

Gaceta Municipal

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

C O N T E N I D O

- Circular del Calendario de Sesiones Ordinarias de Ayuntamiento para el periodo de enero a septiembre de 2018.
- Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas.
- Manual de Organización de la Dirección de Licitación y Normatividad.
- Manual de Organización de la Dirección de Caminos Auxiliares y Cuerpos Hidráulicos.
- Manual de Organización de la Dirección de Construcción.
- Manual de Organización de la Dirección Estudios, Proyectos y Gestión de Recursos.
- Manual de Organización de la Dirección Licencias y Control de Edificación.
- Manual de Organización de la Dirección de Verificación y Edificación.
- Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial.
- Manual de Organización de la Dirección General de Coordinación de Asesores.
- Manual de Organización de la Dirección General de Transparencia.
- Manual de Organización de la Fiscalía Ambiental de Tlajomulco.
- Manual de Organización de la Secretaría Particular.
- Homologación en la Nomenclatura de la vialidad a "Rinconada de San Agustín" desde el arroyo y vialidad denominado "San Juanate", hasta la calle 16 de Septiembre en San Sebastián El Grande.
- Reglas de Operación del "Programa de Apoyo a Jefas de Familia" para el año 2018.
- Reglas de Operación del "Programa de Apoyo a los Adultos Mayores" para el año 2018.
- Reglas de Operación para el "Programa Municipal ABC y Rezago Educativo 2018."

**VOLUMEN IX, PUBLICACIÓN I
31 de enero del 2018.**


Tlajomulco

Tlajomulco

5285 4400

www.tlajomulco.gob.mx

SECRETARIO PARTICULAR DE PRESIDENCIA, REGIDORES, SÍNDICO, TESORERA MUNICIPAL, CONTRALOR MUNICIPAL, COORDINADORES GENERALES, DIRECTORES GENERALES, DIRECTORES DE ÁREA, ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS Y PÚBLICO EN GENERAL.

Se hace de su conocimiento que en sesión ordinaria del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco de fecha 14 de diciembre del año 2017, mediante punto de acuerdo 213/2017 se aprobó y autorizó por mayoría calificada de votos, el calendario de sesiones ordinarias para el año 2018, como sigue:

- 26 de enero del año 2018.
- 16 de febrero del año 2018.
- 16 de marzo del año 2018.
- 27 de abril del año 2018.
- 18 de mayo del año 2018.
- 08 de junio del año 2018.
- 27 de julio del año 2018.
- 10 de agosto del año 2018.
- 21 de septiembre del año 2018.

En consecuencia y con fundamento en el artículo 21 fracción VIII, 109 y 109 Bis del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, reformado cualquier asunto que deba ser abordado en una sesión de Ayuntamiento, deberá ser remitido a la Secretaría General cuando menos con cinco días de anticipación a la fecha de la sesión con los soportes documentales correspondientes (validaciones, presupuestales, viabilidades financieras, manifestaciones de impacto regulatorio, entre otros), de lo contrario se agendará en una sesión posterior.

Lo anterior se hace de su conocimiento para los efectos legales correspondientes.

Atentamente

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco a 08 de enero del año 2018.

Lic. Erik Daniel Tapia Ibarra

Secretario General del Ayuntamiento
del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.



Tlajomulco

Manual de Organización

Dirección General de Obras Públicas

Gobierno Municipal de
Tlajomulco de Zúñiga 2015-2018

CÓDIGO DEL MANUAL: 1-OP-001
Versión del manual: 0

Tlajomulco



Presentación del Manual

Lic. Alberto Uribe Camacho **Presidente Municipal**

El gobierno de Tlajomulco ha sido punta de lanza del Estado de Jalisco en la ejecución de políticas públicas. La transparencia, la participación ciudadana, los programas sociales, así como la correcta ejecución de recursos que han propiciado las finanzas municipales sanas, han marcado el sello característico en el ejercicio de las últimas dos administraciones de nuestro municipio.

En ese sentido, con la finalidad de seguir reforzando y mejorando las políticas públicas, la formulación del **Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018** contempla la Modernización de la Administración Pública, tema que engloba, entre otras cosas, la simplificación administrativa, ~~cuyo objetivo es hacer más sencillo cualquier tipo de trámite y servicio hacia los ciudadanos en un menor tiempo y, desde luego, a un menor costo.~~

Por lo anterior, el Manual de Organización presenta una relevancia significativa, ya que a través de éste instrumento se institucionalizan y presentan de forma estructurada, sistemática y ordenada el marco normativo, funciones y atribuciones que orientan a los servidores públicos a mejorar el desempeño de sus labores.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección General de Obras Públicas****Contenido**

Objetivos del Manual de Organización.....	4
Filosofía Institucional.....	5
Misión	5
Visión	5
Política de Calidad	5
Filosofía	5
Valores del Servidor Público	6
Principios rectores	6
Marco jurídico	7
Contribución al Plan Municipal de Desarrollo.....	8
Estructura orgánica	14
Organigrama.....	16
Atribuciones	17
Funciones de las unidades orgánicas	19
Suplencias en caso de ausencias.....	22
Trámites y servicios externos e internos.....	23
Listado general de los procedimientos	25
Políticas Generales de la Unidad Orgánica.....	27
Glosario	28

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Obras Públicas

Objetivos del Manual de Organización

Una herramienta que contribuye a la planeación y organización de las funciones es el manual de organización, además de servir para el análisis y revisión de los métodos y sistemas de trabajo, y que a través de estos se logre una mejora sustancial en la atención y servicios con un impacto hacia el ciudadano y/o usuario final.

Los **objetivos** específicos del Manual de Organización son los siguientes:

Mostrar la organización de la dependencia municipal.

Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia, además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.

Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, así como detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones que repercutan en el uso indebido de los recursos.

Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución así como en la toma de decisiones.

Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.

Facilitar la labor de la auditoría administrativa, mediante la evaluación del control y desempeño de la unidad administrativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Obras Públicas

Patricia. Lo anterior vuelve necesario trabajar en un protocolo de respuesta y una robusta campaña de prevención que dé a conocer a toda la población por canales de comunicación adecuados los protocolos a seguir en casos concretos de emergencias y accidentes de todo tipo, desde los generados por el hombre como incendios domésticos y fugas de gas, hasta los provenientes de fenómenos naturales, como las tormentas eléctricas y los huracanes. Cabe señalar que esta estrategia es también un componente del plan integral de protección civil.

Más allá del provecho aparente que se genera gracias al gasto en infraestructura para la protección civil, como el resguardo de la población ante catástrofes de cualquier tipo, al invertir en este rubro se tendrá una mayor capacidad para la capacitación y la integración de nuevos brigadistas y población capacitada en protección civil a las actividades de mitigación en los efectos de los desastres naturales, con lo que Tlajomulco se pondrá a la par de las ciudades vecinas en los indicadores que recién examinados y se evitará el mayor número posible de pérdidas humanas y materiales.

Otra parte del plan estratégico integral de protección civil de este Gobierno es la creación de campañas de difusión, que, dada la poca infraestructura y la falta personal capacitado con que se cuenta para hacer frente a estas eventualidades, es crucial para lograr una mayor eficiencia de los recursos con los que se cuenta y lograr atender la totalidad de las emergencias naturales o antropogénicas. Estas campañas funcionarán en dos sentidos: en un primer tiempo, como ya se explicó, serán utilizadas para la creación de cultura de prevención de accidentes, así como la difusión de los protocolos de reacción ante cualquier emergencia, tanto por parte de los ciudadanos como del gobierno. Además, como una segunda función, con estas campañas se hará del conocimiento de todos los ciudadanos del municipio los montos que se reciban de la Federación o del Estado en este rubro, las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas y beneficiarios.

Además de contar con los recursos propios del municipio para estos fines, el capital faltante para la construcción de estas obras se tramitarán de programas y fondos estatales y federales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección General de Obras Públicas****Estructura orgánica**

De acuerdo a lo que establece el artículo 202 del **Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco**, para el desarrollo de sus facultades la estructura aprobada para la **Dirección General de Obras Públicas** es la siguiente:

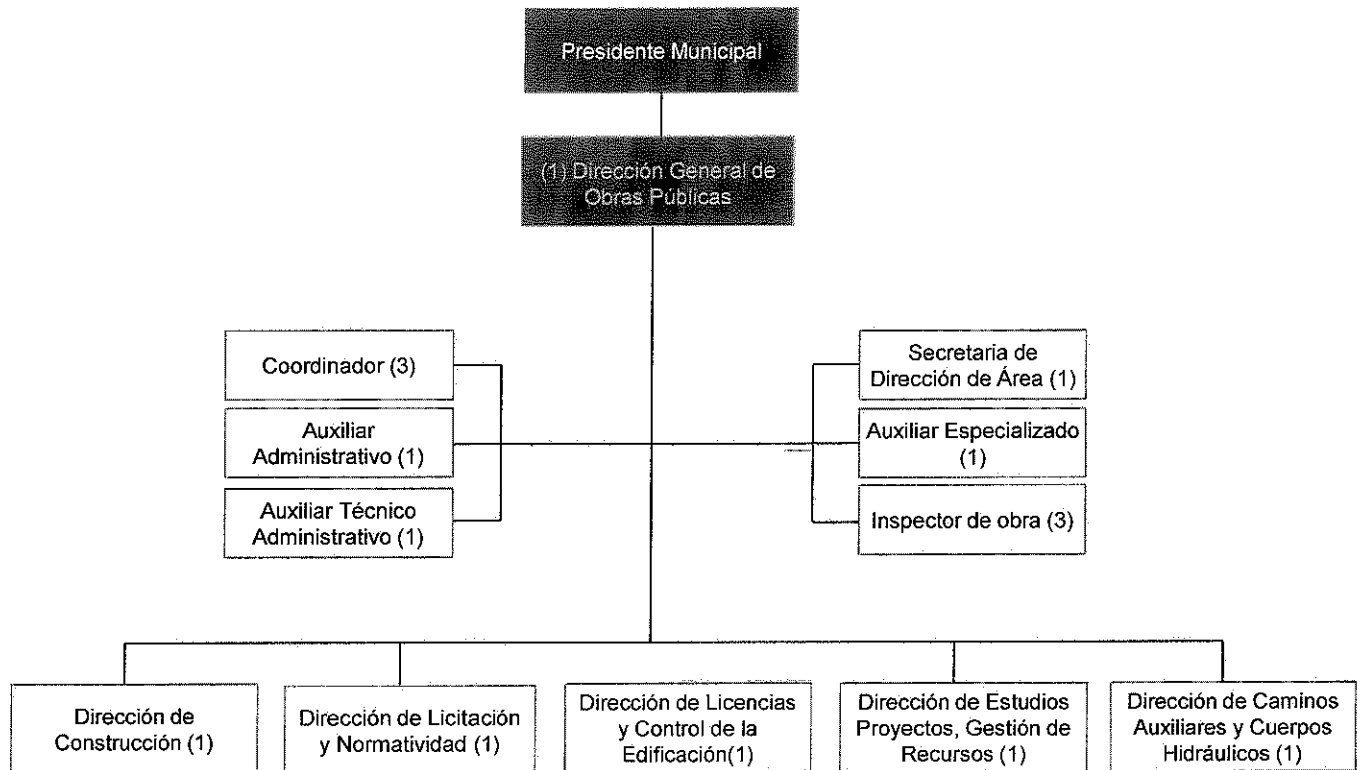
No.	Unidad Orgánica	Objetivo de la Unidad Orgánica
1.	Dirección General de Obras Públicas	Planear, programar, presupuestar, administrar y supervisar la obra pública a cargo del Municipio, así como vigilar el cumplimiento y aplicación de normatividad en materia de obra pública, para la aplicación de los diversos programas y presupuestos del Municipio.
1.1	Dirección de Licencias y Control de la Edificación	Verificar y autorizar de manera ordenada, sistemática y detallada que la emisión y otorgamiento de las Licencias de Construcción otorgadas por el Municipio, se encuentren apegadas y conforme a lo estipulado en las leyes Estatales así como en los reglamentos Municipales correspondientes y demás normas aplicables.
1.1.1	Jefatura de Licencias	Revisar los proyectos de licencias de construcción que se encuentren en proceso de autorización, así como verificar que cada proyecto a edificar cumpla con lo estipulado en las normas, reglamentos y disposiciones que competen a la Dirección de Licencias y Control de la Edificación y al Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.
1.1.2	Jefatura de Alineamientos y Números Oficiales	Verificar que cada número oficial otorgado por el Municipio a las casas habitación, predios y locales comerciales lleven un orden correcto y preciso, haciendo cumplir las restricciones y lineamientos que marca el plan parcial y demás normas y reglamentos aplicables al Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.
1.2	Dirección de Estudios, Proyectos y Gestión de Recursos	Elaborar, administrar y sistematizar en medios electrónicos un banco de proyectos de obras, además de realizar los estudios preliminares de las ingenierías básicas y definitivas de los proyectos conceptuales y arquitectónicos, así como auxiliar a la Dirección General de Obras Públicas en la gestión de recursos Federales, Estatales y Municipales.
1.2.1	Jefatura de Espacios Públicos	Realizar y supervisar proyectos referentes a espacios públicos y edificación, así como el apoyo en la gestión de recursos para la realización de proyectos y obras ante diferentes instancias gubernamentales, tanto Municipales, Estatales y Federales, además de la elaboración y actualización de un banco de proyectos.
1.2.2	Jefatura de Proyectos Hidráulicos, Eléctricos y Viales	Realizar y supervisar proyectos hidráulicos, eléctricos y viales, así como el apoyo en la gestión de recursos para la realización de proyectos y obras ante diferentes instancias gubernamentales, tanto Municipales, Estatales y Federales, además de la elaboración y actualización de un banco de proyectos.
1.2.3	Jefatura de Topografía	Realizar levantamientos topográficos (trabajo de campo y gabinete) para la futura realización de proyectos hidráulicos,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección General de Obras Públicas**

		sanitarios, viales y de espacios públicos, además de la revisión de obra y deslindes de terrenos, calles y propiedades Municipales, así como el apoyo en diseñar los proyectos de obra Municipal.
1.3	Dirección de Construcción	Planear, diseñar y coordinar las obras, conforme a los diferentes programas de apoyo (Federal, Estatal y Municipal) para la realización de dichas obras.
1.3.1	Jefatura de Supervisión y Control de Obra	Supervisar, coordinar y llevar el control técnico de la obra pública.
1.3.2	Jefatura de Atención Jurídica y Tenencia de la Tierra	Realizar la tramitología con la tenencia de la tierra y revisión jurídica.
1.4	Dirección de Licitación y Normatividad	Elaborar el programa anual de obras públicas municipales, así como coordinar el proceso de contratación y/o licitación e integrar correctamente los expedientes de las obras, además de dar seguimiento a las estimaciones para su pago.
1.4.1	Jefatura de Licitación y Contratación	Coordinar el proceso de licitación de obra pública, desde su programación hasta la contratación y/o convenios adicionales, así como llevar el registro de padrón de contratistas.
1.4.2	Jefatura de Finiquito y Recepción de Obras	Recepción, revisión, integración, digitalización y resguardo de los expedientes de obra pública, así como la atención a auditorías.
1.4.3	Jefatura de Costos y Presupuestos	Seguimiento presupuestal de los fondos y programas a gestionar, así como elaborar presupuestos bases de obra pública, así como recibir y revisar las propuestas técnicas y económicas participantes en las licitaciones para la emisión del fallo correspondiente y revisión de precios extraordinarios al catálogo de contrato.
1.4.4	Jefatura de Control Presupuestal e Informes	Realizar el registro, afectación y control de los recursos presupuestales para obra pública autorizados por el Gobierno Municipal, así como emitir informes a las entidades Estatales y Federales sobre la comprobación del gasto presupuestal.
1.5	Dirección de Caminos Auxiliares y Cuerpos Hidráulicos	Planear, dirigir y controlar las actividades establecidas con la maquinaria para dar solución a los programas y peticiones de la ciudadanía.
1.5.1	Jefatura de Camino Saca Cosechas.	Distribuir las actividades establecidas por la Dirección y dar seguimiento para que se cumplan en tiempo y forma.
	Jefatura de Departamento	Elaborar los reportes de trabajos ejecutados para informar a la Dirección de Área, así como a la Dirección General.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección General de Obras Públicas****Organigrama**

El presente organigrama se realizó con base en la plantilla de personal autorizada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección General de Obras Públicas****Atribuciones**

Las obligaciones y atribuciones de la **Dirección General de Obras Públicas** se encuentran establecidas en los artículos 200 y 201 del **Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco**; asimismo, de éstas se derivan sus funciones como a continuación se mencionan.

Fracción(es) del Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco	
Artículo 200.- La Dirección General de Obras Públicas tiene como titular a un funcionario público denominado Director General de Obras Públicas, el cual tiene las facultades siguientes.	
I	Elaborar y acordar con el Presidente Municipal el programa anual de obra pública, conforme a lo previsto en el Presupuesto de Egresos, la legislación y normatividad aplicable en la materia, así como sus ampliaciones, reducciones y cualquier modificación.
III	Incluir en el programa anual de obra pública la ejecución de acciones para la prevención de desastres en coordinación con la Dirección General de Protección Civil y Bomberos.
II	Gestionar ante las diversas dependencias federales, estatales o municipales la asignación de recursos para la ejecución de obras públicas en el territorio municipal, así como las autorizaciones o permisos necesarios para la ejecución de las mismas, apegadas a las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.
IV	Aprobar y en su caso remitir para su aprobación a las instancias competentes, los estudios, proyectos y presupuestos de las obras públicas a ejecutarse por el Municipio, previamente a su iniciación.
V	Coordinar, dirigir y resolver el proceso de planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución, control y finiquito de las obras públicas municipales, en los términos de las leyes, reglamentos aplicables, acuerdos, convenios y contratos respectivos.
VI	Proponer la autorización y participación en la supervisión de las obras públicas que se realice con fondos federales o estatales en el territorio municipal, en los términos que corresponda.
VII	Entregar finiquitos y acordar la recepción de obras públicas por contrato, cuando las mismas se hayan ejecutado en los términos previstos en la legislación, normatividad aplicable, el contrato y el proyecto ejecutivo respectivo.
VIII	Hacer efectivas las garantías por incumplimiento a los contratos de obras públicas en caso de presentarse defectos, vicios ocultos u otras responsabilidades cuando los contratistas no hagan frente a dichos casos, en coordinación con la Sindicatura Municipal.
IX	Expedir, negar, suspender y revocar las licencias, permisos y autorizaciones para ejecutar obras de construcción, excavaciones, movimientos de tierras, demoliciones, remodelaciones y en general de toda edificación cumpliendo con la legislación y normatividad aplicables, que se ejecuten en predios o fincas de dominio público o de propiedad privada, siempre y cuando no le competan a la Dirección General de Ordenamiento Territorial.
X	Expedir o negar el certificado de habitabilidad, el certificado de alineamiento y designación de número oficial, de conformidad a la legislación y normatividad aplicable.
XI	Delegar en los peritos de supervisión municipal la función de verificar de obras en el ámbito de su competencia.
XII	Ordenar que se lleven a cabo las demoliciones de edificaciones o construcciones, ya sea en cumplimiento de las sentencias definitivas que ordene el Tribunal de lo Administrativo del Estado, o bien, por configurarse los supuestos que establece el Código Urbano para el

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección General de Obras Públicas**

	Estado de Jalisco o cualquier otra normatividad aplicable, previo desahogo del procedimiento por parte de la Sindicatura Municipal, a costa de los particulares o servidores públicos según corresponda.
XIII	Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Presidente Municipal.
Artículo 201.- La Dirección General de Obras Públicas tiene la atribución de coordinar, instruir, supervisar, asesorar y auxiliar el desempeño de las actividades de las áreas a su cargo.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección General de Obras Públicas****Funciones de las unidades orgánicas**

Unidad Orgánica	Funciones
Dirección General de Obras Públicas	Elaborar y acordar con el Presidente Municipal el programa anual de obra pública, conforme a lo previsto en el Presupuesto de Egresos, la legislación y normatividad aplicable en la materia, así como sus ampliaciones, reducciones y cualquier modificación.
	Incluir en el programa anual de obra pública la ejecución de acciones para la prevención de desastres en coordinación con la Dirección General de Protección Civil y Bomberos.
	Gestionar ante las diversas dependencias federales, estatales o municipales la asignación de recursos para la ejecución de obras públicas en el territorio municipal, así como las autorizaciones o permisos necesarios para la ejecución de las mismas, apegadas a las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.
	Aprobar y en su caso remitir para su aprobación a las instancias competentes, los estudios, proyectos y presupuestos de las obras públicas a ejecutarse por el Municipio, previamente a su iniciación.
	Coordinar, dirigir y resolver el proceso de planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución, control y finiquito de las obras públicas municipales, en los términos de las leyes, reglamentos aplicables, acuerdos, convenios y contratos respectivos.
	Proponer la autorización y participación en la supervisión de las obras públicas que se realice con fondos federales o estatales en el territorio municipal, en los términos que corresponda.
	Entregar finiquitos y acordar la recepción de obras públicas por contrato, cuando las mismas se hayan ejecutado en los términos previstos en la legislación, normatividad aplicable, el contrato y el proyecto ejecutivo respectivo.
	Hacer efectivas las garantías por incumplimiento a los contratos de obras públicas en caso de presentarse defectos, vicios ocultos u otras responsabilidades cuando los contratistas no hagan frente a dichos casos, en coordinación con la Sindicatura Municipal.
	Expedir, negar, suspender y revocar las licencias, permisos y autorizaciones para ejecutar obras de construcción, excavaciones, movimientos de tierras, demoliciones, remodelaciones y en general de toda edificación cumpliendo con la legislación y normatividad aplicables, que se ejecuten en predios o fincas de dominio público o de propiedad privada, siempre y cuando no le competan a la Dirección General de Ordenamiento Territorial.
	Expedir o negar el certificado de habitabilidad, el certificado de alineamiento y designación de número oficial, de conformidad a la legislación y normatividad aplicable.
	Delegar en los peritos de supervisión municipal la función de verificar de obras en el ámbito de su competencia.
	Ordenar que se lleven a cabo las demoliciones de edificaciones o construcciones, ya sea en cumplimiento de las sentencias definitivas que ordene el Tribunal de lo Administrativo del Estado, o bien, por configurarse los supuestos que establece el Código Urbano para el Estado de Jalisco o cualquier otra normatividad aplicable, previo desahogo del procedimiento por parte de la Sindicatura Municipal, a costa de los particulares o servidores públicos según corresponda.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección General de Obras Públicas**

Unidad Orgánica	Funciones
	La Dirección General de Obras Públicas tiene la atribución de coordinar, instruir, supervisar, asesorar y auxiliar el desempeño de las actividades de las áreas a su cargo.
Dirección de Licencias y Control de la Edificación	<p>Otorgar Licencias, permisos y/o autorizaciones para la ejecución de obras de edificación, excavación, movimientos de tierras, demoliciones y remodelaciones ejecutadas en propiedad privada o pública que cumplan con las normas aplicables.</p> <p>Aceptar las solicitudes y resumir los procedimientos administrativos realizados por los particulares para poder expedir o negar por parte de la Dirección General de Obras Públicas el documento correspondiente para la ejecución de la obra solicitada.</p> <p>Cooperar con la Dirección General de Inspección y Vigilancia Municipal, y la Dirección de Jueces Municipales para vigilar que las obras en proceso respeten las normas aplicables.</p> <p>Mantener actualizado el registro público de Directores Responsables, corresponsables en edificación, peritos en supervisión municipal para su consulta en forma electrónica, así como las sanciones impuestas a los infractores en dichas materias.</p> <p>Otorgar Certificados o Constancias de Habitabilidad, a las obras ejecutadas dentro propiedad privada que cumplan con las normas aplicables.</p>
Dirección de Estudios, Proyectos y Gestión de Recursos	<p>Elaborar el programa anual de obras públicas municipales.</p> <p>Apoyar el proceso de contratación y/o licitación de las obras públicas municipales, incluyendo cada uno de los aspectos que deberán observarse en este aspecto.</p> <p>Realizar las gestiones ante instancias estatales y federales para obtener recursos para el municipio.</p> <p>Elaborar un banco de proyectos de las solicitudes ciudadanas para mejoramiento del entorno urbano en su localidad.</p> <p>Elaborar los proyectos necesarios de obra pública.</p>
Dirección de Construcción	<p>La Dirección de Construcción tiene como titular a un funcionario público denominado Director de Construcción, el cual tiene las facultades siguientes:</p> <p>Desempeñar la función de supervisión de la ejecución de obras públicas cuyo control compete a la Dirección General de Obras Públicas.</p> <p>Llevar a cabo las demoliciones de edificaciones o construcciones que ordene el Director General de Obras Públicas en cumplimiento de sentencias y la legislación y normatividad aplicable, así como cuantificar los costos de dichos trabajos, dando cuenta a la Tesorería Municipal para que proceda conforme a sus facultades y atribuciones.</p> <p>Dar cuenta al Director General de Obras Públicas de la suspensión y conclusión de obras públicas, acompañando los soportes técnicos del caso.</p> <p>Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Director General de Obras Públicas.</p>
Dirección de	Dar seguimiento a los procedimientos de contratación de obras públicas a cargo del Director General de Obras Públicas bajo las modalidades que determina la legislación en la materia, recibiendo o rechazando las propuestas técnicas y económicas que formulen los interesados, sus garantías, así como realizar las

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección General de Obras Públicas**

Unidad Orgánica	Funciones
Licitación y Normatividad	visitas y levantar las actas previstas para los procedimientos administrativos para la ejecución de obras públicas a cargo del Municipio.
	Recibir, requerir modificaciones y en su caso dar cuenta al Director General de Obras Públicas de las estimaciones, los catálogos de conceptos, precios unitarios, volúmenes, generadores, ajustes de costos y demás presupuestos de las obras públicas que se ejecuten por el Municipio, para efecto de su pago por la Tesorería Municipal.
	Dictaminar y justificar técnicamente las modificaciones a los contratos de obra pública, determinar la suspensión temporal de las obras públicas o la terminación anticipada del contrato de obra pública, así como se coordinará con el Síndico Municipal para llevar a cabo las acciones conducentes cuando se presenten causas de nulidad o rescisión de dichos contratos.
	Llevar a cabo la comprobación del ejercicio de recursos presupuestales ante las instancias ante las que se gestionen dichos recursos, así como para los efectos de la entrega y revisión de la cuenta pública en el rubro de obras públicas, elaborando los informes correspondientes, solventar las observaciones que se formulen y recabando la documentación necesaria para cumplir con las reglas de operación de los programas a los que se acceda y demás legislación y normatividad aplicable.
	Administrar, organizar y mantener actualizado el padrón de contratistas.
	Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Director General de Obras Públicas.
Dirección de Caminos Auxiliares y Cuerpos Hidráulicos	Programar el plan de trabajo de la dirección de caminos auxiliares y cuerpos hidráulicos.
	Programar un cronograma de la maquinaria.
	Facilitar e impulsar su personal de área.
	Desarrollar, ejecutar y dar seguimiento a proyectos dentro de su área y dar cumplimiento a los objetivos y estrategias previas en el plan de desarrollo.
	Gestionar y obtener los recursos humanos y económicos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de su área.
	Definir y proporcionar oportunamente la información de los resultados y avances en referencia al plan de trabajo de su área.
	Vigilar que se tenga el material y herramienta para que se puedan realizar los procesos de trabajo.
	Vigilar los tiempos de respuesta de las solicitudes internas y externas del municipio.
	Asistir a las diferentes reuniones que se solicite su presencia.
Dar un buen servicio a todas las solicitudes que le correspondan dar el seguimiento de atención.	
Mantener informado a su jefe directo en cuanto a su plan de trabajo.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Obras Públicas

Suplencias en caso de ausencias

Las faltas temporales del titular de esta Dirección hasta por un mes, serán cubiertas por el Director de Construcción o por el Director de Licitación y Normatividad, o por quien se establezca en el reglamento interior, o en su caso mediante acuerdo delegatorio que emita el Presidente Municipal. El servidor público municipal que resulte designado estará habilitado para actuar como titular durante el tiempo que efectúe la suplencia.

Las faltas de más de un mes o definitivas del titular de esta Dirección, serán cubiertas por quien nombre el Presidente Municipal.

Las faltas temporales hasta de un mes de los servidores públicos adscritos a esta Dirección deben ser cubiertas por quien designe su titular.

Las faltas definitivas serán cubiertas, cuando así se requiera, por la persona que designe el Presidente Municipal.

Quien supla las faltas temporales o definitivas de los servidores públicos deberán reunir los requisitos para ocupar esos cargos según lo establecido por la legislación y la normatividad aplicable.

Las actividades que realicen los funcionarios o servidores públicos en suplencia de los respectivos titulares se entenderán inherentes a sus cargos, por lo que no percibirán remuneración adicional por tal motivo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección General de Obras Públicas****Trámites y servicios externos e internos**

A fin de contribuir a la transparencia y difusión de información, los trámites y servicios se encuentran para consulta en la “**Guía de trámites**” en el portal web municipal (www.tlajomulco.gob.mx), por lo que es responsabilidad de cada unidad orgánica el mantenerlos actualizados.

Para efectos del presente manual sólo se mencionarán los trámites y servicios que la **Dirección General de Obras Públicas** a través de sus Direcciones brinda a la ciudadanía, así como los servicios internos.

No.	Nombres de trámites o servicios externos
1	Licencia de construcción mayor a 40 m2 para construcciones nuevas u 80 m2, para ampliaciones o remodelaciones
2	Licencia de construcción menor a 40m2 para construcciones nuevas u 80m2 para ampliaciones o remodelaciones.
3	Dictamen de alineamiento y asignación de número oficial.
4	Inspección de Licencia de Alineamiento.
5	Certificado o Constancia de Habitabilidad.
6	Suspensión y Reinicio de Obra.
7	Cambio o Baja de Director Responsable de Obra.
8	Registro de Director Responsable de Obra.
9	Refrendo de Director Responsable de Obra.
10	Cambio de Proyecto.
11	Permiso de construcción.
12	Gestión de Recursos destinados para obra pública ante diversas secretarías estatales y federales.
13	Permisos de construcción en vía pública.
14	Apoyo a otras dependencias, delegaciones y ejidos en la prestación de maquinaria.
15	Inscripción al Padrón de Contratistas.
16	Refrendo al Padrón de Contratistas.
17	Solicitud de servicio con maquinaria pesada.

No.	Nombres de trámites o servicios internos
1	Elaboración de fichas sipro ante COPLADEMUN.
2	Gestión de recursos destinado para obra pública ante diversas Secretarías Estatales y Federales.
3	Licitación de Obras.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección General de Obras Públicas**

No.	Nombres de trámites o servicios internos
4	Contratación de obras.
5	Pago de Estimaciones.
6	Presupuestos a diversas áreas.
7	Atención a solicitudes de otras áreas para la prestación de maquinaria pesada.
8	Licitación de Obras.
9	Contratación de obras.
10	Pago de Estimaciones.
11	Presupuestos a diversas áreas.
12	Atención a solicitudes de otras áreas para la prestación de maquinaria pesada.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección General de Obras Públicas****Listado general de los procedimientos**

La siguiente tabla muestra los procedimientos que se realizan en la **Dirección General de Obras Públicas**.

Proceso	Procedimiento	Código	Dentro del Alcance SGC ¹
Dirección General de Obras Públicas	Elaboración de fichas sipro ante COPLADEMUN.	2-OP-001	No
	Gestión de recursos destinado para obra pública ante diversas Secretarías Estatales y Federales.	2-OP-002	No
	Licitación de Obras.	2-OP-003	No
	Contratación de obras.	2-OP-004	No
	Pago de Estimaciones.	2-OP-005	No
	Presupuestos a diversas áreas.	2-OP-006	No
	Atención a solicitudes de otras áreas para la prestación de maquinaria pesada.	2-OP-007	No
Dirección de Licencias y Control de la Edificación	Licencia de construcción mayor a 40 m2 para construcciones nuevas u 80 m2, para ampliaciones o remodelaciones	2-LE-001	Sí
	Licencia de construcción menor a 40m2 para construcciones nuevas u 80m2 para ampliaciones o remodelaciones.		
	Dictamen de alineamiento y asignación de número oficial.		
	Inspección de Licencia de Alineamiento.	2-LE-002	Sí
	Certificado o Constancia de Habitabilidad.	2-LE-003	Sí
	Suspensión y Reinicio de Obra.	2-LE-004	No
	Cambio o Baja de Director Responsable de Obra.	2-LE-005	No
	Registro de Director Responsable de Obra.	2-LE-006	No
	Refrendo de Director Responsable de Obra.	2-LE-007	No
Cambio de Proyecto.	2-LE-008	No	

¹ SGC se refiere al Sistema de Gestión de la Calidad certificado bajo la Norma ISO 9001 bajo el criterio ISO 18091

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección General de Obras Públicas**

Proceso	Procedimiento	Código	Dentro del Alcance SGC**1
	Permiso de construcción.	2-LE-009	No
Dirección de Estudios Proyectos y Gestión de Recursos	Gestión de Recursos destinados para obra pública ante diversas secretarías estatales y federales.	2-EP-001	No
Dirección de Construcción	Permisos de construcción en vía pública.	2-DC-001	No
	Apoyo a otras dependencias, delegaciones y ejidos en la prestación de maquinaria.	2-DC-002	No
Dirección Licitación y Normatividad	Inscripción al Padrón de Contratistas.	2-LN-001	No
	Refrendo del Padrón de Contratistas.	2-LN-002	No
	Licitación de Obras	2-LN-003	No
	Contratación de obras.	2-LN-004	No
	Pago de Estimaciones.	2-LN-005	No
	Presupuestos a diversas áreas.	2-LN-006	No
Dirección de Caminos Auxiliares y Cuerpos Hidráulicos	Solicitud de Servicio con maquinaria pesada.	2-CH-001	No
	Atención a solicitudes de otras áreas para la prestación de maquinaria pesada.	2-CH-002	No

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Obras Públicas

Políticas Generales de la Unidad Orgánica

Las funciones y procedimientos que se realicen en la **Dirección General de Obras Públicas** deberán ajustarse al Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.

El personal deberá en todo momento, auxiliar al ciudadano para la realización de sus trámites y/o servicios.

La contratación de personal para la Dirección General de Obras Públicas, así como su remuneración y capacitación deberá hacerse conforme a las políticas establecidas por la Dirección General de Administración.

El personal debe portar su gafete de identificación en todo momento durante su jornada laboral.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Obras Públicas

Glosario

No Aplica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Obras Públicas

Filosofía Institucional

El Gobierno Municipal de Tlajomulco ha definido su misión, visión y filosofía como parte de su planeación estratégica, los cuales definen el rumbo de acción para los próximos años; además, al ser un gobierno comprometido con la calidad y mejora continua se presenta su política de calidad.

Misión

Servir con profesionalismo y administrar de manera responsable los recursos públicos del Municipio de Tlajomulco en función del contexto local y metropolitano, fomentando la participación ciudadana en las decisiones de gobierno; y con responsabilidad social cubrir las necesidades de todas las partes interesadas en las dinámicas gubernamentales para generar condiciones que impulsen el desarrollo institucional, socioeconómico y sustentable.

Visión

Ser el Gobierno Municipal líder a nivel nacional en la innovación, rendición de cuentas y prestación de servicios con calidad certificada. Así mismo, actuar de manera coordinada con el resto del Área Metropolitana de Guadalajara en la solución de problemas y propiciar un lugar ideal para vivir, trabajar e invertir, en donde los ciudadanos son la parte medular en la toma de decisiones y todos aportan al bienestar común en un ambiente sustentable.

Política de Calidad

Los servidores públicos del Gobierno Municipal de Tlajomulco estamos comprometidos con la calidad en el servicio hacia los ciudadanos y demás partes interesadas en las dinámicas de gobierno; entendemos nuestro contexto para identificar riesgos y actuamos para minimizar su impacto. El liderazgo es la principal característica de este gobierno y los recursos públicos son administrados con honradez, transparencia y eficiencia bajo un clima laboral de mejora, y así mismo, se impulsa la participación democrática, el desarrollo social y económico con una visión de sustentabilidad.

Filosofía

La calidad en los servicios, la consolidación de una participación democrática sólida, el desarrollo sustentable, la rendición de cuentas y la mejora continua conforman el éxito de este Gobierno. Estamos comprometidos con la innovación y desempeñamos nuestras funciones de manera profesional, poniendo en práctica nuestros valores para beneficio de los ciudadanos.

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Obras Públicas

Valores del Servidor Público

Profesionalismo en la atención a los ciudadanos para satisfacer sus necesidades de manera eficiente y oportuna.

Austeridad en el uso de los recursos de la administración pública, lo que nos lleva a emplearlos de manera eficiente y sólo para lo que fueron asignados.

Transparencia en la realización de las labores, que son hechas con total claridad y legalidad.

Sustentabilidad, entendida como la responsabilidad social de elevar la calidad de vida de las futuras generaciones al promover permanentemente el cuidado del medio ambiente.

Sencillez para brindar trámites simples que incrementen la confianza en los ciudadanos con respecto al desempeño gubernamental.

Innovación como una manera de fomentar y trascender en la administración pública, creando e implementando técnicas de trabajo para mejorar el servicio público y hacerlo eficiente.

Principios rectores

Con fundamento en el Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, el ejercicio de la función y la gestión pública del Gobierno Municipal se sujetarán a los principios rectores siguientes:

I	Austeridad	VI	Estado de derecho	XI	Profesionalización
II	Autonomía municipal	VII	Gobernanza	XII	Respeto a las garantías individuales y a los derechos humanos
III	Democracia	VIII	Honestidad	XIII	Responsabilidad social
IV	Eficacia y eficiencia en la gestión pública	IX	Laicismo	XIV	Transparencia y rendición de cuentas
V	Equidad de género	X	Pluralidad, inclusión y tolerancia	XV	Transversalidad del medio ambiente y respeto al desarrollo sustentable y sostenible

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Obras Públicas

Marco jurídico

A continuación se presenta el marco jurídico al que habrá de apegarse la Dirección General de Obras Públicas para la realización de sus actividades.

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas

Reglamento de la Ley General de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas

Presupuesto de Egresos de la Federación

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 Obra Pública del Estado de Jalisco

Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco

Presupuesto de Egresos del Estado de Jalisco

Código Urbano para el Estado de Jalisco

Municipal

Reglamento General del Municipio 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 Municipal de Zonificación de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección General de Obras Públicas****Contribución al Plan Municipal de Desarrollo**

La visión de Gobierno para los próximos años está sustentada en el establecimiento de políticas públicas encaminadas a resolver los retos y necesidades del municipio; por lo anterior, el **Plan Municipal de Desarrollo** está integrado por los siguientes **dos ejes transversales y seis estratégicos**, como a continuación se mencionan.

Ejes		Subtemas
Transversal	Modernización de la administración pública	Mejora regulatoria Profesionalización de los servidores públicos Implementación de nuevas tecnologías al interior de la administración pública.
	Tlajomulco sustentable	Programa de reforestación Política de movilidad motorizada y no motorizada Promoción del consumo de productos orgánicos Educación ambiental Preservación de las reservas ecológicas Tratamiento de residuos Reenfoco en la utilización de los recursos disponibles al interior del gobierno
Estratégicos	Combate al rezago social	Programas sociales Servicios públicos de calidad Política de infraestructura social básica Política integral de salud: un enfoque de prevención de enfermedades Inclusión de personas con discapacidad Acciones coordinadas con organismos públicos descentralizados
	Gobierno de puertas abiertas	Nueva forma de organización social Ciudadanos en la toma de decisiones Mejora en la solución de demandas ciudadanas
	Manejo integral del agua	Potabilización y abastecimiento Saneamiento y colectores Mitigación de inundaciones Visión de sustentabilidad: uso eficiente y ahorro de agua
	Política integral de cultura y recreación	Educación y promoción artística Disciplinas deportivas
	Desarrollo económico local	Fortalecimiento del campo y los sectores tradicionales Formación de cooperativas Promoción de la inversión Promoción del turismo Emprendurismo y liderazgo para jóvenes
	Tlajomulco en el modelo metropolitano de seguridad	Coordinación metropolitana Prevención Profesionalización de policías Procuraduría social Modernización del sistema de justicia Respeto de los derechos humanos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección General de Obras Públicas**

A la **Dirección General de Obras Públicas** le corresponde lo siguiente:

Eje Transversal: Tlajomulco Sustentable

Según los Objetivos del Desarrollo Sostenible ratificados por México en septiembre del año 2015 en el marco de la Cumbre para la adopción de una nueva Agenda de Desarrollo de la Organización de las Naciones Unidas, se deben de incorporar los principios del desarrollo sostenible a las políticas nacionales y subnacionales para invertir la pérdida de recursos del medio ambiente y garantizar su perduración.

Con el reconocimiento de esta observación se llegó a la conclusión de que la agenda del medio ambiente tiene que dejar de ser vista de manera aislada, ya que los problemas ecológicos del Área Metropolitana de Guadalajara deben ser tratados con la seriedad y con la corresponsabilidad que ello implica.

Este debe ser uno de los ejes rectores bajo los que se conduzcan todas las acciones de este Gobierno, lo que vuelve necesario establecer como una prioridad la protección y la conservación los recursos naturales del territorio a fin de preservar el medio ambiente y no mermar los recursos futuros para poder entregarle a las futuras generaciones una ciudad donde se puedan tener mejores condiciones de vida.

Es necesario mencionar dentro de esta misma temática que el Plan de Ordenamiento Ecológico Local, POEL, fue actualizado por última vez en el año 2011. No obstante, el crecimiento del municipio, tanto de su mancha urbana como de su número de habitantes, vuelve necesaria la reedición de este documento. Entonces, impulsar los acuerdos necesarios para la aprobación de este Plan será una de las prioridades de este trienio. Lo establecido en esta normatividad fungirá como un eje rector para el Plan de Ordenamiento Territorial y para el Plan Municipal de Desarrollo, al estar implicado en un eje transversal del mismo.

El gran reto que enfrenta la presente administración en este tema es revertir la situación actual de descuido del medio ambiente que aqueja a Tlajomulco, originada en parte desde el crecimiento demográfico y económico sin precedentes que experimentados en el pasado lustro. Esta ciudad debe de poner el ejemplo y demostrar que el desarrollo económico no implica dejar de lado la sustentabilidad y el cuidado de la naturaleza.

La política de medio ambiente para el municipio está encauzada principalmente a siete temas, entre los que se encuentran el programa de reforestación, la movilidad motorizada y no motorizada, la promoción del consumo de productos orgánicos, la implementación de campañas de educación ambiental, la preservación de las reservas ecológicas donde se incluye la zona protegida del Bosque de la Primavera, el manejo de los residuos sólidos urbanos y el reenfoque en la utilización de los recursos al interior del Gobierno.

Política de movilidad motorizada y no motorizada

Construir una serie de políticas dirigidas a la movilidad es una prioridad para este Gobierno, por lo que se propondrá a las instancias competentes un estudio de movilidad de las condiciones del Municipio con el que se diseñará un Plan Integral del Movilidad que contenga un plan de




MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Obras Públicas

reordenamiento de rutas de transporte público, además de un plan de conectividad que involucre la intervención de otras instancias de gobierno, académicos y expertos con el fin de mejorar la calidad y eficiencia del transporte público, así como el ordenamiento municipal en la materia y los mecanismos para propiciar la movilidad no motorizada y la conectividad en el sur de la ciudad.

Considerando el rol que juega el municipio para la zona metropolitana por su ubicación geográfica y sus características, es necesario que la estrategia de desarrollo en materia de movilidad prevea los siguientes puntos estratégicos.

El primer apartado es el de la mejora de vialidades y tránsito. Las acciones en este rubro van orientadas a endurecer la aplicación de operativos con el fin de desincentivar la circulación de automóviles, establecer un programa de balizamiento anual y ejecutar medidas puntuales para agilizar el flujo vehicular en las vialidades principales.

El segundo punto se refiere a la mejora en el transporte público. En este apartado se busca gestionar la ampliación del sistema de transporte masivo de pasajeros de la Zona Metropolitana de Guadalajara en Carretera a Chapala y Camino Real a Colima, incrementar la cobertura de rutas de transporte público a través de su reordenamiento, así como establecer programas para la mejora de las unidades de servicio y la capacitación de los operadores.

En tercer lugar se tienen las acciones encaminadas a la movilidad no motorizada, tanto en el entorno urbano, como en el rural y turístico. En torno al primero se ha propuesto establecer un programa de mantenimiento de ciclovías en vialidades compartidas, incrementar el número de kilómetros de ciclovías en el municipio, fortalecer el programa de bicicletas públicas "Muévete en bici" e implementar operativos para fomentar la cultura de respeto al ciclista y al peatón.

En el entorno turístico y rural se van a construir ciclovías que conecten a las comunidades rurales con la ciudad, se establecerán y promocionarán ciclosenderos ecoturísticos en las áreas naturales del municipio y se mejorarán las condiciones de la ruta franciscana.

Los resultados serán claros y estarán a la vista de todos: La reducción del tiempo de traslado interno y una mejora sustancial en la conexión con la Zona Metropolitana de Guadalajara.

Inclusión de personas con discapacidad

Según la Ley General para la inclusión de las personas con discapacidad publicada en el año 2011 y de aplicación general a todas las entidades de la República, los individuos con capacidades diferentes tienen derecho a la inclusión social y a la estabilidad económica, lo que implica el acceso a un nivel de vida decoroso y la obtención y a conservación de un empleo útil, productivo y remunerado. Así, este gobierno continuará desarrollando mecanismos que aseguren la aplicación de los derechos de las personas con discapacidad y el reforzamiento en sus capacidades de integración.

Bajo esta premisa, desde diciembre del 2012 el Gobierno de Tlajomulco puso en marcha el programa Movimiento Incluyente, presidido por el DIF, el cual reforzaremos y seguiremos impulsando para apoyar a personas con discapacidad y grupos vulnerables, con el objetivo de transformar la percepción que se tiene sobre la discapacidad y las acciones que deben ser promovidas en apoyo a las personas en estas condiciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Obras Públicas

Así mismo, comprometidos con la sensibilización de los ciudadanos, se continuará actuando en la capacitación de la población en esta materia.

Al seguir con la orientación de una serie de políticas públicas incluyentes, hace tres años se inició con la construcción de un espacio destinado a la atención integral para personas con discapacidad intelectual.

Este espacio es el Centro de Estimulación para Personas con Discapacidad Intelectual (CENDI). Inaugurado en el 2014, actualmente cuenta con tres de sus cuatro etapas construidas, en las cuales se atienden a más de doscientos niños que requieren una atención integral que favorezca el desarrollo de sus habilidades y competencias para mejorar su calidad de vida y que propicie una posible inclusión laboral.

En Tlajomulco, existen 784 personas con discapacidad intelectual concentradas en su mayoría en la zona valle del municipio, por lo que el gran reto para esta administración es ampliar la cobertura de atención mediante la construcción, equipamiento y operación de la cuarta etapa de CENDI, lo cual permitirá atender a más de cuatrocientas personas con discapacidad intelectual, bajo un modelo integral único en el Estado.

Así mismo, se buscará consolidar el Centro mediante los servicios de estimulación temprana, sensorial, psicomotricidad, terapia física, estimulación cognitiva, psicología, atención grupal e individual y lenguaje, talleres deportivos y recreativos incluyentes, además del desarrollo de habilidades productivas, de las cuales se buscará la certificación por competencias.

Con todo lo anterior, la política pública de inclusión social para las personas con discapacidad intelectual, tendrá un enfoque que abarca todas las etapas del desarrollo, desde los primeros días de nacidos hasta la etapa adulta.

Mejora en la solución de demandas ciudadanas

La atención precisa a las demandas de los ciudadanos es una función crucial para cualquier entidad pública que pretenda lograr una verdadera relación de proximidad con sus habitantes.

En este apartado se tiene el objetivo de agilizar la respuesta de las demandas y solicitudes en un lapso menor al normalmente establecido, acción que deberá ser acorde con lo que cualquiera de los ciudadanos de este municipio merece: un trabajo hecho en tiempo y forma, con amabilidad y con la máxima atención.

Para conseguir este objetivo se tiene la estrategia de desarrollar un sistema integral de atención ciudadana que se ha nombrado ciudadano único, el cual consiste en la simplificación de los trámites administrativos al tener un expediente personalizado para cada ciudadano en el cual se integran todos los trámites que realice ante la administración. Este es un sistema confiable y ágil para la solución de demandas y el monitoreo en el desempeño de los servidores públicos.

Más allá de la mera realización de trámites, con este sistema la participación ciudadana se verá fortalecida al contar con una plataforma de atención ciudadana más amigable, desde la que podrá consultar las decisiones que haya tomado el pleno del Ayuntamiento, con el sistema de Cabildo Abierto, participar de manera activa en la nueva forma de organización ciudadana,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Obras Públicas

basada en los consejos que se formarán en cada comunidad con los cuales se podrá interactuar a través de esta nueva herramienta, así como conocer datos fundamentales de la administración pública por medio de la oferta en formatos abiertos de los mismos gracias al nuevo sistema de Administración Abierta.

Cabe mencionar que esta es una propuesta transversal que abarca distintos ámbitos de la actual plataforma de gobierno y no sólo supone una mejora en el ámbito de la interacción entre ciudadanos y gobiernos, sino que también es un paso importante en la modernización de la Administración Pública.

Política de infraestructura social básica

La construcción de infraestructura social básica implica la satisfacción de necesidades primordiales tales como el agua potable, el drenaje sanitario, la energía eléctrica, los servicios de salud, los espacios de esparcimiento físico, recreativos y culturales, los centros comunitarios, la pavimentación de calles y la remodelación de plazas públicas e infraestructura para fomentar el turismo, entre otros.

El objetivo es consolidar el programa de obras públicas proyectado desde el año 2010 con la finalidad de dotar a los ciudadanos de Tlajomulco de la infraestructura básica necesaria para mejorar su calidad de vida.

En el programa de infraestructura para este trienio se tiene estimada una inversión aproximada de 600 millones de pesos, entre infraestructura para la salud, vialidades, y para la recreación, el deporte y espacios públicos, rubro que incluye la inversión en unidades deportivas, en centros de desarrollo comunitario, en la remodelación de plazas públicas y en la construcción de mercados.

Esta suma contempla también el gasto en nueva infraestructura para la protección civil y la renovación de la ya existente, acciones que forman parte del plan estratégico integral de protección civil de este Gobierno.

El trabajar tanto en la construcción como en la renovación de la infraestructura para la protección civil se revela como una cuestión de suma importancia en el contexto de Tlajomulco, ciudad que debe ponerse al corriente del resto de los municipios del Área Metropolitana de Guadalajara, ya que, según la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos, en indicadores como el número de personas capacitadas en materia de protección civil o en la capacitación de nuevos brigadistas la ciudad se encuentra en los últimos lugares entre los municipios vecinos al contabilizar 117 y 4,991 personas respectivamente, cuando el promedio de los municipios de Guadalajara, Tlajomulco, Tlaquepaque, Tonalá y Zapopán es de 1,383 y 15,611 personas respectivamente.

Otra arista desde la que se puede ver un relativo atraso de Tlajomulco en materia de protección civil es la correspondiente al número de acciones preventivas en sitios de riesgo ante los fenómenos naturales o antropogénicos, que incluyen la construcción de infraestructura y la capacitación a la población civil ante estos fenómenos, ya que apenas se contabilizan 4,491 contra las 9,985 de Guadalajara y las 6,163 de Zapopán.


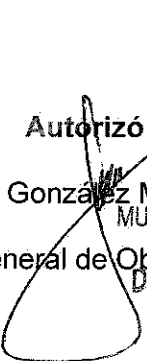

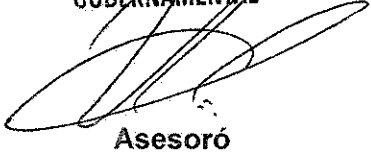
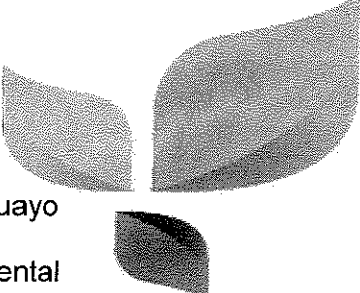

Las cifras anteriores ponen de manifiesto que la ciudad actualmente no está preparada para hacer frente a grandes desastres naturales o emergencias de gran escala, como lo fue el huracán

Autorización

El presente manual ha sido autorizado por el Titular de esta Dependencia (art. 45 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco); por lo cual es un documento oficial que debe ser utilizado para su consulta.

De requerirse una actualización en la información incluida en este manual, se debe solicitar a la Dirección de Planeación Institucional.

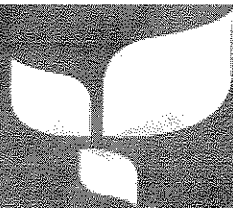
Elaboración y asesoría

 <p>MUNICIPIO DE TLAJOMULCO, DE ZÚÑIGA, JAL. DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Jorge González Morales MUNICIPIO DE TLAJOMULCO, DE ZÚÑIGA, JAL. Director General de Obras Públicas DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS</p>	 <p>MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JAL. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</p>
 <p>Asesoró</p>		
<p>Héctor Guillermo Hernández Aguayo Director de Innovación Gubernamental</p>		<p>Alberto Ramírez Martínez Director de Planeación Institucional</p>

Dirección General de Obras Públicas

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga 2015-2018

Manual de Organización



Tlajomulco
GOBIERNO MUNICIPAL

Manual de Organización

Dirección de Licitación y
Normatividad

Gobierno Municipal de
Tlajomulco de Zúñiga 2015-2018

CÓDIGO DEL MANUAL: 1-LN-001
Versión del manual: 0

Tlajomulco



Presentación del Manual

Lic. Alberto Uribe Camacho
Presidente Municipal

El gobierno de Tlajomulco ha sido punta de lanza del Estado de Jalisco en la ejecución de políticas públicas. La transparencia, la participación ciudadana, los programas sociales, así como la correcta ejecución de recursos que han propiciado las finanzas municipales sanas, han marcado el sello característico en el ejercicio de las últimas dos administraciones de nuestro municipio.

En ese sentido, con la finalidad de seguir reforzando y mejorando las políticas públicas, la formulación del **Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018** contempla la Modernización de la Administración Pública, tema que engloba, entre otras cosas, la simplificación administrativa, cuyo objetivo es hacer más sencillo cualquier tipo de trámite y servicio hacia los ciudadanos en un menor tiempo y, desde luego, a un menor costo.

Por lo anterior, el Manual de Organización presenta una relevancia significativa, ya que a través de éste instrumento se institucionalizan y presentan de forma estructurada, sistemática y ordenada el marco normativo, funciones y atribuciones que orientan a los servidores públicos a mejorar el desempeño de sus labores.



Tlajomulco

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Licitación y Normatividad

Contenido

Objetivos del Manual de Organización.....	4
Filosofía Institucional.....	5
Misión	5
Visión	5
Política de Calidad	5
Filosofía	5
Valores del Servidor Público.....	6
Principios rectores.....	6
Marco jurídico.....	7
Contribución al Plan Municipal de Desarrollo.....	8
Estructura orgánica.....	12
Organigrama.....	13
Atribuciones.....	14
Funciones de las unidades orgánicas.....	15
Suplencias en caso de ausencias.....	17
Trámites y servicios externos e internos.....	18
Listado general de los procedimientos.....	19
Políticas Generales de la Unidad Orgánica.....	20
Glosario.....	21

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Licitación y Normatividad

Objetivos del Manual de Organización

Una herramienta que contribuye a la planeación y organización de las funciones es el manual de organización, además de servir para el análisis y revisión de los métodos y sistemas de trabajo, y que a través de estos se logre una mejora sustancial en la atención y servicios con un impacto hacia el ciudadano y/o usuario final.

Los objetivos específicos del Manual de Organización son los siguientes:

Mostrar la organización de la dependencia municipal.

Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia, además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.

Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, así como detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones que repercutan en el uso indebido de los recursos.

Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución así como en la toma de decisiones.

Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.

Facilitar la labor de la auditoría administrativa, mediante la evaluación del control y desempeño de la unidad administrativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Licitación y Normatividad

Filosofía Institucional

El Gobierno Municipal de Tlajomulco ha definido su misión, visión y filosofía como parte de su planeación estratégica, los cuales definen el rumbo de acción para los próximos años; además, al ser un gobierno comprometido con la calidad y mejora continua se presenta su política de calidad.

Misión

Servir con profesionalismo y administrar de manera responsable los recursos públicos del Municipio de Tlajomulco en función del contexto local y metropolitano, fomentando la participación ciudadana en las decisiones de gobierno; y con responsabilidad social cubrir las necesidades de todas las partes interesadas en las dinámicas gubernamentales para generar condiciones que impulsen el desarrollo institucional, socioeconómico y sustentable.

Visión

Ser el Gobierno Municipal líder a nivel nacional en la innovación, rendición de cuentas y prestación de servicios con calidad certificada. Así mismo, actuar de manera coordinada con el resto del Área Metropolitana de Guadalajara en la solución de problemas y propiciar un lugar ideal para vivir, trabajar e invertir, en donde los ciudadanos son la parte medular en la toma de decisiones y todos aportan al bienestar común en un ambiente sustentable.

Política de Calidad

Los servidores públicos del Gobierno Municipal de Tlajomulco estamos comprometidos con la calidad en el servicio hacia los ciudadanos y demás partes interesadas en las dinámicas de gobierno; entendemos nuestro contexto para identificar riesgos y actuamos para minimizar su impacto. El liderazgo es la principal característica de este gobierno y los recursos públicos son administrados con honradez, transparencia y eficiencia bajo un clima laboral de mejora, y así mismo, se impulsa la participación democrática, el desarrollo social y económico con una visión de sustentabilidad.

Filosofía

La calidad en los servicios, la consolidación de una participación democrática sólida, el desarrollo sustentable, la rendición de cuentas y la mejora continua conforman el éxito de este Gobierno. Estamos comprometidos con la innovación y desempeñamos nuestras funciones de manera profesional, poniendo en práctica nuestros valores para beneficio de los ciudadanos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Licitación y Normatividad****Valores del Servidor Público**

Profesionalismo en la atención a los ciudadanos para satisfacer sus necesidades de manera eficiente y oportuna.

Austeridad en el uso de los recursos de la administración pública, lo que nos lleva a emplearlos de manera eficiente y sólo para lo que fueron asignados.

Transparencia en la realización de las labores, que son hechas con total claridad y legalidad.

Sustentabilidad, entendida como la responsabilidad social de elevar la calidad de vida de las futuras generaciones al promover permanentemente el cuidado del medio ambiente.

Sencillez para brindar trámites simples que incrementen la confianza en los ciudadanos con respecto al desempeño gubernamental.

Innovación como una manera de fomentar y trascender en la administración pública, creando e implementando técnicas de trabajo para mejorar el servicio público y hacerlo eficiente.

Principios rectores

Con fundamento en el Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, el ejercicio de la función y la gestión pública del Gobierno Municipal se sujetarán a los principios rectores siguientes:

I	Austeridad	VI	Estado de derecho	XI	Profesionalización
II	Autonomía municipal	VII	Gobernanza	XII	Respeto a las garantías individuales y a los derechos humanos
III	Democracia	VIII	Honestidad	XIII	Responsabilidad social
IV	Eficacia y eficiencia en la gestión pública	IX	Laicismo	XIV	Transparencia y rendición de cuentas
V	Equidad de género	X	Pluralidad, inclusión y tolerancia	XV	Transversalidad del medio ambiente y respeto al desarrollo sustentable y sostenible

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Licitación y Normatividad

Marco jurídico

A continuación se presenta el marco jurídico al que habrá de apegarse la **Dirección de Licitación y Normatividad**.

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

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

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 Obra Pública del Estado de Jalisco

Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco

Municipal

Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco



MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Licitación y Normatividad****Contribución al Plan Municipal de Desarrollo**

La visión de Gobierno para los próximos años está sustentada en el establecimiento de políticas públicas encaminadas a resolver los retos y necesidades del municipio; por lo anterior, el **Plan Municipal de Desarrollo** está integrado por los siguientes **dos ejes transversales y seis estratégicos**, como a continuación se mencionan.

Ejes	Subtemas	
Transversal	Modernización de la administración pública	Mejora regulatoria Profesionalización de los servidores públicos Implementación de nuevas tecnologías al interior de la administración pública.
	Tlajomulco sustentable	Programa de reforestación Política de movilidad motorizada y no motorizada Promoción del consumo de productos orgánicos Educación ambiental Preservación de las reservas ecológicas Tratamiento de residuos Reenfoco en la utilización de los recursos disponibles al interior del gobierno
Estratégicos	Combate al rezago social	Programas sociales Servicios públicos de calidad Política de infraestructura social básica Política integral de salud: un enfoque de prevención de enfermedades Inclusión de personas con discapacidad Acciones coordinadas con organismos públicos descentralizados
	Gobierno de puertas abiertas	Nueva forma de organización social Ciudadanos en la toma de decisiones Mejora en la solución de demandas ciudadanas
	Manejo integral del agua	Potabilización y abastecimiento Saneamiento y colectores Mitigación de inundaciones Visión de sustentabilidad: uso eficiente y ahorro de agua
	Política integral de cultura y recreación	Educación y promoción artística Disciplinas deportivas
	Desarrollo económico local	Fortalecimiento del campo y los sectores tradicionales Formación de cooperativas Promoción de la inversión Promoción del turismo Emprendurismo y liderazgo para jóvenes
	Tlajomulco en el modelo metropolitano de seguridad	Coordinación metropolitana Prevención Profesionalización de policías Procuraduría social Modernización del sistema de justicia Respeto de los derechos humanos

A la **Dirección de Licitación y Normatividad** le corresponde lo siguiente:

Eje Transversal: Tlajomulco sustentable

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga

Página 8 de 22

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Dirección de Licitación y Normatividad

Según los Objetivos del Desarrollo Sostenible ratificados por México en septiembre del año 2015 en el marco de la Cumbre para la adopción de una nueva Agenda de Desarrollo de la Organización de las Naciones Unidas, se deben de incorporar los principios del desarrollo sostenible a las políticas nacionales y subnacionales para invertir la pérdida de recursos del medio ambiente y garantizar su perduración.

Con el reconocimiento de esta observación se llegó a la conclusión de que la agenda del medio ambiente tiene que dejar de ser vista de manera aislada, ya que los problemas ecológicos del Área Metropolitana de Guadalajara deben ser tratados con la seriedad y con la corresponsabilidad que ello implica.

Este debe ser uno de los ejes rectores bajo los que se conduzcan todas las acciones de este Gobierno, lo que vuelve necesario establecer como una prioridad la protección y la conservación los recursos naturales del territorio a fin de preservar el medio ambiente y no mermar los recursos futuros para poder entregarle a las futuras generaciones una ciudad donde se puedan tener mejores condiciones de vida.

Es necesario mencionar dentro de esta misma temática que el Plan de Ordenamiento Ecológico Local, POEL, fue actualizado por última vez en el año 2011. No obstante, el crecimiento del municipio, tanto de su mancha urbana como de su número de habitantes, vuelve necesaria la reedición de este documento. Entonces, impulsar los acuerdos necesarios para la aprobación de este Plan será una de las prioridades de este trienio. Lo establecido en esta normatividad fungirá como un eje rector para el Plan de Ordenamiento Territorial y para el Plan Municipal de Desarrollo, al estar implicado en un eje transversal del mismo.

El gran reto que enfrenta la presente administración en este tema es revertir la situación actual de descuido del medio ambiente que aqueja a Tlajomulco, originada en parte desde el crecimiento demográfico y económico sin precedentes que experimentados en el pasado lustro. Esta ciudad debe de poner el ejemplo y demostrar que el desarrollo económico no implica dejar de lado la sustentabilidad y el cuidado de la naturaleza.

La política de medio ambiente para el municipio está encauzada principalmente a siete temas, entre los que se encuentran el programa de reforestación, la movilidad motorizada y no motorizada, la promoción del consumo de productos orgánicos, la implementación de campañas de educación ambiental, la preservación de las reservas ecológicas donde se incluye la zona protegida del Bosque de la Primavera, el manejo de los residuos sólidos urbanos y el reenfoque en la utilización de los recursos al interior del Gobierno.

Política de movilidad motorizada y no motorizada

Construir una serie de políticas dirigidas a la movilidad es una prioridad para este Gobierno, por lo que se propondrá a las instancias competentes un estudio de movilidad de las condiciones del Municipio con el que se diseñará un Plan Integral del Movilidad que contenga un plan de reordenamiento de rutas de transporte público, además de un plan de conectividad que involucre la intervención de otras instancias de gobierno, académicos y expertos con el fin de mejorar la calidad y eficiencia del transporte público, así como el ordenamiento municipal en la materia y los mecanismos para propiciar la movilidad no motorizada y la conectividad en el sur de la ciudad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Licitación y Normatividad

Considerando el rol que juega el municipio para la zona metropolitana por su ubicación geográfica y sus características, es necesario que la estrategia de desarrollo en materia de movilidad prevea los siguientes puntos estratégicos.

El primer apartado es el de la mejora de vialidades y tránsito. Las acciones en este rubro van orientadas a endurecer la aplicación de operativos con el fin de desincentivar la circulación de automóviles, establecer un programa de balizamiento anual y ejecutar medidas puntuales para agilizar el flujo vehicular en las vialidades principales.

El segundo punto se refiere a la mejora en el transporte público. En este apartado se busca gestionar la ampliación del sistema de transporte masivo de pasajeros de la Zona Metropolitana de Guadalajara en Carretera a Chapala y Camino Real a Colima, incrementar la cobertura de rutas de transporte público a través de su reordenamiento, así como establecer programas para la mejora de las unidades de servicio y la capacitación de los operadores.

En tercer lugar se tienen las acciones encaminadas a la movilidad no motorizada, tanto en el entorno urbano, como en el rural y turístico. En torno al primero se ha propuesto establecer un programa de mantenimiento de ciclovías en vialidades compartidas, incrementar el número de kilómetros de ciclovías en el municipio, fortalecer el programa de bicicletas públicas "Muévete en bici" e implementar operativos para fomentar la cultura de respeto al ciclista y al peatón.

En el entorno turístico y rural se van a construir ciclovías que conecten a las comunidades rurales con la ciudad, se establecerán y promocionarán ciclosenderos ecoturísticos en las áreas naturales del municipio y se mejorarán las condiciones de la ruta franciscana.

Los resultados serán claros y estarán a la vista de todos: La reducción del tiempo de traslado interno y una mejora sustancial en la conexión con la Zona Metropolitana de Guadalajara.

Política de infraestructura social básica

La construcción de infraestructura social básica implica la satisfacción de necesidades primordiales tales como el agua potable, el drenaje sanitario, la energía eléctrica, los servicios de salud, los espacios de esparcimiento físico, recreativos y culturales, los centros comunitarios, la pavimentación de calles y la remodelación de plazas públicas e infraestructura para fomentar el turismo, entre otros.

El objetivo es consolidar el programa de obras públicas proyectado desde el año 2010 con la finalidad de dotar a los ciudadanos de Tlajomulco de la infraestructura básica necesaria para mejorar su calidad de vida.

En el programa de infraestructura para este trienio se tiene estimada una inversión aproximada de 600 millones de pesos, entre infraestructura para la salud, vialidades, y para la recreación, el deporte y espacios públicos, rubro que incluye la inversión en unidades deportivas, en centros de desarrollo comunitario, en la remodelación de plazas públicas y en la construcción de mercados.

Esta suma contempla también el gasto en nueva infraestructura para la protección civil y la renovación de la ya existente, acciones que forman parte del plan estratégico integral de protección civil de este Gobierno.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Licitación y Normatividad

El trabajar tanto en la construcción como en la renovación de la infraestructura para la protección civil se revela como una cuestión de suma importancia en el contexto de Tlajomulco, ciudad que debe de ponerse al corriente del resto de los municipios del Área Metropolitana de Guadalajara, ya que, según la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos, en indicadores como el número de personas capacitadas en materia de protección civil o en la capacitación de nuevos brigadistas la ciudad se encuentra en los últimos lugares entre los municipios vecinos al contabilizar 117 y 4,991 personas respectivamente, cuando el promedio de los municipios de Guadalajara, Tlajomulco, Tlaquepaque, Tonalá y Zapopán es de 1,383 y 15,611 personas respectivamente.

Otra arista desde la que se puede ver un relativo atraso de Tlajomulco en materia de protección civil es la correspondiente al número de acciones preventivas en sitios de riesgo ante los fenómenos naturales o antropogénicos, que incluyen la construcción de infraestructura y la capacitación a la población civil ante estos fenómenos, ya que apenas se contabilizan 4,491 contra las 9,985 de Guadalajara y las 6,163 de Zapopán.

Las cifras anteriores ponen de manifiesto que la ciudad actualmente no está preparada para hacer frente a grandes desastres naturales o emergencias de gran escala, como lo fue el huracán Patricia. Lo anterior vuelve necesario trabajar en un protocolo de respuesta y una robusta campaña de prevención que dé a conocer a toda la población por canales de comunicación adecuados los protocolos a seguir en casos concretos de emergencias y accidentes de todo tipo, desde los generados por el hombre como incendios domésticos y fugas de gas, hasta los provenientes de fenómenos naturales, como las tormentas eléctricas y los huracanes. Cabe señalar que esta estrategia es también un componente del plan integral de protección civil.

Más allá del provecho aparente que se genera gracias al gasto en infraestructura para la protección civil, como el resguardo de la población ante catástrofes de cualquier tipo, al invertir en este rubro se tendrá una mayor capacidad para la capacitación y la integración de nuevos brigadistas y población capacitada en protección civil a las actividades de mitigación en los efectos de los desastres naturales, con lo que Tlajomulco se pondrá a la par de las ciudades vecinas en los indicadores que recién examinados y se evitará el mayor número posible de pérdidas humanas y materiales.

Otra parte del plan estratégico integral de protección civil de este Gobierno es la creación de campañas de difusión, que, dada la poca infraestructura y la falta personal capacitado con que se cuenta para hacer frente a estas eventualidades, es crucial para lograr una mayor eficiencia de los recursos con los que se cuenta y lograr atender la totalidad de las emergencias naturales o antropogénicas. Estas campañas funcionarán en dos sentidos: en un primer tiempo, como ya se explicó, serán utilizadas para la creación de cultura de prevención de accidentes, así como la difusión de los protocolos de reacción ante cualquier emergencia, tanto por parte de los ciudadanos como del gobierno. Además, como una segunda función, con estas campañas se hará del conocimiento de todos los ciudadanos del municipio los montos que se reciban de la Federación o del Estado en este rubro, las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas y beneficiarios.

Además de contar con los recursos propios del municipio para estos fines, el capital faltante para la construcción d estas obras se tramitarán de programas y fondos estatales y federales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Licitación y Normatividad****Estructura orgánica**

De acuerdo a lo que establece el artículo 210 del **Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco**, para el desarrollo de sus facultades la estructura aprobada para la **Dirección de Licitación y Normatividad** es la siguiente:

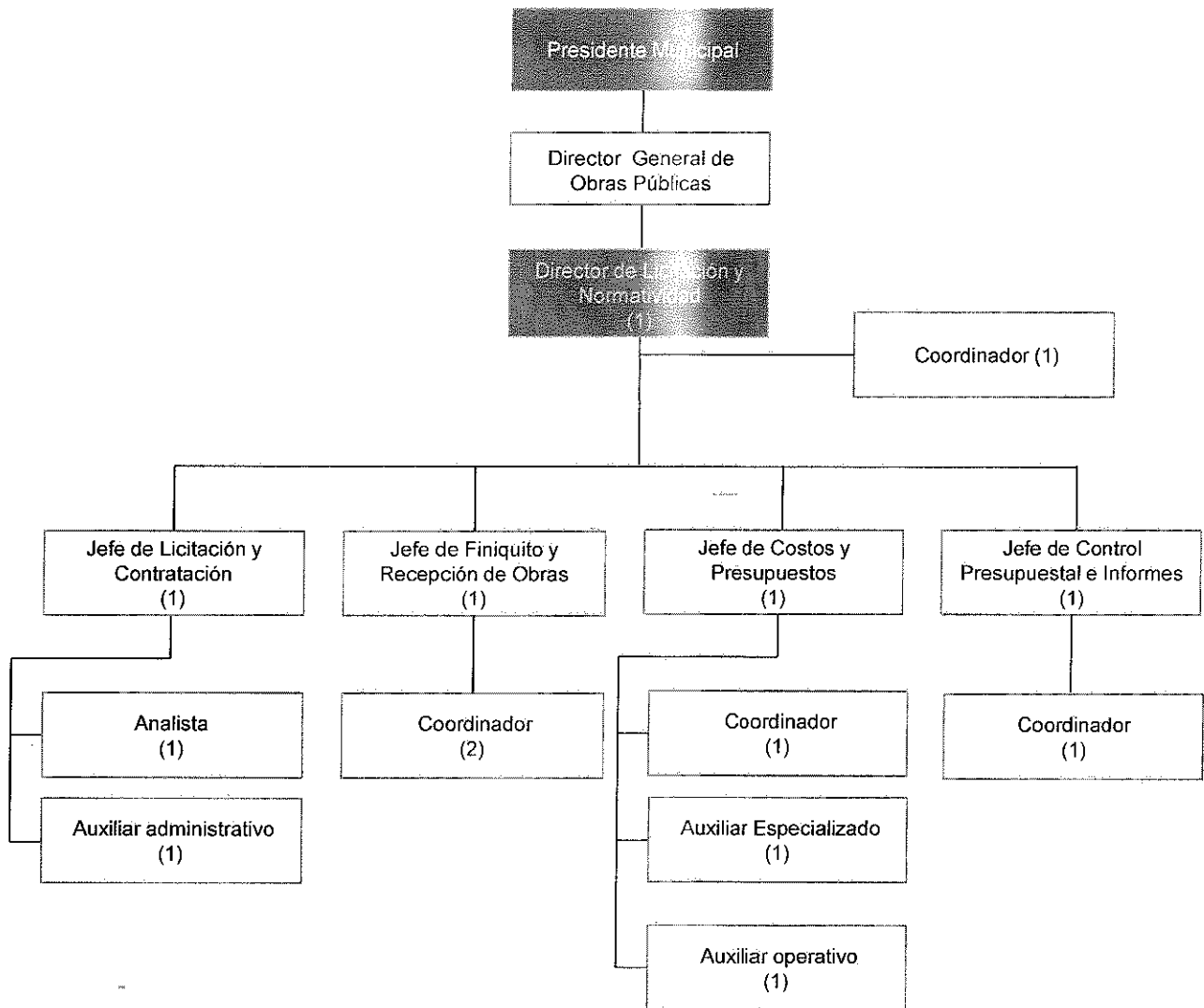
No.	Unidad Orgánica	Objetivo de la Unidad Orgánica
1.	Dirección General de Obras Públicas	
1.1	Dirección de Licitación y Normatividad	Elaborar el programa anual de obras públicas municipales, así como coordinar el proceso de contratación y/o licitación e integrar correctamente los expedientes de las obras, además de dar seguimiento a las estimaciones para su pago.
1.1.1	Jefatura de Licitación y Contratación	Coordinar el proceso de licitación de obra pública, desde su programación hasta la contratación y/o convenios adicionales, así como llevar el registro de padrón de contratistas.
1.1.2	Jefatura de Finiquito y Recepción de Obras	Recepción, revisión, integración, digitalización y resguardo de los expedientes de obra pública, así como la atención a auditorías.
1.1.3	Jefatura de Costos y Presupuestos	Seguimiento presupuestal de los fondos y programas a gestionar, así como elaborar presupuestos bases de obra pública, así como recibir y revisar las propuestas técnicas y económicas participantes en las licitaciones para la emisión del fallo correspondiente y revisión de precios extraordinarios al catálogo de contrato.
1.1.4	Jefatura de Control Presupuestal e Informes	Realizar el registro, afectación y control de los recursos presupuestales para obra pública autorizados por el Gobierno Municipal, así como emitir informes a las entidades Estatales y Federales sobre la comprobación del gasto presupuestal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Licitación y Normatividad

Organigrama

El presente organigrama se realizó con base en la plantilla de personal autorizada.



- El personal de la **Dirección de Licitación y Normatividad** está integrado por personal adscrito a esta Dirección y a la Dirección General de Obras Públicas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Licitación y Normatividad****Atribuciones**

Las obligaciones y atribuciones de la **Dirección de Licitación y Normatividad** se encuentran establecidas en el artículo 209 del **Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco**; asimismo, de éstas se derivan sus funciones como a continuación se mencionan.

Fracción(es) del Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco	
Artículo 209	La Dirección de Licitación y Normatividad tiene como titular a un funcionario público denominado Director de Licitación y Normatividad, el cual tiene las facultades siguientes:
I	Dar seguimiento a los procedimientos de contratación de obras públicas a cargo del Director General de Obras Públicas bajo las modalidades que determina la legislación en la materia, recibiendo o rechazando las propuestas técnicas y económicas que formulen los interesados, sus garantías, así como realizar las visitas y levantar las actas previstas para los procedimientos administrativos para la ejecución de obras públicas a cargo del Municipio.
II	Recibir, requerir modificaciones y en su caso dar cuenta al Director General de Obras Públicas de las estimaciones, los catálogos de conceptos, precios unitarios, volúmenes, generadores, ajustes de costos y demás presupuestos de las obras públicas que se ejecuten por el Municipio, para efecto de su pago por la Tesorería Municipal.
III	Dictaminar y justificar técnicamente las modificaciones a los contratos de obra pública, determinar la suspensión temporal de las obras públicas o la terminación anticipada del contrato de obra pública, así como se coordinará con el Síndico Municipal para llevar a cabo las acciones conducentes cuando se presenten causas de nulidad o rescisión de dichos contratos.
IV	Llevar a cabo la comprobación del ejercicio de recursos presupuestales ante las instancias ante las que se gestionen dichos recursos, así como para los efectos de la entrega y revisión de la cuenta pública en el rubro de obras públicas, elaborando los informes correspondientes, solventar las observaciones que se formulen y recabando la documentación necesaria para cumplir con las reglas de operación de los programas a los que se acceda y demás legislación y normatividad aplicable.
V	Administrar, organizar y mantener actualizado el padrón de contratistas.
VI	Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Director General de Obras Públicas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Licitación y Normatividad****Funciones de las unidades orgánicas**

Unidad Orgánica	Funciones
Dirección de Licitación y Normatividad	Dar seguimiento a los procedimientos de contratación de obras públicas a cargo del Director General de Obras Públicas bajo las modalidades que determina la legislación en la materia, recibiendo o rechazando las propuestas técnicas y económicas que formulen los interesados, sus garantías, así como realizar las visitas y levantar las actas previstas para los procedimientos administrativos para la ejecución de obras públicas a cargo del Municipio.
	Recibir, requerir modificaciones y en su caso dar cuenta al Director General de Obras Públicas de las estimaciones, los catálogos de conceptos, precios unitarios, volúmenes, generadores, ajustes de costos y demás presupuestos de las obras públicas que se ejecuten por el Municipio, para efecto de su pago por la Tesorería Municipal.
	Dictaminar y justificar técnicamente las modificaciones a los contratos de obra pública, determinar la suspensión temporal de las obras públicas o la terminación anticipada del contrato de obra pública, así como se coordinará con el Síndico Municipal para llevar a cabo las acciones conducentes cuando se presenten causas de nulidad o rescisión de dichos contratos.
	Llevar a cabo la comprobación del ejercicio de recursos presupuestales ante las instancias ante las que se gestionen dichos recursos, así como para los efectos de la entrega y revisión de la cuenta pública en el rubro de obras públicas, elaborando los informes correspondientes, solventar las observaciones que se formulen y recabando la documentación necesaria para cumplir con las reglas de operación de los programas a los que se acceda y demás legislación y normatividad aplicable.
	Administrar, organizar y mantener actualizado el padrón de contratistas.
	Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Director General de Obras Públicas.
Jefatura de Licitación y Contratación	Elaborar la programación del proceso de Licitación.
	Formular bases de licitación para obra pública, de conformidad con el programa.
	Publicar licitación para obra pública de conformidad con las modalidades establecidas en la ley.
	Realizar acta de visita al lugar de la obra.
	Programar y realizar junta de aclaraciones.
	Presenciar el acto de apertura de propuestas de presentadas por los contratistas, así como asentarlo en el acta respectiva.
	Realizar acta de fallo en el cual se adjudique la obra pública al contratista con mejor propuesta.
	Realizar dictamen de fallo.
	Realización de contratos de obra pública y seguimiento de los mismos.
Realizar convenios adicionales.	
Administrar, organizar y mantener actualizado el Padrón de Contratistas del municipio.	
Jefatura de Finiquito y Recepción de	Coordinarse con la Dirección de Estudios, Proyectos y Gestión de Recursos, gestionar recursos con diversas dependencias del Estado.
	Seguimiento a los calendarios de ejecución de las obras contratadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Licitación y Normatividad**

Unidad Orgánica	Funciones
Obras	Recepción, digitalización y resguardo del expediente unitario de obra de conformidad con la normatividad aplicable. Recepción y digitalización de estimaciones Atención de Auditorias a programas federales.
Jefatura de Costos y Presupuestos	Elaboración de presupuestos base de obra pública. Recepción y revisión de propuestas técnico económicas en forma cuantitativa para determinar la adjudicación de la obra pública en sus diferentes modalidades. Elaboración de dictámenes de fallo para adjudicación de contrato y su respectivo dictamen técnico. Elaboración de presupuestos para garantía de obra por afectaciones a municipio. Elaboración de presupuestos por daños a propiedad por accidentes viales. Revisión y autorización de precios fuera de catálogo en contratos de obra pública. Validación de costos y presupuestos en urbanizaciones realizadas por desarrolladores en el Municipio.
Jefatura de Control Presupuestal e Informes	Llevar el registro, afectación y control de los recursos presupuestales para obra pública autorizados por el gobierno Municipal provenientes de recursos propios, Estatales y/o Federales. Foliar y comprometer cada obra contratada. Emitir informes a las entidades Estatales o Federales, sobre el gasto presupuestal y avances físicos de obra. Presentar informes a autoridades superiores cuando sean requeridos. Capturar, registrar y entregar solicitudes de pago a los contratistas adjudicados, para su oportuno pago.

7

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Licitación y Normatividad

Suplencias en caso de ausencias

Las faltas temporales del titular de esta Dirección hasta por un mes, serán cubiertas por el **Jefe de Control Presupuestal e Informes** o por quien se establezca en el reglamento interior, o en su caso mediante acuerdo delegatorio que emita el Presidente Municipal. El servidor público municipal que resulte designado estará habilitado para actuar como titular durante el tiempo que efectúe la suplencia.

Las faltas de más de un mes o definitivas del titular de esta Dirección, serán cubiertas por quien nombre el Presidente Municipal.

Las faltas temporales hasta de un mes de los servidores públicos adscritos a esta Dirección deben ser cubiertas por quien designe su titular.

Las faltas definitivas serán cubiertas, cuando así se requiera, por la persona que designe el Presidente Municipal.

Quien supla las faltas temporales o definitivas de los servidores públicos deberán reunir los requisitos para ocupar esos cargos según lo establecido por la legislación y la normatividad aplicable.

Las actividades que realicen los funcionarios o servidores públicos en suplencia de los respectivos titulares se entenderán inherentes a sus cargos, por lo que no percibirán remuneración adicional por tal motivo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Licitación y Normatividad****Trámites y servicios externos e internos**

A fin de contribuir a la transparencia y difusión de información, los trámites y servicios se encuentran para consulta en la “Guía de trámites” en el portal web municipal (www.tlajomulco.gob.mx), por lo que es responsabilidad de cada unidad orgánica el mantenerlos actualizados.

Para efectos del presente manual sólo se mencionarán los trámites y servicios que la **Dirección de Licitación y Normatividad** brinda a la ciudadanía, así como los servicios internos.

No.	Nombre del trámites o servicios externos
1	Inscripción al Padrón de Contratistas.
2	Refrendo al Padrón de Contratistas.

No.	Nombre del trámites o servicios internos
1	Licitación de Obras.
2	Contratación de obras.
3	Pago de Estimaciones.
4	Presupuestos a diversas áreas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Licitación y Normatividad****Listado general de los procedimientos**

La siguiente tabla muestra los procedimientos que se realizan en la **Dirección de Licitación y Normatividad**.

Proceso	Procedimiento	Código	Dentro del Alcance SGC ¹
Licitación y Normatividad	Inscripción al Padrón de Contratistas.	2-LN-001	No
	Refrendo del Padrón de Contratistas.	2-LN-002	No
	Licitación de Obras.	2-LN-003	No
	Contratación de obras.	2-LN-004	No
	Pago de Estimaciones.	2-LN-005	No
	Presupuestos a diversas áreas.	2-LN-006	No

¹ SGC se refiere al Sistema de Gestión de la Calidad certificado bajo la Norma ISO 9001 bajo el criterio ISO 18091

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Licitación y Normatividad****Políticas Generales de la Unidad Orgánica**

Las funciones y procedimientos que se realicen en la **Dirección de Licitación y Normatividad** deberán de ajustarse al Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.

El personal deberá en todo momento, auxiliar al ciudadano para la realización de sus trámites y/o servicios.

La contratación de personal para la Dirección General de Obras Públicas, así como su remuneración y capacitación deberá hacerse conforme a las políticas establecidas por la Dirección General de Administración.

El personal debe portar su gafete de identificación en todo momento durante su jornada laboral.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Licitación y Normatividad

Glosario
No Aplica.

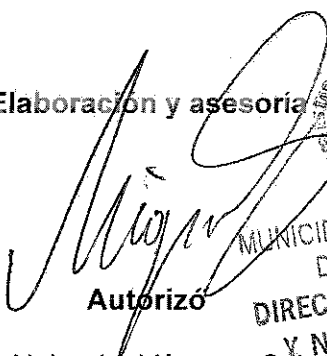
7

Autorización

El presente manual ha sido autorizado por el Titular de esta Dependencia (art. 45 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco); por lo cual es un documento oficial que debe ser utilizado para su consulta.

De requerirse una actualización en la información incluida en este manual, se debe solicitar a la Dirección de Planeación Institucional.


Elaboración y asesoría



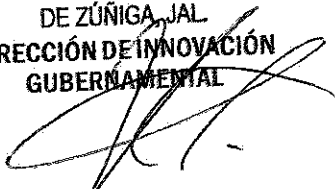
Autorizo

Miguel Alejandro Vázquez Sahagún

Director de Licitación y Normatividad



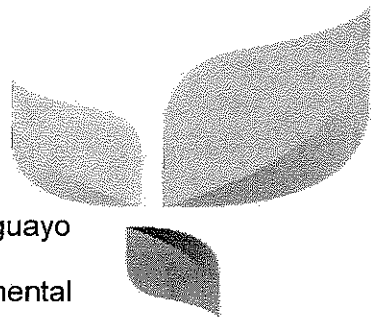
MUNICIPIO DE TLAJOMULCO,
DE ZÚÑIGA, JAL.
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL



Asesoró

Héctor Guillermo Hernández Aguayo

Director de Innovación Gubernamental



Visto bueno
MUNICIPIO DE TLAJOMULCO
DE ZÚÑIGA, JAL.
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
INSTITUCIONAL



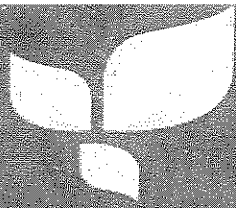
Director de Planeación Institucional

Dirección de Licitación y Normatividad

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga 2015-2018

Manual de Organización





Tlajomulco
GOBIERNO MUNICIPAL

Manual de Organización

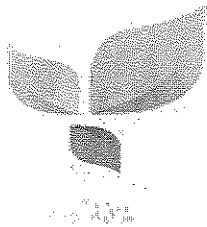
Dirección de Caminos Auxiliares y
Cuerpos Hidráulicos

Gobierno Municipal de
Tlajomulco de Zúñiga 2015-2018

CÓDIGO DEL MANUAL: 1-CH-001
Versión del manual: 0



Tlajomulco



Presentación del Manual

Lic. Alberto Uribe Camacho
Presidente Municipal

El gobierno de Tlajomulco ha sido punta de lanza del Estado de Jalisco en la ejecución de políticas públicas. La transparencia, la participación ciudadana, los programas sociales, así como la correcta ejecución de recursos que han propiciado las finanzas municipales sanas, han marcado el sello característico en el ejercicio de las últimas dos administraciones de nuestro municipio.

En ese sentido, con la finalidad de seguir reforzando y mejorando las políticas públicas, la formulación del **Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018** contempla la Modernización de la Administración Pública, tema que engloba, entre otras cosas, la simplificación administrativa, cuyo objetivo es hacer más sencillo cualquier tipo de trámite y servicio hacia los ciudadanos en un menor tiempo y, desde luego, a un menor costo.

Por lo anterior, el Manual de Organización presenta una relevancia significativa, ya que a través de éste instrumento se institucionalizan y presentan de forma estructurada, sistemática y ordenada el marco normativo, funciones y atribuciones que orientan a los servidores públicos a mejorar el desempeño de sus labores.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Caminos Auxiliares y Cuerpos Hidráulicos****Contenido**

Objetivos del Manual de Organización.....	4
Filosofía Institucional.....	5
Misión	5
Visión	5
Política de Calidad	5
Filosofía	5
Valores del Servidor Público.....	6
Principios rectores.....	6
Marco jurídico.....	7
Contribución al Plan Municipal de Desarrollo.....	8
Eje Transversal: Tlajomulco Sustentable.....	9
Programa de Reforestación.....	9
Organigrama.....	13
Funciones de las unidades orgánicas.....	15
Suplencias en caso de ausencias.....	16
Trámites y servicios externos e internos.....	17
Listado general de los procedimientos.....	18
Políticas Generales de la Unidad Orgánica.....	19
Glosario.....	20

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Caminos Auxiliares y Cuerpos Hidráulicos

Objetivos del Manual de Organización

Una herramienta que contribuye a la planeación y organización de las funciones es el manual de organización, además de servir para el análisis y revisión de los métodos y sistemas de trabajo, y que a través de estos se logre una mejora sustancial en la atención y servicios con un impacto hacia el ciudadano y/o usuario final.

Los **objetivos** específicos del Manual de Organización son los siguientes:

Mostrar la organización de la dependencia municipal.

Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia, además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.

Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, así como detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones que repercutan en el uso indebido de los recursos.

Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución así como en la toma de decisiones.

Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.

Facilitar la labor de la auditoría administrativa, mediante la evaluación del control y desempeño de la unidad administrativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Caminos Auxiliares y Cuerpos Hidráulicos

Filosofía Institucional

El Gobierno Municipal de Tlajomulco ha definido su misión, visión y filosofía como parte de su planeación estratégica, los cuales definen el rumbo de acción para los próximos años; además, al ser un gobierno comprometido con la calidad y mejora continua se presenta su política de calidad.

Misión

Servir con profesionalismo y administrar de manera responsable los recursos públicos del Municipio de Tlajomulco en función del contexto local y metropolitano, fomentando la participación ciudadana en las decisiones de gobierno; y con responsabilidad social cubrir las necesidades de todas las partes interesadas en las dinámicas gubernamentales para generar condiciones que impulsen el desarrollo institucional, socioeconómico y sustentable.

Visión

Ser el Gobierno Municipal líder a nivel nacional en la innovación, rendición de cuentas y prestación de servicios con calidad certificada. Así mismo, actuar de manera coordinada con el resto del Área Metropolitana de Guadalajara en la solución de problemas y propiciar un lugar ideal para vivir, trabajar e invertir, en donde los ciudadanos son la parte medular en la toma de decisiones y todos aportan al bienestar común en un ambiente sustentable.

Política de Calidad

Los servidores públicos del Gobierno Municipal de Tlajomulco estamos comprometidos con la calidad en el servicio hacia los ciudadanos y demás partes interesadas en las dinámicas de gobierno; entendemos nuestro contexto para identificar riesgos y actuamos para minimizar su impacto. El liderazgo es la principal característica de este gobierno y los recursos públicos son administrados con honradez, transparencia y eficiencia bajo un clima laboral de mejora, y así mismo, se impulsa la participación democrática, el desarrollo social y económico con una visión de sustentabilidad.

Filosofía

La calidad en los servicios, la consolidación de una participación democrática sólida, el desarrollo sustentable, la rendición de cuentas y la mejora continua conforman el éxito de este Gobierno. Estamos comprometidos con la innovación y desempeñamos nuestras funciones de manera profesional, poniendo en práctica nuestros valores para beneficio de los ciudadanos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Caminos Auxiliares y Cuerpos Hidráulicos

Valores del Servidor Público

Profesionalismo en la atención a los ciudadanos para satisfacer sus necesidades de manera eficiente y oportuna.

Austeridad en el uso de los recursos de la administración pública, lo que nos lleva a emplearlos de manera eficiente y sólo para lo que fueron asignados.

Transparencia en la realización de las labores, que son hechas con total claridad y legalidad.

Sustentabilidad, entendida como la responsabilidad social de elevar la calidad de vida de las futuras generaciones al promover permanentemente el cuidado del medio ambiente.

Sencillez para brindar trámites simples que incrementen la confianza en los ciudadanos con respecto al desempeño gubernamental.

Innovación como una manera de fomentar y trascender en la administración pública, creando e implementando técnicas de trabajo para mejorar el servicio público y hacerlo eficiente.

Principios rectores

Con fundamento en el Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, el ejercicio de la función y la gestión pública del Gobierno Municipal se sujetarán a los principios rectores siguientes:

I	Austeridad	VI	Estado de derecho	XI	Profesionalización
II	Autonomía municipal	VII	Gobernanza	XII	Respeto a las garantías individuales y a los derechos humanos
III	Democracia	VIII	Honestidad	XIII	Responsabilidad social
IV	Eficacia y eficiencia en la gestión pública	IX	Laicismo	XIV	Transparencia y rendición de cuentas
V	Equidad de género	X	Pluralidad, inclusión y tolerancia	XV	Transversalidad del medio ambiente y respeto al desarrollo sustentable y sostenible

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Caminos Auxiliares y Cuerpos Hidráulicos

Marco jurídico

A continuación se presenta el marco jurídico al que habrá de apearse la **Dirección de Caminos Auxiliares y Cuerpos Hidráulicos** para la realización de sus actividades.

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

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

Municipal

Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Caminos Auxiliares y Cuerpos Hidráulicos

Contribución al Plan Municipal de Desarrollo

La visión de Gobierno para los próximos años está sustentada en el establecimiento de políticas públicas encaminadas a resolver los retos y necesidades del municipio; por lo anterior, el **Plan Municipal de Desarrollo** está integrado por los siguientes **dos ejes transversales y seis estratégicos**, como a continuación se mencionan.

Ejes		Subtemas
Transversal	Modernización de la administración pública	Mejora regulatoria Profesionalización de los servidores públicos Implementación de nuevas tecnologías al interior de la administración pública.
	Tlajomulco sustentable	Programa de reforestación Política de movilidad motorizada y no motorizada Promoción del consumo de productos orgánicos Educación ambiental Preservación de las reservas ecológicas Tratamiento de residuos Reenfoque en la utilización de los recursos disponibles al interior del gobierno
Estratégicos	Combate al rezago social	Programas sociales Servicios públicos de calidad Política de infraestructura social básica Política integral de salud: un enfoque de prevención de enfermedades Inclusión de personas con discapacidad Acciones coordinadas con organismos públicos descentralizados
	Gobierno de puertas abiertas	Nueva forma de organización social Ciudadanos en la toma de decisiones Mejora en la solución de demandas ciudadanas
	Manejo integral del agua	Potabilización y abastecimiento Saneamiento y colectores Mitigación de inundaciones Visión de sustentabilidad: uso eficiente y ahorro de agua
	Política integral de cultura y recreación	Educación y promoción artística Disciplinas deportivas
	Desarrollo económico local	Fortalecimiento del campo y los sectores tradicionales Formación de cooperativas Promoción de la inversión Promoción del turismo Emprendurismo y liderazgo para jóvenes
	Tlajomulco en el modelo metropolitano de seguridad	Coordinación metropolitana Prevención Profesionalización de policías Procuraduría social Modernización del sistema de justicia Respeto de los derechos humanos

A la Dirección de Caminos Auxiliares y Cuerpos Hidráulicos le corresponde lo siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Caminos Auxiliares y Cuerpos Hidráulicos

Eje Transversal: Tlajomulco Sustentable

Según los Objetivos del Desarrollo Sostenible ratificados por México en septiembre del año 2015 en el marco de la Cumbre para la adopción de una nueva Agenda de Desarrollo de la Organización de las Naciones Unidas, se deben de incorporar los principios del desarrollo sostenible a las políticas nacionales y subnacionales para invertir la pérdida de recursos del medio ambiente y garantizar su perduración.

Con el reconocimiento de esta observación se llegó a la conclusión de que la agenda del medio ambiente tiene que dejar de ser vista de manera aislada, ya que los problemas ecológicos del Área Metropolitana de Guadalajara deben ser tratados con la seriedad y con la corresponsabilidad que ello implica.

Este debe ser uno de los ejes rectores bajo los que se conduzcan todas las acciones de este Gobierno, lo que vuelve necesario establecer como una prioridad la protección y la conservación los recursos naturales del territorio a fin de preservar el medio ambiente y no mermar los recursos futuros para poder entregarle a las futuras generaciones una ciudad donde se puedan tener mejores condiciones de vida.

Es necesario mencionar dentro de esta misma temática que el Plan de Ordenamiento Ecológico Local, POEL, fue actualizado por última vez en el año 2011. No obstante, el crecimiento del municipio, tanto de su mancha urbana como de su número de habitantes, vuelve necesaria la reedición de este documento. Entonces, impulsar los acuerdos necesarios para la aprobación de este Plan será una de las prioridades de este trienio. Lo establecido en esta normatividad fungirá como un eje rector para el Plan de Ordenamiento Territorial y para el Plan Municipal de Desarrollo, al estar implicado en un eje transversal del mismo.

El gran reto que enfrenta la presente administración en este tema es revertir la situación actual de descuido del medio ambiente que aqueja a Tlajomulco, originada en parte desde el crecimiento demográfico y económico sin precedentes que experimentados en el pasado lustro. Esta ciudad debe de poner el ejemplo y demostrar que el desarrollo económico no implica dejar de lado la sustentabilidad y el cuidado de la naturaleza.

La política de medio ambiente para el municipio está encauzada principalmente a siete temas, entre los que se encuentran el programa de reforestación, la movilidad motorizada y no motorizada, la promoción del consumo de productos orgánicos, la implementación de campañas de educación ambiental, la preservación de las reservas ecológicas donde se incluye la zona protegida del Bosque de la Primavera, el manejo de los residuos sólidos urbanos y el reenfoque en la utilización de los recursos al interior del Gobierno.

Programa de Reforestación

Según el índice Metropolitano de Calidad del Aire, Tlajomulco es el municipio de la Zona Metropolitana de Guadalajara con la peor calidad de aire registrada durante 2015, lo que representa un grave problema de salud y de medio ambiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Caminos Auxiliares y Cuerpos Hidráulicos

A causa de lo anterior el objetivo en este apartado es muy claro: mejorar la calidad del aire al sur del área urbana de Guadalajara.

Para alcanzar lo que nos hemos propuesto se implementará un programa de reforestación donde serán invertidos 15 millones de pesos en la plantación de 30 mil árboles nuevos durante el trienio, repartidos en los espacios públicos del municipio, como áreas verdes, camellones, glorietas y centros educativos, considerando factores climáticos, geográficos e hidrológicos. Estos nuevos árboles tendrán las características físicas necesarias para que todos sobrevivan hasta la edad adulta.

Lo que se busca es apegarse a los estándares de la Organización Mundial de la Salud, los cuales recomiendan que en las ciudades se alcance el estándar mínimo de un árbol por cada tres habitantes.

Eje Estratégico: Combate al Rezago Social

Como ciudadanos es fundamental reiterar el compromiso hacia los menos favorecidos: aquellos que se encuentran en el sector de la población más separado de los beneficios de la vida en la ciudad al no contar con los servicios básicos de vivienda, alimentación, salud y educación.

Así, el combate al rezago social será una de las prioridades de este gobierno. Esta política integral está configurada no sólo en torno a los programas de asistencia social de los tres órdenes de gobierno, sino que además incluye el programa de infraestructura social básica y la solución al problema de la rebasada cobertura de servicios públicos, ocasionada por el crecimiento exponencial de la población en el municipio.

El objetivo principal de las acciones comprendidas en este eje es contribuir a la reducción de la marginación de los grupos más vulnerables de la sociedad, como lo son los niños, los jóvenes, los adultos mayores, los indígenas, las madres jefas de familia y las personas con discapacidad.

Al final se tendrá una sociedad menos desigual, donde una mayor proporción de la población tendrá las mismas oportunidades y donde más personas serán capaces de abastecerse de sus necesidades básicas y de integrarse a la sociedad de maneras productivas a través del estudio y el trabajo.

Los temas sobre los que se trabajarán para llegar a este objetivo están configurados a partir seis temas, entre los que tenemos los programas sociales, la distribución de servicios públicos de calidad, la construcción de infraestructura social básica y la formulación de políticas integrales en salud e inclusión social para las personas con discapacidad intelectual. Por otra parte este eje se trabajará también de la mano de dos Organismos Públicos Descentralizados que con una labor tan amplia como la suya tienen acciones que recaen en este apartado en forma de temas propios. Nos referimos al Instituto de la Mujer Tlajomulquense y al Desarrollo Integral de la Familia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Caminos Auxiliares y Cuerpos Hidráulicos

Servicios Públicos de Calidad

Los ciudadanos del municipio de Tlajomulco merecen recibir servicios públicos de calidad que cumplan con sus expectativas, por lo se trabajará en reforzar la calidad de los mismos.

Al ser además el tema que conforma el trabajo más apremiante en la ciudad, de acuerdo al artículo 115 Constitucional la provisión de servicios públicos de calidad es la tarea fundamental de cualquier municipio. Sin embargo muchas localidades han perdido el rumbo en el cumplimiento de este lineamiento y han enfocado sus esfuerzos en acciones encaminadas a otros fines. No obstante, esta Administración pondrá el acento en el cumplimiento de este mandato constitucional, por lo que las acciones dedicadas a la provisión y mejora de los servicios públicos serán el eje central alrededor del que girarán las acciones de la entidad y sobre el que este Gobierno dejará una marca.

El objetivo que se tiene es ampliar la cobertura y mejorar los servicios públicos municipales, poniendo especial atención a las localidades que presentan un rezago mayor en la prestación de los mismos.

Para lograr lo anterior se continuará con los programas ya desarrollados por cada una de las direcciones de área de los servicios públicos, así como con la capacitación del personal de cada área operativa:

- Alumbrado público: implementación del programa cero luminarias fundidas, y extender el servicio de cobertura.
 - Aseo público: continuar y reforzar el programa Tlajomulco no se ensucia solo. Seguimiento de las normas técnicas, ecológicas vigentes para la recolección, tratamiento y disposición final de residuos y desechos no peligrosos.
 - Imagen urbana: implementación del programa de rescate de espacios públicos, camellones, vialidades y lugares para el esparcimiento, así como programas de mantenimiento que garanticen una imagen urbana en óptimas condiciones.
 - Mercados y comercio en la vía pública: empadronamiento de todos los comerciantes, sobre todo los de la vía pública, y control del comercio en general, vigilando que los servicios prestados por dichos comerciantes sean seguros y de calidad.
 - Rastros: cumplimiento y seguimiento estricto de las normas de salubridad vigentes, para garantizar un servicio de calidad y eficiente a la ciudadanía.
 - Cementerios: se proporcionará un servicio profesional a los habitantes del municipio, a través del seguimiento puntual a los programas de mantenimiento que nos permitan conservar en buen estado cada uno de los panteones municipales.
 - Desazolve de arroyos y canales que están ubicados en el municipio.
 - Limpiezas en las delegaciones y fraccionamientos del municipio.
- Rehabilitación de caminos saca cosechas para servicio de productores agropecuarios.
- Mantenimiento de vialidades de terracería en las diferentes delegaciones



MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Caminos Auxiliares y Cuerpos Hidráulicos****Estructura orgánica**

De acuerdo a lo que establece el artículo 212 del **Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco**, para el desarrollo de sus facultades la estructura aprobada para la **Dirección de Caminos Auxiliares y Cuerpos Hidráulicos** es la siguiente:

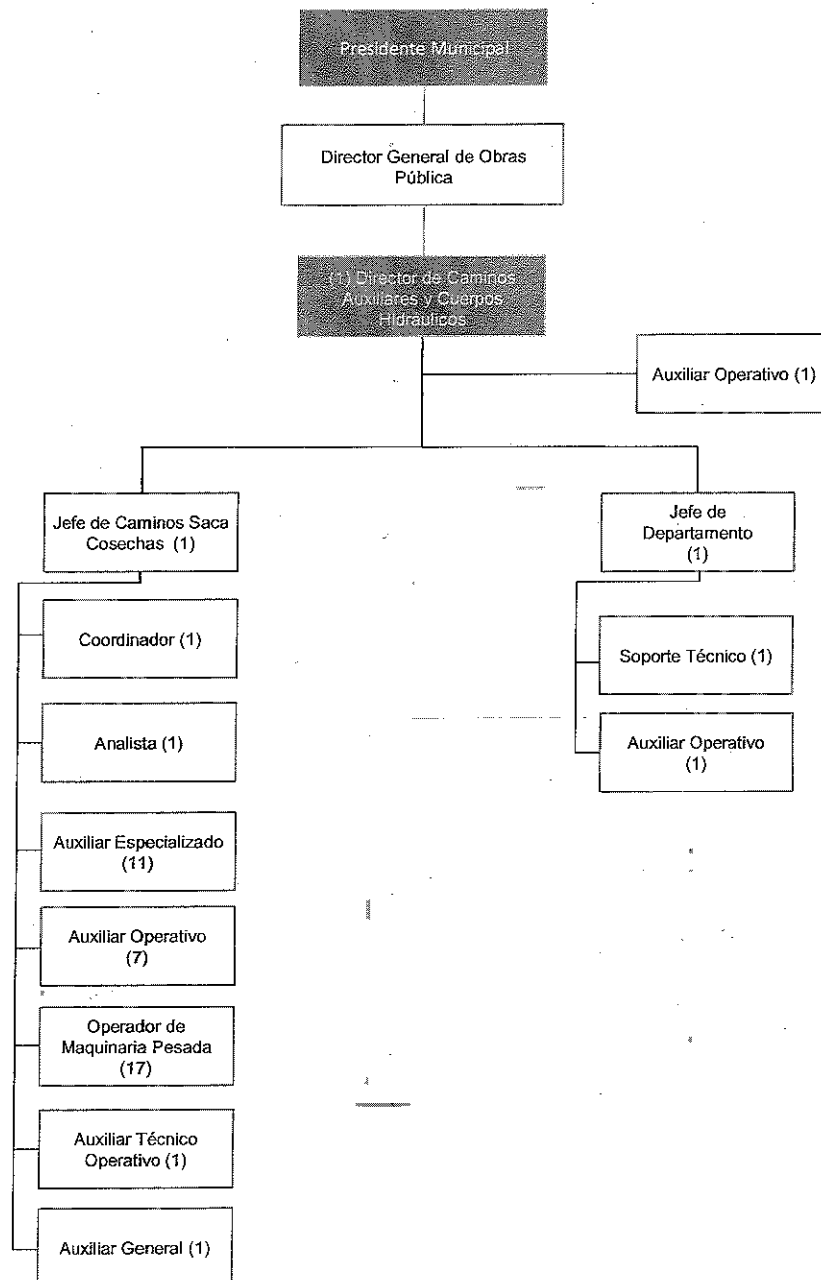
No.	Unidad Orgánica	Objetivo de la Unidad Orgánica
1.	Dirección General de Obras Públicas	
1.1	Dirección de Caminos Auxiliares y Cuerpos Hidráulicos	Planear, dirigir y controlar las actividades establecidas con la maquinaria para dar solución a los programas y peticiones de la ciudadanía.
1.1.1	Jefatura de Caminos Saca Cosechas	Distribuir las actividades establecidas por la Dirección y dar seguimiento para que se cumplan en tiempo y forma.
1.1.2	Jefe de Departamento	Elaborar los reportes de los trabajos ejecutados para informar a la Dirección de área así como a la Dirección General.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Caminos Auxiliares y Cuerpos Hidráulicos

Organigrama

El presente organigrama se realizó con base en la plantilla de personal autorizada.



- El personal de la **Dirección de Caminos Auxiliares y Cuerpos Hidráulicos** está integrado por personal adscrito a esta Dirección y a la Dirección General de Obras Públicas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Caminos Auxiliares y Cuerpos Hidráulicos****Atribuciones**

Las obligaciones y atribuciones de la **Dirección de Caminos Auxiliares y Cuerpos Hidráulicos** se encuentran establecidas en el artículo 211 del **Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco**; asimismo, de éstas se derivan sus funciones como a continuación se mencionan.

Fracción(es) del Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco	
Artículo 211	La Dirección de Caminos Auxiliares y Cuerpos Hidráulicos tiene como titular a un funcionario público denominado Director de Caminos Auxiliares y Cuerpos Hidráulicos, el cual tiene las facultades siguientes:
I	Apoyar a los sectores agropecuarios y ladrillero del Municipio disponiendo la realización de trabajos con la maquinaria con que cuente el Municipio.
II	Abrir y dar mantenimiento a los caminos saca cosechas en el Municipio.
III	Realizar trabajos de desazolve de cauces, escurrimientos pluviales y cuerpos de agua para la prevención de inundaciones y el aprovechamiento de sus aguas para el riego.
IV	Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Director General de Obras Públicas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Caminos Auxiliares y Cuerpos Hidráulicos****Funciones de las unidades orgánicas**

Unidad Orgánica	Funciones
Dirección de Caminos Auxiliares y Cuerpos Hidráulicos	Programar el plan de trabajo de la dirección de caminos auxiliares y cuerpos hidráulicos.
	Programar un cronograma de la maquinaria.
	Facilitar e impulsar su personal de área.
	Desarrollar, ejecutar y dar seguimiento a proyectos dentro de su área y dar cumplimiento a los objetivos y estrategias previas en el plan de desarrollo.
	Gestionar y obtener los recursos humanos y económicos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de su área.
	Definir y proporcionar oportunamente la información de los resultados y avances en referencia al plan de trabajo de su área.
	Vigilar que se tenga el material y herramienta para que se puedan realizar los procesos de trabajo.
	Vigilar los tiempos de respuesta de las solicitudes internas y externas del municipio.
	Asistir a las diferentes reuniones que se solicite su presencia.
	Dar un buen servicio a todas las solicitudes que le correspondan a dar el seguimiento de atención.
	Atender solicitudes de apoyo de maquinaria pesada a localidades y fraccionamientos, ejidos, caminos vecinales, otras dependencias, desazolves, limpiezas de arroyos y canales, mantenimiento a vasos reguladores y presas del municipio, reforzamiento de bordos y apoyo a contingencias.
Mantener informado a su jefe directo en cuanto a su plan de trabajo.	
Jefatura de Caminos Saca Cosechas	Ejecutar el plan de trabajo diario que ha sido designado por el Director.
	Indicar al personal asignado su lugar de trabajo.
	Comunicarse con el Jefe del módulo de Maquinaria sobre el estado físico de la misma y los tiempos de reparación.
	Trasladar en su vehículo parte del personal a su lugar de trabajo.
Jefatura de Departamento	Recopilar con el personal los avances diarios de los trabajos ejecutados.
	Recopilar los informes del estado físico de la maquinaria.
	Informar a Innovación Gubernamental el reporte de la maquinaria que se encuentra en reparación.
	Elaborar los informes de avances diarios, semanales y mensuales.
	Elaborar los informes del consumo diario de combustible.
	Elaborar los programas de trabajo en conjunto con el Director.
Recibir y capturar las peticiones ciudadanas sobre trabajos a realizar e informar cuando se hayan ejecutado ya sea por escrito o por redes sociales.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Caminos Auxiliares y Cuerpos Hidráulicos

Suplencias en caso de ausencias

Las faltas temporales del titular de esta Dirección hasta por un mes, serán cubiertas por el Jefe de Caminos Saca Cosechas o por quien se establezca en el reglamento interior, o en su caso mediante acuerdo delegatorio que emita el Presidente Municipal. El servidor público municipal que resulte designado estará habilitado para actuar como titular durante el tiempo que efectúe la suplencia.

Las faltas de más de un mes o definitivas del titular de esta Dirección, serán cubiertas por quien nombre el Presidente Municipal.

Las faltas temporales hasta de un mes de los servidores públicos adscritos a esta Dirección deben ser cubiertas por quien designe su titular.

Las faltas definitivas serán cubiertas, cuando así se requiera, por la persona que designe el Presidente Municipal.

Quien supla las faltas temporales o definitivas de los servidores públicos deberán reunir los requisitos para ocupar esos cargos según lo establecido por la legislación y la normatividad aplicable.

Las actividades que realicen los funcionarios o servidores públicos en suplencia de los respectivos titulares se entenderán inherentes a sus cargos, por lo que no percibirán remuneración adicional por tal motivo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Caminos Auxiliares y Cuerpos Hidráulicos****Trámites y servicios externos e internos**

A fin de contribuir a la transparencia y difusión de información, los trámites y servicios se encuentran para consulta en la “**Guía de trámites**” en el portal web municipal (www.tlajomulco.gob.mx), por lo que es responsabilidad de cada unidad orgánica el mantenerlos actualizados.

Para efectos del presente manual sólo se mencionarán los trámites y servicios que la **Dirección de Caminos Auxiliares y Cuerpos Hidráulicos** brinda a la ciudadanía, de forma gratuita, así como los servicios internos.

No.	Nombre del trámites o servicios externos
1	Solicitud de servicio con maquinaria pesada.

No.	Nombre del trámites o servicios internos
1	Atención a solicitudes de otras áreas para la prestación de maquinaria pesada.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Caminos Auxiliares y Cuerpos Hidráulicos****Listado general de los procedimientos**

La siguiente tabla muestra los procedimientos que se realizan en la **Dirección de Caminos Auxiliares y Cuerpos Hidráulicos**.

Proceso	Procedimiento	Código	Dentro del Alcance SGC ¹
Caminos Auxiliares y Cuerpos Hidráulicos	Solicitud de servicio con maquinaria pesada.	2-CH-001	No
	Atención a solicitudes de otras áreas para la prestación de servicio con maquinaria pesada.	2-CH-002	No

¹SGC se refiere al Sistema de Gestión de la Calidad certificado bajo la Norma ISO 9001 bajo el criterio ISO 18091

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Caminos Auxiliares y Cuerpos Hidráulicos

Políticas Generales de la Unidad Orgánica

Las funciones y procedimientos que se realicen en la **Dirección de Caminos Auxiliares y Cuerpos Hidráulicos** deberán de ajustarse al Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Todo el personal del área deberá portar su gafete de identificación para laborar, en el horario establecido.

El personal del área deberá apoyar en contingencias en el horario requerido.

Los operadores del área están obligados a reportar las fallas de la maquinaria a su resguardo.

Para atender la petición debe de tener sustento social.

La atención a solicitudes hacia la Dirección de Caminos Auxiliares y Cuerpos Hidráulicos quedara sujeta a disposición de maquinaria y se atenderán presentando u elaborando escrito con ubicación y problemática existente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Caminos Auxiliares y Cuerpos Hidráulicos****Glosario**

No aplica.



Autorización

El presente manual ha sido autorizado por el Titular de esta Dependencia (art. 45 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco); por lo cual es un documento oficial que debe ser utilizado para su consulta.

De requerirse una actualización en la información incluida en este manual, se debe solicitar a la Dirección de Planeación Institucional.

Elaboración y Asesoría



MUNICIPIO DE TLAJOMULCO
DE ZUÑIGA, JALISCO.
DIRECCIÓN DE CAMINOS
AUXILIARES Y CUERPOS
HIDRÁULICOS
Autorizo

Felipe Regalado García

Director de Caminos Auxiliares y Cuerpos Hidráulicos



MUNICIPIO DE TLAJOMULCO,
DE ZUÑIGA, JAL.
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

Asesoró

Héctor Guillermo Hernández Aguayo

Director de Innovación Gubernamental



MUNICIPIO DE TLAJOMULCO
DE ZUÑIGA, JAL.
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
INSTITUCIONAL

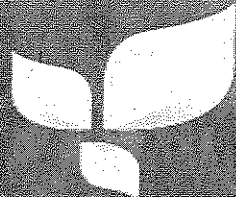
Alberto Ramírez Martínez

Director de Planeación Institucional

Dirección de Caminos Auxiliares y Cuerpos Hidráulicos

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga 2015-2018

Manual de Organización



Tlajomulco
Gobierno Municipal

Manual de Organización

Dirección de Construcción

Gobierno Municipal de
Tlajomulco de Zúñiga 2015-2018

CÓDIGO DEL MANUAL: 1-DC-001
Versión del manual: 0

Tlajomulco



Presentación del Manual

Lic. Alberto Uribe Camacho
Presidente Municipal

El gobierno de Tlajomulco ha sido punta de lanza del Estado de Jalisco en la ejecución de políticas públicas. La transparencia, la participación ciudadana, los programas sociales, así como la correcta ejecución de recursos que han propiciado las finanzas municipales sanas, han marcado el sello característico en el ejercicio de las últimas dos administraciones de nuestro municipio.

En ese sentido, con la finalidad de seguir reforzando y mejorando las políticas públicas, la formulación del **Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018** contempla la Modernización de la Administración Pública, tema que engloba, entre otras cosas, la simplificación administrativa, cuyo objetivo es hacer más sencillo cualquier tipo de trámite y servicio hacia los ciudadanos en un menor tiempo y, desde luego, a un menor costo.

Por lo anterior, el Manual de Organización presenta una relevancia significativa, ya que a través de éste instrumento se institucionalizan y presentan de forma estructurada, sistemática y ordenada el marco normativo, funciones y atribuciones que orientan a los servidores públicos a mejorar el desempeño de sus labores.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Construcción****Contenido**

Objetivos del Manual de Organización.....	4
Filosofía Institucional.....	5
Misión	5
Visión	5
Política de Calidad	5
Filosofía	5
Valores del Servidor Público.....	6
Principios rectores.....	6
Marco jurídico.....	7
Contribución al Plan Municipal de Desarrollo.....	8
Estructura orgánica.....	13
Organigrama.....	14
Funciones de las unidades orgánicas.....	16
Suplencias en caso de ausencias.....	17
Trámites y servicios externos e internos.....	18
Listado general de los procedimientos.....	19
Políticas Generales de la Unidad Orgánica.....	20
Glosario.....	21

Dirección de Construcción**Objetivos del Manual de Organización**

Una herramienta que contribuye a la planeación y organización de las funciones es el manual de organización, además de servir para el análisis y revisión de los métodos y sistemas de trabajo, y que a través de estos se logre una mejora sustancial en la atención y servicios con un impacto hacia el ciudadano y/o usuario final.

Los **objetivos** específicos del Manual de Organización son los siguientes:

Mostrar la organización de la dependencia municipal.

Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia, además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.

Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, así como detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones que repercutan en el uso indebido de los recursos.

Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución así como en la toma de decisiones.

Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.

Facilitar la labor de la auditoría administrativa, mediante la evaluación del control y desempeño de la unidad administrativa.

Dirección de Construcción

Filosofía Institucional

El Gobierno Municipal de Tlajomulco ha definido su misión, visión y filosofía como parte de su planeación estratégica, los cuales definen el rumbo de acción para los próximos años; además, al ser un gobierno comprometido con la calidad y mejora continua se presenta su política de calidad.

Misión

Servir con profesionalismo y administrar de manera responsable los recursos públicos del Municipio de Tlajomulco en función del contexto local y metropolitano, fomentando la participación ciudadana en las decisiones de gobierno; y con responsabilidad social cubrir las necesidades de todas las partes interesadas en las dinámicas gubernamentales para generar condiciones que impulsen el desarrollo institucional, socioeconómico y sustentable.

Visión

Ser el Gobierno Municipal líder a nivel nacional en la innovación, rendición de cuentas y prestación de servicios con calidad certificada. Así mismo, actuar de manera coordinada con el resto del Área Metropolitana de Guadalajara en la solución de problemas y propiciar un lugar ideal para vivir, trabajar e invertir, en donde los ciudadanos son la parte medular en la toma de decisiones y todos aportan al bienestar común en un ambiente sustentable.

Política de Calidad

Los servidores públicos del Gobierno Municipal de Tlajomulco estamos comprometidos con la calidad en el servicio hacia los ciudadanos y demás partes interesadas en las dinámicas de gobierno; entendemos nuestro contexto para identificar riesgos y actuamos para minimizar su impacto. El liderazgo es la principal característica de este gobierno y los recursos públicos son administrados con honradez, transparencia y eficiencia bajo un clima laboral de mejora, y así mismo, se impulsa la participación democrática, el desarrollo social y económico con una visión de sustentabilidad.

Filosofía

La calidad en los servicios, la consolidación de una participación democrática sólida, el desarrollo sustentable, la rendición de cuentas y la mejora continua conforman el éxito de este Gobierno. Estamos comprometidos con la innovación y desempeñamos nuestras funciones de manera profesional, poniendo en práctica nuestros valores para beneficio de los ciudadanos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Construcción****Valores del Servidor Público**

Profesionalismo en la atención a los ciudadanos para satisfacer sus necesidades de manera eficiente y oportuna.

Austeridad en el uso de los recursos de la administración pública, lo que nos lleva a emplearlos de manera eficiente y sólo para lo que fueron asignados.

Transparencia en la realización de las labores, que son hechas con total claridad y legalidad.

Sustentabilidad, entendida como la responsabilidad social de elevar la calidad de vida de las futuras generaciones al promover permanentemente el cuidado del medio ambiente.

Sencillez para brindar trámites simples que incrementen la confianza en los ciudadanos con respecto al desempeño gubernamental.

Innovación como una manera de fomentar y trascender en la administración pública, creando e implementando técnicas de trabajo para mejorar el servicio público y hacerlo eficiente.

Principios rectores

Con fundamento en el Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, el ejercicio de la función y la gestión pública del Gobierno Municipal se sujetarán a los principios rectores siguientes:

I	Austeridad	VI	Estado de derecho	XI	Profesionalización
II	Autonomía municipal	VII	Gobernanza	XII	Respeto a las garantías individuales y a los derechos humanos
III	Democracia	VIII	Honestidad	XIII	Responsabilidad social
IV	Eficacia y eficiencia en la gestión pública	IX	Laicismo	XIV	Transparencia y rendición de cuentas
V	Equidad de género	X	Pluralidad, inclusión y tolerancia	XV	Transversalidad del medio ambiente y respeto al desarrollo sustentable y sostenible

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Construcción****Marco jurídico**

A continuación se presenta el marco jurídico al que habrá de apegarse la **Dirección de Construcción**.

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley de obra pública federal

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 Obra Pública del Estado de Jalisco

Municipal

Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Construcción****Contribución al Plan Municipal de Desarrollo**

La visión de Gobierno para los próximos años está sustentada en el establecimiento de políticas públicas encaminadas a resolver los retos y necesidades del municipio; por lo anterior, el **Plan Municipal de Desarrollo** está integrado por los siguientes **dos ejes transversales y seis estratégicos**, como a continuación se mencionan.

Ejes		Subtemas
Transversal	Modernización de la administración pública	Mejora regulatoria Profesionalización de los servidores públicos Implementación de nuevas tecnologías al interior de la administración pública.
	Tlajomulco sustentable	Programa de reforestación Política de movilidad motorizada y no motorizada Promoción del consumo de productos orgánicos Educación ambiental Preservación de las reservas ecológicas Tratamiento de residuos Reenfoco en la utilización de los recursos disponibles al interior del gobierno
Estratégicos	Combate al rezago social	Programas sociales Servicios públicos de calidad Política de infraestructura social básica Política integral de salud: un enfoque de prevención de enfermedades Inclusión de personas con discapacidad Acciones coordinadas con organismos públicos descentralizados
	Gobierno de puertas abiertas	Nueva forma de organización social Ciudadanos en la toma de decisiones Mejora en la solución de demandas ciudadanas
	Manejo integral del agua	Potabilización y abastecimiento Saneamiento y colectores Mitigación de inundaciones Visión de sustentabilidad: uso eficiente y ahorro de agua
	Política integral de cultura y recreación	Educación y promoción artística Disciplinas deportivas
	Desarrollo económico local	Fortalecimiento del campo y los sectores tradicionales Formación de cooperativas Promoción de la inversión Promoción del turismo Emprendurismo y liderazgo para jóvenes
	Tlajomulco en el modelo metropolitano de seguridad	Coordinación metropolitana Prevención Profesionalización de policías Procuraduría social Modernización del sistema de justicia Respeto de los derechos humanos

A la **Dirección de construcción** le corresponde lo siguiente:

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Construcción

Eje Estratégico: Manejo integral del agua

La mejora en la disponibilidad y la provisión de agua de calidad, elementos indispensables para un ambiente sano, son tareas primordiales de este gobierno por lo que la responsabilidad de abastecer a todas las localidades del municipio sin reducir los suministros por debajo de los límites de confort del usuario en cualquier época del año no puede ser evadida.

Dada la problemática que ha enfrentado el municipio en materia de desabasto y potabilización de agua, principalmente por el crecimiento de los asentamientos en la ciudad, desde hace seis años se emprendieron acciones importantes en materia de modernización, optimización y ampliación de la red de agua potable para los ciudadanos de Tlajomulco.

El suministro de agua al municipio debe contemplar cinco propiedades principales, cada una acompañada de un objetivo. La cantidad, con el objetivo de dotar un caudal mínimo de agua, la calidad, para mejorar el servicio, la constancia, con el fin de abastecer de agua a la población los 365 días del año, la continuidad, que consiste en otorgar servicio las veinticuatro horas del día, y la cobertura, con el objetivo de abarcar todas las localidades del municipio.

Para lograr este objetivo se implementará un sistema de distribución integral, que asegure un abasto eficaz, un proceso de conducción que minimice todos los inconvenientes técnicos que surgen durante el transporte de aguas, ofrecer un caudal mínimo de aguas a la población para los más diversos usos existentes y, por último, asegurar condiciones óptimas de calidad del agua suministrada.

Este programa integral de infraestructura tendrá una visión de sustentabilidad para asegurar al municipio y a las futuras generaciones la disponibilidad de agua en el largo plazo.

En la política de manejo integral del agua se han proyectado acciones encaminadas en cinco vertientes: la potabilización y abastecimiento, el saneamiento y colectores, la mitigación de inundaciones, la visión de sustentabilidad con el uso eficiente y el ahorro del agua.

Potabilización y abastecimiento

El agua captada, especialmente la proveniente de fuentes superficiales a menudo afectada por actividades industriales, agrícolas y ganaderas, debe ser tratada para hacerla apta para el consumo humano.

Tenemos la responsabilidad de disponer de un sistema de captación de agua, de conducciones, de tratamientos de potabilización, de almacenamiento, de transporte y de distribución del agua hasta las localidades de los ciudadanos.

Se optimizará la cobertura de infraestructura en la distribución de agua, eliminando las fugas de las redes y regulando las presiones que ponen en riesgo la continuidad del suministro, y mejorar su calidad impidiendo su contacto con la suciedad del terreno o entradas de agua sucia.

El objetivo es ampliar la cobertura del servicio de agua potable en la Zona Valle y la zona del Corredor Chapala, pues es en estos asentamientos donde los problemas de escasez y la mala calidad de este recurso son recurrentes.

Dirección de Construcción

La estrategia consiste en la perforación de ocho pozos con sus respectivas líneas de impulsión hacia la planta potabilizadora de Toluquilla, así como su distribución a los fraccionamientos que más han carecido de este recurso, entre los que figuran: Villas de La Hacienda, San José del Valle, Concepción del Valle, Santa Fe, Chulavista y El Zapote del Valle, así como una red de interconexión de agua potable para la localidad de El Capulín y el fraccionamiento Agaves.

Otra estrategia esencial en el cumplimiento de estos objetivos consiste en el fortalecimiento institucional del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, (SIAT), el primer encargado de proveer agua a toda la población y el principal actor en la serie de puntos desarrollados con anterioridad a lo largo de este eje.

Se robustecerá el organismo a través de una sólida y eficaz estructura organizacional, y mediante la certificación de sus procesos. De esta manera se continuará otorgando un servicio de excelencia a la población, estableciendo vínculos con la comunidad que ayuden a cumplir con las expectativas ciudadana en relación al servicio integral de agua.

La estrategia organizativa es clara, y en ella los valores como el liderazgo, el compromiso con los ciudadanos, la planeación, la ejecución, la evaluación y el seguimiento a las actividades que se realizan, son lo que permitirá aprovechar los recursos de manera óptima.

En el cumplimiento de esta agenda no es posible actuar de manera aislada, por lo que a fin de cumplir con los objetivos y metas del SIAT, se gestionarán recursos con diferentes organizaciones nacionales e internacionales, de tal forma que estas acciones den la posibilidad de acceder a los apoyos económicos necesarios a este organismo para la mejora continua del servicio.

Saneamiento y colectores

Las aguas negras sin tratar llevan una peligrosa carga de bacterias infecciosas, virus, parásitos y sustancias químicas tóxicas. Cuando terminan en el agua que bebemos y usamos para fines domésticos, así como en los mantos freáticos, son generados graves daños a la salud de los ciudadanos y al medio ambiente.

Es por lo anterior que el acceso al agua potable y el adecuado saneamiento de la misma son algunos de los factores más importantes en la política de salud pública para prevenir las enfermedades infecciosas y proteger la salud de los habitantes de Tlajomulco.

El objetivo de este punto es invertir en infraestructura de conducción y saneamiento de aguas residuales. Para su tratamiento se tienen contemplada una primera serie de acciones que contempla la construcción de infraestructura para el manejo de agua en las cuencas de Santa Cruz de las Flores, El Ahogado, La Calera y Cajititlán. Así mismo se tiene contemplado dotar al municipio del equipo necesario para la regulación de colectores de El Cuervo, El Guayabo, El Molino, y La Teja.

Las técnicas de saneamiento consistirán en la elaboración de la infraestructura ya mencionada y en la aplicación de diversos métodos para recoger y eliminar las excretas de las aguas residuales

Dirección de Construcción

de manera higiénica y así evitar poner en peligro la salud de los ciudadanos. Estos sistemas de tratamiento de aguas residuales son la herramienta fundamental utilizada dentro de las acciones para controlar la contaminación del agua.

Mitigación de inundaciones

Las inundaciones se producen principalmente a raíz de las lluvias intensas y prolongadas, especialmente durante el temporal fluvial o durante el paso de huracanes, además de los problemas asociados a las deficiencias en el alcantarillado.

El objetivo en este rubro es garantizar la protección a los ciudadanos que habitan en zonas de riesgo y que son propensos a ser víctimas de inundaciones, proporcionando así certidumbre a la población en situaciones de peligro.

Las líneas de acción previstas para estos fines están divididas en varios puntos:

- La construcción de la red de colectores y desazolve de canales, así como la habilitación de nuevos gaviones.
- La vigilancia para que los nuevos fraccionamientos sigan la normatividad de uso de suelos para evitar inundaciones, y contribuir a la regulación de los fraccionamientos ya instalados fuera de la norma.
- La conducción de agua pluvial con la construcción de nuevos tanques o estanques de regulación en Jardines del Edén y Sendero Real.
- El control legal de las presas, un elemento estratégico para este rubro que muchas veces está en posesión de propietarios privados

La estrategia que se ha elaborado consiste en construir la segunda etapa de la red de colectores y desazolve de canales, así como la habilitación de nuevos gaviones.

Las acciones del municipio en la lucha contra las inundaciones han tenido un énfasis en las obras de ingeniería hidráulica. En este gobierno continuará trabajando con este tipo de estructura para reducir los impactos y daños provocados por dichas inundaciones, pero se enfocará también en la difusión de las formas de prevención a través de distintos medios de contacto con los ciudadanos. Estas formas de prevención comprenden medidas de protección civil, restauración fluvial, y acciones para la restauración hidrológico-agroforestal de las cuencas.

Visión de sustentabilidad: uso eficiente y ahorro de agua

El agua es un recurso natural, indispensable para la vida pero a la vez limitado, por lo que debemos usarlo de manera responsable. Es trascendental para este gobierno crear una cultura de preservación con respecto al uso eficiente y ahorro del agua por medio de la educación a los ciudadanos a través de campañas de concientización para darles a conocer métodos de ahorro que apoyen la conservación de este líquido.

Así se impactará positivamente en los objetivos de sustentabilidad del Plan Tlajomulco Prospectiva 2016-2036 y habrá mejores en la calidad de vida en varios rubros fundamentales como lo son la salud pública, la vida en los ecosistemas, la biodiversidad, la producción de alimentos, industria y energía, y el desarrollo económico.

Dirección de Construcción

Para esto se implementarán los tres programas siguientes: En primer lugar, el programa operacional, el cual consiste en la macromedición, la sectorización y sustitución de redes y la detección y la eliminación de fugas. También se tiene ideado un programa comercial que contempla el registro de un padrón de usuarios, la micromedición, la revisión de tarifas y la renovación de los procesos de lectura, facturación y cobro. El último de los ejes de acción en este rubro es el cultural, que consiste en la reducción del consumo, la difusión de los beneficios en el ahorro y el cuidado del agua a través de distintos talleres y capacitaciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Construcción****Estructura orgánica**

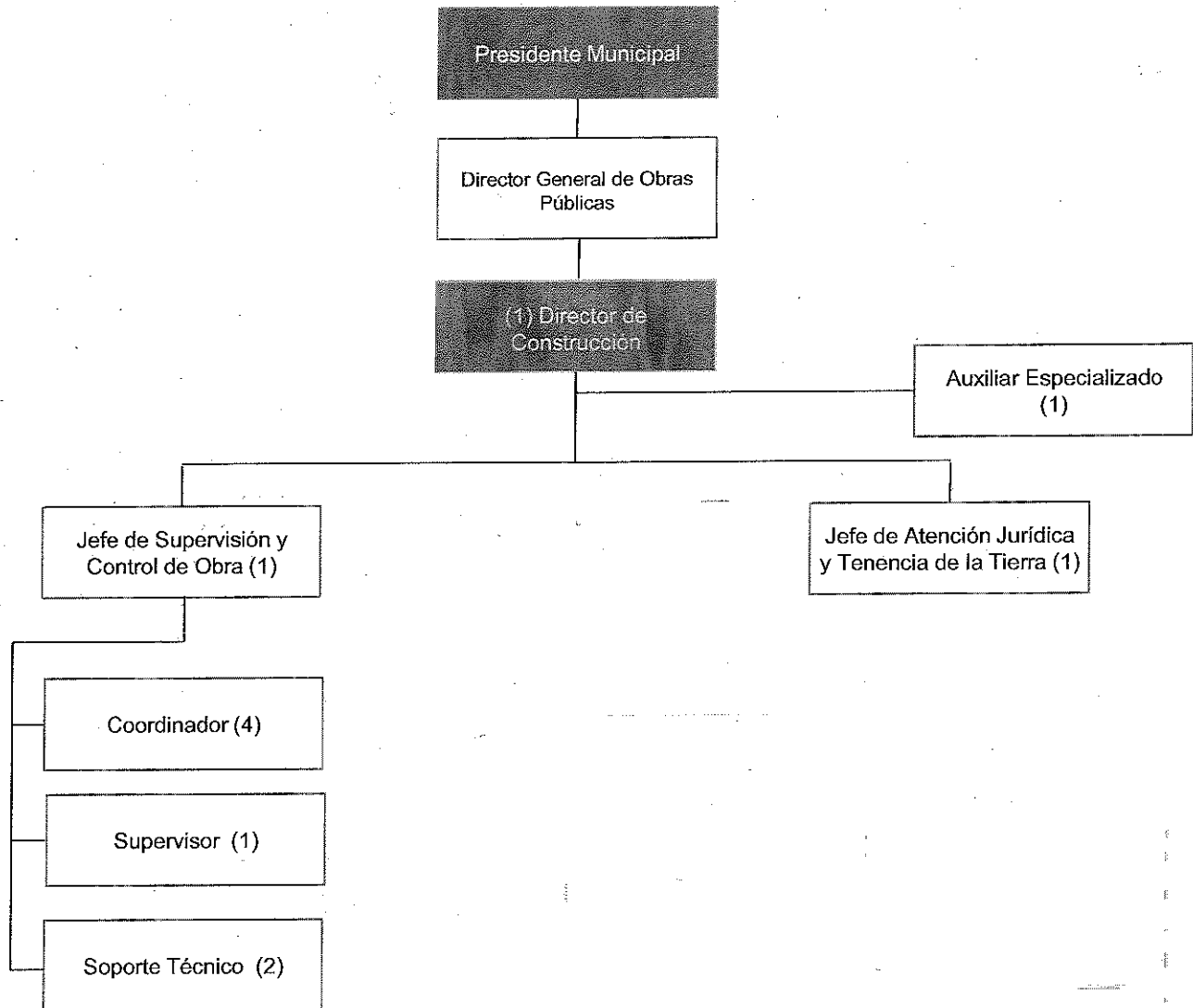
De acuerdo a lo que establece el artículo 208 del **Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco**, para el desarrollo de sus facultades la estructura aprobada para la **Dirección de Construcción** es la siguiente:

No.	Unidad Orgánica	Objetivo de la Unidad Orgánica
1.	Dirección General de Obras Públicas	
1.1	Dirección de construcción	Planear, diseñar y coordinar las obras, conforme a los diferentes programas de apoyo (Federal, Estatal y Municipal) para la realización de dichas obras.
1.1.1	Jefatura de supervisión y control de obra	Supervisar, coordinar y llevar el control técnico de la obra pública.
1.1.2	Jefe de atención jurídica y tenencia de la tierra.	Realizar la tramitología con la tenencia de la tierra y revisión jurídica.

Dirección de Construcción

Organigrama

El presente organigrama se realizó con base en la plantilla de personal autorizada.



- El personal de la **Dirección de Construcción** está integrado por personal adscrito a esta Dirección y a la Dirección General de Obras Públicas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Construcción****Atribuciones**

Las obligaciones y atribuciones de la **Dirección de Construcción** se encuentran establecidas en el artículo **207** del **Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco**; asimismo, de éstas se derivan sus funciones como a continuación se mencionan.

Fracción(es) del Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco	
Artículo 207	La Dirección de Construcción tiene como titular a un funcionario público denominado Director de Construcción, el cual tiene las facultades siguientes:
I	Desempeñar la función de supervisión de la ejecución de obras públicas cuyo control compete a la Dirección General de Obras Públicas.
II	Llevar a cabo las demoliciones de edificaciones o construcciones que ordene el Director General de Obras Públicas en cumplimiento de sentencias y la legislación y normatividad aplicable, así como cuantificar los costos de dichos trabajos, dando cuenta a la Tesorería Municipal para que proceda conforme a sus facultades y atribuciones.
III	Dar cuenta al Director General de Obras Públicas de la suspensión y conclusión de obras públicas, acompañando los soportes técnicos del caso.
IV	Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Director General de Obras Públicas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Construcción****Funciones de las unidades orgánicas**

Unidad Orgánica	Funciones
Dirección de Construcción	<p>Desempeñar la función de supervisión de la ejecución de obras públicas cuyo control compete a la Dirección General de Obras Públicas.</p> <p>Llevar a cabo las demoliciones de edificaciones o construcciones que ordene el Director General de Obras Públicas en cumplimiento de sentencias y la legislación y normatividad aplicable, así como cuantificar los costos de dichos trabajos, dando cuenta a la Tesorería Municipal para que proceda conforme a sus facultades y atribuciones.</p> <p>Dar cuenta al Director General de Obras Públicas de la suspensión y conclusión de obras públicas, acompañando los soportes técnicos del caso.</p> <p>Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Director General de Obras Públicas.</p>
Jefatura de supervisión y control de obra	<p>Verificar la obra pública, desde trámites administrativos, calidad de obra, volúmenes de obra y asignación de residentes de obra.</p> <p>Entregar físicamente la obra, tramitar la autorización con las dependencias estatales, ramos federales para la ejecución de los trabajos que se deben alojar en los derechos de vía de carácter estatal y federal.</p> <p>Atender y dar seguimiento a los avances de obra tanto físico y financiero.</p> <p>Acordar en campo con el supervisor y el contratista los cambios de proyecto que se requieran de acuerdo a la especialidad de la obra.</p> <p>Verificar que se cumplan los tiempos de la ejecución de acuerdo a los tiempos del contrato.</p> <p>Programar reuniones con la supervisión y residencia de la obra en campo para verificar la calidad de la obra, así como ordenar la entrega del estudio de mecánica de suelos y resistencia de materiales así como las pruebas que apliquen de acuerdo a la especialidad de la obra.</p>
Jefe de atención jurídica y tenencia de la tierra	<p>Recibir, controlar y dar seguimiento de los permisos de construcción en vía pública.</p> <p>Llevar a controlar y dar seguimiento de los asuntos jurídicos que tienen relación con esta dirección general.</p> <p>Elaborar permisos de construcción para las obras públicas relacionadas con el municipio.</p> <p>Gestionar para las liberaciones de predios para realizar obras públicas en el municipio (derechos de vía, predios municipales y convenios cuando hay afectaciones a particulares).</p>

Dirección de Construcción**Suplencias en caso de ausencias**

Las faltas temporales del titular de esta Dirección hasta por un mes, serán cubiertas por el **Jefe de Supervisión y Control de Obra** o por quien se establezca en el reglamento interior, o en su caso mediante acuerdo delegatorio que emita el Presidente Municipal. El servidor público municipal que resulte designado estará habilitado para actuar como titular durante el tiempo que efectúe la suplencia.

Las faltas de más de un mes o definitivas del titular de esta Dirección, serán cubiertas por quien nombre el Presidente Municipal.

Las ~~faltas~~ faltas temporales hasta de un mes de los servidores públicos adscritos a esta Dirección deben ser cubiertas por quien designe su titular.

Las faltas definitivas serán cubiertas, cuando así se requiera, por la persona que designe el Presidente Municipal.

Quien supla las faltas temporales o definitivas de los servidores públicos deberán reunir los requisitos para ocupar esos cargos según lo establecido por la legislación y la normatividad aplicable.

Las actividades que realicen los funcionarios o servidores públicos en suplencia de los respectivos titulares se entenderán inherentes a sus cargos, por lo que no percibirán remuneración adicional por tal motivo.

Dirección de Construcción**Trámites y servicios externos e internos**

A fin de contribuir a la transparencia y difusión de información, los trámites y servicios se encuentran para consulta en la “**Guía de trámites**” en el portal web municipal (www.tlajomulco.gob.mx), por lo que es responsabilidad de cada unidad orgánica el mantenerlos actualizados.

Para efectos del presente manual sólo se mencionarán los trámites y servicios que la **Dirección de Construcción** brinda a la ciudadanía, así como los servicios internos.

No.	Nombre del trámites o servicios externos
1	Permiso de construcción en vía pública.

No.	Nombre del trámites o servicios internos
1	Apoyo a otras dependencias, delegaciones y ejidos en la prestación de maquinaria.

Dirección de Construcción**Listado general de los procedimientos**

La siguiente tabla muestra los procedimientos que se realizan en la **Dirección de Construcción**.

Proceso	Procedimiento	Código	Dentro del Alcance SGC ¹
Construcción	Permisos de construcción en vía pública	2-DC-001	No
	Apoyo a otras dependencias, delegaciones y ejidos en la prestación de maquinaria.	2-DC-002	No

¹ SGC se refiere al Sistema de Gestión de la Calidad certificado bajo la Norma ISO 9001 bajo el criterio ISO 18091

Dirección de Construcción**Políticas Generales de la Unidad Orgánica**

Las funciones y procedimientos que se realicen en la **Dirección de Construcción** deberán de ajustarse al Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

El personal del área deberá brindar atención al ciudadano o empresa a la hora de realizar el trámite donde solicitan permiso para ejecutar obra en la vía pública, así como asesorar en dicho trámite.

Se deberá realizar la supervisión de obra, tanto administrativamente como físicamente en la obra, así como llevar el control de acuerdo a la ley de obra pública del estado de Jalisco.

Se deberá brindar la asesoría a la ciudadanía en todo lo relacionado con la obra pública, actuando en todo momento conforme al Reglamento de Servidores Públicos del Municipio de Tlajomulco.

Dirección de Construcción

Glosario

Cuantificar: valorar el monto en pesos de acuerdo a la visita del supervisor y al reglamento de construcción para el municipio de Tlajomulco de Zúñiga y sus Normas Técnicas.

Estimación: realizar el documento que avale mediante un generador donde representa dimensiones de cada concepto, así como un croquis con medidas y un reporte fotográfico de cada uno de los conceptos.

Factible: revisar en campo y documentalmente de acuerdo al reglamento de construcción para el municipio de Tlajomulco de Zúñiga y sus Normas Técnicas.

Autorización

El presente manual ha sido autorizado por el Titular de esta Dependencia (art. 45 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco); por lo cual es un documento oficial que debe ser utilizado para su consulta.

De requerirse una actualización en la información incluida en este manual, se debe solicitar a la Dirección de Planeación Institucional.

Elaboración y asesoría




MUNICIPIO DE TLAJOMULCO,
DE ZÚNIGA, JAL.
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL



Asesoró

Héctor Guillermo Hernández Aguayo
Director de Innovación Gubernamental



Autorizo
MUNICIPIO DE TLAJOMULCO,
DE ZÚNIGA, JAL.
Gustavo Ramos Alcantar
DIRECCIÓN DE
CONSTRUCCIÓN
Director de Construcción



Visto bueno
MUNICIPIO DE TLAJOMULCO
DE ZÚNIGA, JAL.
Alberto Ramírez Martínez
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
INSTITUCIONAL

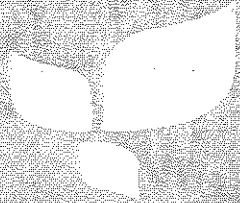
Director de Planeación Institucional

Dirección de construcción

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga 2015-2018

Manual de Organización





Tlajomulco
Gobierno Municipal

Manual de Organización

Dirección de Estudios, Proyectos y
Gestión de Recursos

Gobierno Municipal de
Tlajomulco de Zaragoza 2015-2018

CODIGO DEL MANUAL: 1-EP-001
Versión del manual: 0

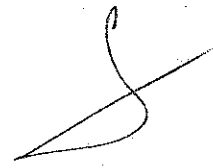
Presentación del Manual

Lic. Alberto Uribe Camacho
Presidente Municipal

El gobierno de Tlajomulco ha sido punta de lanza del Estado de Jalisco en la ejecución de políticas públicas. La transparencia, la participación ciudadana, los programas sociales, así como la correcta ejecución de recursos que han propiciado las finanzas municipales sanas, han marcado el sello característico en el ejercicio de las últimas dos administraciones de nuestro municipio.

En ese sentido, con la finalidad de seguir reforzando y mejorando las políticas públicas, la formulación del **Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018** contempla la Modernización de la Administración Pública, tema que engloba, entre otras cosas, la simplificación administrativa, cuyo objetivo es hacer más sencillo cualquier tipo de trámite y servicio hacia los ciudadanos en un menor tiempo y, desde luego, a un menor costo.

Por lo anterior, el Manual de Organización presenta una relevancia significativa, ya que a través de éste instrumento se institucionalizan y presentan de forma estructurada, sistemática y ordenada el marco normativo, funciones y atribuciones que orientan a los servidores públicos a mejorar el desempeño de sus labores.



Tlajomulco

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Estudios, Proyectos y Gestión de Recursos****Contenido**

<u>Objetivos del Manual de Organización</u>	4
<u>Filosofía Institucional</u>	5
<u>Misión</u>	5
<u>Visión</u>	5
<u>Política de Calidad</u>	5
<u>Filosofía</u>	5
<u>Valores del Servidor Público</u>	6
<u>Principios rectores</u>	6
<u>Marco jurídico</u>	7
<u>Contribución al Plan Municipal de Desarrollo</u>	8
<u>Estructura orgánica</u>	13
<u>Organigrama</u>	14
<u>Atribuciones</u>	15
<u>Funciones de las unidades orgánicas</u>	16
<u>Suplencias en caso de ausencias</u>	17
<u>Trámites y servicios externos e internos</u>	18
<u>Listado general de los procedimientos</u>	19
<u>Políticas Generales de la Unidad Orgánica</u>	20
<u>Glosario</u>	21

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Estudios, Proyectos y Gestión de Recursos****Objetivos del Manual de Organización**

Una herramienta que contribuye a la planeación y organización de las funciones es el manual de organización, además de servir para el análisis y revisión de los métodos y sistemas de trabajo, y que a través de estos se logre una mejora sustancial en la atención y servicios con un impacto hacia el ciudadano y/o usuario final.

Los objetivos específicos del Manual de Organización son los siguientes:

Mostrar la organización de la dependencia municipal.

Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia, además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.

Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, así como detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones que repercutan en el uso indebido de los recursos.

Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución así como en la toma de decisiones.

Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.

Facilitar la labor de la auditoría administrativa, mediante la evaluación del control y desempeño de la unidad administrativa.

Dirección de Estudios, Proyectos y Gestión de Recursos**Filosofía Institucional**

El Gobierno Municipal de Tlajomulco ha definido su misión, visión y filosofía como parte de su planeación estratégica, los cuales definen el rumbo de acción para los próximos años; además, al ser un gobierno comprometido con la calidad y mejora continua se presenta su política de calidad.

Misión

Servir con profesionalismo y administrar de manera responsable los recursos públicos del Municipio de Tlajomulco en función del contexto local y metropolitano, fomentando la participación ciudadana en las decisiones de gobierno; y con responsabilidad social cubrir las necesidades de todas las partes interesadas en las dinámicas gubernamentales para generar condiciones que impulsen el desarrollo institucional, socioeconómico y sustentable.

Visión

Ser el Gobierno Municipal líder a nivel nacional en la innovación, rendición de cuentas y prestación de servicios con calidad certificada. Así mismo, actuar de manera coordinada con el resto del Área Metropolitana de Guadalajara en la solución de problemas y propiciar un lugar ideal para vivir, trabajar e invertir, en donde los ciudadanos son la parte medular en la toma de decisiones y todos aportan al bienestar común en un ambiente sustentable.

Política de Calidad

Los servidores públicos del Gobierno Municipal de Tlajomulco estamos comprometidos con la calidad en el servicio hacia los ciudadanos y demás partes interesadas en las dinámicas de gobierno; entendemos nuestro contexto para identificar riesgos y actuamos para minimizar su impacto. El liderazgo es la principal característica de este gobierno y los recursos públicos son administrados con honradez, transparencia y eficiencia bajo un clima laboral de mejora, y así mismo, se impulsa la participación democrática, el desarrollo social y económico con una visión de sustentabilidad.

Filosofía

La calidad en los servicios, la consolidación de una participación democrática sólida, el desarrollo sustentable, la rendición de cuentas y la mejora continua conforman el éxito de este Gobierno.

Dirección de Estudios, Proyectos y Gestión de Recursos

Estamos comprometidos con la innovación y desempeñamos nuestras funciones de manera profesional, poniendo en práctica nuestros valores para beneficio de los ciudadanos.

Valores del Servidor Público

Profesionalismo en la atención a los ciudadanos para satisfacer sus necesidades de manera eficiente y oportuna.

Austeridad en el uso de los recursos de la administración pública, lo que nos lleva a emplearlos de manera eficiente y sólo para lo que fueron asignados.

Transparencia en la realización de las labores, que son hechas con total claridad y legalidad.

Sustentabilidad, entendida como la responsabilidad social de elevar la calidad de vida de las futuras generaciones al promover permanentemente el cuidado del medio ambiente.

Sencillez para brindar trámites simples que incrementen la confianza en los ciudadanos con respecto al desempeño gubernamental.

Innovación como una manera de fomentar y trascender en la administración pública, creando e implementando técnicas de trabajo para mejorar el servicio público y hacerlo eficiente.

Principios rectores

Con fundamento en el Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, el ejercicio de la función y la gestión pública del Gobierno Municipal se sujetarán a los principios rectores siguientes:

I	Austeridad	VI	Estado de derecho	XI	Profesionalización
II	Autonomía municipal	VII	Gobernanza	XII	Respeto a las garantías individuales y a los derechos humanos
III	Democracia	VIII	Honestidad	XIII	Responsabilidad social
IV	Eficacia y eficiencia en la gestión pública	IX	Laicismo	XIV	Transparencia y rendición de cuentas
V	Equidad de género	X	Pluralidad, inclusión y tolerancia	XV	Transversalidad del medio ambiente y respeto al desarrollo sustentable y sostenible

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Estudios, Proyectos y Gestión de Recursos****Marco jurídico**

A continuación se presenta el marco jurídico al que habrá de apegarse la **Dirección de Estudios Proyectos y Gestión de Recursos**.

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.

Reglamento de la Ley General de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas

Presupuesto de Egresos de la Federación

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 Obra Pública del Estado de Jalisco

Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco

Municipal

Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga

Página 7 de 23

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Estudios, Proyectos y Gestión de Recursos****Contribución al Plan Municipal de Desarrollo**

La visión de Gobierno para los próximos años está sustentada en el establecimiento de políticas públicas encaminadas a resolver los retos y necesidades del municipio; por lo anterior, el **Plan Municipal de Desarrollo** está integrado por los siguientes **dos ejes transversales y seis estratégicos**, como a continuación se mencionan.

Ejes		Subtemas
Transversal	Modernización de la administración pública	Mejora regulatoria Profesionalización de los servidores públicos Implementación de nuevas tecnologías al interior de la administración pública.
	Tlajomulco sustentable	Programa de reforestación Política de movilidad motorizada y no motorizada Promoción del consumo de productos orgánicos Educación ambiental Preservación de las reservas ecológicas Tratamiento de residuos Reenfoco en la utilización de los recursos disponibles al interior del gobierno
Estratégicos	Combate al rezago social	Programas sociales Servicios públicos de calidad Política de infraestructura social básica Política integral de salud: un enfoque de prevención de enfermedades Inclusión de personas con discapacidad Acciones coordinadas con organismos públicos descentralizados
	Gobierno de puertas abiertas	Nueva forma de organización social Ciudadanos en la toma de decisiones Mejora en la solución de demandas ciudadanas
	Manejo integral del agua	Potabilización y abastecimiento Saneamiento y colectores Mitigación de inundaciones Visión de sustentabilidad: uso eficiente y ahorro de agua
	Política integral de cultura y recreación	Educación y promoción artística Disciplinas deportivas
	Desarrollo económico local	Fortalecimiento del campo y los sectores tradicionales Formación de cooperativas Promoción de la inversión Promoción del turismo Emprendurismo y liderazgo para jóvenes
	Tlajomulco en el modelo metropolitano de seguridad	Coordinación metropolitana Prevención Profesionalización de policías Procuraduría social Modernización del sistema de justicia Respeto de los derechos humanos

A la **Dirección de Estudios Proyectos y Gestión de Recursos** le corresponde lo siguiente:

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga

Página 8 de 23

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Dirección de Estudios, Proyectos y Gestión de Recursos

Eje Transversal: Tlajomulco Sustentable

Según los Objetivos del Desarrollo Sostenible ratificados por México en septiembre del año 2015 en el marco de la Cumbre para la adopción de una nueva Agenda de Desarrollo de la Organización de las Naciones Unidas, se deben de incorporar los principios del desarrollo sostenible a las políticas nacionales y subnacionales para invertir la pérdida de recursos del medio ambiente y garantizar su perduración.

Con el reconocimiento de esta observación se llegó a la conclusión de que la agenda del medio ambiente tiene que dejar de ser vista de manera aislada, ya que los problemas ecológicos del Área Metropolitana de Guadalajara deben ser tratados con la seriedad y con la corresponsabilidad que ello implica.

Este debe ser uno de los ejes rectores bajo los que se conduzcan todas las acciones de este Gobierno, lo que vuelve necesario establecer como una prioridad la protección y la conservación los recursos naturales del territorio a fin de preservar el medio ambiente y no mermar los recursos futuros para poder entregarle a las futuras generaciones una ciudad donde se puedan tener mejores condiciones de vida.

Es necesario mencionar dentro de esta misma temática que el Plan de Ordenamiento Ecológico Local, POEL, fue actualizado por última vez en el año 2011. No obstante, el crecimiento del municipio, tanto de su mancha urbana como de su número de habitantes, vuelve necesaria la reedición de este documento. Entonces, impulsar los acuerdos necesarios para la aprobación de este Plan será una de las prioridades de este trienio. Lo establecido en esta normatividad fungirá como un eje rector para el Plan de Ordenamiento Territorial y para el Plan Municipal de Desarrollo, al estar implicado en un eje transversal del mismo.

El gran reto que enfrenta la presente administración en este tema es revertir la situación actual de descuido del medio ambiente que aqueja a Tlajomulco, originada en parte desde el crecimiento demográfico y económico sin precedentes que experimentados en el pasado lustro. Esta ciudad debe de poner el ejemplo y demostrar que el desarrollo económico no implica dejar de lado la sustentabilidad y el cuidado de la naturaleza.

La política de medio ambiente para el municipio está encausada principalmente a siete temas, entre los que se encuentran el programa de reforestación, la movilidad motorizada y no motorizada, la promoción del consumo de productos orgánicos, la implementación de campañas de educación ambiental, la preservación de las reservas ecológicas donde se incluye la zona protegida del Bosque de la Primavera, el manejo de los residuos sólidos urbanos y el reenfoque en la utilización de los recursos al interior del Gobierno.

Política de movilidad motorizada y no motorizada

Construir una serie de políticas dirigidas a la movilidad es una prioridad para este Gobierno, por lo que se propondrá a las instancias competentes un estudio de movilidad de las condiciones del Municipio con el que se diseñará un Plan Integral del Movilidad que contenga un plan de reordenamiento de rutas de transporte público, además de un plan de conectividad que involucre la intervención de otras instancias de gobierno, académicos y expertos con el fin de mejorar la

Dirección de Estudios, Proyectos y Gestión de Recursos

calidad y eficiencia del transporte público, así como el ordenamiento municipal en la materia y los mecanismos para propiciar la movilidad no motorizada y la conectividad en el sur de la ciudad.

Considerando el rol que juega el municipio para la zona metropolitana por su ubicación geográfica y sus características, es necesario que la estrategia de desarrollo en materia de movilidad prevea los siguientes puntos estratégicos.

El primer apartado es el de la mejora de vialidades y tránsito. Las acciones en este rubro van orientadas a endurecer la aplicación de operativos con el fin de desincentivar la circulación de automóviles, establecer un programa de balizamiento anual y ejecutar medidas puntuales para agilizar el flujo vehicular en las vialidades principales.

El segundo punto se refiere a la mejora en el transporte público. En este apartado se busca gestionar la ampliación del sistema de transporte masivo de pasajeros de la Zona Metropolitana de Guadalajara en Carretera a Chapala y Camino Real a Colima, incrementar la cobertura de rutas de transporte público a través de su reordenamiento, así como establecer programas para la mejora de las unidades de servicio y la capacitación de los operadores.

En tercer lugar se tienen las acciones encaminadas a la movilidad no motorizada, tanto en el entorno urbano, como en el rural y turístico. En torno el primero se ha propuesto establecer un programa de mantenimiento de ciclovías en vialidades compartidas, incrementar el número de kilómetros de ciclovías en el municipio, fortalecer el programa de bicicletas públicas "Muévete en bici" e implementar operativos para fomentar la cultura de respeto al ciclista y al peatón.

En el entorno turístico y rural se van a construir ciclovías que conecten a las comunidades rurales con la ciudad, se establecerán y promocionarán ciclosenderos ecoturísticos en las áreas naturales del municipio y se mejorarán las condiciones de la ruta franciscana.

Los resultados serán claros y estarán a la vista de todos: La reducción del tiempo de traslado interno y una mejora sustancial en la conexión con la Zona Metropolitana de Guadalajara.

Eje Estratégico: Combate al Rezago Social

Como ciudadanos es fundamental reiterar el compromiso hacia los menos favorecidos: aquellos que se encuentran en el sector de la población más separado de los beneficios de la vida en la ciudad al no contar con los servicios básicos de vivienda, alimentación, salud y educación.

Así, el combate al rezago social será una de las prioridades de este gobierno. Esta política integral está configurada no sólo en torno a los programas de asistencia social de los tres órdenes de gobierno, sino que además incluye el programa de infraestructura social básica y la solución al problema de la rebasada cobertura de servicios públicos, ocasionada por el crecimiento exponencial de la población en el municipio.

El objetivo principal de las acciones comprendidas en este eje es contribuir a la reducción de la marginación de los grupos más vulnerables de la sociedad, como lo son los niños, los jóvenes, los adultos mayores, los indígenas, las madres jefas de familia y las personas con discapacidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Estudios, Proyectos y Gestión de Recursos**

Al final se tendrá una sociedad menos desigual, donde una mayor proporción de la población tendrá las mismas oportunidades y donde más personas serán capaces de abastecerse de sus necesidades básicas y de integrarse a la sociedad de maneras productivas a través del estudio y el trabajo.

Los temas sobre los que se trabajarán para llegar a este objetivo están configurados a partir seis temas, entre los que tenemos los programas sociales, la distribución de servicios públicos de calidad, la construcción de infraestructura social básica y la formulación de políticas integrales en salud e inclusión social para las personas con discapacidad intelectual. Por otra parte este eje se trabajará también de la mano de dos Organismos Públicos Descentralizados que con una labor tan amplia como la suya tienen acciones que recaen en este apartado en forma de temas propios. Nos referimos al Instituto de la Mujer Tlajomulquense y al Desarrollo Integral de la Familia.

Política de infraestructura social básica

La construcción de infraestructura social básica implica la satisfacción de necesidades primordiales tales como el agua potable, el drenaje sanitario, la energía eléctrica, los servicios de salud, los espacios de esparcimiento físico, recreativos y culturales, los centros comunitarios, la pavimentación de calles y la remodelación de plazas públicas e infraestructura para fomentar el turismo, entre otros.

El objetivo es consolidar el programa de obras públicas proyectado desde el año 2010 con la finalidad de dotar a los ciudadanos de Tlajomulco de la infraestructura básica necesaria para mejorar su calidad de vida.

En el programa de infraestructura para este trienio se tiene estimada una inversión aproximada de 600 millones de pesos, entre infraestructura para la salud, vialidades, y para la recreación, el deporte y espacios públicos, rubro que incluye la inversión en unidades deportivas, en centros de desarrollo comunitario, en la remodelación de plazas públicas y en la construcción de mercados.

Esta suma contempla también el gasto en nueva infraestructura para la protección civil y la renovación de la ya existente, acciones que forman parte del plan estratégico integral de protección civil de este Gobierno.

El trabajar tanto en la construcción como en la renovación de la infraestructura para la protección civil se revela como una cuestión de suma importancia en el contexto de Tlajomulco, ciudad que debe de ponerse al corriente del resto de los municipios del Área Metropolitana de Guadalajara, ya que, según la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos, en indicadores como el número de personas capacitadas en materia de protección civil o en la capacitación de nuevos brigadistas la ciudad se encuentra en los últimos lugares entre los municipios vecinos al contabilizar 117 y 4,991 personas respectivamente, cuando el promedio de los municipios de Guadalajara, Tlajomulco, Tlaquepaque, Tonalá y Zapopán es de 1,383 y 15,611 personas respectivamente.

Otra arista desde la que se puede ver un relativo atraso de Tlajomulco en materia de protección civil es la correspondiente al número de acciones preventivas en sitios de riesgo ante los fenómenos naturales o antropogénicos, que incluyen la construcción de infraestructura y la

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Estudios, Proyectos y Gestión de Recursos**

capacitación a la población civil ante estos fenómenos, ya que apenas se contabilizan 4,491 contra las 9,985 de Guadalajara y las 6,163 de Zapopán.

Las cifras anteriores ponen de manifiesto que la ciudad actualmente no está preparada para hacer frente a grandes desastres naturales o emergencias de gran escala, como lo fue el huracán Patricia. Lo anterior vuelve necesario trabajar en un protocolo de respuesta y una robusta campaña de prevención que dé a conocer a toda la población por canales de comunicación adecuados los protocolos a seguir en casos concretos de emergencias y accidentes de todo tipo, desde los generados por el hombre como incendios domésticos y fugas de gas, hasta los provenientes de fenómenos naturales, como las tormentas eléctricas y los huracanes. Cabe señalar que esta estrategia es también un componente del plan integral de protección civil.

Más allá del provecho aparente que se genera gracias al gasto en infraestructura para la protección civil, como el resguardo de la población ante catástrofes de cualquier tipo, al invertir en este rubro se tendrá una mayor capacidad para la capacitación y la integración de nuevos brigadistas y población capacitada en protección civil a las actividades de mitigación en los efectos de los desastres naturales, con lo que Tlajomulco se pondrá a la par de las ciudades vecinas en los indicadores que recién examinados y se evitará el mayor número posible de pérdidas humanas y materiales.

Otra parte del plan estratégico integral de protección civil de este Gobierno es la creación de campañas de difusión, que, dada la poca infraestructura y la falta personal capacitado con que se cuenta para hacer frente a estas eventualidades, es crucial para lograr una mayor eficiencia de los recursos con los que se cuenta y lograr atender la totalidad de las emergencias naturales o antropogénicas. Estas campañas funcionarán en dos sentidos: en un primer tiempo, como ya se explicó, serán utilizadas para la creación de cultura de prevención de accidentes, así como la difusión de los protocolos de reacción ante cualquier emergencia, tanto por parte de los ciudadanos como del gobierno. Además, como una segunda función, con estas campañas se hará del conocimiento de todos los ciudadanos del municipio los montos que se reciban de la Federación o del Estado en este rubro, las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas y beneficiarios.

Además de contar con los recursos propios del municipio para estos fines, el capital faltante para la construcción de estas obras se tramitarán de programas y fondos estatales y federales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Estudios, Proyectos y Gestión de Recursos****Estructura orgánica**

De acuerdo a lo que establece el artículo 210 del **Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco**, para el desarrollo de sus facultades la estructura aprobada para la Dirección de Estudios Proyectos y Gestión de Recursos es la siguiente:

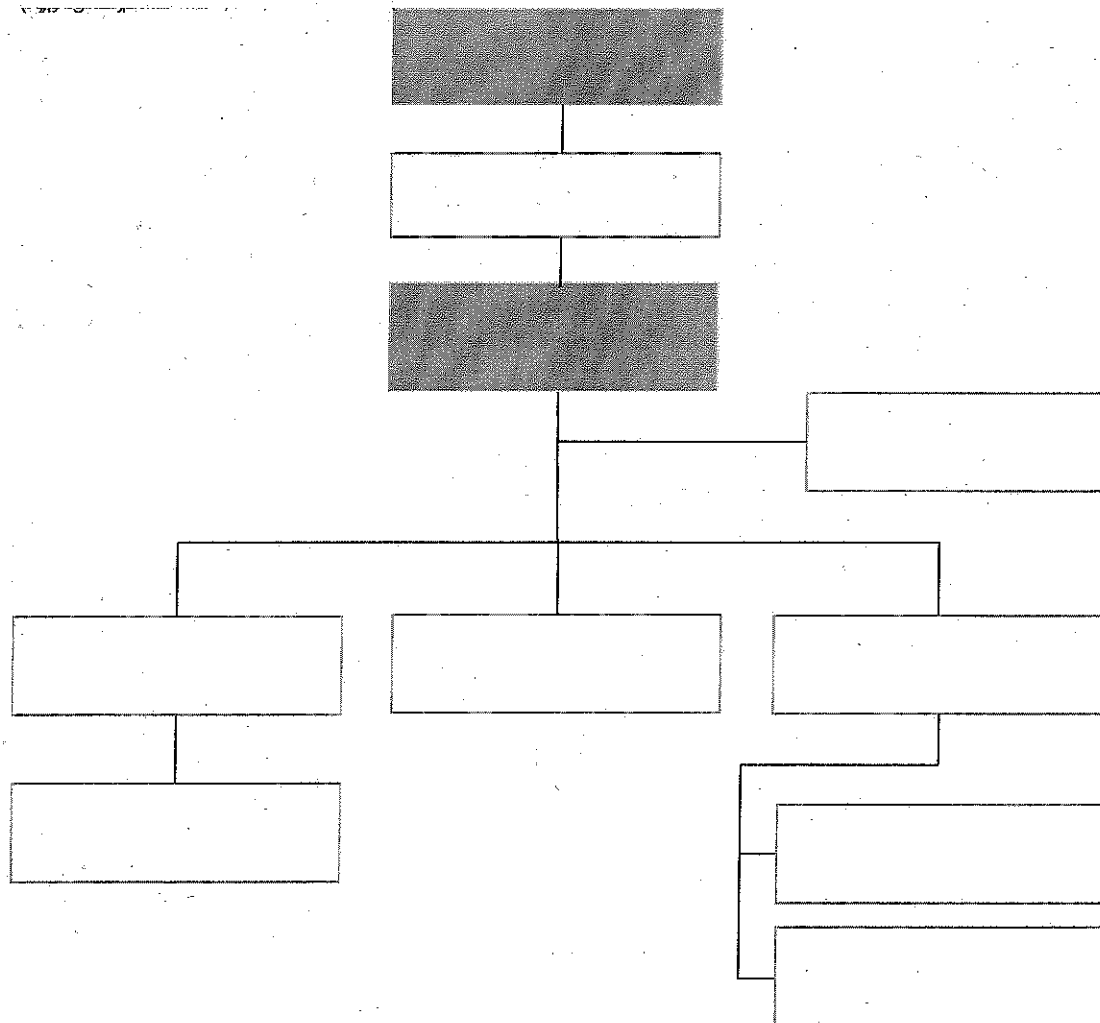
No.	Unidad Orgánica	Objetivo de la Unidad Orgánica
1.	Dirección General de Obras Públicas	
1.1	Dirección de Estudios, Proyectos y Gestión de Recursos	Elaborar, administrar y sistematizar en medios electrónicos un banco de proyectos de obras, además de realizar los estudios preliminares de las ingenierías básicas y definitivas de los proyectos conceptuales y arquitectónicos, así como auxiliar a la Dirección General de Obras Públicas en la gestión de recursos Federales, Estatales y Municipales.
1.2	Jefatura de Espacios Públicos	Realizar y supervisar proyectos referentes a espacios públicos y edificación, así como el apoyo en la gestión de recursos para la realización de proyectos y obras ante diferentes instancias gubernamentales, tanto Municipales, Estatales y Federales, además de la elaboración y actualización de un banco de proyectos.
1.3	Jefatura de Proyectos Hidráulicos, Eléctricos y Viales	Realizar y supervisar proyectos hidráulicos, eléctricos y viales, así como el apoyo en la gestión de recursos para la realización de proyectos y obras ante diferentes instancias gubernamentales, tanto Municipales, Estatales y Federales, además de la elaboración y actualización de un banco de proyectos.
1.4	Jefatura de Topografía	Realizar levantamientos topográficos (trabajo de campo y gabinete) para la futura realización de proyectos hidráulicos, sanitarios, viales y de espacios públicos, además de la revisión de obra y deslindes de terrenos, calles y propiedades Municipales, así como el apoyo en diseñar los proyectos de obra Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Estudios, Proyectos y Gestión de Recursos

Organigrama

El presente organigrama se realizó con base en la plantilla de personal autorizada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Estudios, Proyectos y Gestión de Recursos

- El personal de la **Dirección de Estudios, Proyectos y Gestión de Recursos** está integrado por personal adscrito a esta Dirección y a la Dirección General de Obras Públicas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Estudios, Proyectos y Gestión de Recursos****Atribuciones**

Las obligaciones y atribuciones de la **Dirección de Estudios Proyectos y Gestión de Recursos** se encuentran establecidas en el artículo **205** del **Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco**; asimismo, de éstas se derivan sus funciones como a continuación se mencionan.

Fracción(es) del Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco	
Artículo 205.	La Dirección de Estudios, Proyectos y Gestión de Recursos tiene como titular a un funcionario público denominado Director de Estudios, Proyectos y Gestión de Recursos, el cual tiene las facultades siguientes:
I	Elaborar, administrar, sistematizar en medios electrónicos y mantener actualizado un banco de proyectos de obras de interés público para el Municipio que se hayan ejecutado, se encuentren en fase de ejecución o se pretendan ejecutar, bajo los lineamientos que determine el Presidente Municipal o el Director General de Obras Públicas.
II	Realizar los estudios preliminares de ingenierías básicas y definitivas de los proyectos conceptuales y arquitectónicos que desarrolle la Dirección General de Obras Públicas;
III	Diseñar y revisar proyectos para la ejecución de obras públicas con apego a la legislación y normatividad aplicable.
IV	Auxiliar a la Dirección General de Obras Públicas en la gestión de los recursos ante las instancias federales, estatales y municipales para la ejecución de las obras públicas que se realice en el territorio municipal.
V	Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Director General de Obras Públicas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Estudios, Proyectos y Gestión de Recursos****Funciones de las unidades orgánicas**

Unidad Orgánica	Funciones
Dirección de Estudios, Proyectos y Gestión de Recursos	Elaborar el programa anual de obras públicas municipales.
	Apoyar el proceso de contratación y/o licitación de las obras públicas municipales, incluyendo cada uno de los aspectos que deberán observarse en este aspecto.
	Realizar las gestiones ante instancias estatales y federales para obtener recursos para el municipio.
	Elaborar un banco de proyectos de las solicitudes ciudadanas para mejoramiento del entorno urbano en su localidad.
	Elaborar los proyectos necesarios de obra pública.
Jefatura de Espacios Públicos	Realizar y revisar proyectos de obra pública, auxiliar en la gestión de recursos ante las instancias correspondientes
	Administrar y actualizar de forma electrónica un banco de datos referente a proyectos de obra pública.
	Visitar obras para proponer soluciones a las problemáticas que se presentan durante la construcción de los proyectos.
Jefatura de Proyectos Hidráulicos, Eléctricos y Viales	Realizar y revisar proyectos de obra pública, auxiliar en la gestión de recursos ante las instancias correspondientes y realizar estudios de ingenierías básicas para la ejecución de los proyectos hidráulicos, eléctricos y viales.
	Administrar y actualizar de forma electrónica un banco de datos referente a proyectos de obra pública.
	Visitar obras para proponer soluciones a las problemáticas que se presentan durante la construcción de los proyectos.
Jefatura de Topografía	Realización de levantamientos topográficos.
	Deslindar los predios de propiedad municipal.
	Realizar estudios preliminares de proyectos conceptuales y arquitectónicos.
	Auxiliar a la dirección de construcción en la Revisión de una obra.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Estudios, Proyectos y Gestión de Recursos****Suplencias en caso de ausencias**

Las faltas temporales del titular de esta Dirección hasta por un mes, serán cubiertas por el Jefe de Espacios Públicos o por quien se establezca en el reglamento interior, o en su caso mediante acuerdo delegatorio que emita el Presidente Municipal. El servidor público municipal que resulte designado estará habilitado para actuar como titular durante el tiempo que efectúe la suplencia.

Las faltas de más de un mes o definitivas del titular de esta Dirección, serán cubiertas por quien nombre el Presidente Municipal.

Las faltas temporales hasta de un mes de los servidores públicos adscritos a esta Dirección deben ser cubiertas por quien designe su titular.

Las faltas definitivas serán cubiertas, cuando así se requiera, por la persona que designe el Presidente Municipal.

Quien supla las faltas temporales o definitivas de los servidores públicos deberán reunir los requisitos para ocupar esos cargos según lo establecido por la legislación y la normatividad aplicable.

Las actividades que realicen los funcionarios o servidores públicos en suplencia de los respectivos titulares se entenderán inherentes a sus cargos, por lo que no percibirán remuneración adicional por tal motivo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Estudios, Proyectos y Gestión de Recursos****Trámites y servicios externos e internos**

A fin de contribuir a la transparencia y difusión de información, los trámites y servicios se encuentran para consulta en la **"Guía de trámites"** en el portal web municipal (www.tlajomulco.gob.mx), por lo que es responsabilidad de cada unidad orgánica el mantenerlos actualizados.

Para efectos del presente manual sólo se mencionarán los trámites y servicios que la **Dirección de Estudios Proyectos y Gestión de Recursos** brinda a la ciudadanía, así como los servicios internos.

No.	Nombre del trámites o servicios externos
	No aplica.

No.	Nombre del trámites o servicios internos
1	Gestión de Recursos destinados para obra pública ante diversas secretarías estatales y federales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Estudios, Proyectos y Gestión de Recursos****Listado general de los procedimientos**

La siguiente tabla muestra los procedimientos que se realizan en la **Dirección de Estudios Proyectos y Gestión de Recursos**.

Proceso	Procedimiento	Código	Dentro del Alcance SGC ^{*1}
Estudios Proyectos y Gestión de Recursos	Gestión de Recursos destinados para obra pública ante diversas secretarías estatales y federales.	2-EP-001	No

^{*1} SGC se refiere al Sistema de Gestión de la Calidad certificado bajo la Norma ISO 9001 bajo el criterio ISO 18091

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Estudios, Proyectos y Gestión de Recursos****Políticas Generales de la Unidad Orgánica**

Las funciones y procedimientos que se realicen en la **Dirección de Estudios Proyectos y Gestión de Recursos** deberán de ajustarse al Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.

El personal deberá en todo momento, auxiliar al ciudadano para la realización de sus trámites y/o servicios.

La contratación de personal para la Dirección General de Obras Públicas, así como su remuneración y capacitación deberá hacerse conforme a las políticas establecidas por la Dirección General de Administración.

El personal debe portar su gafete de identificación en todo momento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Estudios, Proyectos y Gestión de Recursos

Glosario

No aplica.

Autorización

El presente manual ha sido autorizado por el Titular de esta Dependencia (art. 45 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco); por lo cual es un documento oficial que debe ser utilizado para su consulta.

De requerirse una actualización en la información incluida en este manual, se debe solicitar a la Dirección de Planeación Institucional.

Elaboración y asesoría

The diagram illustrates the authorization and consultation process. At the top, the text 'Elaboración y asesoría' is centered. Below it, three circular stamps of the Mexican coat of arms are arranged in a triangle. Each stamp is overlaid with a signature and a circular stamp from the 'Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco'. The top stamp is for Jonathan Cruz Iñiguez, Director of Studies, Projects and Resource Management. The bottom-left stamp is for Héctor Guillermo Hernández Aguayo, Director of Governmental Innovation. The bottom-right stamp is for Alberto Ramírez Martínez, Director of Institutional Planning. Lines connect the signatures to their respective titles and the central text.

Jonathan Cruz Iñiguez
Dirección de Estudios, Proyectos y Gestión de Recursos
Director de Estudios, Proyectos y Gestión de Recursos

Héctor Guillermo Hernández Aguayo
MUNICIPIO DE TLAJOMULCO,
DE ZÚÑIGA, JAL.
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL
Director de Innovación Gubernamental

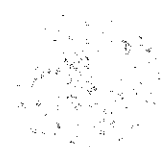
Alberto Ramírez Martínez
MUNICIPIO DE TLAJOMULCO
DE ZÚÑIGA, JAL.
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
INSTITUCIONAL
Director de Planeación Institucional

Dirección de Estudios, Proyectos y Gestión de Recursos

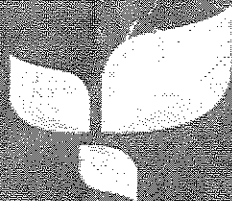
Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga 2015-2018

Manual de Organización

Faint, illegible text or markings, possibly a stamp or header.



STAMP
KODAK SAFETY FILM
KODAK SAFETY FILM
KODAK SAFETY FILM



Tlajomulco
Gobierno Municipal

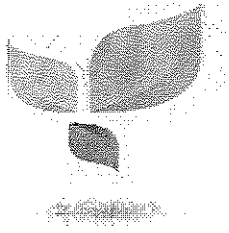
Manual de Organización

Dirección de Licencias y Control de
la Edificación

Gobierno Municipal de
Tlajomulco de Zúñiga 2015-2018

CÓDIGO DEL MANUAL: 1-LE-001
Versión del manual: 0

Tlajomulco



Presentación del Manual

Lic. Alberto Uribe Camacho
Presidente Municipal

El gobierno de Tlajomulco ha sido punta de lanza del Estado de Jalisco en la ejecución de políticas públicas. La transparencia, la participación ciudadana, los programas sociales, así como la correcta ejecución de recursos que han propiciado las finanzas municipales sanas, han marcado el sello característico en el ejercicio de las últimas dos administraciones de nuestro municipio.

En ese sentido, con la finalidad de seguir reforzando y mejorando las políticas públicas, la formulación del **Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018** contempla la Modernización de la Administración Pública, tema que engloba, entre otras cosas, la simplificación administrativa, cuyo objetivo es hacer más sencillo cualquier tipo de trámite y servicio hacia los ciudadanos en un menor tiempo y, desde luego, a un menor costo.

Por lo anterior, el Manual de Organización presenta una relevancia significativa, ya que a través de éste instrumento se institucionalizan y presentan de forma estructurada, sistemática y ordenada el marco normativo, funciones y atribuciones que orientan a los servidores públicos a mejorar el desempeño de sus labores.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Licencias y Control de la Edificación****Contenido**

Filosofía Institucional.....	5
Misión	5
Visión	5
Política de Calidad	5
Filosofía.....	5
Valores del Servidor Público.....	6
Principios rectores.....	6
Marco jurídico.....	7
Contribución al Plan Municipal de Desarrollo.....	8
Estructura orgánica.....	11
Organigrama.....	12
Atribuciones.....	13
Funciones de las unidades orgánicas.....	14
Suplencias en caso de ausencias.....	15
Trámites y Servicios externos e internos.....	16
Listado general de los procedimientos.....	17
Políticas generales de la unidad orgánica.....	18
Glosario.....	19



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Licencias y Control de la Edificación

Objetivos del Manual de Organización

Una herramienta que contribuye a la planeación y organización de las funciones es el manual de organización, además de servir para el análisis y revisión de los métodos y sistemas de trabajo, y que a través de estos se logre una mejora sustancial en la atención y servicios con un impacto hacia el ciudadano y/o usuario final.

Los **objetivos** específicos del Manual de Organización son los siguientes:

Mostrar la organización de la dependencia municipal.

Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia, además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.

Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, así como detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones que repercutan en el uso indebido de los recursos.

Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución así como en la toma de decisiones.

Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.

Facilitar la labor de la auditoría administrativa, mediante la evaluación del control y desempeño de la unidad administrativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Licencias y Control de la Edificación

Filosofía Institucional

El Gobierno Municipal de Tlajomulco ha definido su misión, visión y filosofía como parte de su planeación estratégica, los cuales definen el rumbo de acción para los próximos años; además, al ser un gobierno comprometido con la calidad y mejora continua se presenta su política de calidad.

Misión

Servir con profesionalismo y administrar de manera responsable los recursos públicos del Municipio de Tlajomulco en función del contexto local y metropolitano, fomentando la participación ciudadana en las decisiones de gobierno; y con responsabilidad social cubrir las necesidades de todas las partes interesadas en las dinámicas gubernamentales para generar condiciones que impulsen el desarrollo institucional, socioeconómico y sustentable.

Visión

Ser el Gobierno Municipal líder a nivel nacional en la innovación, rendición de cuentas y prestación de servicios con calidad certificada. Así mismo, actuar de manera coordinada con el resto del Área Metropolitana de Guadalajara en la solución de problemas y propiciar un lugar ideal para vivir, trabajar e invertir, en donde los ciudadanos son la parte medular en la toma de decisiones y todos aportan al bienestar común en un ambiente sustentable.

Política de Calidad

Los servidores públicos del Gobierno Municipal de Tlajomulco estamos comprometidos con la calidad en el servicio hacia los ciudadanos y demás partes interesadas en las dinámicas de gobierno; entendemos nuestro contexto para identificar riesgos y actuamos para minimizar su impacto. El liderazgo es la principal característica de este gobierno y los recursos públicos son administrados con honradez, transparencia y eficiencia bajo un clima laboral de mejora, y así mismo, se impulsa la participación democrática, el desarrollo social y económico con una visión de sustentabilidad.

Filosofía

La calidad en los servicios, la consolidación de una participación democrática sólida, el desarrollo sustentable, la rendición de cuentas y la mejora continua conforman el éxito de este Gobierno. Estamos comprometidos con la innovación y desempeñamos nuestras funciones de manera profesional, poniendo en práctica nuestros valores para beneficio de los ciudadanos.

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga



MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Licencias y Control de la Edificación****Valores del Servidor Público**

Profesionalismo en la atención a los ciudadanos para satisfacer sus necesidades de manera eficiente y oportuna.

Austeridad en el uso de los recursos de la administración pública, lo que nos lleva a emplearlos de manera eficiente y sólo para lo que fueron asignados.

Transparencia en la realización de las labores, que son hechas con total claridad y legalidad.

Sustentabilidad, entendida como la responsabilidad social de elevar la calidad de vida de las futuras generaciones al promover permanentemente el cuidado del medio ambiente.

Sencillez para brindar trámites simples que incrementen la confianza en los ciudadanos con respecto al desempeño gubernamental.

Innovación como una manera de fomentar y trascender en la administración pública, creando e implementando técnicas de trabajo para mejorar el servicio público y hacerlo eficiente.

Principios rectores

Con fundamento en el Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, el ejercicio de la función y la gestión pública del Gobierno Municipal se sujetarán a los principios rectores siguientes:

I	Austeridad	VI	Estado de derecho	XI	Profesionalización
II	Autonomía municipal	VII	Gobernanza	XII	Respeto a las garantías individuales y a los derechos humanos
III	Democracia	VIII	Honestidad	XIII	Responsabilidad social
IV	Eficacia y eficiencia en la gestión pública	IX	Laicismo	XIV	Transparencia y rendición de cuentas
V	Equidad de género	X	Pluralidad, inclusión y tolerancia	XV	Transversalidad del medio ambiente y respeto al desarrollo sustentable y sostenible

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga

Página 6 de 20

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Licencias y Control de la Edificación

Marco jurídico

A continuación se presenta el marco jurídico al que habrá de apegarse la **Dirección de Licencias y Control de la Edificación** para la realización de sus actividades.

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

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

Código Urbano para el Estado de Jalisco

Municipal

Reglamento General del Municipio 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 Municipal de Zonificación de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Licencias y Control de la Edificación****Contribución al Plan Municipal de Desarrollo**

La visión de Gobierno para los próximos años está sustentada en el establecimiento de políticas públicas encaminadas a resolver los retos y necesidades del municipio; por lo anterior, el **Plan Municipal de Desarrollo** está integrado por los siguientes **dos ejes transversales y seis estratégicos**, como a continuación se mencionan.

Ejes		Subtemas
Transversal	Modernización de la administración pública	Mejora regulatoria Profesionalización de los servidores públicos Implementación de nuevas tecnologías al interior de la administración pública.
	Tlajomulco sustentable	Programa de reforestación Política de movilidad motorizada y no motorizada Promoción del consumo de productos orgánicos Educación ambiental Preservación de las reservas ecológicas Tratamiento de residuos Reenfoco en la utilización de los recursos disponibles al interior del gobierno
Estratégicos	Combate al rezago social	Programas sociales Servicios públicos de calidad Política de infraestructura social básica Política integral de salud: un enfoque de prevención de enfermedades Inclusión de personas con discapacidad Acciones coordinadas con organismos públicos descentralizados
	Gobierno de puertas abiertas	Nueva forma de organización social Ciudadanos en la toma de decisiones Mejora en la solución de demandas ciudadanas
	Manejo integral del agua	Potabilización y abastecimiento Saneamiento y colectores Mitigación de inundaciones Visión de sustentabilidad: uso eficiente y ahorro de agua
	Política integral de cultura y recreación	Educación y promoción artística Disciplinas deportivas
	Desarrollo económico local	Fortalecimiento del campo y los sectores tradicionales Formación de cooperativas Promoción de la inversión Promoción del turismo Emprendurismo y liderazgo para jóvenes
	Tlajomulco en el modelo metropolitano de seguridad	Coordinación metropolitana Prevención Profesionalización de policías Procuraduría social Modernización del sistema de justicia Respeto de los derechos humanos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Licencias y Control de la Edificación

A la **Dirección de Licencias y Control de la Edificación**, le corresponde lo siguiente:

Eje Estratégico: Gobierno de Puertas Abiertas

En Tlajomulco el gobierno es de todos y cualquier ciudadano es bienvenido a participar en él a través de distintos mecanismos con la garantía de que su voz será escuchada, acciones que cobran especial relevancia cuando nos percatamos de lo plural que es la sociedad en la que vivimos. Para muestra de ello tenemos la serie de consultas populares aplicadas desde hace dos administraciones, las cuales se sometieron por iniciativa propia a la aprobación popular a la mitad de sus periodos de mandato constitucional y en ambos casos resultaron aprobadas por aquellos ciudadanos que ejercieron su voto.

El que los ciudadanos puedan incidir directamente en la forma en que quieren ser gobernados es uno de los factores que han dado un estilo propio a la forma de gobernar en Tlajomulco, donde la sociedad está involucrada en la toma de las decisiones gubernamentales.

Así el municipio ha comenzado a transitar hacia la construcción de una forma participativa de gobernar en la que existe un diálogo permanente entre la sociedad civil y el gobierno gracias a las políticas públicas que han permitido desarrollar lazos de corresponsabilidad y de trabajo conjunto entre los ciudadanos y sus representantes.

Estas políticas han sido principalmente el presupuesto participativo, la ratificación de mandato, y una serie de consultas populares que han dado legitimidad al ejercicio gubernamental, además de que permitieron sentar las bases para delinear un nuevo Reglamento de Participación Ciudadana para la Gobernanza del Municipio de Tlajomulco.

El objetivo de este primer eje de gobierno es consolidar la evolución de estos procesos de participación, complementando las políticas ya existentes con tres temas entre los que incluimos una nueva forma de organización social, renovadas formas de participación social y un nuevo sistema de atención ciudadana que ayude a mejorar en la respuesta de las solicitudes ciudadanas.

Mejora en la solución de demandas ciudadanas

La atención precisa a las demandas de los ciudadanos es una función crucial para cualquier entidad pública que pretenda lograr una verdadera relación de proximidad con sus habitantes.

En este apartado se tiene el objetivo de agilizar la respuesta de las demandas y solicitudes en un lapso menor al normalmente establecido, acción que deberá ser acorde con lo que cualquiera de los ciudadanos de este municipio merece: un trabajo hecho en tiempo y forma, con amabilidad y con la máxima atención.

Para conseguir este objetivo se tiene la estrategia de desarrollar un sistema integral de atención ciudadana que se ha nombrado ciudadano único, el cual consiste en la simplificación de los trámites administrativos al tener un expediente personalizado para cada ciudadano en el cual se

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Licencias y Control de la Edificación**

integran todos los trámites que realice ante la administración. Este es un sistema confiable y ágil para la solución de demandas y el monitoreo en el desempeño de los servidores públicos.

Más allá de la mera realización de trámites, con este sistema la participación ciudadana se verá fortalecida al contar con una plataforma de atención ciudadana más amigable, desde la que podrá consultar las decisiones que haya tomado el pleno del Ayuntamiento, con el sistema de Cabildo Abierto, participar de manera activa en la nueva forma de organización ciudadana, basada en los consejos que se formarán en cada comunidad con los cuales se podrá interactuar a través de esta nueva herramienta, así como conocer datos fundamentales de la administración pública por medio de la oferta en formatos abiertos de los mismos gracias al nuevo sistema de Administración Abierta.

Cabe mencionar que esta es una propuesta transversal que abarca distintos ámbitos de la actual plataforma de gobierno y no sólo supone una mejora en el ámbito de la interacción entre ciudadanos y gobiernos, sino que también es un paso importante en la modernización de la Administración Pública.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Licencias y Control de la Edificación****Estructura orgánica**

De acuerdo a lo que establece el artículo **202 fracción I del Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco**, para el desarrollo de sus facultades la estructura aprobada para la **Dirección de Licencias y Control de la Edificación** es la siguiente:

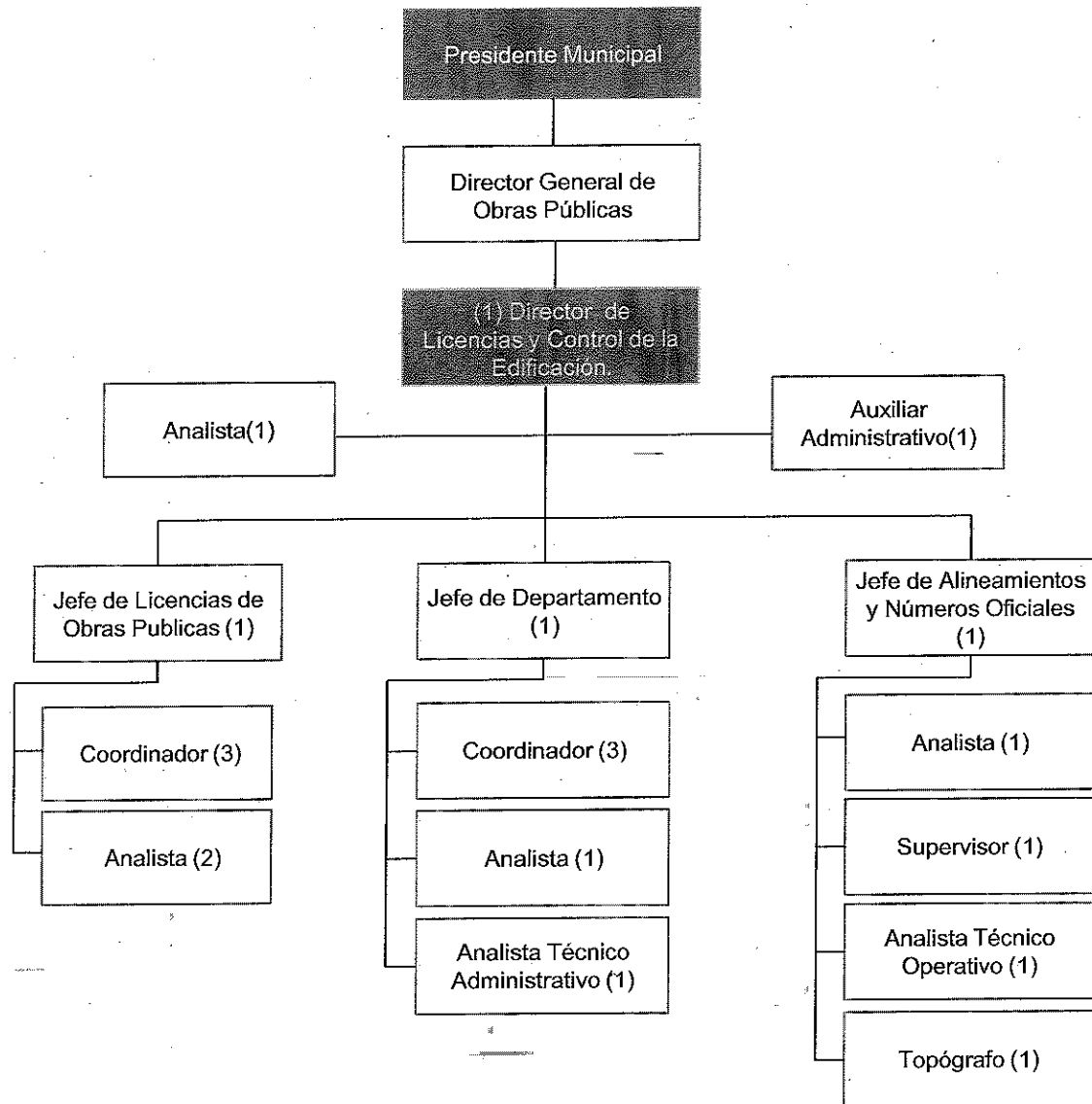
No.	Unidad Orgánica	Objetivo de la Unidad Orgánica
1.	Dirección General de Obras Públicas	
1.1	Dirección de Licencias y Control de la Edificación	Verificar y autorizar de manera ordenada, sistemática y detallada que la emisión y otorgamiento de las Licencias de Construcción otorgadas por el Municipio, se encuentren apegadas y conforme a lo estipulado en las leyes Estatales así como en los reglamentos Municipales correspondientes y demás normas aplicables.
1.1.1	Jefatura de Licencias	Revisar los proyectos de licencias de construcción que se encuentren en proceso de autorización, así como verificar que cada proyecto a edificar cumpla con lo estipulado en las normas, reglamentos y disposiciones que competen a la Dirección de Licencias y Control de la Edificación y al Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.
1.1.2	Jefatura de Alineamientos y Números Oficiales	Verificar que cada número oficial otorgado por el Municipio a las casas habitación, predios y locales comerciales lleven un orden correcto y preciso, haciendo cumplir las restricciones y lineamientos que marca el plan parcial y demás normas y reglamentos aplicables al Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.
1.1.3	Jefatura de Departamento	Efectuar supervisiones a todas las construcciones que se encuentren concluidas conforme al proyecto de construcción autorizado, con el fin de otorgar el certificado de habitabilidad correspondiente. Otorgar el registro a todos los directores responsables de obra y proyecto de edificación conforme a lo estipulado en las leyes Estatales, así como en los reglamentos Municipales y demás disposiciones que competen a la Dirección de Licencias y Control de la Edificación y al Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Licencias y Control de la Edificación

Organigrama

El presente organigrama se realizó con base en la plantilla de personal autorizada.



- El personal de la **Dirección de Licencias y Control de la Edificación** está integrado por personal adscrito a esta Dirección y a la Dirección General de Obras Públicas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Licencias y Control de la Edificación****Atribuciones**

Las obligaciones y atribuciones de la **Dirección de Licencias y Control de la Edificación** se encuentran establecidas en el artículo 203 del **Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco**; asimismo, de éstas se derivan sus funciones como a continuación se mencionan.

Fracción(es) del Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco	
Artículo 203	La Dirección de Licencias y Control de la Edificación tiene como titular a un funcionario público denominado Director de Licencias y Control de la Edificación, el cual tiene las facultades siguientes:
I	Recibir las solicitudes y substanciar los procedimientos administrativos que inicien los particulares para que la Dirección General de Obras Públicas pueda expedir o negar las licencias, permisos, dictámenes, certificados y demás autorizaciones para ejecutar obras de construcción, excavaciones, movimientos de tierras, demoliciones, remodelaciones y en general de toda edificación.
II	Requerir a los solicitantes para que realicen las modificaciones a sus proyectos y planos, necesarias para cumplir con la legislación y normatividad aplicable, así como aquellos estudios necesarios para tal fin.
III	Coordinarse con la Dirección General de Inspección y Vigilancia Municipal, y la Dirección de Juzgados Municipales respecto de las obras de construcción, excavaciones, movimientos de tierras, demoliciones, remodelaciones y en general de las edificaciones que se realicen en el territorio municipal, con el objeto de vigilar que las mismas respeten la legislación y normatividad que les sea aplicable.
IV	Integrar, administrar y sistematizar para su consulta en medios electrónicos y mantener actualizado, el registro público de directores responsables, corresponsables en edificación, peritos en supervisión municipal y demás particulares en materia de obras públicas y desarrollo urbano en el ámbito de competencia de la Dirección General de Obras Públicas, así como de las sanciones que se les impongan a los infractores en dichas materias.
V	Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Director General de Obras Públicas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Licencias y Control de la Edificación****Funciones de las unidades orgánicas**

Unidad Orgánica	Funciones
Dirección de Licencias y Control de la edificación	Otorgar Licencias, permisos y/o autorizaciones para la ejecución de obras de edificación, excavación, movimientos de tierras, demoliciones y remodelaciones ejecutadas en propiedad privada o pública que cumplan con las normas aplicables.
	Aceptar las solicitudes y resumir los procedimientos administrativos realizados por los particulares para poder expedir o negar por parte de la Dirección General de Obras Públicas el documento correspondiente para la ejecución de la obra solicitada.
	Cooperar con la Dirección General de Inspección y Vigilancia Municipal, y la Dirección de Jueces Municipales para vigilar que las obras en proceso respeten las normas aplicables.
	Mantener actualizado el registro público de Directores Responsables, corresponsables en edificación, peritos en supervisión municipal para su consulta en forma electrónica, así como las sanciones impuestas a los infractores en dichas materias.
	Otorgar Certificados o Constancias de Habitabilidad, a las obras ejecutadas dentro propiedad privada que cumplan con las normas aplicables.
Jefatura de Licencias	Revisar y cuantificar las solicitudes de Licencias, permisos y/o autorizaciones para la ejecución de obras de edificación, excavación, movimientos de tierras, demoliciones y remodelaciones ejecutadas en propiedad privada o pública que cumplan con las normas aplicables.
Jefatura de Alineamientos y Números Oficiales	Revisar y cuantificar las solicitudes de Dictámenes de Alineamiento y Asignación de número Oficial que cumplan con las normas aplicables.
	Verificar en campo todos los predios con solicitud de asignación de número oficial ya sean habitacionales o comerciales.
	Marcar los lineamientos y restricciones que marca el plan parcial y demás normas aplicables.
	Revisar la cuantificación de las solicitudes ingresadas que cumplan con lo estipulado en la normatividad aplicable al Municipio.
Jefatura de Departamento	Cerciorarse que en la inspección efectuada en campo el proyecto de construcción concluido, se haya realizado según el proyecto autorizado y otorgar el certificado de habitabilidad.
	Realizar y mantener actualizado el registro de directores responsables de obra y proyecto de edificación.
	Revisar que el proceso de ingreso de expedientes en ventanilla sea según lo estipulado en la ley y reglamento aplicable.
	Vigilar el proceso de archivo de todos los expedientes que hayan culminado con el proceso de otorgamiento de la licencia de construcción.

Dirección de Licencias y Control de la Edificación**Suplencias en caso de ausencias**

Las faltas temporales del titular de esta Dirección hasta por un mes, serán cubiertas por el **Jefe de Licencias** o quien se establezca en el reglamento interior, o en su caso mediante acuerdo delegatorio que emita el Presidente Municipal. El servidor público municipal que resulte designado estará habilitado para actuar como titular durante el tiempo que efectúe la suplencia.

Las faltas de más de un mes o definitivas del titular de esta Dirección, serán cubiertas por quien nombre el Presidente Municipal.

Las faltas temporales hasta de un mes de los servidores públicos adscritos a esta Dirección deben ser cubiertas por quien designe su titular.

Las faltas definitivas serán cubiertas, cuando así se requiera, por la persona que designe el Presidente Municipal.

Quien supla las faltas temporales o definitivas de los servidores públicos deberán reunir los requisitos para ocupar esos cargos según lo establecido por la legislación y la normatividad aplicable.

Las actividades que realicen los funcionarios o servidores públicos en suplencia de los respectivos titulares se entenderán inherentes a sus cargos, por lo que no percibirán remuneración adicional por tal motivo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Licencias y Control de la Edificación****Trámites y Servicios externos e internos**

A fin de contribuir a la transparencia y difusión de información, los trámites y servicios se encuentran para consulta en la "Guía de trámites" en el portal web municipal (www.tlajomulco.gob.mx), por lo que es responsabilidad de cada unidad orgánica el mantenerlos actualizados.

Para efectos del presente manual sólo se mencionarán los trámites y servicios que la **Dirección de Licencias y Control de la Edificación** brinda a la ciudadanía, así como los servicios internos.

No.	Nombre del trámite o servicio externo
1	Licencia de construcción mayor a 40 m2 para construcciones nuevas u 80 m2, para ampliaciones o remodelaciones.
2	Licencia de construcción menor a 40m2 para construcciones nuevas u 80m2 para ampliaciones o remodelaciones.
3	Dictamen de alineamiento y asignación de número oficial.
4	Permiso de construcción.
5	Refrendo de Director Responsable de Obra.
6	Certificado o Constancia de Habitabilidad.
7	Suspensión y Reinicio de Obra.(Gratis).
8	Cambio o Baja de Director Responsable de Obra. (Gratis)
9	Registro de Director Responsable de Obra.
10	Cambio de Proyecto.

No.	Nombre del trámite o servicio interno
	No aplica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Licencias y Control de la Edificación****Listado general de los procedimientos**

La siguiente tabla muestra los procedimientos que se realizan en la **Dirección de Licencias y Control de la Edificación**.

Proceso	Procedimiento	Código	Dentro del Alcance SGC ¹
Licencias y Control de la Edificación	Licencia de construcción mayor a 40 m2 para construcciones nuevas u 80 m2, para ampliaciones o remodelaciones.	2-LE-001	Sí
	Licencia de construcción menor a 40m2 para construcciones nuevas u 80m2 para ampliaciones o remodelaciones.		
	Dictamen de alineamiento y asignación de número oficial.		
	Inspección de Licencia de Alineamiento.	2-LE-002	Sí
	Certificado o Constancia de Habitabilidad.	2-LE-003	Sí
	Suspensión y Reinicio de Obra.	2-LE-004	No
	Cambio o Baja de Director Responsable de Obra.	2-LE-005	No
	Registro de Director Responsable de Obra.	2-LE-006	No
	Refrendo de Director Responsable de Obra.	2-LE-007	No
	Cambio de Proyecto	2-LE-008	No
	Permiso de construcción.	2-LE-009	No

¹ SGC se refiere al Sistema de Gestión de la Calidad certificado bajo la Norma ISO 9001 bajo el criterio ISO 18091

Dirección de Licencias y Control de la Edificación**Políticas generales de la unidad orgánica**

Las funciones y procedimientos que se realicen en la **Dirección de Licencias y Control de la Edificación**, deberán de ajustarse al Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

La atención y orientación al público deberá ser la parte fundamental en todo proceso que se realice en la Dirección de Licencias y Control de la Edificación.

El responsable de cada área deberá presentar el programa anual.

La requisición de materias y equipos deberá de realizarse en el mes de septiembre del año en curso para el siguiente año, basado en los programas y proyectos establecidos en Plan Municipal de Desarrollo y el programa de mantenimiento y presentarse a la Dirección para su aprobación.

La contratación de personal para la Dirección de Licencias y Control de la Edificación, así como su remuneración y capacitación deberá hacerse conforme a las políticas establecidas por la Dirección General de Administración.

El trámite de suspensión o reinicio de obra se realizara en el momento siempre y cuando presenten oficio o forma Multitrámite señalando la suspensión o reinicio de obra, debidamente firmada por el director responsable de obra o por el propietario, acompañado de su licencia de construcción original y copia simple de la misma.

El trámite de cambio o baja de director responsable de obra se realizara en el momento siempre y cuando presenten oficio o forma Multitrámite señalando la baja o cambio a realizar, debidamente firmada por el director responsable de obra o por el propietario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Licencias y Control de la Edificación

Glosario

Alineamiento: se refiere a respetar las características del contexto urbanístico inmediato.

Bitácora de obra: libro dónde se registra el avance de obra, donde el Director Responsable de Obra firma de conformidad y los inspectores de obra validan el avance y registran sus visitas.

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.

Cuantificar: actividad que se realiza para determinar el costo por el volumen de obra en base a la Ley de Ingresos vigente de las obras de edificación particulares y fraccionadores en el municipio de Tlajomulco de Zúñiga.

Habitabilidad: documento que certifica la culminación de una obra de edificación para su uso.

Licencia de construcción: documento oficial en el cual se otorga la autorización para construir dentro del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.

Número Oficial: número que se le asigna a cada predio y/o edificación de acuerdo a la numeración existente.

Refrendo de Director Responsable de Obra: persona Física reconocida por el municipio de Tlajomulco de Zúñiga, con autorización para respaldar cualquier obra de edificación de particulares o fraccionadores.

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga

Página 19 de 20

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

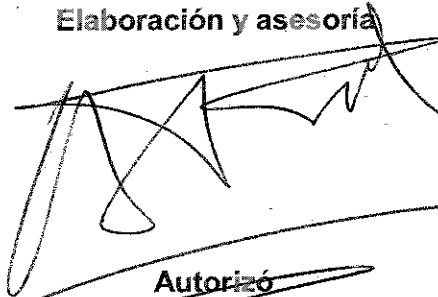


Autorización

El presente manual ha sido autorizado por el Titular de esta Dependencia (art. 45 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco); por lo cual es un documento oficial que debe ser utilizado para su consulta.

De requerirse una actualización en la información incluida en este manual, se debe solicitar a la Dirección de Planeación Institucional.

Elaboración y asesoría



MUNICIPIO DE TLAJOMULCO
DE ZÚÑIGA, JAL.
DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y
CONTROL DE LA EDIFICACIÓN

Autorizó

Alberto Fernando Martínez Gutiérrez

Director de Licencias y Control de la Edificación

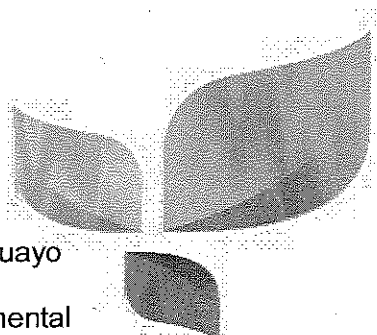


MUNICIPIO DE TLAJOMULCO,
DE ZÚÑIGA, JAL.
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

Asesoró

Héctor Guillermo Hernández Aguayo

Director de Innovación Gubernamental



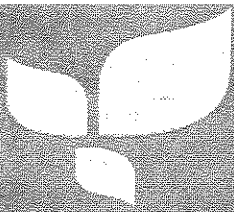
MUNICIPIO DE TLAJOMULCO
DE ZÚÑIGA, JAL.
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
INSTITUCIONAL

Alberto Ramírez Martínez
Director de Planeación Institucional

Dirección de Licencias y Control de la Edificación

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga 2015-2018

Manual de Organización



Tlajomulco
Gobierno Municipal

Manual de Organización

Dirección de Verificación de Edificación

Gobierno Municipal de
Tlajomulco de Zúñiga 2015-2018

CÓDIGO DEL MANUAL: 1-VE-001
Versión del manual: 0

Tlajomulco



Presentación del Manual

Lic. Alberto Uribe Camacho
Presidente Municipal

El gobierno de Tlajomulco ha sido punta de lanza del Estado de Jalisco en la ejecución de políticas públicas. La transparencia, la participación ciudadana, los programas sociales, así como la correcta ejecución de recursos que han propiciado las finanzas municipales sanas, han marcado el sello característico en el ejercicio de las últimas dos administraciones de nuestro municipio.

En ese sentido, con la finalidad de seguir reforzando y mejorando las políticas públicas, la formulación del **Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018** contempla la Modernización de la Administración Pública, tema que engloba, entre otras cosas, la simplificación administrativa, cuyo objetivo es hacer más sencillo cualquier tipo de trámite y servicio hacia los ciudadanos en un menor tiempo y, desde luego, a un menor costo.

Por lo anterior, el Manual de Organización presenta una relevancia significativa, ya que a través de éste instrumento se institucionalizan y presentan de forma estructurada, sistemática y ordenada el marco normativo, funciones y atribuciones que orientan a los servidores públicos a mejorar el desempeño de sus labores.

Tlajomulco

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Verificación de Edificación****Contenido**

Objetivos del Manual de Organización.....	4
Filosofía Institucional.....	5
Misión.....	5
Visión.....	5
Política de Calidad.....	5
Filosofía.....	5
Valores del Servidor Público.....	6
Principios rectores.....	6
Marco jurídico.....	7
Contribución al Plan Municipal de Desarrollo.....	8
Estructura orgánica.....	12
Organigrama.....	13
Atribuciones.....	14
Funciones de las unidades orgánicas.....	16
Suplencias en caso de ausencias.....	18
Trámites y servicios externos e internos.....	19
Listado general de los procedimientos.....	20
Políticas generales de la unidad orgánica.....	21
Glosario.....	23

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Verificación de Edificación

Objetivos del Manual de Organización

Una herramienta que contribuye a la planeación y organización de las funciones es el manual de organización, además de servir para el análisis y revisión de los métodos y sistemas de trabajo, y que a través de estos se logre una mejora sustancial en la atención y servicios con un impacto hacia el ciudadano y/o usuario final.

Los **objetivos** específicos del Manual de Organización son los siguientes:

Mostrar la organización de la dependencia municipal.

Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia, además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.

Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, así como detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones que repercutan en el uso indebido de los recursos.

Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución así como en la toma de decisiones.

Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.

Facilitar la labor de la auditoría administrativa, mediante la evaluación del control y desempeño de la unidad administrativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Verificación de Edificación

Filosofía Institucional

El Gobierno Municipal de Tlajomulco ha definido su misión, visión y filosofía como parte de su planeación estratégica, los cuales definen el rumbo de acción para los próximos años; además, al ser un gobierno comprometido con la calidad y mejora continua se presenta su política de calidad.

Misión

Servir con profesionalismo y administrar de manera responsable los recursos públicos del Municipio de Tlajomulco en función del contexto local y metropolitano, fomentando la participación ciudadana en las decisiones de gobierno; y con responsabilidad social cubrir las necesidades de todas las partes interesadas en las dinámicas gubernamentales para generar condiciones que impulsen el desarrollo institucional, socioeconómico y sustentable.

Visión

Ser el Gobierno Municipal líder a nivel nacional en la innovación, rendición de cuentas y prestación de servicios con calidad certificada. Así mismo, actuar de manera coordinada con el resto del Área Metropolitana de Guadalajara en la solución de problemas y propiciar un lugar ideal para vivir, trabajar e invertir, en donde los ciudadanos son la parte medular en la toma de decisiones y todos aportan al bienestar común en un ambiente sustentable.

Política de Calidad

Los servidores públicos del Gobierno Municipal de Tlajomulco estamos comprometidos con la calidad en el servicio hacia los ciudadanos y demás partes interesadas en las dinámicas de gobierno; entendemos nuestro contexto para identificar riesgos y actuamos para minimizar su impacto. El liderazgo es la principal característica de este gobierno y los recursos públicos son administrados con honradez, transparencia y eficiencia bajo un clima laboral de mejora, y así mismo, se impulsa la participación democrática, el desarrollo social y económico con una visión de sustentabilidad.

Filosofía

La calidad en los servicios, la consolidación de una participación democrática sólida, el desarrollo sustentable, la rendición de cuentas y la mejora continua conforman el éxito de este Gobierno. Estamos comprometidos con la innovación y desempeñamos nuestras funciones de manera profesional, poniendo en práctica nuestros valores para beneficio de los ciudadanos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Verificación de Edificación****Valores del Servidor Público**

Profesionalismo en la atención a los ciudadanos para satisfacer sus necesidades de manera eficiente y oportuna.

Austeridad en el uso de los recursos de la administración pública, lo que nos lleva a emplearlos de manera eficiente y sólo para lo que fueron asignados.

Transparencia en la realización de las labores, que son hechas con total claridad y legalidad.

Sustentabilidad, entendida como la responsabilidad social de elevar la calidad de vida de las futuras generaciones al promover permanentemente el cuidado del medio ambiente.

Sencillez para brindar trámites simples que incrementen la confianza en los ciudadanos con respecto al desempeño gubernamental.

Innovación como una manera de fomentar y trascender en la administración pública, creando e implementando técnicas de trabajo para mejorar el servicio público y hacerlo eficiente.

Principios rectores

Con fundamento en el Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, el ejercicio de la función y la gestión pública del Gobierno Municipal se sujetarán a los principios rectores siguientes:

I	Austeridad	VI	Estado de derecho	XI	Profesionalización
II	Autonomía municipal	VII	Gobernanza	XII	Respeto a las garantías individuales y a los derechos humanos
III	Democracia	VIII	Honestidad	XIII	Responsabilidad social
IV	Eficacia y eficiencia en la gestión pública	IX	Laicismo	XIV	Transparencia y rendición de cuentas
V	Equidad de género	X	Pluralidad, inclusión y tolerancia	XV	Transversalidad del medio ambiente y respeto al desarrollo sustentable y sostenible

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Verificación de Edificación

Marco jurídico

A continuación se presenta el marco jurídico al que habrá de apegarse la **Dirección de Verificación de Edificación** para la realización de sus actividades.

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Estatal

Constitución Política del Estado de Jalisco.

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

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

Ley del Procedimiento Administrativo para el Estado de Jalisco.

Código Urbano para el Estado de Jalisco.

Código Civil para el Estado de Jalisco.

Municipal

Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Reglamento Municipal de Zonificación de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco y sus Normas Técnicas.

Reglamento de Construcción para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco y sus Normas Técnicas.

Ley de Ingresos vigente de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Verificación de Edificación****Contribución al Plan Municipal de Desarrollo**

La visión de Gobierno para los próximos años está sustentada en el establecimiento de políticas públicas encaminadas a resolver los retos y necesidades del municipio; por lo anterior, el **Plan Municipal de Desarrollo** está integrado por los siguientes **dos ejes transversales y seis estratégicos**, como a continuación se mencionan.

Ejes		Subtemas
Transversal	Modernización de la administración pública	Mejora regulatoria Profesionalización de los servidores públicos Implementación de nuevas tecnologías al interior de la administración pública.
	Tlajomulco sustentable	Programa de reforestación Política de movilidad motorizada y no motorizada Promoción del consumo de productos orgánicos Educación ambiental Preservación de las reservas ecológicas Tratamiento de residuos Reenfoco en la utilización de los recursos disponibles al interior del gobierno
Estratégicos	Combate al rezago social	Programas sociales Servicios públicos de calidad Política de infraestructura social básica Política integral de salud: un enfoque de prevención de enfermedades Inclusión de personas con discapacidad Acciones coordinadas con organismos públicos descentralizados
	Gobierno de puertas abiertas	Nueva forma de organización social Ciudadanos en la toma de decisiones Mejora en la solución de demandas ciudadanas
	Manejo integral del agua	Potabilización y abastecimiento Saneamiento y colectores Mitigación de inundaciones Visión de sustentabilidad: uso eficiente y ahorro de agua
	Política integral de cultura y recreación	Educación y promoción artística Disciplinas deportivas
	Desarrollo económico local	Fortalecimiento del campo y los sectores tradicionales Formación de cooperativas Promoción de la inversión Promoción del turismo Emprendurismo y liderazgo para jóvenes
	Tlajomulco en el modelo metropolitano de seguridad	Coordinación metropolitana Prevención Profesionalización de policías Procuraduría social Modernización del sistema de justicia Respeto de los derechos humanos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Verificación de Edificación

A la **Dirección de Verificación de Edificación** le corresponde lo siguiente:

Eje Transversal: Modernización de la Administración Pública

Ante el enorme crecimiento poblacional en el municipio se ha vuelto fundamental contar con una Administración Pública profesional, capaz de brindar de manera eficaz, oportuna y eficiente respuesta a todas las exigencias de los ciudadanos.

En el año 2010 se comenzó a seguir esta ruta con la dignificación del espacio de atención a los ciudadanos y del lugar de trabajo de los servidores públicos gracias a la construcción del Centro Administrativo de Tlajomulco.

Con este primer paso se logró erigir una obra que alberga más de la mitad de los servicios de atención directa con ciudadanos, tales como ventanillas de cobro para pago de impuesto predial y agua, licencias y multas, entre otros servicios. Esta concentración de los servicios públicos en un solo espacio permitió tener un mejor control de los procesos al interior de la Administración, lo que le ha permitido ser un referente en la innovación gubernamental.

El reto al que nos enfrentamos en estos tres años es dar el paso definitivo hacia la homogenización de procesos y la eficiencia administrativa.

La actual administración del Gobierno municipal está decidida a superar estos retos por lo que en este período se contempla avanzar en tres temas: una política de modernización de toda la administración pública, que contempla la certificación de procesos y la mejora regulatoria, la profesionalización de servidores públicos en los ámbitos de su competencia y la dotación de infraestructura tecnológica que incluye la implementación de la firma electrónica como medida para erradicar paulatinamente el uso del papel y hacer más eficientes los procesos al interior de la Administración Pública.

Mejora Regulatoria

Uno de los objetivos de cualquier entidad gubernamental que pretenda tener una administración eficiente es la simplificación de procesos. Es decir, procurar los mayores beneficios para la sociedad con los menores costos posibles. Esta Administración, al escuchar las demandas de sus ciudadanos, ha puesto especial atención en este tema.

Para tal propósito el Gobierno Municipal trabajará en estrategias encaminadas a la realización del programa de certificación de procesos, el cual contempla la formulación de reglas e incentivos que estimulen la innovación, la confianza en la economía, el servicio oportuno, la eficiencia y la competitividad del servicio público a favor del bienestar de la ciudadanía.

Estas líneas de acción se traducen en el logro de certificaciones ISO en todos los procesos de la administración pública al final del año 2017. La culminación de este trabajo de certificación se verá plasmada ese mismo año con el cumplimiento de la norma ISO 18091:2014 para gobiernos locales confiables, de la que Tlajomulco sería el primer acreedor a nivel mundial. Certificarse en

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Verificación de Edificación

esta norma implica un reconocimiento a la cercanía de este Gobierno con los ciudadanos, a la transparencia con que ejerce sus acciones y a la promoción de la participación ciudadana que ha incentivado desde hace varias Administraciones.

Es necesario destacar que los ciudadanos podrán notar cambios de manera casi inmediata en los procesos de la Administración Pública ya que la certificación de los procesos se realizará primeramente en las áreas de atención directa al ciudadano y posteriormente en aquellos que son administrativos o de soporte al gobierno.

Otro de los medios con el que la atención a los ciudadanos en sus trámites será más ágil es la creación de un registro único de expedientes personalizado para cada uno de los ciudadanos con el sistema de ciudadano único. Así, la información generada por cada usuario podrá ser transmitida a las diferentes áreas que sean intermediarias en los procesos de su interés, disminuyendo el uso de papel y evitando la duplicación de expedientes y la entrega presencial de documentos, muchas veces innecesaria.

En el mismo ánimo de mejorar la labor de esta administración, este nuevo sistema integral está acompañado de una aplicación para teléfonos móviles desde la que se puede evaluar en tiempo real la calidad del servicio público.

Profesionalización de los Servidores Públicos

El gobierno municipal tiene una plantilla de servidores públicos comprometidos, quienes todos los días con su participación y compromiso contribuyen a brindar servicios públicos municipales desde las diversas dependencias que integran esta administración.

No obstante aún existe un área de oportunidad para impactar positivamente en el nivel de atención y en el seguimiento de solicitudes y de demandas ciudadanas. Es por ello que, de manera posterior a un diagnóstico por área, se tiene el propósito de formular un programa de capacitaciones en función de las actividades de cada departamento para mejorar la eficacia y la eficiencia en el desarrollo de sus funciones. Así mismo, es importante recalcar que no se dejará de lado en estos cursos de profesionalización la premisa de que una parte esencial en la formación de los servidores públicos consiste en la sensibilización acerca de su misión y visión, para que entiendan la importancia de su labor y por qué debe ser hecha con calidez.

Otra de los programas de capacitación que se llevarán a cabo consiste en el uso de nuevas tecnologías de la información, con el fin de que a los servidores públicos se les den los elementos para brindar una atención oportuna y puedan dar una pronta respuesta a las solicitudes y demandas ciudadanas.

De manera complementaria, y siempre para el beneficio de los ciudadanos, se busca la superación personal de los servidores públicos, por lo que se gestionará mediante una serie de

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Verificación de Edificación

convenios con distintas instituciones de educación el otorgamiento de becas para que los servidores públicos puedan concluir el nivel básico o medio superior.

Implementación de nuevas tecnologías al interior de la Administración Pública

Se impulsará a través de un convenio con el Gobierno del Estado la implementación de la firma electrónica, estrategia mediante la cual se pretende lograr una reducción del 80 por ciento en el uso de papel tan sólo durante su primer año de utilización.

Con el uso de esta nueva tecnología se avanzará en varios sentidos. Uno de ellos es en el de la consolidación de un plan de austeridad que toca todos los puntos en la operación del Gobierno. Con el ahorro resultante de no utilizar insumos como papel y gasolina en la entrega de oficios se contará con más inversión social en beneficio de los habitantes de este municipio.

Además, al implementar esta estrategia se estará en vías de agilizar la comunicación al interior del Gobierno y de simplificar los actos jurídicos y los procedimientos administrativos con su consecuente beneficio a los ciudadanos, reflejados en una atención más eficiente.

Otro beneficio que se han planteado al dejar atrás métodos obsoletos y poco eficientes es el de la disminución de los desechos de papel generados por la Administración, con lo que estamos contribuyendo a ser un actor comprometido con el cuidado del medio ambiente, uno de los ejes transversales presentes a lo largo de todo este documento.

En una primera fase la administración municipal utilizará la firma electrónica para dar validez a los comunicados internos y con el Gobierno del Jalisco y sus dependencias. En una etapa posterior los ciudadanos podrán realizar en línea algunos trámites en los que se utilice la firma electrónica sin que tengan que acudir personalmente a los centros administrativos.

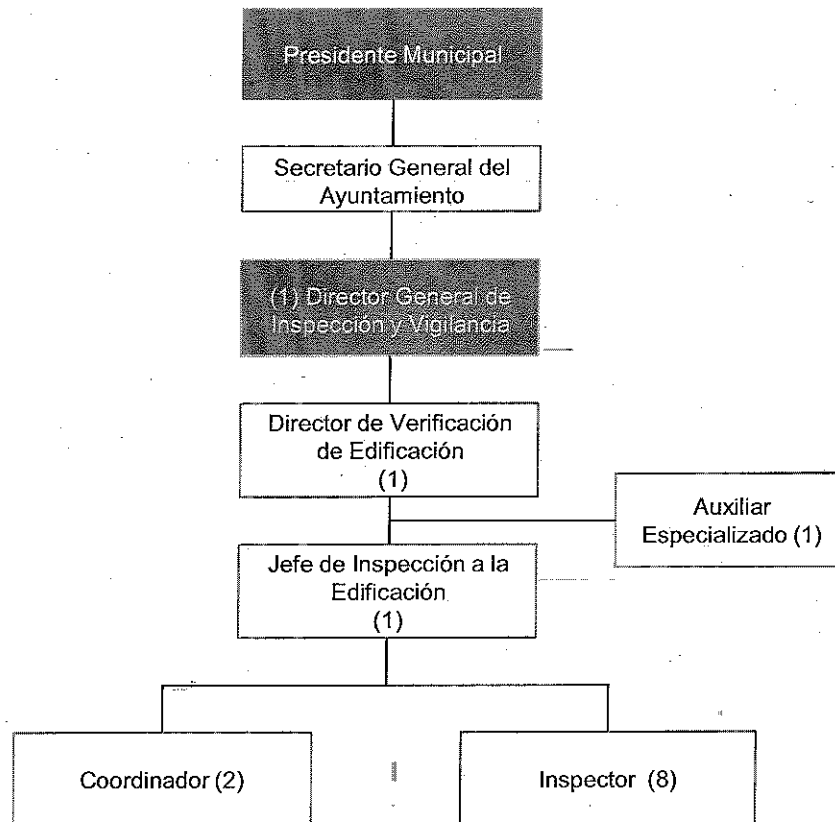
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Verificación de Edificación****Estructura orgánica**

De acuerdo a lo que establece el artículo 89 del **Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco**, para el desarrollo de sus facultades la estructura aprobada para la **Dirección de Verificación de Edificación** es la siguiente:

No.	Unidad Orgánica	Objetivo de la Unidad Orgánica
1.	Coordinación de Dirección General de Inspección y Vigilancia Municipal	
1.1	Dirección de Verificación de Edificación	Verificar el cumplimiento del Reglamento de Construcción Municipal y normativas correspondientes a las obras de edificación que se lleven a cabo en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.
1.1.1	Jefatura de Inspección a la Edificación	Administrar el correcto desempeño del proceso de verificación, inspección y/o clausura (según sea el caso) de las obras de edificación que se lleven a cabo en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Verificación de Edificación****Organigrama**

El presente organigrama se realizó con base en la plantilla de personal autorizada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Verificación de Edificación****Atribuciones**

Las obligaciones y atribuciones de la **Dirección de Verificación de Edificación** se encuentran establecidas en el artículo 88 del **Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco**; asimismo, de éstas se derivan sus funciones como a continuación se mencionan.

Fracción(es) del Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco	
Artículo 88	La Dirección General de Inspección y Vigilancia Municipal tiene como titular a un funcionario público denominado Director General de Inspección y Vigilancia Municipal, el cual tiene las facultades siguientes:
I	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 de la administración pública municipal, así como de aquellas exclusivamente de competencia federal o estatal que por convenio corresponda inspeccionar al Municipio.
II	Delegar a las dependencias adscritas a la Dirección General de Inspección y Vigilancia Municipal, así como a los propios inspectores la facultad para llevar a cabo las visitas de inspección para los efectos de las fracciones I y V del presente artículo, quienes levantarán las actas circunstanciadas con motivo de dichas visitas.
III	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 de la administración pública municipal.
IV	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.
V	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, manejo de residuos sólidos, ornato e imagen urbana, estacionamientos, en materia urbanística, en predios en donde se ejecuten obras de edificación, excavación o demolición 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 de la administración pública municipal.
VI	Llevar a cabo las clausuras como 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 de la administración pública municipal.
VII	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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Verificación de Edificación**

Fracción(es) del Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco	
	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 de la administración pública municipal.
VIII	Instruir y delegar funciones de inspección a todos aquellos servidores públicos que por las necesidades de la propia Dirección General se demanden.
IX	Coadyuvar con otras instancias municipales para coordinar visitas de inspección y verificación según las necesidades que las dependencias requieran.
X	En los casos de la determinación de infracciones, remitir las actas para su calificación a la dependencia competente.
XI	Vigilar, controlar e inspeccionar los puestos fijos o semi fijos, ambulantes, tianguis, mercados y centrales de abasto.
XII	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 de la administración pública municipal.
XIII	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 y Vigilancia Municipal, sus inspectores y dependencias adscritas.
XIV	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.
XV	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.
XVI	Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Secretario General del Ayuntamiento, salvo aquellas en materia ambiental.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Verificación de Edificación****Funciones de las unidades orgánicas**

Unidad Orgánica	Funciones
Dirección de Verificación de Edificación	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.
	Definir, revisar, y corregir (según sea el caso las directrices que regirán a esta dirección de área.
	Definir y revisar los procedimientos de verificación/inspección de obras de edificación.
	Revisar la correspondencia recibida y ordenar en su caso las visitas de inspección correspondiente.
	Elaborar Dictámenes Técnicos de demolición derivados de las visitas de verificación/inspección de obras en proceso de ejecución o ejecutadas en contravención de especificaciones y ordenamientos aplicables o bien cuando se ponga en riesgo la vida o la destrucción de las cosas.
	Dar contestación a escritos y oficios de denuncias a obras de edificación o construcciones, excavaciones o demoliciones, remitidos a la dirección.
	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.
	Determinar la existencia de infracciones a las leyes, reglamentos y normas oficiales; así como aplicar las medidas de seguridad de inmediata ejecución que correspondan.
	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.
	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.
	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.
	Remitir las actas de infracción a los jueces municipales para su calificación.
	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, ordenes 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.
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.	
Llevar a cabo medidas administrativas al interior de la Dirección de Verificación de	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Verificación de Edificación**

Unidad Orgánica	Funciones
	Edificación que inhiban la corrupción promoviendo entre los inspectores el cumplimiento de los principios establecidos a las normas y reglamentos aplicables.
Jefatura de Inspección a la Edificación	Coordinar a los inspectores de obra para que verifiquen que la población cumpla con los lineamientos que marcan las leyes y reglamentos para la construcción, así como que se cumpla con lo autorizado en los permisos o licencias de construcción.
	Coordinar y asignar las zonas a las cuales se realizarán los trabajos de inspección de obras de construcción o edificación, excavaciones o demoliciones dentro del territorio del municipio.
	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.
	Verificar que las actas de infracción sean entregadas para la elaboración de dictámenes de demolición.
	Revisar los reportes diarios elaborados por los inspectores.
	Recibir y dar seguimiento a reportes ciudadanos que se generen con motivo de irregularidades de las obras de edificación o construcción, excavaciones o demoliciones.
	Organizar y digitalizar los reportes de los inspectores de obra para dar informes a la dirección.
	Supervisar que los inspectores acudan a las obras en las zonas asignadas.
	Elaboración del reporte mensual de actividades.
	Seguimiento y control de vales de gasolina para los vehículos asignados a la dirección.
Elaborar órdenes de reparación vehicular para mantener en buen estado de operación los vehículos asignados a la dirección.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Verificación de Edificación

Suplencias en caso de ausencias

Las faltas temporales del titular de la Dirección de Verificación de Edificación hasta por un mes, serán cubiertas por el **Jefe de Inspección de Edificación** o quien se establezca en el reglamento interior, o en su caso mediante acuerdo delegatorio que emita el Presidente Municipal. El servidor público municipal que resulte designado estará habilitado para actuar como titular durante el tiempo que efectúe la suplencia.

Las faltas de más de un mes o definitivas del titular de esta Dirección, serán cubiertas por quien nombre el Presidente Municipal.

Las faltas temporales hasta de un mes de los servidores públicos adscritos a esta Dirección deben ser cubiertas por quien designe su titular.

Las faltas definitivas serán cubiertas, cuando así se requiera, por la persona que designe el Presidente Municipal.

Quien supla las faltas temporales o definitivas de los servidores públicos deberán reunir los requisitos para ocupar esos cargos según lo establecido por la legislación y la normatividad aplicable.

Las actividades que realicen los funcionarios o servidores públicos en suplencia de los respectivos titulares se entenderán inherentes a sus cargos, por lo que no percibirán remuneración adicional por tal motivo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Verificación de Edificación****Trámites y servicios externos e internos**

A fin de contribuir a la transparencia y difusión de información, los trámites y servicios se encuentran para consulta en la “**Guía de trámites**” en el portal web municipal (www.tlajomulco.gob.mx), por lo que es responsabilidad de cada unidad orgánica el mantenerlos actualizados.

Para efectos del presente manual sólo se mencionarán los trámites y servicios que la **Dirección de Verificación de Edificación** brinda a la ciudadanía, así como los servicios internos.

No.	Nombre del trámite o servicio externo
1	Atención de reportes de obra de edificación. (Vía Telefónica, Tlajoapp, en persona y por escrito).
2	Retiro de sellos de clausura de obras de edificación

No.	Nombre del trámite o servicio interno
1	Supervisión de obras en construcción en el Municipio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Verificación de Edificación****Listado general de los procedimientos**

La siguiente tabla muestra los procedimientos que se realizan en la **Dirección de Verificación de Edificación**.

Proceso	Procedimiento	Código	Dentro del Alcance SGC ¹
Verificación de Edificación	Atención de reportes de obra de edificación. (Vía Telefónica, Tlajoapp, en persona y por escrito).	2-VE-001	Si
	Supervisión de obras en construcción en el Municipio	2-VE-002	Si
	Retiro de sellos de clausura de obras de edificación.	2-VE-003	Si

¹ SGC se refiere al Sistema de Gestión de la Calidad certificado bajo la Norma ISO 9001 bajo el criterio ISO 18091

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Verificación de Edificación

Políticas generales de la unidad orgánica

Las funciones y procedimientos que se realicen en la **Dirección de Verificación de Edificación** deberán ajustarse al Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, a la Ley del Procedimiento para el estado de Jalisco, al Reglamento Municipal de Zonificación y al Reglamento de Construcción Municipal y sus Normas Técnicas.

Previo a la ejecución de la visita de verificación o inspección los inspectores de obra que tengan a su cargo el desarrollo de la misma se identificarán con documento oficial con fotografía que los acredite como tales.

Deberán presentarse con orden de visita para realizar la verificación o inspección dictada para ese efecto a los titulares de los predios donde se ejecuten obras de edificación, dicho documento deberá contener la firma y sello del titular de la Dirección General de Inspección y Vigilancia Municipal, para tal efecto.

Toda visita de inspección deberá ajustarse a los procedimientos y formalidades que establece la Ley del Procedimiento Administrativo para el Estado de Jalisco.

Si del resultado de la inspección se determina la comisión de alguna infracción a las disposiciones que marca el código Urbano, el Reglamento Municipal de Zonificación y el Reglamento de Construcción Municipal, la autoridad (inspectores asignados en la orden de visita), podrán iniciar el procedimiento correspondiente para la imposición de las sanciones a que haya lugar.

Si el domicilio a inspeccionar se encuentra cerrado y nadie responde al llamado de los inspectores de obra para atender la diligencia, se dejará un citatorio en un lugar seguro y visible del mismo domicilio para que al día hábil siguiente se atienda la inspección de la obra y se revisen los permisos o licencias de construcción correspondiente.

En los reportes telefónicos, personales o Tlajoapp, en contra de obras de construcción o edificación deberán contener los datos exactos del domicilio a inspeccionar con cruces de calles, colonia, población o fraccionamiento; así como la descripción detallada de la situación que reportan, y el nombre del reportante si se conoce.

En los reportes en contra de obras de edificación o construcción que promocionen por escrito, deberá de contener:

Dependencia o entidad de la administración pública a la que se dirige.

Nombre o razón social de quien promueve la queja o del representante legal agregando los documentos que acrediten la propiedad.

Dirección de Verificación de Edificación

Domicilio para recibir notificaciones.

Descripción detallada de la petición que se formula.

Lugar, fecha, y la firma del interesado o en su caso la del representante legal.

En los reportes de invasiones a predios particulares solo se recibirá la queja por escrito presentando el documento idóneo que acredite la legal propiedad.

Las quejas o reportes ciudadanos que promocionen por escrito deberá darse contestación por escrito.

Prioridad a los reportes en contra de obras de edificación o construcción ya sean por escrito, telefónico personalizados y Tlajoapp y/o los que la Dirección determine para dar una atención rápida y eficaz a los reportes emitidos por los ciudadanos y generar la contestación en un plazo no mayor de ocho días hábiles.

Solo se retirarán las clausuras impuestas a las obras de edificación, una vez que regularicen su situación presentando copia del permiso o licencia de construcción correspondiente, copia del recibo oficial de caja del pago de los derechos de la licencia de construcción, y copia del recibo oficial de caja del pago de la o las actas de infracción que motivaron la clausura de la obra.

Diariamente los inspectores elaborarán bitácora de trabajo y atención de reportes anotando todos los trabajos e inspecciones realizadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Verificación de Edificación

Glosario

No Aplica.



Autorización

El presente manual ha sido autorizado por el Titular de esta Dependencia (art. 45 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco); por lo cual es un documento oficial que debe ser utilizado para su consulta.

De requerirse una actualización en la información incluida en este manual, se debe solicitar a la Dirección de Planeación Institucional.



Elaboración y asesoría

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO,
DE ZÚÑIGA, JAL.
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN
DE EDIFICACIÓN

Autorizó

Enrique Pérez Sainz

Director de Verificación de Edificación



MUNICIPIO DE TLAJOMULCO,
DE ZÚÑIGA, JAL.
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

Asesoró

Héctor Guillermo Hernández Aguayo

Director de Innovación Gubernamental



MUNICIPIO DE TLAJOMULCO
DE ZÚÑIGA, JAL.
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
INSTITUCIONAL

Viso bueno

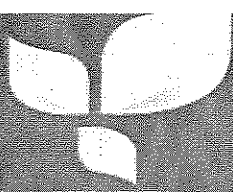
Alberto Ramírez Martínez

Director de Planeación Institucional

Dirección de Verificación de Edificación

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga 2015-2018

Manual de Organización



Tlajomulco
GOBIERNO MUNICIPAL

Manual de Organización

Dirección General de
Ordenamiento Territorial

Gobierno Municipal de
Tlajomulco de Zúñiga 2015-2018

CÓDIGO DEL MANUAL: 1-OT-001
Versión del manual: 0

Tlajomulco



Presentación del Manual

Lic. Alberto Uribe Camacho
Presidente Municipal

El gobierno de Tlajomulco ha sido punta de lanza del Estado de Jalisco en la ejecución de políticas públicas. La transparencia, la participación ciudadana, los programas sociales, así como la correcta ejecución de recursos que han propiciado las finanzas municipales sanas, han marcado el sello característico en el ejercicio de las últimas dos administraciones de nuestro municipio.

En ese sentido, con la finalidad de seguir reforzando y mejorando las políticas públicas, la formulación del **Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018** contempla la Modernización de la Administración Pública, tema que engloba, entre otras cosas, la simplificación administrativa, cuyo objetivo es hacer más sencillo cualquier tipo de trámite y servicio hacia los ciudadanos en un menor tiempo y, desde luego, a un menor costo.

Por lo anterior, el Manual de Organización presenta una relevancia significativa, ya que a través de éste instrumento se institucionalizan y presentan de forma estructurada, sistemática y ordenada el marco normativo, funciones y atribuciones que orientan a los servidores públicos a mejorar el desempeño de sus labores.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección General de Ordenamiento Territorial****Contenido**

Objetivos del Manual de Organización.....	4
Filosofía Institucional	5
Misión	5
Visión	5
Política de Calidad	5
Filosofía	5
Valores del Servidor Público	6
Principios rectores	6
Marco jurídico	7
Contribución al Plan Municipal de Desarrollo.....	8
Estructura Orgánica.....	12
Organigrama.....	13
Atribuciones	14
Funciones de las Unidades Orgánicas.....	17
Suplencias en caso de ausencias	19
Trámites y Servicios externos e internos	20
Listado general de los procedimientos.....	21
Políticas Generales de la Unidad Orgánica.....	22
Glosario	23

Dirección General de Ordenamiento Territorial**Objetivos del Manual de Organización**

Una herramienta que contribuye a la planeación y organización de las funciones es el manual de organización, además de servir para el análisis y revisión de los métodos y sistemas de trabajo, y que a través de estos se logre una mejora sustancial en la atención y servicios con un impacto hacia el ciudadano y/o usuario final.

Los **objetivos** específicos del Manual de Organización son los siguientes:

Mostrar la organización de la dependencia municipal.

Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia, además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.

Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, así como detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones que repercutan en el uso indebido de los recursos.

Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución así como en la toma de decisiones.

Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.

Facilitar la labor de la auditoría administrativa, mediante la evaluación del control y desempeño de la unidad administrativa.

Dirección General de Ordenamiento Territorial**Filosofía Institucional**

El Gobierno Municipal de Tlajomulco ha definido su misión, visión y filosofía como parte de su planeación estratégica, los cuales definen el rumbo de acción para los próximos años; además, al ser un gobierno comprometido con la calidad y mejora continua se presenta su política de calidad.

Misión

Servir con profesionalismo y administrar de manera responsable los recursos públicos del Municipio de Tlajomulco en función del contexto local y metropolitano, fomentando la participación ciudadana en las decisiones de gobierno; y con responsabilidad social cubrir las necesidades de todas las partes interesadas en las dinámicas gubernamentales para generar condiciones que impulsen el desarrollo institucional, socioeconómico y sustentable.

Visión

Ser el Gobierno Municipal líder a nivel nacional en la innovación, rendición de cuentas y prestación de servicios con calidad certificada. Así mismo, actuar de manera coordinada con el resto del Área Metropolitana de Guadalajara en la solución de problemas y propiciar un lugar ideal para vivir, trabajar e invertir, en donde los ciudadanos son la parte medular en la toma de decisiones y todos aportan al bienestar común en un ambiente sustentable.

Política de Calidad

Los servidores públicos del Gobierno Municipal de Tlajomulco estamos comprometidos con la calidad en el servicio hacia los ciudadanos y demás partes interesadas en las dinámicas de gobierno; entendemos nuestro contexto para identificar riesgos y actuamos para minimizar su impacto. El liderazgo es la principal característica de este gobierno y los recursos públicos son administrados con honradez, transparencia y eficiencia bajo un clima laboral de mejora, y así mismo, se impulsa la participación democrática, el desarrollo social y económico con una visión de sustentabilidad.

Filosofía

La calidad en los servicios, la consolidación de una participación democrática sólida, el desarrollo sustentable, la rendición de cuentas y la mejora continua conforman el éxito de este Gobierno. Estamos comprometidos con la innovación y desempeñamos nuestras funciones de manera profesional, poniendo en práctica nuestros valores para beneficio de los ciudadanos.

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección General de Ordenamiento Territorial****Valores del Servidor Público**

Profesionalismo en la atención a los ciudadanos para satisfacer sus necesidades de manera eficiente y oportuna.

Austeridad en el uso de los recursos de la administración pública, lo que nos lleva a emplearlos de manera eficiente y sólo para lo que fueron asignados.

Transparencia en la realización de las labores, que son hechas con total claridad y legalidad.

Sustentabilidad, entendida como la responsabilidad social de elevar la calidad de vida de las futuras generaciones al promover permanentemente el cuidado del medio ambiente.

Sencillez para brindar trámites simples que incrementen la confianza en los ciudadanos con respecto al desempeño gubernamental.

Innovación como una manera de fomentar y trascender en la administración pública, creando e implementando técnicas de trabajo para mejorar el servicio público y hacerlo eficiente.

Principios rectores

Con fundamento en el Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, el ejercicio de la función y la gestión pública del Gobierno Municipal se sujetarán a los principios rectores siguientes:

I	Austeridad	VI	Estado de derecho	XI	Profesionalización
II	Autonomía municipal	VII	Gobernanza	XII	Respeto a las garantías individuales y a los derechos humanos
III	Democracia	VIII	Honestidad	XIII	Responsabilidad social
IV	Eficacia y eficiencia en la gestión pública	IX	Laicismo	XIV	Transparencia y rendición de cuentas
V	Equidad de género	X	Pluralidad, inclusión y tolerancia	XV	Transversalidad del medio ambiente y respeto al desarrollo sustentable y sostenible

Dirección General de Ordenamiento Territorial**Marco jurídico**

A continuación se presenta el marco jurídico al que habrá de apegarse la **Dirección General de Ordenamiento Territorial** para la realización de sus actividades.

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano

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

Código Urbano para el Estado de Jalisco

Código Civil del Estado de Jalisco

Ley de Regularización de Predios

Municipal

Reglamento General 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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección General de Ordenamiento Territorial****Contribución al Plan Municipal de Desarrollo**

La visión de Gobierno para los próximos años está sustentada en el establecimiento de políticas públicas encaminadas a resolver los retos y necesidades del municipio; por lo anterior, el **Plan Municipal de Desarrollo** está integrado por los siguientes **dos ejes transversales y seis estratégicos**, como a continuación se mencionan.

Ejes		Subtemas
Transversal	Modernización de la administración pública	Mejora regulatoria Profesionalización de los servidores públicos Implementación de nuevas tecnologías al interior de la administración pública.
	Tlajomulco sustentable	Programa de reforestación Política de movilidad motorizada y no motorizada Promoción del consumo de productos orgánicos Educación ambiental Preservación de las reservas ecológicas Tratamiento de residuos Reenfoco en la utilización de los recursos disponibles al interior del gobierno
Estratégicos	Combate al rezago social	Programas sociales Servicios públicos de calidad Política de infraestructura social básica Política integral de salud: un enfoque de prevención de enfermedades Inclusión de personas con discapacidad Acciones coordinadas con organismos públicos descentralizados
	Gobierno de puertas abiertas	Nueva forma de organización social Ciudadanos en la toma de decisiones Mejora en la solución de demandas ciudadanas
	Manejo integral del agua	Potabilización y abastecimiento Saneamiento y colectores Mitigación de inundaciones Visión de sustentabilidad: uso eficiente y ahorro de agua
	Política integral de cultura y recreación	Educación y promoción artística Disciplinas deportivas
	Desarrollo económico local	Fortalecimiento del campo y los sectores tradicionales Formación de cooperativas Promoción de la inversión Promoción del turismo Emprendurismo y liderazgo para jóvenes
	Tlajomulco en el modelo metropolitano de seguridad	Coordinación metropolitana Prevención Profesionalización de policías Procuraduría social Modernización del sistema de justicia Respeto de los derechos humanos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Ordenamiento Territorial

A la **Dirección General de Ordenamiento Territorial** le corresponde lo siguiente:

Eje Transversal: Modernización de la Administración Pública

Ante el enorme crecimiento poblacional en el municipio se ha vuelto fundamental contar con una Administración Pública profesional, capaz de brindar de manera eficaz, oportuna y eficiente respuesta a todas las exigencias de los ciudadanos.

En el año 2010 se comenzó a seguir esta ruta con la dignificación del espacio de atención a los ciudadanos y del lugar de trabajo de los servidores públicos gracias a la construcción del Centro Administrativo de Tlajomulco.

Con este primer paso se logró erigir una obra que alberga más de la mitad de los servicios de atención directa con ciudadanos, tales como ventanillas de cobro para pago de impuesto predial y agua, licencias y multas, entre otros servicios. Esta concentración de los servicios públicos en un solo espacio permitió tener un mejor control de los procesos al interior de la Administración, lo que le ha permitido ser un referente en la innovación gubernamental.

El reto al que nos enfrentamos en estos tres años es dar el paso definitivo hacia la homogenización de procesos y la eficiencia administrativa.

La actual administración del Gobierno municipal está decidida a superar estos retos por lo que en este período se contempla avanzar en tres temas: una política de modernización de toda la administración pública, que contempla la certificación de procesos y la mejora regulatoria, la profesionalización de servidores públicos en los ámbitos de su competencia y la dotación de infraestructura tecnológica que incluye la implementación de la firma electrónica como medida para erradicar paulatinamente el uso del papel y hacer más eficientes los procesos al interior de la Administración Pública.

Mejora Regulatoria

Uno de los objetivos de cualquier entidad gubernamental que pretenda tener una administración eficiente es la simplificación de procesos. Es decir, procurar los mayores beneficios para la sociedad con los menores costos posibles. Esta Administración, al escuchar las demandas de sus ciudadanos, ha puesto especial atención en este tema.

Para tal propósito el Gobierno Municipal trabajará en estrategias encaminadas a la realización del programa de certificación de procesos, el cual contempla la formulación de reglas e incentivos que estimulen la innovación, la confianza en la economía, el servicio oportuno, la eficiencia y la competitividad del servicio público a favor del bienestar de la ciudadanía.

Estas líneas de acción se traducen en el logro de certificaciones ISO en todos los procesos de la administración pública al final del año 2017. La culminación de este trabajo de certificación se verá plasmada ese mismo año con el cumplimiento de la norma ISO 18091:2014 para gobiernos locales confiables, de la que Tlajomulco sería el primer acreedor a nivel mundial. Certificarse en esta norma implica un reconocimiento a la cercanía de este Gobierno con los ciudadanos, a la

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga

Dirección General de Ordenamiento Territorial

transparencia con que ejerce sus acciones y a la promoción de la participación ciudadana que ha incentivado desde hace varias Administraciones.

Es necesario destacar que los ciudadanos podrán notar cambios de manera casi inmediata en los procesos de la Administración Pública ya que la certificación de los procesos se realizará primeramente en las áreas de atención directa al ciudadano y posteriormente en aquellos que son administrativos o de soporte al gobierno.

Otro de los medios con el que la atención a los ciudadanos en sus trámites será más ágil es la creación de un registro único de expedientes personalizado para cada uno de los ciudadanos con el sistema de ciudadano único. Así, la información generada por cada usuario podrá ser transmitida a las diferentes áreas que sean intermediarias en los procesos de su interés, disminuyendo el uso de papel y evitando la duplicación de expedientes y la entrega presencial de documentos, muchas veces innecesaria.

En el mismo ánimo de mejorar la labor de esta administración, este nuevo sistema integral está acompañado de una aplicación para teléfonos móviles desde la que se puede evaluar en tiempo real la calidad del servicio público.

Profesionalización de los Servidores Públicos

El gobierno municipal tiene una plantilla de servidores públicos comprometidos, quienes todos los días con su participación y compromiso contribuyen a brindar servicios públicos municipales desde las diversas dependencias que integran esta administración.

No obstante aún existe un área de oportunidad para impactar positivamente en el nivel de atención y en el seguimiento de solicitudes y de demandas ciudadanas. Es por ello que, de manera posterior a un diagnóstico por área, se tiene el propósito de formular un programa de capacitaciones en función de las actividades de cada departamento para mejorar la eficacia y la eficiencia en el desarrollo de sus funciones. Así mismo, es importante recalcar que no se dejará de lado en estos cursos de profesionalización la premisa de que una parte esencial en la formación de los servidores públicos consiste en la sensibilización acerca de su misión y visión, para que entiendan la importancia de su labor y por qué debe ser hecha con calidez.

Otra de los programas de capacitación que se llevarán a cabo consiste en el uso de nuevas tecnologías de la información, con el fin de que a los servidores públicos se les den los elementos para brindar una atención oportuna y puedan dar una pronta respuesta a las solicitudes y demandas ciudadanas.

De manera complementaria, y siempre para el beneficio de los ciudadanos, se busca la superación personal de los servidores públicos, por lo que se gestionará mediante una serie de convenios con distintas instituciones de educación el otorgamiento de becas para que los servidores públicos puedan concluir el nivel básico o medio superior.

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga

Dirección General de Ordenamiento Territorial**Implementación de nuevas tecnologías al interior de la Administración Pública**

Se impulsará a través de un convenio con el Gobierno del Estado la implementación de la firma electrónica, estrategia mediante la cual se pretende lograr una reducción del 80 por ciento en el uso de papel tan sólo durante su primer año de utilización.

Con el uso de esta nueva tecnología se avanzará en varios sentidos. Uno de ellos es en el de la consolidación de un plan de austeridad que toca todos los puntos en la operación del Gobierno. Con el ahorro resultante de no utilizar insumos como papel y gasolina en la entrega de oficios se contará con más inversión social en beneficio de los habitantes de este municipio.

Además, al implementar esta estrategia se estará en vías de agilizar la comunicación al interior del Gobierno y de simplificar los actos jurídicos y los procedimientos administrativos con su consecuente beneficio a los ciudadanos, reflejados en una atención más eficiente.

Otro beneficio que se han planteado al dejar atrás métodos obsoletos y poco eficientes es el de la disminución de los desechos de papel generados por la Administración, con lo que estamos contribuyendo a ser un actor comprometido con el cuidado del medio ambiente, uno de los ejes transversales presentes a lo largo de todo este documento.

En una primera fase la administración municipal utilizará la firma electrónica para dar validez a los comunicados internos y con el Gobierno del Jalisco y sus dependencias. En una etapa posterior los ciudadanos podrán realizar en línea algunos trámites en los que se utilice la firma electrónica sin que tengan que acudir personalmente a los centros administrativos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección General de Ordenamiento Territorial****Estructura Orgánica**

De acuerdo a lo que establece el artículo 194 del **Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco**, para el desarrollo de sus facultades la estructura aprobada para la **Dirección General de Ordenamiento Territoriales** la siguiente:

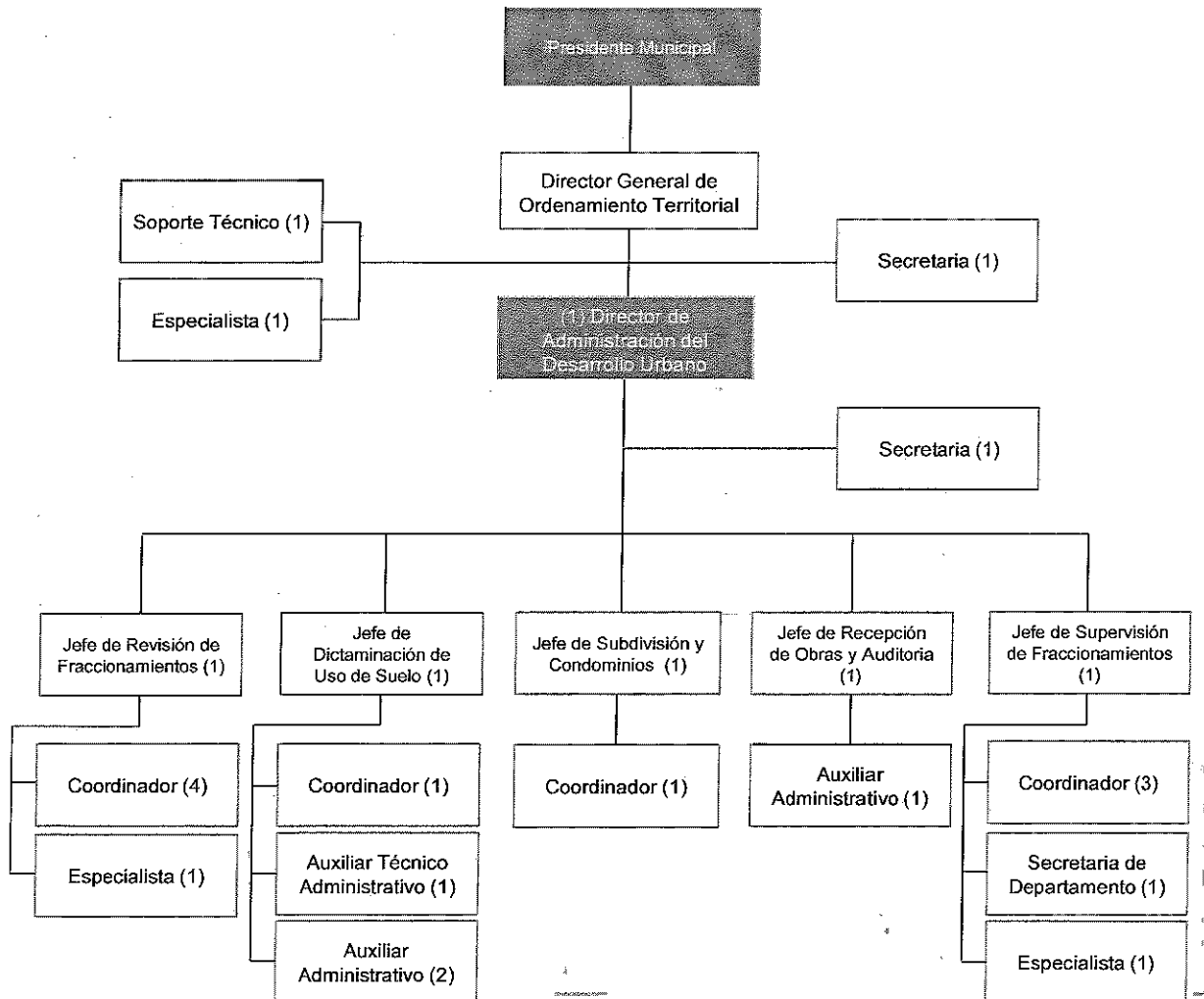
No.	Unidad Orgánica	Objetivo de la Unidad Orgánica
1.	Dirección General de Ordenamiento Territorial	Promover y Coordinar el Desarrollo Urbano de manera ordenada en el Municipio.
1.1	Dirección de Administración del Desarrollo Urbano	Aplicar, Integrar, Difundir y hacer valer los instrumentos de Planeación Urbana en el Municipio.
1.1.1	Jefatura de Revisión de Fraccionamientos	Revisar los proyectos de urbanización que cumplan con lo estipulado en las Leyes y Reglamentos aplicables en materia de Urbanización.
1.1.2	Jefatura de Dictaminación de Uso de suelo	Aplicar los Planes Parciales, Programa Municipal de Desarrollo Urbano, así como cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de certificaciones de usos de suelo.
1.1.3	Jefatura de Subdivisión y Condominios	Dar trámite a las Subdivisiones y Condominios, conforme al Programa Municipal de Desarrollo Urbano, Planes Parciales de Desarrollo Urbano y Proyecto Definitivo de Urbanización.
1.1.4	Jefatura de Recepción de Obras y Auditoria	Verificar que se cumpla con el proyecto de urbanización autorizado y posteriormente iniciar el trámite de entrega recepción de obras de urbanización a favor del municipio. Coordinar y dar atención y seguimiento así como en su caso respuesta a las observaciones de auditoría del Estado.
1.1.5	Jefatura de Supervisión de Fraccionamientos	Revisar las obras de urbanización de los fraccionamientos y que cumplan con los proyectos de urbanización autorizados por este municipio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Ordenamiento Territorial

Organigrama

El presente organigrama se realizó con base en la plantilla de personal autorizada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección General de Ordenamiento Territorial****Atribuciones**

Las obligaciones y atribuciones de la **Dirección General de Ordenamiento Territorial** se encuentran establecidas en los artículos **192 y 193** del **Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco**; asimismo, de éstas se derivan sus funciones como a continuación se mencionan.

Fracción(es) del Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco	
Artículo 192	La Dirección General de Ordenamiento Territorial tiene como titular a un funcionario público denominado Director General de Ordenamiento Territorial, el cual tiene las facultades siguientes:
I	Promover y coordinar la elaboración de los proyectos del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, los planes parciales de desarrollo Página 113 de 145 urbano, asegurando que guarden 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.
II	Recibir y dar el trámite que corresponda a las solicitudes de autorización de los proyectos definitivos de urbanización, requiriendo a los urbanizadores por las modificaciones necesarias a sus proyectos para cumplir con las leyes, reglamentos y normas vigentes.
III	Requerir a 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.
IV	Expedir las autorizaciones de urbanizaciones y licencias de urbanización conforme a las disposiciones del Código Urbano para el Estado de Jalisco.
V	Emitir las órdenes de pago a los 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.
VI	Diseñar e instrumentar sistemas de información y orientación al público sobre los programas, planes de desarrollo urbano y planes de referencia aplicables en el Municipio, procurando su acceso y consulta a través de medios electrónicos.
VII	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 y planeación de los centros de población.
VIII	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 al Síndico Municipal los casos en que existan violaciones a este derecho para que se proceda conforme a derecho;
IX	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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección General de Ordenamiento Territorial**

Fracción(es) del Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco	
	Estado de Jalisco y los convenios aplicables.
X	Promover la incorporación del suelo social para fines de asentamientos humanos y desarrollos industriales, impulsando la aplicación de los programas federales respectivos.
XI	Asumir 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 Página 114 de 145 encuentren reservadas a sus superiores jerárquicos, coordinándose con las dependencias federales, estatales, municipales y asociaciones vecinales que pretendan desarrollar acciones urbanísticas distintas a las privadas en el Municipio.
XII	Revisar 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.
XIII	Determinar 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.
XIV	Emitir las opiniones técnicas 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.
XV	Proponer y promover entre los urbanizadores 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 los urbanizadores 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.
XVI	Orientar y asesorar a los organismos públicos descentralizados que pretendan desarrollar acciones urbanísticas en el Municipio, para lograr una gestión ordenada del suelo.
XVII	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.
XVIII	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.
XIX	Substanciar y resolver los procedimientos administrativos por las infracciones que comentan los directores responsables, corresponsables en urbanización y 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.
XX	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.
XXI	Integrar la Comisión Municipal de Directores Responsables, con las facultades y atribuciones que se le concedan en el reglamento en la materia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección General de Ordenamiento Territorial**

Fracción(es) del Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco	
XXII	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.
XXIII	Coadyuvar e impulsar el funcionamiento de la Comisión de Regularización (COMUR), con los procesos de urbanización de las acciones urbanísticas progresivas de objetivos sociales.
XXIV	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 al Síndico Municipal para su substanciación y la formulación del proyecto de resolución que emitirá el Presidente Municipal.
XXV	Recibir y dar el trámite que corresponda a las quejas o peticiones que formulen la Procuraduría de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco.
XXVI	En coordinación con la Fiscalía Municipal del Medio Ambiente, 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.
XXVII	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.
XXVIII	Elaborar 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.
XXIX	Determinar las infracciones y aplicar las sanciones a los particulares y entes públicos que se violen las disposiciones legales, reglamentarias y normas oficiales mexicanas vigentes en materia de desarrollo urbano.
XXX	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.
XXXI	Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Presidente Municipal.
Artículo 193	La Dirección General de Ordenamiento Territorial tiene la atribución de coordinar, instruir, supervisar, asesorar y auxiliar el desempeño de las actividades de las áreas a su cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección General de Ordenamiento Territorial****Funciones de las Unidades Orgánicas**

Unidad Orgánica	Funciones
Dirección General de Ordenamiento Territorial	Coordinar, instruir, supervisar, asesorar y auxiliar el desempeño de las actividades de las áreas a su cargo.
Dirección de Administración del Desarrollo Urbano	Autorizar todos los proyectos de Urbanización, además de dar asesoría a todos los urbanizadores que desarrollan fraccionamientos en el municipio.
	Difundir y llevar a cabo los procesos de consulta pública de los instrumentos de planeación urbana, utilizando los medios tradicionales y medios electrónicos para tal efecto, pudiendo desarrollar foros de participación ciudadana con la Coordinación General competente y recibir las propuestas, conforme a las disposiciones del Código Urbano para el Estado de Jalisco.
	Integrar, a los proyectos de los instrumentos de planeación urbana, las propuestas y planteamientos técnica y jurídicamente sustentables, así como dar respuesta, fundada y motivada, a los planteamientos improcedentes dentro de los procesos de elaboración y aprobación de los instrumentos de planeación urbana municipal.
	Difundir el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, así como los planes y programas derivados del mismo.
	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.
	Cumplir y hacer cumplir el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población y los planes parciales de desarrollo urbano que de ellos se deriven.
	Recibir y revisar las solicitudes de autorización de proyecto definitivo de urbanización así como de licencias de urbanización y darles el curso correspondiente. Así como emitir los proyectos de Autorización de Proyecto Definitivo de Urbanización, Licencias de Urbanización y propuestas órdenes de pago correspondientes.
Llevar, mantener y resguardar el archivo de la dirección sobre las acciones urbanísticas que se autoricen en el municipio.	
Jefatura de Revisión de Fraccionamientos	Revisar los proyectos de Urbanización que se apeguen y cumplan con la normatividad en materia de urbanización, administra el archivo interno de la dirección, además de dar respuesta a las solicitudes de los ciudadanos.
	Dar respuesta a las solicitudes de cambios de proyecto de Urbanización, así como elaborar las órdenes de pago correspondiente a los rubros de urbanización.
	Elaborar las licencias de urbanización.
	Recibir y dar respuesta a las peticiones de ampliación y refrendos de licencias de urbanización.
	Registrar y dar seguimiento a las solicitudes Internas presentadas a la dirección.
Jefatura de Dictaminación de uso	Dictaminar y dar respuesta a las solicitudes de usos de suelo presentadas por los ciudadanos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección General de Ordenamiento Territorial**

Unidad Orgánica	Funciones
de suelo	<p>Asesorar a los ciudadanos en relación a uso de suelo de los negocios que pretenden establecer en el municipio.</p> <p>Coordinar junto con el personal de la Jefatura de Dictaminación los tiempos de respuestas de los dictámenes.</p>
Jefatura de Subdivisiones y Condominios	<p>Recibir, revisar, dar trámite y respuesta a todas las solicitudes y peticiones elaboradas por los ciudadanos en relación a subdivisión de predios y Régimen de propiedad en Condominio.</p> <p>Recibir las solicitudes, dictaminar y turnar a la Dirección General para su autorización las subdivisiones y relotificaciones de predios, en los casos previstos en el Código Urbano.</p> <p>Recibir las solicitudes, dictaminar y turnar a la Dirección General para su autorización las solicitudes de constitución de régimen de propiedad en condominio, otorgando un plazo de 10 días hábiles a partir de la recepción de documentación para dar resolución al trámite.</p> <p>Asesorar a los ciudadanos respecto a los lineamientos que se deben respetar con las subdivisiones y los condominios.</p>
Jefatura de recepción de Obras y Auditoría	<p>Realizar labor de campo y dar seguimiento a las solicitudes elaboradas por los urbanizadores para la recepción de obras a favor del municipio, además de ser el vínculo con el órgano auditor del Estado de dar seguimiento y atención a los documentos requeridos.</p> <p>Es el vínculo con el órgano auditor del Estado de dar seguimiento y atención a los documentos requeridos.</p> <p>Dar cuentas al Director General de Ordenamiento Territorial 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 Secretaría General.</p> <p>Llevar 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 de la administración pública municipal competentes, a los concesionarios u operadores que corresponda, para que presten los servicios públicos municipales que a cada uno le corresponda.</p>
Jefatura de supervisión de Fraccionamientos	<p>Supervisar que las obras de urbanización se encuentren apegadas al proyecto definitivo de urbanización autorizado por este municipio.</p> <p>Supervisar que las obras que se encuentren en proceso de ejecución por parte de los desarrolladores y fraccionadores cumplan con de la legislación y normatividad aplicable, así como con los instrumentos de planeación urbana y su proyecto definitivo de urbanización autorizado, solicitando el apoyo a las dependencias de la administración pública municipal competentes para éste fin.</p> <p>Elaborar las minutas de supervisión haciendo la correspondiente acta circunstanciada de hechos de supervisión.</p>

Dirección General de Ordenamiento Territorial**Suplencias en caso de ausencias**

Las faltas temporales del titular de esta Dirección hasta por un mes, serán cubiertas por el **Director de Administración del Desarrollo Urbano**, o por quien se establezca en el reglamento interior, o en su caso mediante acuerdo delegatorio que emita el Presidente Municipal. El servidor público municipal que resulte designado estará habilitado para actuar como titular durante el tiempo que efectúe la suplencia.

Las faltas de más de un mes o definitivas del titular de esta Dirección, serán cubiertas por quien nombre el Presidente Municipal.

Las faltas temporales hasta de un mes de los servidores públicos adscritos a esta Dirección deben ser cubiertas por quien designe su titular.

Las faltas definitivas serán cubiertas, cuando así se requiera, por la persona que designe el Presidente Municipal.

Quien supla las faltas temporales o definitivas de los servidores públicos deberán reunir los requisitos para ocupar esos cargos según lo establecido por la legislación y la normatividad aplicable.

Las actividades que realicen los funcionarios o servidores públicos en suplencia de los respectivos titulares se entenderán inherentes a sus cargos, por lo que no percibirán remuneración adicional por tal motivo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección General de Ordenamiento Territorial****Trámites y Servicios externos e internos**

A fin de contribuir a la transparencia y difusión de información, los trámites y servicios se encuentran para consulta en la “**Guía de trámites**” en el portal web municipal (www.tlajomulco.gob.mx), por lo que es responsabilidad de cada unidad orgánica el mantenerlos actualizados.

Para efectos del presente manual sólo se mencionarán los trámites y servicios que la **Dirección General de Ordenamiento Territorial** brinda a la ciudadanía, así como los servicios internos.

No.	Nombre del trámites o servicios externos
1	Dictamen técnico para instalación de anuncios en estructura y antenas de telecomunicación.
2	Dictamen de usos y destinos de suelo.
3	Dictamen de trazos, usos y destinos específicos de suelo.
4	Dictamen de régimen de propiedad en condominio.
5	Autorización de subdivisión.
6	Proyecto definitivo de urbanización.
7	Suspensión o reactivación de licencia de urbanización (Gratis).
8	Ampliación de licencia de urbanización.
9	Autorización de preventa de lotes.
10	Autorización de licencia de urbanización.
11	Modificación de proyecto definitivo de urbanización.

No.	Nombre del trámites o servicios internos
1	Recurso de Revisión.

Dirección General de Ordenamiento Territorial

Listado general de los procedimientos

La siguiente tabla muestra los procedimientos que se realizan en la Dirección General de Ordenamiento Territorial.

Proceso	Procedimiento	Código	Dentro del Alcance SGC ¹
Ordenamiento Territorial	Dictamen de usos y destinos del suelo.	2-OT-001	Sí
	Dictamen de trazos, usos y destinos específicos del suelo.	2-OT-002	Sí
	Dictamen técnico para instalación de anuncios en estructura y antenas de telecomunicación.	2-OT-003	No
	Dictamen de régimen de propiedad en condominio.	2-OT-004	No
	Autorización de subdivisión.	2-OT-005	No
	Proyecto definitivo de urbanización.	2-OT-006	No
	Supervisión o reactivación de licencia de urbanización.	2-OT-007	No
	Ampliación de licencia de urbanización.	2-OT-008	No
	Autorización de preventa de lotes.	2-OT-009	No
	Autorización de licencia de urbanización.	2-OT-010	No
	Modificación de proyecto definitivo de urbanización.	2-OT-011	No
	Recurso de Revisión.	2-OT-012	No

¹SGC se refiere al Sistema de Gestión de la Calidad certificado bajo la Norma ISO 9001 bajo el criterio ISO 18091

Dirección General de Ordenamiento Territorial**Políticas Generales de la Unidad Orgánica**

Las funciones y procedimientos que se realicen en la **Dirección General de Ordenamiento Territorial** deberán de ajustarse al Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Las funciones en la Dirección General deben realizarse de manera exacta y con apegado a derecho.

Las funciones en la Dirección General deben realizarse en el menor tiempo posible.

Solo se reciben trámites con documentación completa. Cuando la documentación esté incompleta o sin claridad suficiente se devolverá la documentación indicando al solicitante las razones del rechazo y se le brindará la asesoría suficiente para que ingrese el trámite completo.

Se solicitará la documentación mínima indispensable, sin embargo, los solicitantes pueden ingresar la documentación que consideran pertinente para mejorar la información contenida en el expediente correspondiente.

El solicitante o su representante legal son las únicas personas con interés jurídico sobre un trámite. Terceras personas no pueden solicitar información del expediente ni hacer cambios modificaciones al mismo, ni recoger trámites concluidos.

Se deberá asesorar a los solicitantes en todo momento y de manera oportuna para la conclusión expedita de su trámite.

Dirección General de Ordenamiento Territorial

Glosario

Dictamen Técnico Procedente: autorización de Proyecto Definitivo de Urbanización.

Levantamiento de Uso de Suelo: croquis de una zona del territorio municipal donde se ubiquen los giros comerciales existentes, acompañado de fotografías recientes de dichos giros, las cuales deben estar referidas al croquis.

Reconsideración: recurso de Revisión.

Visto bueno: oficio emitido por la dirección general, que puede estar acompañado de uno o varios planos o documentos, en el cual se otorga el aceptación de la Dirección General para continuar un trámite ante otra dependencia, pero ni que implique la autorización por parte de la Dirección General de dichos planos o documentos.


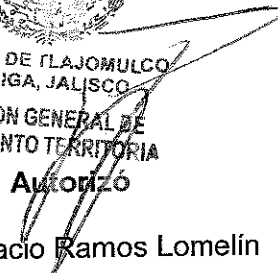


Autorización

El presente manual ha sido autorizado por el Titular de esta Dependencia (art. 45 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco); por lo cual es un documento oficial que debe ser utilizado para su consulta.

De requerirse una actualización en la información incluida en este manual, se debe solicitar a la Dirección de Planeación Institucional.

Elaboración y asesoría


MUNICIPIO DE TLAJOMULCO
DE ZÚNIGA, JALISCO
DIRECCIÓN GENERAL DE
ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Autorizó

José Ignacio Ramos Lomelín

Director General de Ordenamiento Territorial


MUNICIPIO DE TLAJOMULCO,
DE ZÚNIGA, JAL.
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL


Asesoró

Héctor Guillermo Hernández Aguayo

Director de Innovación Gubernamental

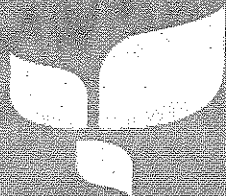

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO
DE ZÚNIGA, JAL.
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
INSTITUCIONAL

Visto Bueno
Alberto Ramírez Martínez

Director de Planeación Institucional

Dirección General de Ordenamiento Territorial
Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga 2015-2018

Manual de Organización



Tlajomulco
GOBIERNO MUNICIPAL

Manual de Organización

Dirección General de la Coordinación
de Asesores

Gobierno Municipal de
Tlajomulco de Zúñiga 2015-2018

CÓDIGO DEL MANUAL: 1-CA-001
Versión del manual: 0

Tlajomulco

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección General de la Coordinación de Asesores****Contenido**

Objetivos del Manual de Organización	5
Filosofía Institucional	6
Misión	6
Visión	6
Política de Calidad	6
Filosofía	6
Valores del Servidor Público	7
Principios rectores	7
Marco jurídico.....	8
Contribución al Plan Municipal de Desarrollo	9
En una primera fase la administración municipal utilizará la firma electrónica para dar validez a los comunicados internos y con el Gobierno del Jalisco y sus dependencias. En una etapa posterior los ciudadanos podrán realizar en línea algunos trámites en los que se utilice la firma electrónica sin que tengan que acudir personalmente a los centros administrativos.	12
Estructura orgánica	13
Organigrama	14
Atribuciones	15
Funciones de las unidades orgánicas	16
Suplencias en caso de ausencias	17
Trámites y servicios externos e internos	19
Listado general de los procedimientos	20
Políticas Generales de la Unidad Orgánica	21
Glosario	22

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de la Coordinación de Asesores

Objetivos del Manual de Organización

Una herramienta que contribuye a la planeación y organización de las funciones es el manual de organización, además de servir para el análisis y revisión de los métodos y sistemas de trabajo, y que a través de estos se logre una mejora sustancial en la atención y servicios con un impacto hacia el ciudadano y/o usuario final.

Los **objetivos** específicos del Manual de Organización son los siguientes:

Mostrar la organización de la dependencia municipal.

Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia, además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.

Definir las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, así como detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones que repercutan en el uso indebido de los recursos.

Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución así como en la toma de decisiones.

Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.

Facilitar la labor de la auditoría administrativa, mediante la evaluación del control y desempeño de la unidad administrativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección General de la Coordinación de Asesores****Valores del Servidor Público**

Profesionalismo en la atención a los ciudadanos para satisfacer sus necesidades de manera eficiente y oportuna.

Austeridad en el uso de los recursos de la administración pública, lo que nos lleva a emplearlos de manera eficiente y sólo para lo que fueron asignados.

Transparencia en la realización de las labores, que son hechas con total claridad y legalidad.

Sustentabilidad, entendida como la responsabilidad social de elevar la calidad de vida de las futuras generaciones al promover permanentemente el cuidado del medio ambiente.

Sencillez para brindar trámites simples que incrementen la confianza en los ciudadanos con respecto al desempeño gubernamental.

Innovación como una manera de fomentar y trascender en la administración pública, creando e implementando técnicas de trabajo para mejorar el servicio público y hacerlo eficiente.

Principios rectores

Con fundamento en el Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, el ejercicio de la función y la gestión pública del Gobierno Municipal se sujetarán a los principios rectores siguientes:

I	Austeridad	VI	Estado de derecho	XI	Profesionalización
II	Autonomía municipal	VII	Gobernanza	XII	Respeto a las garantías individuales y a los derechos humanos
III	Democracia	VIII	Honestidad	XIII	Responsabilidad social
IV	Eficacia y eficiencia en la gestión pública	IX	Laicismo	XIV	Transparencia y rendición de cuentas
V	Equidad de género	X	Pluralidad, inclusión y tolerancia	XV	Transversalidad del medio ambiente y respeto al desarrollo sustentable y sostenible

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección General de la Coordinación de Asesores****Contribución al Plan Municipal de Desarrollo**

La visión de Gobierno para los próximos años está sustentada en el establecimiento de políticas públicas encaminadas a resolver los retos y necesidades del municipio; por lo anterior, el **Plan Municipal de Desarrollo** está integrado por los siguientes **dos ejes transversales y seis estratégicos**, como a continuación se mencionan.

Ejes		Subtemas
Transversal	Modernización de la administración pública	Mejora regulatoria Profesionalización de los servidores públicos Implementación de nuevas tecnologías al interior de la administración pública.
	Tlajomulco sustentable	Programa de reforestación Política de movilidad motorizada y no motorizada Promoción del consumo de productos orgánicos Educación ambiental Preservación de las reservas ecológicas Tratamiento de residuos Reenfoque en la utilización de los recursos disponibles al interior del gobierno
Estratégicos	Combate al rezago social	Programas sociales Servicios públicos de calidad Política de infraestructura social básica Política integral de salud: un enfoque de prevención de enfermedades Inclusión de personas con discapacidad Acciones coordinadas con organismos públicos descentralizados
	Gobierno de puertas abiertas	Nueva forma de organización social Ciudadanos en la toma de decisiones Mejora en la solución de demandas ciudadanas
	Manejo integral del agua	Potabilización y abastecimiento Saneamiento y colectores Mitigación de inundaciones Visión de sustentabilidad: uso eficiente y ahorro de agua
	Política integral de cultura y recreación	Educación y promoción artística Disciplinas deportivas
	Desarrollo económico local	Fortalecimiento del campo y los sectores tradicionales Formación de cooperativas Promoción de la inversión Promoción del turismo Emprendurismo y liderazgo para jóvenes
	Tlajomulco en el modelo metropolitano de seguridad	Coordinación metropolitana Prevención Profesionalización de policías Procuraduría social Modernización del sistema de justicia Respeto de los derechos humanos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de la Coordinación de Asesores

locales confiables, de la que Tlajomulco sería el primer acreedor a nivel mundial. Certificarse en esta norma implica un reconocimiento a la cercanía de este Gobierno con los ciudadanos, a la transparencia con que ejerce sus acciones y a la promoción de la participación ciudadana que ha incentivado desde hace varias Administraciones.

Es necesario destacar que los ciudadanos podrán notar cambios de manera casi inmediata en los procesos de la Administración Pública ya que la certificación de los procesos se realizará primeramente en las áreas de atención directa al ciudadano y posteriormente en aquellos que son administrativos o de soporte al gobierno.

Otro de los medios con el que la atención a los ciudadanos en sus trámites será más ágil es la creación de un registro único de expedientes personalizado para cada uno de los ciudadanos con el sistema de ciudadano único. Así, la información generada por cada usuario podrá ser transmitida a las diferentes áreas que sean intermediarias en los procesos de su interés, disminuyendo el uso de papel y evitando la duplicación de expedientes y la entrega presencial de documentos, muchas veces innecesaria.

En el mismo ánimo de mejorar la labor de esta administración, este nuevo sistema integral está acompañado de una aplicación para teléfonos móviles desde la que se puede evaluar en tiempo real la calidad del servicio público.

Profesionalización de los Servidores Públicos

El gobierno municipal tiene una plantilla de servidores públicos comprometidos, quienes todos los días con su participación y compromiso contribuyen a brindar servicios públicos municipales desde las diversas dependencias que integran esta administración.

No obstante aún existe un área de oportunidad para impactar positivamente en el nivel de atención y en el seguimiento de solicitudes y de demandas ciudadanas. Es por ello que, de manera posterior a un diagnóstico por área, se tiene el propósito de formular un programa de capacitaciones en función de las actividades de cada departamento para mejorar la eficacia y la eficiencia en el desarrollo de sus funciones. Así mismo, es importante recalcar que no se dejará de lado en estos cursos de profesionalización la premisa de que una parte esencial en la formación de los servidores públicos consiste en la sensibilización acerca de su misión y visión, para que entiendan la importancia de su labor y por qué debe ser hecha con calidez.

Otra de los programas de capacitación que se llevarán a cabo consiste en el uso de nuevas tecnologías de la información, con el fin de que a los servidores públicos se les den los elementos para brindar una atención oportuna y puedan dar una pronta respuesta a las solicitudes y demandas ciudadanas.

De manera complementaria, y siempre para el beneficio de los ciudadanos, se busca la superación personal de los servidores públicos, por lo que se gestionará mediante una serie de convenios con distintas instituciones de educación el otorgamiento de becas para que los servidores públicos puedan concluir el nivel básico o medio superior.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección General de la Coordinación de Asesores****Estructura orgánica**

De acuerdo a lo que establece el artículo 61 del **Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco**, para el desarrollo de sus facultades la estructura aprobada para la Dirección General de la Coordinación de Asesores es la siguiente:

No.	Unidad Orgánica	Objetivo de la Unidad Orgánica
1.	Presidencia	
1.1	Dirección General de la Coordinación de Asesores	Coordinar las actividades de asesoría, de imagen institucional, generar estrategias de comunicación y difundir las actividades de las dependencias de la administración pública municipal y del Presidente Municipal, de manera impresa, publicación en medios, redes sociales y productos audiovisuales.
1.1.1	Dirección de Planeación Institucional	Coordinar y gestionar las actividades de la Dirección para dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo y a los diversos compromisos de Gobierno.
1.1.2	Jefatura de Políticas Públicas	Ofrecer servicios de calidad a los ciudadanos a través del desarrollo y seguimiento de programas sociales gubernamentales en donde el uso eficiente de los recursos públicos es prioridad. Dar seguimiento y mantener actualizado el Sistema de Gestión de Calidad.
1.1.3	Jefatura de Manejo de Redes	Difundir las actividades del Presidente Municipal, del Gobierno Municipal y Organismos Públicos Descentralizados en medios electrónicos y redes sociales.
1.1.4	Jefatura de Imagen Institucional	Coordinar y gestionar los procesos de la generación de la comunicación del gobierno en sus distintas fases.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección General de la Coordinación de Asesores****Atribuciones**

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de... se encuentran establecidas en los artículos **68** del **Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco**; asimismo, de éstas se derivan sus funciones como a continuación se mencionan.

Fracción(es) del Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco	
Artículo 68	La Dirección de General de Coordinación de Asesores tiene como titular a un funcionario público denominado Director General de Coordinación de Asesores, el cual tiene las facultades siguientes:
I	Coordinar las actividades de asesoría para el Presidente Municipal.
II	Realizar análisis de los temas coyunturales y del impacto político de las decisiones tomadas por el Gobierno Municipal.
III	Analizar e informar al Presidente Municipal sobre el estado de la opinión pública para mejorar la toma de decisiones y el ejercicio de gobierno.
IV	Diseñar, evaluar y dar seguimiento al mensaje político y gubernamental del Presidente Municipal.
V	Generar investigación y análisis de los temas de interés público para auxiliar al Presidente Municipal en la toma de decisiones.
VI	Conocer y recabar información, indicadores y estadísticas generadas por las dependencias de la administración municipal.
VII	Generar material de apoyo para las actividades del Presidente Municipal cuando éste lo requiera.
VIII	Coadyuvar con las dependencias de la administración pública municipal, en el análisis de información cuando éstas lo soliciten.
IX	Proponer y ejecutar los proyectos de comunicación institucional para informar sobre las actividades del Gobierno Municipal.
X	Coordinar la aplicación de estrategias para construir la relación y comunicación del Gobierno Municipal con los ciudadanos y otras instituciones.
XI	Definir la política en materia de comunicación que deben seguir las dependencias de la administración pública municipal, para la alineación y el fortalecimiento de la imagen institucional.
XII	Dirigir las acciones de comunicación interna y externa del Gobierno Municipal.
XIII	Coordinar y supervisar, directamente o a través de terceros, la comunicación a través de plataformas digitales, de las dependencias de la administración pública municipal.
XIV	Diseñar y ejecutar, directamente o a través de terceros, proyectos y herramientas de comunicación para la difusión de las actividades de las dependencias de la administración pública municipal.
XV	Establecer los mecanismos de la comunicación interna de la administración pública.
XVI	Diseñar y ejecutar las campañas y herramientas de comunicación interna del Gobierno Municipal.
XVII	Colaborar con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental para mantener actualizadas las plataformas digitales del Gobierno Municipal.
XVIII	Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por el Presidente Municipal.
XIX	Las demás previstas en la normatividad aplicable o que le instruya el Presidente Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección General de la Coordinación de Asesores**

Unidad Orgánica	Funciones
Dirección de Planeación Institucional	Coordinar la elaboración y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo (evaluación del gobierno en función de indicadores previamente diseñados).
	Gestionar la integración y agenda de trabajo del Comité de Planeación Municipal (COPLADEMUN).
	Sistematizar la información durante el ejercicio de Gobierno (acciones y logros).
	Desarrollar el informe de gobierno en coordinación con otras dependencias.
	Asesorar al personal de cada área en la elaboración de los informes de gobierno.
	Actualizar los indicadores de desempeño que se entregan al Congreso del Estado y a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.
	Realizar vinculación con instituciones educativas para el intercambio académico.
	Coordinar el servicio social, prácticas profesionales, estancias, estadías y residencias de los estudiantes asignados a los diversos programas y proyectos de las dependencias municipales.
	Realizar investigación y desarrollo de proyectos.
Desarrollar la metodología para la documentación del manual de organización y brindar la asesoría correspondiente.	
Jefatura de Políticas Públicas	Asesorar y dar seguimiento a las dependencias que se encuentren dentro del alcance del sistema de gestión de calidad, así como de los organismos públicos descentralizados que sean susceptibles de implementar la normatividad aplicable ISO.
	Coordinar auditorías internas del sistema de gestión de calidad.
	Capacitar al personal en la norma ISO.
	Acudir a capacitación en la actualización de la norma ISO.
	Contribuir en la documentación y generación de evidencias que demuestren la efectividad del sistema de gestión de calidad.
Jefatura de Manejo de Redes	Monitorear permanentemente las redes sociales de Gobierno o cualquier asunto relacionado al Municipio de Tlajomulco.
	Gestionar las campañas (cápsulas artículos de sitio web, herramientas digitales).
	Dar atención a los ciudadanos que hacen preguntas en redes sociales.
	Revisión de contenidos para las publicaciones en las plataformas digitales (facebook, instagram, twitter).
	Gestionar las transmisiones en vivo de las Sesiones del Ayuntamiento y cobertura del evento.
Dar atención en coyunturas y elaboración o revisión de posicionamientos del Gobierno Municipal.	
Jefatura de Imagen Institucional	Recibir las necesidades de comunicación de las dependencias del gobierno municipal.
	Coordinar los trabajos para la generación de campañas o herramientas entre dependencias y empresas de comunicación e imagen institucional.
	Dar seguimiento a los procesos de generación de herramientas.

Suplencias en caso de ausencias

Las faltas temporales del titular de esta Dirección hasta por un mes, serán cubiertas por la Dirección de Planeación Institucional o por quien se establezca en el reglamento interior, o en su caso mediante acuerdo delegatorio que emita el Presidente Municipal. El servidor público

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección General de la Coordinación de Asesores****Trámites y servicios externos e internos**

A fin de contribuir a la transparencia y difusión de información, los trámites y servicios se encuentran para consulta en la “Guía de trámites” en el portal web municipal (www.tlajomulco.gob.mx), por lo que es responsabilidad de cada unidad orgánica el mantenerlos actualizados.

Para efectos del presente manual sólo se mencionarán los trámites y servicios que la Dirección General de la Coordinación de Asesores brinda a la ciudadanía, así como los servicios internos.

No.	Nombre del tramites o servicios externos
	No aplica

No.	Nombre de los trámites o servicios internos
1	Asesoría y diseño de formatos, documentos y publicidad oficial
2	Solicitud de herramientas de comunicación e impresos.
3	Asesoría en la implementación del sistema de calidad ISO
4	Servicio social y prácticas profesionales
5	Asesoría para la elaboración del manual de organización

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección General de la Coordinación de Asesores****Políticas Generales de la Unidad Orgánica**

Las funciones y procedimientos que se realicen en la Dirección General de la Coordinación de Asesores deberán de ajustarse al Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Cualquier actividad realizada por el personal de la Dirección de Planeación Institucional deberá ser notificada al Director de la misma.

Autorización

El presente manual ha sido autorizado por el Titular de esta Dependencia (art. 45 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco); por lo cual es un documento oficial que debe ser utilizado para su consulta.

De requerirse una actualización en la información incluida en este manual, se debe solicitar a la Dirección de Planeación Institucional.

Elaboración y asesoría



MUNICIPIO DE TLAJOMULCO
AUTORIZO E ZÚÑIGA, JALISCO.

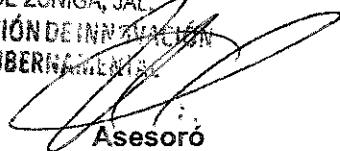
PRESIDENCIA

Jorge Gregorio Casillas García

Director General de la Coordinación de Asesores



MUNICIPIO DE TLAJOMULCO,
DE ZÚÑIGA, JAL.
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL



Asesoró

Héctor Guillermo Hernández Aguayo

Director de Innovación Gubernamental



MUNICIPIO DE TLAJOMULCO
DE ZÚÑIGA, JAL.
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
INSTITUCIONAL

Visto Bueno

Alberto Ramírez Martínez

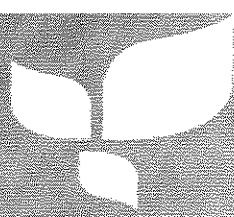
Director de Planeación Institucional

Dirección General de la Coordinación de Asesores

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga 2015-2018

Manual de Organización





Tlaxomulco
GOBIERNO MUNICIPAL

Manual de Organización

Dirección General de Transparencia

Gobierno Municipal de
Tlaxomulco de Zúñiga 2015-2018

CODIGO DEL MANUAL: LTA-001
Versión del manual: 0

Tlaxomulco

Presentación del Manual

Lic. Alberto Uribe Camacho
Presidente Municipal

El gobierno de Tlajomulco ha sido punta de lanza del Estado de Jalisco en la ejecución de políticas públicas. La transparencia, la participación ciudadana, los programas sociales, así como la correcta ejecución de recursos que han propiciado las finanzas municipales sanas, han marcado el sello característico en el ejercicio de las últimas dos administraciones de nuestro municipio.

En ese sentido, con la finalidad de seguir reforzando y mejorando las políticas públicas, la formulación del **Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018** contempla la Modernización de la Administración Pública, tema que engloba, entre otras cosas, la simplificación administrativa, cuyo objetivo es hacer más sencillo cualquier tipo de trámite y servicio hacia los ciudadanos en un menor tiempo y, desde luego, a un menor costo.

Por lo anterior, el Manual de Organización presenta una relevancia significativa, ya que a través de éste instrumento se institucionalizan y presentan de forma estructurada, sistemática y ordenada el marco normativo, funciones y atribuciones que orientan a los servidores públicos a mejorar el desempeño de sus labores.

Tlajomulco

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Transparencia

Contenido

Objetivos del Manual de Organización.....	4
Filosofía Institucional.....	5
Misión	5
Visión	5
Política de Calidad	5
Filosofía.....	5
Valores del Servidor Público.....	6
Principios rectores	6
Marco jurídico.....	7
Contribución al Plan Municipal de Desarrollo.....	8
Estructura orgánica	10
Organigrama.....	11
Atribuciones.....	12
Funciones de las unidades orgánicas	14
Suplencias en caso de ausencias.....	15
Trámites y servicios externos e internos.....	16
Listado general de los procedimientos.....	17
Políticas Generales de la Unidad Orgánica.....	18
Glosario.....	20

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Transparencia

Objetivos del Manual de Organización

Una herramienta que contribuye a la planeación y organización de las funciones es el manual de organización, además de servir para el análisis y revisión de los métodos y sistemas de trabajo, y que a través de estos se logre una mejora sustancial en la atención y servicios con un impacto hacia el ciudadano y/o usuario final.

Los **objetivos** específicos del Manual de Organización son los siguientes:

Mostrar la organización de la dependencia municipal.

Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia, además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.

Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, así como detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones que repercutan en el uso indebido de los recursos.

Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución así como en la toma de decisiones.

Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.

Facilitar la labor de la auditoría administrativa, mediante la evaluación del control y desempeño de la unidad administrativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Transparencia

Filosofía Institucional

El Gobierno Municipal de Tlajomulco ha definido su misión, visión y filosofía como parte de su planeación estratégica, los cuales definen el rumbo de acción para los próximos años; además, al ser un gobierno comprometido con la calidad y mejora continua se presenta su política de calidad.

Misión

Servir con profesionalismo y administrar de manera responsable los recursos públicos del Municipio de Tlajomulco en función del contexto local y metropolitano, fomentando la participación ciudadana en las decisiones de gobierno; y con responsabilidad social cubrir las necesidades de todas las partes interesadas en las dinámicas gubernamentales para generar condiciones que impulsen el desarrollo institucional, socioeconómico y sustentable.

Visión

Ser el Gobierno Municipal líder a nivel nacional en la innovación, rendición de cuentas y prestación de servicios con calidad certificada. Así mismo, actuar de manera coordinada con el resto del Área Metropolitana de Guadalajara en la solución de problemas y propiciar un lugar ideal para vivir, trabajar e invertir, en donde los ciudadanos son la parte medular en la toma de decisiones y todos aportan al bienestar común en un ambiente sustentable.

Política de Calidad

Los servidores públicos del Gobierno Municipal de Tlajomulco estamos comprometidos con la calidad en el servicio hacia los ciudadanos y demás partes interesadas en las dinámicas de gobierno; entendemos nuestro contexto para identificar riesgos y actuamos para minimizar su impacto. El liderazgo es la principal característica de este gobierno y los recursos públicos son administrados con honradez, transparencia y eficiencia bajo un clima laboral de mejora, y así mismo, se impulsa la participación democrática, el desarrollo social y económico con una visión de sustentabilidad.

Filosofía

La calidad en los servicios, la consolidación de una participación democrática sólida, el desarrollo sustentable, la rendición de cuentas y la mejora continua conforman el éxito de este Gobierno. Estamos comprometidos con la innovación y desempeñamos nuestras funciones de manera profesional, poniendo en práctica nuestros valores para beneficio de los ciudadanos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Transparencia

Valores del Servidor Público

Profesionalismo en la atención a los ciudadanos para satisfacer sus necesidades de manera eficiente y oportuna.

Austeridad en el uso de los recursos de la administración pública, lo que nos lleva a emplearlos de manera eficiente y sólo para lo que fueron asignados.

Transparencia en la realización de las labores, que son hechas con total claridad y legalidad.

Sustentabilidad, entendida como la responsabilidad social de elevar la calidad de vida de las futuras generaciones al promover permanentemente el cuidado del medio ambiente.

Sencillez para brindar trámites simples que incrementen la confianza en los ciudadanos con respecto al desempeño gubernamental.

Innovación como una manera de fomentar y trascender en la administración pública, creando e implementando técnicas de trabajo para mejorar el servicio público y hacerlo eficiente.

Principios rectores

Con fundamento en el Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, el ejercicio de la función y la gestión pública del Gobierno Municipal se sujetarán a los principios rectores siguientes:

I	Austeridad	VI	Estado de derecho	XI	Profesionalización
II	Autonomía municipal	VII	Gobernanza	XII	Respeto a las garantías individuales y a los derechos humanos
III	Democracia	VIII	Honestidad	XIII	Responsabilidad social
IV	Eficacia y eficiencia en la gestión pública	IX	Laicismo	XIV	Transparencia y rendición de cuentas
V	Equidad de género	X	Pluralidad, inclusión y tolerancia	XV	Transversalidad del medio ambiente y respeto al desarrollo sustentable y sostenible

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Transparencia

Marco jurídico

A continuación se presenta el marco jurídico al que habrá de apegarse la **Dirección General de Transparencia** para la realización de sus actividades.

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Estatal

Constitución Política del Estado de Jalisco.

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

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

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

Municipal

Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Reglamento de Transparencia del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección General de Transparencia****Contribución al Plan Municipal de Desarrollo**

La visión de Gobierno para los próximos años está sustentada en el establecimiento de políticas públicas encaminadas a resolver los retos y necesidades del municipio; por lo anterior, el **Plan Municipal de Desarrollo** está integrado por los siguientes **dos ejes transversales y seis estratégicos**, como a continuación se mencionan.

Ejes		Subtemas
Transversal	Modernización de la administración pública	Mejora regulatoria Profesionalización de los servidores públicos Implementación de nuevas tecnologías al interior de la administración pública.
	Tlajomulco sustentable	Programa de reforestación Política de movilidad motorizada y no motorizada Promoción del consumo de productos orgánicos Educación ambiental Preservación de las reservas ecológicas Tratamiento de residuos Reenfoco en la utilización de los recursos disponibles al interior del gobierno
Estratégicos	Combate al rezago social	Programas sociales Servicios públicos de calidad Política de infraestructura social básica Política integral de salud: un enfoque de prevención de enfermedades Inclusión de personas con discapacidad Acciones coordinadas con organismos públicos descentralizados
	Gobierno de puertas abiertas	Nueva forma de organización social Ciudadanos en la toma de decisiones Mejora en la solución de demandas ciudadanas
	Manejo integral del agua	Potabilización y abastecimiento Saneamiento y colectores Mitigación de inundaciones Visión de sustentabilidad: uso eficiente y ahorro de agua
	Política integral de cultura y recreación	Educación y promoción artística Disciplinas deportivas
	Desarrollo económico local	Fortalecimiento del campo y los sectores tradicionales Formación de cooperativas Promoción de la inversión Promoción del turismo Emprendurismo y liderazgo para jóvenes
	Tlajomulco en el modelo metropolitano de seguridad	Coordinación metropolitana Prevención Profesionalización de policías Procuraduría social Modernización del sistema de justicia Respeto de los derechos humanos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Transparencia

A la **Dirección General de Transparencia** le corresponde coadyuvar en los siguientes ejes y sub-temas:

Eje Transversal: Modernización de la Administración Pública

Subtema: Profesionalización de los servidores públicos

El gobierno municipal tiene una plantilla de servidores públicos comprometidos, quienes todos los días con su participación y compromiso contribuyen a brindar servicios públicos municipales desde las diversas dependencias que integran esta administración.

No obstante aún existe un área de oportunidad para impactar positivamente en el nivel de atención y en el seguimiento de solicitudes y de demandas ciudadanas. Es por ello que, de manera posterior a un diagnóstico por área, se tiene el propósito de formular un programa de capacitaciones en función de las actividades de cada departamento para mejorar la eficacia y la eficiencia en el desarrollo de sus funciones.

Así mismo, es importante recalcar que no se dejará de lado en estos cursos de profesionalización la premisa de que una parte esencial en la formación de los servidores públicos consiste en la sensibilización acerca de su misión y visión, para que entiendan la importancia de su labor y por qué debe ser hecha con calidez.

Otra de los programas de capacitación que se llevarán a cabo consiste en el uso de nuevas tecnologías de la información, con el fin de que a los servidores públicos se les den los elementos para brindar una atención oportuna y puedan dar una pronta respuesta a las solicitudes y demandas ciudadanas.

De manera complementaria, y siempre para el beneficio de los ciudadanos, se busca la superación personal de los servidores públicos, por lo que se gestionará mediante una serie de convenios con distintas instituciones de educación el otorgamiento de becas para que los servidores públicos puedan concluir el nivel básico o medio superior.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección General de Transparencia****Estructura orgánica**

De acuerdo a lo que establece el artículo 64 del **Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco**, para el desarrollo de sus facultades la estructura aprobada para la **Dirección General de Transparencia** es la siguiente:

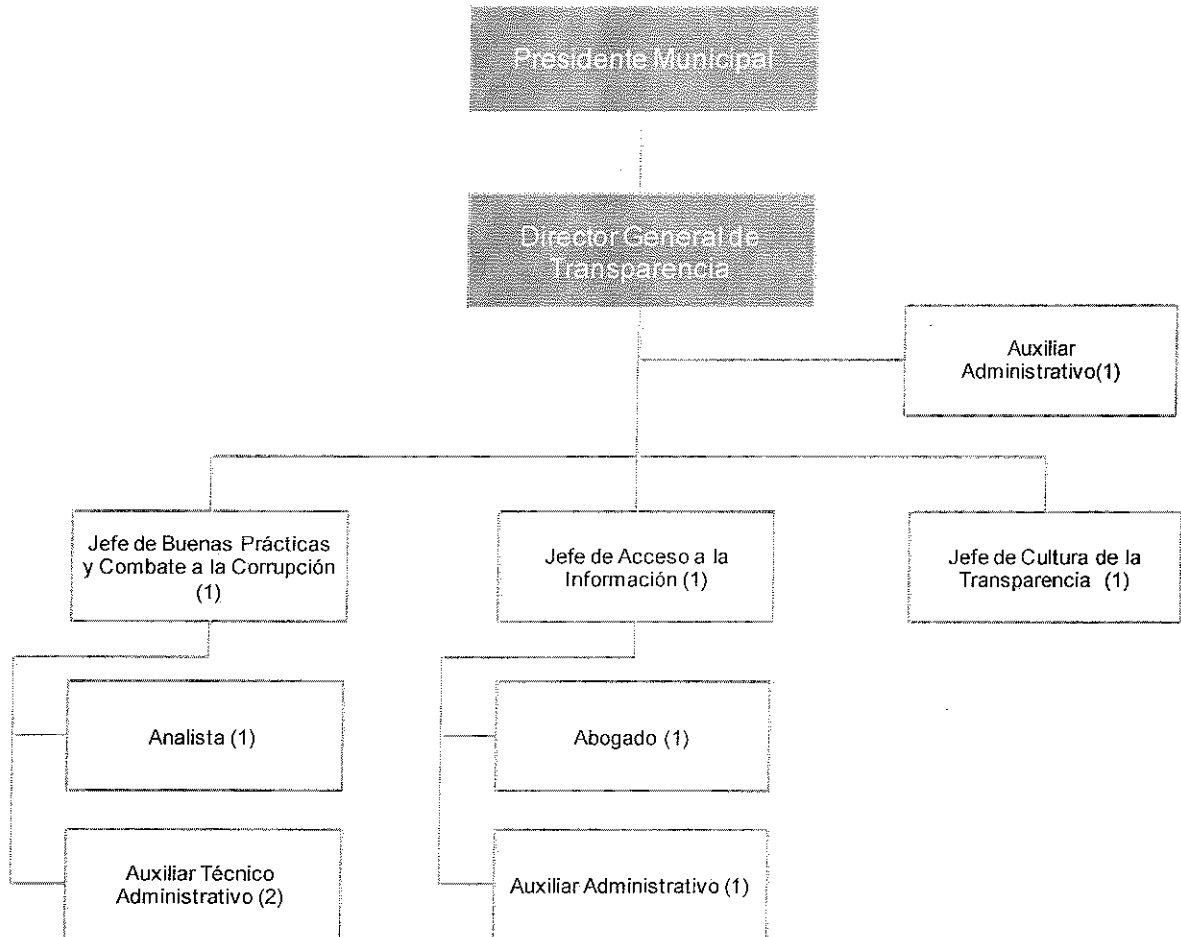
No.	Unidad Orgánica	Objetivo de la Unidad Orgánica
1.	Dirección General de Transparencia	
1.1	Director General de Transparencia	Ejercer la función de titular de la unidad de transparencia del gobierno municipal con respecto al ejercicio del derecho constitucional de acceder a la información pública por parte de la ciudadanía y dirigir las políticas públicas.
1.1.1	Jefe de Buenas Prácticas y Combate a la Corrupción	Emitir recomendaciones a todas las dependencias del gobierno municipal de buenas prácticas y combate contra la corrupción y coordinar y gestionar su implementación y cumplimiento.
1.1.2	Jefe de Acceso a la Información	Recibir, admitir, gestionar y resolver las solicitudes de información pública así como las de protección de datos personales.
1.1.3	Jefe de Cultura de la Transparencia	Administrar y operar los mecanismos mediante los cuales se publica la información fundamental en el apartado de transparencia del portal del Municipio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Transparencia

Organigrama

El presente organigrama se realizó con base en la plantilla de personal autorizada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección General de Transparencia****Atribuciones**

Las obligaciones y atribuciones de la **Dirección General de Transparencia** se encuentran establecidas en los artículos 64 del **Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco**; asimismo, de éstas se derivan sus funciones como a continuación se mencionan.

Fración(es) del Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

I	Administrar y operar los mecanismos mediante los cuales se publica la información fundamental en el apartado de transparencia del portal del Municipio.
II	Actualizar mensualmente la información fundamental que genere el Municipio y sus dependencias.
III	Recibir, admitir, gestionar y resolver las solicitudes de información pública que sean de su competencia.
IV	Remitir al Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco las solicitudes de información que no sean de su competencia.
V	Recibir, admitir y resolver las solicitudes de protección de datos personales y remitir la resolución correspondiente al Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
VI	Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de acceso a la información pública, recursos de revisión, solicitudes de protección de datos personales y recursos de transparencia de forma accesible físicamente en la dependencia, así como en formatos digitales en el apartado de Transparencia del portal del Municipio para su impresión desde el portal.
VII	Solicitar al Comité de Clasificación la interpretación o modificación de la clasificación de información pública.
VIII	Auxiliar, en su carácter de Secretario Técnico, al Comité de Clasificación en el desarrollo de sus funciones.
IX	Capacitar a los enlaces de las dependencias del Municipio para mejorar y eficientar las respuestas de solicitudes de información, para la entrega de información fundamental para su publicación en el portal y para la protección de la información reservada y confidencial.
X	Capacitar a los servidores públicos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, respecto de la aplicación de buenas prácticas en el ejercicio de sus actividades, así como de mecanismos de combate contra la corrupción.
XI	Brindar asesoría a los titulares o miembros de las Unidades de Transparencia de los organismos públicos descentralizados del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, cuando así lo requieran, respecto al derecho de acceso a la información, protección de información reservada y confidencial, publicación de información fundamental y aplicación de buenas prácticas en el ejercicio de sus actividades, así como de mecanismos de combate contra la corrupción.
XII	Emitir recomendaciones al gobierno municipal de buenas prácticas y combate contra la corrupción.
XIII	Gestionar y coordinar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas a las dependencias que integran el gobierno municipal.
XIV	Informar al Presidente Municipal y al Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco sobre la negativa de los enlaces y los titulares de las dependencias para entregar

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección General de Transparencia**

Fracción(es) del Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco	
	información pública de libre acceso o fundamental.
XV	Coadyuvar en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública.
XVI	Emitir opiniones técnicas en materia de transparencia, derecho de acceso a la información y protección de datos personales que sean solicitadas por otras dependencias del gobierno, o en su caso, por los organismos públicos descentralizados del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
XVII	Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Presidente Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección General de Transparencia****Funciones de las unidades orgánicas**

Unidad Orgánica	Funciones
Jefatura de Buenas Prácticas y Combate a la Corrupción	<p>A) Capacitar a los servidores públicos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, respecto de la aplicación de buenas prácticas en el ejercicio de sus actividades, así como de mecanismos de combate contra la corrupción.</p> <p>B) Brindar asesoría a los titulares o miembros de las Unidades de Transparencia de los organismos públicos descentralizados del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, cuando así lo requieran, respecto al derecho de acceso a la información, protección de información reservada y confidencial, publicación de información fundamental y aplicación de buenas prácticas en el ejercicio de sus actividades, así como de mecanismos de combate contra la corrupción.</p> <p>C) Emitir recomendaciones al Gobierno Municipal de buenas prácticas y combate contra la corrupción.</p> <p>D) Gestionar y coordinar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas a las dependencias que integran el gobierno municipal.</p>
Jefatura de Acceso a la Información	<p>A) Recibir, admitir, gestionar y resolver las solicitudes de información pública que sean de su competencia.</p> <p>B) Recibir, admitir y resolver las solicitudes de protección de datos personales y remitir la resolución correspondiente al Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.</p> <p>C) Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de acceso a la información pública, recursos de revisión, solicitudes de protección de datos personales y recursos de transparencia de forma accesible físicamente en la dependencia, así como en formatos digitales en el apartado de Transparencia del portal del Municipio para su impresión desde el portal.</p> <p>D) Capacitar a los enlaces de las dependencias del Municipio para mejorar y eficientar las respuestas de solicitudes de información y para la protección de la información reservada y confidencial.</p>
Jefatura de Cultura de la Transparencia	<p>A) Administrar y operar los mecanismos mediante los cuales se publica la información fundamental en el apartado de transparencia del portal del Municipio.</p> <p>B) Actualizar mensualmente la información fundamental que genere el Municipio y sus dependencias.</p> <p>C) Coadyuvar en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública.</p> <p>D) Capacitar a los enlaces de las dependencias del Municipio para mejorar y eficientar la entrega de información fundamental para su publicación en el portal.</p>

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Transparencia

Suplencias en caso de ausencias

Las faltas temporales del titular de esta Dirección hasta por un mes, serán cubiertas por el **Jefe de Buenas Prácticas y Combate a la Corrupción** o por quien se establezca en el reglamento interior, o en su caso mediante acuerdo delegatorio que emita el Presidente Municipal. El servidor público municipal que resulte designado estará habilitado para actuar como titular durante el tiempo que efectúe la suplencia.

Las faltas de más de un mes o definitivas del titular de esta Dirección, serán cubiertas por quien nombre el Presidente Municipal.

Las faltas temporales hasta de un mes de los servidores públicos adscritos a esta Dirección deben ser cubiertas por quien designe su titular.

Las faltas definitivas serán cubiertas, cuando así se requiera, por la persona que designe el Presidente Municipal.

Quien supla las faltas temporales o definitivas de los servidores públicos deberán reunir los requisitos para ocupar esos cargos según lo establecido por la legislación y la normatividad aplicable.

Las actividades que realicen los funcionarios o servidores públicos en suplencia de los respectivos titulares se entenderán inherentes a sus cargos, por lo que no percibirán remuneración adicional por tal motivo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Transparencia

Trámites y servicios externos e internos

A fin de contribuir a la transparencia y difusión de información, los trámites y servicios se encuentran para consulta en la “**Guía de trámites**” en el portal web municipal (www.tlajomulco.gob.mx), por lo que es responsabilidad de cada unidad orgánica el mantenerlos actualizados.

Para efectos del presente manual sólo se mencionarán los trámites y servicios que la **Dirección General de Transparencia** brinda a la ciudadanía, así como los servicios internos.

No.	Nombre del trámite o servicio externo
1	Solicitud de acceso a la información.
2	Solicitud de protección de datos personales (Gratuito).

No.	Nombre del trámite o servicios interno
1	No aplica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Transparencia

Listado general de los procedimientos

La siguiente tabla muestra los procedimientos que se realizan en la **Dirección General de Transparencia**.

Proceso	Procedimiento	Código	Dentro del Alcance SGC ¹
Transparencia	Solicitudes de acceso a la información.	2-TA-001	Sí
	Solicitud de protección de datos personales.	2-TA-002	No

¹ SGC se refiere al Sistema de Gestión de la Calidad certificado bajo la Norma ISO 9001 bajo el criterio ISO 18091

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Transparencia

Políticas Generales de la Unidad Orgánica

Las funciones y procedimientos que se realicen en la Dirección General de Transparencia deberán ajustarse a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y al Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, siguiendo los principios rectores de la garantía del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales y que son:

- I. **Certeza:** principio que otorga seguridad y certidumbre jurídica a los particulares, en virtud de que permite conocer si las acciones del Gobierno de Tlajomulco son apegadas a derecho y garantiza que los procedimientos sean completamente verificables, fidedignos y confiables;
- II. **Eficacia:** obligación del Gobierno de Tlajomulco para tutelar, de manera efectiva, el derecho de acceso a la información;
- III. **Gratuidad:** la búsqueda y acceso a la información pública es gratuita;
- IV. **Independencia:** cualidad que debe tener el Instituto para actuar sin supeditarse a interés, autoridad o persona alguna;
- V. **Interés general:** el derecho a la información pública es de interés general, por lo que no es necesario acreditar ningún interés jurídico particular en el acceso a la información pública, con excepción de la clasificada como confidencial;
- VI. **Legalidad:** obligación de ajustar su actuación, que funde y motive sus respuestas y actos en las normas aplicables;
- VII. **Libre acceso:** en principio toda información pública es considerada de libre acceso, salvo la clasificada expresamente como reservada o confidencial;
- VIII. **Máxima publicidad:** en caso de duda sobre la justificación de las razones de interés público que motiven la reserva temporal de la información pública, prevalecerá la interpretación que garantice la máxima publicidad de dicha información;
- IX. **Mínima formalidad:** en caso de duda sobre las formalidades que deben revestir los actos jurídicos y acciones realizadas con motivo de la aplicación de esta ley, prevalecerá la interpretación que considere la menor formalidad de aquellos;
- X. **Presunción de existencia:** se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Transparencia

XI. Profesionalismo: los servidores públicos que laboren en el Gobierno de Tlajomulco deberán sujetar su actuación a conocimientos técnicos, teóricos y metodológicos que garanticen un desempeño eficiente y eficaz en el ejercicio de la función pública que tienen encomendada;

XII. Sencillez y celeridad: en los procedimientos y trámites relativos al acceso a la información pública, así como la difusión de los mismos, se optará por lo más sencillo o expedito;

XIII. Suplencia de la deficiencia: no puede negarse información por deficiencias formales de las solicitudes. El Gobierno de Tlajomulco debe suplir cualquier deficiencia formal, así como orientar y asesorar para corregir cualquier deficiencia sustancial de las solicitudes de los particulares en materia de información pública; y

XIV. Transparencia: se debe buscar la máxima revelación de información, mediante la ampliación unilateral del catálogo de información fundamental de libre acceso.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Transparencia

Glosario

Datos abiertos: Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen las siguientes características.

Datos personales sensibles: aquellos datos personales que afecten a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. En particular, se consideran sensibles aquellos que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente y futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, afiliación sindical, opiniones políticas, preferencia sexual.

Datos personales: cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.

Documentos: los expedientes, reportes, estudios, actas, dictámenes, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, datos, notas, memorandos, estadísticas, instrumentos de medición o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones, actividad y competencias del Gobierno de Tlajomulco, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración, así como aquellos señalados por la Ley que regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco, los cuales podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

Expediente: unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

Formatos Accesibles: cualquier manera o forma alternativa que dé acceso a los solicitantes de información, en forma tan viable y cómoda como la de las personas sin discapacidad ni otras dificultades para acceder a cualquier texto impreso o cualquier otro formato convencional en el que la información pueda encontrarse.

Información de interés público: la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevamos a cabo en el Gobierno de Tlajomulco.

Información Fundamental: aquella enlistada en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios que debe mantener vigente y actualizada el Gobierno de Tlajomulco.

ITEI: el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Transparencia

Transparencia: conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales el Gobierno de Tlajomulco tiene el deber de poner a disposición de cualquier persona la información pública que posee y da a conocer, en su caso, el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia, así como las acciones en el ejercicio de sus funciones.


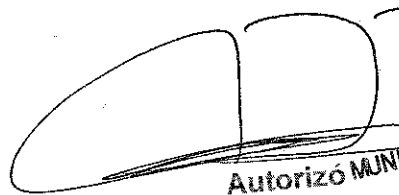
Versión pública: documento o expediente en el que se da acceso a información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.

Autorización

El presente manual ha sido autorizado por el Titular de esta Dependencia (art. 45 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco); por lo cual es un documento oficial que debe ser utilizado para su consulta.

De requerirse una actualización en la información incluida en este manual, se debe solicitar a la Dirección de Planeación Institucional.

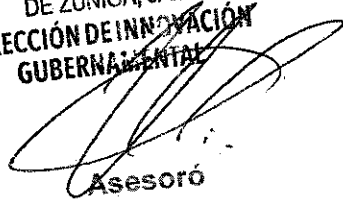
Elaboración y asesoría



Autorizó MUNICIPIO DE TLAJOMULCO,
DE ZÚÑIGA, JAL.
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Agustín de Jesús Rentería Godínez
Director General de Transparencia



MUNICIPIO DE TLAJOMULCO,
DE ZÚÑIGA, JAL.
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL



Asesoró
Héctor Guillermo Hernández Aguayo
Director de Innovación Gubernamental



MUNICIPIO DE TLAJOMULCO
DE ZÚÑIGA, JAL.
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
INSTITUCIONAL

Alberto Ramírez Martínez

Director de Planeación Institucional

Dirección General de Transparencia

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga 2015-2018

Manual de Organización



Tlajomulco
GOBIERNO MUNICIPAL

Manual de Organización

Fiscalía Ambiental de Tlajomulco

Gobierno Municipal de
Tlajomulco de Zúñiga 2015-2018

CÓDIGO DEL MANUAL: 1-FA-007
Versión del manual: 0

Tlajomulco



Presentación del Manual

Lic. Alberto Uribe Camacho **Presidente Municipal**

El gobierno de Tlajomulco ha sido punta de lanza del Estado de Jalisco en la ejecución de políticas públicas. La transparencia, la participación ciudadana, los programas sociales, así como la correcta ejecución de recursos que han propiciado las finanzas municipales sanas, han marcado el sello característico en el ejercicio de las últimas dos administraciones de nuestro municipio.

En ese sentido, con la finalidad de seguir reforzando y mejorando las políticas públicas, la formulación del **Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018** contempla la Modernización de la Administración Pública, tema que engloba, entre otras cosas, la simplificación administrativa, cuyo objetivo es hacer más sencillo cualquier tipo de trámite y servicio hacia los ciudadanos en un menor tiempo y, desde luego, a un menor costo.

Por lo anterior, el Manual de Organización presenta una relevancia significativa, ya que a través de éste instrumento se institucionalizan y presentan de forma estructurada, sistemática y ordenada el marco normativo, funciones y atribuciones que orientan a los servidores públicos a mejorar el desempeño de sus labores.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Fiscalía Ambiental de Tlajomulco****Contenido**

Objetivos del Manual de Organización.....	4
Filosofía Institucional	5
Misión	5
Visión	5
Política de Calidad	5
Filosofía	5
Valores del Servidor Público	6
Principios rectores.....	6
Marco jurídico.....	7
Contribución al Plan Municipal de Desarrollo.....	8
Estructura orgánica.....	12
Organigrama.....	13
Atribuciones.....	14
Funciones de las unidades orgánicas.....	16
Suplencias en caso de ausencias.....	18
Trámites y Servicios externos e internos.....	19
Listado general de los procedimientos.....	20
Políticas generales de la unidad orgánica.....	21
Glosario.....	22

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fiscalía Ambiental de Tlajomulco

Objetivos del Manual de Organización

Una herramienta que contribuye a la planeación y organización de las funciones es el manual de organización, además de servir para el análisis y revisión de los métodos y sistemas de trabajo, y que a través de estos se logre una mejora sustancial en la atención y servicios con un impacto hacia el ciudadano y/o usuario final.

Los **objetivos** específicos del Manual de Organización son los siguientes:

Mostrar la organización de la dependencia municipal.

Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia, además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.

Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, así como detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones que repercutan en el uso indebido de los recursos.

Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución así como en la toma de decisiones.

Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.

Facilitar la labor de la auditoría administrativa, mediante la evaluación del control y desempeño de la unidad administrativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fiscalía Ambiental de Tlajomulco

Filosofía Institucional

El Gobierno Municipal de Tlajomulco ha definido su misión, visión y filosofía como parte de su planeación estratégica, los cuales definen el rumbo de acción para los próximos años; además, al ser un gobierno comprometido con la calidad y mejora continua se presenta su política de calidad.

Misión

Servir con profesionalismo y administrar de manera responsable los recursos públicos del Municipio de Tlajomulco en función del contexto local y metropolitano, fomentando la participación ciudadana en las decisiones de gobierno; y con responsabilidad social cubrir las necesidades de todas las partes interesadas en las dinámicas gubernamentales para generar condiciones que impulsen el desarrollo institucional, socioeconómico y sustentable.

Visión

Ser el Gobierno Municipal líder a nivel nacional en la innovación, rendición de cuentas y prestación de servicios con calidad certificada. Así mismo, actuar de manera coordinada con el resto del Área Metropolitana de Guadalajara en la solución de problemas y propiciar un lugar ideal para vivir, trabajar e invertir, en donde los ciudadanos son la parte medular en la toma de decisiones y todos aportan al bienestar común en un ambiente sustentable.

Política de Calidad

Los servidores públicos del Gobierno Municipal de Tlajomulco estamos comprometidos con la calidad en el servicio hacia los ciudadanos y demás partes interesadas en las dinámicas de gobierno; entendemos nuestro contexto para identificar riesgos y actuamos para minimizar su impacto. El liderazgo es la principal característica de este gobierno y los recursos públicos son administrados con honradez, transparencia y eficiencia bajo un clima laboral de mejora, y así mismo, se impulsa la participación democrática, el desarrollo social y económico con una visión de sustentabilidad.

Filosofía

La calidad en los servicios, la consolidación de una participación democrática sólida, el desarrollo sustentable, la rendición de cuentas y la mejora continua conforman el éxito de este Gobierno. Estamos comprometidos con la innovación y desempeñamos nuestras funciones de manera profesional, poniendo en práctica nuestros valores para beneficio de los ciudadanos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Fiscalía Ambiental de Tlajomulco****Valores del Servidor Público**

Profesionalismo en la atención a los ciudadanos para satisfacer sus necesidades de manera eficiente y oportuna.

Austeridad en el uso de los recursos de la administración pública, lo que nos lleva a emplearlos de manera eficiente y sólo para lo que fueron asignados.

Transparencia en la realización de las labores, que son hechas con total claridad y legalidad.

Sustentabilidad, entendida como la responsabilidad social de elevar la calidad de vida de las futuras generaciones al promover permanentemente el cuidado del medio ambiente.

Sencillez para brindar trámites simples que incrementen la confianza en los ciudadanos con respecto al desempeño gubernamental.

Innovación como una manera de fomentar y trascender en la administración pública, creando e implementando técnicas de trabajo para mejorar el servicio público y hacerlo eficiente.

Principios rectores

Con fundamento en el Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, el ejercicio de la función y la gestión pública del Gobierno Municipal se sujetarán a los principios rectores siguientes:

I	Austeridad	VI	Estado de derecho	XI	Profesionalización
II	Autonomía municipal	VII	Gobernanza	XII	Respeto a las garantías individuales y a los derechos humanos
III	Democracia	VIII	Honestidad	XIII	Responsabilidad social
IV	Eficacia y eficiencia en la gestión pública	IX	Laicismo	XIV	Transparencia y rendición de cuentas
V	Equidad de género	X	Pluralidad, inclusión y tolerancia	XV	Transversalidad del medio ambiente y respeto al desarrollo sustentable y sostenible

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fiscalía Ambiental de Tlajomulco

Marco jurídico

A continuación se presenta el marco jurídico al que habrá de apegarse la **Fiscalía Ambiental de Tlajomulco** para la realización de sus actividades.

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General del Equilibrio Ecológico

Estatal

Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios

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

Municipal

Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Ordenamiento de Ecología y Medio Ambiente para el Municipio

Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Fiscalía Ambiental de Tlajomulco****Contribución al Plan Municipal de Desarrollo**

La visión de Gobierno para los próximos años está sustentada en el establecimiento de políticas públicas encaminadas a resolver los retos y necesidades del municipio; por lo anterior, el **Plan Municipal de Desarrollo** está integrado por los siguientes **dos ejes transversales y seis estratégicos**, como a continuación se mencionan.

Ejes		Subtemas
Transversal	Modernización de la administración pública	Mejora regulatoria Profesionalización de los servidores públicos Implementación de nuevas tecnologías al interior de la administración pública.
	Tlajomulco sustentable	Programa de reforestación Política de movilidad motorizada y no motorizada Promoción del consumo de productos orgánicos Educación ambiental Preservación de las reservas ecológicas Tratamiento de residuos Reenfoque en la utilización de los recursos disponibles al interior del gobierno
Estratégicos	Combate al rezago social	Programas sociales Servicios públicos de calidad Política de infraestructura social básica Política integral de salud: un enfoque de prevención de enfermedades Inclusión de personas con discapacidad Acciones coordinadas con organismos públicos descentralizados
	Gobierno de puertas abiertas	Nueva forma de organización social Ciudadanos en la toma de decisiones Mejora en la solución de demandas ciudadanas
	Manejo integral del agua	Potabilización y abastecimiento Saneamiento y colectores Mitigación de inundaciones Visión de sustentabilidad: uso eficiente y ahorro de agua
	Política integral de cultura y recreación	Educación y promoción artística Disciplinas deportivas
	Desarrollo económico local	Fortalecimiento del campo y los sectores tradicionales Formación de cooperativas Promoción de la inversión Promoción del turismo Emprendurismo y liderazgo para jóvenes
	Tlajomulco en el modelo metropolitano de seguridad	Coordinación metropolitana Prevención Profesionalización de policías Procuraduría social Modernización del sistema de justicia Respeto de los derechos humanos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fiscalía Ambiental de Tlajomulco

A la Dirección de Fiscalía Ambiental de Tlajomulco le corresponde lo siguiente:

Eje Transversal: Tlajomulco sustentable

Según los Objetivos del Desarrollo Sostenible ratificados por México en septiembre del año 2015 en el marco de la Cumbre para la adopción de una nueva Agenda de Desarrollo de la Organización de las Naciones Unidas, se deben de incorporar los principios del desarrollo sostenible a las políticas nacionales y subnacionales para invertir la pérdida de recursos del medio ambiente y garantizar su perduración.

Con el reconocimiento de esta observación se llegó a la conclusión de que la agenda del medio ambiente tiene que dejar de ser vista de manera aislada, ya que los problemas ecológicos del Área Metropolitana de Guadalajara deben ser tratados con la seriedad y con la corresponsabilidad que ello implica.

Este debe ser uno de los ejes rectores bajo los que se conduzcan todas las acciones de este Gobierno, lo que vuelve necesario establecer como una prioridad la protección y la conservación los recursos naturales del territorio a fin de preservar el medio ambiente y no mermar los recursos futuros para poder entregarle a las futuras generaciones una ciudad donde se puedan tener mejores condiciones de vida.

Es necesario mencionar dentro de esta misma temática que el Plan de Ordenamiento Ecológico Local, POEL, fue actualizado por última vez en el año 2011. No obstante, el crecimiento del municipio, tanto de su mancha urbana como de su número de habitantes, vuelve necesaria la reedición de este documento. Entonces, impulsar los acuerdos necesarios para la aprobación de este Plan será una de las prioridades de este trienio. Lo establecido en este normatividad fungirá como un eje rector para el Plan de Ordenamiento Territorial y para el Plan Municipal de Desarrollo, al estar implicado en un eje transversal del mismo.

El gran reto que enfrenta la presente administración en este tema es revertir la situación actual de descuido del medio ambiente que aqueja a Tlajomulco, originada en parte desde el crecimiento demográfico y económico sin precedentes que experimentados en el pasado lustro. Esta ciudad debe de poner el ejemplo y demostrar que el desarrollo económico no implica dejar de lado la sustentabilidad y el cuidado de la naturaleza.

La política de medio ambiente para el municipio está encauzada principalmente a siete temas, entre los que se encuentran el programa de reforestación, la movilidad motorizada y no motorizada, la promoción del consumo de productos orgánicos, la implementación de campañas de educación ambiental, la preservación de las reservas ecológicas donde se incluye la zona protegida del Bosque de la Primavera, el manejo de los residuos sólidos urbanos y el reenfoque en la utilización de los recursos al interior del Gobierno.



Fiscalía Ambiental de Tlajomulco**Preservación de las reservas ecológicas**

En el mismo camino de la sustentabilidad este Gobierno actuará de manera decisiva en la preservación de reservas ecológicas, y de manera prioritaria en las así definidas por la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial perteneciente al Gobierno del Estado de Jalisco.

Las reservas en las que se enfocarán las acciones en un primer tiempo tienen contemplada el área de Cerro Viejo y la laguna de Cajititlán.

En cuanto a Cerro Viejo, es bien sabido que esta elevación natural es uno de los principales pulmones de la Zona Metropolitana de Guadalajara. Su importancia recae en que cuenta con 23 mil 176 hectáreas, donde habitan 413 especies de fauna y 983 especies de flora.

Para la Laguna de Cajititlán, una de las regiones más representativas y con mayor potencial turístico de Jalisco, se tiene contemplado avanzar a través del Proyecto Cajititlán.

Se tiene el propósito de hacer que por medio de esta estrategia se declare a la laguna como sitio bajo protección del Convenio de Ramsar, el cual establece la conservación y el uso racional de los humedales mediante acciones locales, regionales y nacionales gracias a la cooperación internacional. Así mismo se busca terminar con los trabajos de control de descargas de aguas residuales al vaso lacustre y culminar con los trabajos de saneamiento.

Para lograrlo se busca establecer una agenda intergubernamental en beneficio de la conservación y el uso racional de los humedales y los recursos naturales de la zona.

El trabajo integral en la laguna de Cajititlán, al consistir en un plan de acción transversal, forma parte de los proyectos especiales que se llevarán a cabo desde las áreas del Gobierno encargadas del turismo y la sustentabilidad.

Las acciones específicas de este plan que difunde y detona las características de Cajititlán incluyen:

- La creación e institucionalización del Festival del Día de muertos en la Ribera de Cajititlán.
- La renovación de la imagen de la Ribera de Cajititlán.
- Retomar el reordenamiento del comercio y el cierre de paso peatonal.
- La construcción de un balneario.
- La posible instalación de un campo de golf y un hospital en la Ribera de Cajititlán para empujar el turismo en San Juan, San Lucas y toda la Ribera.

Más allá del gran beneficio ambiental que este proyecto traería, con esta labor se conseguirá un mayor flujo de turistas para la región, la creación directa e indirecta de empleos y por ende una mayor derrama económica para todos aquellos habitantes dedicados al turismo y actividades relacionadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fiscalía Ambiental de Tlajomulco

Tratamiento de residuos

El enorme crecimiento poblacional del Municipio ha acarreado problemas de la misma magnitud en lo que se refiere al manejo de los residuos urbanos.

Por lo anterior se ha considerado como una prioridad contar con un programa de manejo integral de residuos en el que participen todos los grupos de la sociedad, y para que entre empresas, sector público y sociedad civil, se adopte un esquema de economía circular, en la que todo lo que desechemos sirva de materia prima para la creación de nuevos productos.

Reenfoque en la utilización de los recursos disponibles al interior del gobierno

En la misión de este Gobierno está escrito que siempre se buscará la sustentabilidad en la interacción con el medio ambiente, por lo que uno de los pasos necesarios en la asunción de un verdadero compromiso con el cuidado del entorno natural de Tlajomulco consiste en minimizar el impacto ambiental generado por las actividades relacionadas al sector público municipal.

La forma de lograrlo se basa, en una primera instancia, en hacer del Centro Administrativo de Tlajomulco (CAT) un edificio verde, situación que será acreditada por medio de la adquisición tanto de certificaciones nacionales como internacionales especializadas en la evaluación de edificios que pretenden una baja en sus emisiones energéticas, tales como la norma ISO 18 091, la Leadership in Energy and Environmental Design (LEED) y la norma no oficial INMX-AA 164 SCFI 2013. 7

El cumplimiento de estas normas implica a su vez una serie de acciones en la gestión misma del inmueble, entre las que se cuentan: el aprovechamiento integral del agua, la gestión integral de residuos, la implementación de un sistema de eficiencia energética, un incremento de áreas verdes al interior del edificio, el monitoreo en la calidad del ambiente interior y la creación de un reglamento de compras ecológicamente responsable dentro del cual se especifiquen los proveedores y productos que cumplan con criterios que no perjudiquen al medio ambiente.

Al final se espera impactar en la reducción del impacto ambiental generado por la energía emitida en el CAT.



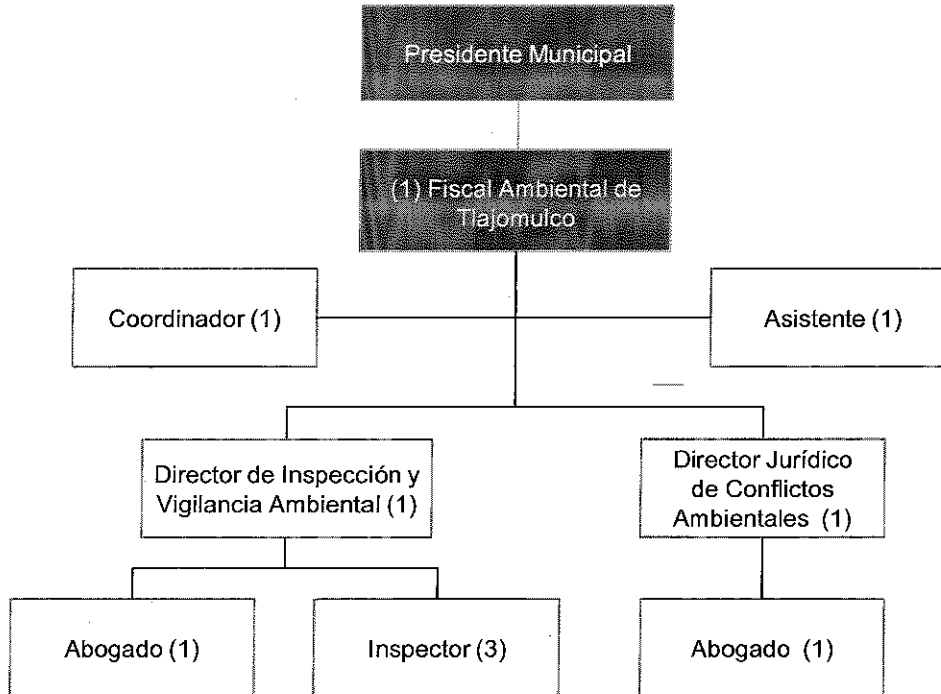
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Fiscalía Ambiental de Tlajomulco****Estructura orgánica**

De acuerdo a lo que establece el acuerdo 256/2016 que modifica varios artículos del **Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco**, para el desarrollo de sus facultades la estructura aprobada para la **Fiscalía Ambientales** la siguiente:

No.	Unidad Orgánica	Objetivo de la Unidad Orgánica
1.	Fiscalía Ambiental de Tlajomulco	Aplicar todo el marco jurídico Municipal y de competencia como: (Leyes, Reglamentos y Normas tanto federales, estatales y Municipales) para lograr la prevención, gestión sustentable, control, vigilancia y fiscalización para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente en todo el territorio Municipal.
1.1	Dirección de Inspección y Vigilancia Municipal	Llevar el control y seguimiento de los procedimientos administrativos de inspección y verificación del cumplimiento de la legislación y normatividad ambiental de competencia municipal o que mediante convenio le hayan sido cedidas al Municipio.
1.2	Dirección Jurídica de Conflictos Ambientales	Realizar el análisis y estudio jurídico para la implementación de medidas, auditorías 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 el Fiscal Ambiental de Tlajomulco.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Fiscalía Ambiental de Tlajomulco****Organigrama**

El presente organigrama se realizó con base en la plantilla de personal autorizada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Fiscalía Ambiental de Tlajomulco****Atribuciones**

Las obligaciones y atribuciones de la **Fiscalía Ambiental de Tlajomulco** se encuentran establecidas en los artículos 74 bis del **Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco**; asimismo, de éstas se derivan sus funciones como a continuación se mencionan.

Fracción(es) del Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco	
Artículo 74 bis	El Fiscal Ambiental de Tlajomulco tiene las facultades siguientes:
I	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 de la administración pública municipal competentes.
II	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.
III	Aplicar los instrumentos de prevención, evaluación, control, vigilancia y fiscalización para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente dentro de la jurisdicción municipal, así como medidas correctivas al respecto, en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal competentes.
IV	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 adecuadamente.
V	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 de competencia municipal.
VI	Realizar auditorías y diagnósticos ambientales dentro de las facultades y atribuciones del Municipio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
VII	Convocar a grupos de trabajo de consulta y asesoría para la más eficaz atención de los asuntos de su competencia.
VIII	Solicitar la intervención y coadyuvar con las dependencias de la administración pública municipal 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.
IX	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.
X	Recibir y dar trámite a las denuncias ciudadanas y quejas por acciones u omisiones en contra del medio ambiente 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.
XI	Auxiliar al Síndico 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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Fiscalía Ambiental de Tlajomulco****Fracción(es) del Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco**

	restitución, remediación, reparación y compensación del daño ambiental al capital natural del Municipio que se haya causado.
XII	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.
XIII	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 para verificar, salvo que competan a otras dependencias de la administración pública municipal.
XIV	Determinar la existencia de infracciones por actos u omisiones violatorias a legislación y normatividad aplicable en materia ambiental de competencia municipal, así mismo remitir las actas para su calificación a la dependencia competente, y en su caso, autorizar el levantamiento de sellos de clausura, cuando los afectados hayan cumplido con la normatividad aplicable.
XV	Delegar a las dependencias adscritas a la Fiscalía Ambiental de Tlajomulco, así como a sus propios inspectores la facultad para ejecutar los actos referidos en las fracciones XIII y XIV del presente artículo quienes levantarán las actas circunstanciadas con motivo de dichas visitas.
XVI	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.
XVII	Las demás previstas en la legislación, normatividad aplicable o que le instruya el Presidente Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Fiscalía Ambiental de Tlajomulco****Funciones de las unidades orgánicas**

Unidad Orgánica	Funciones
Fiscalía Ambiental de Tlajomulco	Promover y procurar la conservación del patrimonio natural del municipio.
	Aplicar los instrumentos de prevención, evaluación, control, vigilancia y fiscalización para la preservación del medio ambiente.
	Coordinarse con las esferas estatal y federal, así como con las distintas áreas del Ayuntamiento para llevar a cabo acciones técnicas y jurídicas en materia de prevención y gestión ambiental sustentable.
	Las demás previstas en la normatividad aplicable o que le instruya el Presidente Municipal de Tlajomulco.
Dirección de Inspección y Vigilancia Ambiental	Llevar el control y seguimiento de los procedimientos administrativos de inspección y verificación del cumplimiento de la legislación y normatividad ambiental de competencia municipal o que mediante convenio le hayan sido cedidas al Municipio.
	Supervisar el trabajo de los inspectores ambientales del Municipio, impulsando su actualización, la adopción de mejores prácticas y el combate a la corrupción.
	Verificar que en los procedimientos administrativos de inspección y verificación del cumplimiento de la legislación y normatividad ambiental que requiera la toma de muestras y exámenes de laboratorio, se apege a lo que marcan las normas oficiales mexicanas y de procedimiento especiales para dichos casos.
	Dar cuenta al Fiscal Ambiental de Tlajomulco de las afectaciones y posibles daños al medio ambiente que se presenten en el Municipio, particularmente, aquellas que representen riesgos para la sustentabilidad de 105 ecosistemas del Municipio.
	Colaborar con las dependencias de la administración pública municipal que requieran de la realización de inspecciones para la verificación del cumplimiento de la legislación y normatividad ambiental de competencia municipal o que haya sido cedida al Municipio, a sitios donde se adviertan acciones u omisiones que afecten los recursos naturales del Municipio, sus ecosistemas.
Dirección Jurídica de Conflictos Ambientales	Realizar el análisis y estudio jurídico para la implementación de medidas, auditorías 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 el Fiscal Ambiental de Tlajomulco.
	Elaborar, notificar y recibir de las dependencias de la administración pública municipal la documentación e información solicitada, para auxiliar a la Sindicatura en la defensa y protección del medio ambiente del Municipio.
	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 amparo y de nulidad ante los tribunales competentes en materia ambiental, así como formular en general todas las promociones que a dichos juicios se refieran, informando al Fiscal Ambiental de Tlajomulco de la situación que guarden dichos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Fiscalía Ambiental de Tlajomulco**

Unidad Orgánica	Funciones
	litigios. Auxiliar al Fiscal Ambiental de Tlajomulco en el trámite y seguimiento de las denuncias y quejas que se presenten a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente o Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente del Estado de Jalisco en el ámbito de competencia del Municipio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fiscalía Ambiental de Tlajomulco

Suplencias en caso de ausencias

Las faltas temporales del titular de esta Dirección hasta por un mes, serán cubiertas por el **Director de Inspección y Vigilancia Ambiental** o quien se establezca en el reglamento interior, o en su caso mediante acuerdo delegatorio que emita el Presidente Municipal. El servidor público municipal que resulte designado estará habilitado para actuar como titular durante el tiempo que efectúe la suplencia.

Las faltas de más de un mes o definitivas del titular de esta Dirección, serán cubiertas por quien nombre el Presidente Municipal.

Las faltas temporales hasta de un mes de los servidores públicos adscritos a esta Dirección deben ser cubiertas por quien designe su titular.

Las faltas definitivas serán cubiertas, cuando así se requiera, por la persona que designe el Presidente Municipal.

Quien supla las faltas temporales o definitivas de los servidores públicos deberán reunir los requisitos para ocupar esos cargos según lo establecido por la legislación y la normatividad aplicable.

Las actividades que realicen los funcionarios o servidores públicos en suplencia de los respectivos titulares se entenderán inherentes a sus cargos, por lo que no percibirán remuneración adicional por tal motivo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Fiscalía Ambiental de Tlajomulco****Trámites y Servicios externos e internos**

A fin de contribuir a la transparencia y difusión de información, los trámites y servicios se encuentran para consulta en la “**Guía de trámites**” en el portal web municipal (www.tlajomulco.gob.mx), por lo que es responsabilidad de cada unidad orgánica el mantenerlos actualizados.

Para efectos del presente manual sólo se mencionarán los trámites y servicios que la **Fiscalía Ambiental de Tlajomulco** brinda a la ciudadanía, así como los servicios internos.

No.	Nombre del trámite o servicio externo
1	Procedimiento de atención a denuncias ciudadanas, emergencias y contingencias ambientales (Gratuito).
2	Solicitud de inspección para reconocimiento ambiental (Gratuito).

No.	Nombre del trámite o servicio interno
1	Generación de bases de datos en materia ambiental
2	Integración de expedientes de denuncias ambientales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Fiscalía Ambiental de Tlajomulco****Listado general de los procedimientos**

La siguiente tabla muestra los procedimientos que se realizan en la **Fiscalía Ambiental de Tlajomulco**.

Proceso	Procedimiento	Código	Dentro del Alcance SGC ¹
Fiscalía Ambiental	Procedimiento de atención a denuncias ciudadanas, emergencias y contingencias ambientales.	02-FA-001	Sí
	Solicitud de inspección para reconocimiento ambiental.	02-FA-001	No

¹SGC se refiere al Sistema de Gestión de la Calidad certificado bajo la Norma ISO 9001 bajo el criterio ISO 18091

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Fiscalía Ambiental de Tlajomulco****Políticas generales de la unidad orgánica**

Las funciones y procedimientos que se realicen en la **Fiscalía Ambiental de Tlajomulco** deberán de ajustarse al Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Las funciones y procedimientos que se realicen en la Fiscalía Ambiental de Tlajomulco deberán de ajustarse al Reglamento General y Reglamento de Protección Ambiental, Cambio Climático y Desarrollo Sustentable del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Todos los servidores adjuntos a la Fiscalía Ambiental de Tlajomulco deberán portar su Gafete durante su jornada de trabajo.

Todos los servidores de la Fiscalía Ambiental de Tlajomulco están sujetos a ejercer funciones y actividades de campo cuando así se les requiera por el Fiscal Ambiental.

Los elementos operativos en campo deberán utilizar el uniforme que se les proporcione mientras realizan sus actividades.

Los periodos vacacionales son de intensa actividad para la Fiscalía, por lo que se agendarán los horarios y turnos de guardia considerando a todo el personal.

Durante horarios de guardia el personal asignado realizará el llenado correspondiente al formato de bitácora que designe la Dirección de Recursos Humanos.

Es indispensable atender todas las denuncias ambientales de la ciudadanía con oportunidad, amabilidad, respeto y honestidad, tanto en oficina como en las labores de campo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fiscalía Ambiental de Tlajomulco

Glosario

Acta Circunstanciada de Hechos: documento en que se asienta modo, tiempo y lugar, de los hechos ocurridos al momento de desahogar la inspección.

Acta de infracción: documento que se genera al advertir la falta u omisión de algún proceso tendiente a la sanción regularización de su actividad comercial, industrial o de prestación de servicios.

Apercibimiento: descripción de las medidas de seguridad y los plazos de cumplimiento que se consignan en el 4-FA-003 "Acta circunstanciada de hechos".

Base de datos: archivo electrónico en la que se concentra la información detalladas de los reportes y/o denuncias ciudadanas, así como el seguimiento.

Clausura: medida de seguridad impuesta según atiende la gravedad de la visita.

Contaminación: la presencia en el ambiente de uno o más contaminantes o cualquier combinación de ellos que causen desequilibrio o alteración al ecosistema.

Contingencia: situación de riesgo ambiental provocado por actividades humanas o fenómenos naturales que puedan poner en peligro la integridad de uno o varios ecosistemas.

Denuncia: documento elaborado por personal del ayuntamiento por medio del cual se notifica a la Fiscalía Ambiental de Tlajomulco (FAT) de algún evento que representa un posible riesgo ecológico o de daño al medio ambiente en Tlajomulco.

Emergencia: situación derivada de actividades humanas o fenómenos naturales que al afectar severamente a sus elementos, pone en peligro a uno o más ecosistemas.

Medidas de seguridad: acciones que se impone o sugiere al visitado con el propósito de cumplir la normatividad y la reglamentación vigentes.

Orden de Visita: documento fundatorio que permite al personal operativo a ejecutar y llevar a cabo las diligencias de inspección.

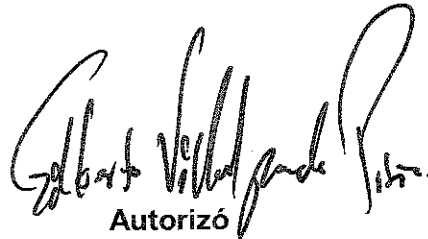
Reporte de Hallazgos: documento que se genera como parte de un reconocimiento en áreas públicas a fin de constatar hechos denunciados.

Autorización

El presente manual ha sido autorizado por el Titular de esta Dependencia (art. 45 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco); por lo cual es un documento oficial que debe ser utilizado para su consulta.

De requerirse una actualización en la información incluida en este manual, se debe solicitar a la Dirección de Planeación Institucional.

Elaboración y asesoría



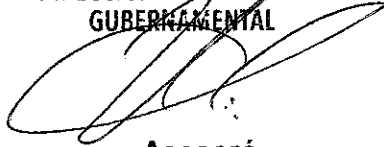
Autorizó

Gilberto Villaipando Piña

Fiscal Ambiental de Tlajomulco



MUNICIPIO DE TLAJOMULCO,
DE ZÚÑIGA, JAL.
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL



Asesoró

Héctor Guillermo Hernández Aguayo

Director de Innovación Gubernamental



MUNICIPIO DE TLAJOMULCO
DE ZÚÑIGA, JALISCO.

FISCALÍA AMBIENTAL



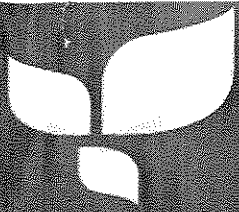
MUNICIPIO DE TLAJOMULCO
DE ZÚÑIGA, JALISCO.
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
INSTITUCIONAL

Director de Planeación Institucional

Fiscalía Ambiental de Tlajomulco

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga 2015-2018

Manual de Organización



Tlajomulco
Gobierno Municipal

Manual de Organización

Secretaría Particular

Gobierno Municipal de
Tlajomulco de Zúñiga 2015-2018

CÓDIGO DEL MANUAL: 1-SP-001
Versión del manual: 0

Tlajomulco



Presentación del Manual

Lic. Alberto Uribe Camacho
Presidente Municipal

El gobierno de Tlajomulco ha sido punta de lanza del Estado de Jalisco en la ejecución de políticas públicas. La transparencia, la participación ciudadana, los programas sociales, así como la correcta ejecución de recursos que han propiciado las finanzas municipales sanas, han marcado el sello característico en el ejercicio de las últimas dos administraciones de nuestro municipio.

En ese sentido, con la finalidad de seguir reforzando y mejorando las políticas públicas, la formulación del **Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018** contempla la Modernización de la Administración Pública, tema que engloba, entre otras cosas, la simplificación administrativa, cuyo objetivo es hacer más sencillo cualquier tipo de trámite y servicio hacia los ciudadanos en un menor tiempo y, desde luego, a un menor costo.

Por lo anterior, el Manual de Organización presenta una relevancia significativa, ya que a través de éste instrumento se institucionalizan y presentan de forma estructurada, sistemática y ordenada el marco normativo, funciones y atribuciones que orientan a los servidores públicos a mejorar el desempeño de sus labores.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Secretaría Particular****Contenido**

Objetivos del Manual de Organización	4
Filosofía Institucional	5
Misión	5
Visión	5
Política de Calidad	5
Filosofía	5
Valores del Servidor Público	6
Principios rectores	6
Marco jurídico	7
Contribución al Plan Municipal de Desarrollo	8
Estructura orgánica.....	12
Organigrama.....	13
Atribuciones	15
Funciones de las unidades orgánicas	16
Suplencias en caso de ausencias	18
Trámites y servicios externos e internos.....	19
Listado general de los procedimientos	20
Políticas Generales de la Unidad Orgánica.....	21
Glosario	22



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría Particular

Objetivos del Manual de Organización

Una herramienta que contribuye a la planeación y organización de las funciones es el manual de organización, además de servir para el análisis y revisión de los métodos y sistemas de trabajo, y que a través de estos se logre una mejora sustancial en la atención y servicios con un impacto hacia el ciudadano y/o usuario final.

Los **objetivos** específicos del Manual de Organización son los siguientes:

Mostrar la organización de la dependencia municipal.

Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia, además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.

Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, así como detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones que repercutan en el uso indebido de los recursos.

Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución así como en la toma de decisiones.

Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.

Facilitar la labor de la auditoría administrativa, mediante la evaluación del control y desempeño de la unidad administrativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría Particular

Filosofía Institucional

El Gobierno Municipal de Tlajomulco ha definido su misión, visión y filosofía como parte de su planeación estratégica, los cuales definen el rumbo de acción para los próximos años; además, al ser un gobierno comprometido con la calidad y mejora continua se presenta su política de calidad.

Misión

Servir con profesionalismo y administrar de manera responsable los recursos públicos del Municipio de Tlajomulco en función del contexto local y metropolitano, fomentando la participación ciudadana en las decisiones de gobierno; y con responsabilidad social cubrir las necesidades de todas las partes interesadas en las dinámicas gubernamentales para generar condiciones que impulsen el desarrollo institucional, socioeconómico y sustentable.

Visión

Ser el Gobierno Municipal líder a nivel nacional en la innovación, rendición de cuentas y prestación de servicios con calidad certificada. Así mismo, actuar de manera coordinada con el resto del Área Metropolitana de Guadalajara en la solución de problemas y propiciar un lugar ideal para vivir, trabajar e invertir, en donde los ciudadanos son la parte medular en la toma de decisiones y todos aportan al bienestar común en un ambiente sustentable.

Política de Calidad

Los servidores públicos del Gobierno Municipal de Tlajomulco estamos comprometidos con la calidad en el servicio hacia los ciudadanos y demás partes interesadas en las dinámicas de gobierno; entendemos nuestro contexto para identificar riesgos y actuamos para minimizar su impacto. El liderazgo es la principal característica de este gobierno y los recursos públicos son administrados con honradez, transparencia y eficiencia bajo un clima laboral de mejora, y así mismo, se impulsa la participación democrática, el desarrollo social y económico con una visión de sustentabilidad.

Filosofía

La calidad en los servicios, la consolidación de una participación democrática sólida, el desarrollo sustentable, la rendición de cuentas y la mejora continua conforman el éxito de este Gobierno. Estamos comprometidos con la innovación y desempeñamos nuestras funciones de manera profesional, poniendo en práctica nuestros valores para beneficio de los ciudadanos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Secretaría Particular****Valores del Servidor Público**

Profesionalismo en la atención a los ciudadanos para satisfacer sus necesidades de manera eficiente y oportuna.

Austeridad en el uso de los recursos de la administración pública, lo que nos lleva a emplearlos de manera eficiente y sólo para lo que fueron asignados.

Transparencia en la realización de las labores, que son hechas con total claridad y legalidad.

Sustentabilidad, entendida como la responsabilidad social de elevar la calidad de vida de las futuras generaciones al promover permanentemente el cuidado del medio ambiente.

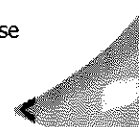
Sencillez para brindar trámites simples que incrementen la confianza en los ciudadanos con respecto al desempeño gubernamental.

Innovación como una manera de fomentar y trascender en la administración pública, creando e implementando técnicas de trabajo para mejorar el servicio público y hacerlo eficiente.

Principios rectores

Con fundamento en el Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, el ejercicio de la función y la gestión pública del Gobierno Municipal se sujetarán a los principios rectores siguientes:

I	Austeridad	VI	Estado de derecho	XI	Profesionalización
II	Autonomía municipal	VII	Gobernanza	XII	Respeto a las garantías individuales y a los derechos humanos
III	Democracia	VIII	Honestidad	XIII	Responsabilidad social
IV	Eficacia y eficiencia en la gestión pública	IX	Laicismo	XIV	Transparencia y rendición de cuentas
V	Equidad de género	X	Pluralidad, inclusión y tolerancia	XV	Transversalidad del medio ambiente y respeto al desarrollo sustentable y sostenible



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría Particular

Marco jurídico

A continuación se presenta el marco jurídico al que habrá de apegarse a la **Secretaría Particular** para la realización de sus actividades.

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

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

Municipal

Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco



MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Secretaría Particular****Contribución al Plan Municipal de Desarrollo**

La visión de Gobierno para los próximos años está sustentada en el establecimiento de políticas públicas encaminadas a resolver los retos y necesidades del municipio; por lo anterior, el **Plan Municipal de Desarrollo** está integrado por los siguientes **dos ejes transversales y seis estratégicos**, como a continuación se mencionan.

Ejes		Subtemas
Transversal	Modernización de la administración pública	Mejora regulatoria Profesionalización de los servidores públicos Implementación de nuevas tecnologías al interior de la administración pública.
	Tlajomulco sustentable	Programa de reforestación Política de movilidad motorizada y no motorizada Promoción del consumo de productos orgánicos Educación ambiental Preservación de las reservas ecológicas Tratamiento de residuos Reenfoco en la utilización de los recursos disponibles al interior del gobierno
Estratégicos	Combate al rezago social	Programas sociales Servicios públicos de calidad Política de infraestructura social básica Política integral de salud: un enfoque de prevención de enfermedades Inclusión de personas con discapacidad Acciones coordinadas con organismos públicos descentralizados
	Gobierno de puertas abiertas	Nueva forma de organización social Ciudadanos en la toma de decisiones Mejora en la solución de demandas ciudadanas
	Manejo integral del agua	Potabilización y abastecimiento Saneamiento y colectores Mitigación de inundaciones Visión de sustentabilidad: uso eficiente y ahorro de agua
	Política integral de cultura y recreación	Educación y promoción artística Disciplinas deportivas
	Desarrollo económico local	Fortalecimiento del campo y los sectores tradicionales Formación de cooperativas Promoción de la inversión Promoción del turismo Emprendurismo y liderazgo para jóvenes
	Tlajomulco en el modelo metropolitano de seguridad	Coordinación metropolitana Prevención Profesionalización de policías Procuraduría social Modernización del sistema de justicia Respeto de los derechos humanos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría Particular

A la **Secretaría Particular** le corresponde lo siguiente:

Eje Transversal: Modernización de la Administración Pública

Ante el enorme crecimiento poblacional en el municipio se ha vuelto fundamental contar con una Administración Pública profesional, capaz de brindar de manera eficaz, oportuna y eficiente respuesta a todas las exigencias de los ciudadanos.

En el año 2010 se comenzó a seguir esta ruta con la dignificación del espacio de atención a los ciudadanos y del lugar de trabajo de los servidores públicos gracias a la construcción del Centro Administrativo de Tlajomulco.

Con este primer paso se logró erigir una obra que alberga más de la mitad de los servicios de atención directa con ciudadanos, tales como ventanillas de cobro para pago de impuesto predial y agua, licencias y multas, entre otros servicios. Esta concentración de los servicios públicos en un solo espacio permitió tener un mejor control de los procesos al interior de la Administración, lo que le ha permitido ser un referente en la innovación gubernamental.

El reto al que nos enfrentamos en estos tres años es dar el paso definitivo hacia la homogenización de procesos y la eficiencia administrativa.

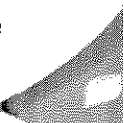
La actual administración del Gobierno municipal está decidida a superar estos retos por lo que en este período se contempla avanzar en tres temas: una política de modernización de toda la administración pública, que contempla la certificación de procesos y la mejora regulatoria, la profesionalización de servidores públicos en los ámbitos de su competencia y la dotación de infraestructura tecnológica que incluye la implementación de la firma electrónica como medida para erradicar paulatinamente el uso del papel y hacer más eficientes los procesos al interior de la Administración Pública.

Mejora Regulatoria

Uno de los objetivos de cualquier entidad gubernamental que pretenda tener una administración eficiente es la simplificación de procesos. Es decir, procurar los mayores beneficios para la sociedad con los menores costos posibles.

Esta Administración, al escuchar las demandas de sus ciudadanos, ha puesto especial atención en este tema.

Para tal propósito el Gobierno Municipal trabajará en estrategias encaminadas a la realización del programa de certificación de procesos, el cual contempla la formulación de reglas e incentivos que estimulen la innovación, la confianza en la economía, el servicio oportuno, la eficiencia y la competitividad del servicio público a favor del bienestar de la ciudadanía.



Secretaría Particular

Estas líneas de acción se traducen en el logro de certificaciones ISO en todos los procesos de la administración pública al final del año 2017. La culminación de este trabajo de certificación se verá plasmada ese mismo año con el cumplimiento de la norma ISO 18091:2014 para gobiernos locales confiables, de la que Tlajomulco sería el primer acreedor a nivel mundial. Certificarse en esta norma implica un reconocimiento a la cercanía de este Gobierno con los ciudadanos, a la transparencia con que ejerce sus acciones y a la promoción de la participación ciudadana que ha incentivado desde hace varias Administraciones.

Es necesario destacar que los ciudadanos podrán notar cambios de manera casi inmediata en los procesos de la Administración Pública ya que la certificación de los procesos se realizará primeramente en las áreas de atención directa al ciudadano y posteriormente en aquellos que son administrativos o de soporte al gobierno.

Otro de los medios con el que la atención a los ciudadanos en sus trámites será más ágil es la creación de un registro único de expedientes personalizado para cada uno de los ciudadanos con el sistema de ciudadano único. Así, la información generada por cada usuario podrá ser transmitida a las diferentes áreas que sean intermediarias en los procesos de su interés, disminuyendo el uso de papel y evitando la duplicación de expedientes y la entrega presencial de documentos, muchas veces innecesaria.

En el mismo ánimo de mejorar la labor de esta administración, este nuevo sistema integral está acompañado de una aplicación para teléfonos móviles desde la que se puede evaluar en tiempo real la calidad del servicio público.

Profesionalización de los Servidores Públicos

El gobierno municipal tiene una plantilla de servidores públicos comprometidos, quienes todos los días con su participación y compromiso contribuyen a brindar servicios públicos municipales desde las diversas dependencias que integran esta administración.

No obstante aún existe un área de oportunidad para impactar positivamente en el nivel de atención y en el seguimiento de solicitudes y de demandas ciudadanas. Es por ello que, de manera posterior a un diagnóstico por área, se tiene el propósito de formular un programa de capacitaciones en función de las actividades de cada departamento para mejorar la eficacia y la eficiencia en el desarrollo de sus funciones. Así mismo, es importante recalcar que no se dejará de lado en estos cursos de profesionalización la premisa de que una parte esencial en la formación de los servidores públicos consiste en la sensibilización acerca de su misión y visión, para que entiendan la importancia de su labor y por qué debe ser hecha con calidez.

Otra de los programas de capacitación que se llevarán a cabo consiste en el uso de nuevas tecnologías de la información, con el fin de que a los servidores públicos se les den los elementos para brindar una atención oportuna y puedan dar una pronta respuesta a las solicitudes y demandas ciudadanas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría Particular

De manera complementaria, y siempre para el beneficio de los ciudadanos, se busca la superación personal de los servidores públicos, por lo que se gestionará mediante una serie de convenios con distintas instituciones de educación el otorgamiento de becas para que los servidores públicos puedan concluir el nivel básico o medio superior.

Implementación de nuevas tecnologías al interior de la Administración Pública

Se impulsará a través de un convenio con el Gobierno del Estado la implementación de la firma electrónica, estrategia mediante la cual se pretende lograr una reducción del 80 por ciento en el uso de papel tan sólo durante su primer año de utilización.

Con el uso de esta nueva tecnología se avanzará en varios sentidos. Uno de ellos es en el de la consolidación de un plan de austeridad que toca todos los puntos en la operación del Gobierno. Con el ahorro resultante de no utilizar insumos como papel y gasolina en la entrega de oficios se contará con más inversión social en beneficio de los habitantes de este municipio.

Además, al implementar esta estrategia se estará en vías de agilizar la comunicación al interior del Gobierno y de simplificar los actos jurídicos y los procedimientos administrativos con su consecuente beneficio a los ciudadanos, reflejados en una atención más eficiente.

Otro beneficio que se han planteado al dejar atrás métodos obsoletos y poco eficientes es el de la disminución de los desechos de papel generados por la Administración, con lo que estamos contribuyendo a ser un actor comprometido con el cuidado del medio ambiente, uno de los ejes transversales presentes a lo largo de todo este documento.

En una primera fase la administración municipal utilizará la firma electrónica para dar validez a los comunicados internos y con el Gobierno del Jalisco y sus dependencias. En una etapa posterior los ciudadanos podrán realizar en línea algunos trámites en los que se utilice la firma electrónica sin que tengan que acudir personalmente a los centros administrativos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Secretaría Particular****Estructura orgánica**

De acuerdo a lo que establece el artículo 67 del **Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco**, para el desarrollo de sus facultades la estructura aprobada para la **Secretaría Particular** es la siguiente:

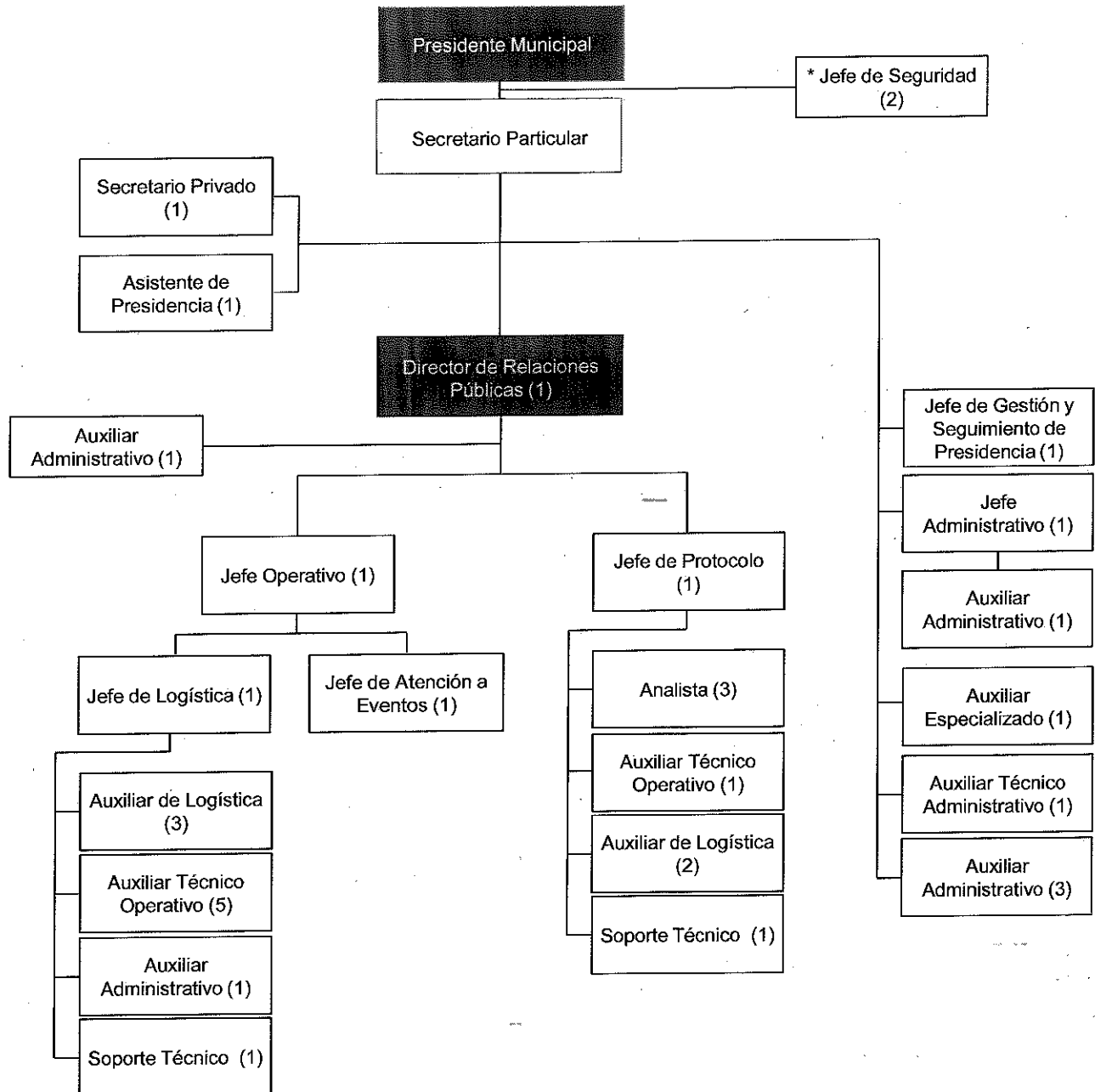
No.	Unidad Orgánica	Objetivo de la Unidad Orgánica
1.	Secretaría Particular	
1.1	Dirección de Relaciones Públicas	Organizar e implementar el protocolo en los eventos del Gobierno Municipal y coordinar su logística.
1.1.1	Jefatura Operativa	Planear, organizar, coordinar y ejecutar los eventos y/o reuniones de trabajo con las distintas dependencias Municipales, Federales y Estatales, así como con iniciativa privada.
1.1.2	Jefatura de Protocolo	Organizar programas y presidiums a desarrollar durante los eventos del alcalde.
1.1.3	Jefatura Atención a Eventos	Planear, organizar y ejecutar los apoyos otorgados a eventos para concluirlos en tiempo y forma.
1.1.4	Jefatura de Logística	Elaborar y dar seguimiento a las actividades del cronograma de eventos Institucionales y de Presidencia.
1.2	Jefatura de Asistente del Presidente	Asistir y dar apoyo al Presidente, así como agilizar los asuntos que encomiende.
1.3	Jefatura de Gestión y Seguimiento de Presidencia	Administrar, canalizar y dar seguimiento a la documentación oficial recibida por la Presidencia.
1.4	Jefatura Administrativa	Coordinar las tareas administrativas de la Presidencia y Secretaría Particular, tales como gestión de ayudas, incidencias del personal, solicitudes, pagos directos, autorizaciones y órdenes de pago especial en el sistema Calipso.
1.5	Jefatura de Seguridad	Brindar la protección al Presidente Municipal.
1.6	Secretario Privado	Coordinar y asistir la agenda del Presidente Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría Particular

Organigrama

El presente organigrama se realizó con base en la plantilla de personal autorizada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Secretaría Particular**

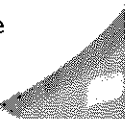
*Puestos adscritos a la Comisaría de Seguridad Pública, sin embargo por cuestiones de la seguridad del Presidente Municipal, se contemplan en el Área de la Secretaría Particular.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Secretaría Particular****Atribuciones**

Las obligaciones y atribuciones de la Secretaría Particular se encuentran establecidas en el artículo 66 del **Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco**; asimismo, de éstas se derivan sus funciones como a continuación se mencionan.

Fracción(es) del Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco	
Artículo 66	La Secretaría Particular tiene como titular a un funcionario público denominado Secretario Particular, el cual tiene las facultades siguientes:
I	Apoyar y coordinar las actividades del Presidente Municipal.
II	Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con el Presidente Municipal.
III	Llevar el registro y control de la agenda oficial del Presidente Municipal.
IV	Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias del despacho.
V	Coordinar y vigilar toda acción de apoyo logístico, relativas a la programación y supervisión de las giras del Presidente Municipal.
VI	Organizar el protocolo de los eventos gubernamentales del Gobierno Municipal, vigilando que se guarde el debido respeto a los símbolos patrios, a los símbolos oficiales del Estado de Jalisco, en los casos en que deban rendirse los honores correspondientes, así como el correcto uso del escudo de armas del Municipio.
VII	Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable o que le instruya el Presidente Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Secretaría Particular****Funciones de las unidades orgánicas**

Unidad Orgánica	Funciones
Secretaría Particular	Registrar y controlar la agenda del Presidente.
	Administrar la agenda de reuniones de gabinete del gobierno municipal.
	Coordinar, organizar y ejecutar el presupuesto de egresos.
	Coordinar los eventos a los que asiste el Presidente.
	Atender a la ciudadanía y canalizarlos a las dependencias según su asunto.
	Atender los asuntos encomendados por el Presidente.
Dirección de Relaciones Públicas	Coordinar las áreas de Logística, Atención de Eventos y Protocolo para la entrega y montaje en tiempo y forma de los diversos requerimientos y apoyos logísticos (toldos, sillas, tablonés, sonido, pódium) y protocolarios (programa, orden del día, Maestro de ceremonias, personificados, servicio de café, manteles, invitados especiales).
	Supervisar y elaborar cronograma de trabajo de eventos oficiales.
	Informar a las distintas dependencias los apoyos (logísticos) a entregar y/o la negativa de los mismos.
Jefatura Operativa	Prevenir y anticipar las actividades de agenda propias del alcalde en eventos externos.
	Coordinar las áreas de logística y atención de eventos.
	Dirigir ceremonias en eventos del alcalde y eventos institucionales del Ayuntamiento.
	Elaborar documentos necesarios para la operación del área.
	Supervisar previamente las obras a inaugurar por parte del alcalde, para asegurar que la obra esté terminada para la fecha programada y cuente con todos los servicios municipales.
	Supervisar el cronograma elaborado de las actividades.
Jefatura de Protocolo	Supervisar y controlar la dotación de gasolina correspondiente a los vehículos oficiales que están a cargo del área.
	Elaborar órdenes del día, e integración de presídiums de los eventos públicos del Alcalde.
	Elaborar las cartas de agradecimiento y disculpa del Alcalde.
	Dirigir ceremonias en eventos del alcalde y eventos institucionales del Ayuntamiento.
Jefatura Atención a Eventos	Recibir invitados especiales en eventos institucionales y del Alcalde.
	Supervisar el cronograma de actividades para asegurar el cumplimiento en tiempo y forma.
	Realizar el control de logística de traslados de entrega de material como su recolección con las diferentes instituciones y ciudadanos.
	Montar y desmontar el mobiliario (toldos, sillas, tablonés, escenarios, templetes, back's).
	Instalar, sonorizar, ecualizar y modular el equipo de audio y visuales.
	Controlar el inventario del almacén.
	Supervisar y ejecutar servicios de vehículos en cuanto al mantenimiento general.
Colocar los apoyos solicitados en el momento preciso en el lugar idóneo y en las condiciones deseadas en tiempo y forma.	
Jefatura de	Coordinar al personal de las áreas que participan en los eventos.
	Informar a las distintas Dependencias los apoyos otorgados o no disponibles

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Secretaría Particular**

Unidad Orgánica	Funciones
Logística	solicitados.
	Informar a las Jefaturas Internas de Relaciones Publicas la responsabilidad de los apoyos a otorgar.
	Supervisar previamente las obras a inaugurar por parte del alcalde, para definir los apoyos logísticos a montar.
	Definir el mejor montaje en eventos y reuniones para la seguridad y comodidad tanto de asistentes en general y autoridades, cuidando los lineamientos de comunicación social.
Jefatura de Asistente del Presidente	Asistir a las peticiones directas del Presidente.
	Recibir y controlar la correspondencia.
	Recibir y remitir llamadas.
	Dar atención a la ciudadanía.
	Atender y dar seguimiento al correo electrónico del Presidente.
	Revisar documentos para la entrega a firma del Presidente.
	Comprar boletos de los viajes oficiales del Presidente.
Ser enlace de Transparencia (contestación a las solicitudes).	
Jefatura de Gestión y Seguimiento de Presidencia	Recibir, escanear, canalizar y dar seguimiento toda la documentación oficial de entrada y salida, de Presidencia y Secretaria Particular.
Jefatura Administrativa	Elaborar el Plan anual de Adquisiciones.
	Elaborar el anual de Organización.
	Elaborar el plan presupuestal de egresos (cada año).
	Planear, dirigir y supervisar los recursos materiales, financieros y presupuestales.
	Administrar y gestionar los recursos humanos (reporte de Incidencias, entrega de pólizas de seguros de vida, entrega de nóminas).
	Controlar la Bitácora de los Vehículos asignados a Secretaria Particular.
Jefatura de Seguridad	Elaborar las solicitudes de recursos materiales, pagos directos, órdenes de pago especial y autorizaciones de solicitudes de las áreas que dependen de Secretaria Particular, dentro del sistema Calipso.
	Preservar la seguridad Personal e integración física del Presidente.
	Preservar la seguridad y orden del edificio.
Secretario Privado	Estar al tanto de las partes de novedades de Seguridad Pública y tomar las medidas pertinentes.
	Coordinar y asistir la agenda fuera de oficina en los eventos y giras del Presidente.
	Atender a la Ciudadanía.
	Coordinar al equipo de Seguridad.
Secretario Privado	Proponer, coordinar y transmitir las instrucciones del Presidente.
	Mantener contacto con el Secretario Particular para el desahogo de los asuntos puntuales del Presidente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría Particular

Suplencias en caso de ausencias

Las faltas temporales del titular de Secretaria Particular hasta por un mes, serán cubiertas por quien se establezca en el reglamento interior, o en su caso mediante acuerdo delegatorio que emita el Presidente Municipal. El servidor público municipal que resulte designado estará habilitado para actuar como titular durante el tiempo que efectúe la suplencia.

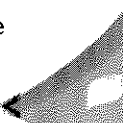
Las faltas de más de un mes o definitivas del titular de esta Dirección, serán cubiertas por quien nombre el Presidente Municipal.

Las faltas temporales hasta de un mes de los servidores públicos adscritos a esta Dirección deben ser cubiertas por quien designe su titular.

Las faltas definitivas serán cubiertas, cuando así se requiera, por la persona que designe el Presidente Municipal.

Quien supla las faltas temporales o definitivas de los servidores públicos deberán reunir los requisitos para ocupar esos cargos según lo establecido por la legislación y la normatividad aplicable.

Las actividades que realicen los funcionarios o servidores públicos en suplencia de los respectivos titulares se entenderán inherentes a sus cargos, por lo que no percibirán remuneración adicional por tal motivo.



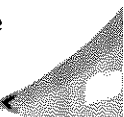
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Secretaría Particular****Trámites y servicios externos e internos**

A fin de contribuir a la transparencia y difusión de información, los trámites y servicios se encuentran para consulta en la “**Guía de trámites**” en el portal web municipal (www.tlajomulco.gob.mx), por lo que es responsabilidad de cada unidad orgánica el mantenerlos actualizados.

Para efectos del presente manual sólo se mencionarán los trámites y servicios que la **Secretaría Particular** brinda a la ciudadanía, así como los servicios internos.

No.	Nombre de trámite o servicio externo
	No aplica.

No.	Nombre de trámite o servicio interno
1	Control y registro de agenda.
2	Atención de correspondencia en general.
3	Apoyo logístico y protocolo en eventos oficiales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Secretaría Particular****Listado general de los procedimientos**

La siguiente tabla muestra los procedimientos que se realizan en la **Secretaria Particular**.

Proceso	Procedimiento	Código	Dentro del Alcance SGC ¹
Secretaria Particular	Atención y seguimiento de correspondencia	2-SP-001	No
	Atención y control de agenda	2-SP-002	No
	Logística y protocolo de eventos oficiales	2-SP-003	No

¹ SGC se refiere al Sistema de Gestión de la Calidad certificado bajo la Norma ISO 9001 bajo el criterio ISO 18091

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría Particular

Políticas Generales de la Unidad Orgánica

Las funciones y procedimientos que se realicen en la Secretaría Particular deberán de ajustarse al Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

La Secretaría Particular debe orientar y atender a la ciudadanía en su problema comunitario.

Todos los oficios de la Dirección de Relaciones Publicas, deberán ser ingresados con un mínimo de 5 días para planear las actividades y otorgar los apoyos requeridos.

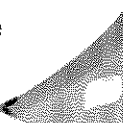
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría Particular

Glosario

Avanzada: prevenir, anticipar las actividades de agenda propias del alcalde en eventos externos.

Scouting: supervisar previamente las obras a inaugurar por parte del alcalde, para asegurar que la obra esté terminada para la fecha programada y cuente con todos los servicios municipales.

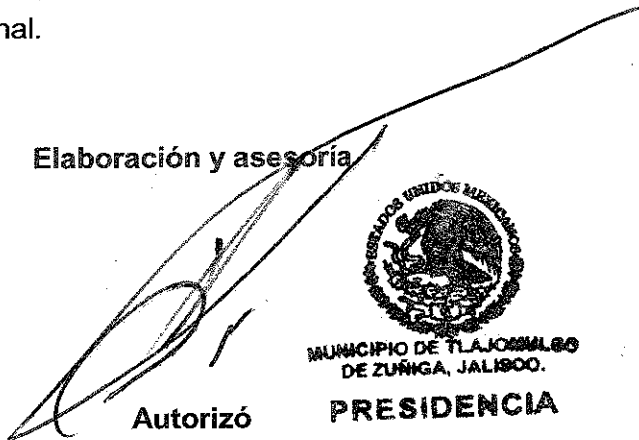


Autorización

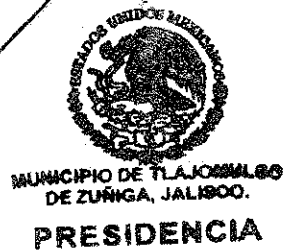
El presente manual ha sido autorizado por el Titular de esta Dependencia (art. 45 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco); por lo cual es un documento oficial que debe ser utilizado para su consulta.

De requerirse una actualización en la información incluida en este manual, se debe solicitar a la Dirección de Planeación Institucional.

Elaboración y asesoría



Autorizó



Hernando Chávez Parra

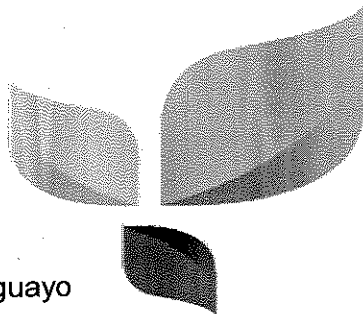
Secretario Particular



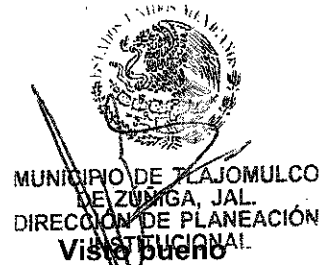
Asesoró

Héctor Guillermo Hernández Aguayo

Director de Innovación Gubernamental



Secretaría Particular



Alberto Ramírez Martínez

Director de Planeación Institucional

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga 2015-2018

Manual de Organización

Acuerdo de Publicación.

Tlajomulco

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, a 30 del mes de enero del año 2018 dos mil dieciocho.

En cumplimiento al punto de acuerdo 003/2018, tomado por el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en sesión ordinaria celebrada el día 26 veintiséis del mes de enero del año 2018 dos mil dieciocho, se emite presente acuerdo:

RESULTANDO

I.- En la sesión ordinaria el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, celebrada el día 26 veintiséis del mes de enero del año 2018 dos mil dieciocho, en el desahogo del punto 6.3 del orden del día, se aprobó el siguiente:

"PUNTO DE ACUERDO NÚMERO 003/2018

PRIMERO.- El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba y autoriza el Dictamen formulado por la Comisión Edilicia de Nomenclatura, respecto del turno contenido en el punto de acuerdo 078/2017/TC, inciso A), aprobado en sesión ordinaria de Ayuntamiento con fecha 18 de mayo del año 2017, para que realice la Homologación en la Nomenclatura de dicha vialidad a "Rinconada de San Agustín" desde el arroyo y vialidad denominado "San Juanate", hasta la calle 16 de Septiembre en San Sebastián El Grande.

SEGUNDO.- Publíquese en la Gaceta Municipal para efectos de su vigencia, asimismo dese a conocer en los estrados del Centro Administrativo Tlajomulco (CAT) constituido como Palacio Municipal, en las Delegaciones y Agencias Municipales, así como publíquese en la página de internet del Gobierno Municipal.

TERCERO.- En consecuencia al punto de acuerdo anterior, el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco ordena se notifique a las dependencias de la administración pública Municipal correspondientes lleven a cabo el registro de la asignación de nomenclatura aprobada, en los archivos a su cargo.

CUARTO.- El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, ordena se notifique a los Organismos Sociales correspondientes la asignación de nomenclatura aprobada.

QUINTO.- Se instruye al Secretario General para que por su conducto se den los avisos respectivos a las oficinas Federales y Estatales.

SEXTO.- El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, ordena a la Coordinación General de Servicios Municipales para que por su conducto se realice la colocación de las placas de identificación correspondientes.

SÉPTIMO.- Notifíquese mediante oficio, cúmplase y regístrese en el libro de actas de sesiones correspondiente."

CONSIDERANDO

I.- El suscrito Licenciado **ALBERTO URIBE CAMACHO**, en mi carácter de Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en compañía del Licenciado **ERIK DANIEL TAPIA IBARRA**, Secretario General del Ayuntamiento, me corresponde la función ejecutiva del Municipio, por lo que me encuentro facultado para ordenar que se publiquen los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general dentro de la jurisdicción municipal, cumplirlos y hacerlos cumplir, así como la información institucional reseñas culturales y geográficas de interés para el Municipio que ordene el Ayuntamiento, según lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73 fracción II y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 37 fracción II, 47 fracciones I y V, 61 y 63 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; los artículos 53 fracción I, 59 fracción IV, 84 fracciones III y IV del Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, reformado y los artículos 1, 3, 4 fracciones I y II, 6 fracción IV y XI, 8, 9, 10 y 11 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

II.- Que el punto de acuerdo 003/2018 emitido por el Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba una resolución administrativa por el que se regulan las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de competencia municipal, mediante el cual se establece la homologación en la nomenclatura de la vialidad conocida como "Camino a la Coladera" para quedar con el nombre de "Rinconada de San Agustín", desde el arroyo y vialidad denominado "San Juanate", hasta la calle 16 de Septiembre en la localidad de San Sebastián El Grande, localizada en el "Plan Parcial de Desarrollo Urbano del Municipio de Tlajomulco de



Zúñiga, Jalisco, Distrito 16 "San Sebastián", mismo que debe ser publicado en el órgano de difusión oficial del Ayuntamiento, en los estrados del Centro Administrativo Tlajomulco (CAT), constituido como Palacio Municipal y recinto oficial del Ayuntamiento, en las Delegaciones Municipales y Agencias Municipales.

III.- Que el punto de acuerdo 003/2018 mediante el cual se establece la homologación en la nomenclatura de la vialidad mencionada, junto con su dictamen, además de ser publicado en la Gaceta Municipal, se consideran información fundamental que también debe ser publicada en la página de Internet del Gobierno Municipal, con fundamento en los artículos 6, 23 y 71 fracción II inciso a) de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los artículos 3.2 fracción I, 5, 15.1 fracciones I, III y X, 24.1 fracción XV y 25.1 fracciones V y VI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, los artículos 3, 4, 6 fracción II, 8 fracción XIV, 10 fracción I y IV, 11 fracciones IV y V, 48, 49 fracción I inciso a), 50 fracción VII incisos b) y h), y demás aplicables del Reglamento de la Información Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; razón por la cual se dicta el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Con base en los fundamentos y motivos expresados en el cuerpo del presente, se ordena imprimir, publicar, circular y difundir en la Gaceta Municipal, en los estrados del Centro Administrativo Tlajomulco (CAT), constituido como Palacio Municipal y recinto oficial del Ayuntamiento, en las Delegaciones y Agencias Municipales, el punto de acuerdo 003/2018 mediante el cual se establece la homologación en la nomenclatura de la vialidad conocida como "Camino a la Coladera" para quedar con el nombre de "Rinconada de San Agustín", desde el arroyo y vialidad denominado "San Juanate", hasta la calle 16 de Septiembre en la localidad de San Sebastián El Grande, localizada en el "Plan Parcial de Desarrollo Urbano del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, Distrito 16 "San Sebastián".

SEGUNDO.- Se ordena la publicación del el punto de acuerdo 003/2018 mediante el cual se establece la homologación en la nomenclatura de la vialidad mencionada, en la página de Internet del Gobierno Municipal, así como su iniciativa con carácter de dictamen.

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

en el domicilio de la Delegación de San Sebastián El Grande, para levantarse la certificación respectiva.

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

QUINTO.- Notifíquese mediante oficio el presente acuerdo al Director General de Transparencia, al Jefe del Archivo General y al Director de Agencias y Delegaciones, para su conocimiento, debido cumplimiento y los efectos legales a que haya lugar.

Así lo resolvió y firma el Presidente Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, Licenciado **ALBERTO URIBE CAMACHO**, en compañía del Licenciado **ERIK DANIEL TAPIA IBARRA**, Secretario General del Ayuntamiento, con efectos de refrendo, con fundamento en lo dispuesto al artículo 84 fracción III del Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.



MUNICIPIO DE TLAJOMULCO
DE ZÚÑIGA, JALISCO
PRESIDENCIA

LIC. ALBERTO URIBE CAMACHO.

Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga,
Jalisco.



SECRETARÍA GENERAL
Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

LIC. ERIK DANIEL TAPIA IBARRA.

Secretario General del Ayuntamiento del Municipio de
Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

"2018, Centenario de la Creación del Municipio de Puerto Vallarta y el XXX Aniversario del
Nuevo Hospital Civil de Guadalajara."



*JLPP/emcm



Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, a 30 del mes de enero del año 2018 dos mil dieciocho.

En cumplimiento al punto de acuerdo 018/2018, tomado por el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en sesión ordinaria celebrada el día 26 veintiséis del mes de enero del año 2018 dos mil dieciocho, se emite presente acuerdo:

RESULTANDO

I.- En la sesión ordinaria el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, celebrada el día 26 veintiséis del mes de enero del año 2018 dos mil dieciocho, en el desahogo del punto 6.17 del orden del día, se aprobó el siguiente:

"PUNTO DE ACUERDO 018/2018

PRIMERO.- El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba y autoriza la ejecución del "Programa de Apoyo a Jefas de Familia" para el año 2018, sus Reglas de Operación y el ejercicio de los recursos que se encuentran asignados dentro de la partida número 4411 de "Ayudas Sociales a Personas", Destino 07, Proyecto 065, con un monto disponible de hasta \$6'000,000.00 (SEIS MILLONES DE PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), a fondo perdido, del Presupuesto de Egresos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, para el ejercicio fiscal del año 2018, sujeto a las disposiciones previstas en la legislación electoral y sus autoridades.

SEGUNDO.- En consecuencia, el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba y faculta al Presidente Municipal, o quien haga sus veces, para que emita la convocatoria respectiva, en los términos establecidos las Reglas de Operación del "Programa de Apoyo a Jefas de Familia" para el año 2018, que han quedado establecido en el cuerpo de la iniciativa de origen y que forman parte integrante de esta para todos los efectos legales que corresponda.

TERCERO.- El Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba y faculta al Presidente Municipal, Secretario General del Ayuntamiento, a la Tesorera Municipal, al Contralor Municipal, a la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad, a la Dirección General de Programas Estratégicos Municipales, a la Directora General del Instituto Municipal de la Mujer Tlajomulquense, a la Dirección de Programas Municipales a realizar los actos, trámites, registros, difusión, evaluaciones y movimientos



necesarios e inherentes para el debido cumplimiento del presente punto de acuerdo y las Reglas de Operación del "Programa de Apoyo a Jefas de Familia" para el año 2018.

CUARTO.- *Notifíquese por oficio, cúmplase y regístrese en el Libro de Actas de Sesiones correspondiente."*

CONSIDERANDO

I.- El suscrito Licenciado **ALBERTO URIBE CAMACHO**, en mi carácter de Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en compañía del Licenciado **ERIK DANIEL TAPIA IBARRA**, Secretario General del Ayuntamiento, me corresponde la función ejecutiva del Municipio y ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento, por lo que me encuentro facultado para ordenar que se publiquen las Reglas de Operación del "Programa de Apoyo a Jefas de Familia" para el año 2018, en los tiempos y plazos establecidos en los artículos 26 y 27 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Jalisco, así como lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 73 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 47 fracciones I y V, 61 y 63 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, los artículos 58 y 84 fracciones III y IV del Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, reformado y los artículos 1, 3, 4 fracciones I, 6 fracciones X y XI, 8, 9, 10 y 15 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

II.- Que el punto de acuerdo número 018/2018, emitido por el Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba una resolución administrativa por el que se regulan las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de competencia municipal, como lo son las Reglas de Operación del "Programa de Apoyo a Jefas de Familia" para el año 2018, mismas que deben ser publicadas por el suscrito en el órgano de difusión oficial del Ayuntamiento, con sustento en el artículo 27 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Jalisco.

III.- Que el punto de acuerdo número 018/2018, emitido por el Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, que aprueba las Reglas de Operación del "Programa de Apoyo a Jefas de Familia" para el año 2018, junto con su iniciativa de acuerdo con carácter de dictamen, además de ser publicado en la Gaceta Municipal, se consideran información fundamental que también debe ser publicados en la página de Internet del Gobierno Municipal, con fundamento en los artículos 6, 23 y 71 fracción II inciso a) de la Ley General de Transparencia; en el artículo 3.2 fracción I, 5, 15.1 fracciones I, III, IV y X, 24.1 fracción XV y 25.1 fracción VI de la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, reformada; los artículos 1, 3, 4, 6 fracción II, 8 fracción XIV, 10 fracciones I y IV, 11 fracción IV, V, 48, 49 fracción I inciso a), 50 fracción VI inciso d), VII inciso h), 51 y demás aplicables del Reglamento de



la Información Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; razón por la cual se dicta el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Con base en los fundamentos y motivos expresados en el cuerpo del presente, se ordena imprimir, publicar, circular y difundir en la Gaceta Municipal para su ejecución, las siguientes:

**REGLAS DE OPERACIÓN
PROGRAMAS DE APOYO A JEFAS DE FAMILIA
EJERCICIO FISCAL 2018,
GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA,
JALISCO.**

CONTENIDO.

- 1. INTRODUCCIÓN.**
- 2. DE LAS DEFINICIONES.**
- 3. FUNDAMENTO NORMATIVO.**
- 4. PRESUPUESTO A EJERCER.**
- 5. OBJETIVOS.**
- 6. LINEAMIENTOS.**
- 7. MECANISMOS DE OPERACIÓN.**
- 8. ACTORES E INSTANCIAS EJECUTORAS DEL PROGRAMA.**
- 9. EVALUACIONES.**
- 10. PROHIBICIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS.**
- 11. QUEJAS Y DENUNCIAS.**
- 12. SANCIONES.**
- 13. SUPLETORIEDAD.**

1. INTRODUCCIÓN.

Uno de los enfoques aplicados estratégicamente por el Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, en el desarrollo social del Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, es promover y motivar el mejoramiento de la dinámica familiar creando accesos a apoyos económicos, así como a actividades en materia cultural, recreativa y formativa, que generen una mejora en las condiciones de vida digna.

Es por ello que el Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, mediante políticas públicas incluyentes, hace suyas las preocupaciones y necesidades de las familias que habitan en el Municipio, e impulsa y da continuidad al "Programa de Apoyo a Jefas de Familia".

Este programa atenderá de forma complementaria a lo que realizan otras instituciones gubernamentales, a favor de las Jefas de Familia que viven en



condiciones de pobreza, mediante el otorgamiento de un apoyo económico para alimentación y el fomento de la autogestión de actividades de desarrollo, a través de redes solidarias de apoyo.

2. DE LAS DEFINICIONES. Para efectos de esta Ley se entiende por:

- a. **Apoyo:** Aquella ayuda económica o subsidio que se le brinda a los beneficiarios del Programa, con la finalidad de mejorar sus condiciones de vida al pertenecer a un grupo social en situación de vulnerabilidad.
- b. **Beneficiarias:** Aquellas personas que forman parte de la población atendida por el Programa mediante la entrega de los apoyos del mismo y que cumplen los requisitos y criterios previstos en las presentes Reglas de Operación;
- c. **Economía:** Conjunto de bienes y actividades que integran la riqueza de una colectividad o un individuo.
- d. **Jefa de familia:** Aquellas madres que encabezan la unidad familiar, y que por tanto asumen la responsabilidad económica y decisoria de ella, por lo que se considera como grupo social en situación de vulnerabilidad.
- e. **Pobreza:** Es aquel ingreso insuficiente en general para cubrir las necesidades primordiales.
- f. **Pobreza Alimentaria:** Es aquel ingreso insuficiente para acceder a la canasta básica.
- g. **Pobreza de Capacidades:** Es aquel ingreso insuficiente, que además de que no puede acceder a la canasta básica, tampoco puede cubrir gastos en salud y educación.
- h. **Pobreza de Patrimonio:** Es aquel ingreso insuficiente en general para cubrir la canasta básica, acceder a educación y salud y además para transporte, vestido, vivienda, etc.
- i. **Programa 2016:** Programa Apoyos a Jefas de Familia, ejecutado en el ejercicio 2016.

3. FUNDAMENTO NORMATIVO.

Con fundamento en los artículos 4º 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 2 y 37 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; los artículos 1 fracciones II y V, 3 fracción III, 4 fracciones IX y XV, 5 fracción IV y 19 fracciones I y V, 232 fracción XVII y XXII, 244 del Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco; 4 fracción V, 9, 10, 15 fracciones IV, VI, X y XII, 16 fracciones I, II y V, 17, 32 y 34 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco; fracciones I y VI del artículo 39 del Reglamento



4. PRESUPUESTO A EJERCER.

El techo financiero con el que se cuenta para la puesta en operación del Programa, se encuentra dentro de la partida 4411 de "Ayudas Sociales a Personas", Destino 07, Proyecto 065, con un monto disponible de hasta \$6'000,000.00 (SEIS MILLONES DE PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), del Presupuesto de Egresos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, para el ejercicio fiscal del año 2018, a fondo perdido.

5. OBJETIVOS.

I. OBJETIVO GENERAL.

Apoyar a las Jefas de Familia que viven en condiciones de pobreza patrimonial, a fin de contribuir a mejorar su calidad de vida.

II. OBJETIVO ESPECIFICO.

Otorgar un apoyo económico de \$5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 Moneda Nacional), que serán entregados y distribuidos bimestralmente, durante el periodo de Marzo a Diciembre del 2018 (dos mil dieciocho), para cada una de las Jefas de Familia que resulten BENEFICIADAS.

6. LINEAMIENTOS.

I. COBERTURA.

1,200 (mil doscientos) Jefas de Familia que comprueben su residencia en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en situación de vulnerabilidad, que hayan sido beneficiadas en el Programa 2017 o que hayan quedado en lista de espera del Programa 2016, tal como se establece en el artículo 4º fracción V de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco, conforme la suficiencia presupuestaria del Programa.

II. REQUISITOS: Ser Jefa de Familia que encabeza la unidad familiar y por tanto asume la responsabilidad económica y decisoria de ella, y:

a) Para beneficiarias 2017.

▪ Acreditar la supervivencia. La Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad, por medio de la Dirección General de Programas Estratégicos Municipales, emitirán un calendario y sedes para que las beneficiarias se presenten a firmar su supervivencia y el recibo correspondiente, así como el hecho de que continúa siendo habitante del Municipio, por lo que se deberá presentar con los siguientes



documentos, mismos que deberán entregarse en copia simple y original para su cotejo:

- *Credencial de elector **vigente**, domiciliada en éste Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.*

- *Acreditar su domicilio en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, con cualquiera de alguno de los siguientes documentos: recibo de luz, Teléfono, agua o predial, televisión de paga, INFONAVIT, mismo no mayor a tres meses de expedición;*

- *Carta de residencia emitida por la Secretaría General del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga; o*

- *Constancia de domicilio emitida por la Delegación Municipal correspondiente.*

b) Apoyos disponibles por vacantes en el Programa 2017, además de los requisitos señalados en el inciso anterior.

- Presentar solicitud de inscripción para el Programa 2018.
- Tener su expediente con todos los requisitos señalados en la convocatoria del Programa 2017.
- Haber quedado en lista de espera del Programa 2017.

III. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD.

- En principio se asignarán los apoyos a los beneficiarias del Programa y que cumplan con los requisitos del Programa 2018.
- Los apoyos que queden disponibles se asignarán entre quienes se encuentren en lista de espera del Programa 2016, según la situación de pobreza y mayor necesidad, según lo que determine el Comité Dictaminador.

IV. TIPO Y MONTOS DE APOYO.

Se otorgará un apoyo económico de \$5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), para cada una de las beneficiarias del Programa, mismos que serán depositados en cuenta bancaria ya aperturada de la siguiente forma:

Los apoyos económicos correspondientes al PRIMER BIMESTRE (Marzo-Abril) serán entregados en el mes de abril; el correspondiente al SEGUNDO BIMESTRE (mayo-junio) serán entregados en el mes de mayo; los apoyos



correspondientes al TERCER BIMESTRE (julio-agosto) serán entregados en el mes de julio; los apoyos correspondientes al CUARTO BIMESTRE, (septiembre-octubre) serán entregados en el mes de septiembre; y el último correspondiente al QUINTO BIMESTRE (noviembre-diciembre) será entregado en el mes de noviembre.

V. PADRÓN DE BENEFICIARIAS.

La Dirección General de Programas Estratégicos Municipales, por medio de la Dirección de Programas Municipales, concentrará la documentación del Programa.

Posteriormente, el padrón de beneficiarias, junto con los resultados de la supervivencia se remitirá al **COMITÉ DICTAMINADOR**, para que éste, previo análisis, determine el **PADRÓN DE BENEFICIARIAS**.

7. MECANISMOS DE OPERACIÓN.

I. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA.

La implementación del Programa se realizará por la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad, la Dirección General de Programas Estratégicos Municipales, la Dirección de Programas Municipales, con apoyo del Instituto Municipal de la Mujer Tlajomulquense.

La ejecución del Programa se sujetará a las disposiciones establecidas en la legislación electoral y sus autoridades.

II. DIFUSIÓN DEL PROGRAMA.

La Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad, la Dirección General de Programas Estratégicos Municipales, Dirección de Programas Municipales y el Instituto Municipal de la Mujer Tlajomulquense, promoverán la difusión del Programa en el portal del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga (www.tlajomulco.gob.mx) una vez que el Presidente Municipal emita la convocatoria respectiva, con la finalidad de dar a conocer a la población la información del tiempo para presentarse a acreditar la supervivencia y los lugares de entrega de documentación para la continuación del Programa.

III. EJERCICIO Y APROVECHAMIENTO DE RECURSOS.

Para el aprovechamiento eficiente de los recursos, la Dirección General de Programas Estratégicos Municipales, por medio de la Dirección de Programas Municipales, serán las responsables de calendarizar la firma de la supervivencia y los recibos de pago, por parte de las Beneficiarias y la posterior entrega de recursos a las mismas, a través de la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad, para su





gestión con la Tesorería Municipal, con el objeto de que dichos recursos estén depositados en tiempo y forma en las cuentas bancarias de los beneficiarias del Programa.

IV. SUPERVIVENCIA.

- La Dirección General de Programas Estratégicos Municipales, por medio de la Dirección de Programas Municipales, serán las dependencias responsables de verificar la supervivencia de las beneficiarias. Las dependencias involucradas para su entrega y recepción de la documentación requerida, de todas las Jefas de Familia, interesados en continuar siendo beneficiadas, será la Dirección de Programas Municipales, quien integrará un expediente por cada beneficiario, conteniendo todos y cada uno de los documentos que hayan sido entregados por estos.
- Los trámites relacionados en el Programa en cualquiera de sus etapas, son totalmente gratuitos.
- Los servidores públicos que tengan acceso a datos personales, con motivo de su participación en la ejecución del Programa Municipal, garantizarán el correcto uso de la información de los solicitantes, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y se garantizará exclusivamente para los fines del Programa. De lo contrario podrán ser sujetos de responsabilidad.

V. PROCESO DE SELECCIÓN DE NUEVAS BENEFICIARIAS.

Para determinar a las nuevas beneficiarias en caso de apoyos disponibles, la Dirección General de Programas Estratégicos Municipales y la Dirección de Programas Municipales, propondrá al Comité Dictaminador, la integración de nuevas Beneficiarias, de las personas que se inscribieron en el Programa 2016 y no resultaron beneficiarias, tengan su expediente completo, reúnan los requisitos para ser beneficiarias y cumplan con los criterios de elegibilidad.

VI. RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES.

Una vez aprobado el padrón por el Comité Dictaminador, será responsabilidad de la Dirección General de Programas Estratégicos Municipales, por medio de la Dirección de Programas Municipales, resguardar los expedientes, tanto de los solicitantes, de las beneficiarias y las solicitudes denegadas.

La Dirección de Programas Municipales, se encargará de realizar lo tendiente a comprobar las entregas de apoyos ante la Tesorería Municipal de cada uno de los beneficiarias del Programa .



Se deberá hacer del conocimiento a la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad, la documentación que contienen los expedientes, incluyendo la CLABE, a fin de facilitar el pago.

VII. PUBLICACIÓN DE PADRÓN DE BENEFICIARIAS.

Una vez realizada la integración definitiva de los padrones de beneficiarias, llevada a cabo por el Comité Dictaminador, estos deberán de publicarse en los estrados del Centro Administrativo Tlajomulco y las principales oficinas del Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, las respectivas de la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad, así como en el portal de internet Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. (<https://www.tlajomulco.gob.mx>).

La Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad, por medio de la Dirección General Programas Estratégicos Municipales y la Dirección de Programas Municipales, será la responsable de realizar las gestiones necesarias para que se lleven a cabo dichas publicaciones.

Por su parte, el Instituto de la Mujer Tlajomulquense, publicará los padrones aprobados en sus oficinas.

VIII. CAMBIOS A LOS PADRONES DE BENEFICIARIAS.

Las bajas de beneficiarias que se presenten, ya sea por incumplimiento a las obligaciones o fallecimientos generarán cambios a los padrones respectivos.

En lo que se refiere a la baja por fallecimiento de alguno de las beneficiarias y a efectos de poder tener la certeza de dicho acontecimiento, la Dirección de Programas Municipales, la cual deberá de recabar del Registro Civil del Municipio, copia simple del acta de defunción, elaborando para tal fin acta circunstanciada de hechos o solicitando una revaloración socioeconómica.

Cualquier modificación al padrón de beneficiarias, deberá de ser aprobada por el Comité Dictaminador. Para el caso de los beneficiarias, que ingresen al Programa, en lugar de aquellos que sean dados de baja, el Comité Dictaminador dará prioridad a aquellas Jefas de Familia, que presentaron su solicitud en el Programa 2016, previa revaloración y visita de seguimiento por parte del Comité Dictaminador.

Para estos casos únicamente se darán los apoyos a partir del mes en que sean incluidos en el padrón, en ningún caso será retroactivo.

IX. DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS.



Una vez terminados los trabajos de la acreditación de la supervivencia, el Comité Dictaminador determinará el padrón de beneficiarias e iniciará el proceso de entrega de cada uno de los apoyos económicos, mediante los depósitos a las cuentas bancarias que se aperturen a los mismos.

8. ACTORES E INSTANCIAS EJECUTORAS DEL PROGRAMA.

I. BENEFICIARIAS.

a) Derechos.

- Recibir todos los apoyos del Programa sin costo o condicionamiento alguno.
- Cuando la beneficiaria por cuestiones de salud o laboral, no pueda acudir a recibir los apoyos, podrá firmar a nombre de esta un familiar directo, que debidamente se encuentre autorizado ante la Dirección de Programas Municipales.
- Recibir orientación y un trato digno por parte de los funcionarios que operen el Programa.
- Apoyo en gastos funerarios: en el caso por fallecimiento de alguna de las beneficiarias, se debe presentar un familiar directo que debidamente se encuentre autorizado ante la Dirección de Programas Municipales, presentando acta de defunción se otorgará el apoyo que corresponda al bimestre en que el beneficiario haya fallecido, esto para ayudar a solventar los gastos funerarios, previa aprobación del Comité Dictaminador.

b) Obligaciones.

- Aportar la información necesaria y veraz que le requiera el área responsable de la operación del Programa.
- Acudir a la firma del documento en el cual se acredita la recepción del apoyo y la supervivencia, una vez recibido el mismo, de acuerdo a la calendarización del Programa y en el lugar que se indique para ello, salvo los casos previstos en las presentes Reglas de Operación.
- En caso de cambiar de domicilio deberá notificar a la Dirección de Programas Municipales, dentro de los 30 (treinta) días naturales, para lo cual presentará comprobante de domicilio dentro del territorio municipal a fin de dar continuidad al beneficio, de lo contrario se dará de baja.
- Conocer y cumplir lo estipulado en las Reglas de Operación del Programa Municipal.



- Asistir a los cursos y/o talleres impartidos por parte de la Dirección General de Programas Estratégicos Municipales, que impartirá previo a la entrega del apoyo bimestral, salvo que por cuestiones de salud que se comprueben o verifiquen por la Dirección de Programas Municipales.

- Acudir a todos los llamados que convoque la Dirección General de Programas Estratégicos Municipales, con motivo de verificar y actualizar el padrón, de lo contrario, se darán de baja.

II. EL COORDINADOR GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDAD.

a) Funciones.

- Convocar a toda la estructura de la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad a participar en la recepción, supervisión y distribución de solicitudes de este Programa.

- Solicitar la participación de las dependencias y organismos municipales en la recepción de la documentación solicitada a aquellas Jefas de Familia interesadas en participar y seguir participando en el Programa.

- Instruir a las áreas involucradas en la recepción de solicitudes, y documentos del Programa para que asignen personal para el desempeño de dicha actividad.

- Solicitar a la Secretaría General del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga la publicación en los estrados del Centro Administrativo Tlajomulco (CAT) de la convocatoria del Programa .

- Supervisar las actividades del Programa.

b) Obligaciones.

- Coordinarse con la Tesorería Municipal a fin de dar cumplimiento oportuno a las entregas de recursos de este Programa.

- Coordinarse con la Dirección General de Programas Estratégicos Municipales; a fin de realizar las evaluaciones al ejercicio de los recursos e integración de expedientes.

- Convocar y presidir a las reuniones del Comité Dictaminador, con voz y voto de calidad en caso de empate.

- Con motivo de su participación en la ejecución del Programa, utilizará el correcto uso de la información de los solicitantes, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de





Jalisco y sus Municipios y se garantizará exclusivamente para los fines del Programa, de lo contrario podrán ser sujetos de responsabilidad.

III. INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER TLAJOMULQUENSE.

a) Funciones.

- Recibir las solicitudes y documentación requerida para los procesos de inscripción al Programa.
- Canalizar las solicitudes y documentación de aquellas Jefas de Familia, beneficiarias del Programa, interesados en ser beneficiarias del Programa, a la Dirección General de Programas Estratégicos Municipales y la Dirección de Programas Municipales, para la integración de expedientes y creación del padrón de beneficiarias.

b) Obligaciones.

- Verificar que las solicitudes se encuentren debidamente llenadas y cuenten con la documentación comprobatoria, en caso contrario no se deberán recibir.
- Respetar los tiempos y formas establecidos en la Convocatoria.
- Actuar con honestidad, evitando favorecer a las solicitantes que no cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.
- Con motivo de su participación en el Programa, garantizarán el correcto uso de la información de los solicitantes, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y se utilizará exclusivamente para los fines del Programa, de lo contrario podrán ser sujetos de responsabilidad.

IV. DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS MUNICIPALES.

a) Funciones.

- Gestionar la difusión del Programa, Reglas de Operación y convocatoria que emita el Presidente Municipal, en la página web (www.tlajomulco.gob.mx) del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
- Capacitar al personal para la recepción de solicitudes y documentos del Programa.
- Notificar al Comité Dictaminador el manejo y las actividades de capacitación del personal asignado para la recepción de solicitudes y documentos.



Tlajomulco

TEL: 462 4400

www.tlajomulco.gob.mx

- Recibir el paquete de solicitudes y documentación, de las interesadas en participar en el Programa.

- Coordinar la captura de solicitudes al Programa remitido por las dependencias y organismos municipales.

- Promover la participación de las beneficiarias del Programa en actividades de otros Programas del Gobierno Municipal.

b) Obligaciones.

- Auxiliar a la Tesorería Municipal a fin de dar cumplimiento oportuno a las entregas de recursos de este Programa.

- Supervisar el cumplimiento a cada una de las etapas del Programa.

- Coordinarse con el Instituto Municipal de la Mujer Tlajomulquense, a fin de realizar el levantamiento de los estudios socioeconómicos, sus revaloraciones y la integración de expedientes.

- Asistir a las reuniones convocadas por el Comité Dictaminador con voz y voto.

- Con motivo de su participación en la ejecución del Programa, garantizarán el correcto uso de la información de las solicitantes, de conformidad con la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y se utilizará exclusivamente para los fines del Programa, de lo contrario podrán ser sujetos de responsabilidad.

V. DIRECCIÓN DE PROGRAMAS MUNICIPALES.

a) Funciones.

- Recibir las solicitudes y documentación requerida para los procesos todos los procesos del Programa.

- Implementar formas de participación de las dependencias directa o indirectamente vinculadas en la formulación, ejecución, aplicación y evaluación del Programa.

- Facilitar e impulsar la capacitación y el desarrollo del personal a su cargo.

- Ejecutar y asegurar el cumplimiento de los procedimientos y procesos del Programa.

- Resguardar los paquetes de solicitudes y documentación de Programa.



- Organizar la entrega del primer apoyo al padrón de beneficiarias del Programa en conjunto con la Dirección General de Programas Estratégicos.
- Capacitar al personal que designe la Dirección General de Programas Estratégicos Municipales, en cuanto a la recepción de solicitudes y documentos del Programa, personal que será notificado por la misma.
- Notificar al Comité Dictaminador el manejo y las actividades de capacitación del personal asignado para la recepción de solicitudes y documentos.
- Coordinar la captura del padrón de solicitantes al Programa y organizar al personal asignado para tal efecto.
- Encargarse del trámite de la recepción de tarjetas bancarias, así como la sustitución por robo o extravío ante la Tesorería Municipal.
- Informar al Comité Dictaminador, el estado que guarda el Programa, así como el cumplimiento de los objetivos del mismo.

b) Obligaciones.

- Asistir a las reuniones convocadas por el Comité Dictaminador.
- Vigilar el cumplimiento de las actividades que se realicen en el Programa.
- Coordinar en conjunto con la Dirección General de Programas Estratégicos Municipales, la entrega y la recepción de documentación, en tiempo y forma del listado de solicitantes de este Programa, al responsable de realizar la aplicación del estudio socioeconómico.
- Realizar verificaciones semestrales al ejercicio de los recursos e integración de expedientes.
- Firmar ante la Tesorería Municipal, el documento que ampare la entrega del recurso asignado para la aplicación del Programa, documento que se dará de baja una vez realizada la comprobación del gasto realizado con tal objeto.
- Turnar el padrón de beneficiarias al Coordinador General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad, así como a la Dirección General de Programas Estratégicos Municipales.

VI. COMITÉ DICTAMINADOR.



a) Definición y estructura. El Programa contará con un Comité Dictaminador que tendrá como objetivo conocer y determinará a las beneficiarias del Programa. Estará integrado por:

- El Coordinador General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad, quien presidirá el mismo y contará con voz y voto de calidad.
- El Director General de Programas Estratégicos Municipales, quien fungirá como el Secretario Ejecutivo del Comité, el cual contará con voz y voto.
- La Jefatura Técnica de la Dirección General de Programas Estratégicos Municipales, quien fungirá como Vocal, el cual contará con voz y voto.
- El Director de Programas Municipales, quien fungirá como Vocal, el cual contará con voz y voto.
- El Secretario Técnico, quien será un representante de la Dirección de Atención Jurídica de la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad, el cual contará con voz y voto.
- El Tesorero Municipal, quien fungirá como vocal, el cual contará con voz y voto.
- El Contralor Municipal, quien fungirá como observador, quien contará solo con voz.
- Un representante del Consejo Municipal de Participación Ciudadana, quien contará solo con voz.

b) Funciones.

- Requerir, estudiar y analizar la información, así como la documentación de los expedientes de las solicitantes que hayan cumplido con los requisitos de las presentes Reglas de Operación para designar a las beneficiadas;
- Autorizar la asignación de recursos del Programa conforme a las Reglas de Operación del mismo;
- Conocer los avances y acciones del Programa y en su caso emitir las recomendaciones que considere pertinentes;
- Aprobar los formatos a utilizarse durante la ejecución del Programa.
- Determinar todo lo no previsto en las presentes Reglas de Operación, así como la forma y plazos para que el área correspondiente realice la evaluación del Programa;



- Modificar el padrón de beneficiarias conforme a las presentes Reglas de Operación; Y
- Formular la propuesta para la asignación de recursos para la continuidad del Programa para el Ejercicio Fiscal del año 2019, así como el proyecto de Reglas de Operación.

c) Obligaciones.

- Respetar y cumplir con los tiempos establecidos en las Reglas de Operación 2016, 2017 y en las presentes Reglas de Operación 2018, así como las Convocatorias que se emitan al respecto para este Programa.
- Tomar decisiones objetivas, basadas en los criterios establecidos en estas Reglas de Operación.

9. EVALUACIONES.

Con la finalidad de verificar el cumplimiento de los objetivos del Programa, de conformidad con los Programas de Operación Anual (POAS), por medio de la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad, a través de la Dirección General de Programas Estratégicos Municipales presentará al Comité de Dictaminación y Evaluación, la información para la presupuestación y autorización de la continuidad del Programa en el año 2019, con el número de beneficiarias, el presupuesto ejercido, su distribución, bajas y causa de las misas, así como toda aquella información para este fin.

10. PROHIBICIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS.

Los servidores públicos adscritos a la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad, deberán de excusarse de recibir cualquier subsidio en especie o económico derivado del presente Programa contemplados para el ejercicio 2018.

Asimismo, no podrán intervenir de cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos en los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor o las personas antes referidas formen o hayan formado parte; lo anterior con fundamento en el artículo 7, fracción II de la Ley General de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, en correlación con el punto 1, del artículo 46 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

11. QUEJAS Y DENUNCIAS.

Cualquier persona que tenga conocimiento de que algún beneficiario del Programa no reúna los requisitos para serlo, lo podrá denunciar ante la



Tlajomulco

Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad o ante la Dirección General de Programas Estratégicos Municipales.

475-1111
www.tlajomulco.gob.mx

Cualquier queja o denuncia referente a la implementación y operación de este Programa deberá presentarse directamente en la oficina de la Contraloría Municipal de Tlajomulco o a través de la línea anticorrupción de la misma dependencia, con los siguientes números telefónicos: 32-83-44-68.

Las Jefas de Familia que estimen que los actos y / o resoluciones que se emitan por las autoridades municipales en ejecución del presente Programa sean antijurídicos, carentes de fundamentación y / o motivación o que contravengan las Reglas de Operación del Programado las disposiciones legales vigentes, podrán interponer el recurso de revisión en los plazos y términos establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.

12. SANCIONES.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en las presentes Reglas de Operación, serán causa de responsabilidad administrativa, por lo que podrá ser investigada por la Contraloría Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, para deslindar o determinar responsabilidades y en su caso aplicar sanciones.

13. SUPLETORIEDAD.

En todo lo no previsto por las presentes Reglas de Operación serán aplicables:

- a) La Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco;
- b) El Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco;
- c) La Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco; y
- d) Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, para el funcionamiento del Comité Dictaminador.

SEGUNDO.- Se ordena la publicación de las Reglas de Operación del "Programa de Apoyo a Jefas de Familia" para el año 2018 aprobadas en el punto de acuerdo número 018/2018, en la página de Internet del Gobierno Municipal, así como su iniciativa con carácter de dictamen.

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

CUARTO.- Notifíquese mediante oficio el presente acuerdo a la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad y la Dirección General de Transparencia para su conocimiento y los efectos legales a que haya lugar.



Así lo resolvió y firma el Presidente Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, Licenciado **ALBERTO URIBE CAMACHO**, en compañía del Licenciado **ERIK DANIEL TAPIA IBARRA**, Secretario General del Ayuntamiento, con efectos de refrendo, con fundamento en lo dispuesto al artículo 84 fracción III del Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, reformado.



 MUNICIPIO DE TLAJOMULCO
 DE ZÚÑIGA, JALISCO.
 PRESIDENCIA

LIC. ALBERTO URIBE CAMACHO.

Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.



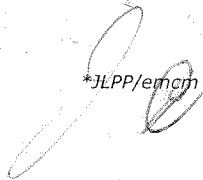
 MUNICIPIO DE TLAJOMULCO,
 DE ZÚÑIGA, JAL.
 SECRETARÍA GENERAL

LIC. ERIK DANIEL TAPIA IBARRA.

Secretario General del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

***"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político.
 Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social"***

"2018, Centenario de la Creación del Municipio de Puerto Vallarta y el XXX Aniversario del Nuevo Hospital Civil de Guadalajara."


 *JLPP/emcm



Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, a 30 del mes de enero del año 2018 dos mil dieciocho.

En cumplimiento al punto de acuerdo 019/2018, tomado por el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en sesión ordinaria celebrada el día 26 veintiséis del mes de enero del año 2018 dos mil dieciocho, se emite presente acuerdo:

RESULTANDO

I.- En la sesión ordinaria el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, celebrada el día 26 veintiséis del mes de enero del año 2018 dos mil dieciocho, en el desahogo del punto 6.18 del orden del día, se aprobó el siguiente:

"PUNTO DE ACUERDO 019/2018

PRIMERO.- El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba y autoriza la ejecución del "Programa de Apoyo a los Adultos Mayores" para el año 2018, sus Reglas de Operación y el ejercicio de los recursos que se encuentran asignados dentro de la partida número 4411 "Ayudas sociales a personas", Proyecto 066, Destino 11, por la cantidad de hasta \$6'000,000.00 (Seis millones de pesos 00/100 moneda nacional), a fondo perdido, del Presupuesto de Egresos del Municipio para el ejercicio fiscal del año 2018 y sujeto a las disposiciones previstas en la legislación electoral y sus autoridades.

SEGUNDO.- En consecuencia, el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba y faculta al Presidente Municipal, o quien haga sus veces, para que emita la convocatoria respectiva, en los términos establecidos las Reglas de Operación del "Programa de Apoyo a los Adultos Mayores" para el año 2018, que ha quedado establecido en el cuerpo de la iniciativa de origen y que forman parte integrante de esta para todos los efectos legales que corresponda.

TERCERO.- El Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba y faculta al Presidente Municipal, Secretario General del Ayuntamiento, a la Tesorera Municipal, al Contralor Municipal, a la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad, a la Dirección General de Programas Estratégicos Municipales, a la Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, a la Dirección de Programas Municipales a realizar los actos, trámites, registros, difusión, evaluaciones y movimientos necesarios e inherentes para el debido cumplimiento del presente punto de acuerdo y las Reglas de Operación del "Programa de Apoyo a los Adultos Mayores" para el año 2018.





CUARTO.- *Notifíquese por oficio, cúmplase y regístrese en el Libro de Actas de Sesiones correspondiente.*

CONSIDERANDO

I.- El suscrito Licenciado **ALBERTO URIBE CAMACHO**, en mi carácter de Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en compañía del Licenciado **ERIK DANIEL TAPIA IBARRA**, Secretario General del Ayuntamiento, me corresponde la función ejecutiva del Municipio y ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento, por lo que me encuentro facultado para ordenar que se publiquen las Reglas de Operación del "Programa de Apoyo a los Adultos Mayores" para el año 2018, en los tiempos y plazos establecidos en los artículos 26 y 27 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Jalisco, así como lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 73 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 47 fracciones I y V, 61 y 63 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, los artículos 58 y 84 fracciones III y IV del Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, reformado y los artículos 1, 3, 4 fracciones I, 6 fracciones X y XI, 8, 9, 10 y 15 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

II.- Que el punto de acuerdo número 019/2018, emitido por el Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba una resolución administrativa por el que se regulan las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de competencia municipal, como lo son las Reglas de Operación del "Programa de Apoyo a los Adultos Mayores" para el año 2018, mismas que deben ser publicadas por el suscrito en el órgano de difusión oficial del Ayuntamiento, con sustento en el artículo 27 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Jalisco.

III.- Que el punto de acuerdo número 019/2018, emitido por el Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, que aprueba las Reglas de Operación del "Programa de Apoyo a los Adultos Mayores" para el año 2018, junto con su iniciativa de acuerdo con carácter de dictamen, además de ser publicado en la Gaceta Municipal, se consideran información fundamental que también debe ser publicados en la página de Internet del Gobierno Municipal, con fundamento en los artículos 6, 23 y 71 fracción II inciso a) de la Ley General de Transparencia; en el artículo 3.2 fracción I, 5, 15.1 fracciones I, III, IV y X, 24.1 fracción XV y 25.1 fracción VI de la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, reformada; los artículos 1, 3, 4, 6 fracción II, 8 fracción XIV, 10 fracciones I y IV, 11 fracción IV, V, 48, 49 fracción I inciso a), 50 fracción VI inciso d), VII inciso h), 51 y demás aplicables del Reglamento de la Información Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; razón por la cual se dicta el siguiente:



ACUERDO

PRIMERO.- Con base en los fundamentos y motivos expresados en el cuerpo del presente, se ordena imprimir, publicar, circular y difundir en la Gaceta Municipal para su ejecución, las siguientes:

**REGLAS DE OPERACIÓN
"PROGRAMA DE APOYO A LOS ADULTOS MAYORES"
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018 DEL GOBIERNO
MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO.**

CONTENIDO

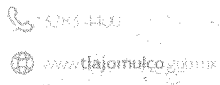
- 1. INTRODUCCIÓN.**
- 2. DE LAS DEFINICIONES.**
- 3. FUNDAMENTO NORMATIVO.**
- 4. PRESUPUESTO A EJERCER.**
- 5. OBJETIVOS.**
- 6. LINEAMIENTOS.**
- 7. MECANISMOS DE OPERACIÓN.**
- 8. ACTORES E INSTANCIAS EJECUTORAS DEL PROGRAMA.**
- 9. EVALUACIONES.**
- 10. PROHIBICIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS.**
- 11. QUEJAS Y DENUNCIAS.**
- 12. SANCIONES.**
- 13. SUPLETORIEDAD.**

1. INTRODUCCIÓN.

Un gobierno comprometido con la justicia social y la igualdad de oportunidades de su población se puede definir como aquel que tiene la sensibilidad para implementar las medidas apropiadas que promuevan una vida digna para todos sus gobernados, en especial los que menos recursos y oportunidades tienen.

En Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, el Gobierno Municipal hace suyas las preocupaciones y necesidades de los adultos mayores, por lo que se da continuidad al Programa "Apoyo a los Adultos Mayores de Tlajomulco".

Dicho Programa tenderá de forma integral y complementaria a lo que realizan otras instituciones gubernamentales, a los adultos mayores que viven en condiciones de pobreza patrimonial, mediante el otorgamiento de un apoyo económico.





2. DE LAS DEFINICIONES.

Para efectos de estas Reglas de Operación, se entiende por:

- I. **Apoyo:** Aquella ayuda económica o subsidio que se le brinda a los beneficiarios del Programa, con la finalidad de mejorar sus condiciones de vida al pertenecer a un grupo social en situación de vulnerabilidad.
- II. **Beneficiarios:** Aquellas personas que forman parte de la población atendida por el Programa mediante la entrega de los apoyos del mismo y que cumplen los requisitos y criterios previstos en las presentes Reglas de Operación;
- III. **Economía:** Conjunto de bienes y actividades que integran la riqueza de una colectividad o un individuo.
- IV. **Adulto Mayor:** Hombres y mujeres a partir de los 60 años de edad;
- V. **Pobreza:** Es aquel ingreso insuficiente en general para cubrir las necesidades primordiales.
- VI. **Pobreza Alimentaria:** Es aquel ingreso insuficiente para acceder a la canasta básica.
- VII. **Pobreza de Capacidades:** Es aquel ingreso insuficiente, que además de que no puede acceder a la canasta básica, tampoco puede cubrir gastos en salud y educación.
- VIII. **Pobreza de Patrimonio:** Es aquel ingreso insuficiente en general para cubrir la canasta básica, acceder a educación y salud y además para transporte, vestido, vivienda, etc.
- IX. **Programa 2016:** Programa Apoyo a los Adultos Mayores de Tlajomulco, ejecutado en el ejercicio 2016.

3. FUNDAMENTO NORMATIVO.

Con fundamento en los artículos 4º 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 2 y 37 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; los artículos 1 fracciones II y V, 3 fracción III, 4 fracciones IX y XV, 5 fracción IV y 19 fracciones I y V, 232 fracción XVII y XXII, 244 del Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco; 4 fracción V, 9, 10, 15 fracciones IV, VI, X y XII, 16 fracciones I, II y V, 17, 32 y 34 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco; fracciones I y VI del artículo 39 del Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco y Eje Estratégico 3. "Combate al Rezago Social" del Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018 "Tlajomulco".



Tlajomulco 4. PRESUPUESTO A EJERCER.

El techo financiero con el que se cuenta para la puesta en operación del Programa, se encuentra dentro de la partida 4411 de "Ayudas Sociales a Personas", es de \$6'000,000.00 (SEIS MILLONES DE PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) Proyecto 066, Destino 11, a fondo perdido, del Presupuesto de Egresos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, para el ejercicio fiscal del año 2018.

5. OBJETIVOS.

I. OBJETIVO GENERAL.

Apoyar a los Adultos Mayores de 60 (sesenta) años o más, en situación de pobreza patrimonial y así contribuir a mejorar sus condiciones de vida.

II. OBJETIVO ESPECIFICO.

Otorgar un apoyo económico de \$5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), que serán entregados y distribuidos de forma bimestral durante el periodo de Marzo a Diciembre del año 2018 (dos mil dieciocho), para cada uno de los beneficiarios del Programa.

6. LINEAMIENTOS.

I. COBERTURA.

1,200 (mil doscientos) Adultos Mayores de 60 (sesenta) años, o más, que comprueben su residencia en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en situación de vulnerabilidad, que hayan sido beneficiados en el Programa 2016 o que hayan quedado en lista de espera, tal como se establece en el artículo 4º fracción V de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco, conforme la suficiencia presupuestaria del Programa.

II. REQUISITOS: Ser adulto mayor de 60 años o más y:

a) Para beneficiarios 2017.

- Acreditar la supervivencia. La Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad, por medio de la Dirección General de Programas Estratégicos Municipales, emitirán un calendario y sedes para que los beneficiarios se presenten a firmar su supervivencia y el recibo correspondiente, así como el hecho de que continúa siendo habitante del Municipio, por lo que se deberá presentar con los siguientes documentos, mismos que deberán entregarse en copia simple y original para su cotejo:

- Credencial de elector **vigente**, domiciliada en éste Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.





- *Acreditar su domicilio en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, con cualquiera de alguno de los siguientes documentos: recibo de luz, teléfono, agua o predial, televisión de paga, INFONAVIT, mismo no mayor a tres meses de expedición;*
- *Carta de residencia emitida por la Secretaría General del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga; o*
- *Constancia de domicilio emitida por la Delegación Municipal correspondiente.*

b) Apoyos disponibles por vacantes en el Programa 2016, además de los requisitos señalados en el inciso anterior.

- *Presentar solicitud de inscripción para el Programa 2018.*
- *Tener su expediente con todos los requisitos señalados en la convocatoria del Programa 2016.*
- *Haber quedado en lista de espera del Programa 2016.*

III. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD.

- *En principio se asignarán los apoyos a los beneficiarios del Programa y que cumplan con los requisitos del Programa 2018.*
- *Los apoyos que queden disponibles se asignarán entre quienes se encuentren en lista de espera del Programa 2016, según la situación de pobreza y mayor necesidad, según lo determine el Comité Dictaminador.*

IV. MONTOS DE APOYO.

Se otorgará un apoyo económico de \$5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), para cada uno de los beneficiarios del Programa, mismos que serán depositados en cuenta bancaria ya aperturada de la siguiente forma:

Los apoyos económicos correspondientes al PRIMER BIMESTRE (Marzo-Abril) serán entregados en el mes de abril; el correspondiente al SEGUNDO BIMESTRE (mayo-junio) serán entregados en el mes de mayo; los apoyos correspondientes al TERCER BIMESTRE (julio-agosto) serán entregados en el mes de julio; los apoyos correspondientes al CUARTO BIMESTRE, (septiembre-octubre) serán entregados en el mes de septiembre; y el último correspondiente al QUINTO BIMESTRE (noviembre-diciembre) será entregado en el mes de noviembre.

V. PADRÓN DE BENEFICIARIOS.



La Dirección General de Programas Estratégicos Municipales, por medio de la Dirección de Programas Municipales, concentrará la documentación del Programa.

Posteriormente, el padrón de beneficiarios, junto con los resultados de la supervivencia se remitirá al **COMITÉ DICTAMINADOR**, para que éste, previo análisis, determine el **PADRÓN DE BENEFICIARIOS**.

7. MECANISMOS DE OPERACIÓN.

I. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA.

La implementación del Programa se realizará por la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad, la Dirección General de Programas Estratégicos Municipales, a través de la Dirección de Programas Municipales, y la Tesorería Municipal, con apoyo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

La ejecución del Programa se sujetará a las disposiciones establecidas en la legislación electoral y sus autoridades.

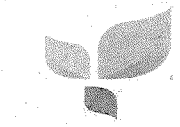
II. DIFUSIÓN DEL PROGRAMA.

La Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad, la Dirección General de Programas Estratégicos Municipales, Dirección de Programas Municipales y el Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (DIF-Tlajomulco) promoverán la difusión del Programa Apoyo a Adultos Mayores de Tlajomulco en su portal (<http://dif.tlajomulco.gob.mx>) y en el portal del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga (www.tlajomulco.gob.mx) una vez que el Presidente Municipal o quien haga sus veces, emita la convocatoria respectiva, con la finalidad de dar a conocer a la población la información del tiempo para presentarse a acreditar la supervivencia y los lugares de entrega de documentación para la continuación del Programa.

III. EJERCICIO Y APROVECHAMIENTO DE RECURSOS.

Para el aprovechamiento eficiente de los recursos, la Dirección General de Programas Estratégicos Municipales, por medio de la Dirección de Programas Municipales, serán las responsables de calendarizar la firma de la supervivencia y de los recibos de pago, por parte de los beneficiarios y la posterior entrega de recursos a las mismas, a través de la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad, para su gestión con la Tesorería Municipal, con el objeto de que dichos recursos estén depositados en tiempo y forma en las cuentas bancarias de los beneficiarios del Programa.

IV. SUPERVIVENCIA.





- La Dirección General de Programas Estratégicos Municipales, por medio de la Dirección de Programas Municipales, serán las dependencias responsables de verificar la supervivencia de los beneficiarios. Las dependencias involucradas para su entrega y recepción de la documentación requerida, de todos los adultos mayores, interesados en continuar siendo beneficiados, será la Dirección de Programas Municipales, quien integrará un expediente por cada beneficiario, conteniendo todos y cada uno de los documentos que hayan sido entregados por estos.
- Los trámites relacionados en el Programa en cualquiera de sus etapas, son totalmente gratuitos.
- Los servidores públicos que tengan acceso a datos personales, con motivo de su participación en la ejecución del Programa Municipal, garantizarán el correcto uso de la información de los solicitantes, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y se garantizará exclusivamente para los fines del Programa. De lo contrario podrán ser sujetos de responsabilidad.

V. PROCESO DE SELECCIÓN DE NUEVOS BENEFICIARIOS.

Para determinar a los nuevos beneficiarios en caso de apoyos disponibles, la Dirección General de Programas Estratégicos Municipales y la Dirección de Programas Municipales, propondrá al Comité Dictaminador, la integración de nuevos Beneficiarios, de las personas que se inscribieron en el Programa 2017 y no resultaron beneficiarios, tengan su expediente completo, reúnan los requisitos para ser beneficiarios y cumplan con los criterios de elegibilidad.

VI. RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES.

Una vez aprobado el padrón por el Comité Dictaminador, será responsabilidad de la Dirección General de Programas Estratégicos Municipales, por medio de la Dirección de Programas Municipales, resguardar los expedientes, tanto de los solicitantes, de los beneficiarios y las solicitudes denegadas.

La Dirección de Programas Municipales, se encargará de realizar lo tendiente a comprobar las entregas de apoyos ante la Tesorería Municipal de cada uno de los beneficiarios del Programa .

Se deberá hacer del conocimiento a la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad, la documentación que contienen los expedientes, incluyendo la CLABE, a fin de facilitar el pago.



VII. PUBLICACIÓN DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS.

Una vez realizada la integración definitiva de los padrones de beneficiarios, llevada a cabo por el Comité Dictaminador, estos deberán de publicarse en los estrados del Centro Administrativo Tlajomulco y las principales oficinas del Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, las respectivas de la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad, así como en el portal de internet Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

La Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad, por medio de la Dirección General Programas Estratégicos Municipales y la Dirección de Programas Municipales, será la responsable de realizar las gestiones necesarias para que se lleven a cabo dichas publicaciones.

Por su parte, el Instituto de la Mujer Tlajomulquense, publicará los padrones aprobados en sus oficinas.

VIII. CAMBIOS A LOS PADRONES DE BENEFICIARIOS.

Las bajas de beneficiarios que se presenten, ya sea por incumplimiento a las obligaciones o fallecimiento generarán cambios a los padrones respectivos.

En lo que se refiere a la baja por fallecimiento de alguno de los beneficiarios y a efectos de poder tener la certeza de dicho acontecimiento, la Dirección de Programas Municipales, la cual deberá de recabar del Registro Civil del Municipio, copia simple del acta de defunción, elaborando para tal fin acta circunstanciada de hechos o solicitando al DIF una revaloración socioeconómica.

Cualquier modificación al padrón de beneficiarios, deberá de ser aprobada por el Comité Dictaminador. Para el caso de los beneficiarios, que ingresen al Programa, en lugar de aquellos que sean dados de baja, el Comité Dictaminador dará prioridad a aquellos Adultos mayores, de 60 (sesenta) años, o más, que presentaron su solicitud en el Programa 2017, previa revaloración y visita de seguimiento por parte del Comité Dictaminador.

Para estos casos únicamente se darán los apoyos a partir del mes en que sean incluidos en el padrón, en ningún caso será retroactivo.

IX. DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS.

Una vez terminados los trabajos de la acreditación de la supervivencia, el Comité Dictaminador determinará el padrón de beneficiarios e iniciará el proceso de entrega de cada uno de los apoyos económicos, mediante los depósitos a las cuentas bancarias que se aperturen a los mismos.



8. ACTORES E INSTANCIAS EJECUTORAS DEL PROGRAMA.

I. BENEFICIARIOS.

a) Derechos.

- *Recibir todos los apoyos del Programa sin costo o condicionamiento alguno.*
- *Cuando el beneficiario por su avanzada edad, delicado estado de salud o no se encuentre en pleno uso de sus facultades mentales, podrá firmar a nombre de este mismo un familiar directo, que debidamente se encuentre autorizado ante la Dirección de Programas Municipales.*
- *Recibir orientación y un trato digno por parte de los funcionarios que operen el Programa.*
- *Apoyo en gastos funerarios: en el caso por fallecimiento de alguno de los beneficiarios, se debe presentar un familiar directo que debidamente se encuentre autorizado ante la Dirección de Programas Municipales, presentando acta de defunción se otorgará el apoyo que corresponda al bimestre en que el beneficiario haya fallecido, esto para ayudar a solventar los gastos funerarios, previa aprobación del Comité Dictaminador.*

b) Obligaciones.

- *Aportar la información necesaria y veraz que le requiera el área responsable de la operación del Programa.*
- *Acudir a la firma del documento en el cual se acredita la recepción del apoyo y la supervivencia, una vez recibido el mismo, de acuerdo a la calendarización del Programa y en el lugar que se indique para ello, salvo los casos previstos en las presentes Reglas de Operación.*
- *En caso de cambiar de domicilio deberá notificar a la Dirección de Programas Municipales, dentro de los 30 (treinta) días naturales, para lo cual presentará comprobante de domicilio dentro del territorio municipal a fin de dar continuidad al beneficio, de lo contrario se dará de baja.*
- *Conocer y cumplir lo estipulado en las Reglas de Operación del Programa Municipal.*
- *Asistir a los cursos y/o talleres impartidos por parte de la Dirección General de Programas Estratégicos Municipales, que impartirá previo a la entrega del apoyo bimestral, salvo que por cuestiones de salud que se comprueben o verifiquen por la Dirección de Programas Municipales.*



- Acudir a todos los llamados que convoque la Dirección General de Programas Estratégicos Municipales, con motivo de verificar y actualizar el padrón, de lo contrario se dará de baja.

II. EL COORDINADOR GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDAD.

a) Funciones.

- Convocar a toda la estructura de la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad a participar en la recepción, supervisión y distribución de solicitudes de este Programa.
- Solicitar la participación de las dependencias y organismos municipales en la recepción de la documentación solicitada a aquellos adultos mayores interesados en participar y seguir participando en el Programa.
- Instruir a las áreas involucradas en la recepción de solicitudes, y documentos del Programa para que asignen personal para el desempeño de dicha actividad.
- Solicitar a la Secretaría General del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga la publicación en los estrados del Centro Administrativo Tlajomulco (CAT) de la convocatoria del Programa .
- Supervisar las actividades del Programa.

b) Obligaciones.

- Coordinarse con la Tesorería Municipal a fin de dar cumplimiento oportuno a las entregas de recursos de este Programa.
- Coordinarse con la Dirección General de Programas Estratégicos Municipales, a fin de realizar las evaluaciones al ejercicio de los recursos e integración de expedientes.
- Convocar y presidir a las reuniones del Comité Dictaminador, con voz y voto de calidad en caso de empate.
- Con motivo de su participación en la ejecución del Programa, garantizarán el correcto uso de la información de los solicitantes, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, y se utilizará exclusivamente para los fines del Programa, de lo contrario podrán ser sujetos de responsabilidad.

III. SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO (DIF).



a) Funciones.

- Recibir las solicitudes y documentación requerida para los procesos de inscripción al Programa.
- Canalizar las solicitudes y documentación de aquellos Adultos Mayores, beneficiarios del Programa, interesados en ser beneficiarios del Programa, a la Dirección General de Programas Estratégicos Municipales y la Dirección de Programas Municipales, para la integración de expedientes y creación del padrón de beneficiarios.

b) Obligaciones.

- Verificar que las solicitudes se encuentren debidamente llenadas y cuenten con la documentación comprobatoria, en caso contrario no se deberán recibir.
- Respetar los tiempos y formas establecidos en la Convocatoria.
- Actuar con honestidad, evitando favorecer a las solicitantes que no cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.
- Con motivo de su participación en el Programa, garantizarán el correcto uso de la información de los solicitantes, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y se garantizará exclusivamente para los fines del Programa, de lo contrario podrán ser sujetos de responsabilidad.

IV. DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS MUNICIPALES.

a) Funciones.

- Gestionar la difusión del Programa, Reglas de Operación y convocatoria que emita el Presidente Municipal, en la página web (www.tlajomulco.gob.mx) del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
- Capacitar al personal para la recepción de solicitudes y documentos del Programa.
- Notificar al Comité Dictaminador el manejo y las actividades de capacitación del personal asignado para la recepción de solicitudes y documentos.
- Recibir el paquete de solicitudes y documentación, de los Adultos Mayores interesados en participar en el Programa.



- *Coordinar la captura de solicitudes al Programa remitido por las dependencias y organismos municipales.*

- *Promover la participación de los beneficiarios del Programa en actividades de otros Programas Del Gobierno Municipal.*

b) Obligaciones.

- *Auxiliar a la Tesorería Municipal a fin de dar cumplimiento oportuno a las entregas de recursos de este Programa.*

- *Supervisar el cumplimiento a cada una de las etapas del Programa.*

- *Coordinarse con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, a fin de realizar el levantamiento de los estudios socioeconómicos, sus revaloraciones y la integración de expedientes.*

- *Asistir a las reuniones convocadas por el Comité Dictaminador con voz y voto.*

- *Con motivo de su participación en la ejecución del Programa, garantizarán el correcto uso de la información de los solicitantes, de conformidad con la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y se utilizará exclusivamente para los fines del Programa, de lo contrario podrán ser sujetos de responsabilidad.*

V. DIRECCIÓN DE PROGRAMAS MUNICIPALES.

a) Funciones.

- *Recibir las solicitudes y documentación requerida para los procesos todos los procesos del Programa.*

- *Implementar formas de participación de las dependencias directa o indirectamente vinculadas en la formulación, ejecución, aplicación y evaluación del Programa.*

- *Facilitar e impulsar la capacitación y el desarrollo del personal a su cargo.*

- *Ejecutar y asegurar el cumplimiento de los procedimientos y procesos del Programa.*

- *Resguardar los paquetes de solicitudes y documentación de Programa.*

- *Organizar la entrega del primer apoyo al padrón de beneficiarios del Programa en conjunto con la Dirección General de Programas Estratégicos.*



- Capacitar al personal que designe la Dirección General de Programas Estratégicos Municipales, en cuanto a la recepción de solicitudes y documentos del Programa, personal que será notificado por la misma.
- Notificar al Comité Dictaminador el manejo y las actividades de capacitación del personal asignado para la recepción de solicitudes y documentos.
- Coordinar la captura del padrón de solicitantes al Programa y organizar al personal asignado para tal efecto.
- Encargarse del trámite de la recepción de tarjetas bancarias, así como la sustitución por robo o extravío ante la Tesorería Municipal.
- Informar al Comité Dictaminador, el estado que guarda el Programa, así como el cumplimiento de los objetivos del mismo.

b) Obligaciones.

- Asistir a las reuniones convocadas por el Comité Dictaminador.
- Vigilar el cumplimiento de las actividades que se realicen en el Programa.
- Coordinar en conjunto con la Dirección General de Programas Estratégicos Municipales, la entrega y la recepción de documentación, en tiempo y forma del listado de solicitantes de este Programa, al responsable de realizar la aplicación del estudio socioeconómico.
- Realizar verificaciones semestrales al ejercicio de los recursos e integración de expedientes.
- Firmar ante la Tesorería Municipal, el documento que ampare la entrega del recurso asignado para la aplicación del Programa, documento que se dará de baja una vez realizada la comprobación del gasto realizado con tal objeto.
- Turnar el padrón de beneficiarios al Coordinador General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad, así como a la Dirección General de Programas Estratégicos Municipales.

VI. COMITÉ DICTAMINADOR.

a) Definición y Estructura. El Programa contará con un Comité Dictaminador que tendrá como objetivo conocer y determinará a los beneficiarios del Programa. Estará integrado por:



- El Coordinador General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad, quien presidirá el mismo y contará con voz y voto de calidad.
- El Director General de Programas Estratégicos Municipales, quien fungirá como el Secretario Ejecutivo del Comité, el cual contará con voz y voto.
- La Jefatura Técnica de la Dirección General de Programas Estratégicos Municipales, quien fungirá como Vocal, el cual contará con voz y voto.
- El Director de Programas Municipales, quien fungirá como Vocal, el cual contará con voz y voto.
- El Secretario Técnico, quien será un representante de la Dirección de Atención Jurídica de la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad, el cual contará con voz y voto.
- El Tesorero Municipal, quien fungirá como vocal, el cual contara con voz y voto.
- El Contralor Municipal, quien fungirá como observador.
- Un representante del Consejo Municipal de Participación Ciudadana, quien contará solo con voz.

b) Funciones.

- Requerir, estudiar y analizar la información, así como la documentación de los expedientes de las solicitantes que hayan cumplido con los requisitos de las presentes Reglas de Operación para designar a los beneficiados;
- Autorizar la asignación de recursos del Programa conforme a las Reglas de Operación del mismo.
- Conocer los avances y acciones del Programa y en su caso emitir las recomendaciones que considere pertinentes;
- Aprobar los formatos a utilizarse durante la ejecución del Programa;
- Determinar todo lo no previsto en las presentes Reglas de Operación, así como la forma y plazos para que el área correspondiente realice la evaluación del Programa;
- Modificar el padrón de beneficiarios conforme a las presentes Reglas de Operación; y
- Formular la propuesta para la asignación de recursos para la continuidad del Programa para el Ejercicio Fiscal del año 2019, así como el proyecto de Reglas de Operación.



c) Obligaciones.

- Respetar y cumplir con los tiempos establecidos en las Reglas de Operación de los años 2016, 2017 y en las presentes Reglas de Operación 2018, así como las Convocatorias que se emitan al respecto para este Programa.
- Tomar decisiones objetivas, basadas en los criterios establecidos en estas Reglas de Operación.

9. EVALUACIONES.

Con la finalidad de verificar el cumplimiento de los objetivos del Programa, de conformidad con los Programas de Operación Anual (POAS), por medio de la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad, a través de la Dirección General de Programas Estratégicos Municipales presentará al Comité de Dictaminación y Evaluación, la información para la presupuestación y autorización de la continuidad del Programa en el año 2019, con el número de beneficiarios, el presupuesto ejercido, su distribución, bajas y causas de las mismas, así como toda aquella información para este fin.

10. PROHIBICIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS.

Los servidores públicos adscritos a la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad, deberán de excusarse de recibir cualquier subsidio en especie o económico derivado del presente Programa contemplados para el ejercicio 2018.

Asimismo, no podrán intervenir de cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos en los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor o las personas antes referidas formen o hayan formado parte; lo anterior con fundamento en el artículo 7, fracción II de la Ley General de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, en correlación con el punto 1, del artículo 46 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

11. QUEJAS Y DENUNCIAS.

Cualquier persona que tenga conocimiento de que algún beneficiario del Programa no reúna los requisitos para serlo, lo podrá denunciar ante la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad o ante la Dirección General de Programas Estratégicos

**Tlajomulco**

Municipales.

Cualquier queja o denuncia referente a la implementación y operación de este Programa deberá presentarse directamente en la oficina de la Contraloría Municipal de Tlajomulco o a través de la línea anticorrupción de la misma dependencia, con los siguientes números telefónicos: 32 83 44 68.

Los Adultos Mayores que estimen que los actos y / o resoluciones que se emitan por las autoridades municipales en ejecución del presente Programa sean antijurídicos, carentes de fundamentación y / o motivación o que contravengan las Reglas de Operación del Programado las disposiciones legales vigentes, podrán interponer el recurso de revisión en los plazos y términos establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.

12. SANCIONES.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en las presentes Reglas de Operación, serán causa de responsabilidad administrativa, por lo que podrá ser investigada por la Contraloría Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, para deslindar o determinar responsabilidades y en su caso aplicar sanciones.

13. SUPLETORIEDAD.

En todo lo no previsto por las presentes Reglas de Operación serán aplicables:

- a) La Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco;*
- b) El Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco;*
- c) La Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco; y*
- d) Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, para el funcionamiento del Comité Dictaminador.*

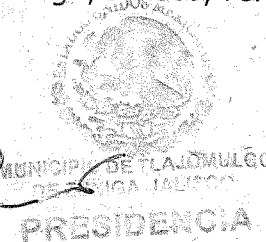

SEGUNDO.- Se ordena la publicación de las Reglas de Operación del "Programa de Apoyo a los Adultos Mayores" para el año 2018, aprobadas en el punto de acuerdo número 019/2018, en la página de Internet del Gobierno Municipal, así como su iniciativa con carácter de dictamen.

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



CUARTO.- Notifíquese mediante oficio el presente acuerdo a la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad y la Dirección General de Transparencia para su conocimiento y los efectos legales a que haya lugar.

Así lo resolvió y firma el Presidente Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, Licenciado **ALBERTO URIBE CAMACHO**, en compañía del Licenciado **ERIK DANIEL TAPIA IBARRA**, Secretario General del Ayuntamiento, con efectos de refrendo, con fundamento en lo dispuesto al artículo 84 fracción III del Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, reformado.



MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO
PRESIDENCIA

LIC. ALBERTO URIBE CAMACHO.

Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.



SECRETARÍA GENERAL
Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jal.

LIC. ERIK DANIEL TAPIA IBARRA.

Secretario General del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

***"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político.
Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social"***

"2018, Centenario de la Creación del Municipio de Puerto Vallarta y el XXX Aniversario del Nuevo Hospital Civil de Guadalajara."



JLPP/emcm



Tlajomulco

Acuerdo de Publicación.

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, a 30 del mes de enero del año 2018 dos mil dieciocho.

En cumplimiento al punto de acuerdo 020/2018, tomado por el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en sesión ordinaria celebrada el día 26 veintiséis del mes de enero del año 2018 dos mil dieciocho, se emite presente acuerdo:

RESULTANDO

I.- En la sesión ordinaria el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, celebrada el día 26 veintiséis del mes de enero del año 2018 dos mil dieciocho, en el desahogo del punto 6.19 del orden del día, se aprobó el siguiente:

"PUNTO DE ACUERDO 020/2018"

PRIMERO.- El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba y autoriza la ejecución del "Programa Municipal ABC Y Rezago Educativo 2018", así como el ejercicio de los recursos presupuestales asignados por la cantidad de hasta \$232,800.00 (Doscientos treinta y dos mil ochocientos pesos 00/100 moneda nacional), a fondo perdido, provenientes de la partida 4421 denominado "Becas y otras ayudas para programas de capacitación", destino 1, proyecto 74, del Presupuesto de Egresos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, del ejercicio fiscal 2018.

SEGUNDO.- El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba y autoriza las Reglas de Operación para el "Programa Municipal ABC y Rezago Educativo 2018", en los términos establecidos en la iniciativa de origen y que forma parte del presente punto de acuerdo para todos los efectos legales que corresponda.

TERCERO.- El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba y autoriza la renovación del Convenio de Colaboración que corresponda con el Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos (INEEJAD), para la implementación del "Programa Municipal ABC Y Rezago Educativo 2018", cuyo objeto es instalar puntos de encuentro y de seguimiento para otorgar a sus trabajadores y toda la población vecina, servicios educativos consistentes en alfabetización, primaria, secundaria mediante el Programas autorizado.

CUARTO.- El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba y faculta al Presidente



Municipal, al Secretario General del Ayuntamiento, al Síndico Municipal, a la Tesorera Municipal, a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, a la Dirección General de Política Social, a la Dirección de Educación Municipal, Jefatura del Programa ABC, Jefatura de Rezago Educativo, a realizar los actos, trámites, registros, difusión e informes y movimientos necesarios e inherentes para el debido cumplimiento del presente punto de acuerdo y las Reglas de Operación del "Programa Municipal ABC Y Rezago Educativo 2018".

QUINTO.- *Notifíquese mediante oficio, cúmplase y regístrese en el Libro de Actas de Sesiones correspondiente."*

CONSIDERANDO

I.- El suscrito Licenciado **ALBERTO URIBE CAMACHO**, en mi carácter de Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en compañía del Licenciado **ERIK DANIEL TAPIA IBARRA**, Secretario General del Ayuntamiento, me corresponde la función ejecutiva del Municipio y ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento, por lo que me encuentro facultado para ordenar que se publiquen las Reglas de Operación para el "Programa Municipal ABC y Rezago Educativo 2018", en los tiempos y plazos establecidos en los artículos 26 y 27 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Jalisco, así como lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 73 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 47 fracciones I y V, 61 y 63 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, los artículos 58 y 84 fracciones III y IV del Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, reformado y los artículos 1, 3, 4 fracciones I, 6 fracciones X y XI, 8, 9, 10 y 15 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

II.- Que el punto de acuerdo número 020/2018, emitido por el Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba una resolución administrativa por el que se regulan las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de competencia municipal, como lo son las Reglas de Operación para el "Programa Municipal ABC y Rezago Educativo 2018", mismas que deben ser publicadas por el suscrito en el órgano de difusión oficial del Ayuntamiento, con sustento en el artículo 27 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Jalisco.

III.- Que el punto de acuerdo número 020/2018, emitido por el Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, que aprueba las Reglas de Operación para el "Programa Municipal ABC y Rezago Educativo 2018", junto con su iniciativa de acuerdo con carácter de dictamen, además de ser publicado en la Gaceta Municipal, se consideran información fundamental que también debe ser publicados en la página de Internet del Gobierno Municipal, con fundamento en los artículos 6, 23 y 71



Tlajomulco



www.tlajomulco.gob.mx

fracción II inciso a) de la Ley General de Transparencia; en el artículo 3.2 fracción I, 5, 15.1 fracciones I, III, IV y X, 24.1 fracción XV y 25.1 fracción VI de la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, reformada; los artículos 1, 3, 4, 6 fracción II, 8 fracción XIV, 10 fracciones I y IV, 11 fracción IV, V, 48, 49 fracción I inciso a), 50 fracción VI inciso d), VII inciso h), 51 y demás aplicables del Reglamento de la Información Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; razón por la cual se dicta el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Con base en los fundamentos y motivos expresados en el cuerpo del presente, se ordena imprimir, publicar, circular y difundir en la Gaceta Municipal para su ejecución, las siguientes:

**REGLAS DE OPERACIÓN
PROGRAMA MUNICIPAL ABC Y REZAGO EDUCATIVO 2018
GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO**

1. INTRODUCCIÓN.

La educación es decisiva para superar la pobreza, igualar oportunidades productivas, y promover mayor equidad de género y de acceso al bienestar de las nuevas generaciones. Es la base para la formación de recursos humanos a futuro. Además, una educación en el enfoque de derechos, socializa a los niños y adolescentes en el trato justo y respeto hacia los demás y refuerza los fundamentos de la democracia ciudadana.

El derecho a la educación se inscribe en el marco de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales, así como de los principios y metas planteados por las principales cumbres y convenciones internacionales.

El analfabetismo y el rezago educativo generan condiciones de vulnerabilidad y desventaja en jóvenes y adultos. Uno de los principales retos del Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, es reducir el rezago educativo combatiendo el analfabetismo que actualmente existe en casi 6 mil personas en el Municipio. En los centros de aprendizaje y puntos de encuentro los cuales se conciben como espacios en los que los jóvenes y adultos de 15 años o más sin educación básica, pueden encontrar una oferta integral de contenidos educativos y de formación para el trabajo, orientadas a buscar la igualdad en acceso a oportunidades educativas de la población joven y adulta.

2. OBJETIVOS.

2.1. Objetivo General:

Brindar acceso a la alfabetización y combatir el rezago educativo del municipio de Tlajomulco de Zúñiga, a través de brindar a los beneficiarios del Programa la posibilidad de obtener la certificación de Primaria y Secundaria mediante asesorías así como apoyo académico.



2.2. Objetivos específicos:

- a) Atender y brindar a la población analfabeta y con rezago educativo del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga Jalisco, los servicios previstos por el Programa a través de las modalidades que se desprenden del mismo.
- b) Al beneficiario inscrito en la modalidad de ABC y Rezago Educativo, según corresponda y una vez cumplidas las metas establecidas en cada una de las etapas previstas de acuerdo a la modalidad solicitada, se le podrá brindar alguno de los subsidios económicos o en especie previstos en el Programa.
- c) Ofrecer de manera gratuita cursos de computación en los centros de aprendizaje.
- d) Brindar al beneficiario del Programa la oportunidad obtener conocimientos que le puedan facilitar la oportunidad continuar a estudios superiores y adaptarse a sociedades de aprendizaje permanente.

3. FUNDAMENTO JURÍDICO.

La existencia del Programa responde en su marco normativo a los siguientes fundamentos jurídicos: artículo 3º; párrafo octavo del artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 26 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos; artículo 2, 37 fracción IX de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; artículo 6, 7, 8, 9 y 19 de la Ley General de Desarrollo Social; artículo 1, 2, 3, 4 y 15 de la Ley General de Educación, artículos 1, 2, 3, 11 y demás relativos a la Ley de Educación del Estado de Jalisco; artículo 214 fracción VII de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; Eje Estratégico 3 "Combate al Rezago Social", punto 3.7 "Política en Educación" del Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018 "Tlajomulco"; fracciones I y IV del artículo 39 del Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

4. LINEAMIENTOS GENERALES.

4.1. Cobertura.

El Programa atenderá a quien presente algún grado de analfabetismo o rezago educativo que resida en el territorio del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga del Estado de Jalisco.

4.2. Población Objeto.

4.2.1. Población Directa.

- a) El Programa Municipal ABC atenderá a 200 solicitantes.
- b) El Programa Municipal de Rezago Educativo atenderá a 300 solicitantes.

4.2.2. Población objetivo indirecta



- a) Población con algún grado analfabetismo o rezago educativo.
- b) Población que por diversos motivos no asistieron, o bien, no asisten a la escuela.
- c) Población que truncaron sus estudios relegando saberes aprendidos.

4.3. Presupuesto.

El monto financiero para la puesta en operación del **Programa Municipal ABC y Rezago Educativo 2018**, se encuentra dentro de la partida 4421 denominada "Becas y otras Ayudas para Programas de Capacitación", proyecto 74, Destino1, el monto destinado es hasta por la cantidad de \$232,800.00 (Doscientos treinta y dos mil ochocientos pesos 00/100 moneda nacional) del Presupuesto de Egresos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, 2018, a fondo-perdido.

5. DE LOS APOYOS.

5.1. Modalidades (Descripción):

I. Alfabetización: El Programa ABC, apoya a jóvenes y adultos en nivel inicial el cual consta en un primer módulo de nivel Primaria denominado: "La Palabra".

II. Rezago Educativo: El Programa de Rezago Educativo apoya a solicitantes que busquen regularizar su situación escolar, quienes para realizarlo deberán cursar los doce módulos por nivel que brinda el Programa para obtener su certificación en los niveles de Primaria o Secundaria.

III. Prepa en línea-SEP: Apoyo que se brinda en coadyuvancia con la Secretaria de Educación Pública con el objetivo de brindar a personas de bajos recursos la posibilidad de terminar sus estudios. Por su descripción éste Programa es un sistema flexible, para los alumnos, en virtud de que no se requiere asistir a un salón de clases, es decir, pueden hacerlo desde una computadora sin costo alguno ingresando a la página: www.prepaenlinea.sep.gob.mx

IV. Supérate: El Programa ABC y Rezago Educativo brinda al personal del H. Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, la oportunidad de concluir sus estudios en los niveles que ofrece el programa.

V. Programa 10-14: Apoyo que se brinda en coadyuvancia con el Instituto Estatal de Educación para Jóvenes y Adultos (INEEJAD). Éste Programa ofrece a la población de entre diez y catorce años, que no tienen la oportunidad de incorporarse al sistema escolar en nivel Primaria de manera tradicional, o bien, que ha desertado del mismo. Además en esta modalidad se brinda al beneficiario la posibilidad de cursar una educación Primaria de calidad que les permita hacer frente a los requerimientos del medio en que se desenvuelve, así



como el posterior acceso a otros niveles educativos.

VI. Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco (COBAEJ): Apoyo que se brinda en coadyuvancia con la COBAEJ quien se define como una institución dedicada a impartir educación media superior con capacitación para el trabajo en las modalidades escolarizada, abierta y a distancia (EMSaD).

VII. Cursos de computación o talleres: El Programa ABC y Rezago Educativo brinda de manera gratuita clases de computación, las cuales son impartidas por prestadores de servicio en los diferentes Centros de Aprendizaje.

5.2. Distribución (tipo y monto del apoyo).

5.2.1. Asesor:

- I. Los Asesores podrán recibir vales de despensas a manera de subsidio por el servicio otorgado. Los recursos destinados para este fin se erogarán de los recursos asignados al Programa Municipal ABC y Rezago Educativo para el ejercicio 2018.
- II. La distribución y monto del apoyo para Asesores se realizará conforme a la siguiente tabla:

Concepto	Subsidio	Condiciones de entrega
Asesor de Alfabetización	En especie y se realizará con la entrega de vales de despensa por un valor de hasta por \$450.00 (Cuatrocientos cincuenta pesos 00/100 moneda nacional).	Una vez que el educando presente y apruebe el examen denominado "LA PALABRA" en los tiempos establecidos por la unidad responsable bajo la supervisión del Comité Dictaminador.
Asesor de Rezago Educativo	En especie y se realizará con vales de despensa por un valor de hasta \$350.00 (Trescientos cincuenta pesos 00/100 moneda nacional).	Una vez que el educando presente el certificado que corresponda conforme a los tiempos establecidos por la unidad responsable bajo la supervisión del Comité Dictaminador.

III. Los apoyos serán entregados de acuerdo a la documentación y los resultados obtenidos en los módulos concluidos por el educando habiendo sido reportados en tiempo y forma al Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos (INEEJAD).

IV. Requisitos:

- a) Contar con secundaria o similar como mínimo.



- b) Concluir satisfactoriamente el curso para Asesor que impartirá el Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos (INEEJAD) en los horarios, lugar y días que dicho organismo establezca. El asesor podrá asistir al más cercano a su domicilio.
- c) Ser avecindado de la zona en la que prestará el servicio como Asesor.
- d) Los Asesores serán responsables de la orientación y apoyo que se brinda a las personas jóvenes y adultas a efecto de concluir su educación básica.
- e) Copia de estado de cuenta con CLABE interbancaria no mayor a 3 meses para recibir vía transferencia electrónica.
- f) Identificación oficial con fotografía.

5.2.2 Reclutadores Ciudadanos:

- I. Los reclutadores ciudadanos fungen como apoyo al Programa en la promoción de las actividades que se llevan a cabo en las comunidades y en la incorporación, atención, seguimiento y reincorporación de educandos, bajo la supervisión de la unidad responsable del Programa y el Comité Dictaminador del mismo.
- II. La manera en que es distribuido la entrega del Apoyo que se le entrega a Reclutadores será conforme a la siguiente tabla:

Concepto	Subsidio	Condiciones de Entrega.
Reclutador (única ocasión)	Se entregará al reclutador la cantidad de hasta \$100.00 (Cien pesos 00/100 moneda nacional), por alumno y por única ocasión con respecto al aspirante que sea presentado al Programa, previo a los resultados favorables obtenidos respecto del examen de diagnóstico aplicado por (INEEJAD).	Una vez que el educando presente una formativa o el examen denominado: "La palabra" en los tiempos establecidos por la unidad responsable bajo la supervisión del Comité Dictaminador.

- III. La entrega del subsidio la hará la Tesorería Municipal mediante cheque y/o transferencia bancaria conforme a la suficiencia presupuestal.
- IV. En el caso que el examen de diagnóstico arrojará que el alumno no es analfabeta, éste será propuesto para inscribirlo al Programa de Rezago Educativo y en ningún caso procederá la entrega del subsidio previsto al reclutador que lo presente.



V. Requisitos para Reclutador:

- a) Residir en el territorio del Municipio de Tlajomulco.
- b) Presentar comprobante de domicilio y credencial oficial con fotografía.

VI. Entre las actividades del Reclutador se encontrará:

- a) Promover los apoyos y servicios previstos en el presente Programa.

VII. El reclutamiento de educandos, por parte de los Reclutadores Ciudadanos, se llevará a cabo de la siguiente manera:

- a) Campañas vía tierra y mapeo por zonas, que se realizarán por prestadores de servicio social proporcionados por la Dirección de Planeación Institucional.
- b) Perifoneo, que se efectuará en plazas, parques o cualquier espacio público que represente oportunidad para promover el Programa y captar educandos.
- c) Difusión en las redes sociales del Municipio.

5.2.3. Educandos:

I. Los educandos son los ciudadanos inscritos en el Programa y quienes podrán ser beneficiados con vales de despensa.

II. Distribución y monto del apoyo para Educandos se realizará conforme a la siguiente tabla:

Concepto	Subsidio	Condiciones de entrega.
Educando De Alfabetización.	Se les hará entrega de un vale de despensa con un valor de hasta \$ 200.00 (Doscientos pesos 00/100 moneda nacional), por cada módulo acreditado.	La entrega se llevará a cabo, una vez que el educando, presente y acredite el examen denominado "La Palabra"; lo anterior, con la finalidad de verificar que efectivamente acudieron a sus asesorías.

III. En caso de deserción, el Educando, no recibirá las despensas de los módulos que no acredite.

IV. Requisitos para Educando.

Toda aquella persona de 15 años o más (con excepción de los alumnos del subprograma 10-14) que sufra algún grado de analfabetismo o rezago educativo y que por distintos motivos no asisten o no asistieron a la escuela, podrán acudir al "Centro de Aprendizaje" o "Punto de Encuentro" a concluirlos. Podrán inscribirse a cualquiera de las modalidades del Programa que requieran, debiendo presentar la siguiente documentación:



- a) Acta de nacimiento y CURP.
- b) En su caso, identificación oficial con fotografía.
- c) Comprobante de domicilio, pudiendo ser: agua, luz predial, constancia de domicilio municipal u otro.
- d) Para quienes presenten solicitud al programa 10-14 deberán presentar además de los documentos referidos en los incisos anteriores, la autorización firmada por sus padres, tutor o responsable, dirigida al titular del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos (INEEJAD).

5.2.4. Prestadores de Servicio o Prácticas Profesionales:

- I. El servicio que brinden será gratuito cuyo propósito será el liberar el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- II. Dentro de sus actividades se encontrará las de reclutamiento, clases de computación y apoyo en trabajo de oficina.
- III. No podrán obtener ningún subsidio derivado de este Programa.

6. CENTROS DE APRENDIZAJE.

Cada uno de los Centros de Aprendizaje cuenta con equipo de cómputo, mobiliario y servicio de internet además de un asesor permanente en las que se atiende a población analfabeta o con rezago educativo.

6.1 Ubicación de los Centros de Aprendizaje:

Biblioteca	Dirección	Contacto	Horario
1. Elena Poniatowska	Cabecera Municipal Donato Guerra #10 Plaza Principal	32-83-44-00 Extensión 1019	Lunes a Viernes 9:00-20:00 Sábado 9:00-15:00
2. Prof. Saúl García Rosas	San Miguel Cuyutlán Juárez #12	37-72-50-78	Lunes a Viernes 9:00-20:00
3. Profr. Jesús Ramos Romo	San Agustín Pedro Loza #127	32-71-59-67	Lunes a Viernes 9:00-20:00
4.- Profr. Jesús Trujillo Rivera.	San Sebastián El Grande Privada Juárez s/n	31-88-97-03 (Delegación)	Lunes a Viernes 9:00-20:00 Sábado 9:00-15:00



5. Centro Multidisciplinario (Zona Valle)	Chulavista Sierra de Chapultepec s/n y Cerro de la Campana	37-97-31-17	Lunes a Viernes 9:00-20:00
6. Unidad Deportiva	Alameda Avenida 24 de Febrero s/n entre Pirul	Sin número telefónico.	Lunes a Viernes 9:00-20:00
7. Biblioteca Digital	La Noria Prolongación Escobedo s/n entre Hacienda la Noria	Sin número telefónico.	Lunes a Viernes 9:00-20:00
8. Biblioteca Digital	Santa Cruz de Las Flores Calzada de las torres s/n esquina Cuauhtémoc	Sin número telefónico.	Lunes a viernes 9:00 a 17:00
9. Biblioteca Profa. Olivia Zúñiga Correa	Geo Villas Villa La Arbolada s/n	Sin número telefónico.	Lunes a Viernes 9:00 a 20:00
10. Plaza comunitaria Del Valle-Santa fe	Del Valle Santa Fe Hacienda Tegucigalpa # 147	Sin número telefónico.	Lunes a Domingo 11:00-13:00 Sábado y Domingo 14:00-18:00
11. Centro de Desarrollo Comunitario	El Zapote Flor de Capomo esq. Juárez s/n	Sin número telefónico.	Lunes a viernes 9:00 a 17:00

7. PUNTO DE ENCUENTRO.

Los puntos de encuentro son espacios de asesoría y asistencia. Su ubicación y horario es determinado por el Asesor con aprobación de la Unidad Responsable del Programa.

8. DEPENDENCIAS EJECUTORAS.

Serán las instancias ejecutoras quienes ejecuten el Programa descrito en las presentes Reglas de Operación:

a) El Comité Dictaminador del Programa.

b) Tesorería Municipal.



- c) Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.
- d) Dirección General de Política Social.
- e) La Dirección de Educación.
- f) Jefatura del Programa ABC y Jefatura de Rezago Educativo ambas como unidad responsable y ejecutor del Programa.
- g) El Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos (INEEJAD).

9. MECANISMOS DE OPERACIÓN.

- I. La ejecución del Programa se sujetará a las disposiciones establecidas en la legislación electoral y sus autoridades.
- II. La convocatoria del presente Programa se emitirá por el Presidente Municipal o quien haga sus veces, y se difundirán a través de las redes sociales y del portal de internet del Gobierno Municipal (www.tlajomulco.gob.mx).
- III. Las Jefaturas de ABC y Rezago Educativo, realizarán de manera permanente la difusión del programa en cada uno de los Centros de Aprendizaje y Puntos de Encuentro.
- IV. Las Jefaturas de ABC y Rezago Educativo harán entrega de los apoyos previstos por el Programa, bajo la supervisión de las Dirección General de Política Social y el Comité Dictaminador.
- V. Las jefaturas de ABC y Rezago Educativo otorgarán los servicios de registro, asesorías educativas, aplicación de exámenes y certificación para los educandos registrados en los niveles: inicial, intermedio y avanzado (Alfabetización, Primaria y Secundaria).
- VI. Las jefaturas de ABC y Rezago Educativo llevaran el inventario y resguardarán: los vales de despensas.

9.1. Recepción y resguardo de la Documentación.

- I. La documentación deberá ser presentada en las oficinas de las Jefaturas de ABC y Rezago Educativo, ubicadas en calle Donato Guerra número 10, colonia Centro de la Cabecera Municipal, con un horario de 9:00 horas a las 15:00 horas, en días hábiles.
- II. Las Jefaturas de ABC y Rezago Educativo revisará verificará que cumplan con cada uno de los requisitos del Programa, de acuerdo a la modalidad solicitada por el aspirante.



- III. Posteriormente enviará a la Dirección General de Política Social, el listado resultante quien asignará un folio de registro en estricto orden de recepción de los aspirantes el cual deberá encontrarse firmado por el Titular de la misma. Lo anterior a efecto de que sea presentada la propuesta de asignación de apoyos conforme al padrón de beneficiarios que se apruebe.
- IV. Para el caso de que la información o documentación contenida en la solicitud del apoyo estuviera incorrecta, o tenga faltantes respecto de los requisitos establecidos en el Programa, la Unidad Responsable habrá de notificarlo a los solicitantes interesados a efecto de que sean subsanados las omisiones dentro del término de tres días hábiles de realizada la notificación, para así poder continuar con el trámite de revisión y posible asignación del apoyo; en tanto no se subsanen las omisiones, no se les asignará el folio de registro.
- V. En caso de no cumplirse con alguno de los requisitos del Programa en el término previsto en el párrafo anterior, se tendrá por no presentada la solicitud.
- VI. Las Jefaturas de ABC y Rezago Educativo resguardarán las solicitudes presentadas y cualquier documentación concerniente al Programa.

9.2. Criterios de Elegibilidad:

Las Jefaturas de ABC y Rezago Educativo, para el caso de la selección, en cualquiera de sus modalidades, se estará a lo siguiente:

- I. Analizará las solicitudes de los posibles beneficiarios, con el objeto de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación de acuerdo a la modalidad solicitada.
- II. Se dará preferencia a los beneficiarios del Programa de años previos con el objeto de que concluyan sus estudios.
- III. Serán declinados aquellos que no reúnan los requisitos y criterios establecidos para este Programa.
- IV. Se dará atención a las solicitudes nuevas en el orden que se presenten.
- V. Los apoyos se sujetarán los recursos presupuestales asignado al Programa.
- VI. Para los casos no previstos se estará a lo que resuelva el Comité Dictaminador del Programa.

10. PADRON DE BENEFICIARIOS.

10.1. El padrón de beneficiarios del Programa será publicado en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de



Jalisco y sus Municipios en el portal de internet del Gobierno Municipal:
www.tlajomulco.gob.mx

10.2.-Cualquier modificación al padrón, será informado, mediante oficio a los integrantes del Comité Dictaminador; lo anterior, para su debida revisión, y en su caso asignación de apoyos. Así como también, publicado en los términos del apartado anterior.

11. COMITÉ DICTAMINADOR.

El Programa contará con un Comité Dictaminador que tendrá como objetivo determinar los beneficiarios del Programa, así como evaluar la ejecución y resultados del mismo. El cual estará integrado de la siguiente manera:

- a) El Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, quien presidirá el mismo.
- b) La Regidora Presidenta de la Comisión Edilicia de Educación, quien fungirá como Vocal.
- c) La Tesorera Municipal, quien fungirá como Vocal.
- d) El Director General de Política Social, quien fungirá como Vocal.
- e) La Directora de Educación Municipal, quien fungirá como vocal.
- f) Jefe del Programa ABC, quien fungirá como Secretario Técnico.
- g) Jefe de Rezago Educativo, quien fungirá como vocal.

Cada integrante del Comité podrá designar, bajo su más estricta responsabilidad, a un solo servidor público para que lo sustituya en sus funciones, tomando en consideración que el suplente deberá ser aprobado por el Comité.

11.1 Funciones del Comité.

- a) Determinar el padrón de beneficiarios del Programa, así como las altas y bajas que puedan surgir, de acuerdo a los oficios que sean entregados por la instancia ejecutora.
- b) Conocer los avances y acciones del Programa, y en su caso, emitir las recomendaciones que estime pertinentes.
- c) Determinar la forma y plazos para realizar la Evaluación del Programa.
- d) Requerir, estudiar y analizar la información y documentación del Programa.
- e) Resolver los casos no previstos en las presentes Reglas.



f) Formular la propuesta para la asignación de recursos para la continuidad del Programa para el ejercicio fiscal del año 2019, así como el proyecto de Reglas de Operación.

g) Ordenar las revisiones y supervisiones documentales, financieras o físicas que estime necesarias teniendo como finalidad el debido cumplimiento de los objetivos del programa, en los tiempos que estime pertinentes.

11.2 Del Funcionamiento del Comité Dictaminador

a) Para el funcionamiento del Comité Dictaminador se aplicaran de forma supletoria las disposiciones previstas para el H. Ayuntamiento en pleno, previstas en el Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

b) De cada reunión de trabajo el secretario técnico elaborara un acta, la cual deberá firmarse por los integrantes asistentes a las mismas.

11.3 Obligaciones:

a) Respetar y cumplir con los tiempos establecidos en las presentes Reglas de Operación y la convocatoria que se emita al respecto para este Programa.

b) Tomar decisiones objetivas, basadas en los criterios establecidos en estas Reglas de Operación.

c) Programar reuniones cuando lo estime pertinente de acuerdo a las necesidades que surjan durante la ejecución del Programa.

12. DISPOSICIONES ADICIONALES.

12.1.- El Comité Dictaminador, la Dirección General de Política Social o la Contraloría Municipal, cuando así lo estime necesario, realizarán visitas a los eventos o centros de aprendizaje así como a puntos de encuentro verificando el debido cumplimiento de los objetivos del mismo.

12.2.- La publicidad e información relativa al presente Programas deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que señala la ley en la materia y tendrá la siguiente leyenda: *"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social"*.

12.3.- Este Programa cuenta actualmente con un padrón de beneficiarios que en promedio asciende a 1,189 personas. Estas cifras están sujetas a la deserción de los educandos; lo que podrá variar el padrón existente del Programa.

12.4.- Se dará prioridad a aquellas personas que se encuentren en el nivel de alfabetización o rezago educativo similar a la vacante disponible. Para estos casos, no se entregara subsidio por inscripción.



12.5.- En el caso de Alfabetización, los lugares vacantes, que se generen en razón de la deserción de los educandos, serán ocupados por aquellas personas que en el orden de prelación se inscribieron en el "Programa Municipal ABC y Rezago Educativo correspondiente, ejercicio 2018" y no hayan concluido.

12.6.- Los subsidios descritos en el Programa, no pueden ser considerados en ninguna forma retribución o salario en favor del reclutador, asesor o educando por parte del Municipio; tampoco supone la existencia de algún tipo de relación laboral entre estos.

12.7.- Las Jefaturas de ABC y Rezago Educativo, bajo la supervisión del Comité Dictaminador, podrá celebrar: Convenio de Colaboración con el Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos (INEEJAD) a efecto de que sea a través de éste que se promueva y proporcione los servicios de alfabetización, de educación Primaria y Secundaria para adultos, conforme a los objetivos, contenidos y programas que establezca la Secretaría de Educación Pública, que tiene entre otras acciones y atribuciones el promover entre instituciones públicas y privadas el establecimiento de plazas comunitarias, puntos de encuentro, puntos de encuentro digitales, centros de aprendizaje, centros de evaluación, por medio de las cuales se pone a disposición de las personas de 15 años o más, sin educación básica, una oferta integral en el ámbito educativo y de formación para el trabajo a través de diversos medios.

13. DE LAS OBLIGACIONES, CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO, SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN DE APOYO.

- a) Dejar de asistir a las capacitaciones y actualizaciones impartidas por INEEJAD.
- b) Incumplir con los procedimientos administrativos pactados para que se les brinde el servicio acordado (altas de alumnos, requerimientos de despena para el alumno y aplicación de exámenes).
- c) Dejar de aplicar examen en un término mínimo de 3 meses.
- d) Que la información proporcionada no sea veraz o precisa cuando soliciten un servicio al Programa.
- e) No tener un trato digno y respetuoso entre educandos, terceros y demás personal del Programa.
- f) No haber firmado la carta compromiso.
- g) Conducirse con falsedad o simular cualquier acto para obtener alguno de los apoyos descritos en el Programa.
- h) Presentar al educando a sabiendas que fue inscrito con anterioridad en ejercicios anteriores.



14. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA.

14.1.- Con la finalidad de valorar el impacto, calidad y transparencia del Programa se evaluará con base a las metas y los objetivos establecidos para Alfabetización y Rezago Educativo.

14.2.-Se considerarán como indicadores el cumplimiento de metas asociadas a los objetivos que permitan la evaluación, desempeño e impacto en la población beneficiaria.

14.3.-La Jefatura del Programa ABC como la de Rezago Educativo, presentarán mediante oficio, de manera trimestral la proyección de sus metas al Comité Dictaminador.

METAS DE ALFABETIZACIÓN 2018				
Trimestral	Enero Febrero Marzo	Abril Mayo Junio	Julio Agosto Septiembre	Octubre Noviembre Diciembre
Meta de Alfabetizados	50	50	50	50
METAS DE REZAGO EDUCATIVO 2018				
Trimestral	Enero Febrero Marzo	Abril Mayo Junio	Julio Agosto Septiembre	Octubre Noviembre Diciembre
Meta de Educandos Certificado.	75	75	75	75

14.4.-Para la realización de la evaluación interna se empleará información generada en campo como encuestas a los educandos, maestros y personal administrativo; además de entrevistas a los encargados de cada Centro de Aprendizaje y Punto de Encuentro. Lo anterior con la finalidad de elaborar un diagnóstico del Programa; el cual reflejará el impacto directo alcanzando por los apoyos que brinda el Programa.

14.5.- Las evaluaciones deberán ser presentadas ante el Comité Dictaminador, para promover la asignación de recursos para el año 2019.

15. CIERRE DE EJERCICIO DEL PROGRAMA.

Los remanentes del Programa serán integrados al Presupuesto del Municipio en términos de lo dispuesto por la legislación y normatividad en materia de contabilidad gubernamental, disciplina financiera y austeridad.

**16. SANCIONES.**

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente Programa por parte de los servidores públicos responsables de su ejecución, será causal de responsabilidad administrativa, por lo que será investigada por la Contraloría Municipal para deslindar responsabilidades y en su caso aplicar sanciones en los términos de la legislación y reglamentación aplicable.

17. QUEJAS Y DENUNCIAS.

Cualquier queja o denuncia referente a la implementación y operación de este Programa deberá presentarse ante:

- a) El Comité Dictaminador; o
- b) La Contraloría Municipal, a través de su correo electrónico jhernandez@tlajomulco.gob.mx o la línea anticorrupción: 32-83-44-68

18. PROHIBICIONES.

Los servidores públicos municipales, deberán de excusarse de recibir cualquier apoyo del Programa. Asimismo, no podrán intervenir de cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos en los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor o las personas antes referidas formen o hayan formado parte; lo anterior con fundamento en el artículo 7, fracción II de la Ley General de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, en correlación con el punto 1, del artículo 46 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco."

SEGUNDO.- Se ordena la publicación de las Reglas de Operación para el "Programa Municipal ABC y Rezago Educativo 2018", aprobadas en el punto de acuerdo número 020/2018, en la página de Internet del Gobierno Municipal, así como su iniciativa con carácter de dictamen.

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

CUARTO.- Notifíquese mediante oficio el presente acuerdo a la Coordinación General de Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad y la Dirección General de Transparencia para su conocimiento y los efectos legales a que haya lugar.



Así lo resolvió y firma el Presidente Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, Licenciado **ALBERTO URIBE CAMACHO**, en compañía del Licenciado **ERIK DANIEL TAPIA IBARRA**, Secretario General del Ayuntamiento, con efectos de refrendo, con fundamento en lo dispuesto al artículo 84 fracción III del Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, reformado.



 MUNICIPIO DE TLAJOMULCO
 DE ZUÑIGA, JALISCO.

PRESIDENCIA
LIC. ALBERTO URIBE CAMACHO.

Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.



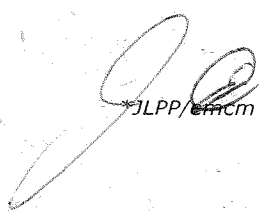
 MUNICIPIO DE TLAJOMULCO
 DE ZUÑIGA, JALISCO.
 SECRETARÍA GENERAL

LIC. ERIK DANIEL TAPIA IBARRA.

Secretario General del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social"

"2018, Centenario de la Creación del Municipio de Puerto Vallarta y el XXX Aniversario del Nuevo Hospital Civil de Guadalajara."


 JLP/ emcm



Ayuntamiento Constitucional de
Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
2015 - 2018

Tlajomulco