que realicen los comités multidisciplinarios son independientes a los procedimientos administrativos que establezcan la legislación y los ordenamientos municipales aplicables para la emisión de licencias, permisos, dictámenes o cualquier tipo de autorizaciones solicitadas por los particulares.

Artículo 43.- La Presidenta o el Presidente Municipal, sin perjuicio de las dependencias municipales a que alude el presente Reglamento, para el despacho de los asuntos que le competen, tiene un cuerpo de apoyo técnico y administrativo que estará directamente a su cargo.

Artículo 44.- El cuerpo de apoyo técnico y administrativo de la Presidenta o Presidente Municipal se integra por las dependencias municipales siguientes:

I.- La Jefatura de la Oficina de Presidencia:

a) La Dirección General de Relaciones Públicas;

II.- La Secretaría Particular:

a) La Secretaría Privada;

III.- La Coordinación de Asesores; y

IV.- La Secretaria Técnica del Consejo de Colaboración Municipal.

Unidad orgánica: Jefatura de la Oficina de Presidencia

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

Facultades:

Artículo 45.- La Jefatura de la Oficina de Presidencia tiene un titular denominado Jefa o Jefe de la Oficina de Presidencia, quien tiene las facultades siguientes:

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

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

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

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

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

VII.- Coadyuvar con las dependencias municipales, en el análisis de información cuando éstas lo soliciten;

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

IX.- Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por el Presidente Municipal;

X.- Llevar el registro y control de la agenda oficial de la Presidenta o el Presidente Municipal;

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

XII.- Organizar el protocolo de los eventos gubernamentales del Gobierno Municipal, vigilando que se guarde el debido respeto a los símbolos patrios, a los símbolos oficiales del Estado de Jalisco, en los casos en que deban rendirse los honores correspondientes, así

como el correcto uso del escudo de armas del Municipio; y

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

Unidad orgánica: Dirección General de Relaciones Públicas

Objetivo: Coordinar y vigilar toda acción de apoyo logístico, relativas a la programación y supervisión de los actos públicos en que participa la o el Presidente Municipal.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar el desempeño de las actividades relativas a los eventos públicos en los que tiene presencia la o el Presidente Municipal.
2. Ejecutar y auxiliar en las acciones que indica la Jefatura de la Oficina de Presidencia.
3. Revisión y ratificación de los asistentes a los actos protocolarios en los que se tendrá la asistencia de la o el Presidente.
4. Otorgar la asistencia y operatividad a las diferentes áreas del Gobierno cuando se requiere la asistencia de la o el Presidente en las actividades propias de su agenda pública.

Unidad orgánica: Secretaría Particular

Objetivo: Coordinar las acciones administrativas necesarias para la gestión y seguimiento de los asuntos propios del despacho de la Presidencia Municipal, así como apoyar, coordinar, registrar y controlar la agenda oficial de la Presidenta o Presidente Municipal.

Facultades:

Artículo 46.- La Secretaría Particular tiene un titular denominado la Secretaria o el Secretario Particular, quien tiene las facultades siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

Unidad orgánica: Secretaría Privada
Objetivo: Atender los asuntos privados del Presidente o Presidenta.

Funciones:

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

Unidad orgánica: Coordinación de Asesores.

Objetivo: Coadyuvar en la asesoría técnica y estratégica en el o los temas que indique la o el Presidente Municipal.

Facultades:

Artículo 47.- La Coordinación de Asesores tiene un titular denominado la Coordinadora o Coordinador de Asesores, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Asesorar a la Presidenta o el Presidente Municipal en los asuntos de su Coordinación, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

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

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

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

V.- Apoyar y asesorar los temas de la Presidenta o el Presidente Municipal; y

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

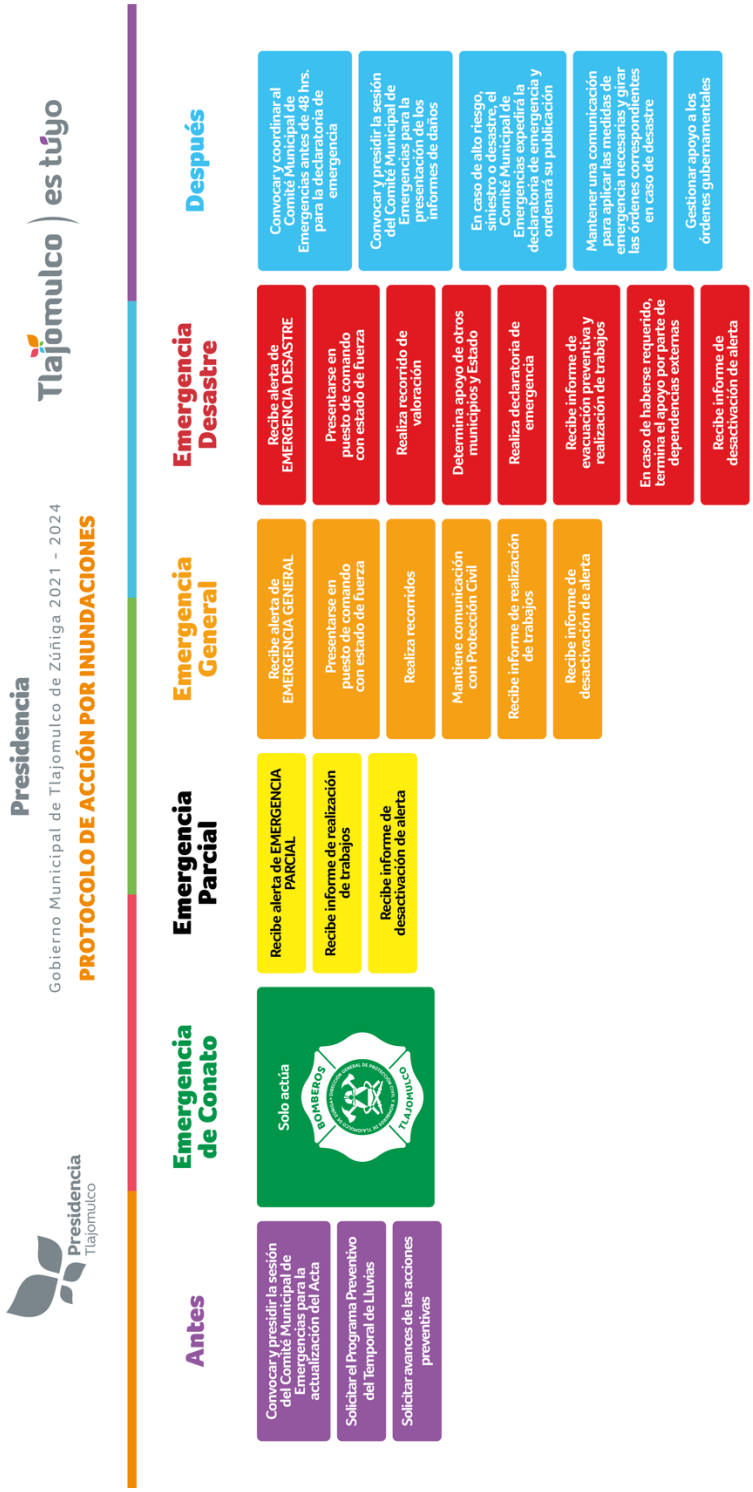
Unidad orgánica: Secretaria Técnica del Consejo de Colaboración Municipal.

Objetivo: Ser el organismo auxiliar que indique las problemáticas más urgentes de las comunidades asentadas en el municipio así como proponer las soluciones más adecuadas para las mismas.

Facultades:

Artículo 48.- La Secretaria Técnica del Consejo de Colaboración Municipal tiene un titular denominado Secretaria o Secretario Técnico quien tiene sus facultades establecidas en el Reglamento del Consejo de Colaboración del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

8. Protocolo en caso de contingencias



9. Glosario

No aplica.

10. Autorización del Manual de Organización

Elaboró – Patricia López Sanabria

Enlace del área.

Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
PRESIDENCIA

Asesoró – Ana Margarita Vázquez López

Jefa de Políticas Públicas.

Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
JEFATURA DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Autorizó – Salvador Zamora Zamora

Presidente Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
PRESIDENCIA

Ayuntamiento Constitucional de
Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
2021 - 2024

Tlajomulco es tuyo

CATS/172/2023

Dirección General del Centro de Atención de Trámites y Servicios

Asunto: Exención de Inscripción en la Agenda Regulatoria y de elaboración de Análisis de Impacto Regulatorio.

Mtra. Ana Margarita Vázquez López.
Jefa de Políticas Públicas.
Presente.

Me es grato saludarle y, a su vez, le informo que, en relación con la solicitud de exención vía oficio **JPP/015/2023**, de fecha 05 cinco de junio del año 2023, que al caso refiere sobre el: **"Manual de Organización de la Presidencia Municipal" para el periodo administrativo 2021-2024 de la Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco,** con fundamento en lo dispuesto por los artículos 65, fr. III y 71, párr. quinto de la Ley General de Mejora Regulatoria; el artículo 69, párr. primero de La Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Jalisco y sus Municipios; y numerales 76, fr. III y 85 del Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, la Dirección de Mejora Regulatoria, dependencia que forma parte de esta Dirección General a mi cargo, determina que dicho manual queda **EXENTO** de ser inscrito tanto en la Agenda Regulatoria, así como de su respectiva elaboración de Análisis de Impacto Regulatorio. Lo anterior, para efecto de su correspondiente publicación en la Gaceta Municipal.

Sin otro particular, le agradezco la atención, y quedo a sus órdenes para cualquier duda y/o comentario al respecto.

Atentamente.
Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; a 07 de junio de 2023.
"2023, Año del Bicentenario del Nacimiento del Estado Libre y Soberano de Jalisco."

Ing. Gloria Edith Gil Gaitán.
Directora General del Centro
de Atención de Trámites y Servicios.

Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

GEGG/jrpa

Ccp. Archivo.

Ccp. Dirección de Mejora Regulatoria.

Tlajomulco

07 JUN. 2023
Tania 14:50
RECIBIDO
JEFATURA DE GABINETE

OFICIALÍA DE PARTES
Jazl. Sánchez.
14 JUN. 2023
9:46
RECIBIDO
Tlajomulco | es tuyo
013023

Jefatura de Gabinete
JG/113/2023

Tlajomulco de Zúñiga, Jal a 14 de junio de 2023

Lic. Omar Enrique Cervantes Rivera
Secretaría General
Presente

Aunado a un cordial saludo, solicito de la manera más atenta la publicación en la Gaceta Municipal del **Manual de Organización de la Jefatura de Gabinete** para el período administrativo 2021-2024 de la Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. El cual fue enviado vía correo electrónico a la Dirección General de Actas e Integración.

Se adjunta el oficio de Exención de Inscripción en la Agenda Regulatoria y de elaboración de Análisis de Impacto Regulatorio.

Agradeciendo de antemano su atención, me despido quedando a sus órdenes.

Atentamente

Jorge Gregorio Casillas García
Jefe de Gabinete

Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
JEFATURA DE GABINETE

"2023, año del Bicentenario del Nacimiento del Estado Libre y Soberano de Jalisco"

JGCG/amvl

Manual de Organización 2021-2024

Jefatura de Gabinete

Presidencia
Jefatura de Gabinete
Tlajomulco

Tlajomulco es tuyo

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 **Jefatura de Gabinete** para la realización de sus actividades.

Orden Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de Planeación.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley General de Desarrollo Social.

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 Planeación Participativa para el Estado de Jalisco y sus municipios.

Ley de Coordinación Metropolitana del Estado de Jalisco.

Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco.

Las demás leyes aplicables.

Orden Municipal

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

Los demás reglamentos aplicables.

5. Marco de referencia

Misión

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

Visión

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

Política de calidad y antisoborno

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

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

Filosofía

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

Principios del servidor público

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

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

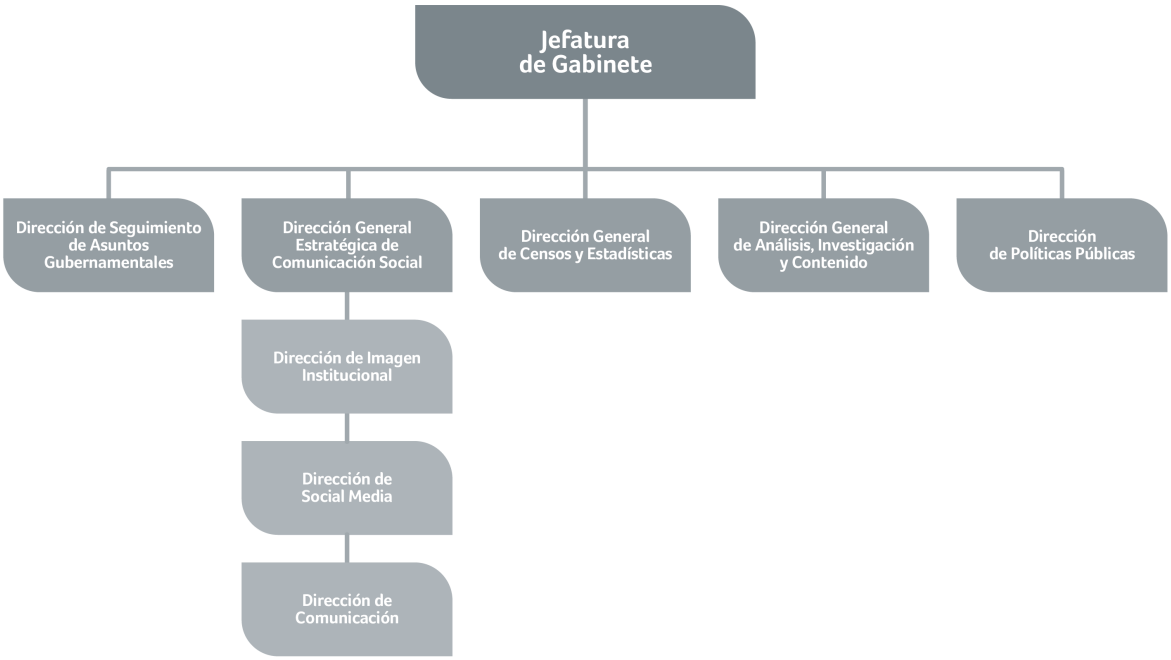
Integridad: desempeñamos nuestras funciones de manera correcta, buscando el bienestar social y el buen clima laboral.

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

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

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

6. Estructura Orgánica



7. Objetivos y Facultades o Funciones de las unidades orgánicas

Las facultades de la **Jefatura de Gabinete** y su cuerpo de apoyo técnico y administrativo se encuentran establecidas en los **Artículos 119, 120, 121, 122, 123, 124 y 125** del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. Las funciones se establecen en el presente documento en corcondancia al área que pertenecen y lo establecido en el reglamento en mención.

Unidad orgánica: Jefatura de Gabinete

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

Facultades:

Artículo 119.- La Jefatura de Gabinete tiene un titular denominado Jefa o Jefe de Gabinete, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Jefatura de Gabinete, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo y proponer a la Presidenta o el Presidente Municipal acciones 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 Jefatura de Gabinete;

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

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 Jefatura de Gabinete;

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

VI.- Analizar e informar al Presidente Municipal sobre el estado de la opinión pública para mejorar la toma de decisiones y el ejercicio de gobierno;

VII.- Coordinarse con la Coordinación General de Gobierno Inteligente e Innovación Gubernamental para mantener actualizadas las plataformas digitales del Gobierno Municipal;

VIII.- Evaluar el trabajo de las dependencias municipales;

IX.- Propiciar el desarrollo de la gestión municipal con la finalidad de hacerla eficiente y eficaz;

X.- Fomentar y mantener los vínculos institucionales con los tres órdenes de gobierno;

XI.- Dar seguimiento a la agenda del Gabinete;

XII.- Proponer la evaluación de los organismos públicos descentralizados municipales al Ayuntamiento, previa autorización de la Presidenta o el Presidente Municipal;

XIII.- Coordinar los trabajos de la Presidenta o el Presidente Municipal, con las instancias del gobierno, autoridades y organismos no gubernamentales;

XIV.- Coordinar y convocar las reuniones de Gabinete con las dependencias municipales y diversas entidades, presidiéndolas cuando así lo instruya la Presidenta o el Presidente Municipal;

XV.- Coordinar las actividades administrativas del Municipio con otros órganos de gobierno, previa autorización de la Presidenta o el Presidente Municipal;

XVI.- Coordinar y supervisar, directamente o a través de terceros, la comunicación a través de plataformas digitales, de las dependencias municipales;

XVII.- Coadyuvar con las dependencias municipales, con las dependencias del Gobierno del Estado de Jalisco y del Gobierno Federal para que las actividades realizadas en el Municipio incrementen la calidad de vida de sus habitantes;

XVIII.- Coordinar las acciones que permitan dar seguimiento a los acuerdos de los asuntos metropolitanos; y

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

Artículo 120.- El cuerpo de apoyo técnico y administrativo directo de la Jefatura de Gabinete se integra por la dependencia municipal siguiente:

I.- La Dirección de Seguimiento de Asuntos Gubernamentales.

Artículo 121.- La Jefatura de Gabinete tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias municipales siguientes:

I.- La Dirección General Estratégica de Comunicación Social:

a) Dirección de Comunicación;

b) La Dirección de Social Media;

c) La Dirección de Imagen Institucional;

II.- La Dirección General de Censos y Estadísticas;

III.- La Dirección General de Análisis, Investigación y Contenido; y

IV.- La Dirección de Políticas Públicas.

Unidad orgánica: Dirección de Seguimiento de Asuntos Gubernamentales

Objetivo: Apoyar técnica y administrativamente a las funciones y acuerdos de la Jefatura de Gabinete por medio de las siguientes funciones:

Funciones:

1. Dar seguimiento a las acciones acordadas en las reuniones del Gabinete y propuestas por los integrantes de éste.

2. Seguimiento a los acuerdos tomados de las diferentes reuniones de trabajo de las áreas de gobierno

3. Generar investigación y análisis de los temas de interés público para auxiliar al Presidente Municipal y su Gabinete en la toma de decisiones.

Unidad orgánica: Dirección General Estratégica de Comunicación Social

Objetivo: Orientar la comunicación institucional, abordando los temas prioritarios de gobierno.

Facultades:

Artículo 122.- La Dirección General Estratégica de Comunicación Social tiene un titular denominado Directora General o Director General Estratégica de Comunicación Social, quien tiene las facultades siguientes:

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

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

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

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

V.- Diseñar y ejecutar las campañas y herramientas de comunicación interna del Gobierno Municipal;

VI.- Proponer y ejecutar los proyectos de comunicación institucional para informar sobre las actividades del Gobierno Municipal;

VII.- Coordinar la aplicación de estrategias para construir la relación y comunicación del Gobierno Municipal con las ciudadanas y los ciudadanos y otras instituciones;

VIII.- Definir la política en materia de comunicación que deben seguir las dependencias municipales, para la alineación y el fortalecimiento de la imagen institucional;

IX.- Dirigir las acciones de comunicación interna y externa del Gobierno Municipal;

X.- Establecer los mecanismos de la comunicación interna de la administración pública;

XI.- Diseñar y ejecutar, directamente o a través de terceros, proyectos y herramientas de comunicación para la difusión de las actividades de las dependencias municipales;

XII.- Establecer las bases y lineamientos de la relación de las dependencias municipales con los medios de comunicación;

XIII.- Difundir la agenda pública de la Presidenta o el Presidente Municipal y las dependencias municipales y ofrecer información sobre sus actividades;

XIV.- Dar a conocer la información, indicadores y estadísticas generadas por todas las dependencias municipales;

XV.- Establecer los lineamientos de coordinación con los enlaces de comunicación de las dependencias municipales;

XVI.- Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las áreas a su cargo;

XVII.- Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por la Presidente o el Presidente Municipal;

XVIII.- Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes, programas y campañas del Gobierno Municipal, de conformidad con la legislación aplicable;

XIX.- Proponer los convenios de colaboración con los medios de comunicación masiva para la difusión de programas y campañas del Gobierno Municipal;

XX.- Difundir las políticas, programas, servicios, actividades y trámites de la administración pública municipal;

XXI.- Proporcionar, directamente o a través de terceros, cobertura de fotografía, video y audio de las actividades que lleve a cabo el Gobierno Municipal, en coordinación con otras dependencias, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXII.- Realizar un monitoreo diario de los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales que aborden temas de interés para el Gobierno Municipal;

XXIII.- Generar y mantener un registro de la información periodística relacionada con el Gobierno Municipal y sus servidores públicos;

XXIV.- Proveer a otras dependencias municipales de una síntesis diaria de la información difundida por medios de comunicación locales y nacionales;

XXV.- Generar insumos y metodologías para el análisis del comportamiento de la opinión pública;

XXVI.- Convocar a los medios de comunicación para la cobertura de las actividades a realizar por parte de la Presidenta o el Presidente Municipal, y de las dependencias municipales; y

XXVII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Jefatura de Gabinete.

Unidad orgánica: Dirección de Comunicación

Objetivo: Dar cobertura a los distintos eventos de agenda pública del gobierno municipal.

Funciones:

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

2. Establecer las bases y lineamientos de la relación de las dependencias con los medios de comunicación.

3. Establecer los lineamientos de coordinación con los enlaces de comunicación de las dependencias municipales.

4. Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes, programas y campañas del Gobierno Municipal, de conformidad con la legislación aplicable.

Unidad orgánica: Dirección de Social Media

Objetivo: Comunicar mediante herramientas y plataformas digitales textos, fotografías, audio, vídeo e información en general relativa a las actividades y servicios de las distintas dependencias y organismos que conforman al Gobierno Municipal.

Funciones:

1. Generar la parrilla de contenido para publicación en redes sociales.

2. Solicitar, programar y revisar las herramientas de comunicación digital para su publicación en las redes sociales institucionales de gobierno, del Presidente Municipal y de los Organismos Públicos Descentralizados (OPD´s).

3. Dar seguimiento de la filmación de cápsulas, briefs, entrevistas y gestionar los insumos necesarios para su producción.

4. Atención del correo electrónico institucional.

5. Transmisiones en vivo de las sesiones de cabildo y ruedas de prensa (livestream).

6. Recabar y ordenar la información para comunicar las campañas de cada dependencia municipal.

7. Cobertura a eventos, inauguraciones y actividades del Presidente Municipal y eventos estratégicos para la comunicación del gobierno.

8. Atención y posicionamiento institucional en coyunturas.

Unidad orgánica: Dirección de Imagen Institucional

Objetivo: Propiciar el uso adecuado de la imagen definida como identidad para el periodo administrativo vigente, es decir, los elementos que identifican y distinguen al Gobierno Municipal como logotipos, impresos, colores, uniformes, etc.

Funciones:

1. Cuidar y regular la correcta aplicación de la imagen y comunicación gráfica del municipio.

2. Administrar y coordinar la elaboración y correcta aplicación de las herramientas impresas y digitales.

3. Colaborar con el diseño y ejecución de las campañas y herramientas de comunicación interna del Gobierno Municipal.

4. Diseñar y ejecutar, directamente o a través de terceros, proyectos y herramientas de comunicación para la difusión de las actividades de las dependencias de la administración pública municipal.

Unidad orgánica: Dirección General de Censos y Estadísticas

Objetivo: Generar información estadística municipal en función de las necesidades del gobierno, así como realizar estudios estadísticos de relevancia para la medición de la percepción ciudadana y resultados de la aplicación de políticas públicas locales y metropolitanas.

Facultades:

Artículo 123.- La Dirección General de Censos y Estadísticas tiene un titular denominado Directora General o Director General de Censos y Estadísticas, quien tiene las facultades siguientes:

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

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

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

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

V.- Levantar los censos necesarios para el desarrollo de los procesos ciudadanos en el Municipio;

VI.- Elaborar estadísticas de los censos realizados para tener un diagnostico actualizado del Municipio, así como para hacerse llegar información de las dependencias municipales;

VII.- Capacitar a los Agentes y Delegados municipales para que en coordinación con ellos sean realizados los censos en las diferentes localidades; y

VIII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Jefatura de Gabinete.

Unidad orgánica: Dirección General de Análisis, Investigación y Contenido

Objetivo: Investigar y analizar fuentes de información internas y externas al gobierno municipal, y generar información útil para informes ejecutivos, líneas discursivas y cualquier tipo de contenido que sirva de apoyo en el trabajo de la agenda diaria del presidente.

Facultades:

Artículo 124.- La Dirección General de Análisis, Investigación y Contenido tiene un titular denominado Directora General o Director General de Análisis, Investigación y Contenido, quien tiene las facultades siguientes:

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

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

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

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

V.- Realizar análisis de los temas coyunturales y del impacto político de las decisiones tomadas por el Gobierno Municipal;

VI.- Generar investigación y análisis de los temas de interés público para auxiliar a la Presidenta o el Presidente Municipal en la toma de decisiones;

VII.- Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por la Presidenta o el Presidente Municipal;

VIII.- Diseñar, evaluar y dar seguimiento al mensaje político y gubernamental de la Presidenta o el Presidente Municipal;

IX.-Investigar, gestionar la información y elaborar los contenidos de las presentaciones de la presidenta o presidente municipal, según lo marque la agenda;

X.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Jefatura de Gabinete.

Unidad orgánica: Dirección de Políticas Públicas

Objetivo: Asegurar un esquema profesional de política pública que permita la acción oportuna, integral y eficiente en la atención adecuada de las problemáticas que enfrenta el municipio, así como su debido monitoreo, evaluación y seguimiento para, en su caso, redireccionar las acciones implementadas.

Facultades:

Artículo 125.- La Dirección de Políticas Públicas tiene un titular denominado Directora o Director de Políticas Públicas, 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.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

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

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

V.- Colaborar en la gestión y coordinación para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;

VI.- Asegurar un esquema profesional de política pública que permita la acción oportuna, integral y eficiente para la atención de las problemáticas que enfrenta el Municipio;

VII.- Conocer y recabar información, indicadores y estadísticas generadas por las dependencias municipales;

VIII.- Formular los métodos de evaluación e indicadores para el seguimiento de políticas y programas contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo;

IX.- Coordinar los trabajos para la actualización de los Manuales de Organización de las dependencias municipales;

X.- Propiciar el desarrollo de la gestión pública municipal con la finalidad de hacerla eficiente y eficaz; y

XI.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Jefatura de Gabinete.

8. Protocolo en caso de contingencias

Presidencia
Jefatura de Gabinete
Tlajomulco

Dirección General de Análisis, Investigación y Contenido

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
- Difundir las acciones preventivas que realizan las dependencias municipales para prevenir inundaciones
- Implementar la difusión de la infografía del CENAPRED a la población
- Elaborar estado de fuerza humana (personal) y motriz (vehículos)
- Nombrar un o varios Enlaces Operativos de Contingencias
- Implementar un plan de difusión hacia la población para mantener limpias las calles y coladeras

Emergencia de Conato

Solo actúa

BOMBEROS TLAJOMULCO

Emergencia Parcial

- Actúan otras áreas de Gobierno
- Informar a través de los canales de gobierno sobre la situación de la emergencia

Emergencia General

- Recibe alerta de EMERGENCIA GENERAL
- Presentarse en puesto de comando con estado de fuerza
- Realiza recorrido de valoración
- Informar a través de los canales de gobierno sobre la situación de la emergencia
- Recibe informe de realización de trabajos
- Recibe informe de desactivación de alerta

Emergencia Desastre

- Recibe alerta de EMERGENCIA DESASTRE
- Presentarse en puesto de comando con estado de fuerza
- Realiza recorrido de valoración
- Informar a través de los canales de gobierno sobre la situación de la emergencia
- Comunicará declaratoria de emergencia
- Recibe informe de evacuación preventiva y realización de trabajos
- Recibe informe de desactivación de alerta

Después

- Mantener a la población informada de las acciones de recuperación que se realizan en la zona afectada
- Convocar a rueda de prensa para dar a conocer las acciones de auxilio y de recuperación que se le brindó a la población
- Realizar informe de actividades que fueron cubiertas en el momento de la contingencia

Presidencia
Jefatura de Gabinete
Tlajomulco

Dirección General de Censos y Estadísticas

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga 2021 - 2024

PROTOCOLO DE ACCIÓN POR INUNDACIONES

Tlajomulco | es tuyo

Antes

- Elaborar estado de fuerza humana (personal) y motriz (vehículos)
- Nombrar uno o varios enlaces operativos de contingencias
- A través de los Coordinadores Sociales, contactar a los Organismos Sociales para la realización de diagnósticos e identificar áreas que puedan resultar afectadas por el temporal

Emergencia de Conato

Solo actúa

BOMBEROS TLAJOMULCO

Emergencia Parcial

- Actúan otras áreas de Gobierno

Emergencia General

- Recibe alerta de EMERGENCIA GENERAL
- Presentarse en puesto de comando con estado de fuerza
- Realiza censos de afectación
- Recibe informe de desactivación de alerta

Emergencia Desastre

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

Después

- Proporcionar los informes correspondientes para que en caso de que se necesite realizar la Declaratoria de Emergencia por inundación
- Presentar el informe detallado de los enseres afectados para otorgar los apoyos necesarios a las familias afectadas
- Mantener un padrón actualizado de la ciudadanía y localidades afectadas
- Realizar informe de las actividades que fueron cubiertas en el momento de la contingencia

Presidencia
Jefatura de Gabinete
Tlajomulco

Dirección de Comunicación Social

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
- Difundir las acciones preventivas que realizan las dependencias municipales para prevenir inundaciones
- Implementar la difusión de la infografía del CENAPRED a la población
- Elaborar estado de fuerza humana (personal) y motriz (vehículos)
- Nombrar uno o varios Enlaces Operativos de Contingencias
- Implementar un plan de difusión hacia la población para mantener limpias las calles y coladeras

Emergencia de Conato

Solo actúa

BOMBEROS DE ZÚÑIGA · DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL · TLAJOMULCO

Emergencia Parcial

Actúan otras áreas de Gobierno

Emergencia General

- Recibe alerta de EMERGENCIA GENERAL
- Presentarse en puesto de comando con estado de fuerza
- Realiza recorrido de valoración
- Recibe informe de realización de trabajos
- Recibe informe de desactivación de alerta

Emergencia Desastre

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

Después

- Mantener a la población informada de las acciones de recuperación que se realizan en la zona afectada
- Convocar a rueda de prensa para dar a conocer las acciones de auxilio y de recuperación que se le brindó a la población
- Realizar informe de actividades que fueron cubiertas en el momento de la contingencia

9. Glosario

Brief: Documento escrito que contiene toda la información necesaria para desarrollar una campaña.

Gabinete: Órgano administrativo que brinda apoyo al Presidente Municipal en la toma de decisiones.

Herramientas de comunicación: Aplicación digital, audiovisual o impresa que utilizan las tecnologías de la información y comunicación como medio para desarrollar capacidades de diálogo, discusión, debate, interacción e información.

Livestream: Plataforma de transmisión de vídeo que permite a sus usuarios reproducir y transmitir vídeos utilizando una cámara y una computadora a través de internet.

Parrilla de contenido: Formato de organización cronológica de la publicaciones en redes sociales.

Redes sociales: Estructuras formadas en Internet por personas u organizaciones que se conectan a partir de intereses o valores comunes.

Social Media: Plataformas de comunicación en línea donde el contenido es creado por los propios usuarios mediante el uso de las tecnologías de la web, que facilitan la edición, la publicación y el intercambio de información.

10. Autorización del Manual de Organización

Elaboró y Asesoró – Ana Margarita Vázquez López

Jefa de Políticas Públicas.

Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
JEFATURA DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Autorizó – Jorge Gregorio Casillas García

Jefe de Gabinete.

Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
JEFATURA DE GABINETE

Ayuntamiento Constitucional de
Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
2021 - 2024

Tlajomulco es tuyo

CATS/161/2023

Dirección General del Centro de Atención de Trámites y Servicios

Asunto: Exención de Inscripción en la Agenda Regulatoria y de elaboración de Análisis de Impacto Regulatorio.

Mtra. Ana Margarita Vázquez López.
Jefa de Políticas Públicas.
Presente.

Me es grato saludarle y, a su vez, le informo que, en relación con la solicitud de exención vía oficio **JPP/004/2023**, de fecha 05 cinco de junio del año 2023, que al caso refiere sobre el: **"Manual de Organización de la Jefatura de Gabinete" para el periodo administrativo 2021-2024 de la Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco,** con fundamento en lo dispuesto por los artículos 65, fr. III y 71, párr. quinto de la Ley General de Mejora Regulatoria; el artículo 69, párr. primero de La Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Jalisco y sus Municipios; y numerales 76, fr. III y 85 del Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, la Dirección de Mejora Regulatoria, dependencia que forma parte de esta Dirección General a mi cargo, determina que dicho manual queda **EXENTO** de ser inscrito tanto en la Agenda Regulatoria, así como de su respectiva elaboración de Análisis de Impacto Regulatorio. Lo anterior, para efecto de su correspondiente publicación en la Gaceta Municipal.

Sin otro particular, le agradezco la atención, y quedo a sus órdenes para cualquier duda y/o comentario al respecto.

Atentamente.
Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; a 07 de junio de 2023.
"2023, Año del Bicentenario del Nacimiento del Estado Libre y Soberano de Jalisco."

Ing. Gloria Edith Gil Gaitán.
Directora General del Centro
de Atención de Trámites y Servicios.

Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

GEGG/jrpa

Ccp. Archivo.

Ccp. Dirección de Mejora Regulatoria.

Tlajomulco

07 JUN. 2023
Tania 14:50
RECIBIDO
JEFATURA DE GABINETE

Manual de Organización 2021-2024

Secretaría General

Secretaría General Tlajomulco

Tlajomulco es tuyo

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 **Secretaría General** para la realización de sus actividades.

Orden Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Mejora Regulatoria.

Ley General de Sociedades Cooperativas.

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 del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.

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

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

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

Las demás leyes aplicables.

Orden Municipal

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

Reglamento de Información Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

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

Reglamento de la Gaceta Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Reglamento de las Políticas Presupuestales y Lineamientos del Ejercicio del Gasto del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Reglamento de Participación Ciudadana para la Gobernanza del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Los demás Reglamentos aplicables.

5. Marco de referencia

Misión

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

Visión

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

Política de calidad y antisoborno

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

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

Filosofía

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

Principios del servidor público

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

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

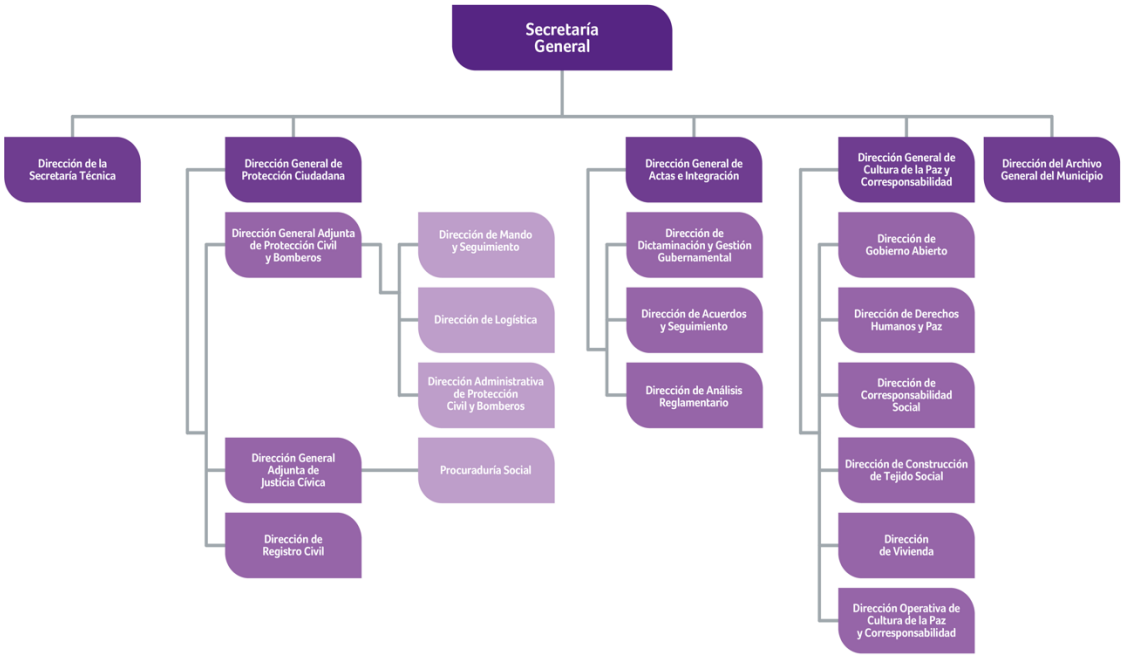
Integridad: desempeñamos nuestras funciones de manera correcta, buscando el bienestar social y el buen clima laboral.

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

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

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

6. Estructura Orgánica



7. Objetivos y Facultades o Funciones de las unidades orgánicas

Las facultades de la Secretaría General y su cuerpo de apoyo técnico y administrativo se encuentran establecidas en los Artículos 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81 y 82 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. Las funciones se establecen en el presente documento en corcondancia al área que pertenecen y lo establecido en el reglamento en mención.

Unidad orgánica: Secretaría General

Objetivo: Realizar el seguimiento jurídico y administrativo pertinente al cumplimiento de las normas internacionales, nacionales y municipales que atañen al municipio y su entorno, así como ser el enlace entre el Gobierno Municipal y las dependencias municipales, de igual manera, auxiliar en el funcionamiento interno del Ayuntamiento y en todos los asuntos de carácter administrativo que se le encomiende.

Facultades:

Artículo 58.- La Secretaría General del Ayuntamiento tiene un titular denominado Secretaría o Secretario General del Ayuntamiento, siendo el enlace entre el Gobierno Municipal y las dependencias municipales.

Artículo 59.- En los términos de la reglamentación respectiva, la Secretaría General del Ayuntamiento, tiene como competencia auxiliar en el funcionamiento interno del Ayuntamiento y en todos los asuntos de carácter administrativo que se le encomiende.

Artículo 60.- Por las dimensiones y complejidad del Municipio, la Secretaría General del Ayuntamiento funcionará independientemente de la Sindicatura Municipal, por lo que su titularidad recaerá en funcionarios públicos diferentes.

Artículo 61.- La o el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento, además de las facultades y atribuciones que le confiere la legislación y normatividad aplicable, tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Secretaría General del Ayuntamiento, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo, y proponer al Ayuntamiento y a la Presidenta o el Presidente Municipal acciones 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 Secretaría General del Ayuntamiento;

III.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Secretaría General del Ayuntamiento, así como de las dependencias municipales, que le encomienden;

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 Secretaría General del Ayuntamiento;

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

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

VII.- Recibir y controlar la correspondencia oficial del Ayuntamiento y dar cuenta al mismo, a la Presidenta o Presidente Municipal de los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para que se emitan los acuerdos correspondientes;

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

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

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

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

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

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

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

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

XVI.- Realizar la glosa correspondiente en las actas levantadas con motivo de las sesiones del Ayuntamiento, con los datos que estime convenientes y que permitan la identificación exacta de los mismos;

XVII.- Vigilar el funcionamiento del archivo de trámite de los asuntos que competan al Ayuntamiento y de la propia Secretaría General del Ayuntamiento, mediante la implementación de instrumentos de control y de consulta archivísticos, a través de las dependencias adscritas a la misma;

XVIII.- Fungir como área coordinadora del Sistema Institucional de Archivos;

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

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

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

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

XXIII.- Publicar los ordenamientos municipales que expida el Ayuntamiento;

XXIV.- Coordinar la edición y publicación de la Gaceta Municipal;

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

XXVI.- Implementar la aplicación de legislación y normatividad en el ámbito municipal;

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

XXVIII.- Llevar las relaciones bajo el régimen de ciudades hermanas, así como su coordinación con las dependencias municipales;

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

XXX.- Coordinar el mecanismo de sustitución de entrega de áreas de cesión para destinos y su equipamiento;

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

XXXII.- Encabezar la coordinación entre los organismos públicos descentralizados, la Coordinación General de Construcción de Comunidad y la Dirección General de Cultura de la Paz y Corresponsabilidad con el objetivo de diseñar estrategias que fortalezcan el tejido social del municipio;

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

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

XXXV.- Fomentar la promoción y capacitación en materia de la cultura de paz, gobernanza, corresponsabilidad social, los derechos Humanos, la promoción de la transparencia y el acceso a la información pública entre la ciudadanía y las dependencias municipales; y

XXXVI.- 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 62.- El cuerpo de apoyo técnico y administrativo directo de la Secretaría General de Ayuntamiento se integra por la dependencia municipal siguiente:

I.- La Dirección de la Secretaría Técnica.

Artículo 63.- La Secretaría General del Ayuntamiento tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias municipales siguientes:

I.- La Dirección General de Protección Ciudadana:

a) La Dirección General Adjunta de Protección Civil y Bomberos:

1.- La Dirección de Mando y Seguimiento;

2.- La Dirección de Logística;

3.- La Dirección Administrativa de Protección Civil y Bomberos;

b) La Dirección General Adjunta de Justicia Cívica;

1.- La Procuraduría Social;

c) La Dirección de Registro Civil;

II.- La Dirección General de Actas e Integración:

a) La Dirección de Dictaminación y Gestión Gubernamental;

b) La Dirección de Acuerdos y Seguimiento;

c) La Dirección de Análisis Reglamentario.

III.- La Dirección General de Cultura de la Paz y Corresponsabilidad:

a) Se deroga.

b) La Dirección de Gobierno Abierto;

c) La Dirección de Derechos Humanos y Paz;

d) La Dirección de Corresponsabilidad Social;

e) La Dirección de Construcción de Tejido Social;

f) La Dirección de Vivienda;

g) La Dirección Operativa de Cultura de la Paz y Corresponsabilidad; y

IV.- La Dirección del Archivo General del Municipio.

Unidad orgánica: Dirección de la Secretaría Técnica.

Objetivo: Llevar el debido control de la documentación que ingresa al Despacho del Secretario General, así como asistir de manera técnica a las áreas de la Secretaría General del Ayuntamiento, para el debido cumplimiento de las labores conferidas a las mismas.

Funciones:

1. 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.
2. Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como del área a su cargo.
3. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección.
4. Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales.

5. Llevar pleno control y registro de la correspondencia dirigida al despacho de la Secretaria General.
6. La elaboración de documentos técnicos para la adecuada ejecución de las sesiones de los órganos colegiados en los que participe el Secretario General del Ayuntamiento.
7. Asistir de manera técnica en todos los asuntos en lo que participe el Secretario General del Ayuntamiento.
8. Proponer sistemas integrales de información, para la adecuada difusión y transparentación de la información pública que maneje la Secretaría General.
9. Proporcionar asesoría o asistencia informática a las áreas de la Secretaría General que lo así soliciten.

Unidad orgánica: Dirección General de Protección Ciudadana

Objetivo: Delinear procesos de responsabilidad civil a través la administración de justicia municipal, la mediación y el reconocimiento, además de proteger la integridad de la ciudadanía en caso de contingencias y establecer planes de acción para prevenirlas.

Facultades:

Artículo 64.- La Dirección General de Protección Ciudadana tiene un titular denominado Directora General o Director General de Protección Ciudadana, quien tiene las facultades siguientes:

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

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

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

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

V.- Planear las actividades que tiene el Municipio en materia de protección a la ciudadanía, conforme la normatividad aplicable;

VI.- Establecer los programas básicos de prevención, auxilio y apoyo frente a la eventualidad de desastres provocados por los diferentes tipos de agentes;

VII.- Coordinar la elaboración del atlas de riesgos del Municipio;

VIII.- Fomentar la capacitación en materia de prevención, seguridad, contingencia y búsqueda de personas;

IX.- Proponer a la Secretaría General del Ayuntamiento, la suscripción de convenios de cooperación, aportación y colaboración en materia de protección civil, con sus similares de los tres órdenes de gobierno e internacionales, organismos no gubernamentales y particulares, participar en la ejecución de éstos y promover relaciones con dichas instancias;

X.- Informar a la Secretaría General del Ayuntamiento, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección General en los términos y condiciones que indique la misma;

XI.- Coordinar las acciones en materia de prevención social que competan al Municipio con las dependencias competentes;

XII.- Proponer a la Secretaría General del Ayuntamiento el número de juzgados municipales que deben funcionar;

XIII.- Establecer un sistema para la implementación de mecanismos alternativos de solución de controversias entre las vecinas y los vecinos del Municipio;

XIV.- Coordinar administrativamente la prestación del servicio de Registro Civil;

XV.- Proponer ante la Secretaría General del Ayuntamiento la suscripción de convenios de coordinación, en materia de Registro Civil, con los tres órdenes de gobierno; y

XVI.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento.

Unidad Orgánica: Dirección General Adjunta de Protección Civil y Bomberos

Objetivo: Actualizar el Atlas de Riesgo como herramienta clave para analizar y responder ante el peligro, vulnerabilidad y riesgo en contingencias naturales y/o antropogénicas.

Facultades:

Artículo 65.- La Dirección General Adjunta de Protección Civil y Bomberos tiene un titular denominado Directora General Adjunta o Director General Adjunto de Protección Civil y Bomberos, quien tiene las facultades siguientes:

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

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

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

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

V.- Dirigir, controlar y llevar a cabo las actividades que tiene el Municipio en materia de protección civil y bomberos, conforme la normatividad aplicable;

VI.- Atender los desastres provocados por los diferentes tipos de agentes y apoyar a la población en los casos de emergencia, realizando requisas a particulares cuando se presenten casos urgentes para atender, restituyendo a particulares los bienes requisados una vez controlada la situación de emergencia;

VII.- Elaborar los registros de aforos, afectaciones humanas y materiales que se presenten en los asuntos de su competencia;

VIII.- Procurar la aplicación de métodos científicos y tecnológicos en materia de protección civil y bomberos;

IX.- Realizar simulacros, así como la capacitación institucional en materia de prevención, seguridad, contingencia y búsqueda de personas;

X.- Apoyar en los términos de la normatividad aplicable, a los municipios que no cuenten con equipo para el combate de incendios y desastres;

XI.- Coordinar los trabajos de búsqueda y salvamento de personas, y en coordinación con las dependencias competentes, autorizar su movilización a otras zonas urbanas donde sean requeridos sus servicios;

XII.- Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección General Adjunta de Protección Civil y Bomberos y sus áreas, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;

XIII.- Emitir opiniones y dictámenes técnicos que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección General y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo metropolitano;

XIV.- Informar al Director General de Protección Ciudadana, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección General en los términos y condiciones que indique la misma;

XV.- Emitir los dictámenes de riesgos, así como realizar visitas de inspección para verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, dictando las medidas de seguridad de inmediata ejecución que se requieran para salvar o proteger la vida de las personas y sus bienes;

XVI.- Autorizar el uso de pirotecnia, estableciendo medidas preventivas que garanticen la seguridad de las personas; y

XVII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General de Protección Ciudadana.

Unidad Orgánica: Dirección de Mando y Seguimiento

Objetivo: Supervisar el cumplimiento de las instrucciones y órdenes emitidas por el Director.

Funciones:

1. Acordar con el Director General los asuntos que le sean encomendados por este.
2. Informar al Director de los asuntos que resuelva o que despache directamente y acordar los que requieran su decisión, manteniéndole informado de su resolución.
3. Suplir al Director General Adjunto en sus ausencias temporales hasta por diez días, o por el término previamente indicado por el Presidente Municipal, debiendo resolver durante ese tiempo los asuntos de las atribuciones del Director.
4. Emitir su opinión al Director General, respecto a las propuestas que hagan los jefes de área sobre asensos, permisos o licencias sin goce de sueldo, que soliciten o se hagan acreedores los elementos de la Dirección General.

5. Las demás que le sean conferidas por el Director y otras disposiciones reglamentarias.

Unidad Orgánica: Dirección de Logística

Objetivo: Organizar al personal operativo, supervisar el funcionamiento operativo y los recursos materiales de la Dirección General Adjunta de Proyección Civil y Bomberos.

Funciones:

1. Coordinar y ejecutar las acciones de auxilio que se brinde a la población, en caso de la concurrencia de algún siniestro o desastre que lo llegare a afectar.
2. Instrumentar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento del área operativa.
3. Implementar los operativos necesarios para salvaguardar la integridad física de la población, sus bienes y medio ambiente en la medida de lo posible, y ante cualquier evento destructivo ya sea natural o generado por la actividad humana, debiendo tomar en cuenta los eventos tradicionales y festejos previamente establecidos.

Unidad Orgánica: Dirección Administrativa de Protección Civil y Bomberos

Objetivo: Administrar los recursos con los que cuenta la Dirección General Adjunta de Proyección Civil y Bomberos.

Funciones:

1. Administrar los recursos humanos, materiales y económicos con que cuenta la Dirección General Adjunta de Proyección Civil y Bomberos para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.
2. Atender y dar respuesta a la Plataforma Nacional de Transparencia.

Unidad Orgánica: Dirección General Adjunta de Justicia Cívica

Objetivo: Promover la justicia cívica e itinerante, con la finalidad de dar a conocer la reglamentación municipal aplicable y vigente, a efecto de resolver o acordar las resoluciones, sanciones e implementar las acciones a las infracciones administrativas; así como, fomentar la cultura de la legalidad y difusión de reglas de convivencia para de forma pronta, transparente y expedita resolver los conflictos comunitarios que se generan dentro de la convivencia cotidiana en la sociedad, utilizando mecanismos alternativos de solución de controversias y/o protocolos de modelos tradicionales, para la atención de la comisión de las faltas administrativas o violación a la normatividad

aplicable en el Municipio, con la finalidad de disminuir reincidencias en las mismas, y que escalen a un delito, mejorando la percepción del orden público así como la seguridad, con acciones preventivas.

Facultades:

Artículo 66.- La Dirección General Adjunta de Justicia Cívica tiene un titular denominado Directora General Adjunta o Director General Adjunto de Justicia Cívica, quien tiene las facultades siguientes:

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

II.- Coordinar, instruir, supervisar, asesorar, auxiliar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección General Adjunta;

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

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

V.- Informar a la Dirección General de Protección Ciudadana sobre las necesidades y requerimientos de los juzgados municipales, así como buscar la ampliación de la cobertura de sus servicios;

VI.- Emitir los lineamientos y criterios de carácter y jurídico a que se sujetarán los juzgados municipales;

VII.- Tomar conocimiento de las quejas sobre demoras, excesos o deficiencias en el despacho de los asuntos que son competencia de los juzgados municipales;

VIII.- Elaborar, organizar y evaluar los programas destinados a los aspirantes a ingresar a los juzgados municipales; así como los de actualización, profesionalización y desempeño del personal de los juzgados antes mencionados, los cuales deberán contemplar materias jurídicas, administrativas y otras de competencia municipal;

IX.- Coordinarse para la ejecución de las acciones en materia de prevención social que competan al Municipio con las dependencias competentes;

X.- Diseñar y publicar en coordinación con las dependencias municipales competentes, la convocatoria para que los aspirantes a jueces municipales, en el caso de plazas vacantes;

XI.- Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección General Adjunta, en coordinación con las dependencias municipales competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;

XIII.- Asesorar u orientar, por medio de las Juezas y los Jueces Municipales, cuando conozcan de algún hecho que impliquen violencia contra las mujeres, las órdenes de protección que permitan la salvaguarda de los derechos de las víctimas.

XIV.- Acordar con la Dirección General de Protección Ciudadana y con la Secretaria General del Ayuntamiento, las políticas generales de actuación de las Juezas y Jueces Municipales para el mejor desempeño de sus funciones;

XV.- Informar a la Dirección General de Protección Ciudadana, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección General Adjunta de Justicia Cívica, en los términos y condiciones que indique la misma; y

XVI.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General de Protección Ciudadana.

Artículo 67.- Las Juezas o los Jueces Municipales cuya adscripción es la Dirección General Adjunta de Justicia Cívica, tienen como facultades las siguientes:

I.- Determinar la responsabilidad de los presuntos infractores puestos a su disposición, y en su caso, aplicar las sanciones por infracciones a los ordenamientos municipales, vigilando que se respeten los derechos humanos, en concordancia con los ordenamientos que para el efecto se aprueben por el Ayuntamiento;

II.- Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas administrativas o infracciones a los ordenamientos municipales;

III.- Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades;

IV.- Llevar un libro de actuaciones, de objetos puestos a disposición y llamadas de infractores, y dar cuenta a la Directora o Director General Adjunta de Justicia Cívica del desempeño de sus funciones;

V.- Enviar a la Dirección General Adjunta de Justicia Cívica, toda la documentación que se procese durante su turno o guardia, mediante el cual contenga los asuntos tratados y las resoluciones que se hayan dictado;

VI.- Derivar al área de separos municipales a las o los infractores a efecto de que se cumplimente la resolución efectuada a nombre del infractor;

VII.- Expedir constancias de retención por falta administrativa, sobre los hechos asentados en los libros del juzgado, cuando lo solicite por escrito ante la Dirección General Adjunta quien tenga interés jurídico o sus autorizados;

VIII.- Verificar que las y los infractores, así como las personas afectadas, sean debidamente informadas sobre las sanciones y medidas alternativas que la Ley señala en materia de justicia municipal, de modo que puedan seleccionar de manera voluntaria una medida que les ayude a resolver su problemática de fondo;

IX.- Canalizar a instituciones públicas, a las o los infractores, o personas con problemas vecinales o de cualquier índole que no sea delito, para que les ayuden a corregir sus faltas a través de mediación y conciliación, trabajo en favor de la comunidad y medidas a favor de la comunidad, cuando voluntariamente lo soliciten;

X.- Coadyuvar con los Organismos Municipales Acreditados en Solución de Conflictos, turnando los asuntos que considere necesarios;

XI.- Cuidar que se respeten, protejan y garanticen los derechos humanos de los presuntos infractores, impidiendo todo maltrato físico o verbal o de cualquier tipo de incomunicación o coacción moral en agravio de los infractores o personas que comparezcan al juzgado municipal;

XII.- Reportar al servicio de localización telefónica la información de las personas arrestadas; y

XIII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General Adjunta de Justicia Cívica.

Unidad Orgánica: Procuraduría Social

Objetivo: Dar asesoría y asistencia jurídica a personas que no cuentan con abogado particular, así como fungir de mediadores en conflictos de orden civil en las comunidades.

Facultades:

Artículo 68.- La Procuraduría Social tiene un titular denominado Procuradora o Procurador Social, quien tiene las facultades siguientes:

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

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Procuraduría Social;

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

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

V.- Atender, gestionar y orientar aquellas acciones que involucren a las y los ciudadanos que acudan a esta Procuraduría Social, con el fin de mediar aquellos conflictos que ponen en riesgo su bienestar y entorno;

VI.- Intervenir a petición de parte en la solución del conflicto de carácter vecinal, personal o familiar con el fin de conciliar sus diferencias;

VII.- Mediar en la solución de conflictos, de conformidad con la legislación aplicable en materia de justicia alternativa;

VIII.- Solicitar la intervención de la policía preventiva municipal, ante la existencia de un posible delito durante el desahogo o término de la diligencia;

IX.- Girar los citatorios y las invitaciones correspondientes a las quejosas o los quejosos y a las señaladas y los señalados, previa solicitud firmada;

X.- Facilitar copias del expediente a solicitud de alguna de las partes que tenga interés jurídico;

XI.- Canalizar todo asunto que para su solución integral involucre a otra dependencia municipal que apoye dicha resolución;

XII.- Guardar reserva de los asuntos que por su función le competen;

XIII.- Validar con su firma y sello la documentación que procese en el desempeño de sus funciones;

XIV.- Vincularse con otras dependencias municipales y estatales que coadyuven al fortalecimiento de la Procuraduría Social;

XV.- Actualizar un directorio que apoye la labor de gestión en las diferentes actividades que proponga Procuraduría Social en la profesionalización de su función;

XVI.- Brindar asesoría a las personas que acudan a Procuraduría Social; y

XVII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General Adjunta de Justicia Cívica.

Unidad Orgánica: Dirección de Registro Civil

Objetivo: Dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de los habitantes de Tlajomulco, mediante el registro, resguardo y certificación de los actos que en términos de normatividad establece el Estado de Jalisco.

Facultades:

Artículo 69.- La Dirección del Registro Civil tiene un titular denominado Directora o Director del Registro Civil, 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.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

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

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

V.- Organizar administrativamente la prestación del servicio de Registro Civil;

VI.- Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos o extintivos del estado civil de las personas sin distinciones de género;

VII.- Expedir copias o extractos certificados de las actas que obren en los archivos del Registro Civil, así como levantar certificaciones de los documentos originales que se le hayan presentado y obren en el archivo con motivo de la realización de sus funciones;

VIII.- Proporcionar a los oficiales del Registro Civil los manuales de procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas;

IX.- Garantizar que los actos y actas del Registro Civil se efectúen y elaboren conforme la normatividad aplicable, pudiendo revisarlos en cualquier época;

X.- Proporcionar y verificar en coordinación con la Dirección Estatal del Registro Civil, la capacitación de los oficiales a su cargo, a fin de lograr la optimización tanto de los servicios, como de los recursos humanos y materiales de la institución;

XI.- Proponer ante la Dirección General de Protección Ciudadana la suscripción de convenios de coordinación, en materia de Registro Civil, con los tres órdenes de gobierno, así como el número de oficialías de registro civil distribuidas en el territorio municipal;

XII.- Asignar a los oficiales del Registro Civil la oficina en que desempeñarán sus funciones, previo acuerdo con la Secretaría General del Ayuntamiento;

XIII.- Informar a la Dirección General de Protección Ciudadana, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Registro Civil en los términos y condiciones que indique la misma; y

XIV.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General de Protección Ciudadana.

Unidad Orgánica: Dirección General de Actas e Integración

Objetivo: Auxiliar a la o el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento en el estudio, gestión, integración y seguimiento de ordenamientos municipales, iniciativas, proyectos y resoluciones de los asuntos de competencia del Ayuntamiento, para que sus determinaciones sean sustentables técnica, financiera y legalmente.

Facultades:

Artículo 70.- La Dirección General de Actas e Integración tiene un titular denominado Directora General o Director General de Actas e Integración, quien tiene las facultades siguientes:

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

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

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

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

V.- Auxiliar en la elaboración e implementación de los lineamientos y criterios generales para la redacción de iniciativas y dictámenes, así como de los anteproyectos de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos de conformidad a lo previsto en la legislación y normatividad aplicable, atendiendo al respeto de la autonomía en las materias que la Constitución Federal reserva al Municipio;

VI.- Llevar a cabo el estudio permanente de los ordenamientos municipales, en coordinación con las dependencias municipales y de acuerdo a los procedimientos en materia de mejora regulatoria;

VII.- Participar con derecho a voz, pero sin voto, en las sesiones de las comisiones edilicias y las mesas de trabajo que las mismas instalen, desempeñando y coordinando la función de la Secretaría Técnica de las mismas, a efecto de revisar de los asuntos que les sean turnados o que se avoquen a su análisis y estudio, pudiendo delegar y vigilar esta facultad en alguna de sus Direcciones, previo acuerdo de la o el Titular de la Secretaria General del Ayuntamiento;

VIII.- Elaborar y resguardar las actas de las sesiones del Ayuntamiento, recabando las firmas correspondientes una vez aprobadas las mismas;

IX.- Integrar de forma permanente y cronológica, el Libro de Actas de Sesiones aprobadas por el Ayuntamiento;

X.- Auxiliar a la o el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento en el estudio, gestión, integración de proyectos y resolución de los asuntos de competencia del Ayuntamiento o que impulsen los munícipes;

XI.- Coordinar la entrega de información generada por el Ayuntamiento y sus Comisiones Edilicias para su publicación en términos de la legislación y normatividad en materia de transparencia;

XII.- Dar seguimiento a las iniciativas de ley o decreto enviadas al Congreso del Estado, así como otorgar apoyo a los munícipes en el estudio y dictaminación de los exhortos y solicitudes de competencia municipal formuladas por el propio Congreso o por otras instancias de gobierno, cuidando el respeto a la autonomía del Municipio; y

XIII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento.

Unidad Orgánica: Dirección de Dictaminación y Gestión Gubernamental

Objetivo: Auxiliar en la elaboración e implementación de los lineamientos y criterios generales para la redacción de iniciativas y dictámenes de conformidad a lo previsto en la legislación y normatividad aplicable.

Facultades:

Artículo 71.- La Dirección de Dictaminación y Gestión Gubernamental tiene un titular denominado Directora o Director de Dictaminación y Gestión 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.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

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

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

V.- Elaborar los proyectos de iniciativas y dictámenes que le sean encomendados por la Secretaría General del Ayuntamiento y la Dirección General de Actas e Integración;

VI.- Gestionar la documentación de soporte y solicitar opiniones y dictámenes técnicos a las dependencias municipales competentes sobre los temas que la Dirección tiene en estudio para su desarrollo y dictaminación, integrándolos a los expedientes respectivos, junto con las respuestas emitidas por las citadas dependencias, sirviendo de sustento para la elaboración de las iniciativas y dictámenes que se generen;

VII.- Auxiliar a las comisiones edilicias en su instalación al inicio del periodo constitucional de gobierno, así como en la formulación de iniciativas y dictámenes de su competencia;

VIII.- Elaborar la estadística de asistencia de los munícipes a las sesiones del Ayuntamiento y las comisiones edilicias, así como enviarla a las dependencias municipales competentes para su publicación;

IX.- Informar a la o el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento, o a la Dirección General de Actas e Integración, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección;

X.- Diseñar y dar seguimiento los procedimientos necesarios para el desarrollo técnico jurídico de las sesiones del Ayuntamiento, notificando las convocatorias que emita la Presidenta o el Presidente Municipal, así como de la o el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento, en los términos del ordenamiento municipal aplicable;

XI.- Llevar a cabo el archivo de las sesiones del Ayuntamiento y las comisiones edilicias;

XII.- Participar con derecho a voz, pero sin voto, en las sesiones de las comisiones edilicias y las mesas de trabajo que las mismas instalen, desempeñando y coordinando la función de la Secretaría Técnica de las mismas, a efecto de revisar de los asuntos que les sean turnados o que se avoquen a su análisis y estudio; y

XIII.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento, así como la o el titular de la Dirección General del Actas e Integración.

Unidad Orgánica: Dirección de Acuerdos y Seguimiento

Objetivo: Generar y turnar los oficios y comunicados referentes a la ejecución de los acuerdos del Ayuntamiento, así como auxiliar en el estudio, gestión de proyectos y resolución de los asuntos administrativos de competencia de la Secretaría General y proponer los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección, en

coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su aprobación, registro y aplicación.

Facultades:

Artículo 72.- La Dirección de Acuerdos y Seguimiento tiene un titular denominado Directora o Director de Acuerdos y Seguimiento, 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.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

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

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

V.- Generar y turnar los oficios y comunicados tendientes a la ejecución de los acuerdos que le competan a la Secretaría General del Ayuntamiento;

VI.- Llevar a cabo el control del procedimiento de certificación de documentos internos del Municipio, así como de los procedimientos administrativos que se haga cargo la Secretaría General del Ayuntamiento;

VII.- Apoyar en la entrega de documentación que comprueben el ejercicio del gasto público, así como para solventar las observaciones que se realicen a las cuentas públicas del Municipio y la administración pública paramunicipal;

VIII.- Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en el cumplimiento de las obligaciones cívicas y militares de los ciudadanos, en los términos de la normatividad aplicable;

IX.- Informar a la o el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Junta Municipal de Reclutamiento en los términos y condiciones que indique la misma;

X.- Llevar el control de la documentación relativa al servicio militar nacional durante las etapas del proceso que estén bajo resguardo del Municipio; y

XI.- Las demás previstas en la legislación y normatividad, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General de Actas e Integración.

Unidad Orgánica: Dirección de Análisis Reglamentario

Objetivo: Coordinar el análisis de proyectos de iniciativas y dictámenes, para eficientar el marco normativo del municipio respecto a la operación de sus áreas, así como impulsar la mejora regulatoria para el beneficio de las y los ciudadanos respecto de los trámites y servicios que el Municipio presta.

Facultades:

Artículo 73.- La Dirección de Análisis Reglamentario tiene un titular denominado Directora o Director de Análisis Reglamentario, 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.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como del área a su cargo;

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

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

V.- Coordinar el análisis de los proyectos de iniciativas y dictámenes para la expedición, reforma, derogación o abrogación de ordenamientos municipales y acuerdos;

VI.- Apoyar a los procedimientos en materia de mejora regulatoria, para llevar a cabo la armonización de los reglamentos municipales, en coordinación con las dependencias municipales;

VII.- Gestionar la documentación de soporte y solicitar opiniones y dictámenes técnicos a las dependencias municipales competentes sobre los temas que la Dirección tiene en estudio para su desarrollo y dictaminación, integrándolos a los expedientes respectivos,

junto con las respuestas emitidas por las citadas dependencias, sirviendo de sustento para la elaboración de las iniciativas y dictámenes que se generen;

VIII.- Difundir las publicaciones del Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”, entre las dependencias municipales en los asuntos de su competencia;

IX.- Coordinar la entrega de información generada por el Ayuntamiento y sus Comisiones Edilicias para su publicación en términos de la legislación y normatividad en materia de transparencia;

X.- Promover la implementación de nueva legislación y reglamentos municipales, así como de sus reformas en coordinación con las dependencias municipales; y

XI.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General de Actas e Integración.

Unidad Orgánica: Dirección General de Cultura de la Paz y Corresponsabilidad

Objetivo: Establecer una nueva relación entre el gobierno municipal y los ciudadanos a través de acciones y que tracen una administración más transparente, multidireccional, colaborativa y orientada a la participación de los ciudadanos en la toma de decisiones, así como en hacer efectivos los derechos humanos e impulsar los objetivos para el desarrollo sostenible en la gestión municipal.

Facultades:

Artículo 74.- La Dirección General de Cultura de la Paz y Corresponsabilidad tiene un titular denominado Directora General o Director General de Cultura de la Paz y Corresponsabilidad, quien tiene las facultades siguientes:

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

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

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

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

V.- Coordinar las acciones en materia de cultura de paz, así como transversalizarlas, supervisarlas, evaluarlas y proponer estrategias a fin de integrar de manera progresiva el enfoque de paz en los distintos ámbitos de gobierno;

VI.- Coordinar la elaboración, diseño, aplicación, supervisión y evaluación del Programa Municipal de Cultura de Paz;

VII.- Promover mesas paz y gobernanza en los diferentes territorios y barrios del municipio, a fin de impulsar estrategias y proyectos que ayuden a la consolidación de paz en los territorios;

VIII.- Coordinar la estrategia de espacios de paz para hacer un reconocimiento y fortalecimiento de las actuaciones sociales a favor de la paz en los espacios públicos del Municipio;

IX.- Establecer mejores relaciones entre el gobierno municipal y la ciudadanía a través de la transparencia multidireccional y la colaboración orientada hacia el gobierno abierto y el combate a la corrupción;

X.- Informar a la Secretaría General del Ayuntamiento, así como al Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco sobre la negativa de las o los enlaces y las o los titulares de las dependencias del Municipio para entregar información pública de libre acceso o fundamental;

XI.- Velar y promover el acceso a la información en la Administración Pública Municipal, así como en el territorio municipal;

XII.- Impulsar a nivel municipal el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030, en los programas y planes de la gestión municipal;

XIII.- Emitir recomendaciones como también observaciones a las entidades gubernamentales sobre buenas prácticas, combate a la corrupción, acceso a la información y fortalecimiento de los Derechos Humanos;

XIV.- Gestionar y coordinar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas a las dependencias que integran el gobierno municipal;

XV.- Coordinar las acciones encaminadas al establecimiento y fortalecimiento de las relaciones con organismos municipales, estatales, federales e internacionales de Derechos Humanos, Cultura de Paz, Inclusión Social, Gobierno Abierto, Espacio Público;

XVI.- Dirigir la elaboración del Informe Anual de actividades correspondientes a las facultades de cada área dependiente de la Dirección General de Cultura de Paz y Corresponsabilidad;

XVII.- Coordinar el diseño y la implementación de políticas públicas y programas en materia de corresponsabilidad social;

XVIII.- Colaborar con las dependencias de gobierno que tengan como objetivo la construcción y consolidación del tejido social del territorio municipal;

XIX.- Vincular a las organizaciones, grupos y asociaciones religiosas con el gobierno municipal; y

XX.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento.

Artículo 75.- El cuerpo de apoyo operativo de la Dirección General de Cultura de la Paz y Corresponsabilidad, se integra por la dependencia municipal denominada Dirección Operativa de Cultura de la Paz y Corresponsabilidad.

Unidad Orgánica: Dirección de Gobierno Abierto

Objetivo: Promover las buenas prácticas de Gobierno Abierto y de la información proactiva entre el Gobierno Municipal y la población.

Facultades:

Artículo 77.- La Dirección de Gobierno Abierto tiene un titular denominado Directora o Director de Gobierno Abierto, 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.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

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

IV.- Diseñar y ejecutar propuestas de estrategias, programas, proyectos y protocolos de actuación para el fomento de la gobernanza, la inclusión social y la no discriminación;

V.- Proponer adecuaciones y reformas a los programas, proyectos y acciones de la Secretaría General del Ayuntamiento en relación con la gobernanza, la inclusión social y la no discriminación;

VI.- Proponer estrategias y acciones tendientes a garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas en situación de vulnerabilidad en el territorio municipal;

VII.- Promover la capacitación de la ciudadanía en materia de gobernanza, inclusión social y no discriminación;

VIII.- Colaborar, de manera coordinada, con las diferentes dependencias en la creación de estrategias, planes, acciones, protocolos para lograr la plena y efectiva inclusión de las mujeres en todo el territorio municipal;

IX.- Coadyuvar con las diferentes áreas del gobierno, así como organismos públicos descentralizados a realizar y promover proyectos que visibilicen la inclusión de los grupos sociales en condiciones de vulnerabilidad;

X.- Promover la inclusión social plena y efectiva de las personas con discapacidad y su participación activa, tomando en cuenta sus opiniones en la construcción continua de la ciudad, cultura, política y programas, considerando el diseño universal, bajo una perspectiva de inclusión y no discriminación respecto a la discapacidad;

XI.- Promover la inclusión social plena y efectiva de las personas de la diversidad sexual y su participación activa, tomando en cuenta sus opiniones en la construcción continua de la ciudad, cultura, política y programas, considerando el diseño universal, bajo una perspectiva de inclusión y no discriminación;

XII.- Dar seguimiento a las acciones y acuerdos encaminados al establecimiento y fortalecimiento de las relaciones con organismos municipales, estatales, federales e internacionales de gobernanza, inclusión social y no discriminación;

XIII.- Promover las buenas prácticas de Gobierno Abierto y de la información proactiva en coordinación con la Dirección de Transparencia;

XIV.- Capacitar a las y los servidores públicos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, respecto de la aplicación de buenas prácticas en el ejercicio de sus actividades de Gobierno Abierto y Trasparencia Proactiva;

XV.- Dar seguimiento a las acciones y acuerdos encaminados al establecimiento y fortalecimiento de las relaciones con organismos municipales, estatales, federales e internacionales de Transparencia Proactiva y Gobierno Abierto; y

XVI.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General de Cultura de la Paz y Corresponsabilidad.

Unidad Orgánica: Dirección de Derechos Humanos y Paz

Objetivo: Establecer una nueva relación entre el gobierno municipal y los ciudadanos a través de acciones y procesos que tracen una administración más transparente, multidireccional, colaborativa y orientada a la participación de los ciudadanos en la toma de decisiones, así como en hacer efectivos los derechos humanos e impulsar los objetivos de desarrollo sostenible en la administración municipal.

Facultades:

Artículo 78.- La Dirección de Derechos Humanos y Paz tiene un titular denominado Directora o Director Derechos Humanos y Paz, 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.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

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

IV.- Diseñar y ejecutar propuestas de estrategias, programas, proyectos y protocolos de actuación en defensa y promoción de los Derechos Humanos en el territorio de municipal, así como ser un vínculo colaborativo con las tareas de Cultura de Paz y la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal y en la administración pública municipal;

V.- Proponer adecuaciones y reformas a los programas, proyectos y acciones de las entidades gubernamentales del Municipio, para asegurar la inclusión de la perspectiva de los Derechos Humanos, la Cultura de Paz, la migración y de las comunidades indígenas;

VI.- Atender y buscar la integración de las personas en situación de movilidad respecto de las competencias del orden municipal;

VII.- Promover los derechos de los pueblos originarios, afromexicanos y comunidades indígenas;

VIII.- Promover la capacitación de la ciudadanía, así como a las y los servidores públicos en materia de Derechos Humanos para que su defensa sea garantizada en el territorio municipal;

IX.- Ejecutar una política integral de resolución y transformación de conflictos mediante la justicia alternativa y el fortalecimiento del tejido social en coordinación con la Procuraduría Social del Municipio;

X.- Establecer protocolos de actuación para la prevención y defensa los Derechos Humanos para que sean aplicables en el territorio municipal;

XI.- Documentar y dar seguimiento a los impactos y resultados de las estrategias promoción y defensa de los Derechos Humanos y la Cultura de Paz en el territorio municipal;

XII.- Dar atención a las quejas presentadas por ciudadanos por presuntas violaciones a los Derechos Humanos en el territorio de Tlajomulco ante los organismos autónomos en materia de Derechos Humanos, además de derivarlas ante instancias competentes;

XIII.- Emitir recomendaciones y, en su caso, observaciones, que resulten pertinentes a las autoridades y responsables de las dependencias municipales por violaciones a los Derechos Humanos, además de instrumentar las medidas necesarias para verificar el cumplimiento de las recomendaciones;

XIV.- Dar seguimiento a las acciones y acuerdos encaminados al establecimiento y fortalecimiento de las relaciones con organismos municipales, estatales, federales e internacionales de Derechos Humanos;

XV.- Promover acuerdos y convenios con la Comisión Nacional de Derechos Humanos, así como con la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco, y demás autoridades nacionales e internacionales en la materia, para el mejor desempeño de sus funciones; y

XVI.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General de Cultura de la Paz y Corresponsabilidad.

Unidad Orgánica: Dirección de Corresponsabilidad Social

Objetivo: Promover la corresponsabilidad entre el municipio y sus habitantes para el uso, apropiación y mejora de los espacios públicos, así como para el impulso de iniciativas ciudadanas que detonen el cuidado del entorno, la apropiación del patrimonio cultural del municipio, la cultura de paz y la sana convivencia, a través del diseño, implementación, supervisión y monitoreo de acciones estratégicas en conjunto con distintas direcciones municipales y con apoyo de la ciudadanía.

Facultades:

Artículo 79.- La Dirección de Corresponsabilidad Social tiene un titular denominado Directora o Director de Corresponsabilidad Social, 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.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

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

IV.- Establecer estrategias de diagnóstico, planeación, ejecución y evaluación de políticas públicas de corresponsabilidad social y uso del espacio público;

V.- Diseñar, ejecutar y evaluar programas sociales del Municipio que tengan como eje la corresponsabilidad social;

VI.- Dirigir la estrategia de Espacios de Paz para la consolidación, ocupación, creación y conexión de los espacios públicos del Municipio, a través de la cultura de paz, la participación ciudadana y la corresponsabilidad social en coordinación con las dependencias municipales;

VII.- Asesorar a las dependencias municipales y al público en general, brindando asistencia técnica en lo referente a la planeación integral, instalaciones comunitarias, espacio público y abierto, para generar herramientas que permitan tomar decisiones estratégicas y de planificación del territorio;

VIII.- Elaborar el diagnóstico de los espacios públicos y del mobiliario urbano dentro del territorio municipal, con el objeto de conocer su situación actual, la problemática que enfrenta y las necesidades que requiere, para generar acciones y proyectos de intervención y mejora;

IX.- Elaborar proyectos para ejecución de obras de rehabilitación, mejoras y equipamiento del espacio público con el objetivo de dignificar el entorno;

X.- Coadyuvar para que los proyectos de obra pública que se lleven a cabo en el Municipio, cumplan con los lineamientos de accesibilidad y calidad;

XI.- Programar, dinamizar, y promover actividades en el patrimonio cultural del Municipio para generar políticas de conservación, mejora y difusión;

XII.- Elaborar los manuales de imagen urbana para el Municipio, así como los manuales de utilización de los espacios públicos;

XIII.- Generar entornos amigables con el medio ambiente y que fomenten la convivencia y la paz entre vecinos;

XIV.- Generar alianzas vecinales para el cuidado del espacio público, de su gente, de sus equipamientos, del mobiliario urbano y de las vialidades de su barrio, comunidad o fraccionamiento;

XV.- Programar actividades e intervenciones que se desprenden de los programas de corresponsabilidad social, en coordinación con diferentes dependencias del gobierno;

XVI.- Vincular la participación de la ciudadanía en la elaboración de iniciativas que puedan llevarse al Ayuntamiento, bajo el mecanismo de Ayuntamiento Abierto; y

XVII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que instruya la o el titular de la Dirección General de Cultura de la Paz y Corresponsabilidad.

Unidad Orgánica: Dirección de Construcción de Tejido Social

Objetivo: Fortalecer la vinculación de las personas con su territorio y su comunidad para abonar a la armonía social.

Facultades:

Artículo 80.- La Dirección de Construcción de Tejido Social tiene un titular denominado Directora o Director de Construcción de Tejido Social, 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.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

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

IV.- Dirigir acciones que contribuyan a fortalecer el tejido social en los territorios y barrios del municipio;

V.- Promover la participación plena y efectiva de niñas, niños, jóvenes y personas adultas en actividades que fomenten su desarrollo personal;

VI.-Desarrollar actividades para el fomento de la cultura de la paz en los espacios públicos, centros culturales y sociales con el objetivo de crear una sana convivencia;

VII.-Diseñar, ejecutar y evaluar un programa de red de coros y canto en el municipio;

VIII.-Promover la cultura en las zonas, territorios y barrios del municipio como forma para la prevención de conflictos sociales y el establecimiento de la paz; y

IX.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que instruya la o el titular de la Dirección General de Cultura de la Paz y Corresponsabilidad.

Unidad Orgánica: Dirección de Vivienda

Objetivo: Gestionar, impulsar, desarrollar y ejecutar las nuevas políticas habitacionales, las cuales estarán basadas en las necesidades sociales, ambientales y económicas de la

población y del territorio, buscando construir una ciudad más justa, equitativa y segura, así como desarrollar y ejecutar los programas, proyectos y acciones realizadas por el Instituto de la Vivienda Además serán los responsables de vincularse con dependencias supramunicipales, estatales, federales e internacionales para la gestión de recursos que puedan fondear la operación de nuevos programas y acciones habitacionales.

La dirección será la encargada de vincular con los diferentes actores (cámaras, instancias públicas, colegios, academia, sector privado, ONG´s) que intervienen dentro de la planeación, evaluación y construcción de la vivienda. Además serán los responsables de generar el contacto directo con la ciudadanía, para socializar y evaluar el impacto social que están generando las políticas habitacionales implementadas.

Facultades:

Artículo 81.- La Dirección de Vivienda tiene un titular denominado Directora o Director de Vivienda, 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.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

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

IV.- Auxiliar en la planeación, así como formular, coordinar, promover y ejecutar y operar programas de vivienda ordenada en el Municipio;

V.- Atender el problema de las viviendas en estado de abandono en el Municipio, procurando la implementación de medidas para su ocupación y buen uso;

VI.- Facilitar el entendimiento entre promotores de vivienda y adquirientes por inconformidades suscitadas con motivo de las operaciones inmobiliarias;

VII.- Llevar un registro de los promotores de vivienda del Municipio;

VIII.- Verificar que los urbanizadores con autorizaciones de preventa asesoren y orienten adecuadamente a los adquirientes de las viviendas en sus derechos y obligaciones;

IX.- Promover e impulsar la vivienda social con el objeto de que los grupos vulnerables puedan acceder a una vivienda digna;

X.- Analizar las necesidades financieras para que los programas de vivienda del Municipio sean sustentables;

XI.- Gestionar y promover la celebración de convenios con organismos internacionales, los Gobiernos Federal y Estatal, otros municipios, asociaciones civiles, instituciones educativas, para desarrollar, promover, operar, ejecutar los programas y acciones de vivienda, que en el Municipio se lleven a cabo;

XII.- Requerir información en materia de vivienda y suelo, a los organismos e instancias públicas y privadas que hayan realizado dentro del Municipio algún proyecto, investigación, operación en materia de vivienda, con la finalidad de evaluar, diagnosticar, verificar el cumplimiento de las disposiciones vigentes de las acciones y programas autorizados;

XIII.- Apoyar a las organizaciones civiles que lo soliciten, en el desarrollo, planeación, gestión de recursos de programas y proyectos en materia de suelo y vivienda;

XIV.- Concentrar información estadística, jurídica, territorial y social en material de vivienda del municipio; y

XV.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que instruya la o el titular de la Dirección General de Cultura de la Paz y Corresponsabilidad.

Unidad Orgánica: Dirección Operativa de Cultura de la Paz y Corresponsabilidad

Objetivo: Coadyuvar y ejecutar los proyectos de la Dirección General dando soporte e integración de información a través de acciones orientadas a la participación de los Ciudadanos para la Construcción de la Paz.

Funciones:

1. Establecer una coordinación interinstitucional con las distintas instancias de Gobierno con acciones para la construcción de paz.
2. Verificar los lineamientos y acciones necesarias para cumplir los requisitos establecidos en las Reglas de Operación de los Programas de la Dirección General de Cultura de la Paz y Corresponsabilidad.

3. Vigilar se ejecuten los acuerdos de colaboración y coordinación correspondientes al manejo de recursos de la Dirección General de Cultura de la Paz y Corresponsabilidad.
4. Ejecutar acciones en materia de Cultura de Paz y proponer estrategias para la construcción de paz.
5. Fomentar la Cultura de Paz a través de la Participación Ciudadana.
6. Ejecutar proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección General de Cultura de la Paz y Corresponsabilidad.
7. Las demás acciones que se deriven para colaborar para colaborar con el desempeño de la Dirección General de Cultura de la Paz y Corresponsabilidad, Secretaria General y Gobierno Municipal.
8. Las previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya el titular de la Dirección General de Cultura de la Paz y Corresponsabilidad

Unidad Orgánica: Dirección del Archivo General del Municipio.

Objetivo: Preservar, organizar y administrar el archivo del municipio, clasificar los documentos que allí se concentran, llevar registro de estos; así como, de la recepción y envío de los mismos a las instancias competentes además de conservar, restaurar, difundir y reproducir el acervo documental del archivo que se considere de interés para el público en general.

Facultades:

Artículo 82.- La Dirección del Archivo General del Municipio tiene un titular denominado Directora o Director del Archivo General del Municipio, 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.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

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

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

V.- Preservar, organizar y administrar el archivo del Municipio, clasificar los documentos que allí se concentran, llevar registro de éstos; así como, de la recepción y envío de los mismos a las instancias competentes;

VI.- Conservar, restaurar, difundir y reproducir el acervo documental del Municipio que se considere de interés para el público en general;

VII.- Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo General, en los términos de la normatividad aplicable;

VIII.- Atender a la población en las consultas que realice; así como, proporcionarle los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;

IX.- Facilitar los documentos en resguardo, para su consulta y en su caso fotocopiarlos, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;

X.- Emitir a las dependencias municipales competentes los informes que le sean solicitados, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable;

XI.- Proponer a las dependencias municipales competentes, las políticas, criterios y acciones necesarias para la preservación de los documentos;

XII.- Informar a la o el titular de la Secretaria General del Ayuntamiento sobre las actividades e investigaciones realizadas por la Dirección, así como del estado que guarda el Archivo General;

XIII.- Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a las o los titulares de las dependencias municipales; así como comunicarles las deficiencias que existen en la documentación que envían al Archivo General y en su manejo;

XIV.- Elaborar y remitir al Ayuntamiento a través de la Secretaría General del Ayuntamiento, el dictamen técnico que sustente la depuración de documentos, conforme a la normatividad aplicable;

XV.- Elaborar los manuales de organización y de procedimientos del Archivo General, en coordinación con las dependencias municipales competentes, enviarlos para su aprobación, registro y aplicarlos;

XVI.- Informar a la o el titular de la Secretaria General del Ayuntamiento, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Archivo General en los términos y condiciones que indique la misma;

XVII.- Documentar los acontecimientos históricos de relevancia para el Municipio, proponiendo la edición de libros, reseñas, crónicas y demás publicaciones para su difusión y conservación; y

XVIII.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento.

8. Protocolo en caso de contingencias

Secretaría General Tlajomulco

Dirección General de Protección Ciudadana

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga 2021 - 2024

PROTOCOLO DE ACCIÓN POR INUNDACIONES

Tlajomulco | es tuyo

Antes

- Elaborar su Programa Preventivo del Temporal de lluvias
- Nombrar uno o varios Enlances Operativos de Contingencias
- Supervisar los avances de los trabajos preventivos de las dependencias a su cargo
- Gestionar los recursos necesarios para que se lleven a cabo los trabajos preventivos

Emergencia de Conato

Solo actúa

BOMBEROS TLAJOMULCO

Emergencia Parcial

- Recibe alerta de EMERGENCIA PARCIAL
- Recibe informe de realización de trabajos
- Recibe informe de desactivación de alerta

Emergencia General

- Recibe alerta de EMERGENCIA GENERAL
- Presentarse en puesto de comando con estado de fuerza
- Realiza recorrido de valoración
- Recibe informe de realización de trabajos
- Recibe informe de desactivación de alerta

Emergencia Desastre

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

Después

- Convocar y coordinar al Comité Municipal de Emergencias antes de las 48 hrs., para la declaratoria de emergencia
- Realiza recorrido sobre la zona afectada para determinar las necesidades de la población que hayan quedado pendientes por resolver
- Gestionar que la ayuda llegue a las personas afectadas en el menor tiempo posible
- Realizar informe de actividades que fueron cubiertas en el momento de la contingencia

PROTOCOLO DE ACCIÓN POR INUNDACIONES

Antes

- Elaborar su Programa Preventivo del Temporal de lluvias
- Elaborar estado de fuerza humana (personal) y motriz (vehículos)
- Nombrar uno o varios Enlances Operativos de Contingencias
- Identificará las zonas de riesgo por inundación en el municipio
- Realizará apercibimientos sobre las zonas de riesgo por inundación
- Realizará análisis de riesgo en el municipio por inundación
- Capacitar a la población en materia de Protección Civil con el programa de Brigadistas Comunitarios
- Adquisicíon de equipo de protección personal para proveer a los elementos
- Gestionar alimentos y bebidas hidratantes para el personal laborando en contingencia
- Gestionar insumos de limpieza: cloro, jabón, bolsas de plástico y costales
- Adquisición de herramienta manual adecuada: palas, jaladores y yelgos

Emergencia de Conato

Solo actúa

Emergencia Parcial

- Valoración de riesgo
- Alerta de EMERGENCIA PARCIAL a las dependencias involucradas
- Realizar recorrido de valoración
- Determina que no es necesario el apoyo por dependencias externas
- Realizan trabajos de limpieza y desazolve en canales y regulación de avenida en presas
- Desactivación de alerta

Emergencia General

- Valoración de riesgo
- Alerta de EMERGENCIA GENERAL a las dependencias involucradas
- Instalar el puesto de comando
- Realizar recorrido de valoración
- Determina que no es necesario el apoyo por dependencias externas
- Realizan trabajos de limpieza y desazolve en canales. Monitoreo en avenidas, presas, canales y bordos
- Desactivación de alerta
- Desinstalación del puesto de comando

Emergencia Desastre

- Valoración de riesgo
- Alerta de EMERGENCIA DESASTRE
- Instalar puesto de comando
- Realizar recorrido de valoración
- Realizará declaratoria de emergencia en las 48 horas posteriores al fenómeno
- Se realiza la evacuación preventiva de la población a refugios temporales
- Realizan trabajos de limpieza y desazolve en canales. Monitoreo en avenidas, presas, canales y bordos
- Determina apoyo de otros órdenes de gobierno
- Se realizan censos de afectación
- Se realiza el restablecimiento de servicios públicos (agua, luz, drenaje)
- Desactivación de alerta
- Desinstalación del puesto de comando

Después

- Proporcionar los informes correspondientes para realizar la Declaratoria de Emergencia por Inundación
- Continuar con los trabajos de limpieza y retiro de basura en canales
- Solicitar la maquinaria necesaria para el retiro de la basura
- Coordinarse con las instancias Estatales para la entrega de menaje a la población
- Mantener el monitoreo de las zonas de riesgo por inundación en caso de que se presenta la lluvia
- Realizar recorrido sobre la zona afectada para determinar las necesidades de la población
- Realizar recorrido sobre la zona afectada para descartar y/o identificar riesgos
- Dictamen de la declaratoria de desastre y coordinar entrega de menaje
- Realizar informe de las actividades que fueron cubiertas en el momento de la contingencia

9. Glosario

Acervo: Conjunto de bienes o valores morales o culturales que pertenecen a un grupo.

Acuerdo: Determinación sobre la solicitud y/o situación que el ciudadano hace referencia tomando en común las opiniones, ideas y el bien común de varias personas.

Administración Pública: Está conformada por un conjunto de instituciones y de organizaciones de carácter público que disponen de la misión de administrar y gestionar el estado y algunos entes públicos.

Ayuntamiento: Máximo Órgano de Gobierno del Municipio por representación popular y es el encargado del gobierno.

Condonación: Se caracteriza principalmente por ser un modo de extinguir de manera total o parcial las obligaciones de conformidad con lo establecido en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, mediante acuerdo debidamente fundado y motivado.

Conservación: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Contrato: Acuerdo de voluntades para crear y transmitir derechos y obligaciones.

Convenio: Acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

Seguimiento: Acción que el área correspondiente realiza para revisar la evolución de la solicitud del ciudadano.

Solicitud: Petición que hace el ciudadano en referencia al servicio público o l que se derive de él, a través de redes sociales, telefónica, presencial o vía oficio de la cual se le asigna un número de folio para su seguimiento.

Transparencia: Conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales el Gobierno de Tlajomulco de Zúñiga, tiene el deber de poner a disposición de cualquier persona la

información pública que posee y da a conocer, en su caso, el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia, así como las acciones en el ejercicio de sus funciones.

10. Autorización del Manual de Organización

Elaboró – Candy Natali Munguia Valenzuela

Enlace del área.

Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
SECRETARIA GENERAL

Asesoró – Ana Margarita Vázquez López

Jefa de Políticas Públicas.

Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
JEFATURA DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Autorizó – Omar Enrique Cervantes Rivera

Secretario General

Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
SECRETARIA GENERAL

Ayuntamiento Constitucional de
Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
2021 - 2024

Tlajomulco es tuyo

CATS/171/2023

Dirección General del Centro de Atención de Trámites y Servicios

Asunto: Exención de Inscripción en la Agenda Regulatoria y de elaboración de Análisis de Impacto Regulatorio.

Mtra. Ana Margarita Vázquez López.
Jefa de Políticas Públicas.
Presente.

Me es grato saludarle y, a su vez, le informo que, en relación con la solicitud de exención vía oficio **JPP/014/2023**, de fecha 05 cinco de junio del año 2023, que al caso refiere sobre el: **"Manual de Organización de la Secretaría General" para el periodo administrativo 2021-2024 de la Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco,** con fundamento en lo dispuesto por los artículos 65, fr. III y 71, párr. quinto de la Ley General de Mejora Regulatoria; el artículo 69, párr. primero de La Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Jalisco y sus Municipios; y numerales 76, fr. III y 85 del Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, la Dirección de Mejora Regulatoria, dependencia que forma parte de esta Dirección General a mi cargo, determina que dicho manual queda **EXENTO** de ser inscrito tanto en la Agenda Regulatoria, así como de su respectiva elaboración de Análisis de Impacto Regulatorio. Lo anterior, para efecto de su correspondiente publicación en la Gaceta Municipal.

Sin otro particular, le agradezco la atención, y quedo a sus órdenes para cualquier duda y/o comentario al respecto.

Atentamente.
Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; a 07 de junio de 2023.
"2023, Año del Bicentenario del Nacimiento del Estado Libre y Soberano de Jalisco."

Ing. Gloria Edith Gil Gaitán.
Directora General del Centro
de Atención de Trámites y Servicios.

Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

GEGG/jfpa

Ccp. Archivo.

Ccp. Dirección de Mejora Regulatoria.

Tlajomulco

07 JUN. 2023
Tania 15:50
RECIBIDO
JEFATURA DE GABINETE

Programa de Mejora Regulatoria 2021-2024

PMR 2023

Gobierno Inteligente Tlajomulco

Tlajomulco es tuyo

Índice

Antecedentes e historia
Centro de Atención de Trámites y Servicios
Contact Center
Acciones de mejora y simplificación

Uno de los principales objetivos de la Política de Mejora Regulatoria en el municipio de Tlajomulco de Zúñiga, de conformidad con su instrumento normativo aplicable, consiste en establecer las bases y lineamientos para el adecuado impulso, aplicación, promoción y difusión de la mejora regulatoria en el municipio, al igual que implementar las políticas públicas en materia de mejora regulatoria para el perfeccionamiento de las regulaciones y la simplificación de los trámites y servicios.

Es así que, mediante la generación, aplicación y seguimiento de dichas políticas públicas, a través del impulso que genera el área de Mejora Regulatoria en conjunto con las demás dependencias del municipio, el Gobierno de Tlajomulco de Zúñiga ha realizado cambios importantes y necesarios que han renovado su normatividad vigente, a la vez que se han tomado acciones innovadoras que, de una manera integral, han favorecido la simplificación y mejora en los trámites y servicio que ofrece el municipio.

El Gobierno de Tlajomulco siempre ha buscado la consolidación de la excelencia en la administración y gestión pública a través de la mejora y simplificación en respuesta a los problemas públicos. Por tanto, se ha convertido en un gobierno eficiente y que da resultados.
Muestra de ellos son las siguientes acciones que han propiciado la simplificación administrativa:

- Certificación de la ventanilla de catastro en la norma ***ISO 37001*** de Antisoborno y Anticorrupción evitando malos manejos en los trámites.
- Tlajomulco cuenta con la aplicación **Tlajo*app***, que tiene su base en el *software* **"Mejora Tu Ciudad"** y que permite la gestión de los servicios municipales y la comunicación con los ciudadanos en una sola plataforma. A través de esta plataforma la ciudadanía puede hacer diferentes reportes de forma fácil y rápida.
- **El Catálogo Municipal** es la herramienta que contiene las regulaciones, trámites, servicios, inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias de la administración pública municipal, y que sirve como instrumento para realizar quejas sobre alguna anomalía en los trámites y servicios, con el objeto de brindar certeza jurídica, transparencia, facilidad en el cumplimiento regulatorio, fomentando el uso de tecnologías de la información para la realización de consultas acerca de los trámites y servicios con los que cuenta el municipio.
- **VECS** es el instrumento de Mejora Regulatoria que permite obtener una licencia de construcción, y la respectiva habitabilidad, en un plazo no mayor a 10 días hábiles para construcciones de bajo riesgo y menores a 1,500m2. Esta herramienta cuenta con su propia plataforma, desde la cual el constructor puede ingresar toda la documentación necesaria para poder iniciar su obra.
- **SARE** es la herramienta que permite obtener la licencia de giro en un plazo menor a 72 horas para giros de bajo riesgo de tipo A y B. Actualmente se tiene la certificación de Programa de Reconocimiento de Sistema de Apertura Rápida de Empresas **(PROSARE)** otorgada por la **CONAMER.**

Estos son algunos ejemplos de acciones que se han impulsado y que forman ya una realidad que impacta de manera positiva a la y el ciudadano que goza ya de sus beneficios.

Aunado a lo anterior, tenemos también el orgullo de decir que, durante el año 2022, fue posible mejorar los tiempos de resolución de varios trámites y servicios, elevando la satisfacción ciudadana hasta en un 100% en dicha gestión de trámites.

Asimismo, durante el año pasado, se llevó a cabo la implementación del uso de la plataforma Tlajo*App* como herramienta para que las diversas áreas puedan llevar a cabo la contabilidad y registro de sus trámites y servicios, y así entregar en tiempo y forma los informes que requieren tanto la Dirección de Mejora Regulatoria como la Dirección General del Centro de Atención de Trámites y Servicios.

Más aún, para brindar una mejor atención a la y el ciudadano, se ha consolidado la infraestructura de la implementación del Centro de Atención de Trámites y Servicios, las ventanillas han sido demolidas y se ha establecido un contacto de manera directa con el ciudadano, permitiendo realizar el trámite de manera transparente, y de la mano con un ejecutivo, cuya figura que se creó con la finalidad de que el ciudadano se sienta más cómodo y tenga la seguridad de que su trámite se llevará a cabo apegado a la normatividad que se tiene.

Anteriormente, las diferentes áreas del Gobierno de Tlajomulco no contaban con un sistema electrónico para la captura de sus trámites con mayor frecuencia, lo cual no facilitaba la contabilidad de sus frecuencias y les era casi imposible poder generar una estadística. Ahora, por medio del Centro de

Atención de Trámites y Servicios, se les ha capacitado y se implementó el uso de la TlajoApp, plataforma mediante la cual se realizan los registros de los trámites, se obtienen estadísticas y datos que hacen posible que las diferentes dependencias del Gobierno de Tlajomulco que ofrecen trámites y servicios puedan mejorar año con año de manera interna.

CENTRO DE ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Continuando con la implementación de la Política de Mejora Regulatoria en el municipio de Tlajomulco de Zúñiga, y con el fin de procurar mayores beneficios para cla sociedad, el municipio crea, a través del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, la Dirección General del Centro de Atención de Trámites y Servicios, la cual tiene como objetivo generar un punto adecuado, confiable y apto para que todas y todos los que requieran gestionar un trámite o servicio en el Centro Administrativo de Tlajomulco (CAT), lo realicen de manera rápida, sencilla y con la información necesaria. En este punto, se ha remodelado la infraestructura del CAT, creando el Punto de Atención Personalizada (PAP), el cual se encuentra en total operación, además de que también se aperturaron otros 2 PAPs: uno ubicado en el corredor López Mateos y otro en el CAT Valles. Esto para contribuir en la mejora de tiempo en cuanto a la recepción de trámites y la resolución de los mismos, generando un mejor ambiente laboral para los servidores públicos que brindan la atención a la ciudadanía, así como también generando transparencia, seguridad y certeza en la recepción y resolución de sus trámites.

Actualmente, en el PAP de Tlajomulco Centro se concentran al momento los 455 trámites y servicios que ofrece el municipio, mismos que actualmente son atendidos de manera personalizada por ejecutivos (servidores públicos).

Todo esto, en un mismo lugar y a través de la asesoría de servidores públicos aptos, capaces y con las herramientas necesarias a su alcance para hacer que la experiencia de los ciudadanos que requieren gestionar sus trámites y servicios obtengan resoluciones en tiempo y forma, cuidando en todo momento que se cumpla con lo establecido por la distinta normatividad aplicable.
El proyecto de la creación del Centro de Atención de Trámites y Servicios, para una adecuada y funcional operación tomó en consideración lo siguiente:

- Disponibilidad y distribución de espacios
- Definición de áreas de atención
- Medios de presentación
- Herramientas electrónicas / Sistema de citas
- Regulaciones vigentes

La forma de presentación de cada uno de los trámites y servicios se puede realizar de manera presencial, vía telefónica, a través del sistema de citas o por vía electrónica. Lo anterior, de acuerdo al nivel de digitalización con el que se cuente en el momento en que los ciudadanos estén gestionando sus trámites ante la autoridad municipal.

Las encuestas de satisfacción están previstas como estudios que nos permitan conocer la percepción y opinión que tienen los ciudadanos con respecto a la atención que ellos reciban en la gestión de sus trámites y servicios; además de ser un instrumento a través del cual se puedan realizar mejoras, así como detectar áreas de oportunidad en la experiencia de las y los ciudadanos y simplificar los procesos de acuerdo con las opiniones obtenidas.

CONTACT CENTER

El *Contact Center* es un espacio destinado a brindar atención vía telefónica a todos aquellos ciudadanos que requieren una comunicación y seguimiento sobre sus trámites, servicios o cualquier otra información que pueda ser necesaria para la ciudadanía. En él se ubican servidores públicos bien capacitados que tienen acceso a herramientas que optimizan la información que reciben de los ciudadanos para que, con esto, el ciudadano no tenga la necesidad de acudir en forma presencial a las oficinas gubernamentales.

El Contact Center tiene como herramienta básica el catálogo de trámites y servicios con el fin de que los ciudadanos obtengan información transparente y homologada al momento en que la soliciten.

Actualmente, el ***Contact Center*** tiene conocimiento al cien por ciento del catálogo de trámites y servicios, logrando asesorar a las y los ciudadanos de manera correcta, eficaz y concreta con lo que buscan realizar.

4.1. MEJORA EN LA INFRAESTRUCTURA DEL CENTRO DE ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

En el transcurso del año 2022, así como al inicio de este año 2023, se ha implementado una mejora en la infraestructura del CAT (Centro Administrativo Tlajomulco) en la zona centro de Tlajomulco (en la cabecera municipal). Se establece el PAP (Punto de Atención Personalizada) donde la imagen de la infraestructura del centro ha sido modificada, logrando una apertura del 100% con los ciudadanos. Los ejecutivos que se encuentran en los diferentes escritorios son especialistas en sus trámites y servicios; ellos ofrecen la debida asesoría para que se lleven a cabo los trámites solicitados por los ciudadanos.
La transparencia en la recepción y entrega de resolución de los trámites es mayormente visible para los ciudadanos, lo cual genera confianza y certeza, ahorro de tiempo en la recepción de los trámites y se obtienen sus resoluciones de manera personalizada, ya sea presencial, o por medio electrónico. Asimismo, se han aperturado 2 (dos) PAP más en el municipio, uno en el corredor López Mateos y otro en la Zona Valle, esto con la finalidad de poder atender a la mayor cantidad posible de ciudadanos del municipio.

4.2. SISTEMA DE CONFIANZA CIUDADANA

A partir de una iniciativa que surge con la intención de facilitar a las y los ciudadanos el tramité tanto de la solicitud de licencia como el respectivo refrendo para licencias de funcionamiento de bajo riesgo de los giros de tipo A y B, así como otros trámites relacionados, se concibe el sistema de confianza ciudadana, el cual tiene como objetivo principal conciliar la relación entre gobierno y ciudadanía a través de la promoción de la flexibilidad regulatoria y la confianza del gobierno hacia la ciudadanía. El Sistema contiene una base de datos de las y los ciudadanos inscritos, conceptualizada como un padrón de personas beneficiaras, quienes, al ser parte del mismo cuentan con acceso a beneficios y facilidades administrativas, y que se traduce en un ambiente favorable para:

- la apertura de negocios
- la creación de empleos
- el combate a la corrupción

Los logros alcanzados a la fecha a este respecto son: la elaboración del Reglamento de la Confianza Ciudadana del municipio, reglamento vanguardista a nivel nacional y que fue aprobado en fecha reciente, junto con las adecuaciones correspondientes tanto en personal como en recursos en las áreas que intervienen para la puesta en marcha del sistema.

Este 2023 se pretende que la operación del sistema, con las facilidades y beneficios otorgados, atraiga a las y los ciudadanos a refrendar de una manera más simple y ágil sus licencias de giros de tipo A y B, y se implemente como la nueva forma en que, a través de la confianza, las y los ciudadanos emprendan sus negocios en el municipio.

4.3. CATÁLOGO DE GIROS

Tlajomulco cuenta con una totalidad de 928 giros comerciales y empresariales, mismos que han crecido por la misma necesidad de acrecentar la economía local del municipio debido al crecimiento poblacional del municipio, así como poder obtener inversiones de empresas y así acrecentar los empleos de los habitantes de Tlajomulco. Cabe señalar que el catálogo de giros que se ha obtenido, está fundamentado en el Reglamento para el Funcionamiento de Giros Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Como principal reto, este año 2023, el Gobierno de Tlajomulco pretende llevar a cabo la incorporación del catálogo de giros al SCIAN (Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte), esto con la finalidad de poder brindar mayor transparencia a los empresarios a nivel nacional y a los ciudadanos de todo el país, así como a los de América del Norte, buscando así que Tlajomulco sea observado como un municipio lleno de oportunidades para inversión.

Esto beneficia en inversión y crecimiento de la economía de nuestro municipio y por ende beneficia a él AMG (Área Metropolitana de Guadalajara).

Código	Título	Uso de suelo asignado	Catálogo
463113	Comercio al por menor de artículos de mercería y bonetería	Comercios y servicios de impacto mínimo (CS1)	A
465311	Comercio al por menor de artículos de papelería	Comercios y servicios de impacto mínimo (CS1)	A
461213	Comercio al por menor de bebidas no alcohólicas y hielo	Comercios y servicios de impacto mínimo (CS1)	A
461122	Comercio al por menor de carne de aves	Comercios y servicios de impacto mínimo (CS1)	A
461121	Comercio al por menor de carnes rojas	Comercios y servicios de impacto mínimo (CS1)	A
461160	Comercio al por menor de dulces y materias primas para repostería	Comercios y servicios de impacto mínimo (CS1)	A
461130	Comercio al por menor de frutas y verduras frescas	Comercios y servicios de impacto mínimo (CS1)	A
461150	Comercio al por menor de leche, otros productos lácteos y embutidos	Comercios y servicios de impacto mínimo (CS1)	A
465312	Comercio al por menor de libros	Comercios y servicios de impacto mínimo (CS1)	A
461190	Comercio al por menor de otros alimentan	Comercios y servicios de impacto mínimo (CS1)	A
461170	Comercio al por menor de paletas de hielo y helados	Comercios y servicios de impacto mínimo (CS1)	A
461170	Comercio al por menor de paletas de hielo y helados	Comercios y servicios de impacto mínimo (CS1)	A
468211	Comercio al por menor de partes y refacciones nuevas para automóviles, camionestas y camiones	Comercios y servicios de impacto mínimo (CS1)	A
461123	Comercio al por menor de pescados y mariscos	Comercios y servicios de impacto mínimo (CS1)	A
465912	Comercio al por menor de regalos	Comercios y servicios de impacto mínimo (CS1)	A

Ilustración. Listado ejemplo de algunos giros con los que cuenta Tlajomulco, que ya se encuentran unificados con el SCIAN

4.4. CREDENCIAL DE ARTESANOS ELECTRÓNICA

Debido a que, en la actualidad, durante el proceso para obtener una credencial de artesano se lleva a cabo con un registro a mano que la misma dependencia realiza, se pretende generar el padrón electrónico de artesanos donde se les otorgue la credencial a los solicitantes de manera electrónica con sus datos generales, que son:

- Nombre
- Domicilio
- Tipo de arte que realiza
- Firma del director del área
- Firma del artesano que recibe
- Número de asignación de seguro municipal (incentivo)
- Firma del director de Salud Pública Municipal

Se pretende que esta credencial cuente con un código QR que le permita al usuario tener acceso a sus datos para así poder identificar su vencimiento e identificar los cambios que haya tenido el área en cuestión de requisitos o apoyos para ellos. A su vez, contendrá la fotografía de manera digital y también se entregará en plástico duro para su mayor cuidado.

Ilustración . Credencial de Artesanos, ejemplo.

4.5. CONSULTA DEL ACERVO HISTORICO EN ELECTRÓNICO

Debido al crecimiento en cuestión tecnológica que el municipio de Tlajomulco ha tenido, al igual que en muchas ciudades a nivel mundial, es necesario trabajar en la solicitud y consulta del acervo histórico de nuestro municipio de manera electrónica, donde el ciudadano, vía correo electrónico a ***archivotlajomulco.gob.mx***, solicite la información que requiere meramente en materia de historia.

Al solicitarlo vía electrónica se ahorrará el tiempo de traslado hacia la dependencia de archivo municipal, la información solicitada le será entregará en forma digital y se acortará el tiempo de resolución del trámite, el cual será totalmente gratuito y se proporcionará al momento.

Esto le hará posible a la dependencia poder atender de manera rápida y con excelencia al ciudadano, todo desde la comodidad de su hogar, y al área correspondiente le permitirá, a su vez, tener el manejo de su información, preservando los documentos digitalizados y sin temor a que se desgasten, rompan o dañen con el tiempo.

4.6. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO EN MATERIA DE SERVICIOS MÉDICOS

En la actualidad, el procedimiento de registro de pacientes, medicamentos, insumos, rayos X y pagos de servicios no lleva un registro electrónico, pues todo es manual y se dificulta la identificación de todo lo anterior de manera rápida, dificultando que se le dé una correcta atención y consulta al paciente que lo solicita.

Es por ello que se busca crear un sistema de expediente clínico electrónico, donde todos los pacientes, medicamentos, insumos, consultas externas, laboratoriales, rayos X, cobros y demás queden registrados, para que, una vez los usuarios tengan acceso a este sistema, sea posible darle seguimiento a sus pacientes al momento en que estos ingresen nuevamente en las instalaciones médicas.

También se podrá encontrar con mayor facilidad la existencia de los medicamentos e insumos que se tengan en el área, y los que no existan podrán ser surtidos al momento para cubrir las necesidades de los pacientes.

4.7. INFRAESTRUCTURA DEL C4

Tanto el crecimiento poblacional, como el incremento en las llamadas de emergencia que recibe el C4 de nuestro municipio, han orillado a solicitar por medio del área la ampliación de la infraestructura del lugar, pues se necesita contar con un espacio adecuado para recibir las llamadas, los correos, los reportes y atender a los ciudadanos de manera personal, mismas necesidades que son:

- Ampliación del edificio
- Obtención de teléfonos fijos
- Mejora en equipo tecnológico
- Creación de espacios para personas donde reciban las llamadas

Con esto se busca eficientar la capacidad de atención que se brinde a cada ciudadano que recibe el servicio.

Es por ello que en este año 2023, en el mes de enero se ha aperturado la tercera etapa de mejora en el C4, esto para ampliar los alcances del mismo y mejorar la seguridad tanto de Tlajomulco como de toda el área metropolitana de Guadalajara.

4.8. PROCESOS

Los procesos requieren actualizaciones y revisiones continuas para mejorar y eficientar cada uno de los pasos que se realizan dentro de las dependencias municipales para prestar trámites y servicios. Por esta razón, será necesario realizar una reingeniería en los procesos de recepción, gestión y notificación de resolución de los mismos, ya que, con la entrada en función del Centro de Atención de Trámites y Servicios, este quedará vinculado a cada una de las dependencias municipales.

El proceso tradicional de las dependencias consiste en gestionar, en algunos casos, un único trámite por ventanilla. Ciertamente, este flujo resulta funcional para las áreas, pero no así para los ciudadanos. En algunos casos existe una relación entre trámites; es decir, es una asociación de un trámite principal que termina siendo un requisito de otro trámite. Por esta razón, se debe implementar un flujo a través del cual el ciudadano tenga la posibilidad de iniciar con un trámite, compuesto por otros trámites, en un escritorio de atención personalizada. La petición del interesado se gestionará en este escritorio de atención personalizada. En dicha gestión se solicitarán los requisitos de todos y cada uno de los trámites que componen ese trámite principal. Será de gran importancia respetar la fundamentación jurídica de cada uno de los trámites, ya que los plazos de resolución, por ejemplo, suelen ser distintos para cada uno de ellos. De manera paralela se deberán ejecutar las demás tareas para que, de esta forma, no tengamos acumulación de plazos.

Será de suma importancia contar con el apoyo de herramientas de consulta, ya que, en algunos casos, el proceso del trámite es complejo. Tendrá que existir una primera validación, ya sea en Geo Base o con otros instrumentos que permitan tener una validación al momento de gestionar una solicitud. De acuerdo con los lineamientos que establece el programa de simplificación de cargas, se generarán los manuales por trámite, lo cual permitirá que los ajustes que se realicen al trámite o servicio tengan un impacto administrativo focalizado; es decir, que los ajustes, bajas o modificación de información se realicen en un solo documento, sin que esto implique realizar modificaciones a todo un compendio de trámites inscritos en un único manual.

Cabe señalar que, dentro de este apartado, los procesos han sido mejorados en un 90%, pues ya se tiene la atención de manera personalizada, los usuarios hacen menos tiempo en la solicitud de sus trámites y al momento de la entrega de su resolución los tiempos se han ido acortando. La implementación de un sistema cuya atención depende solo de un ejecutivo, le está brindando al ciudadano la confianza de que su trámite será debidamente ingresado a la dependencia correspondiente y le certeza de que su resolución será entregado por el mismo ejecutivo que lo atendió.

4.9. REGULACIONES

Todas las acciones y adecuaciones que se realicen a los procedimientos estarán sujetos a una actualización, tanto de regulaciones como de manuales de procedimientos de manera gradual, iniciando con los de mayor impacto a la ciudadanía. Estos deberán ser conocidos por todos y cada uno de las y los funcionarios y servidores públicos dedicados a dar una atención a la ciudadanía. Además, la información contenida en el catálogo de trámites y servicios deberá ser coherente con la normatividad aplicable para cada uno de ellos.

El catálogo de trámites y servicios será la herramienta esencial para que toda la información que sea proporcionada a través del Centro de Atención de Trámites y Servicios sea única y fundamentada para que, de esta forma, exista una certeza jurídica tanto para la ciudadanía como para el servidor público encargado de gestionar trámites y servicios.

4.10. HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS EN SU PRIMERA ETAPA

Dentro del nuevo modelo de atención personalizada a los ciudadanos, contamos con diversas herramientas electrónicas que ya se encuentran al 100% en su función, otras que van paulatinamente funcionando, ya que se va capacitando al personal para su correcto uso.

Estas herramientas nos ayudan a brindar una eficiente atención al ciudadano, ahorrándole tiempo, traslados y ahorro económico al no pagar los transportes para pedir información al respecto de su trámite.

Mismas herramientas que desde el año 2022, se han estado adecuando para la implementación de las mismas.

4.11. SISTEMA DE CITAS

El Sistema de Citas es un medio por el cual los ciudadanos podrán generar una cita, en el horario y fecha que más se adapte a sus necesidades, ya que el tiempo es traducido en costo de cumplimiento. Por lo que, teniendo conocimiento de ello, el Centro de Atención de Trámites y Servicios a través del sistema de citas en su segunda etapa de implementación no solo permitirá gestionar una cita, sino que los ciudadanos podrán conocer sus requisitos y recibir una validación previa de los mismos; esto con la finalidad de evitar acudir a las dependencias y que existan observaciones a la documentación que presenten.

De esta manera, estamos reduciendo el número de visitas por parte de los ciudadanos interesados en gestionar un trámite o un servicio. Una vez que se hayan validado los requisitos, el interesado podrá continuar con el proceso para agendar su cita con el servidor público especializado en el trámite o servicio que pretende gestionar.

4.12. *CHATBOTS*

Con la intención de buscar nuevos canales digitales y tener una atención de 24 horas, los 365 días del año, se implementará un sistema de mensajes que permitirá tener una comunicación continua entre los ciudadanos y el Centro de Atención de Trámites y Servicios, proporcionando información puntual de medios de tramitación, requisitos y formatos, entre otra información que resulta de importancia, la cual está homologada con el catálogo de trámites y servicios.

La naturaleza de esta herramienta permitirá una interacción más sencilla y, por ende, será una guía que ofrecerá una experiencia única para los ciudadanos, ya que no podrán identificar si se trata de un servidor público o de un robot diseñado con inteligencia artificial con el que interactúan.

Con esta herramienta los ciudadanos tendrán al alcance todos aquellos links que tengan relación con un trámite, ya sea sistema de citas, pagos en línea, SARE en línea, Sistema VECS, entre otros.

También se estarán simplificando las visitas a las oficinas por parte de los ciudadanos, ya que anteriormente acudían para solicitar información. Posterior a ello, se presentaban para la revisión de requisitos y formatos, y realizaban otra visita, en el caso de que los requisitos estuviesen incompletos. Luego acudían para la entrega documentación, y finalmente se presentaban para obtener su resolución; lo que se traduce en costo de cumplimiento, lo cual quedará simplificado totalmente con este sistema.

Esta herramienta, en conjunto con las demás que se implementarán, facilitará la atención y por ende reducirá de forma significativa el costo de cumplimiento.

4.13. CÓDIGOS QR

Los códigos QR son códigos que nos permiten almacenar información tal como número de teléfono, dirección web, geolocalización, entre otros; lo cual, en un entorno de crecimiento digital, nos ayuda a que la búsqueda de información sea más sencilla. El Centro de Atención de Trámites y Servicios implementará los códigos QR dentro del catálogo de trámites y servicios con el fin de que cada uno de ellos cuente con una identificación única y que sea lo más accesible y sencillo para los ciudadanos.

Es de suma relevancia mencionar que la decodificación de la información puede ser realizada con cualquier teléfono que disponga de un lector de códigos QR, lo cual brindará facilidad a los ciudadanos, sin necesidad de contar con equipos especializados.

El fin de implementar estos códigos radica en generar los instrumentos tecnológicos necesarios para que los ciudadanos puedan acceder con facilidad a la información del Catálogo de Trámites y Servicios sin que existan barreras entre la ciudadanía y la consulta de información de su interés.

4.14. REFRENDAR CERTIFICACIÓN VECS CON LA COMISIÓN NACIONAL DE MEJORA REGULORIA (CONAMER)

Durante este año 2023, y con el fin de asegurar la continuidad y atención en la ventanilla de Construcción Simplificada VECS, el municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, buscará refrendar ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) la certificación de esta ventanilla, que ahora se ve simplificada con un escritorio de atención personalizada y con mejoras en el sistema de gestión.

Así mismo, se realizarán los ajustes pertinentes en el manual del trámite, incorporando los nuevos formatos con la actualización de la imagen institucional y diagramas de flujo de la nueva estructura organizacional.

4.15. REFRENDAR CERTIFICACIÓN SARE CON LA COMISIÓN NACIONAL DE MEJORA REGULATORIA (CONAMER)

Durante este año 2023 y con el fin de asegurar la continuidad y atención en el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, buscará refrendar ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) la certificación de este sistema, que ahora se ve simplificado con la atención de manera electrónica por medio de un ejecutivo (Servidor Público) debidamente capacitado en el uso y ejecución del sistema.

Se modificará el manual del SARE, debido a las correcciones y adaptaciones al nuevo modelo de atención personalizada.

4.16. REFRENDAR CERTIFICACIÓN DEL PROGRAMA SIMPLIFICA (CONAMER)

En este mismo año, se pretende continuar teniendo la certificación del programa simplifica, mismo programa que tiene como objetivo disminuir y medir las cargas regulatorias que en nuestro municipio se encuentran.

Se han disminuido los trámites y servicios de nuestro municipio, donde algunos se han unificado, se han disminuido los requisitos y criterios a evaluar para otorgar las resoluciones de cada uno de los trámites que se solicitan.

Ayuntamiento Constitucional de
Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
2021 - 2024

Tlajomulco es tuyo

OFICIALÍA DE PARTES
21 ABR 2023
11:56
RECIBIDO
Tlajomulco | es tuyo
011859

CGGIIG/267/2023

Coordinación General de Gobierno Inteligente e Innovación Gubernamental.

Asunto: Exención de Inscripción en la Agenda Regulatoria y de Análisis de Impacto Regulatorio.

Adjunto: Programa de Mejora Regulatoria 2023.

Lic. Omar Enrique Cervantes Rivera.
Secretario General del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
Presente.

Me es grato saludarle y, a su vez, le informo que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 65 Fr. III, 71 párrafo quinto y 78 Fr. II de Ley General de Mejora Regulatoria; 69 y 76 Fr. II de La Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Jalisco y sus Municipios; y 76 Fr. III, 85 y 97 Fr. II del Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, la Dirección de Mejora Regulatoria determina que el proyecto denominado: **"Programa de Mejora Regulatoria (PMR) 2023"** queda **EXENTO** tanto de ser inscrito en la Agenda Regulatoria, así como de su respectiva elaboración de Análisis de Impacto Regulatorio. Lo anterior para efectos de su respectiva publicación en la Gaceta Municipal.

Sin otro particular, le agradezco la atención, y quedo a sus órdenes para cualquier duda y/o comentario al respecto.

Atentamente
Tlajomulco de Zúñiga, Jal.; a 20 de abril de 2023.
"2023, Año del Bicentenario del Nacimiento del Estado Libre y Soberano de Jalisco."

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

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

HGHA/jipa

c.c.p. Archivo.
c.c.p. Abogado José Luis Padilla Pérez, Director General de Actas e Integración
c.c.p. Dirección de Mejora Regulatoria.

DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y RESPONSABILIDAD CIVIL
OFICIO: DGIVRC/300/2023.
ASUNTO: SE SOLICITA PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL.

OFICIALÍA DE PARTES
15 JUN 2023 C/A
10:30
RECIBIDO
Tlajomulco | es tuyo

LIC. OMAR ENRIQUE CERVANTES RIVERA.
SECRETARIO GENERAL.
P R E S E N T E:

Por medio del presente reciba un cordial saludo y con el debido respeto aprovecho el mismo para solicitar de su valioso apoyo para que sea publicado en la Gaceta Municipal el Acuerdo emitido por quién aquí suscribe, mismo que se anexa al presente.

Sin más por el momento me despido quedando atento a cualquier duda o aclaración en la extensión 2047 y 2048.

A T E N T A M E N T E.
Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, a 25 de mayo del año 2023.
"2023, Año del Bicentenario del Nacimiento del Estado Libre y Soberano de Jalisco"

Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y RESPONSABILIDAD CIVIL

C. JOSÉ RAMÓN CASILLAS ROMERO.
DIRECTOR GENERAL DE INSPECCION, VIGILANCIA Y RESPONSABILIDAD CIVIL.

GES/ ctur

ACUERDO

TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO, A 25 DE MAYO DEL AÑO 2023.

El suscrito **C. José Ramón Casillas Romero**, en mi carácter de **Director General de Inspección, Vigilancia y Responsabilidad Civil** de este Gobierno Municipal, en términos de lo establecido en el artículo 379 Octies del Reglamento para el Funcionamiento de Giros Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, vigente, me encuentro facultado para emitir el presente en base a los siguientes;

ANTECEDENTES

I. La C. Irma Quintero Rodríguez, representante común de las y los comerciantes del fraccionamiento los Abedules, presentó escrito mediante el cual solicitó la autorización de la **instalación de un nuevo tianguis para funcionar los domingos en el horario matutino**, cuya ubicación propuesta es sobre la Avenida Tzapotepetl, que se ubica entre calle Jazmín y Avenida de los Abedules en el Fraccionamiento Abedules en este Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

II. En atención a dicha solicitud a través de la Dirección de Control al Comercio en la Vía Pública, se solicitó información a diversas áreas del Gobierno Municipal, entre ellas a la Dirección General de Participación Ciudadana, Dirección de Movilidad, Dirección de Aseo Público y la Dirección General Adjunta de Protección Civil y Bomberos, donde cada una de las dependencias antes mencionadas se pronunciaron respecto de la petición realizada por la C. Irma Quintero Rodríguez, representante común de los comerciantes del fraccionamiento los Abedules en este Municipio.

CONSIDERANDO

I. En primer término, el Lic. Noé Fierros Álvarez, Director de Control al Comercio en la Vía Pública, emitió un informe mediante el cual señaló que previa visita en campo al lugar donde se pretende instalar el tianguis en cuestión, el área a su cargo cuenta con la suficiencia para llevar a cabo el seguimiento, control y supervisión de dicho tianguis, así como para coordinar y dirigir el trabajo de inspección que pueda suscitarse respecto al funcionamiento del mismo.

II. Lic. Víctor Hugo Hernández López, Director General de Participación Ciudadana, procedió con la socialización para la validación de las firmas de los vecinos de la Avenida Tzapotepetl del Fraccionamiento Abedules, constatando que las firmas corresponden a dichos vecinos y que manifestaron no tener ningún inconveniente respecto a la instalación de un nuevo tianguis, siempre y cuando se considere la limpieza posterior a retirar el tianguis, no obstruir ingresos a los domicilios, no colgarse de bardas perimetrales y no estacionar camiones sobre las vialidades Jazmín y Abedules.

III. Luego, el C. Francisco Javier Cervantes, Director de Movilidad, otorgó el visto bueno y señaló que para la instalación de tianguis en la vialidad solicitada, dicha operación del comercio en la vía pública quedaba condicionada a respetar los accesos y salidas de las cocheras de las viviendas y comercios colindantes, además de no obstruir vialidades, ni estacionarse en doble fila, en áreas verdes, camellones, banquetas o zonas en las que se genere inconveniente en la circulación vehicular, peatonal o ciclista.

IV. Después el Lic. José Manuel Padilla Díaz, Director de Aseo Público, dio el visto bueno para la instalación del tianguis cuya ubicación será en la Avenida Tzapotepetl a sus cruces con la calle Jazmín y Avenida de los Abedules, en el fraccionamiento los Abedules.

V. Finalmente, el Comandante Felipe de Jesús López Sahagún, Director General Adjunto de Protección Civil y Bomberos, realizó un recorrido en la zona donde se pretende instalar el tianguis "Los Abedules", y en consecuencia emitió señalamientos relativos a la colocación de lugares destinados a la venta de comida, así como de los puestos con uso de gas LP, las condiciones de las instalaciones de energía eléctrica, la recolección de basura, el estacionamiento de los vehículos, entre otros aspectos, mismos que deben ser cubiertos con el fin de minimizar riesgos a los comerciantes, visitantes y oriundos de la zona.

Por lo antes expuesto, es que se determina que la solicitud para la instalación de un nuevo tianguis para funcionar los domingos en el horario matutino, cuya ubicación es sobre la Avenida Tzapotepetl, que se ubica entre calle Jazmín y Avenida de los Abedules en el Fraccionamiento Abedules en este Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; **reúne las condiciones y requisitos establecidos en el Reglamento para el Funcionamiento de Giros Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco,** por lo que se propone el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO.- Se otorga el término de oposición de 20 días hábiles para que toda aquella persona manifieste lo que en derecho corresponda, respecto de la solicitud y correspondiente procedencia para la instalación de un nuevo tianguis para funcionar los domingos en el horario matutino, cuya ubicación propuesta es sobre la Avenida Tzapotepetl, que se ubica entre calle Jazmín y Avenida de los Abedules en el Fraccionamiento Abedules en este Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

SEGUNDO.- Aquellas manifestaciones que en derecho correspondan, las y los ciudadanos deberán presentarlas en el domicilio ubicado en la Calle Higuera 145, Los Ocampo, 45640 Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en la recepción de la Dirección General de de Inspección, Vigilancia y Responsabilidad Civil, dentro del horario comprendido de las 09:00 a las 15:00 hrs.

TERCERO.- Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, para los efectos administrativos a que haya lugar.

A T E N T A M E N T E.
"2023, Año del Bicentenario del Nacimiento del Estado Libre y Soberano de Jalisco".

Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y RESPONSABILIDAD CIVIL

C. JOSÉ RAMÓN CASILLAS ROMERO
DIRECTOR GENERAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y RESPONSABILIDAD CIVIL.

COMUR
Comisión Municipal para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos

OFICIALÍA DE PARTES
25 MAYO 2023
RECIBIDO
Tlajomulco es tuyo
012542

"Sindicatura."
"Dirección General Jurídica."
"Dirección de COMUR."
DCMRP/ 851 /2023/SMPS.
Asunto: Se solicita publicación del Aviso de Inicio del Procedimiento.
EXP.- 051/AHI/COMUR.

LIC. OMAR ENRIQUE CERVANTES RIVERA.
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.
P R E S E N T E:

De conformidad con lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 19 de la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco; sirva la presente para solicitarle amablemente y de no tener inconveniente de su parte que, **realice la publicación por una sola vez en la Gaceta Municipal** y por **03 tres días consecutivos en los Estrados del Palacio Municipal** el **"Aviso del Inicio del Procedimiento de Regularización"** del Predio Urbano de Propiedad Privada ubicado sobre el andador de la Plaza Pública sin número que se localiza en las confluencias de las calles González Ortega, Ramón Corona y Amado Nervo de la localidad de Santa Cruz de las Flores, Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, con superficie aproximada de **70.35** metros cuadrados, de acuerdo las siguientes medidas y linderos: **Al Norte** en 5.89 metros con la Plaza Pública. **Al Sur** en 5.90 metros, con propiedad de Sergio Rafael Ávila Torres y con el resto de la Propiedad de Soledad Pérez Trigo. **Al Oriente**, en 12.00 metros, con propiedad de Margarita Trigo Zaragoza de Alba. **Al Poniente,** en 11.87 metros con propiedad de Sergio Rafael Ávila Torres.

Una vez realizada las publicaciones de referencia, le ruego **me remita la certificación correspondiente**, por así ser estrictamente necesario para efecto de continuar con la secuela formal del trámite de regularización del predio de referencia.

Sin más por el momento me despido, quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto en las extensiones 4406 y 4409.

A T E N T A M E N T E.
En Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; a 24 veinticuatro de Mayo del 2023 dos mil veintitrés.
"2023, Año del Bicentenario del Nacimiento del Estado Libre y Soberano de Jalisco."

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JAL. COMUR

LIC. EDGAR ALEJANDRO GARCÍA ARELLANO.
Director de la Comisión Municipal de Regularización de Predios.

C.C.P.- JULIO CESAR TORRES ARCINIEGA.- (Director de Acuerdos y Seguimientos). Para su conocimiento y atención correspondiente.
SMPS.

"AVISO DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN."

En términos de lo dispuesto por el artículo 19 diecinueve de la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco, y por medio del presente **"AVISO"** se da a **conocer públicamente**, el **Inicio del Procedimiento de Regularización"** del Predio Urbano de Propiedad Privada ubicado sobre el andador de la Plaza Pública sin número que se localiza en las confluencias de las calles González Ortega, Ramón Corona y Amado Nervo de la localidad de Santa Cruz de las Flores, Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, con superficie aproximada de **70.35** metros cuadrados, de acuerdo las siguientes medidas y linderos: **Al Norte** en 5.89 metros con la Plaza Pública. **Al Sur** en 5.90 metros, con propiedad de Sergio Rafael Ávila Torres y con el resto de la Propiedad de Soledad Pérez Trigo. **Al Oriente**, en 12.00 metros, con propiedad de Margarita Trigo Zaragoza de Alba. **Al Poniente,** en 11.87 metros con propiedad de Sergio Rafael Ávila Torres.

El predio de referencia, constituye una fracción que tiene y debe de ser segregada de la cuenta predial número **93-U- 3299**, empadronada a favor de Soledad Pérez Trigo, y con los datos de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, que se detallan en la constancia de Búsqueda emitida por esa misma dependencia con número 263/2018, la cual obra agregada en actuaciones. El plano levantamiento topográfico del predio de referencia, tambien se encuentra agregado al expediente correspondiente.

El presente trámite es promovido por el **Luis Enrique Pérez Trigo Paz,** en su carácter de posesionario a título de dueño.

CÍTENSE INTERESADOS U OPOSITORES AL PRESENTE TRÁMITE, en las instalaciones que ocupa ésta **Dirección de la COMUR**, la cual se encuentra en el primer piso del Centro Administrativo Tlajomulco, ubicado sobre la calle Higuera número 70 setenta en la colonia centro de ésta misma Municipalidad, dentro de un horario de las nueve a las quince horas de Lunes a Viernes, excepto días festivos y/o considerados y/o declarados como inhábiles. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto por los artículos 39 treinta y nueve, y 40 cuarenta de la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco.

Publíquese el presente aviso, por una sola vez en la Gaceta Municipal y por 03 tres días consecutivos en los Estrados de la Presidencia Municipal de este mismo Ayuntamiento.

A T E N T A M E N T E.
En Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; a 24 veinticuatro de Mayo del 2023 dos mil veintitrés.
"2023, Año del Bicentenario del Nacimiento del Estado Libre y Soberano de Jalisco."

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JAL. COMUR

LIC. EDGAR ALEJANDRO GARCÍA ARELLANO.
Director de la Comisión Municipal de Regularización de Predios.

SMPS.

012534
OFICIALÍA DE PARTES
Jsrl c/1-Anexo.
24 MAYO 2023
1:45
RECIBIDO
Tlajomulco es tuyo

COMUR
Comisión Municipal para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos

"Sindicatura."
"Dirección General Jurídica."
"Dirección de COMUR."
DCMRP/ 850 /2023/SMPS.
Asunto: Se solicita publicación del Aviso de Inicio del Procedimiento.
EXP.- TZ/COMUR/PDP/121/2023.

LIC. OMAR ENRIQUE CERVANTES RIVERA.
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.
P R E S E N T E:

De conformidad con lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 19 de la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco; sirva la presente para solicitarle amablemente y de no tener inconveniente de su parte que, **realice la publicación por una sola vez en la Gaceta Municipal** y por **03 tres días consecutivos en los Estrados del Palacio Municipal** el **"Aviso del Inicio del Procedimiento de Regularización"** del Predio Urbano ubicado sobre la calle **Ramal La Tijera** número **120** de la localidad de Tulipanes, Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, donde se encuentra **instalado equipamiento institucional para la extracción de agua profunda del subsuelo** para su potabilización y posterior suministro a la ciudadanía; **el cual es susceptible de ser incorporado al Dominio Público de este Municipio,** en términos de lo dispuesto por la fracción III del artículo 13 de la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbano en el Estado de Jalisco.

Inmueble que, tiene una superficie aproximada de **417.82** metros cuadrados, de acuerdo con las siguientes medidas y linderos: **Al Norte,** partiendo de Poniente a Oriente en 62.87 metros, da vuelta al Norte en 7.74 metros, vuelve a quebrar hacia el Oriente en 16.01 metros; colindando con propiedad de Federico Zamora Anaya. **Al Sur**, en 75.27 metros, con la calle Ramal La Tijera. **Al Oriente,** en 67.70 metros con propiedad de Rafael Águila Contreras. **Al Poniente,** de Norte a Sur en 18.76 metros, da vuelta hacia el Oriente en 8.26 metros, y vuelve a quebrar hacia el Sur en 31.85 metros; colindando con propiedad de Federico Zamora Anaya.

Una vez realizada las publicaciones de referencia, le ruego **me remita la certificación correspondiente**, por así ser estrictamente necesario para efecto de continuar con la secuela formal del trámite de regularización del predio de referencia.

Sin más por el momento me despido, quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto en las extensiones 4406 y 4409.

A T E N T A M E N T E.
En Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; a 24 veinticuatro de Mayo del 2023 dos mil veintitrés.
"2023, Año del Bicentenario del Nacimiento del Estado Libre y Soberano de Jalisco."

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO, DE ZÚÑIGA, JAL.
COMUR

LIC. EDGAR ALEJANDRO GARCÍA ARELLANO.
Director de la Comisión Municipal de Regularización de Predios.

C.C.P.- JULIO CESAR TORRES ARCINIEGA.- (Director de Acuerdos y Seguimientos). Para su conocimiento y atención correspondiente.
SMPS.

"AVISO DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN."

En términos de lo dispuesto por el artículo 19 diecinueve de la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco, y por medio del presente **"AVISO"** se da a **conocer públicamente**, el **Inicio del Procedimiento de Regularización"** Predio Urbano ubicado sobre la calle **Ramal La Tijera** número **120** de la localidad de Tulipanes, Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, donde se encuentra **instalado equipamiento institucional para la extracción de agua profunda del subsuelo** para su potabilización y posterior suministro a la ciudadanía, **el cual es susceptible de ser incorporado al Dominio Público de este Municipio,** en términos de lo dispuesto por la fracción III del artículo 13 de la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbano en el Estado de Jalisco. Inmueble que, tiene una **superficie aproximada** de **417.82** metros cuadrados, de acuerdo con las siguientes medidas y linderos: **Al Norte,** partiendo de Poniente a Oriente en 62.87 metros, da vuelta al Norte en 7.74 metros, vuelve a quebrar hacia el Oriente en 16.01 metros; colindando con propiedad de Federico Zamora Anaya. **Al Sur**, en 75.27 metros, con la calle Ramal La Tijera. **Al Oriente,** en 67.70 metros con propiedad de Rafael Águila Contreras. **Al Poniente,** de Norte a Sur en 18.76 metros, da vuelta hacia el Oriente en 8.26 metros, y vuelve a quebrar hacia el Sur en 31.85 metros; colindando con propiedad de Federico Zamora Anaya.

El predio de referencia carece de cuenta predial y de datos de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio competente. El plano levantamiento topográfico del predio de referencia, se encuentra agregado al expediente correspondiente.

El presente trámite es promovido por el **Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco,** en términos de la fracción III del artículo 13 de la Ley para la Regularización y Titulación de Predios urbanos en el Estado de Jalisco, derivado de lo aprobado por el Pleno de su Ayuntamiento, dentro del desahogo de su Sesión Extraordinaria de fecha 24 de Junio del año 2020, bajo el **Punto de Acuerdo 067/2020.**

CÍTENSE INTERESADOS U OPOSITORES AL PRESENTE TRÁMITE, en las instalaciones que ocupa ésta **Dirección de la COMUR**, la cual se encuentra en el primer piso del Centro Administrativo Tlajomulco, ubicado sobre la calle Higuera número 70 setenta en la colonia centro de ésta misma Municipalidad, dentro de un horario de las nueve a las quince horas de Lunes a Viernes, excepto días festivos y/o considerados y/o declarados como inhábiles. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto por los artículos 39 treinta y nueve, y 40 cuarenta de la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco.

Publíquese el presente aviso, por una sola vez en la Gaceta Municipal y por 03 tres días consecutivos en los Estrados de la Presidencia Municipal de este mismo Ayuntamiento.

A T E N T A M E N T E.
En Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; a 24 veinticuatro de Mayo del 2023 dos mil veintitrés.
"2023, Año del Bicentenario del Nacimiento del Estado Libre y Soberano de Jalisco."

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO,
DE ZÚÑIGA, JAL.
COMUR

LIC. EDGAR ALEJANDRO GARCÍA ARELLANO.
Director de la Comisión Municipal de Regularización de Predios.

SMPS.

GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO 2021-2024

SALVADOR ZAMORA ZAMORA
PRESIDENTE MUNICIPAL
OMAR ENRIQUE CERVANTES RIVERA
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
MIGUEL OSBALDO CARREÓN PÉREZ
SÍNDICO MUNICIPAL

REGIDORAS Y REGIDORES DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO

LIZBETH SANTILLÁN REGALADO
AMOR ISABEL PÉREZ Y PÉREZ
LUIS JAVIER GÓMEZ RODRÍGUEZ
ELSA PATRICIA LIZARDO DE LA CRUZ
JOSÉ GABRIEL VELÁZQUEZ CHÁVEZ
SAGRARIO ELIZABETH GUZMÁN UREÑA
ISMAEL ESPANTA TEJEDA
ANA MAYELA RODRÍGUEZ SORIA
JUAN CARLOS BUSTAMANTE BARRAGÁN
ADELA GARCÍA DE LA PAZ
MARÍA ELENA RIVERA ESTRADA
SARA ALEJANDRA ESTRADA GALÁN
MARCELA MICHEL LÓPEZ
ADIN AVSHAI MENCHACA SIERRA
SILVIA RUIZ OLIVA
RICARDO MÁRQUEZ RIVAS
MARÍA DE LOURDES BARRERA RAZO

EDICIÓN

JOSÉ LUIS PADILLA PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE ACTAS E INTEGRACIÓN

FRANCISCO RAMÓN MARISCAL LUGO
DIRECTOR DE ANALISIS REGLAMENTARIO

ALMA PAULINA GONZÁLEZ ESPINOZA
COORDINADORA

Editada en el Centro Administrativo de
Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, (CAT)
Higuera No. 70, Colonia Centro C.C. 45640
Registro Nacional de Archivos
MX14097AGMTZ

Ayuntamiento Constitucional de
Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
2021 - 2024

Tlajomulco es tuyo