Gaceta Municipal

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

Contenido

- Manual de Organización del Órgano Interno de Control, para el periodo administrativo 2021-2024.
- Manual de Organización de la Sindicatura Municipal, para el periodo administrativo 2021-2024.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Gobierno Inteligente e Innovación Gubernamental, para el periodo administrativo 2021-2024.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Desarrollo Económico, para el periodo administrativo 2021-2024.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, para el periodo administrativo 2021-2024.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Construcción de Comunidad, para el periodo administrativo 2021-2024.

Volumen XIV, Publicación XIV
8 de agosto del 2023

Secretaría General Tlajomulco

Tlajomulco es tuyo

ÍNDICE:

- Manual de Organización del Órgano Interno de Control, para el periodo administrativo 2021-2024, y su exención de mejora regulatoria.....02

- Manual de Organización de la Sindicatura Municipal, para el periodo administrativo 2021-2024, y su exención de mejora regulatoria....38

- Manual de Organización de la Coordinación General de Gobierno Inteligente e Innovación Gubernamental, para el periodo administrativo 2021-2024, y su exención de mejora regulatoria....87

- Manual de Organización de la Coordinación General de Desarrollo Económico, para el periodo administrativo 2021-2024, y su exención de mejora regulatoria.....132

- Manual de Organización de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, para el periodo administrativo 2021-2024, y su exención de mejora regulatoria.....183

- Manual de Organización de la Coordinación General de Construcción de Comunidad, para el periodo administrativo 2021-2024, y su exención de mejora regulatoria.....233

Tlajomulco | es tuyo

OFICIALÍA DE PARTES
Rosa
30 JUN. 2023
11:08am
RECIBIDO
Tlajomulco | es tuyo
SIA
013402

Órgano Interno de Control
Número de Oficio: 1680/2023
Asunto: Se remite información
Tlajomulco de Zúñiga, Jal a 29 de Junio de 2023

Lic. Omar Enrique Cervantes Rivera
Secretario General
Presente

Aunado a un cordial saludo, solicito de la manera más atenta la publicación en la Gaceta Municipal el **Manual de Organización del Órgano Interno de Control** 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
"2023, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NACIMIENTO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE JALISCO"

Lic. José Luis Ochoa González.
Titular del Órgano Interno de Control.

Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Manual de Organización 2021-2024

Organo Interno de Control

Órgano Interno de Control
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 el Órgano Interno de Control para la realización de sus actividades.

Orden Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

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 Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.

Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.

Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado.

Código de Procedimientos Civiles del Estado.

Las demás leyes aplicables.

Orden Municipal

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

Código de Ética y conducta para los servidores públicos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco., y su administración pública municipal.

Condiciones Generales del Trabajo del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Los 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.

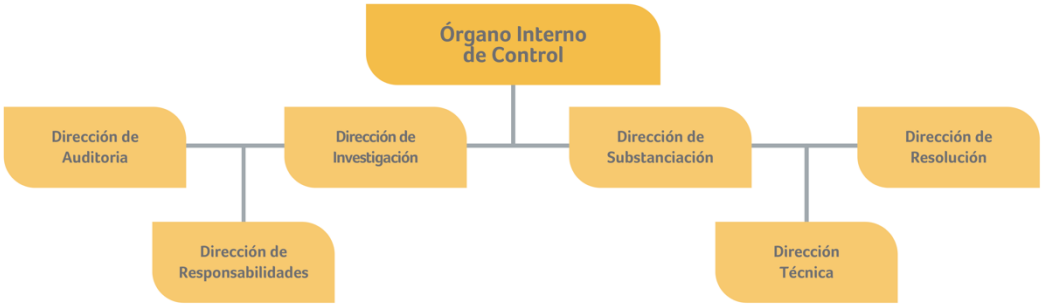
Integridad: desempeñamos nuestras funciones de manera correcta, buscando el bienestar social y el buen clima laboral.

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 del **Órgano Interno de Control** y su cuerpo de apoyo técnico y administrativo se encuentran establecidas en los Artículos 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104 y 105 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. Las funciones se establecen en el presente documento en concordancia al área que pertenecen y lo establecido en el reglamento en mención.

Unidad orgánica: Órgano Interno de Control

Objetivo: Vigilar el sistema de control y evaluación del gasto público, así como el cumplimiento y observación de las políticas y los programas aprobados por el Ayuntamiento, además de lo relacionado al cumplimiento y observación de los instrumentos legales por parte de los servidores públicos.

Facultades:

Artículo 95.- El Órgano Interno de Control es la dependencia municipal responsable de planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las dependencias municipales y entidades, su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de las y los servidores públicos, logrando con ello impulsar una gestión pública de calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a la ciudadanía.

Artículo 96.- El Órgano Interno de Control tiene una o un titular denominado la o el Titular del Órgano Interno de Control quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo del Órgano Interno de Control, 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 su dependencia;

III.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de su dependencia, 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 su dependencia;

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

VI.- Vigilar y supervisar el sistema de control y evaluación de la cuenta pública en relación con el presupuesto de egresos, así como de las políticas y los programas aprobados por el Ayuntamiento;

VII.- Fijar los criterios y controles de fiscalización, contabilidad, auditoría y vigilancia que deben observar la administración pública municipal;

VIII.- Realizar auditorías, visitas, inspecciones, solicitar informes, revisar libros y documentos de la administración pública municipal, tanto centralizada como paramunicipal, así como de personas jurídicas y físicas que actúen a su nombre o representación de las mismas, y aquellas en situación especial, en general, donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del Municipio, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos, y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, así como para evaluar y vigilar el cumplimiento de los aspectos normativos, administrativos, financieros, de desempeño y de control

vigentes, en términos de las leyes en materia de responsabilidades administrativas, de conformidad a su programa anual de trabajo y aquellas que le sean encomendadas por la Presidenta o el Presidente Municipal;

IX.- Intervenir en los actos de entrega-recepción al tomar posesión del empleo, cargo o comisión de servidores públicos que tengan la obligación de llevar a cabo dichos procesos, así como en los casos de servidores públicos en funciones, deje el cargo sin que exista un sustituto o encargado nombrado;

X.- Intervenir en los procesos de entrega-recepción de bienes y valores que sean propiedad del Municipio o se encuentren en posesión del mismo, en tanto se verifique algún cambio de titular de las dependencias o del gobierno municipal;

XI.- Vigilar que las obras públicas que se realicen, con cargo a fondos del Municipio, directamente o con participación de terceros, se ajusten a las disposiciones de la legislación, los ordenamientos municipales, especificaciones aplicables y contratos respectivos;

XII.- Vigilar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, de contratación y pago de personal, de contratación de servicios, de obra pública, de adquisiciones, de arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; así como del manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes al Municipio;

XIII.- Auxiliar al Ayuntamiento en la revisión de la cuenta detallada de los movimientos de fondos ocurridos mensual, semestral y anualmente, y verificar que se remitan dichas cuentas oportunamente y en forma debida al órgano fiscalizador del Congreso del Estado de Jalisco;

XIV.- Recibir, registrar, verificar y resguardar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar las y los servidores públicos del Municipio, así como la

coordinación permanente con el Sistema Nacional Anticorrupción, como los diferentes comités anticorrupción y de participación ciudadana, tanto federales, estatales y municipales;

XV.- Conocer e investigar los actos u omisiones de servidores públicos municipales, para detectar los actos y hechos que advierta como causales de responsabilidad administrativa, y remitir el resultado de las investigaciones a las dependencias y autoridades competentes;

XVI.- Recopilar y procesar la información que sea de su competencia;

XVII.- Supervisar a las y los auditores externos de las dependencias, organismos y entidades municipales, así como normar y controlar su actividad;

XVIII.- Preparar y rendir informes de evaluación y seguimiento de los asuntos en que intervenga;

XIX.- Informar al Ayuntamiento de los resultados y avances en el cumplimiento de sus facultades;

XX.- Implementar sistemas de control administrativo y contable interno, y de sistemas para prevenir actos ilícitos por parte de las o los servidores públicos municipales;

XXI.- Investigar en el ámbito de su competencia los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Municipio;

XXII.- Integrar el expediente cuando los resultados de la revisión resulten hechos que puedan ser constitutivos de delito, remitiendo a la Sindicatura Municipal copia certificada de los expedientes que se integren para que se ejerciten las acciones jurídicas a que haya lugar;

XXIII.- Rendir al Ayuntamiento un informe de actividades realizadas;

XXIV.- Revisar la cuenta pública municipal, los estados financieros de las entidades municipales y fiscalizar los subsidios otorgados por el Municipio a sus organismos descentralizados, fideicomisos y empresas de participación municipal, así como de aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del Municipio o reciban algún subsidio de éste;

XXV.- Utilizar cualquier medio electrónico y tecnológico, para el mejor desempeño de sus funciones;

XXVI.- Ejercer o delegar mediante acuerdo de facultades y atribuciones al personal que integra el Órgano Interno de Control los asuntos que sean de su competencia;

XXVII.- Ejercer o designar mediante acuerdo de facultades y atribuciones al personal que integra el Órgano Interno de Control para que intervenga en calidad de Secretario de Acuerdos, de conformidad a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y ordenamientos aplicables;

XXVIII.- Ejercer o delegar mediante acuerdo de facultades y atribuciones al personal a su cargo, la autoridad de notificar los actos administrativos propios del Órgano Interno de Control, en los términos de la normatividad aplicable;

XXIX.- Proponer la celebración convenios de reparación de daños derivado de responsabilidades administrativas en los términos de las leyes aplicables; y

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

Artículo 97.- Los resultados del desempeño de la o el Titular de la Órgano Interno de Control en el ejercicio de sus facultades y obligaciones, en ningún caso exoneran de responsabilidad a los probables responsables de las infracciones o violaciones en que pudieran incurrir por acción u omisión, y el resultado de las investigaciones quedarán sujetas a las reservas de ley.

Artículo 98.- La o el Titular de la Órgano Interno de Control proporcionará a la Auditoría Superior del Estado, los informes que ésta requiera sobre el resultado de los trabajos de fiscalización, control y evaluación del gobierno y la administración pública municipal.

Artículo 99.- El Órgano Interno de Control tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias municipales siguientes:

I.- La Dirección de Auditoria;

II.- La Dirección de Investigación;

III.- La Dirección de Substanciación;

IV.- La Dirección de Resolución;

V.- La Dirección de Responsabilidades; y

VI.- La Dirección Técnica.

Unidad orgánica: Dirección de Auditoría

Objetivo: Verificar las operaciones financieras y administrativas a los sistemas y procedimientos implantados; a la estructura orgánica en operación; y a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por la dependencia, con el objetivo de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, así como la calidad y calidez con que prestan sus servicios a la ciudadanía.

Facultades:

Artículo 100.- La Dirección de Auditoria tiene un titular denominado Directora o Director de Auditoria, quien tiene las facultades siguientes:

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

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

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.- Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, organismos y entidades públicas municipales, de conformidad a su plan anual de auditorías;

VI.- Dirigir y coordinar las auditorias establecidas por la o el Titular del Órgano Interno de Control;

VII.- Evaluar el presupuesto y vigilar el ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales del Municipio, dependencias, organismos descentralizados, fideicomisos, empresas de participación municipal y de todos aquellos organismos y entidades que manejen o reciban fondos o valores del Municipio, ya sea a través de la Tesorería Municipal o de las contribuciones que reciben;

VIII.- Ordenar visitas de inspección a las dependencias municipales y organismos públicos descentralizados del Municipio a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

IX.- Revisar los informes financieros de los organismos públicos descentralizados del Municipio;

X.- Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias municipales y entidades del Municipio se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;

XI.- Proponer, a través de la o el Titular del Órgano Interno de Control a las dependencias municipales y entidades del Municipio medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento, tendientes a la mejora continua, derivado de las auditorías practicadas;

XII.- Requerir a las dependencias y organismos públicos descentralizados del Municipio, cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;

XIII.- Supervisar, en la práctica de auditorías e inspecciones, que las dependencias municipales y organismos públicos descentralizados del Municipio cumplan con sus obligaciones en materia de planeación, presupuesto, programación, ejecución y control, así como con las disposiciones contables, de recursos humanos, adquisiciones, de financiamiento y de inversión que establezca la normatividad en la materia, remitiendo el resultado de la auditorias o inspecciones;

XIV.- Elaborar y remitir informes a la autoridad investigadora, con motivo de las revisiones o auditorías que realice, y en su caso, se presentar la denuncia ante el Ministerio Público;

XV.- Programar, coordinar y supervisar las actividades que las y los servidores públicos deban realizar para cumplir sus obligaciones en el proceso de entrega-recepción; y

XVI.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan la o el Titular del Órgano Interno de Control.

Unidad orgánica: Dirección de Investigación

Objetivo: Recibir para su trámite y atención quejas y denuncias por la presunta comisión de responsabilidades administrativas en contra de servidores públicos, de ser el caso

acordar su conclusión o bien calificar la falta y remitir a la autoridad competente el informe de presunta responsabilidad administrativa, así como formar parte dentro del procedimiento de substanciación.

Facultades:

Artículo 101.- La Dirección de Investigación tiene un titular denominado Directora o Director de Investigación, quien tiene las facultades siguientes:

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

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

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.- Recibir, revisar, investigar, en su caso concluir o calificar para su trámite, las solicitudes de quejas, denuncias y procedimientos iniciados de oficio en contra de servidores públicos o personas por actos u omisiones establecidas en las leyes en materia de responsabilidades;

VI.- Revisar la denuncia y determinar las acciones a tomar para el seguimiento en el procedimiento de investigación que instruya la o el auditor responsable;

VII.- Integrar el expediente de investigación, signándole folio a fin de dar seguimiento y oportuna atención al denunciante, así como de personas jurídicas y físicas que actúen a su nombre o representación de las mismas, y aquellas en situación especial;

VIII.- Llevar a cabo comparecencias, inspecciones y solicitar informes, registros, resguardos, bitácoras, libros, contratos, convenios, o cualquier otro documento de la administración municipal, tanto centralizada como paramunicipal, en general, afín de hacerse llegar de medios probatorios o ampliar las líneas de investigación;

IX.- Recibir las pruebas ofrecidas por las partes, dentro del procedimiento de investigación;

X.- Agotar las diligencias de investigación y emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y turnar el expediente al área correspondiente o realizar el acuerdo de conclusión para dar por terminada la investigación, según sea el caso, dejando a salvo la facultad de reabrir el expediente en caso de algún hecho superviniente en que se tenga relación;

XI.- Llevar a cabo el procedimiento de autoridad investigadora del procedimiento de responsabilidades administrativas, conforme a las leyes en materia de responsabilidad administrativa;

XII.- Emitir reporte mensual de las quejas y denuncias, así como todas aquellas que por su naturaleza solo requieren asesoría a la o el Titular del Órgano Interno de Control; y

XIII.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan la o el Titular del Órgano Interno de Control.

Unidad orgánica: Dirección de Substanciación

Objetivo: Integrar la instrucción del procedimiento de responsabilidad administrativa substanciando el mismo de acuerdo a las etapas legales y plazos previstos en la ley de la

materia, desde la recepción del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la apertura de alegatos.

Facultades:

Artículo 102.- La Dirección de Substanciación tiene un titular denominado Directora o Director de Sustanciación, quien tiene las facultades siguientes:

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

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal 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.- Recibir y registrar el informe de presunta responsabilidad administrativa, y en su caso, emitir el acuerdo de avocamiento en el que da inicio del procedimiento de en materia de responsabilidades administrativas;

VI.- Analizar de la existencia de causales de improcedencia y sobreseimiento en el procedimiento de substanciación en materia de responsabilidades administrativas;

VII.- Emplazar a la o el presunto responsable, para el desahogo de la audiencia inicial y admisión de pruebas;

VIII.- Practicar diligencias tendientes al desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes y las ordenadas como diligencias para mejor proveer por la autoridad;

IX.- Llevar a cabo la práctica de notificaciones derivadas del procedimiento en materia de responsabilidades administrativas;

X.- Declarar abierto el periodo de alegatos y cierre de instrucción para citar a oír resolución;

XI.- Substanciar los incidentes promovidos por las partes;

XII.- Llevar a cabo el procedimiento de autoridad substanciadora, y resolver los recursos que correspondan a la etapa de substanciación del procedimiento de responsabilidades administrativas, conforme a las leyes en materia de responsabilidad administrativa; y

XIII.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan la o el Titular del Órgano Interno de Control.

Unidad orgánica: Dirección de Resolución

Objetivo: Emitir la resolución que impone la absolución o sanciones que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable, derivado de los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos, particulares, personas físicas o morales, en los supuestos de faltas administrativas no graves, así como la defensa jurídica de sus resoluciones.

Facultades:

Artículo 103.- La Dirección de Resolución tiene un titular denominado Directora o Director de Resolución, quien tiene las facultades siguientes:

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

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

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.- Evaluar las actuaciones que emite la autoridad substanciadora para que se continúe con el procedimiento en materia de responsabilidad administrativa;

VI.- Recopilar, procesar, preparar y rendir informes de evaluación y seguimiento de los procesos en los que intervenga;

VII.- Revisar que el expediente de responsabilidad administrativa, cumpla con los requisitos establecidos en la legislación aplicable;

VIII.- Elaborar el proyecto de sentencia definitiva, notificando a las partes que intervienen en el proceso, así como a la o el superior jerárquico inmediato y al titular de la dependencia municipal o entidad del Municipio, para los efectos de ejecución de la sentencia definitiva;

IX.- Acordar sobre la prevención, admisión o desechamiento del recurso de revocación, en caso de que se promueva en contra de la sentencia definitiva, dentro de los términos y plazos establecidos en la normativa aplicable a la materia de responsabilidad administrativa;

X.- Llevar a cabo el procedimiento de autoridad resolutora del procedimiento de responsabilidades administrativas, conforme a las leyes en materia de responsabilidad administrativa; y

XI.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan la o el Titular del Órgano Interno de Control.

Unidad orgánica: Dirección de Responsabilidades

Objetivo: Vigilar y establecer mecanismos para el análisis y comprobación de la cuenta pública, así como la implementación de sistemas de seguimiento de la evolución patrimonial de los servidores públicos, coadyuvar con los diversos sistemas anticorrupción, participar e intervenir en los procesos de licitación.

Facultades:

Artículo 104.- La Dirección de Responsabilidades tiene un titular denominado Directora o Director de Responsabilidades, quien tiene las facultades siguientes:

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

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

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.- Mantener Actualizada la base de datos de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses;

VI.- Notificar a los servidores públicos ya sea en lo personal o a través de su superior jerárquico, respecto de cualquier procedimiento que se siga ante el Órgano Interno de Control, ya sea derivado de las declaraciones patrimoniales y de intereses o procedimientos de responsabilidad administrativa;

VII.- Generar, actualizar y reactivar las contraseñas, así como asesorar a las y los servidores públicos obligados a presentar declaración patrimonial y de intereses;

VIII.- Realizar las revisiones de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas de la base de datos de la plataforma de evaluación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses;

IX.- Requerir de manera personal o a través de su superior jerárquico a las y los servidores públicos que hubiesen sido omisos en la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses;

X.- Requerir a los servidores públicos que se encuentren obligados a presentar la declaración Fiscal, la exhibición de la constancia de cumplimiento correspondiente al ejercicio fiscal que corresponda;

XI.- Turnar a la Dirección de Investigación la constancia de omisión de presentación de la declaración patrimonial y de intereses para el inicio del procedimiento de Investigación que ordena la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XII.- Fungir como enlace con el Sistema Nacional Anticorrupción, así como los diferentes comités Anticorrupción y de Participación Ciudadana tanto Federales como Estatales;

XIII.- Proponer, a través de la o el Titular del Órgano Interno de Control, las bases para la realización de programas de difusión en materia de declaraciones;

XIV.- Resguardar la información relacionada a expedientes de servidores públicos obligados a presentar declaraciones patrimoniales y de interés;

XV.- Emitir constancias de cumplimiento de la obligación en la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses;

XVI.- Requerir a las dependencias y organismos públicos descentralizados cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;

XVII.- Auditar que los ingresos y egresos municipales tengan el debido soporte documental, así como la revisión de los estados financieros y en su caso instruir para su debida corrección, lo anterior en cumplimiento a la cuenta pública municipal;

XVIII.- Revisar los movimientos de fondos ocurridos en forma mensual, semestral y anual, verificando que se remitan las cuentas públicas en tiempo y forma al Organismo Fiscalizador del Congreso del Estado;

XIX.- Auditar que los ingresos y egresos de los organismos públicos descentralizados tengan el debido soporte documental, así como la revisión de los estados financieros y en su caso instruir para su debida corrección;

XX.- Intervenir de manera coadyuvante con la o el Titular del Órgano Interno de Control, en el proceso de licitación, en concurrencia con el comité de adquisiciones de bienes y servicios del municipio y de los órganos públicos descentralizados;

XXI.- Encargarse del proceso de apertura de propuestas sin la concurrencia del comité para la adquisición de bienes y servicios del municipio y de los órganos públicos descentralizados;

XXII.- Encargarse de la elaboración del presupuesto anual y de la adquisición de bienes y servicios para el Órgano Interno de Control y autorizar las mismas en el sistema correspondiente;

XXIII.- Coadyuvar con otras instancias municipales para apoyar visitas de inspección y revisión según las necesidades que las dependencias requieran;

XXIV.- Establecer controles de las actividades a realizarse en referencia a las dependencias supervisadas;

XXV.- Representar a la o el Titular del Órgano Interno de Control ante las dependencias de gobierno con funciones de inspección y a la ciudadanía, interviniendo como un apoyo a la legalidad enfocado a la normatividad correspondiente según sea el caso;

XXVI.- Dirigir y coordinar las actividades de supervisión según lo requiera por la o el titular del Órgano Interno de Control;

XXVII.- Medir y emitir resultados en relación a los apoyos de supervisión realizados a las dependencias;

XXVIII.- Realizar, dirigir y coordinar las actividades en los diferentes operativos según lo requiera la o el Titular del Órgano Interno de Control;

XXIX.- Proponer, a través del Titular del Órgano Interno de Control, medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento, tendientes a la mejora continua, apegadas a la normatividad según sea el caso;

XXX.- Conocer y resolver los medios de defensa en el ámbito de competencia del Órgano Interno de Control que interpongan los particulares y servidores públicos, en referencia a actos emanados por las dependencias municipales;

XXXI.- Interponer en los casos en que procedan y en el ámbito de su competencia los medios de defensa establecidos en la legislación y normatividad aplicable;

XXXII.- Representar al Órgano Interno de Control, ante los requerimientos, interviniendo como apoyo de legalidad enfocado a la normatividad correspondiente según sea el caso;

XXXIII.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para actualizar y capacitar al personal adscrito al Órgano Interno de Control; y

XXXIV.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan la o el Titular del Órgano Interno de Control.

Unidad orgánica: Dirección Técnica

Objetivo: Establecer y aplicar mecanismos para contribuir al cumplimiento de las obligaciones a cargo de las y los servidores públicos del Municipio, con la finalidad de que éstos apeguen su actuación al marco jurídico aplicable.

Facultades:

Artículo 105.- La Dirección Técnica tiene un titular denominado Directora Técnica o Director Técnico, quien tiene las facultades siguientes:

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

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

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, instruir, supervisar, evaluar, elaborar, solicitar, ejecutar, informes y actividades de los enlaces de las dependencias municipales, para favorecer la rendición de cuentas, la vigilancia del buen ejercicio y aplicación de los recursos públicos;

VI.- Proponer, a través del Titular del Órgano Interno de Control, medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento, tendientes a la mejora continua, apegadas a la normatividad según sea el caso;

VII.- Requerir a las dependencias y organismos públicos descentralizados cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de las actividades;

VIII.- Promover y crear enlaces o representantes por dependencia con el fin instaurar sistemas de control administrativo, contable e interno, enfocados mejoras continuas a los procesos ya establecidos;

IX.- Realizar visitas, supervisiones, a las dependencias con el fin de verificar el buen funcionamiento, con el fin de evaluar y vigilar el cumplimiento de los aspectos normativos y administrativos;

X.- Recopilar y procesar la información que sea de su competencia;

XI.- Conocer y ejecutar los trabajos de los Sistemas de Gestión de Calidad y sistemas anticorrupción y de ética en el Órgano Interno de Control;

XII.- Proponer, a través del Titular del Órgano Interno de Control, medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento, tendientes a la mejora continua;

XIII.- Fungir como enlace ante la Dirección de Transparencia;

XIV.- Conocer, registrar, control, resguardo y turnar la totalidad de los escritos recibidos y enviados de la o el Titular del Órgano Interno de Control; y

XV.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan la o el Titular del Órgano Interno de Control.

8. Protocolo en caso de contingencias

No aplica.

9. Glosario

Actuaciones: El conjunto de actos, diligencias, trámites que integran un expediente, pleito o proceso. Pueden ser las actuaciones judiciales y administrativas, según se practiquen en los tribunales de justicia o en la esfera gubernativa. (V. CAUSA. PLEITO. PROCEDIMIENTO. PROCESO.)

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.

Comparecencia: Acto procesal por el que la parte se pone en presencia de un órgano judicial. Cuando sea preceptivo procurador, será éste quien, en nombre de la parte, se presente ante el Juez.

Denuncia: La acción por medio de la cual un ciudadano, hace de conocimiento los

actos u omisiones cometidos por servidores públicos contrarios a la Ley.

Diligencias: Son los documentos extendidos por el secretario judicial con objeto de dejar constancia en los autos de determinados actos procesales o de interés procesal para el pleito correspondiente. Con las actas y las notas, y constituyendo una categoría intermedia entre ambas formas de documentación, compendian las que son de la competencia del secretario judicial. Hay diligencias de comunicación, que se realizan para las citaciones, emplazamientos, etc.

Expediente: Conformación de documentos que integran el procedimiento de responsabilidad administrativa.

Resolución: Es el acto procesal proveniente de un órgano de control, mediante el cual resuelve interlocutoria o definitivamente.

Queja: Es el señalamiento que realizan tanto los ciudadanos como los servidores públicos que tienen conocimiento de actos u omisiones cometidas por los funcionarios de las entidades municipales.

10. Autorización del manual de organización

Elaboró – Carlos Iván René Vázquez González

Director de Resolución.

Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Asesoró – Ana Margarita Vázquez López

Jefa de Políticas Públicas.

Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
JEFATURA DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Autorizó – José Luis Ochoa González

Titular del Órgano Interno de Control de Tlajomulco de Zúñiga

Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Ayuntamiento Constitucional de
Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
2021 - 2024

Tlajomulco es tuyo

CATS/166/2023

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/009/2023**, de fecha 05 cinco de junio del año 2023, que al caso refiere sobre el: **"Manual de Organización del Órgano Interno de Control" 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 14:50
RECIBIDO
JEFATURA DE GABINETE

Tlajomulco | es tuyo

OFICIALÍA DE PARTES
Jaz! Sánchez.
29 JUN 2023
RECIBIDO
12:16
Tlajomulco | es tuyo

013377

SINDICATURA MUNICIPAL
OFICIO: SMMOCP/227/2023
ASUNTO: Manual de Organización

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, a 29 de junio de 2023

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

Aunado a un cordial saludo, solicito de la manera más atenta la publicación en la Gaceta Municipal del **Manual de Organización de la Sindicatura 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
Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco a 29 de junio del año 2023
"2023, Año del Bicentenario del Nacimiento del Estado
Libre y Soberano de Jalisco"

MAESTRO MIGUEL OSBALDO CARREÓN PÉREZ.
SINDICO MUNICIPAL.

Municipio de Tlajomulco
de Zúñiga, Jalisco
SINDICATURA MUNICIPAL

Manual de Organización 2021-2024

Sindicatura Municipal

Presidencia
Sindicatura
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 **Sindicatura Municipal** para la realización de sus actividades.

Orden Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

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

Ley Federal del Trabajo.

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

Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

Ley General de Mejora Regulatoria.

NOM-002-SEMARNAT-1996

NOM-081-SEMARNAT-1994

Reglamento de Ley Federal de Juegos y Sorteos.

Permisos SEDENA.

Las demás leyes aplicables.

Orden Estatal

Constitución Política del Estado de Jalisco.

Código Civil del Estado de Jalisco.

Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.

Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco.

Código Urbano para el Estado de Jalisco.

Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente.

Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco.

Ley de Protección de los Animales del Estado de Jalisco.

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

Ley de Protección contra la Exposición al Humo de Tabaco.

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

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

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

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

Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco.

Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.

Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.

Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Jalisco.

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

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

NAE-SEMADES-001/2003

NAE-SEMADES-002/2003

NAE-SEMADES-007/2008

Reglamento Estatal de Zonificación.

Las demás leyes aplicables.

Orden Municipal

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

Los demás Reglamentos aplicables.

5. Marco de referencia

Misión

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

Visión

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

Política de calidad y antisoborno

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

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

Filosofía

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

Principios del servidor público

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

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

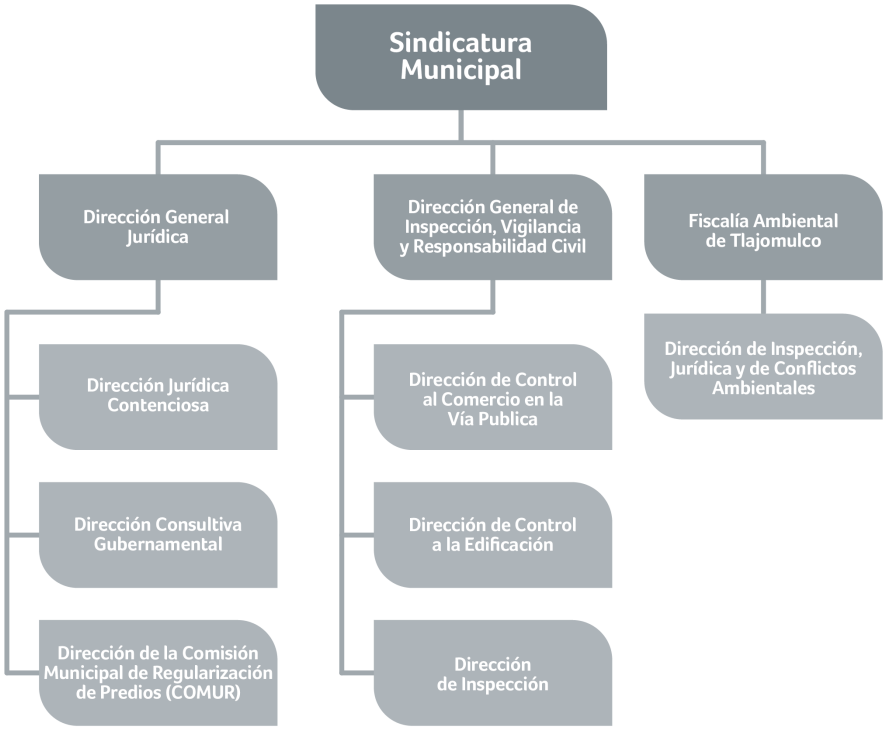
Integridad: desempeñamos nuestras funciones de manera correcta, buscando el bienestar social y el buen clima laboral.

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

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

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

6. Estructura Orgánica



7. Objetivos y Facultades o Funciones de las Unidades Orgánicas

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

Unidad orgánica: Sindicatura Municipal

Objetivo: Vigilar y proteger los intereses y bienes públicos del Municipio, además de representar a este Municipio legalmente en los contratos y convenios que suscriba, en todo acto en que el Ayuntamiento ordene su intervención, en los litigios de los que sea parte, así como procurar y defender los intereses municipales.

Facultades:

Artículo 50.- La Sindicatura Municipal tiene un titular denominado Síndica o Síndico Municipal, quien es encargado de vigilar y proteger los intereses y bienes públicos del Municipio, además de representar a este Municipio legalmente en los contratos y convenios que suscriba, en todo acto en que el Ayuntamiento ordene su intervención, en los litigios de los que sea parte, así como procurar y defender los intereses municipales.

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

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

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

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

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

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

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

VI.- Ejercitar las acciones judiciales que competen al Municipio, así como representarlo en las controversias o litigios de carácter constitucional, administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, penal, agrario y demás en los que sea parte, pudiendo allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;

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

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

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

X.- Representar al Municipio en los contratos y convenios que suscriba y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento, así mismo deberá llevar el control y registro de los mismos;

XI.- Coordinar sus actividades con las dependencias competentes, así como las acciones judiciales para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del Municipio;

XII.- Suscribir convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del Municipio, respecto de los vehículos de propiedad municipal que estén involucrados en cualquier accidente;

XIII.- Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de modificaciones a la Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos y demás ordenamientos de carácter municipal, a las autoridades de la administración pública municipal, a fin de que sus disposiciones se encuentren apegadas a derecho;

XIV.- Asesorar jurídicamente a las dependencias municipales;

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

XVI.- Recibir, tramitar y dictar la resolución correspondiente a los recursos de revisión que se interpongan en contra de los actos, acuerdos y resoluciones administrativas que los interesados estimen contrarios a derecho, infundados o faltos de motivación, en los términos de lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, cuya resolución no competa a otras autoridades;

XVII.- Proponer, en los juicios de amparo, los términos en los que deben rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables, y en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros perjudicados; interponer los

recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;

XVIII.- Ejercitar las acciones legales en todas sus etapas procesales, ante las instancias jurisdiccionales competentes, en contra de leyes o actos que invadan el ámbito de competencia del Municipio, así como en contra de actos que vulneren el interés jurídico del Municipio o que estime contrarios a derecho, infundados o faltos de motivación;

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

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

XXI.- Elaborar, y en su caso, rendir los informes solicitados por las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos a los servidores públicos de las dependencias municipales;

XXII.- Organizar cursos de capacitación jurídica a las diversas dependencias municipales; así como proponer la coordinación con diversas instituciones académicas, para celebrar conjuntamente seminarios, conferencias, talleres y diplomados sobre temas jurídicos que sean de trascendencia para el quehacer municipal;

XXIII.- Proponer la realización de monografías y estudios jurídicos; así como la elaboración de antologías, compilaciones y manuales sobre temas jurídicos que faciliten las actividades de las dependencias municipales y el fortalecimiento de la estructura orgánica;

XXIV.- Llevar la representación legal de todas las autoridades municipales, ya sea como demandante, demandada o tercero perjudicado; o sustituyéndolas en cualquier instancia jurisdiccional o administrativa, en la formulación de demandas, contestaciones,

denuncias, querellas y demás actos en que sea necesario hacer prevalecer los intereses del Municipio;

XXV.- Resolver, con participación del coordinador del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, en caso de duda, para efectos administrativos en el ámbito municipal, sobre la interpretación de las disposiciones de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios y de los ordenamientos municipales de la materia;

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

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

XVIII.- Indicar a la Dirección General Jurídica, ejercitar, las acciones judiciales ante las autoridades jurisdiccionales competentes para la protección y recuperación de los bienes patrimonio municipal;

XXIX.- Indicar a la Dirección General Jurídica, promover, las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de los actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;

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

XXXI.- Indicar a la Dirección General Jurídica, llevar a cabo las acciones en la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;

XXXII.- Realizar, coordinar, instruir y supervisar la inspección y vigilancia respecto del cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas y demás normativa aplicable que emane del Ayuntamiento o le sea aplicable a la Administración Pública Municipal, de igual forma en materia ambiental;

XXXIII.- Indicar a la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Responsabilidad Civil, así como a la Fiscalía Ambiental de Tlajomulco, autorizar mediante acuerdo fundado y motivado el retiro de sellos de clausura de medidas de seguridad por actividades irregulares;

XXXIV.- Determinar la existencia de las infracciones o sanciones administrativas y en materia ambiental de que sean sujetos los particulares por la violación de las leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas y demás normatividad de aplicación municipal;

XXXV.- Notificar los acuerdos de trámite, resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, así como aquellos actos o resoluciones que le sean encomendados;

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

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

XXXVIII.- Proporcionar asesoría jurídica a la Presidenta o el Presidente Municipal, y a las o los Munícipes para que ajusten su actividad al marco de legalidad;

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

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

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

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

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

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

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

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

I.- La Dirección General Jurídica:

a) La Dirección Jurídica Contenciosa;

b) La Dirección Consultiva Gubernamental;

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

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

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

b) La Dirección de Control a la Edificación;

c) La Dirección de Inspección; y

III.- La Fiscalía Ambiental de Tlajomulco:

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

Unidad orgánica: Dirección General Jurídica

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

Facultades:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVIII.- Analizar los términos en los que deben rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales en los juicios de amparo, cuando se les señale como autoridades responsables, y en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros perjudicados en compañía de la o el titular de la Sindicatura Municipal; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o en su caso, designar a quienes fungen como tales;

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

terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Unidad orgánica: Dirección Jurídica Contenciosa

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

Funciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Unidad orgánica: Dirección Consultiva Gubernamental

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

Funciones:

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

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

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

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

5. Atención y seguimiento a proyectos específicos.

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

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

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

Funciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Facultades:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Funciones:

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

Unidad orgánica: Dirección de Control a la Edificación

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

Funciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Unidad orgánica: Dirección de Inspección

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

Funciones:

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

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

Unidad orgánica: Fiscalía Ambiental de Tlajomulco

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

Facultades:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Funciones:

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

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

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

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

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

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

7. Substanciar el procedimiento administrativo en materia ambiental.

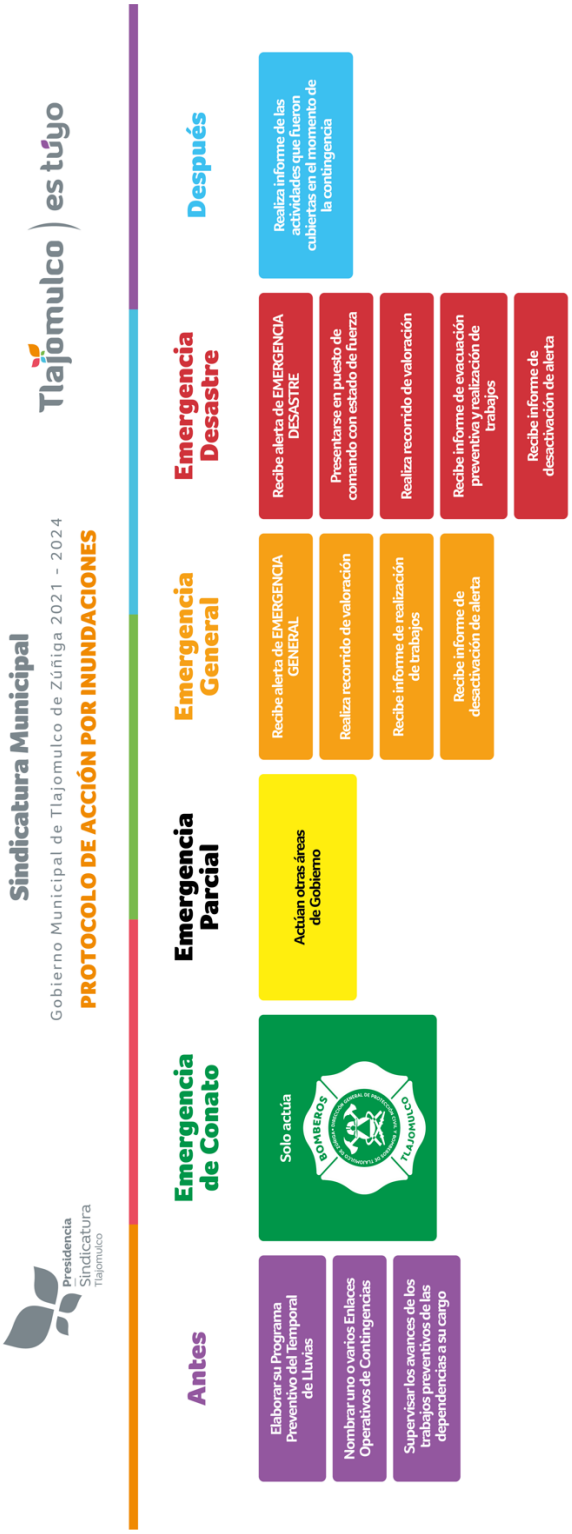
8. Coadyuvar con el ministerio público del fuero común y federal.

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

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

11. Formular acuerdos de cierre y seguimiento de expedientes.

8. Protocolo en caso de contingencias



PROTOCOLO DE ACCIÓN POR INUNDACIONES

Antes

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

Emergencia de Conato

Solo actúa

BOMBEROS TLAJOMULCO

Emergencia Parcial

- Actúan otras áreas de Gobierno

Emergencia General

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

Emergencia Desastre

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

Después

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

Presidencia Sindicatura Tlajomulco

Dirección General de Inspección, Vigilancia y Responsabilidad Civil

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga 2021 - 2024

PROTOCOLO DE ACCIÓN POR INUNDACIONES

Tlajomulco es tuyo

Antes

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

Emergencia de Conato

Solo actúa

BOMBEROS TLAJOMULCO

Emergencia Parcial

- Actúan otras áreas de Gobierno

Emergencia General

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

Emergencia Desastre

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

Después

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

Presidencia Sindicatura Tlajomulco

Fiscalía Ambiental

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga 2021 - 2024

PROTOCOLO DE ACCIÓN POR INUNDACIONES

Tlajomulco es tuyo

Antes

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

Emergencia de Conato

Solo actúa

BOMBEROS TLAJOMULCO

Emergencia Parcial

- Actúan otras áreas de Gobierno

Emergencia General

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

Emergencia Desastre

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

Después

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

9. Glosario

PROEPA: Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente.

CONAGUA: Comisión Nacional de Agua.

PROFEPA: Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

SEA: Servicio de Evaluación Ambiental.

CRE: Comisión Reguladora de Energía.

SEMARNAT: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

10. Autorización del Manual de Organización

Elaboró – C. Guadalupe Sarai Ramírez Gómez

Enlace del área.

Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
SINDICATURA MUNICIPAL

Asesoró – Ana Margarita Vázquez López

Jefa de Políticas Públicas.

Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
JEFATURA DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Autorizó – Miguel Osbaldo Carreón Pérez

Síndico Municipal.

Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
SINDICATURA MUNICIPAL

Ayuntamiento Constitucional de
Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
2021 - 2024

Tlajomulco es tuyo

CATS/164/2023

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/007/2023**, de fecha 05 cinco de junio del año 2023, que al caso refiere sobre el: **"Manual de Organización de la Sindicatura 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/jfpa

Ccp. Archivo.

Ccp. Dirección de Mejora Regulatoria.

Tlajomulco

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

COORDINACIÓN GENERAL DE GOBIERNO INTELIGENTE
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
CGGIIG/431/2023
ASUNTO: PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL.

Lic. Omar Enrique Cervantes Rivera
Secretario General
Presente

Aunado a un cordial saludo, solicito de la manera más atenta la publicación en la Gaceta Municipal el **Manual de Organización de la Coordinación General de Gobierno Inteligente e Innovación Gubernamental** 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.

Me despido enviándole un cordial saludos, quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto en la extensión 3503.

ATENTAMENTE

"2023, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NACIMIENTO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE JALISCO"

TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO; 28 DE JUNIO DEL 2023.

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/negv
c.c.p. Archivo

OFICIALÍA DE PARTES
Dazi Sianexos
28 JUN. 2023
1:04
RECIBIDO
Tlajomulco | es túyo

013344

Manual de Organización 2021-2024

Coordinación General de Gobierno Inteligente e Innovación Gubernamental

Gobierno Inteligente 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 **Coordinación General de Gobierno Inteligente e Innovación Gubernamental** para la realización de sus actividades.

Orden Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General de Mejora Regulatoria.

Las demás Leyes aplicables.

Orden Estatal

Constitución Política del Estado de Jalisco.

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

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

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

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

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

Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Jalisco.

Las demás Leyes aplicables.

Orden Municipal

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

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

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

Las demás Reglamentos aplicables.

5. Marco de referencia

Misión

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

Visión

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

Política de calidad y antisoborno

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

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

Filosofía

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

Principios del servidor público

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

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

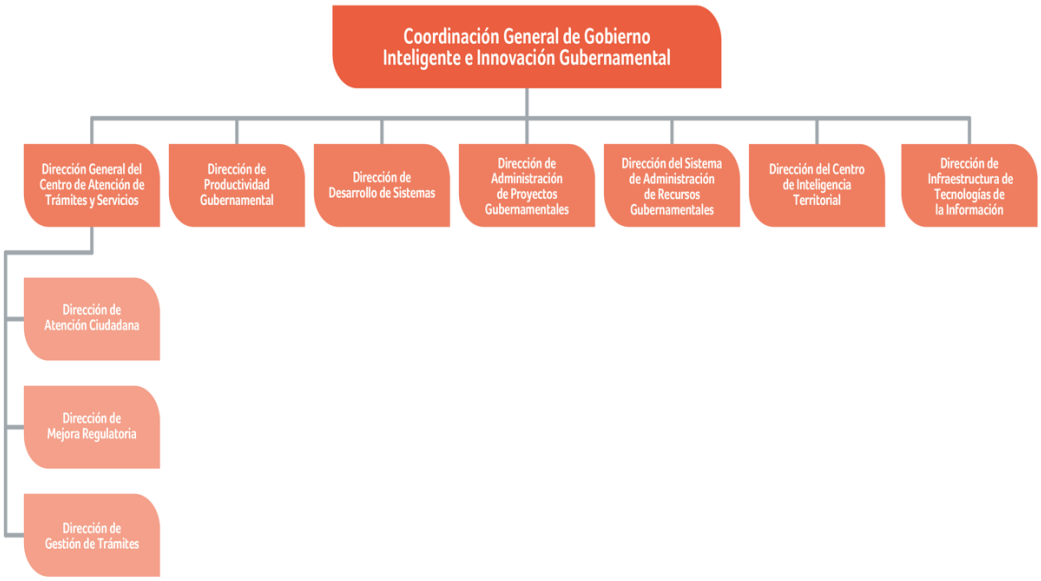
Integridad: desempeñamos nuestras funciones de manera correcta, buscando el bienestar social y el buen clima laboral.

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

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

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

6. Estructura Orgánica



7. Objetivos y Facultades o Funciones de las unidades orgánicas

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

Unidad orgánica: Coordinación General de Gobierno Inteligente e Innovación Gubernamental

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

Facultades:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) La Dirección de Atención Ciudadana;

b) La Dirección de Mejora Regulatoria;

c) La Dirección de Gestión de Trámites;

II.- La Dirección de Productividad Gubernamental;

III.- La Dirección de Administración de Proyectos Gubernamentales;

IV.- La Dirección del Centro de Inteligencia Territorial;

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

VI.- La Dirección de Desarrollo de Sistemas; y

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

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

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

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

Facultades:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Unidad orgánica: Dirección de Atención Ciudadana

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

Facultades:

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

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

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

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

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

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

Unidad orgánica: Dirección de Mejora Regulatoria

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

Facultades:

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

Unidad orgánica: Dirección de Gestión de Trámites

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

Facultades:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Unidad orgánica: Dirección de Productividad Gubernamental

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

Facultades:

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

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

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

de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

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

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

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

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

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

Unidad orgánica: Dirección de Administración de Proyectos Gubernamentales

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

Facultades:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Unidad orgánica: Dirección del Centro de Inteligencia Territorial

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

Facultades:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Unidad orgánica: Dirección de Infraestructura de Tecnologías de la Información

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

Facultades:

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

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

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

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

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

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

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

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

Unidad orgánica: Dirección de Desarrollo de Sistemas

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

Facultades:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Unidad orgánica: Dirección del Sistema de Administración de Recursos Gubernamentales

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

Facultades:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Protocolo en caso de contingencias

Gobierno Inteligente Tlajomulco

Dirección del Centro de Inteligencia Territorial

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga 2021 - 2024

PROTOCOLO DE ACCIÓN POR INUNDACIONES

Tlajomulco | es tuyo

Antes

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

Emergencia de Conato

Solo actúa

BOMBEROS TLAJOMULCO

Emergencia Parcial

- Actúan otras áreas de Gobierno

Emergencia General

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

Emergencia Desastre

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

Después

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

Gobierno Inteligente Tlajomulco

Dirección de Atención Ciudadana

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga 2021 - 2024

PROTOCOLO DE ACCIÓN POR INUNDACIONES

Tlajomulco | es túyo

Antes

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

Emergencia de Conato

Solo actúa

BOMBEROS TLAJOMULCO

Emergencia Parcial

Actúan otras áreas de Gobierno

Emergencia General

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

Emergencia Desastre

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

Después

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

9. Glosario

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

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

Acervo: Inventario de archivos vectoriales y raster del municipio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cartografía: Información digital vectorial y raster.

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

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

Competencia: Aptitud demostrada para el desarrollo de habilidades.

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

Consejo: El Consejo Municipal de Mejora Regulatoria.

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

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

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

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

DIF: Desarrollo Integral de la Familia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Especificación: Documento con información que establece requisitos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Municipio: El Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

No conformidad: Incumplimiento de un requisito.

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

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

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

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

Outsourcing: Subcontratación de terceros para realizar algún servicio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Registro: Registro Municipal de Trámites y Servicios.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sistema: Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Autorización del Manual de Organización

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

Asesoró – Ana Margarita Vázquez López
Jefa de Políticas Públicas.

Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
JEFATURA DE POLÍTICAS PÚBLICAS

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

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

Ayuntamiento Constitucional de
Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
2021 - 2024

Tlajomulco es tuyo

CATS/163/2023

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/006/2023**, de fecha 05 cinco de junio del año 2023, que al caso refiere sobre el: **"Manual de Organización de la Coordinación General de Gobierno Inteligente e Innovación Gubernamental" 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 14:50
RECIBIDO
JEFATURA DE GABINETE

COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONOMICO
CGDE/1244/2023

Tlajomulco de Zúñiga, Jal a 27 de Junio de 2023

Lic. Omar Enrique Cervantes Rivera
Secretario 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 Coordinación General de Desarrollo Económico** 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
COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Lic. Julio Rodolfo Velázquez Chávez
Coordinador General de Desarrollo Económico
"2023, Año del Bicentenario del Nacimiento del Estado Libre y Soberano de Jalisco"

C.c.p. Archivo
JRVC/BGO

OFICIALÍA DE PARTES
Javi Sánchez S.
27 JUN 2023
1:07
RECIBIDO
Tlajomulco | es tuyo

013297

Manual de Organización 2021-2024

Coordinación General de Desarrollo Económico

Desarrollo Económico 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 **Coordinación General de Desarrollo Económico** para la realización de sus actividades.

Orden Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Acuerdo por el que se establece la Campaña Nacional para el Control de la Garrapata Boophilus spp.

Ley Agraria.

Ley de Asociaciones Agrícolas.

Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.

Ley de Coordinación Fiscal.

Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

Ley de Desarrollo Sustentable de la caña de azúcar.

Ley de Energía para el Campo.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Ley de Fondos Aseguramientos Agropecuario y Rural.

Ley de la Economía Social y Solidaria, Reglamentaria del Párrafo Octavo del Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de Organizaciones Ganaderas.

Ley de Planeación.

Ley de Productos Orgánicos.

Ley Federal de Derechos.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley Federal de Sanidad Animal.

Ley Federal de Sanidad Vegetal.

Ley Federal de Trabajo.

Ley Federal de Variedades Vegetales.

Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley General de Desarrollo Social.

Ley General de Mejora Regulatoria.

Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional.

Ley que crea el Fondo de Garantía y Fomento para la agricultura, ganadería y avicultura.

NOM-001-SAG/GAN-2015. Sistema Nacional de Identificación Animal para Bovinos y Colmenas.

NOM-004-ZOO-1994. Control de residuos tóxicos en carne, grasa, hígado y riñón de bovinos, equinos, porcinos y ovinos.

NOM-009-ZOO-1994. Proceso sanitario de la carne.

NOM – 060- SAG7PESC-2016.

NOM-031-Z00-1995 Campaña Nacional contra tuberculosis bovina.

NOM-041-Z00-1995 Campaña Nacional contra la brucelosis de los animales.

NOM-052 SEMARNAT-2005 (Campo Limpio).

NOM-083-SEMARNAT-2003-PROFEPA (Composta).

NOM-194-SSA1-2004. Productos y servicios. Especificaciones sanitarias en los establecimientos dedicados al sacrificio y faenado de animales para abasto, almacenamiento, transporte y expendio. Especificaciones sanitarias de productos.

Presupuesto de Egresos de la Federación.

Reglamento de la Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables.

Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Reglas de Operación de los Programas Federales.

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 Acuacultura y Pesca para el Estado de Jalisco y sus Municipios.

Ley de Adquisiciones y Enajenación del Estado de Jalisco.

Ley de Coordinación en Materia de Sanidad Animal para el Estado de Jalisco.

Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Jalisco.

Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco.

Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Ley de Fomento y Desarrollo Pecuario del Estado de Jalisco.

Ley de Fomento Apícola y Protección de Agentes Polinizadores del Estado de Jalisco.

Ley de Gestión Integral de los Residuos del Estado de Jalisco.

Ley de Ingresos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco.

Ley de Planeación para el Desarrollo para el Desarrollo del Estado de Jalisco.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.

Ley de Promoción y Desarrollo Artesanal del Estado de Jalisco.

Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Jalisco.

Ley de Turismo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Ley de Vivienda del Estado de Jalisco.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Ley para el Desarrollo Económico del Estado de Jalisco.

Ley para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor del Estado de Jalisco.

Ley para la Promoción de Inversiones del Estado de Jalisco.

Ley para la Protección y apoyo de las madres jefas de familia del Estado de Jalisco.

Presupuesto de Egresos del Estado de Jalisco.

Reglas de Operación de los Programas Estatales.

Las demás leyes aplicables.

Orden Municipal

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

Ordenamiento de Ecología y Medio Ambiente para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.

Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza vigente.

Reglamento del Proceso de Entrega - Recepción para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

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

Reglamento de los Rastros y de la inspección sanitaria del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.

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.

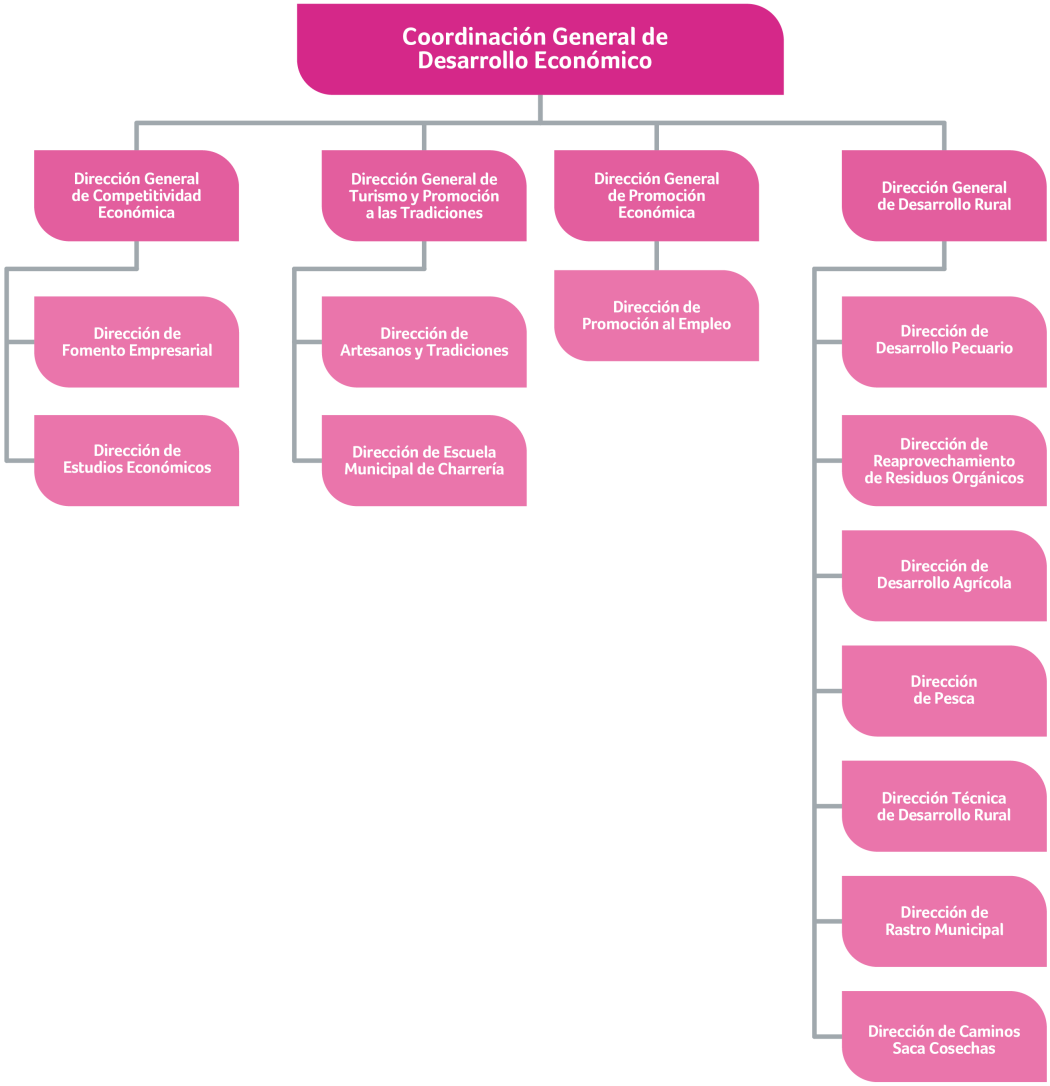
Integridad: desempeñamos nuestras funciones de manera correcta, buscando el bienestar social y el buen clima laboral.

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 **Coordinación General de Desarrollo Económico** y su cuerpo de apoyo técnico y administrativo se encuentran establecidas en los **Artículos 148, 149, 150, 151, 152, 153 y 154** 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: Coordinación General de Desarrollo Económico

Objetivo: Impulsar a Tlajomulco como el polo económico más importante del Área Metropolitana de Guadalajara a través del aprovechamiento de su ubicación geográfica para propiciar actividades industriales, logísticas, comerciales y de servicios.

Facultades:

Artículo 148.- La Coordinación General de Desarrollo Económico, tiene por objeto impulsar el desarrollo de oportunidades a todas las personas para acceder a un empleo digno o emprender un negocio, sin distinción de raza, sexo, edad, condición económica, sistema de creencias, origen o capacidades físicas.

Asimismo, fomentar el desarrollo y la ejecución de programas sociales estratégicos que impulsen el combate a la pobreza y la disminución de la brecha social, para garantizar un crecimiento equitativo, equilibrado y sustentable para la población de todas las zonas del Municipio.

Artículo 149.- La Coordinación General de Desarrollo Económico tiene un titular denominado Coordinadora General o Coordinador General de Desarrollo Económico, quien tiene las facultades siguientes:

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

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

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

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

VI.- Coordinar la gestión y aplicación de políticas públicas para el desarrollo económico del Municipio, los programas federales para el desarrollo y los programas estatales y municipales que conciernan a las dependencias municipales y áreas de su competencia;

VII.- Asignar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos que se le otorguen para la implementación de los programas de su competencia;

VIII.- Observar y cumplir en el ámbito municipal con la legislación en materia de desarrollo económica, competitividad y promoción de inversiones, desarrollo social, economía social y solidaria, turismo, desarrollo rural, fomento artesanal, funcionamiento de giros y las demás que incidan en las materias de su competencia;

IX.- Formar parte de los Comités Técnicos de los fideicomisos municipales que tengan por objeto propiciar el desarrollo económico en el Municipio;

X.- Promover, proponer y generar de proyectos de asociación público-privada y de energía alternativa y renovable, así como llevar a cabo su evaluación socioeconómica;

XI.- Implementar acciones que permitan que los sectores de la sociedad reconozcan y garanticen los derechos sociales de la población vulnerable del Municipio, en sus componentes de identidad, legitimidad, habilidades sociales y la participación de la comunidad;

XII.- Proponer la celebración de convenios y acuerdos, para la coordinación de acciones en materia de generación de opciones productivas dirigidas a personas, familias, grupos y comunidades en situación de vulnerabilidad;

XIII.- Promover la participación de la sociedad y de los organismos internacionales con el objeto de que contribuyan a la generación de opciones productivas para las personas, familias, grupos y comunidades en situación de vulnerabilidad;

XIV.- Diseñar esquemas y alternativas de financiamiento, apoyo y cooperación para las organizaciones de la sociedad civil, y de la economía social y solidaria;

XV.- Impulsar y apoyar el emprendimiento y el cooperativismo y a la pequeña y micro empresa;

XVI.- Promover, gestionar y apoyar la instalación de parques y corredores industriales, y centrales de abasto en el Municipio, con el fin de asegurar la adecuada distribución y comercialización de productos y el abastecimiento de los consumos básicos de la población;

XVII.- Fortalecer el bienestar, el desarrollo, la inclusión y la cohesión social en el Municipio mediante la instrumentación, supervisión y seguimiento, en términos de ley, de las políticas siguientes:

a) Combate efectivo a la pobreza; y

b) Atención específica a las necesidades de los sectores sociales más desprotegidos, en especial de los pobladores de las áreas rurales, así como de los colonos y marginados de las áreas urbanas.

XVIII.- Conducir y evaluar las políticas municipales de desarrollo rural, a fin de elevar el nivel de vida de productores y familias que habitan en el campo;

XIX.- Promover y coordinar el desarrollo económico del Municipio, en las áreas industrial, agroindustrial, energética, comercial, artesanal y de servicios;

XX.- Proponer, en las materias de su competencia, las políticas, criterios, evaluaciones y lineamientos generales en la formulación del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas derivados del mismo, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo económico y social de los habitantes del Municipio;

XXI.- Coordinar la instalación y funcionamiento de los Consejos Municipales inherentes a las materias de su competencia, promoviendo su integración en los términos de la normatividad aplicable;

XXII.- Requerir a las dependencias adscritas a su Coordinación General, los informes, avances de sus actividades y evaluaciones de desempeño;

XXIII.- Coordinar trabajos y promover convenios de apoyo, asesoría y asistencia con dependencias federales, estatales y de otros municipios, así como con universidades públicas y privadas para el desarrollo de las actividades y funciones de Coordinación General;

XXIV.- Diseñar y articular estrategias y políticas públicas en materia de desarrollo económico, social y rural inclusivo basada en políticas públicas que intervengan sobre las desigualdades estructurales del Municipio y los nuevos desafíos derivados del cambio tecnológico y de la necesaria transición a una economía ambientalmente sostenible, con una perspectiva innovadora, de derechos, de igualdad de género y de ciclo de vida y desde un enfoque de universalismo y sensible a las diferencias;

XXV.- Participar con propuestas y observaciones sobre infraestructura pública que detone, conserve o fortalezca la inversión privada productiva;

XXVI.- Promover la integración y cooperación con otros órdenes de gobierno en torno a objetivos y prioridades consensuadas y compartidas sobre el desarrollo económico, social y rural, teniendo en cuenta debidamente las capacidades y situaciones diferenciadas de los tres órdenes de gobierno;

XXVII.- Incentivar el crecimiento de la inversión privada en el sector industrial, comercial y de servicios para la creación de nuevas fuentes de empleo;

XXVIII.- Implementar políticas públicas de mejora regulatoria para el perfeccionamiento de las regulaciones y la simplificación de los trámites y servicios que se prestan en la Coordinación General, así como facilitar los trámites y la obtención de servicios a través del uso de tecnologías de la información;

XXIX.- Promover la atención y apoyos prioritarios a familias en situación de pobreza, marginación y vulnerabilidad a través de programas y acciones sociales que les generen oportunidades de acceder a una vida digna y mejor;

XXX.- Fomentar el desarrollo, fortalecimiento y visibilidad de las actividades de la economía social y solidaria, así como gestionar programas para la promoción, fomento y fortalecimiento del sector social de la economía, a través de su participación, capacitación, investigación, difusión y apoyo a proyectos productivos, como un sistema eficaz que contribuya al desarrollo social y económico del Municipio, a la generación de fuentes de trabajo digno, al fortalecimiento de la democracia, a la equitativa distribución del ingreso y a la mayor generación de patrimonio social;

XXXI.- Promover la coordinación y concertación de acciones entre el gobierno municipal, cámaras de industriales y de comerciantes, empresas e instituciones educativas para una mayor transferencia conocimientos y tecnología en materia económica, social y rural;

XXXII.- Promover el mecenazgo para la ejecución de proyectos o actividades culturales;

XXXIII.- Coordinar la planeación, programación, promoción y fomento de las actividades turísticas del Municipio; como sector estratégico para contribuir al desarrollo económico y social;

XXXIV.- Promover acuerdos de apoyo y cooperación con organismos internacionales, sujetándose a las bases presupuestales del Municipio;

XXXV.- Coordinar los estudios de vocacionamiento económico del Municipio y otros sobre las materias de su competencia; 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 150.- La Coordinación General de Desarrollo Económico tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias municipales siguientes:

I.- La Dirección General de Competitividad Económica:

a) La Dirección de Fomento Empresarial;

b) La Dirección de Estudios Económicos;

II.- La Dirección General de Turismo y Promoción a las Tradiciones:

a) La Dirección de Artesanos y Tradiciones;

b) La Dirección de Escuela Municipal de Charrería;

III.- La Dirección General de Promoción Económica:

a) La Dirección de Promoción al Empleo;

IV.- La Dirección General de Desarrollo Rural:

a) La Dirección de Desarrollo Pecuario;

b) La Dirección de Reaprovechamiento de Residuos Orgánicos;

c) La Dirección de Desarrollo Agrícola;

d) La Dirección de Pesca;

e) La Dirección Técnica de Desarrollo Rural;

f) La Dirección de Rastro Municipal; y

g) La Dirección de Caminos Saca Cosechas.

Unidad orgánica: Dirección General de Competitividad Económica

Objetivo: Generar las condiciones necesarias para incentivar la atracción de inversiones nacionales y extranjeras.

Facultades:

Artículo 151.- La Dirección General de Competitividad Económica tiene un titular denominado Directora General o Director General de Competitividad Económica, 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.- Implementar programas para fomentar el emprendurismo, capacitación e incubación de negocios en el Municipio;

VI.- Definir las estrategias para el crecimiento en la inversión productiva y apertura de empresas en el Municipio, en coordinación con las dependencias competentes;

VII.- Dirigir los programas de fomento empresarial para pequeños negocios, así como vincular fondos económicos a nivel local, nacional e internacional para proyectos productivos de microempresarios;

VIII.- Elaborar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de pequeños negocios;

IX.- Actuar como facilitador del desarrollo social y económico del Municipio, promoviendo a los emprendedores sociales, invirtiendo en acciones transformadoras del entorno social y productivo, a cargo de ciudadanos, organismos de sociedad civil, micro, pequeñas y medianas empresas, y organismos representativos de sectores productivos, entre otros;

X.- Propiciar y facilitar la vinculación de empresarios del comercio, la industria y los servicios con los centros de consumo regional, nacional e internacional con el apoyo del Gobierno Municipal;

XI.- Implementar programas para incrementar la inversión productiva, la transferencia de tecnologías y la generación de nuevas empresas en el Municipio;

XII.- Observar y cumplir en el ámbito de su competencia municipal con la legislación en materia para impulsar la productividad y la competitividad de la economía, la promoción de inversiones;

XIII.- Promover políticas de fomento económico dirigida a impulsar el incremento sostenido de la productividad y la competitividad, potenciar la inversión, fortalecer las

cadenas productivas, así como para elevar el contenido tecnológico y de valor agregado en la economía, el desarrollo económico y el empleo formal;

XIV.- Impulsar la concurrencia y concertación de acciones entre los sectores público, social y privado, que sirvan al incremento sostenido de la productividad y la competitividad como directrices capaces de potenciar un desarrollo económico alto, sostenido y sustentable con una visión de corto, mediano y largo plazo;

XV.- Promover la reducir las cargas administrativas y regulatorias en el Municipio que inhiban el desarrollo de actividades productivas, así como el ambiente de negocios;

XVI.- Promover la inversión pública, privada y social en infraestructura, capital humano, capacitación laboral, formación de competencias de emprendedores y trabajadores y el establecimiento de mecanismos que fomenten la productividad laboral;

XVII.- Promover ante la Federación y el Estado de Jalisco, las actividades de las personas y del Municipio, que fomenten la competitividad económica para la concertación de acuerdos con el Municipio;

XVIII.- Gestionar programas para el desarrollo y programas federales y estatales que incidan en la competitividad;

XIX.- Promover la instalación y funcionamiento de mercado o centrales de abasto en el Municipio con el fin de asegurar la adecuada distribución y comercialización de productos y el abastecimiento de los consumos básicos de la población;

XX.- Coadyuvar en garantizar la libre concurrencia y competencia económica; en prevenir, investigar y combatir los monopolios, las prácticas monopólicas, las concentraciones y demás restricciones al funcionamiento eficiente de los mercados;

XXI.- Promover en el Municipio la constitución de sociedades cooperativas, que son una forma de organización social integrada por personas físicas con base en intereses comunes y en los principios de solidaridad, esfuerzo propio y ayuda mutua, con el

propósito de satisfacer necesidades individuales y colectivas, a través de la realización de actividades económicas de producción, distribución y consumo de bienes y servicios;

XXII.- Promover que las sociedades cooperativas constituidas en el Municipio sean proveedoras preferentes de bienes y servicios que requiera el Ayuntamiento, y gestionar financiamiento público y privado para el desarrollo de sus actividades, así como promover convenios entre cooperativas y el Municipio para realizar acciones de beneficio colectivo; y

XXIII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Desarrollo Económico.

Unidad orgánica: Dirección de Fomento Empresarial

Objetivo: Implementar programas para fomentar el emprendedurismo, capacitación e incubación de negocios en el municipio, así como elaborar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de pequeños negocios.

Funciones:

1. Dirigir los programas de fomento empresarial para pequeños negocios, así como vincular fondos económicos a nivel local, nacional e internacional para proyectos productivos de microempresarios.

2. Definir las estrategias para el crecimiento en la inversión productiva y apertura de empresas en el Municipios, en coordinación con las dependencias competentes

3. Actuar como facilitador del desarrollo social y económico del Municipio, promoviendo a los emprendedores sociales, invirtiendo en acciones transformadoras del entorno social y productivo, a cargo de ciudadanos, organismos de sociedad civil, micro, pequeñas y medianas empresas, y organismos representativos de sectores productivos, entre otros.

Unidad orgánica: Dirección de Estudios Económicos

Objetivo: Llevar acciones cuantitativas y cualitativas, estadísticas y mediciones de vocacionamiento económicos de las diferentes zonas del municipio como referentes de las coyunturas a capitalizar en pro del desarrollo económico y competitivo del municipio.

Funciones:

1. Elaborar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de pequeños negocios.

2. Promover la instalación y funcionamiento de mercado o centrales de abasto en el Municipio con el fin de asegurar la adecuada distribución y comercialización de productos y el abastecimiento de los consumos básicos de la población.

3. Coadyuvar en garantizar la libre concurrencia y competencia económica; en prevenir, investigar y combatir los monopolios, las prácticas monopólicas, las concentraciones y demás restricciones al funcionamiento eficiente de los mercados.

Unidad orgánica: Dirección General de Turismo y Promoción a las Tradiciones

Objetivo: Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de turismo, para incentivar la actividad turística y lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos de Tlajomulco.

Facultades:

Artículo 152.- La Dirección General de Turismo y Promoción a las Tradiciones tiene un titular denominado Directora General o Director General de Turismo y Promoción a las Tradiciones, 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.- Observar y cumplir en el ámbito de su competencia municipal con la legislación en materia de turismo, el fomento de la microindustria y la actividad artesanal, así como las promociones y desarrollo artesanal;

VI.- Llevar a cabo la planeación, programación, promoción, evaluación y fomento de las actividades turísticas del Municipio, como sector estratégico para contribuir al desarrollo económico local;

VII.- Promover la infraestructura y equipamiento, que contribuyan al fomento y desarrollo de la actividad turística;

VIII.- Promover acuerdos de cooperación y coordinación con el sector público, privado y social para el impulso, fomento, desarrollo y diversificación de la actividad turística;

IX.- Promover el establecimiento del Consejo Consultivo Municipal de Turismo; que tendrá por objeto coordinar, proponer y formular las estrategias y acciones de la administración pública municipal, con el fin de lograr un desarrollo integral de la actividad turística en el Municipio;

X.- Crear, detonar y fortalecer servicios y productos turísticos dentro de rutas turísticas, así como en áreas estratégicas para el sector dentro del Municipio;

XI.- Fomentar la producción de artesanías en el Municipio e impulsar su desarrollo, mediante la permanente vinculación en actividades de tipo económico, cultural, educativo y turístico, así como facilitar la organización y operación de las unidades de producción, salvaguardar las técnicas artesanales y sus productos como patrimonio cultural;

XII.- Crear condiciones que alienten al sector artesanal a seguir produciendo, a transmitir sus capacidades y conocimientos asociados a la artesanía tradicional a otros miembros de sus propias comunidades, principalmente de nuevas generaciones;

XIII.- Promover la integración y funcionamiento del Consejo Municipal de Desarrollo Artesanal que será un órgano de orientación y consulta encargado de contribuir al fomento y desarrollo de la actividad artesanal que se realiza en el Municipio;

XIV.- Promover convenios o acuerdos de coordinación y colaboración administrativa con los municipios del Área Metropolitana de Guadalajara, el Estado y la Federación, con el propósito de instrumentar acciones de índole turística y ejercer sus atribuciones a través de las instancias que al efecto se determinen;

XV.- Implementar programas que promocionen los corredores turísticos del Municipio, el ecoturismo, así como que permitan promover al Municipio como destino turístico;

XVI.- Implementar programas de capacitación a prestadores de servicios turísticos en el Municipio;

XVII.- Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de turismo, con objeto de fortalecer la actividad turística y lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio;

XVIII.- Gestionar programas metropolitanos, estatales y federales para el desarrollo y que incidan en la actividad turística y artesanal;

XIX.- Fomentar la creación de centros y establecimientos para la prestación de toda clase de servicios turísticos;

XX.- Promover, dirigir y realizar la propaganda y publicidad en materia de turismo, conforme con la legislación aplicable;

XXI.- Propiciar y fomentar todas aquellas celebraciones tradicionales y folclóricas que sirvan de atracción al turismo;

XXII.- Integrar y actualizar el Catálogo de Oferta Turística Municipal;

XXIII.- Integrar y actualizar el Registro Municipal de Prestadores de Servicios Turísticos; y

XXIV.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Desarrollo Económico.

Unidad orgánica: Dirección de Artesanos y Tradiciones

Objetivo: Crear condiciones que alienten al sector artesanal a seguir produciendo, a transmitir sus capacidades y conocimientos asociados a la artesanía tradicional a otros miembros de sus propias comunidades, principalmente de nuevas generaciones; así como Fomentar la producción de artesanías en el Municipio e impulsar su desarrollo, mediante la permanente vinculación en actividades de tipo económico, cultural, educativo y turístico, así como facilitar la organización y operación de las unidades de producción, salvaguardar las técnicas artesanales y sus productos como patrimonio cultural.

Funciones:

1. Diseñar e implementar programas para el fomento, desarrollo y preservación de la actividad artesanal.

2. Diseñar e Implementar programas que mejoren las condiciones de producción y comercialización del sector artesanal.

3. Promover la integración y funcionamiento del Consejo Municipal de Desarrollo Artesanal que será un órgano de orientación y consulta encargado de contribuir al fomento y desarrollo de la actividad artesanal que se realiza en el municipio.

4. Gestionar programas metropolitanos, estatales y federales para el desarrollo y que inciden en la actividad artesanal.

5. Observar y cumplir en el ámbito de su competencia municipal con la legislación en materia del fomento de la microindustria y la actividad artesanal, así como las promociones y desarrollo artesanal.

6. Integrar y actualizar el Padrón Artesanal del Municipio, otorgando una credencial a los artesanos para su identificación.

7. Realizar visitas a los talleres artesanales para detectar la problemática que puedan enfrentar.

8. Generar espacios de promoción y comercialización para el sector artesanal

9. Coordinar, instruir, supervisar, asesorar, auxiliar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de las áreas a su cargo.

Unidad orgánica: Dirección de Escuela Municipal de Charrería

Objetivo: Coordinar la Escuela Municipal de Charrería, con el fin de instruir a los habitantes del municipio en el deporte de la charrería, fomentando su desarrollo, promoviendo esta tradición y participando en competencias regionales, estatales y nacionales.

Funciones:

1. Instruir a las y los niños y jóvenes del municipio en el deporte de la Charrería.
2. Fomentar la charrería dentro del municipio para que nuestros jóvenes tengan una actividad favorable para su crecimiento.
3. Generar las condiciones para que los alumnos de la Escuela Municipal de Charrería sean competitivos a nivel nacional.
4. Coordinar, instruir, supervisar, asesorar, auxiliar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de las áreas a su cargo.

Unidad orgánica: Dirección General de Promoción Económica

Objetivo: Fungir como facilitador para el desarrollo social y económico del Municipio, poniendo en práctica acciones que logren transformar el entorno social y productivo; asesorando y dando a conocer al sector privado, académico y a la ciudadanía en general, los diversos apoyos que el gobierno pone a disposición para quienes deseen invertir o ampliar sus operaciones, logrando así una mayor generación de empleos y mejores condiciones económicas para nuestros habitantes.

Facultades:

Artículo 153.- La Dirección General de Promoción Económica tiene como titular denominado Directora General o Director General de Promoción Económica, 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.- Observar y cumplir en el ámbito de su competencia con la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones, la Ley para el Desarrollo Económico del Estado de Jalisco, y la demás legislación y los ordenamientos municipales que incidan en sus funciones;

VI.- Diseñar, definir y promover las estrategias para el fomento del empleo, el crecimiento en la inversión productiva y apertura de empresas en el Municipio, en coordinación con las dependencias competentes;

VII.- Apoyar y evaluar los programas de crecimiento y promoción económica del Municipio;

VIII.- Proponer estrategias para atraer inversiones y fomentar la exportación de los bienes que se producen en el Municipio;

IX.- Proponer incentivos municipales para las inversiones de largo plazo, generadoras de empleos dignos;

X.- Atraer inversiones y empresas para el desarrollo de cadenas productivas, circuitos de valor agregado, potencial exportador y la generación de empleo;

XI.- Otorgar el servicio de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores en las materias que se establecen en el convenio respectivo;

XII.- Promover proyectos de asociación público-privada y de energía alternativa y renovable;

XIII.- Fomentar la generación de empleos y su conservación, la construcción de una cultura emprendedora, de cooperación y del autoempleo, en especial en las zonas más desprotegidas en el Municipio, mediante la aplicación de programas de promoción económica de contenido social;

XIV.- Promover, gestionar y apoyar la instalación de parques y corredores industriales;

XV.- Participar en los estudios de vocacionamiento económico del Municipio;

XVI.- Establecer 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;

XVII.- Gestionar programas federales y estatales que incidan en el desarrollo económico del Municipio, dentro el ámbito de su competencia; y

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

Unidad orgánica: Dirección de Promoción al Empleo

Objetivo: Definir las estrategias para el fomento del empleo, el crecimiento en la inversión productiva y apertura de empresas en el Municipios, en coordinación con las dependencias competentes.

Funciones:

1. Mejorar la plataforma de Bolsa de Empleo para tener actualizado en tiempo real las vacantes de las diferentes empresas del Municipio.
2. Realizar el alta y registro de empresas para la Bolsa de Empleo.
3. Asesorar a las empresas en el llenado de los formatos de alta de empresas y perfil de puesto.

4. Brindar atención personalizada y asesoría a los ciudadanos interesados en encontrar un empleo.
5. Vincular al ciudadano con la empresa para las entrevistas de trabajo.
6. Verificar que la empresa haya cubierto sus vacantes ofertadas.
7. Confirmar que el ciudadano encontró trabajo, de lo contrario, invitarle a otra entrevista en una nueva empresa.
8. Asesorar y brindar apoyo personalizado a las empresas para permisos masivos en la vía pública.
9. Realizar ferias de empleo, con distintas empresas establecidas en el Municipio.
10. Ofertar la bolsa de trabajo en las delegaciones del municipio por parte de la Unidad Móvil.

Unidad orgánica: Dirección General de Desarrollo Rural

Objetivo: Fomentar el crecimiento del sector productivo agropecuario y forestal como ente generador de economía municipal para desarrollar proyectos en conjunto de infraestructura, tecnificación, capacitación y comercialización de los productos del campo y la pesca.

Facultades:

Artículo 154.- La Dirección General de Desarrollo Rural tiene un titular denominado Directora General o Director General de Desarrollo Rural, 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.- Dignificar y fomentar el crecimiento del sector productivo agropecuario y forestal como ente generador de economía municipal;

VI.- Coordinarse con la Federación y el Estado de Jalisco, para la implementación de los programas, proyectos y acciones para el desarrollo rural sustentable en el Municipio;

VII.- Impulsar programas, proyectos y acciones municipales para el desarrollo de las actividades agrícolas y la pesca en la Laguna de Cajititlán con una visión sustentable y buscando asegurar el abasto de los productos del campo para los habitantes del Municipio;

VIII.- Promover y fomentar las relaciones con las organizaciones agropecuarias, cooperativas y los ejidos en el Municipio, para desarrollar proyectos en conjunto de infraestructura, tecnificación, capacitación y comercialización de los productos del campo y la pesca, de conformidad con los convenios que se celebren con los mismos, así como para evitar, en la medida de lo posible, la transformación del suelo destinado a actividades agropecuarias en suelo urbano;

IX.- Llevar registros sobre la utilización del suelo para fines agropecuarios, sobre su producción y la pesca en el Municipio;

X.- Coordinar la instalación y funcionamiento del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, promoviendo su integración en los términos de la normatividad aplicable;

XI.- Tener la participación que dispone la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en los consejos estatal y distrital en la materia;

XII.- Administrar los rastros municipales dando cumplimiento a las normas en materia de sanidad e inocuidad animal;

XIII.- Establecer las medidas necesarias para que, en los rastros municipales, se verifique la documentación que acredite la procedencia y propiedad legítima de los semovientes que ingresen para su sacrificio o compraventa;

XIV.- Vigilar que se cubran previamente al sacrificio las contribuciones procedentes en los términos de lo establecido por la Ley de Ingresos vigente;

XV.- Garantizar la observancia de las normas en los rastros municipales, en materia de salud pública, para lograr el estricto control sanitario de la matanza de las distintas especies, a efecto de que la carne expedida al público consumidor, se encuentre en perfectas condiciones para el consumo;

XVI.- Auxiliar, otorgar las facilidades e información necesarias de acuerdo a las normas de salud vigentes a las distintas agrupaciones de usuarios de los rastros municipales para que den cumplimiento de las disposiciones sanitarias;

XVII.- Coordinar y supervisar en general, el funcionamiento de los rastros municipales en el aspecto administrativo, servicios, mantenimiento, control sanitario, control jurídico e ingresos;

XVIII.- Elaborar los manuales operativos tanto de inspección, como de sanidad, matanza, seguridad e higiene y transporte, que sirvan como normatividad operativa para todo el personal y usuarios de los rastros municipales;

XIX.- Apoyar a los sectores agropecuarios y ladrillero del Municipio disponiendo la realización de trabajos con la maquinaria con que cuente el Municipio;

XX.- Abrir y dar mantenimiento a los caminos saca cosechas en el Municipio; y

XXI.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Desarrollo Económico.

Unidad orgánica: Dirección de Desarrollo Pecuario

Objetivo: Fomentar la actividad ganadera del municipio a través de subsidios que apoyen a los productores en temas de sanidad animal indemnización de animales infectados por brucella y tuberculosis, repoblación, aplicación de identificadores oficiales para ganado y equipamiento a los apicultores. todo esto con el fin de propiciar el desarrollo económico del sector.

Funciones:

1. Analizar periódicamente las tendencias en la actividad pecuaria del municipio.
2. Gestionar presupuesto y otros recursos para desarrollar proyectos dirigidos a sector pecuario.
3. Generar propuestas y programas para estimular la actividad pecuaria del municipio.
4. Implementar actividades trabajo de campo necesarios para el desarrollo de los programas de apoyo para el sector pecuario.

Unidad orgánica: Dirección de Reaprovechamiento de Residuos Orgánicos

Objetivo: Aprovechar Residuos Orgánicos con la ayuda de bacterias y enzimas para la elaboración de composta con el fin de contribuir a la recuperación de suelos.

Funciones:

1. Elaboración de propuestas.
2. Elaborar programa de trabajo anual.
3. Asignar responsabilidades al jefe de área.
4. Difundir las políticas de la institución.
5. Controlar las actividades administrativas y operativas.
6. Presentar ante la dirección general de Desarrollo Rural las propuestas de apoyo.
7. Establecer reuniones de trabajo con los directores y productores del municipio.
8. Participar en las reuniones con los productores del municipio.
9. Atender y presentar soluciones a los problemas que surjan.
10. Realizar entrega de apoyos.
11. Checar avances de programas.
12. Presentar avances de programas.
13. Gestionar con otras direcciones para pedir apoyo.

Unidad orgánica: Dirección de Desarrollo Agrícola

Objetivo: Impulsar la actividad agrícola del municipio a través de programas que apoyen a los productores incrementando la capacidad productiva de los cultivos con un mejoramiento de suelos y solucionar problemas en relación a cultivos tradicionales de una manera ecológicamente sustentable.

Funciones:

1. Coordinarse con la Federación y el Gobierno del Estado para la implementación de los programas, proyectos y acciones para el desarrollo rural sustentable en el Municipio. Impulsar programas, proyectos y acciones municipales para el desarrollo de las actividades agrícolas con una visión sustentable y buscando asegurar el abasto de los productos del campo para los habitantes del Municipio.

2. Promover y fomentar las relaciones con las organizaciones agrícolas, cooperativas y los ejidos en el Municipio, para desarrollar proyectos en conjunto de infraestructura, tecnificación, capacitación y comercialización de los productos del campo y la de conformidad con los convenios que se celebren con los mismos, así como para evitar, en la medida de lo posible, la transformación del suelo destinado a actividades agrícola en suelo urbano.
3. Llevar registros sobre la utilización del suelo para fines agrícolas, sobre su producción en el Municipio.
4. Coordinar la instalación y funcionamiento del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, promoviendo su integración en los términos de la normatividad aplicable.

Unidad orgánica: Dirección de Pesca

Objetivo: Planear, organizar, impulsar y dirigir programas, proyectos y acciones municipales para el desarrollo de la acuicultura municipal y pesca en la Laguna de Cajititlán, con una visión sustentable y buscando asegurar la actividad económica, para los habitantes del Municipio.

Funciones:

1. Coordinarse con la Federación y el Gobierno del Estado para la implementación de los programas, proyectos y acciones para el desarrollo rural sustentable en actividad de pesca y acuicultura en el Municipio.
2. Establecer una coordinación con las cooperativas de pescadores y pescadores con actividad acuícola en la ribera de la Laguna de Cajititlán, para el desarrollo de la actividad.
3. Coordinarse con dependencias municipales en la implementación de acciones en la Laguna de Cajititlán para el desarrollo de la pesca y la acuicultura.

4. Llevar padrones sobre la utilización de la acuacultura y pesca para fines agropecuarios, sobre su producción y la pesca en el Municipio.
5. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya la o el Director General de Desarrollo Rural.
6. Asumir la participación que dispone la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en los consejos municipal en la materia.
7. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.

Unidad orgánica: Dirección Técnica de Desarrollo Rural

Objetivo: Fomentar el desarrollo y vida plena de los equinos a través del diagnóstico clínico, atención preventiva y correctiva en la salud animal.

Funciones:

1. Supervisar Analizar y dar seguimiento a los programas de las direcciones dependientes de la Dirección General de Desarrollo Rural.
2. Atender peticiones de información solicitadas por presidencia.
3. Atender peticiones solicitadas por la Coordinación.
4. Atender peticiones solicitadas por la Dirección General.
5. Apoyo a productores, atención para gestión de trámites.
6. Trabajo en vinculación con las demás áreas para concretar acciones o proyectos.
7. En las tomas de decisiones técnicas a favor de las iniciativas, así como en los planes de trabajo de las diferentes direcciones de la Dirección General Desarrollo Rural, así como en los programas municipales.
8. Participar en la planeación y revisión de las diferentes actividades de los planes de trabajo de las áreas de la Dirección General de Desarrollo Rural.

Unidad orgánica: Dirección de Rastro Municipal

Objetivo: Atender el total de solicitudes de sacrificios de ganado bovino y porcino, ofreciendo un servicio de calidad e inocuidad, garantizando la satisfacción de las necesidades de los usuarios.

Funciones:

1. Hacer cumplir las disposiciones de las leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas en materia de rastros.
2. Validar la documentación que acredite la procedencia y propiedad legítima del ganado que ingrese al rastro para su sacrificio, así como se hayan cubierto previamente las contribuciones fiscales procedentes en los términos de lo establecido a la Ley de Ingresos vigente para el Municipio.
3. Coordinar y supervisar en general el funcionamiento del rastro municipal en el aspecto administrativo, servicios, mantenimiento, control sanitario, control jurídico y recaudación.
4. Planear las operaciones y proyectos del área, así como la capacitación permanente del personal de rastros para la mejora continua.
5. Formula anualmente el proyecto de presupuesto administrativo y operativo necesario para la adecuada prestación de los servicios.

Unidad orgánica: Dirección de Caminos Saca Cosechas

Objetivo: Rehabilitación de caminos saca cosechas para servicio de productores agropecuarios, así como el mantenimiento de vialidades de terracería en las diferentes localidades, delegaciones y caminos vecinales.

Funciones:

1. Ejecutar el plan de trabajo diario que ha sido designado por el titular de la Dirección General.
2. Indicar al personal asignado su lugar de trabajo.
3. Comunicar al Jefe del módulo de Maquinaria sobre el estado físico de la misma y los tiempos de reparación.
4. Trasladar en su vehículo parte del personal a su lugar de trabajo.
5. Revisar durante la jornada de trabajo el buen desarrollo del mismo.

8. Protocolo en caso de contingencias

Desarrollo Económico Tlajomulco

Dirección General de Desarrollo Rural

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga 2021 - 2024

PROTOCOLO DE ACCIÓN POR INUNDACIONES

Tlajomulco | es tuyo

Antes

- Elaborar su Programa Preventivo del Temporal de Lluvias
- Elaborar estado de fuerza humana (personal) y motriz (vehículos)

Emergencia de Conato

Solo actúa

BOMBEROS TLAJOMULCO

- Es el vínculo entre los ejidos y propietarios de las presas con el municipio

Emergencia Parcial

- Recibe alerta de EMERGENCIA PARCIAL
- Es el vínculo entre los ejidos y propietarios de las presas con el municipio

Emergencia General

- Recibe alerta de EMERGENCIA GENERAL
- Presentarse en puesto de comando con estado de fuerza
- Es el vínculo entre los ejidos y propietarios de las presas con el municipio
- Mantiene comunicación con Protección Civil
- Realiza recorrido de valoración
- Realiza apertura o cierre de compuertas en presas
- Realiza monitoreo de niveles de agua, presas, canales y arroyos

Emergencia Desastre

- Recibe alerta de EMERGENCIA DESASTRE
- Presentarse en puesto de comando con estado de fuerza
- Es el vínculo entre los ejidos y propietarios de las presas con el municipio
- Mantiene comunicación con Protección Civil
- Realiza recorrido de valoración
- Realiza apertura o cierre de compuertas en presas
- Realiza monitoreo de niveles de agua, presas, canales y arroyos

Después

- Realiza informe de actividades

Desarrollo Económico Tlajomulco

Dirección de Caminos Saca Cosechas

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga 2021 - 2024

PROTOCOLO DE ACCIÓN POR INUNDACIONES

Tlajomulco | es tuyo

Antes	Emergencia de Conato	Emergencia Parcial	Emergencia General	Emergencia Desastre	Después
Elaborar su Programa Preventivo del Temporal de Lluvias	Solo actúa (BOMBEROS TLAJOMULCO)	Recibe alerta de EMERGENCIA PARCIAL	Recibe alerta de EMERGENCIA GENERAL	Recibe alerta de EMERGENCIA DESASTRE	Realiza informe de actividades
Nombrar uno o varios Enlaces Operativos de Contingencias			Presentarse al puesto de comando	Presentarse al puesto de comando	
			Realiza recorridos	Realiza recorridos	
			Mantiene comunicación con Protección Civil	Mantiene comunicación con Protección Civil	
			Recibe informe de desactivación de alerta	Recibe informe de desactivación de alerta	

9. Glosario

Acuicultura o acuacultura: Es el conjunto de actividades, técnicas y conocimientos de **crianza de especies acuáticas vegetales y animales.**

Adquisición: Acto de obtener algún producto o servicio mediante una transacción.

Análisis de datos: Es la ciencia que se encarga de examinar un conjunto de datos con el propósito de sacar conclusiones sobre la información para poder tomar decisiones, o **simplemente ampliar los conocimientos sobre diversos temas.**

Biofertilizante: Son productos a base de microorganismos benéficos para los suelos.

Bioinsecticida: Producto biológico a base de gusanos y bacterias para control de plagas.

Brucelosis: Infección bacteriana causada por Brucella spp. y que se transmite de los animales a las personas, en su mayoría por el consumo de lácteos, no pasteurizados.

Cal agrícola: Es un mineral.

Calendarización: Los calendarios y cronogramas resumen de manera fácilmente accesible todo el plan de trabajo, mostrando las fechas, plazos y periodos de desarrollo de las actividades clave de la logística electoral. Son una herramienta de referencia y monitoreo necesaria.

Contenedor: Depósito de aseguramiento de envases de agroquímicos.

Composta Orgánica: Es el proceso de la descomposición de los desperdicios orgánicos en el cual, la materia vegetal y animal se transforman en abono. Por si nunca habías escuchado hablar del material orgánico, es todo aquel material que se pudre, como la hojarasca, desperdicios de comida, estiércol, plumas, hierba o pasto, etc.

Cooperativa: Es una sociedad formada por un conjunto de socios, productores o vendedores que se une con el fin de conseguir un mismo objetivo en lo que es una misma actividad económica.

Dispositivo de identificación oficial: Instrumento autorizado por la SAGARPA y empleado por el SINIDA para identificar de manera única, permanente e irrepetible a los bovinos, ovinos, caprinos y colmenas los cuales servirán para realizar acciones de rastreo y trazabilidad alimentaria.

Enfermedades emergentes: Son enfermedades nuevas o conocidas que aparecen en zonas específicas por primera vez y se requieren ser controladas.

Estanques de Geo membrana: Tanques circulares de plástico (geomembrana o liner) con un esqueleto de soporte metálico. Son utilizados para la crianza o engorda de organismos acuáticos.

Faenado: Es el sacrificio de bovino y entrega de canal.

Feromonas: Estas sustancias químicas actúan de forma inconsciente a través del olfato disparando la atracción sexual del otro.

Fortalecimiento: Como la acción y resultado de fortalecer o fortalecerse.

Garrapata: Parásitos externos que se alimentan de sangre de animales o humanos y que además pueden transmitir enfermedades.

Gestionar: Acción o trámite que, junto con otros, se lleva a cabo para conseguir o resolver una cosa.

Indemnización: Compensación económica que recibe una persona como consecuencia de haber recibido un perjuicio de índole laboral, moral o económica.

Muestreo de suelos: El muestreo de suelo agrícola es la práctica que permite monitorear la condición química, física, y/o biológica de un suelo para su producción.

Inocuidad: Son el conjunto de condiciones y medidas necesarias durante la producción, almacenamiento, distribución y preparación de alimentos para asegurar que una vez ingeridos, no representen un riesgo para la salud.

Norma Oficial Mexicana: las normas oficiales mexicanas (NOMs) son disposiciones generales de tipo técnico expedidas por dependencias de la administración pública federal. Su objetivo es establecer reglas, especificaciones, directrices y características aplicables a un producto, proceso o servicio.

Orgánicos: Que compone los seres vivos. “el componente constante de las sustancias orgánicas es el carbono; la sacarosa es un compuesto orgánico que contiene carbono, oxígeno e hidrógeno”.

PH: Es un indicador de nivel de acidez u alcalinidad dispersa en los suelos.

Pecuario: Adjetivo que indica que un objeto o actividad está relacionado con la actividad ganadera.

Productos básicos: Aquellos alimentos que son parte de la dieta de la mayoría de la población.

Reaprovechamiento: Acción de aprovechar o aprovecharse.

Residuos: Parte o porción que queda de un todo después de quitar otra parte.

Sanidad: Se denomina al conjunto de servicios, personal e instalaciones que se encuentran destinados y abocados a preservar la salud pública de una región.

Sanidad animal: Resistencia a los antimicrobianos.

Semoviente: Término jurídico que se refiere a un patrimonio capaz de moverse por sí solo y que generalmente la representan animales en producción económica.

SINIDA: Sistema Nacional de Identificación Animal para Bovinos y Colmenas.

SINIIGA: Sistema de Identificación Individual del Ganado.

Tuberculosis bovina: Enfermedad crónica de los animales provocada por Mycobacterium bovis, la cual se puede transmitir a los humanos por consumo de lácteos.

Unidades de producción: Se refiere al conjunto de terrenos, infraestructura para la producción.

Unidad de producción pecuaria (UPP): Superficie legalmente identificada como una superficie dedicada a la actividad ganadera en una región.

Zoonosis: Denominación de cualquier enfermedad propia de los animales que incidentalmente puede transmitirse a las personas.

10. Autorización del Manual de Organización

Elaboró – Jorge Eduardo Alcazar Márquez

Enlace del área.

Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Asesoró – Ana Margarita Vázquez López

Jefa de Políticas Públicas.

Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

JEFATURA DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Autorizó – Julio Rodolfo Velázquez Chávez

Coordinador General de Desarrollo Económico.

Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Ayuntamiento Constitucional de
Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
2021 - 2024

Tlajomulco es tuyo

CATS/165/2023

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/008/2023**, de fecha 05 cinco de junio del año 2023, que al caso refiere sobre el: **"Manual de Organización de la Coordinación General de Desarrollo Económico" 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 14:50
RECIBIDO
JEFATURA DE GABINETE

Tlajomulco | es tuyo

OFICIALÍA DE PARTES
Rosa
30 JUN 2023
2:55pm
RECIBIDO
Tlajomulco | es tuyo S/A
1311

Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad
Oficio-TZ-CGGIC-0520/2023
Asunto: Se emite respuesta Folio

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, 29 de junio de 2023

LIC. OMAR ENRIQUE CERVANTES RIVERA
SECRETARIO GENERAL
PRESENTE

Sirva el presente para enviarle un cordial saludo, y a la vez, aprovecho la ocasión para solicitar de la manera más atenta la publicación en la Gaceta Municipal el Manual de Organización de la Presidencia Municipal para el periodo administrativo 2021-2024 de la Administración Pública 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.

Sin otro particular por el momento, me despido de usted reiterándole la seguridad de mi consideración.

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

MTRO. ARQ. GUSTAVO ALEJANDRO RIVERA MENDOZA
COORDINADOR GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CIUDAD DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO.

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CIUDAD

GARM/MASA

Manual de Organización 2021-2024

Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

Gestión integral de la Ciudad
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 **Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad** para la realización de sus actividades.

Orden Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

Ley de Aguas Nacionales.

Ley General de Vías de Comunicación.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.

Presupuesto de Egresos de la Federación.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y sus Reglamentos.

Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento.

Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

Ley General de Vida Silvestre.

Ley General de Cambio Climático.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación a la Atmósfera.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en Materia de Impacto Ambiental.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico.

NOM-161-SEMARNAT-2011.

NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002.

NOM-006-SCT2/2011.

NOM-053-SEMARNAT-1993.

NOM-052-SEMARNAT-2005.

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.

Código Urbano para el Estado de Jalisco.

Código Civil para el Estado de Jalisco.

Ley de Regularización de Predios.

Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco.

Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco.

Presupuesto de Egresos del Estado de Jalisco.

Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.

Ley de Aguas para el Estado de Jalisco y sus Municipios.

Ley para la Gestión Integral de los Residuos del Estado de Jalisco.

Ley Forestal para el Estado de Jalisco.

Ley de Protección, Conservación y Fomento de Arbolado y Áreas Verdes Urbanas para el Estado de Jalisco y Sus Municipios.

Ley para la Acción ante el Cambio Climático del Estado de Jalisco.

Las demás Leyes aplicables.

Orden Municipal

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

Reglamento Municipal de Zonificación de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco y sus Normas Técnicas.

Normas Técnicas de Edificación, Restricciones a Estaciones de Servicios o Gasolineras; Título Cuatro, Capítulo II, Sección X y Título Quinto, Capítulo II, Sección I.

Programa Municipal de Desarrollo Urbano.

Planes Parciales de Desarrollo Urbano.

Reglamento Interno del Comité Municipal Mixto de Obra Pública de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Ley de Ingresos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Reglamento de Construcción para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Ordenamiento de Ecología y medio ambiente para el municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Ordenamiento de Manejo de Residuos Sólidos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Reglamento de Parques y Jardines 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 **Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad** y su cuerpo de apoyo técnico y administrativo se encuentran establecidas en los **Artículos 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163 y 164** 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: Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

Objetivo: Hacer de Tlajomulco una ciudad cercana, compacta, conectada, equitativa y coordinada con el resto de los municipios del Área Metropolitana de Guadalajara.

Facultades:

Artículo 155.- La Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad es la instancia encargada del ordenamiento territorial, de la gestión del territorio, de la planeación urbana, de la conservación ambiental, de la ejecución de políticas de movilidad, de vivienda, del espacio público; con criterios de equidad, sustentabilidad y resiliencia; a la vez, es responsable de aplicar los elementos de política ambiental y cambio climático como herramientas y referentes para el desarrollo y la transformación municipal, generando entornos para incrementar la calidad de vida de sus habitantes, teniendo como prioridad reducir las brechas sociales y fomentar la unión armónica de las personas, al desarrollo social y económico.

Artículo 156.- La Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad tiene un titular denominado Coordinadora General o Coordinador General de Gestión Integral de la Ciudad, quien tiene las facultades siguientes:

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

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

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

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

VI.- Promover y coordinar la elaboración de los instrumentos de planeación ambiental y urbana que competan al Municipio, así como su proceso de actualización, asegurando que guarden congruencia con los programas y planes aprobados por la Federación, el Gobierno del Estado y las instancias de coordinación de las que el Municipio forme parte, consultando aquellos planes y programas de referencia obligada, conforme a la legislación, los ordenamientos municipales y normas oficiales mexicanas aplicables;

VII.- Formular, conducir y elaborar el proyecto de actualización de la política ambiental, forestal, de conservación de vida silvestre, gestión integral de residuos, de protección al ambiente y de cambio climático en el Municipio, así como la implementación de criterios de sustentabilidad en las actividades agropecuarias, pesqueras y de acuacultura que se

realicen en el territorio municipal, en coordinación con las dependencias municipales competentes;

VIII.- Coordinar y participar en la revisión, actualización y operación del Programa de Ordenamiento Ecológico Local del territorio municipal, con las y los titulares de las dependencias a su cargo;

IX.- Formular, coordinar y actualizar el programa municipal de la política ambiental y promover la formación de comunidades sustentables, en coordinación con las dependencias municipales;

X.- Coordinar los trabajos necesarios para la elaboración e implementación de los instrumentos de planeación urbana y ambiental del Municipio;

XI.- Cumplir y hacer cumplir los instrumentos de planeación ambiental y urbana que competan al Municipio y hayan sido aprobados por el Ayuntamiento, así como coordinar su evaluación y revisión conforme a la legislación, los ordenamientos municipales y normas oficiales mexicanas aplicables;

XII.- Concebir y diseñar los espacios públicos municipales, así como, elaborar las políticas generales relativas a los programas de intervención de la ciudad en materia de espacio público;

XIII.- Recibir, dar el trámite, coordinar y supervisar la presentación de solicitudes de particulares para la expedición de dictámenes, licencias, permisos y demás autorizaciones y certificaciones para proyectos de urbanización y edificación, derivando y cuidando que las dependencias municipales a las que les competa su expedición, se apeguen a las leyes, ordenamientos municipales, instrumentos de planeación ambiental y urbana, normas oficiales mexicanas, estatales y técnicas aplicables;

XIV.- Habilitar y vigilar el funcionamiento de ventanillas de trámites para la recepción y notificación de dictámenes, licencias, permisos y demás autorizaciones y certificaciones

para proyectos de urbanización y edificación que las y los particulares pretendan desarrollar en el Municipio;

XV.- Elaborar y proponer al Ayuntamiento, la expedición de las declaratorias correspondientes para la creación de áreas naturales protegidas en el Municipio y de zonas de conservación ecológica municipal, en coordinación con las dependencias municipales competentes;

XVI.- Promover y gestionar instrumentos económicos y financieros, internacionales, federales, estatales y provenientes de las organizaciones de la sociedad civil, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la política ambiental en el ámbito de competencia municipal;

XVII.- Participar, en coordinación con las autoridades competentes, en la elaboración de anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas, estudios, programas y proyectos para la protección, defensa y restauración del medio ambiente y los recursos naturales en el Municipio;

XVIII.- Coordinar la elaboración y actualización del plan estratégico de sustentabilidad de la Laguna de Cajititlán en el ámbito municipal de competencia, salvo los aspectos técnicos y operativos de los servicios que presta de forma exclusiva la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento en la zona, en coordinación con las dependencias competentes;

XIX.- Colaborar con los distintos organismos nacionales, estatales y otras dependencias de municipales en el diseño, programación, ejecución y evaluación de acciones que impulsen a la ribera de la Laguna de Cajititlán como polo de desarrollo del Municipio que cuida la preservación de su entorno ecológico y asegura el aprovechamiento sustentable de sus recursos ambientales; así como, impulsar la incorporación del poblado de Cajititlán en los programas estales y federales en materia de desarrollo económico y turística;

XX.- Proponer al Ayuntamiento la celebración de los contratos, convenios y demás actos jurídicos que se requieran para mejorar el ejercicio de las facultades y atribuciones en materia ambiental y la implementación de una política integral de protección y conservación del medio ambiente;

XXI.- Coordinar el Comité para la Prevención de Contingencias Ambientales y la implementación del Plan de Contingencias Ambientales Atmosféricas del Municipio;

XXII.- Recibir, dar trámite y autorizar el estudio de capacidades para potencial de desarrollo, en términos de lo dispuesto por el artículo 59 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; así como el estudio de compatibilidad, estudio de contexto urbano, estudio de integración urbana, estudio de impacto urbano, estudio de reconfiguración parcelaria y los que determine la propia coordinación;

XXIII.- Recibir las solicitudes, dar trámite y expedir los Dictámenes de Usos y Destinos, los Dictámenes de Trazos, Usos y Destinos Específicos del Suelo, Dictámenes Técnicos para la instalación de anuncios estructurales, señalamientos viales estructurales y antenas de telecomunicación, así como cualquier tipo de mobiliario urbano, conforme a las disposiciones contenidas en el Código Urbano para el Estado de Jalisco previa revisión y autorización de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad;

XXIV.- Recibir y dar el trámite que corresponda a las solicitudes de autorización de los proyectos definitivos de urbanización, requiriendo a urbanizadores por las modificaciones necesarias a sus proyectos para cumplir con las leyes, reglamentos y normas vigentes;

XXV.- Recibir las solicitudes o quejas a que se refiere el artículo 357 del Código Urbano para el Estado, integrando el expediente respectivo con un informe técnico sobre los conceptos o motivos expuestos en los escritos respectivos y remitiéndolo a la o el titular de la Sindicatura Municipal para su substanciación y la formulación del proyecto de resolución que emitirá a la Presidenta o el Presidente Municipal;

XXVI.- Recibir las solicitudes y turnar a la Dirección de Ordenamiento Territorial para su autorización las solicitudes de constitución de régimen de propiedad en condominio, previa revisión y autorización de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad;

XXVII.- Diseñar e instrumentar sistemas de información y orientación al público sobre los instrumentos de planeación urbana y ambiental en el Municipio, procurando su acceso y consulta a través de medios electrónicos;

XXVIII.- Revocar en conjunto con la Dirección de Ordenamiento Territorial que haya expedido las licencias, permisos y autorizaciones, en caso de que las o los particulares no hayan cumplido las condiciones de dichas licencias, permisos y autorizaciones, siguiendo el procedimiento correspondiente;

XXIX.- Determinar en colaboración con la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, la procedencia de las permutas parciales de áreas de cesión por otros terrenos cuando estas no sean útiles para los fines públicos, a solicitud expresa del urbanizador, en los casos que así lo establezca el Código Urbano del Estado de Jalisco, para su aceptación o rechazo por el Ayuntamiento;

XXX.- Determinar las procedencias y su porcentaje de las solicitudes de acreditamiento de obras de infraestructura o equipamiento contra el monto de las obligaciones que le corresponda pagar en un proceso de acción urbanística;

XXXI.- Coordinar técnicamente y acordar la recepción de las acciones urbanísticas y obras de urbanización, con las dependencias y entidades competentes del Municipio;

XXXII.- Delegar en los peritos de supervisión municipal o terceros la función de verificar el cumplimiento de las acciones urbanísticas; y

XXXIII.- 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 157.- El cuerpo de apoyo técnico y administrativo directo de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad se integra por la dependencia municipal siguiente:

I.- La Dirección Técnica de Gestión Integral de la Ciudad.

Artículo 158.- La Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias municipales siguientes:

I.- La Dirección General de Licencias de Operación y Funcionamiento:

a) La Dirección de Licencias de Operación y Funcionamiento;

II.- La Dirección de Ordenamiento Territorial;

III.- La Dirección de Ecología y Protección Ambiental;

IV.- La Dirección de Movilidad;

V.- La Dirección de Planeación Territorial y Urbana; y

VI.- Dirección de Proyectos Estratégicos.

Unidad orgánica: Dirección Técnica de Gestión Integral de la Ciudad

Objetivo: Coadyuvar con elementos y análisis técnicos de los instrumentos de planeación en la tarea de hacer de Tlajomulco una ciudad cercana, compacta, conectada, equitativa y coordinada con el resto de los municipios del Área Metropolitana de Guadalajara.

Funciones:

1. Brindar soporte técnico y administrativo de manera oportuna, clara y capaz en todo momento, para cada una de las funciones y atribuciones de la Coordinación

General de Gestión Integral de la Ciudad, así como de las Direcciones Generales y Jefaturas que de ella dependen, dentro de un marco de defensa de los intereses del municipio y de respeto a los derechos de los ciudadanos, así como los procesos internos para la elaboración y ejecución de las políticas públicas que la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad tiene a su cargo.

Unidad orgánica: Dirección General de Licencias de Operación y Funcionamiento

Objetivo: Coordinar los trámites de licencias para todos los contribuyentes con el fin de agilizar la apertura de micro, pequeñas y medianas empresas de inversión privada en el Municipio.

Facultades:

Artículo 159.- La Dirección General de Licencias de Operación y Funcionamiento tiene un titular denominado Directora General o Director General de Licencias de Operación y Funcionamiento, 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.- Expedir permisos y licencias de giros comerciales, espectáculos e imagen urbana;

VI.- Supervisar la vigencia de los permisos y licencias;

VII.- Emitir autorizaciones provisionales para el funcionamiento de giros conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

VIII.- Coordinar sus actividades con la Tesorería Municipal, para el debido procesamiento del registro del padrón de contribuyentes;

IX.- Sugerir reformas regulatorias que hagan viable la activación de la apertura de negocios;

X.- Elaborar y actualizar el padrón de licencias municipales y el catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el Municipio;

XI.- Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias;

XII.- Expedir, negar o refrendar licencias de giros comerciales para su funcionamiento, así como para anuncios;

XIII.- Registrar a los contribuyentes en el padrón fiscal en los términos que establece la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, así como los movimientos en el mismo;

XIV.- Comprobar que las o los contribuyentes realicen sus pagos por los conceptos de permisos y licencias que adeuden a la hacienda pública municipal;

XV.- Dar cuenta a la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal de las licencias de funcionamiento de giro que proceda su revocación en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;

XVI.- Proponer al Ayuntamiento, a través de la Presidenta o el Presidente Municipal, la actualización al catálogo de giros;

XVII.- Emitir o negar los permisos o autorizaciones para giros restringidos conforme con el Reglamento en la materia;

XVIII.- Verificar e informar sobre el uso de suelo para otorgar licencias de funcionamiento de giros mediante el proceso sistema de operatividad rápida de empresas (SARE), sin contravenir o transgredir la competencia de las dependencias municipales por la implementación de la interacción interdependencias, en materia de protección civil, protección al ambiente, desarrollo urbano y construcción; y

XIX.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.

Unidad orgánica: Dirección de Licencias de Operación y Funcionamiento

Objetivo: Organizar, coordinar y facilitar los trámites de licencias para todos los Contribuyentes, con el fin de agilizar la apertura de micro, pequeñas y medianas empresas de inversión privada en el Municipio, así como lograr la satisfacción del ciudadano con el servicio brindado.

Funciones:

1. Expedir o negar licencias de funcionamiento, permisos y autorizaciones que en materia de establecimientos comerciales e industriales competan al órgano ejecutivo del Ayuntamiento.
2. Supervisar la vigencia de los permisos y licencias.
3. Emitir autorizaciones provisionales para el funcionamiento de giros conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Unidad orgánica: Dirección de Ordenamiento Territorial

Objetivo: Actualizar y reforzar los instrumentos legales de planeación y hacer de Tlajomulco una ciudad ordenada a través de acciones que regulen el crecimiento y la administración del territorio.

Facultades:

Artículo 160.- La Dirección de Ordenamiento Territorial tiene un titular denominado Directora o Director de Ordenamiento Territorial, quien tiene las facultades siguientes:

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

II.- 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.- Participar y colaborar en la elaboración de los proyectos de los instrumentos de planeación del municipio, en congruencia con los programas y planes aprobados por el gobierno del Estado, la Federación y las instancias de coordinación de las que el Municipio forme parte, así como consultando los planes de referencia vigentes, conforme a las disposiciones del Código Urbano para el Estado de Jalisco;

VI.- Requerir a las o los solicitantes de autorizaciones, permisos o licencias para la realización de acciones urbanísticas por la presentación previa de los estudios, planos o cualquier tipo de autorización, permiso o licencia que exijan las leyes y reglamentos vigentes, en particular por aquellos necesarios para la preservación del medio ambiente, la protección de cauces y cuerpos de agua, y las factibilidades para la prestación de los servicios básicos a la población bajo la supervisión de la Coordinación General de Gestión General Integral de la Ciudad;

VII.- Expedir las autorizaciones de urbanizaciones y licencias de urbanización conforme a las disposiciones del Código Urbano para el Estado de Jalisco, bajo la supervisión de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad;

VIII.- Emitir las órdenes de pago a urbanizadores por conceptos de las contribuciones que deban enterar a la Tesorería Municipal, que se encuentren contemplados en las leyes de ingresos municipales, con motivo de las acciones urbanísticas que desarrollen en el Municipio y verificar su pago en tiempo y forma, bajo la supervisión del Coordinador General de Gestión Integral de la Ciudad;

IX.- Acordar la activación de las licencias de urbanización suspendidas, a petición de la o el titular de la misma, mediante la actualización de los proyectos definitivos de urbanización, conforme a los instrumentos de planeación ambiental y urbana vigentes, pudiendo requerirle nuevas factibilidades, dictámenes técnicos o cualquier otro requisito necesario, bajo la supervisión de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad;

X.- Sistematizar y clasificar las solicitudes y los proyectos que requiera de la expedición de licencias, permisos y autorizaciones que permitan conocer los impactos que traerán al Municipio, así como rendir los informes que al respecto le solicite la Presidenta Municipal o Presidente Municipal y el Coordinador General de Gestión Integral de la Ciudad;

XI.- Opinar en relación al derecho de preferencia que corresponde al gobierno municipal en lo relativo a los predios localizados en áreas de reserva urbana, informando a la o el titular de la Sindicatura Municipal los casos en que existan violaciones a este derecho para que se proceda conforme a derecho;

XII.- Promover el mejor uso del suelo en el territorio del Municipio, así como participar en la creación y administración de reservas territoriales, de áreas generadoras y receptoras de derechos de transferencia, de conformidad con las disposiciones del Código Urbano para el Estado de Jalisco, Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, y los convenios aplicables;

XIII.- Promover la incorporación del suelo social para fines de asentamientos humanos y desarrollos industriales, impulsando la aplicación de los programas federales respectivos;

XIV.-Ejercer las facultades y atribuciones como autoridad municipal contempladas en el Código Urbano para el Estado de Jalisco, para el caso de las distintas modalidades de acciones urbanísticas, que no se encuentren reservadas a sus superiores jerárquicos, coordinándose con las dependencias federales, estatales, municipales y asociaciones vecinales que pretendan desarrollas acciones urbanísticas distintas a las privadas en el Municipio;

XV.- Revisar en colaboración con la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, la propuesta del urbanizador acerca de la permuta parcial o total de las áreas de cesión para destinos y el equipamiento correspondiente, con la finalidad de promover una mejor distribución de los espacios de uso común, del equipamiento y los servicios públicos en el centro de población, emitiendo el dictamen correspondiente el cual será sometido al Ayuntamiento, quien en todo caso aceptará o no la permuta parcial o total propuesta;

XVI.- Emitir en coordinación con la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, los dictámenes de opinión técnicos respecto del mecanismo de sustitución de la obligación del otorgamiento de áreas de cesión para destinos de quienes realicen obras de urbanización y edificación, en cuanto a las factibilidades del uso de la tierra para equipamiento institucional, señalando el área de aplicación, así como del valor del área a sustituir;

XVII.- Proponer y promover en colaboración con la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, entre las urbanizadoras, la realización de obras de infraestructura o equipamiento contra el monto de las obligaciones que les corresponda pagar en el proceso de su o sus acciones urbanísticas, así como dictaminar aquellas solicitudes al respecto, que presenten las urbanizadoras para la ejecución de obras de infraestructura básica superiores a la demanda requerida por su o sus desarrollos o el motivo de aportarlas se genere por acciones, causas y objetivos distintos a los elementos de su o sus proyectos de urbanización o edificación;

XVIII.- Controlar, archivar, mantener y resguardar la información de acciones urbanísticas que se autoricen en el Municipio, además, de informar y compartir los datos con la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, quien tendrá total acceso a la misma;

XIX.- Orientar y asesorar a los organismos públicos descentralizados que pretendan desarrollar acciones urbanísticas en el Municipio, para logar una gestión ordenada del suelo;

XX.- Promover la constitución de asociaciones para la conservación y mejoramiento de sitios y fincas afectos al Patrimonio Cultural Edificado del Municipio y apoyarlas en sus actividades;

XXI.- Integrar, administrar y sistematizar para su consulta en medios electrónicos, el registro público de directores responsables y corresponsables en urbanización, conforme a las disposiciones del Código Urbano para el Estado de Jalisco;

XXII.- Substanciar y resolver promover en colaboración con la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, los procedimientos administrativos por las infracciones que comentan las directoras o los directores responsables, corresponsables en urbanización y las y los peritos en supervisión municipal, a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, afectando el registro público de directores responsables y en su caso, dando cuenta al Consejo Estatal de Peritos en Supervisión Municipal;

XXIII.- Delegar en los peritos de supervisión municipal la función de verificar en el ámbito de su competencia, las acciones urbanísticas y en su caso, la aprobación de proyectos de urbanización;

XXIV.- Integrar la Comisión Municipal de Directores Responsables, con las facultades y atribuciones que se le concedan en el reglamento en la materia;

XXV.- Formar parte la Comisión de Regularización (COMUR), con las facultades y atribuciones que se le concedan en el o los decretos que emita el Congreso del Estado de Jalisco;

XXVI.- Coadyuvar e impulsar el funcionamiento de la Comisión de Regularización (COMUR), con los procesos de urbanización de las acciones urbanísticas progresivas de objetivos social;

XXVII.- Recibir y dar el trámite que corresponda a las quejas o peticiones que formulen la Procuraduría de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco;

XXVIII.- En coordinación con la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Responsabilidad Civil, promover el establecimiento, conservación, administración y desarrollo de áreas naturales protegidas en el Municipio, reuniendo los elementos, programas y estudios técnicos necesarios para que el Ayuntamiento presente su formal propuesta al Congreso del Estado de Jalisco;

XXIX.- Vigilar la observancia de las declaratorias que se expidan para regular los usos del suelo, el aprovechamiento de los recursos naturales y la realización de actividades que generen contaminación en todas las zonas y áreas de interés del Municipio de conformidad a los principios de las leyes de la materia;

XXX.- Elaborar en colaboración con la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, los informes sobre las condiciones del ambiente en el Municipio y los que se convengan con la Federación o el Estado, así como coordinarse con la Sindicatura Municipal para la presentación de las denuncias penales por delitos en materia de desarrollo urbano;

XXXI.- Elaborar, sistematizar en medios electrónicos y mantener actualizado un registro de las sanciones impuestas a los directores responsables, corresponsables, peritos en supervisión municipal, urbanizadores y demás particulares con motivo de las sanciones

determinadas por infracciones a las disposiciones en materia de desarrollo urbano y protección al ambiente;

XXXII.- Dictaminar las solicitudes para su autorización las subdivisiones y relotificaciones de predios, en los casos previstos en el Código Urbano, para su revisión y autorización de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad;

XXXIII.- Vincularse con el órgano auditor del Estado a efecto de solventar las observaciones y requerimientos que éste solicite;

XXXIV.- Dar cuenta a la o el titular de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad de la conclusión de las obras de urbanización para acordar su recepción y municipalización, cuando se hayan cumplido con las especificaciones del programa, planes y proyecto en la materia que las haya contemplado, así como para la transmisión de las áreas de cesión para destinos, siguiendo las disposiciones contenidas en legislación y normatividad aplicable, en coordinación con la o el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento;

XXXV.- Llevar en conjunto con la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, el control administrativo y coordinación para la recepción de obras ejecutadas por los desarrolladores y fraccionadores en los términos de lo establecido en los instrumentos de planeación urbana y proyecto definitivo de urbanización autorizado, dando aviso a las dependencias municipales competentes, a los concesionarios u operadores que corresponda, para que presten los servicios públicos municipales que a cada uno le competa; y

XXXVI.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.

Unidad orgánica: Dirección de Ecología y Protección Ambiental

Objetivo: Hacer de Tlajomulco una ciudad sustentable por medio de estrategias de protección y cuidado del medio ambiente.

Facultades:

Artículo 161.- La Dirección de Ecología y Protección Ambiental tiene un titular denominado Directora o Director Ecología y Protección Ambiental, 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.- Ejecutar el programa municipal de la política ambiental y promover la formación de comunidades sustentables;

VI.- Promover acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico en los centros de población, en relación con los efectos derivados de la prestación de los servicios públicos municipales;

VII.- Proponer y coordinar los programas de reforestación en la conformación de áreas verdes no urbanas, pudiendo gestionar el apoyo de los distintos organismos internacionales, nacionales, estatales y otras dependencias municipales. Asimismo, coadyuvará con las dependencias municipales que encabecen programas de reforestación en áreas urbanizadas, así como con organizaciones ciudadanas, a fin de

lograr un incremento de la cantidad y calidad de áreas verdes del territorio municipal y el desarrollo sustentable del Municipio;

VIII.- Crear y mantener actualizadas las bases de datos de información ambiental municipal, fuentes emisoras de contaminantes en el territorio municipal, el Inventario Municipal Forestal y de Suelos, y el Registro de Generadores de Residuos Sólidos Municipales;

IX.- Gestionar y promover el establecimiento de sistemas anticontaminantes que se requieran dentro del Municipio, en relación con la contaminación del aire, agua, suelo, auditiva y visual, en coordinación con las dependencias municipales competentes;

X.- Impulsar el funcionamiento del Comité de Evaluación y Seguimiento para la Protección al Ambiente del Municipio;

XI.- Brindar asesoría a la ciudadanía en asuntos de protección y defensa del medio ambiente, la vida silvestre y los recursos naturales municipales;

XII.- Analizar y generar las políticas públicas necesarias, a fin de que el territorio del Municipio pueda subsistir como un territorio resiliente, acorde a los tratados internacionales, la legislación y normatividad aplicable en la materia;

XIII.- Desarrollar vínculos con instituciones académicas, organismos privados y sociales para generar y recabar información interdisciplinaria sobre la gestión sustentable de los recursos naturales del Municipio;

XIV.- Fomentar la investigación científica y tecnológica, el desarrollo, transferencia y despliegue de tecnologías, equipos y procesos, así como promover el fortalecimiento de capacidades institucionales, sectoriales e individuales en materia de política ambiental, cuidado del agua, forestal, agropecuaria, pesca, acuacultura, gestión integral de residuos, de protección al ambiente, de cambio climático y de conservación de vida silvestre mediante la celebración del convenio respectivo;

XV.- Auxiliar a productores, industriales y organizaciones empresariales del Municipio en conjunción con la Coordinación General de Desarrollo Económico, para desarrollar procesos voluntarios de autorregulación ambiental, proyectos agrícolas sustentables, e innovaciones en ciencia y tecnología a través de los cuales mejoren su desempeño ambiental, estableciendo sistemas de certificación de procesos o productos para inducir patrones de consumo que sean sustentables con el medio ambiente;

XVI.- Promover la ejecución de instrumentos económicos y financieros que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la política ambiental en el ámbito de competencia municipal;

XVII.- Llevar a cabo los procedimientos de certificación y proponer al Ayuntamiento, la expedición y entrega de los reconocimientos, así como la inclusión en la ley de ingresos de estímulos fiscales a las personas físicas y jurídicas, que implementen procesos amigables con el ambiente y cumplan de manera ejemplar con las disposiciones jurídicas ambientales;

XVIII.- Participar en la atención de emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;

XIX.- Fungir como Secretario Técnico del Consejo Ciudadano Cajititlán Sustentable;

XX.- Realizar el estudio, o promover la realización de la manifestación del impacto ambiental para el trámite de licencias, autorizaciones y permisos que se requieran obtener de las diferentes instancias de gobierno para la ejecución de obras, proyectos y acciones que pretenda ejecutar el Municipio y que puedan generar alteraciones en el equilibrio ecológico o afectaciones al medio ambiente;

XXI.- Revisar, requerir, solicitar modificaciones, ampliaciones, y en general, dar trámite a las solicitudes que presenten los particulares para la validación de los estudios de impacto ambiental en el ámbito de competencia municipal, para el trámite de licencias,

autorizaciones y permisos para urbanizaciones, edificaciones y operación de giros que puedan generar alteraciones en el equilibrio ecológico o afectaciones al medio ambiente;

XXII.- Sistematizar y clasificar las solicitudes y los proyectos que requiera de la expedición de a que se refieren las dos fracciones inmediatas anteriores, que permitan conocer los impactos que traerán al Municipio, así como rendir los informes que al respecto le solicite la Presidenta Municipal o Presidente Municipal y el Coordinador General de Gestión Integral de la Ciudad;

XXIII.- Regular y vigilar, en el ámbito de su competencia, la instalación y operación de los sistemas de almacenamiento, recolección, transporte, transferencia, selección, reciclaje, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos municipales, no peligrosos y especiales en el Municipio;

XXIV.- Incorporar nuevas tecnologías para el manejo y tratamiento de residuos sólidos, llevando a cabo las gestiones necesarias ante las autoridades competentes para dicho objetivo;

XXV.- Emitir los permisos, licencias, autorizaciones en materia de recolección, almacenamiento, traslado, tratamiento, acopio, reciclaje y disposición final de residuos; prevención y control de la calidad del aire, realización de podas, derribo de arbolado urbano, restauración de sitios; le competa al Municipio en colaboración con la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad;

XXVI.- Participar en el diseño de políticas para el aprovechamiento sustentable y la prevención y el control de la contaminación y los sistemas y tecnologías para el tratamiento de las aguas, jurisdicción municipal;

XXVII.- Regular con criterios de sustentabilidad, del aprovechamiento de los minerales o substancias no reservadas a la federación o el estado, que constituyan depósitos de naturaleza, semejante a los componentes de los terrenos, tales como rocas o productos de su descomposición;

XXVIII.- Participar, en el ámbito de sus competencias, en la formulación y ejecución de los programas especiales que se propongan para la restauración del equilibrio ecológico, en aquellas zonas y áreas del municipio que presentan graves desequilibrios;

XXIX.- Establecer medidas y emitir criterios de protección ambiental de manera que se asegure la preservación y restauración de los ecosistemas, los recursos naturales y el medio ambiente especialmente en los lugares más representativos, y aquellos que se encuentran sujetos a procesos de deterioro, degradación o en condiciones de alta fragilidad ambiental;

XXX.- Convenir con quienes realicen actividades contaminantes y, de resultar necesario, requerirles la instalación de equipos de control de emisiones en actividades de jurisdicción del gobierno municipal promoviendo ante la federación y el estado dicha instalación, en los casos de jurisdicción federal o estatal, cuando se rebasen los límites establecidos en las normas oficiales mexicanas correspondientes;

XXXI.- Formular, conducir y evaluar la política municipal en materia de cambio climático en concordancia con la política nacional y estatal en colaboración con la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad;

XXXII.- Promover el fortalecimiento de capacidades institucionales y sectoriales para la mitigación y adaptación al cambio climático;

XXXIII.- Gestionar y administrar recursos para ejecutar acciones de adaptación y mitigación ante el cambio climático;

XXXIV.- Aplicar los criterios de política forestal previstos en la legislación en materia de desarrollo forestal;

XXXV.- Llevar a cabo acciones de saneamiento en los ecosistemas forestales dentro de su ámbito de competencia;

XXXVI.- Promover la participación de organismos públicos, privados y no gubernamentales en proyectos de apoyo directo al desarrollo forestal sustentable;

XXXVII.- Desarrollar en el ámbito de sus atribuciones mecanismos para obtener recursos destinados al pago y compensación de los servicios ambientales derivados de los ecosistemas;

XXXVIII.- Promover el establecimiento, conservación, administración y desarrollo de áreas naturales protegidas en el Municipio, reuniendo los elementos, programas y estudios técnicos necesarios para que el Ayuntamiento apruebe su presentación formal al Congreso del Estado de Jalisco; en colaboración la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad;

XXXIX.- Prestar el servicio público de manejo integral de residuos; y

XL.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.

Unidad orgánica: Dirección de Movilidad

Objetivo: Controlar el tránsito en las vialidades del municipio, ya sea determinado las características de los entornos de convivencia vial, o socializando con los usuarios de las vialidades.

Facultades:

Artículo 162.- La Dirección de Movilidad tiene un titular denominado Directora o Director de Movilidad, 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.- Prestar auxilio respecto a la movilidad en las zonas donde se lleven a cabo eventos en el Municipio;

VI.- Supervisar en coordinación con las demás autoridades, que la vía pública se encuentre señalizada, sin obstáculos que impidan el libre tránsito de personas y vehículos, así como el estacionamiento de estos últimos;

VII.- Realizar estudios necesarios para conservar y mejorar la vialidad y tránsito en el Municipio;

VIII.- Comunicar y gestionar ante las autoridades competentes las soluciones que se requiera para agilizar la movilidad y tránsito en el Municipio;

IX.- Diseñar y aprobar los mecanismos de control de tránsito en vialidades municipales;

X.- Aprobar las modificaciones al sistema vial de jurisdicción municipal y su infraestructura, mobiliario y equipamientos;

XI.- Coadyuvar en el control del tráfico vehicular para mejorar su fluidez y proteger a los usuarios de la movilidad que son más vulnerables;

XII.- Dictar, comunicar y gestionar ante las autoridades competentes las soluciones que se requiera para agilizar o mejorar la movilidad, el tránsito o las calles en el Municipio;

XIII.- Administrar los elementos que conforman la infraestructura vial de jurisdicción municipal, sus equipamientos y mobiliario;

XIV.- Aprobar, autorizar y modificar los cajones de estacionamientos exclusivos en la vía pública;

XV.- Participar, colaborar y auxiliar en los ejercicios de coordinación del Gobierno del Estado en materia de transporte;

XVI.- Recibir, revisar, solicitar modificaciones y en su caso dictaminar en conjunto con la Dirección de Ordenamiento Territorial los estudios de impacto al tránsito y de integración vial requeridos para acciones urbanísticas;

XVII.- Analizar la ubicación de los espacios que se destinen al comercio en la vía pública, y en su caso, informar a las dependencias de la administración pública municipal competentes sobre las conclusiones de su análisis con el objeto de determinar las medidas necesarias que favorezcan al tránsito;

XVIII.- Solicitar a la Dirección de Mantenimiento de Vialidades instalación de señalización para control de tránsito;

XIX.- Determinar en conjunto con las autoridades correspondientes las rutas e itinerarios de los vehículos de carga en los centros de población y vialidades de jurisdicción municipal;

XX.- Promover la celebración de convenios de colaboración y coordinación para la determinación, sanción y recaudación de multas, así como la imposición de medidas de seguridad por infracciones a la legislación y reglamentación en materia de movilidad; y

XXI.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.

Unidad orgánica: Dirección de Planeación Territorial y Urbana

Objetivo: Elaborar los instrumentos de planeación urbana del Municipio, con una visión innovadora que lleve al desarrollo ordenado y equilibrado de las y los habitantes de Tlajomulco.

Facultades:

Artículo 163.- La Dirección de Planeación Territorial y Urbana tiene como titular denominado Directora o Director de Planeación Territorial y Urbana, 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.- Recabar, sistematizar, analizar y procesar la información relativa al territorio y población del Municipio para la elaboración de los estudios, proyectos y demás documentos de los instrumentos de planeación urbana y ambiental del Municipio;

VI.- Verificar la aplicación de la normatividad aplicable en los proyectos que se presenten o desarrolle el Municipio;

VII.- Elaborar los proyectos que integren los instrumentos de planeación urbana del Municipio en congruencia con los programas y planes nacionales, estatales y municipales en materia protección al ambiente y de desarrollo urbano;

VIII.- Gestionar recursos para el financiamiento de los proyectos innovadores para la transformación del hábitat rural y urbano;

IX.- Promover la participación de los distintos grupos sociales que integran la comunidad en la elaboración y revisión de los programas y planes que tengan por objeto el ordenamiento, planeación y la sustentabilidad de los centros de población;

X.- Colaborar con la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, para promover el establecimiento y desarrollo de áreas naturales protegidas en el Municipio, reuniendo los elementos, programas y estudios técnicos necesarios para que el Ayuntamiento apruebe su presentación formal al Congreso del Estado de Jalisco;

XI.- Coadyuvar en la observancia de las declaratorias que se expidan para regular los usos del suelo, el aprovechamiento de los recursos naturales y la realización de actividades que generen contaminación en todas las zonas y áreas de interés del Municipio de conformidad a los principios de las leyes de la materia;

XII.- Auxiliar a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad en la sistematización de información y orientación al público sobre los instrumentos de planeación urbana del Municipio, procurando su acceso y consulta a través de medios electrónicos;

XIII.- Realizar los procesos técnicos necesarios para definir los polos de desarrollo urbano sustentable del Municipio que se integraran a los proyectos de instrumentos de planeación, de acuerdo con la legislación y normatividad aplicable;

XIV.- Orientar y asesorar a las dependencias municipales que pretendan desarrollar acciones urbanísticas en el Municipio, para lograr una gestión ordenada del suelo;

XV.- Emitir las opiniones y dictámenes técnicos en la formulación de proyectos de desarrollo urbano, en colaboración de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad; y

XVI.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.

Unidad orgánica: Dirección de Proyectos Estratégicos

Objetivo: Trabajar de manera transversal con las distintas dependencias del Gobierno de Tlajomulco para proponer, gestionar y elaborar los proyectos estratégicos que incidan en el territorio, los cuales conlleven al cumplimiento tanto de los Objetivos de Desarrollo Sostenible como de los objetivos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad y del mismo gobierno municipal.

Facultades:

Artículo 164.- La Dirección de Proyectos Estratégicos tiene como titular denominado Directora o Director de Proyectos Estratégicos, 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 estratégicos para el mejor desarrollo del Municipio a favor de la ciudadanía; y

VI.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.

8. Protocolo en caso de contingencias

Gestión Integral de la Ciudad Tlajomulco

Dirección de Movilidad

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga 2021 - 2024

PROTOCOLO DE ACCIÓN POR INUNDACIONES

Tlajomulco | es tuyo

Antes

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

Emergencia de Conato

Solo actúa

BOMBEROS TLAJOMULCO

Emergencia Parcial

- Actúan otras áreas de Gobierno

Emergencia General

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

Emergencia Desastre

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

Después

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

Gestión Integral de la Ciudad Tlajomulco

Dirección de Ecología y Protección Ambiental

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga 2021 - 2024

PROTOCOLO DE ACCIÓN POR INUNDACIONES

Tlajomulco es tuyo

Antes

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

Emergencia de Conato

Solo actúa

BOMBEROS TLAJOMULCO

Emergencia Parcial

Actúan otras áreas de Gobierno

Emergencia General

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

Emergencia Desastre

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

Después

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

9. Glosario

Acción Urbanística: Actos o actividades tendientes al uso al uso o aprovechamiento del suelo dentro de Áreas Urbanizadas o Urbanizables, tales como las subdivisiones, parcelaciones, fusiones, relotificaciones, fraccionamientos, condominios, conjuntos urbanos o urbanizaciones en general, así como de construcción, ampliación, remodelación, reparación, demolición o reconstrucción de inmuebles, de propiedad pública o privada, que por su naturaleza están determinadas en los planes o programas de Desarrollo Urbano o cuentan con los permisos correspondientes. Comprende también la realización de obras de equipamiento, infraestructura o Servicios Urbanos.

Anuncio: Todo medio de información, comunicación o publicidad que indique, señale, exprese, muestre o difunda al público cualquier mensaje relacionado con la producción y venta de productos y bienes, con la prestación de servicios y con el ejercicio lícito de actividades profesionales, cívicas, políticas, culturales e industriales o comerciales.

Áreas de cesión para destino: Las que se determinan en los planes y programas de desarrollo urbano y en los proyectos definitivos de urbanización para proveer los fines públicos que requiera la comunidad.

Asentamiento humano: La radicación de un grupo de personas, con el conjunto de sus sistemas de convivencia en un área localizada, considerando en la misma los elementos naturales y las obras materiales que la integran.

Construcción Mayor: características de una obra de edificación nueva mayor de 40 metros cuadrados y en ampliación mayor a 80 metros cuadrados.

Construcción Menor: características de una obra de edificación nueva menor de 40 metros cuadrados y en ampliación menor a 80 metros cuadrados.

Destinos: Los fines públicos a que se prevea dedicar determinadas zonas o predios de un centro de población o Asentamiento Humano.

Directores Responsables: Son los profesionales facultados por la ley, con la capacidad para asumir la responsabilidad técnica para elaborar o revisar los proyectos, promover su autorización, construir y supervisar las obras de edificación y urbanización, avalando que estas cumplan con lo establecido por este Código y reglamentos en materia de la planeación, diseño urbano, ingeniería urbana o edificación, según sea su especialidad.

Equipamiento Urbano: El conjunto de inmuebles, instalaciones, construcciones y mobiliario utilizado para prestar a la población los Servicios Urbanos para desarrollar actividades económicas, sociales, culturales, deportivas, educativas, de traslado y de abasto.

Licencia: El acto administrativo mediante el cual se precisan los derechos y obligaciones específicos para ejecutar obras o realizar acciones determinadas, en relación con una persona física o jurídica determinada, que deberán cumplirse en el plazo o término que se establezca. Cuando una licencia se emita en forma simultánea con una autorización, para su vigencia o efectos indefinidos o limitados, se entenderán como dos actos administrativos diverso.

Obras de urbanización: Todas aquellas acciones técnicas realizadas con la finalidad de transformar el suelo rústico en urbano; o bien, adecuar, conservar o mejorar los predios de dominio público, redes de infraestructura y equipamiento destinados a la prestación de servicios urbanos.

Proyecto Definitivo de Urbanización: Documento que integra el conjunto de elementos que tipifican, describen y especifican detalladamente las acciones urbanísticas, y que incluyen los estudios técnicos necesarios para autorizar su ejecución, con apego a las reglamentaciones aplicables; elaborado por un director responsable de proyecto o varios, con especialidad en la materia.

Subdivisión: Partición de un predio en dos o más fracciones, para su utilización independiente en los términos señalados en el Código Urbano para el Estado de Jalisco y el reglamento municipal de zonificación.

Usos del suelo: Los fines particulares a que podrán dedicarse determinadas zonas o predios de un Centro de Población o Asentamiento Humano, en conjunción con los destinos determinados en los planes parciales de desarrollo urbano expedidos por este ayuntamiento y los cuales no podrán ser modificados por la autoridad jurisdiccional estatal, dentro de los primeros seis años de su vigencia.

Vía pública: Es aquella superficie de dominio público y de uso común que se destina por disposición de la autoridad municipal al libre tránsito vehicular y peatonal , a asegurar las condiciones de ventilación e iluminación de las edificaciones o a la instalación y funcionamiento de la infraestructura, el equipamiento o los servicios públicos.

Zonificación: la determinación de las áreas que integran y delimitan un territorio; sus aprovechamientos predominantes y las Reservas, Usos de suelo y Destinos, así como la delimitación de las áreas de Crecimiento, Conservación, consolidación y Mejoramiento.

10. Autorización del Manual de Organización

Pablo Macías R.

Elaboró – Pablo Macías Ramírez.

Director Técnico.

Asesoró – Ana Margarita Vázquez López

Jefa de Políticas Públicas.

Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
JEFATURA DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Autorizó – Gustavo Alejandro Rivera Mendoza

Coordinador General de Gestión Integral de la Ciudad.

Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CIUDAD

Ayuntamiento Constitucional de
Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
2021 - 2024

Tlajomulco es tuyo

CATS/168/2023

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/011/2023**, de fecha 05 cinco de junio del año 2023, que al caso refiere sobre el: **"Manual de Organización de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad" 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
Tanig 14:50
RECIBIDO
JEFATURA DE GABINETE

CGCC/0371/2023
Coordinación General de Construcción de Comunidad.

Tlajomulco de Zúñiga, Jal a 27 de junio de 2023

Lic. Omar Enrique Cervantes Rivera
Secretario 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 Coordinación General de Construcción de Comunidad** 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

Lic. Adriana Gabriela Medina Ortiz
Coordinadora General de Construcción de Comunidad
"2023, Año del Bicentenario del Nacimiento del Estado Libre y Soberano de Jalisco"

Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
COORDINACIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDAD

c.p. Archivo
AGMO/AVL

OFICIALÍA DE PARTES
27 JUN. 2023
1:00
RECIBIDO
Tlajomulco | es tuyo
013296

Manual de Organización 2021-2024

Coordinación General de Construcción de Comunidad

Construcción de Comunidad 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 **Coordinación General de Construcción de Comunidad** para la realización de sus actividades.

Orden Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal de Consulta Popular.

Ley General de Educación.

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 del Sistema de Participación Ciudadana y Popular para la Gobernanza del Estado de Jalisco.

Ley de Educación del Estado de Jalisco.

Ley Estatal de Participación Ciudadana.

Las demás Leyes aplicables.

Orden Municipal

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

Reglamento de Participación Ciudadana para la Gobernanza 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.

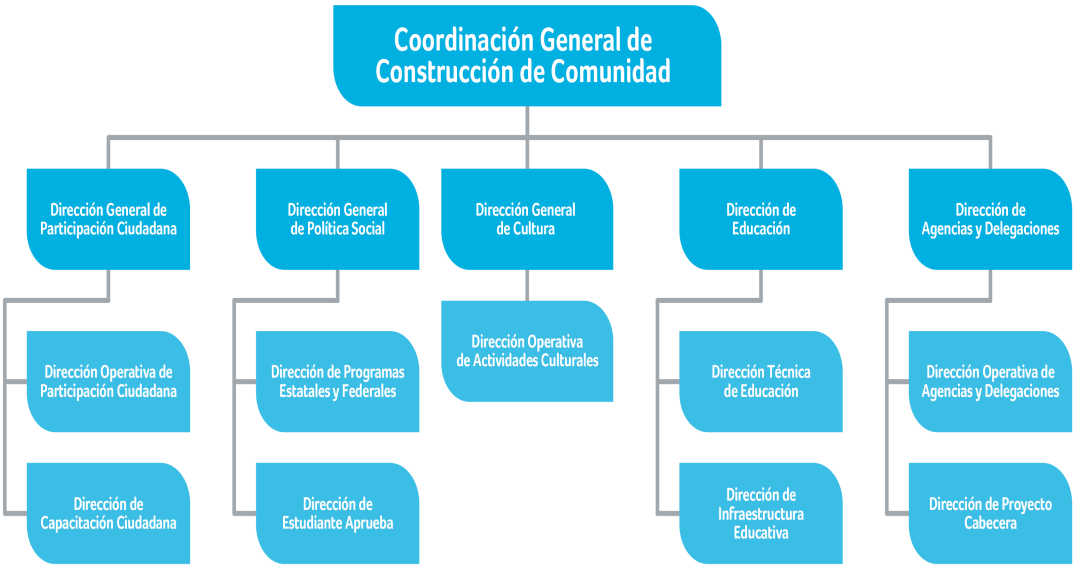
Integridad: desempeñamos nuestras funciones de manera correcta, buscando el bienestar social y el buen clima laboral.

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 Coordinación General de Construccción de Comunidad y su cuerpo de apoyo técnico y administrativo se encuentran establecidas en los Artículos 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176 y 177 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: Coordinación General de Construcción de Comunidad

Objetivo: Proponer y encabezar la política de organización social de las distintas localidades y fraccionamientos del municipio a través de los mecanismos de participación ciudadana institucionalizada y su administración central. Así como desarrollar actividades que propicien la construcción de comunidad y programas focalizados que favorezcan el desarrollo social en los estratos vulnerables del municipio.

Facultades:

Artículo 165.- La Coordinación General de Construcción de Comunidad tiene por objeto formular, conducir y realizar las funciones ejecutivas para el correcto desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana, así como de los organismos sociales para la participación ciudadana, cuidando que los procesos ciudadanos se desarrollen en los términos del ordenamiento municipal en la materia para garantizar que la voluntad ciudadana se tome en cuenta en la toma de decisiones en los asuntos públicos del Municipio.

Artículo 166.- La Coordinación General de Construcción de Comunidad tiene un titular denominado Coordinadora General o Coordinador General de Construcción de Comunidad, quien tiene las facultades siguientes:

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

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

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

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

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

VI.- Realizar las funciones ejecutivas para el correcto desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana, así como de los organismos sociales para la participación ciudadana, cuidando que los procesos ciudadanos se desarrollen en los términos del ordenamiento municipal en la materia para garantizar que la voluntad ciudadana se tome en cuenta en la toma de decisiones en los asuntos públicos del Municipio;

VII.- Coordinar las relaciones del Municipio con los Consejos Consultivos Ciudadanos y las Organizaciones Vecinales, cumpliendo con las disposiciones del ordenamiento municipal en materia de participación ciudadana;

VIII.- Buscar alternativas innovadoras para la construcción de comunidades que permitan el desarrollo integral de las personas y el empoderamiento de la ciudadanía;

IX.- Elaborar y llevar a cabo programas de capacitación en materia de participación ciudadana, construcción de comunidad y derechos humanos, dirigidos tanto a los vecinos como a los servidores públicos municipales, coordinándose con los titulares de las entidades gubernamentales municipales para tal efecto y fomentando entre los servidores públicos municipales la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y la corresponsabilidad social;

X.- Promover la participación de la comunidad en las actividades del Municipio, relacionadas al mejoramiento de su población, fraccionamiento, colonia, condominio y aquellas tendientes al desarrollo integral de sus habitantes, así como socializando los asuntos públicos impulsados desde las entidades gubernamentales;

XI.- Diseñar e implementar un plan de trabajo para la regularización por abandono de la administración de los condominios, proponer al Presidente Municipal la designación del administrador de los condominios que se vean en dicho supuesto, en términos del segundo párrafo del artículo 1013 del Código Civil del Estado de Jalisco;

XII.- Promover la participación ciudadana, así como establecer contacto con toda la población del Municipio, para gestionar la solución de sus necesidades básicas;

XIII.- Diseñar, implementar, ejecutar y vigilar programas municipales de desarrollo social de la competencia de la Coordinación General de Construcción de Comunidad, en el marco de sus Reglas de Operación aprobadas por el Ayuntamiento, así como generar la información para su evaluación;

XIV.- Formular y ejecutar el Programa Municipal de Desarrollo Social en conjunto con la Coordinación General de Desarrollo Económico, así como las dependencias a su cargo;

XV.- Reconocer a las asociaciones vecinales, asociaciones civiles con funciones de representación vecinal, condominios, federaciones y demás figuras de construcción de comunidad, y promover su participación en términos de las disposiciones vigentes;

XVI.- Dar seguimiento a las peticiones de las organizaciones vecinales formuladas a través de sus representantes y de los ciudadanos en lo individual, estableciendo un sistema para su pronta atención por parte de la administración pública municipal;

XVII.- Auxiliar en general y orientar a la administración pública municipal, tanto centralizada como descentralizada, en el funcionamiento de sus órganos colegiados;

XVIII.- Colaborar con los órganos de gobierno competentes, en el desarrollo de la educación en el Municipio para el cumplimiento de los fines establecidos en el artículo 3º de la Constitución Federal, así como la legislación en materia de educación; y

XIX.- 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 167.- La Coordinación General de Construcción de Comunidad tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias municipales siguientes:

I.- La Dirección General de Participación Ciudadana:

a) La Dirección Operativa de Participación Ciudadana;

b) La Dirección de Capacitación Ciudadana;

II.- La Dirección General de Política Social:

a) La Dirección de Programas Estatales y Federales;

b) La Dirección de Estudiante Aprueba;

III.- La Dirección General de Cultura:

a) La Dirección Operativa de Actividades Culturales;

IV.- La Dirección de Educación:

a) La Dirección Técnica de Educación;

b) La Dirección de Infraestructura Educativa;

V.- La Dirección de Agencias y Delegaciones:

a) La Dirección Operativa de Agencias y Delegaciones; y

b) La Dirección de Proyecto Cabecera.

Unidad orgánica: Dirección General de Participación Ciudadana

Objetivo: Promover la participación de la comunidad en las actividades relacionadas al mejoramiento de su población, fraccionamiento, colonia, condominio y aquellas tendientes al desarrollo integral de sus habitantes, así como socializar los asuntos públicos impulsados desde las entidades gubernamentales.

Facultades:

Artículo 168.- La Dirección General de Participación Ciudadana tiene un titular denominado Directora General o Director General de Participación 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.- Promover y difundir la participación, organización, y capacitación de los vecinos del Municipio en la toma de decisiones en los asuntos públicos y en el diseño de las políticas públicas del Gobierno Municipal que afecten a su fraccionamiento, colonia, barrio o condominio;

VI.- Intervenir en la constitución y renovación de órganos de dirección de las organizaciones vecinales y comités que se integren de acuerdo a la normatividad aplicable;

VII.- Proporcionar asesoría técnica, legal a las organizaciones vecinales en lo concerniente a su constitución, renovación, reglamentación interna y administración, así como efectuar las revisiones que señalan las normas jurídicas aplicables;

VIII.- Recibir y tramitar las solicitudes de reconocimiento de organizaciones vecinales susceptibles de reconocer para su aprobación por el Ayuntamiento, y administrar el Registro Municipal de Organismos y Asociaciones Vinculados con los Procesos Ciudadanos, en los términos del ordenamiento Municipal en la materia;

IX.- Proponer a los vecinos la solución de los conflictos que se susciten entre los mismos o con las entidades gubernamentales, mediante la utilización de mecanismos alternativos previstos en el ordenamiento municipal en la materia;

X.- Participar en la coordinación con la Secretaria General del Ayuntamiento para ejecutar las estrategias que fortalezcan el tejido social del Municipio;

XI.- Con pleno respeto a la independencia de las organizaciones vecinales, asistir a las asambleas y demás reuniones de vecinos, procurando la formalización de los acuerdos tomados en ellas; y

XII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Construcción de Comunidad.

Unidad orgánica: Dirección Operativa de Participación Ciudadana

Objetivo: Coordinar y supervisar los trabajos y acciones de los coordinadores, promotores sociales y jefaturas que integran la dirección, con la finalidad de mejorar las capacidades técnicas, materiales y personales del personal, así como coadyuvar al Director General en las actividades que le instruya.

Funciones:

1. Conocer la situación socioeconómica, política y geográfica del municipio.

2. Coordinar y supervisar las acciones de los coordinadores y promotores sociales.

3. Comprender la normativa aplicable a las atribuciones de la Dirección.

4. Atender y vincular con otras dependencias del municipio y otros niveles de gobierno y organizaciones no gubernamentales.

5. Asistir a reuniones que los ciudadanos soliciten.

6. Asesorar a los coordinadores sociales en temas relacionados con las figuras de participación ciudadana y organización social.

Unidad orgánica: Dirección de Capacitación Ciudadana

Objetivo: Fortalecer la capacitación, a través de talleres, debates, intercambio de experiencias, asesorías, reuniones, cursos teórico-metodológicos a ciudadanos, coordinadores y jefaturas, en materia de derechos humanos, principios y elementos

básicos del Reglamento de participación ciudadana para la Gobernanza del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Funciones:

1. Asegurar que los integrantes de los organismos sociales reciban capacitación en materia de participación ciudadana, en derechos humanos y sobre los principios y elementos básicos presentes en el Reglamento de Participación Ciudadana para la Gobernanza del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

2. Impartir cursos de capacitación, generar y diseñar contenidos, infografía, material impreso o digital para la difusión de la cultura de la participación ciudadana, el respeto a los derechos humanos.

3. Corroborar la asistencia a los cursos que imparta, emitir las constancias y reconocimientos a los ciudadanos que hayan acreditado el mínimo de temas cursados, así como a los ponentes de los temas desarrollados.

4. Gestionar para que los cursos de capacitación cuenten con validez oficial.

Unidad orgánica: Dirección General de Política Social

Objetivo: Promover los servicios asistenciales a favor de la población vulnerable de Municipio, a través de programas sociales focalizados.

Facultades:

Artículo 169.- La Dirección General de Política Social tiene un titular denominado Directora General o Director General de Política 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.- Promover, y en su caso, establecer la perspectiva de género aplicada en la formación, actualización y capacitación del personal;

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 Dirección General;

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

VI.- Observar y cumplir en el ámbito de su competencia con la Ley General de Desarrollo Social, la Ley de la Economía Social y Solidaria, en lo referente al sector social de la economía, la Ley para el Desarrollo Social del Estado de Jalisco, y la demás legislación y los ordenamientos municipales que incidan en sus funciones;

VII.- Promover la atención y apoyos prioritarios a familias en situación de pobreza, marginación y vulnerabilidad a través de programas y acciones sociales, innovadoras e incluyentes que les generen oportunidades de acceder a una vida digna y mejor;

VIII.- Diseñar, implementar, ejecutar y vigilar programas de desarrollo social de la competencia de la Coordinación General de Participación Ciudadana, en el marco de sus Reglas de Operación aprobadas por el Ayuntamiento, así como generar la información para su evaluación;

IX.- Propiciar las condiciones que aseguren el disfrute de los derechos sociales, individuales o colectivos, garantizando el acceso a los programas de desarrollo social y la igualdad de oportunidades, así como la superación de la discriminación y la exclusión social;

X.- Formular para la aprobación del Ayuntamiento, el programa de desarrollo social, el cual deberá estar en concordancia con el del Estado y el de la Federación;

XI.- Fomentar el desarrollo social, reconocer los derechos sociales y crear los mecanismos necesarios para lograr su cabal cumplimiento;

XII.- Informar a la sociedad sobre las acciones en torno al desarrollo social y hacer públicos y difundir los programas de desarrollo social;

XIII.- Gestionar y difundir los programas federales y estatales de desarrollo social en beneficio de la población del Municipio;

XIV.- Implementar formas de participación social en la formulación, ejecución, instrumentación, evaluación y control de los programas de desarrollo social federal y estatal;

XV.- Aplicar la normatividad existente y proponer reglas internas para la operación de los fondos federales de infraestructura social municipal de los ramos 20 y 33 del presupuesto federal;

XVI.- Organizar el funcionamiento de los consejos municipales para la implementación de los programas sociales federales y estatales;

XVII.- Fomentar el desarrollo, fortalecimiento y visibilidad de las actividades de la economía social y solidaria, así como gestionar programas para la promoción, fomento y fortalecimiento del sector social de la economía en el Municipio, través de su participación, capacitación, investigación, difusión y apoyo a proyectos productivos; y

XVIII.- Coordinar la instrumentación de los programas acorde con lo que marque el Plan Municipal de Desarrollo, vigilando que se encuentren armonizados con las políticas públicas nacionales y estatales en materia de desarrollo social;

XIX.- Participar en el diagnóstico y la formulación del Programa Municipal de Desarrollo Social, así como en el diseño de políticas públicas a favor de las zonas necesitadas del

Municipio que queden fuera de las zonas de atención prioritaria que determine la Federación y el Estado;

XX.- Elaborar los anteproyectos de los presupuestos para la ejecución de los programas para su inclusión en el Presupuesto de Egresos del Municipio;

XXI.- Supervisar la implementación de los programas, a efecto de que las y los servidores públicos responsables de su ejecución se apeguen a las reglas de operación de dichos programas, así como a los principios establecidos en la legislación en materia de desarrollo social y en el presente Reglamento;

XXII.- Colaborar en la implementación de mecanismos de participación social en la formulación, ejecución, instrumentación, evaluación y control de los programas municipales;

XXIII.- Revisar los indicadores, análisis y estudios que evalúen el desarrollo del Municipio para el diseño de políticas públicas que incidan en el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio; y

XXIV.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Construcción de Comunidad.

Unidad orgánica: Dirección de Programas Estatales y Federales

Objetivo: Establecer un vínculo entre las dependencias del municipio de Tlajomulco de Zúñiga con entidades federales y estatales, bajo el propósito de gestionar recursos presupuestales, para proyectos prioritarios de las dependencias en la Administración Pública Municipal, a fin de mejorar la infraestructura municipal, disminuir la desigualdad social e incrementar el desarrollo económico del municipio.

Funciones:

1. Gestionar recursos federales y estatales para proyectos que han diseñado cada una de las diferentes Áreas de la Administración Pública Municipal.

2. Coordinar actividades de seguimiento, supervisión de los recursos obtenidos.

3. Supervisar conforme a reglas de operación, la ejecución y comprobación de los programas y fondos obtenidos.

4. Asesorar a las áreas municipales, la conformación de proyectos para su correcta inscripción en programas o fondos estatales y federales.

5. Asesorar a las áreas municipales en la aplicación de reglas de operación, de programas y fondos obtenidos.

Unidad orgánica: Dirección de Estudiante Aprueba

Objetivo: Implementar, gestionar, supervisar y vigilar la operación del Programa Estudiante Aprueba a efecto de que se cumpla lo establecido en las reglas de operación de dicho programa, así como a los principios establecidos en la legislación en materia de desarrollo social y en los reglamentos municipales relativos.

Funciones:

1. Coordinar y dar seguimiento a las actividades que realizan las jefaturas a su cargo para la ejecución del programa “Estudiante Aprueba”.

2. Vigilar y optimizar el uso de los recursos económicos y materiales a su cargo.

3. Controlar y tener conocimiento de todas las actividades que realicen las diferentes áreas a su cargo.

4. Las demás que establezca la normatividad aplicable o que le instruya la Dirección General de Política Social.

Unidad orgánica: Dirección General de Cultura

Objetivo: Conducir la Política Municipal de Cultura.

Facultades:

Artículo 170.- La Dirección General de Cultura tiene un titular denominado Directora General o Director General de Cultura, 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.- Formular e implementar el Programa Municipal de Cultura del Municipio, así como estrategias para garantizar la conservación y enriquecimiento de las expresiones culturales propias del Municipio, diversas en su conformación étnica, socio cultural e histórica;

VI.- Fomentar, estimular, promover, coordinar, planificar, proteger, y desarrollar las actividades culturales y la lectura para la población del Municipio;

VII.- Gestionar y proveer los recursos económicos e infraestructura que permitan masificar las actividades culturales para la población del Municipio;

VIII.- Impulsar la integración de organismos y organizaciones, privadas y sociales que desarrollen actividades culturales;

IX.- Fomentar la participación de las personas con capacidades diferentes mediante la elaboración de programas especiales culturales;

X.- Formular políticas, vigilar y supervisar la correcta administración y funcionamiento de los centros multidisciplinarios, bibliotecas, hemerotecas, museos, teatros, auditorios, casas de la cultura, salas de lectura, en las diversas comunidades del Municipio;

XI.- Ampliar, mantener, equipar y actualizar la infraestructura cultural, del Municipio, atendiendo a las capacidades presupuestales, así como colaborar y gestionar ante las instancias federales, estatales y municipales el desarrollo de dicha infraestructura;

XII.- Administrar el funcionamiento de la banda municipal, orientando su desarrollo y difundiendo sus presentaciones, así como su repertorio musical;

XIII.- Colaborar en la ejecución de los ejes que establezca el Plan Municipal del Desarrollo relativos a la cultura, así como los diferentes convenios, acuerdos, programas y proyectos que celebre;

XIV.- Formular, orientar y coordinar políticas que propicien y consoliden la conformación y permanencia de los clubes, escuelas o asociaciones solidarias de artistas;

XV.- Proteger y generar condiciones para el desarrollo de las manifestaciones culturales propias del Municipio, sus festividades, costumbres y tradiciones;

XVI.- Promover e impulsar estrategias que garanticen el desarrollo de las artes y estímulos para los artistas, así como organismos privados y sociales que fomenten las actividades culturales

XVII.- Participar en el Sistema Estatal de Cultura y en el Sistema Estatal de Bibliotecas, así como auxiliar a los creadores y artistas para su incorporación en los mismos;

XVIII.- Promover el reconocimiento público de artistas que representen a nuestro Municipio y encuentros artísticos;

XIX.- Liderar la formulación de políticas públicas orientadas a garantizar y restablecer los derechos culturales, para contribuir en el goce y ejercicio pleno;

XX.- Fomentar, promover, planificar y coordinar las actividades respecto a la cultura popular y urbana;

XXI.- Llevar y mantener actualizado el inventario del patrimonio cultural del Municipio;

XXII.- Conservar, salvaguardar y colaborar con la restauración y rescate del patrimonio cultural edificado y los hitos urbanos del Municipio, así como denunciar las acciones que dañen o causen el deterioro del mismo ante las instancias competentes;

XXIII.- Planificar, coordinar y difundir las subastas en materia de cultura; y

XXIV.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Construcción de Comunidad.

Unidad orgánica: Dirección Operativa de Actividades Culturales

Objetivo: Desarrollar los proyectos, programas y mecanismos que impulsen y fomenten el desarrollo de las actividades culturales y artísticas que se desarrollen en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Funciones:

1. Programar, organizar y supervisar la realización de los proyectos, programas, acciones y actividades que impulsen y fomenten el desarrollo de las actividades culturales y artísticas que se desarrollen en el Municipio; apoyándose con el personal asignado a dicha Dirección.

2. Solicitar la adquisición y verificar el suministro y destino de los recursos que le corresponde a la Dirección para su funcionamiento y el cumplimiento de sus responsabilidades.

3. Formular y ejecutar actividades para el diálogo e intercambio distrital, regional, nacional e internacional de las prácticas y procesos académicos y de generación de conocimiento social sobre los temas de su competencia.

5. Realizar y supervisar talleres artísticos que se desarrollen en las instalaciones de la Casa de la Cultura así como en otros espacios públicos del municipio.

6. Supervisar la difusión de los eventos talleres y actividades que realice la Dirección General.

7. Supervisar las condiciones de las bibliotecas sobre el cumplimiento del manejo de las mismas, así como el llevar a cabo acciones coordinadas para fomentar la lectura en las comunidades del municipio.

9. Administrar los museos municipales y su vinculación con los programas federales y estatales existentes.

10. Organizar actividades en los museos a su cargo en el Municipio, así como promover y colaborar con las instancias competentes en la realización de las mismas en aquellos museos que tengan en funcionamiento en el Municipio.

11. Verificar el registro del acervo con que cuenten los museos y bibliotecas del Municipio.

12. Realizar gestiones para recibir exposiciones itinerantes en el Municipio.

13. Auxiliar a las autoridades competentes en la protección, preservación y registro de los sitios arqueológicos del Municipio, gestionando obras para su restauración.

14. Reportar a las áreas correspondiente información estadística para la elaboración de los reportes correspondientes.

Unidad orgánica: Dirección de Educación

Objetivo: Colaborar con autoridades Federales y Estatales en materia educativa.

Facultades:

Artículo 171.- La Dirección de Educación tiene un titular denominado Directora o Director de Educación, 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.- Coadyuvar, en el marco de sus atribuciones, en el funcionamiento de las escuelas oficiales establecidas o que se establezcan en el Municipio de conformidad y en función de los convenios o acuerdos de desconcentración o descentralización que se suscriban con las autoridades educativas estatales;

VI.- Promover el establecimiento de escuelas oficiales, públicas y privadas, así como de centros de educación para adultos y de educación especial, en el Municipio;

VII.- Intervenir ante otras instancias de gobierno para la solución de los problemas educativos del Municipio;

VIII.- Gestionar la celebración de convenios de cooperación con el Gobierno Federal o del Estado en la construcción, conservación, mejoramiento, mantenimiento y dotación de equipo básico de los edificios escolares oficiales, de acuerdo a la normatividad vigente,

en orden a su presupuesto y cumplir con las obligaciones que se pacten en los mismos dentro del ámbito de su competencia;

IX.- Promover y difundir el debido respeto a los símbolos patrios, a los símbolos oficiales del Estado de Jalisco, así como el correcto uso del escudo de armas del Municipio;

X.- Conforme a la convocatoria que emita el Presidente Municipal, auxiliar en la preparación y desarrollo del Cabildo Infantil;

XI.- Colaborar en la impartición de la educación cívica y militar a que se refiere la fracción II del artículo 31 de la Constitución Federal; y

XII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Construcción de Comunidad.

Unidad orgánica: Dirección Técnica de Educación

Objetivo: Concebir estrategias y programas de mejora de la operatividad de la Dirección General.

Funciones:

1. Asegurar que exista un buen flujo de información efectiva y que los recursos sean empleados correctamente en la Dirección de Educación.

2. Ser el vínculo entre los objetivos de la entidad y la ejecución de las tareas que aseguran su cumplimiento.

3. Fijar los programas para alcanzar los objetivos en forma sistemática.

4. Analizar de manera interna el funcionamiento de la Dirección de Educación.

5. Supervisar la realización de las actividades acordes a los objetivos y procedimientos encomendados.

6. Desahogar los trámites administrativos del personal de la Dirección de Educación.

7. Concretar estrategias y programas.

8. Asegurar la eficiencia y la calidad del área.

Unidad orgánica: Dirección de Infraestructura Educativa

Objetivo: Realizar mantenimiento de pintura, impermeabilizante y reparaciones urgentes de instalaciones en general al interior de los planteles educativos que así lo solicitan de manera urgente y prioritaria para el funcionamiento esencial de los planteles escolares.

Funciones:

1. Organizar y solucionar reportes de escuelas con diferentes necesidades de infraestructura.

2. Reparaciones u obras civil menores, como habilitación de rampas para personas con discapacidad, enjarres e impermeabilizaciones.

Unidad orgánica: Dirección de Agencias y Delegaciones

Objetivo: Coordinar a los agentes y delegados del Municipio para atender las peticiones y necesidades de la ciudadanía en las agencias o delegaciones municipales.

Facultades:

Artículo 172.- La Dirección de Agencias y Delegaciones tiene un titular denominado Directora o Director de Agencias y Delegaciones, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los 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;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con el desarrollo de las Agencias y Delegaciones Municipales;

V.- Coordinar a los Agentes y Delegados del Municipio;

VI.- Atender las peticiones y necesidades de los Agentes y Delegados del Municipio; y

VII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Coordinación General de Construcción de Comunidad.

Artículo 173.- Los Agentes y Delegados municipales son autoridades auxiliares de la administración pública municipal y vínculo entre ésta y la ciudadanía en el centro de población que tenga rango de delegación o agencia municipal.

Artículo 174.- En los centros de población con categoría de Agencia o Delegación, habrá un funcionario público denominado Agente o Delegado Municipal según corresponda, quien será designado por el Ayuntamiento, previa consulta ciudadana que se lleve a cabo en términos de la normatividad aplicable en materia de participación ciudadana, y podrá ser removido por con causa justificada, previo respeto de su derecho de audiencia y defensa.

Artículo 175.- Los agentes y delegados municipales sólo podrán ejercer sus funciones, dentro de los límites territoriales para la que hubiesen sido designados.

Artículo 176.- En sus respectivos centros de población, son facultades de los Agentes y Delegados municipales:

I.- Vigilar el correcto funcionamiento de los servicios públicos municipales y reportar a las dependencias municipales competentes aquellas fallas que requieran compostura o mantenimiento;

II.- En coordinación con la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal, cuidar del orden, de la seguridad de las personas y de sus intereses;

III.- Gestionar la construcción de obras de utilidad pública y de interés social, así como la conservación de las existentes, procurando mantener arregladas y transitables las calles y avenidas, y en general todos los sitios públicos;

IV.- Levantar los censos municipales y enviarlos a las dependencias competentes que deban llevar su registro para los fines que establezca la legislación y normatividad aplicable;

V.- Rendir parte al Presidente Municipal, al Coordinador General de Construcción de Comunidad y al Director de Agencias y Delegaciones de las novedades que ocurran en la agencia o delegación;

VI.- Auxiliar al Secretario General del Ayuntamiento con la información que requiera para expedir certificaciones;

VII.- Informar anualmente a los habitantes de su agencia o delegación sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;

VIII.- Siempre que reúna los requisitos señalados en la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco, podrá desempeñar las funciones de encargado del Registro Civil, cuando no exista en la agencia o delegación este servidor público, llevando a cabo tales actos;

IX.- Representar al Ayuntamiento y a la Presidenta o el Presidente Municipal en su Agencia o Delegación;

X.- Actuar en coordinación Procuraduría Social municipal, para conciliar los conflictos que se le presenten;

XI.- Fomentar la participación ciudadana, las tradiciones, actos cívicos en sus centros de población, así como la identidad y cultura de sus comunidades;

XII.- Informar a la ciudadanía el domicilio de atención cuando carezcan de oficinas para tal efecto; y

XIII.- Las demás que establezcan la legislación y normatividad aplicable, así como las que les instruyan el Presidente Municipal, la o el titular de la Coordinación General de Construcción de Comunidad.

Artículo 177.- Las facultades que en materia hacendaria se otorgan a los agentes y delegados municipales podrán ser ejercidas siempre y cuando sean habilitadas instalaciones adecuadas para desempeñar dichas funciones y sean debidamente capacitados para su ejercicio, de lo contrario, serán ejercidas centralizadamente por la Tesorería Municipal.

Unidad orgánica: Dirección Operativa de Agencias y Delegaciones

Objetivo: Fungir como un vínculo activo de coordinación entre las Agencias y Delegaciones del municipio, para coadyuvar en concretar los objetivos de la administración pública municipal en funcion de sus competencias.

Funciones:

1. Planificar las funciones de operatividad entre la direccion y las agencias y delegaciones del municipio.

2. Monitorear el buen funcionamiento de la Dirección.

Unidad orgánica: Dirección de Proyecto Cabecera

Objetivo: Vigilar el correcto funcionamiento de los servicios públicos en la zona cabecera y fomentar la cultura, tradiciones y activos cívicos de la cabecera municipal.

Funciones:

1. Planificar las funciones de operatividad entre la direccion y las agencias y delegaciones del municipio dentro del ambito territorial de competencia.

2. Monitorear el buen funcionamiento de la Dirección.

8. Protocolo en caso de contingencias

Construcción de Comunidad Tlajomulco

Dirección General de Participación Ciudadana

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga 2021 - 2024

PROTOCOLO DE ACCIÓN POR INUNDACIONES

Tlajomulco es tuyo

Antes	Emergencia de Conato	Emergencia Parcial	Emergencia General	Emergencia Desastre	Después
Elaborar su estado de fuerza humana y motriz	Solo actúa BOMBEROS TLAJOMULCO	Recibe alerta de EMERGENCIA PARCIAL	Recibe alerta de EMERGENCIA GENERAL	Recibe alerta de EMERGENCIA DESASTRE	Mantener a la población informada de las acciones de recuperación que se realizan en la zona afectada
Elaborar su Programa Preventivo del Temporal de Lluvias		Recibe informe de realización de trabajos	Presentarse en puesto de comando con estado de fuerza	Presentarse en puesto de comando con estado de fuerza	Mantener el monitoreo de las zonas de riesgo por inundación
Nombrar uno o varios Enlaces Operativos de Contingencias		Recibe informe de desactivación de alerta	Realiza recorrido de valoración	Recibe informe de evacuación preventiva y realización de trabajos	Gestionar que la ayuda llegue a las personas afectadas en el menor tiempo posible
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			Realiza trabajos de limpieza y desazolve en canales	Se realiza el monitoreo de los servicios públicos	Realizar informe de las actividades que fueron cubiertas en el momento de la contingencia
			Recibe informe de realización de trabajos	Recibe informe de desactivación de alerta	
			Recibe informe de desactivación de alerta		

Construcción de Comunidad Tlajomulco

Dirección de Agencias y Delegaciones

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga 2021 - 2024

PROTOCOLO DE ACCIÓN POR INUNDACIONES

Tlajomulco es tuyo

Antes

- Elaborar su estado de fuerza humana y motriz
- Elaborar su Programa Preventivo del Temporal de Lluvias
- 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

- 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
- Realiza trabajos de limpieza y desazolve en canales
- 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
- Recibe informe de evacuación preventiva y realización de trabajos
- Se realiza el monitoreo de los servicios públicos
- Recibe informe de desactivación de alerta

Después

- Mantener a la población informada de las acciones de recuperación que se realizan en la zona afectada
- Mantener el monitoreo de las zonas de riesgo por inundación
- Gestionar que la ayuda llegue a las personas afectadas en el menor tiempo posible
- Realizar informe de las actividades que fueron cubiertas en el momento de la contingencia

9. Glosario

Construcción de Comunidad: Conjunto de acciones gubernamentales enfocadas a fortalecer el tejido social, los lazos comunitarios, la conservación de costumbres, tradiciones, símbolos, a través de la participación social y la corresponsabilidad ciudadana.

Participación ciudadana: Mecanismo democrático mediante el cual las y los ciudadanos de un sistema político pueden incidir en la toma de decisiones sobre temas de interés público.

Rendición de cuentas: Mecanismo democrático mediante el cual los gobiernos cumplen con la responsabilidad de someter sus acciones a la evaluación pública, con el fin de reflejar el grado de cumplimiento de las demandas sociales.

Transparencia: Mecanismo democrático mediante el cual los gobiernos cumplen con la responsabilidad de informar acerca de las acciones que realizan y que tienen el objetivo de abordar los distintos temas sociales que afectan a la colectividad.

10. Autorización del Manual de Organización

Elaboró – Arturo Valdez Luevanos

Enlace del área.

Asesoró – Ana Margarita Vázquez López

Jefa de Políticas Públicas.

Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
JEFATURA DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Autorizó – Adriana Gabriela Medina Ortiz

Coordinadora General de Construcción de Comunidad

Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
COORDINACIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDAD

Ayuntamiento Constitucional de
Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
2021 - 2024

Tlajomulco es tuyo

CATS/169/2023

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/012/2023**, de fecha 05 cinco de junio del año 2023, que al caso refiere sobre el: **"Manual de Organización de la Coordinación General de Construcción de Comunidad" 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 14:50
RECIBIDO
JEFATURA DE GABINETE

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