

Gaceta Municipal

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

C O N T E N I D O

- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Reglamento del Proceso de Entrega y Recepción para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
- Manual de Organización de la Dirección General de Participación Ciudadana.
- Manual de Organización de la Jefatura de Administración.
- Manual de Organización del Secretariado Técnico de la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad.
- Manual de Organización de la Sindicatura Municipal.
- Manual de Organización de la Procuraduría Social.
- Manual de Organización del Instituto de Cultura, Recreación y Deporte.
- Manual de Organización del Instituto de la Mujer Tlajomulquense.
- Manual de Organización del Instituto de Alternativas para los Jóvenes del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
- Manual de Organización de la Contraloría Municipal.

VOLUMEN IX, PUBLICACIÓN VII
31 de julio del 2018.

 Tlajomulco

Acuerdo de Promulgación y Publicación.

 Tlajomulco

3283 4400

www.tlajomulco.gob.mx

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, a 31 del mes de julio del año 2018 dos mil dieciocho.

En cumplimiento al punto de acuerdo 110/2018, tomado por el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en sesión ordinaria celebrada el día 27 veintisiete del mes de julio 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 27 veintisiete del mes de julio del año 2018 dos mil dieciocho, en el desahogo del punto 5.2 del orden del día, se aprobó el siguiente:

"PUNTO DE ACUERDO NÚMERO 110/2018

PRIMERO.- *El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba y autoriza el Dictamen formulado por la Comisión Edilicia de Reglamentos, respecto del turno número 073/2018/TC, inciso B) aprobado en sesión ordinaria de fecha 27 de abril del año 2018.*

SEGUNDO.- *En consecuencia al punto de acuerdo anterior, el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, aprueba y autoriza, en lo general y en lo particular, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Reglamento del Proceso de Entrega y Recepción para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en los términos establecidos en el cuerpo del dictamen aprobado en el resolutivo anterior.*

TERCERO.- *En consecuencia, remítase al Presidente Municipal para efectos de su promulgación y publicación en la Gaceta Municipal.*

CUARTO.- *Notifíquese por oficio 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 encuentro facultado para promulgar y 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, según lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 73 fracción II y 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 37 fracción II, 40 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, 55 fracción II, 59 fracción IV, 84 fracciones III, IV y XVII del Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, reformado y los artículos 1, 3, 4 fracciones I, 6 fracción I y II, 8, 9, 10 y 15 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

II.- Que el punto de acuerdo 110/2018 emitido por el Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba el Decreto mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Reglamento del Proceso de Entrega y Recepción para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, mismo que debe ser promulgado por el suscrito y 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 Decreto mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Reglamento del Proceso de Entrega y Recepción para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, se considera 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 II incisos d) y e), 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 sustento en los fundamentos y motivos expresados en el cuerpo del presente acuerdo, se promulga y se ordena imprimir, publicar y difundir en la Gaceta Municipal, el siguiente:

"Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Reglamento del Proceso de Entrega y Recepción para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Tlajomulco

ÚNICO.- Se reforman los artículos 1º, 3º fracciones VI y XII, artículo 5º, adicionan los artículos 5º Bis y 5º Ter, reforman los artículos 7º fracciones II y VI, artículo 9º fracciones III, V y VIII, se deroga el artículo 18º, se adicionan las fracciones VI Bis y VI Ter y se reforma las fracciones V y XII del artículo 19º, se forma el artículo 20º, se adicionan los artículos 23º Bis, 23º Ter, 23º Quáter y se reforma el artículo 30º del Reglamento del Proceso de Entrega y Recepción para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, para quedar como sigue:

3283 4400

www.tlajomulco.gob.mx

Artículo 1º. Las disposiciones de este reglamento son de orden público, y se expiden con fundamento en los artículos 115 fracción II y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 77 fracción II, 90 y 92 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 1, 4, 7, 9 fracción II, 10, 49 fracciones I, V, VI, VII y demás aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 16, 17 y 37 fracción II, y 40 fracción II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, 1, 2 y 7 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, 2, 3 fracción IX, 46, 47 y 48 fracciones X y XI, 50, 52 fracciones I, III, V y XIII de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Artículo 3º. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

[...]

VI. Contraloría: La Contraloría Municipal como órgano de control interno;

[...]

XII. Ley: Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

[...]

Artículo 5º. La entrega y recepción es el procedimiento administrativo de interés público y de cumplimiento obligatorio, a través del cual cada servidor público obligado a realizarla, al separarse en forma definitiva de su cargo o comisión, prepara y entrega los recursos humanos, materiales, financieros, documentos y demás información generada en el ejercicio de sus funciones, a quien lo sustituya.

El procedimiento de entrega y recepción deberá llevarse a cabo en cualquier tiempo que suceda la sustitución del servidor público obligado, pero cuando se dé por cambio del Gobierno Municipal formará parte del proceso que en lo particular establece el presente Reglamento.

Artículo 5º Bis. La entrega y recepción se llevará a cabo levantando un acta circunstanciada en los formatos establecidos por la Contraloría, a quien:



- I.- Sustituya al servidor público en sus funciones;
- II.- Designe el Comité de Enlace;
- III.- Designe el Presidente Municipal electo;
- IV.- Ante su superior jerárquico en caso de ratificación del servidor público; o
- V.- En su defecto, a la Contraloría.

Artículo 5º Ter. Para lo no previsto en el presente Reglamento se aplicará de manera supletoria:

- I.- La Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- II.- La Ley de Entrega-Recepción del Estado y sus Municipios;
- III.- La Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;
- IV.- El ordenamiento municipal que determine la organización de la administración pública municipal; y
- V.- Los ordenamientos municipales de los OPD.

Artículo 7º. La Comisión estará integrada por:

- [...]
- II. Por un Regidor de cada partido representado en el Ayuntamiento y en caso de que existan Regidores Independientes, un Regidor que los represente.
- [...]
- VI. Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental; y
- [...]

Artículo 9º. El Contralor, como Secretario de la Comisión será la responsable de:

- [...]
- III. Expedir y mantener actualizado el Manual operativo de Entrega y Recepción, siempre y cuando no se contravengan las disposiciones generales del presente reglamento.
- [...]
- V. Resolver las dudas relativas al proceso y los procedimientos de Entrega-Recepción.

[...]

VIII. Ejecutar los acuerdos de la Comisión y hacer de su conocimiento los asuntos que le competen.

Artículo 18°. Se deroga.

Artículo 19°. Son servidores públicos municipales obligados a efectuar el proceso de entrega y recepción de los cargos que conforman el gobierno y la administración pública municipal:

[...]

VI Bis. El Comisario de la Policía Preventiva Municipal;

VI Ter. El Fiscal Ambiental de Tlajomulco;

VII. Los Coordinadores Generales;

[...]

XII. Los Jefes de Departamento y demás mandos medios relacionados con el manejo y/o control de bienes financieros o patrimoniales, así como los Directores Generales, Directores de Área y Jefes de Departamento de los Organismos Públicos Descentralizados del Municipio.

Artículo 20°. Cuando la entrega y recepción se dé por cambio de gobierno y de la administración pública municipal, el proceso se hará en lo que se refiere al gobierno municipal, por parte del Ayuntamiento; y por la administración pública municipal, por los titulares de:

[...]

V. La Comisaría de la Policía Preventiva Municipal;

VI. La Fiscalía Ambiental de Tlajomulco;

VII. Las Coordinaciones Generales;

VIII. Las Direcciones Generales; y

IX. Los OPD.

[...]

Artículo 23° Bis. Cuando un servidor público que se vaya a separar temporalmente de su cargo o comisión por más de noventa días hábiles continuos, deberá llevarse a cabo el procedimiento de entrega y recepción previsto en el presente Reglamento, al servidor público que lo sustituya durante el tiempo que dure la separación.



Artículo 23° Ter. Al regresar el servidor público titular, deberá entregársele los recursos humanos, materiales, financieros, documentos y demás información con las formalidades previstas en el presente Reglamento.

Artículo 23° Quáter. Cuando un servidor público se vaya a separar temporalmente de su cargo o comisión por un periodo menor a noventa días hábiles continuos, solo se levantará un acta circunstanciada del hecho con la intervención de la Contraloría Municipal debiendo tomar las previsiones necesarias garantizar la continuidad del funcionamiento de la dependencia de que se trate.

Artículo 30°. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones del presente Reglamento y de las que deriven del mismo, será sancionado en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado del Estado de Jalisco.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal y se derogan todas aquellas disposiciones municipales en contrario.

Segundo.- Se abroga el Manual de Organización del Reglamento del Proceso de Entrega y Recepción para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, publicado en la Gaceta Municipal, bajo el III, publicación LXXI, de fecha 09 de junio del año 2006 y sus reformas.

Tercero.- En términos de lo previsto en el artículo 45 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el Contralor deberá revisar y emitir un nuevo Manual de Organización de entrega - recepción para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, acorde con lo previsto en el presente Decreto, lo cual deberá ser informado a la Comisión de Entrega y Recepción del Ayuntamiento para efectos del proceso de entrega y recepción por la conclusión del periodo constitucional del Gobierno Municipal 2015 - 2018.

Cuarto.- En tanto es aprobado y publicado en la Gaceta Municipal el nuevo Manual de Organización de entrega - recepción para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, será aplicable el Manual de Organización del Reglamento del Proceso de Entrega y Recepción para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, publicado en la Gaceta Municipal, bajo el III, publicación LXXI, de fecha 09 de junio del año 2006 y sus reformas."

SEGUNDO.- Se ordena la publicación del Decreto mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Reglamento del Proceso de Entrega y Recepción para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en la página de Internet del Gobierno Municipal, así como su dictamen.

TERCERO.- Se instruye al Director de Agencias y Delegaciones Municipales a efecto de que auxilie al Secretario General del Ayuntamiento en la publicación de un extracto del Decreto mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Reglamento del Proceso de Entrega y Recepción para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en los domicilios de las Delegaciones y Agencias Municipales para levantarse la certificación respectiva.

CUARTO.- Una vez que se lleve a cabo la publicación de la Gaceta Municipal respectiva, se ordena remitir un tanto de la misma al Congreso del Estado de Jalisco para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo.

QUINTO.- Notifíquese mediante oficio el presente acuerdo al Contralor Municipal, al Director General de Transparencia 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 del Municipio 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 por el artículo 84 fracción IV 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.



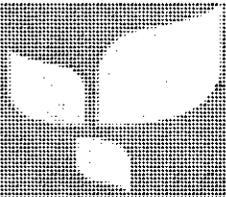
SECRETARIA GENERAL
Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jal.

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



Manual de Organización

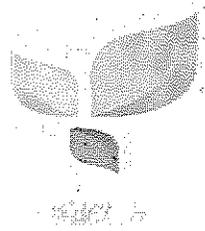
Dirección de Participación Ciudadana

Edición: Septiembre 2014
Elaboración: María ESTEBAN

GOBIERNO MUNICIPAL DE TAJOMUICO
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN



Tajomulco



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 Participación Ciudadana****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: Modernización de la Administración Pública | 9 |
| Estructura orgánica | 14 |
| Organigrama | 15 |
| Atribuciones..... | 16 |
| Funciones de las unidades orgánicas..... | 17 |
| Suplencias en caso de ausencias | 20 |
| Trámites y servicios externos e internos | 21 |
| Listado general de los procedimientos | 22 |
| Políticas Generales de la Unidad Orgánica | 23 |
| Glosario..... | 25 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Participación Ciudadana

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 Participación Ciudadana

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 Participación Ciudadana

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 Participación Ciudadana****Marco jurídico**

A continuación se presenta el marco jurídico al que habrá de apegarse la **Dirección de Participación Ciudadana** 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 Estatal de Participación Ciudadana

Municipal

Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Reglamento de Participación para la Gobernanza del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga Jalisco

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Participación Ciudadana****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 de Participación Ciudadana

A la **Dirección de Participación Ciudadana** 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 18000-91: 2014 para

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Participación Ciudadana

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 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 de Participación Ciudadana

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 realizaren línea algunos trámites en los que se utilice la firma electrónica sin que tengan que acudir personalmente a los centros administrativos.

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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Participación Ciudadana

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, complementándolas 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.

Nueva forma de organización social

El objetivo del gobierno en este tema es claro: consolidar la evolución de los procesos de participación democrática en Tlajomulco con nuevas formas de organización social en cada una de las localidades del municipio.

Se tiene definida una estrategia para lograrlo, la cual consiste en la conformación de consejos ciudadanos en cada localidad. A través de estos consejos el Gobierno podrá conocer de primera mano los problemas y las demandas de cada comunidad con el fin de encontrar una solución puntual y acorde a sus necesidades.

Los consejos de participación elaborarán un plan de trabajo en función de sus necesidades y demandas, mismas que serán expuestas al presidente municipal en una sesión realizada por lo menos una vez cada tres meses. Con base en lo anterior se tendrá una sociedad civil más participativa y organizada, capaz de asumir responsabilidades y trabajar de manera activa y coordinada en favor de su comunidad en cada una de las localidades que conforman el municipio.

Ciudadanos en la toma de decisiones

En Tlajomulco las acciones que servirán de plataforma para el largo plazo involucran activamente a sus ciudadanos. El objetivo es lograr que los habitantes del municipio dispongan de los medios para hacerse escuchar, lo que se logrará con los diferentes tipos de consultas populares ya implementadas con anterioridad y que han propiciado el diálogo continuo entre la sociedad y Gobierno.

Una de ellas es la realización de las consultas de presupuesto participativo para que las propuestas del Gobierno sean sometidas a votación, bajo la justificación de que los ciudadanos tienen derecho a decidir en qué quieren que se gaste el dinero de sus impuestos recaudado por concepto de predial y agua potable.

Además, este gobierno continuará con el ejercicio de la ratificación de mandato ya que una sociedad que no es capaz de evaluar y sancionar a sus gobernantes, es una sociedad que no vive en una verdadera democracia.

Así mismo se buscará consolidar el programa de elección de agentes y delegados, quienes tienen la misión de ser un interlocutor entre las comunidades y sus gobernantes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Participación Ciudadana

Otro de los mecanismos de participación con los que se contará en esta Administración es el del cabildo infantil, ejercicio con el que se dará oportunidad a los niños y jóvenes de expresar sus propuestas, debatirlas, y llegar a puntos de acuerdo, lo que supone un aprendizaje de lo que significa vivir en democracia.

En la formulación de este tema no podemos dejar de lado la conformación de la nueva área de censos y estadísticas municipales que ayudará a generar información al alcance de todos, útil tanto para la implementación de políticas públicas por parte de la Administración Pública Municipal como para la elaboración de demandas 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 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 Participación Ciudadana****Estructura orgánica**

De acuerdo a lo que establece el artículo 158 del **Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco**, para el desarrollo de sus facultades la estructura aprobada para la **Dirección de Participación Ciudadana** es la siguiente:

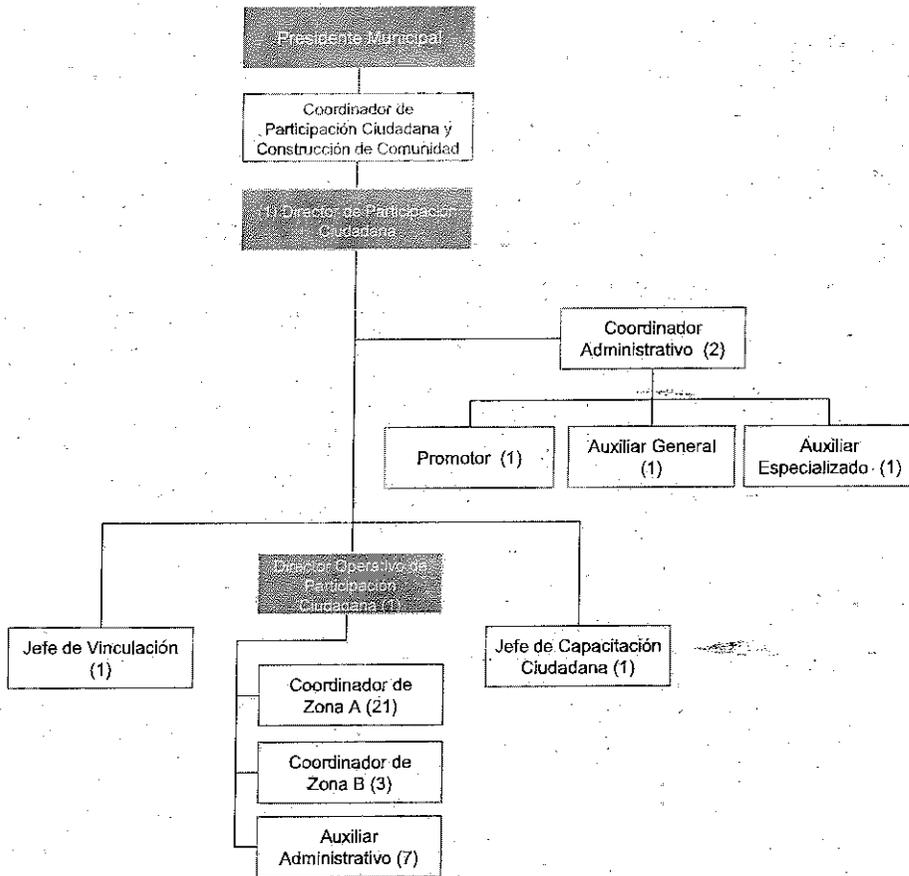
| No. | Unidad Orgánica | Objetivo de la Unidad Orgánica |
|-------|---|---|
| 1. | Coordinación de Participación Ciudadana y Combate a la Desigualdad | |
| 1.1 | Dirección de Participación Ciudadana | Promover y difundir la organización, conformación y operación de las organizaciones vecinales y organismos sociales del municipio. Incentivando la participación, capacitación y el empoderamiento de los ciudadanos. |
| 1.1.1 | Jefatura de Capacitación | La Jefatura de Capacitación Ciudadana tiene como tarea fundamental ofrecer elementos teórico y metodológico a los funcionarios públicos de la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de la Comunidad, así también a otros funcionarios del Ayuntamiento. Por igual ofrecer capacitación por medio de cursos y talleres a los ciudadanos en general a través de los Consejos Sociales. La jefatura tendrá la responsabilidad de impartir cursos, taller y conferencias para sus destinatarios. |
| 1.1.2 | Jefatura de Vinculación | Vincular las decisiones, planes y diagnósticos de los organismos sociales con el gobierno de Tlajomulco a través de los procesos de participación ciudadana que establece el Reglamento para la Participación Ciudadana del municipio. |
| 1.1.3 | Dirección Operativa | Coordinar las acciones y supervisar las atribuciones de los coordinadores y promotores sociales. Asesorar a los coordinadores sociales en temas relacionados con las figuras de participación ciudadana y organización social. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Participación Ciudadana

Organigrama

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Participación Ciudadana****Atribuciones**

Las obligaciones y atribuciones de la **Dirección de Participación Ciudadana** se encuentran establecidas en los artículos 157 el **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 157 | La Dirección de Participación Ciudadana tiene como titular a un funcionario público denominado Director de Participación Ciudadana, el cual tiene las siguientes facultades. |
| I | Promover y difundir la participación, organización y capacitación de los vecinos en la toma de decisiones en los asuntos públicos y en el diseño de las políticas del Gobierno Municipal que afecten a su fraccionamiento, colonia, barrio o condominio. |
| II | Intervenir en la constitución y renovación de órganos de dirección de las organizaciones vecinales y comités que se integren de acuerdo a la normatividad aplicable. |
| III | Proporcionar asesoría técnica, legal a las organizaciones vecinales en lo concerniente a su constitución, renovación, reglamentación interna y administración, así como efectuar las revisiones que señalan las normas jurídicas aplicables. |
| IV | Recibir y tramitar las solicitudes de reconocimiento de organizaciones vecinales susceptibles de reconocer para su aprobación por el Ayuntamiento, y administrar el Registro Municipal de Organismos y Asociaciones Vinculadas con los Procesos Ciudadanos, en los términos del ordenamiento Municipal en la materia. |
| V | Proponer a los vecinos la solución de los conflictos que se susciten entre los mismos o con las entidades gubernamentales, mediante la utilización de mecanismos alternativos previstos en el ordenamiento municipal en la materia. |
| VI | Con pleno respeto a la independencia de las organizaciones vecinales, asistir a las asambleas y demás reuniones de vecinos, procurando la formalización de los acuerdos tomados en ellas. |
| VII | Las demás previstas en la normatividad aplicable o que instruya el Coordinador General de Participación y Construcción de Comunidad. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Participación Ciudadana

Funciones de las unidades orgánicas

| Unidad Orgánica | Funciones |
|---|--|
| Dirección de Participación Ciudadana | Ser el vínculo entre el ciudadano que habita en las localidades y su gobierno coordinar los tipos de organización ciudadana de las localidades en busca de generación de proyectos para mejorar su entorno y constituir mejores comunidades. |
| | Garantizar que los vecinos del municipio concreten una Organización Vecinal en sus localidades y dar seguimiento a las actividades de los consejos ciudadanos. |
| | Expedir cartas de estatus de inexistencia de organizaciones vecinales, basado en los registros existentes y en la comunicación con los coordinadores sociales, de forma gratuita y con un tiempo de resolución del trámite de 15 días hábiles. |
| | Recibir el expediente para el reconocimiento y registro de Organizaciones vecinales para derivarlo a la dependencia correspondiente, la cual será la responsable de la resolución del trámite, dicho trámite será gratuito. |
| | Atender y dar seguimiento a peticiones de las organizaciones vecinales y organismos sociales, derivando las peticiones a la instancia ejecutora, la cual será responsable de la resolución del trámite. |
| | Generar las condiciones necesarias para que los consejos ciudadanos puedan realizar sus labores. |
| | Coordinar y orientar los esfuerzos de los ciudadanos en busca de generar auto-empleo y proyectos de ingresos auto-sustentables. |
| | Apoyar a los vecinos que mediante la cooperación busquen dignificar espacios públicos y aprovechar de manera económica estas labores. |
| | Coordinar las actividades que tengan relación con las herramientas de participación ciudadana. |
| Coordinar las actividades que el gobierno impulse en beneficio de la participación ciudadana. | |
| Dirección Operativa de Participación Ciudadana | Conocer la situación socioeconómica, política y geográfica del municipio. |
| | Coordinar las acciones y supervisar las atribuciones de los coordinadores y promotores sociales. Atender reuniones sobre temáticamente específica de los ciudadanos. |
| | Conocer la normativa aplicable a las atribuciones de la dirección. |
| | Coordinar las acciones y supervisar las atribuciones de los coordinadores y promotores sociales. |
| | Asesorar a los coordinadores sociales en temas relacionados con las figuras de participación ciudadana y organización social. |
| | Atender y vincular con otras dependencias del municipio y otros niveles de gobierno u organizaciones no gubernamentales proyectos de gestión, acciones de gobierno y problemática vecinal de los ciudadanos. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Participación Ciudadana**

| Unidad Orgánica | Funciones |
|---------------------------------|--|
| Jefatura de Capacitación | Asegurar que los integrantes de los organismos sociales reciban capacitación en materia de participación ciudadana, en derechos humanos y sobre los principios y elementos básicos presentes en el Reglamento de Participación Ciudadana para la Gobernanza del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco (Art.28). |
| | Impartir cursos de capacitación, así como generar y diseñar contenidos, infografía, material impreso o digital para la difusión de la cultura de la participación ciudadana, el respeto a los derechos humanos, la gobernanza del Municipio como principio rector para la toma de las decisiones, sobre la responsabilidad patrimonial de las entidades gubernamentales, así como los organigramas relativos al funcionamiento de los organismos sociales y del presente Reglamento en general (Art.30). |
| | Impartir las siguientes asignaturas en los cursos de capacitación: Los derechos humanos, civiles y políticos de los ciudadanos; La participación ciudadana y la gobernanza; La organización vecinal, sus órganos de dirección, cargos y su duración; El gobierno y la administración pública del Municipio; La gestión ciudadana y la corresponsabilidad social; La protección civil y los primeros auxilios; La prevención del delito; Los mecanismos alternativos de solución de controversias; La responsabilidad patrimonial de las entidades gubernamentales; y los que la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad considere necesarios (Art.33). |
| | Corroborar la asistencia a los cursos que imparta, emitir las constancias y reconocimientos a los ciudadanos y vecinos que hayan acreditado el mínimo de temas cursados, así como a los ponentes de los temas desarrollados (Art.34). |
| | Procurar que los cursos que programe impartirse desarrollen acudiendo a los barrios, colonias, poblaciones, fraccionamientos y condominios del Municipio con el objeto de facilitar a los ciudadanos y vecinos su participación (Art.35). |
| | Gestionar para que los cursos de capacitación cuenten con validez oficial (Art.36). |
| Jefatura de Vinculación | Vincular las OSC'S los organismos sociales y los ciudadanos en los procesos de Participación Ciudadana del Municipio. |
| | Orientar capacitar y promover la interacción del ciudadano con las entidades gubernamentales, creando las condiciones para la discusión de los asuntos públicos. |
| | Aplicar la cultura y fomentar el ejercicio de los derechos humanos y garantías sociales de los vecinos del Municipio, en el ámbito del orden Jurídico Municipal. |
| | Orientar y difundir el ejercicio de los derechos humanos y garantías sociales de los vecinos del Municipio frente a las distintas entidades gubernamentales. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Participación Ciudadana**

| Unidad Orgánica | Funciones |
|-----------------|--|
| | Promover, establecer y regular el funcionamiento de los organismos sociales para la participación ciudadana del municipio. |
| | Impulsar la participación de los organismos sociales a través de proyectos y acciones sociales. |
| | Sistematizar la experiencia de participación ciudadana del Municipio. |
| | Planear, programar, dirigir y evaluar la actividad de los organismos sociales de participación ciudadanos del Municipio. |
| | Solicitar los recursos materiales y humanos para el desempeño de las funciones y su desarrollo. |
| | Mantener en permanente actualización el archivo que contenga información relacionada con las acciones tomadas en los consejos sociales. |
| | Mantener reuniones de trabajo con los organismos sociales de participación ciudadana, representaciones vecinales y asociaciones civiles. |
| | Coordinar y realizar recorridos con el consejo Municipal de participación ciudadana. |
| | Coordinar y realizar visitas periódicas a los organismos sociales del municipio. |
| | Brindar atención en oficina a los organismos sociales, OSC'S y ciudadanía en general. |

Dirección de Participación Ciudadana**Suplencias en caso de ausencias**

Las faltas temporales del titular de esta Dirección hasta por un mes, serán cubiertas por el Director Operativo de Participación Ciudadana 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 Participación Ciudadana****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 Participación Ciudadana** brinda a la ciudadanía, de manera gratuita, así como los servicios internos.

| No. | Nombre del trámites o servicios externos |
|-----|--|
| 1 | Expedición de carta de status de inexistencia de organización vecinal. a) Para trámite de licencia de construcción o giro comercial b) Para el Ciudadano. |
| 2 | Solicitud de reconocimiento a las organizaciones vecinales. a) Reconocimiento de Asociaciones Civiles. b) Reconocimiento a Condominios. c) Reconocimiento a Federaciones. d) Reconocimiento a sociedades cooperativas. |
| 3 | Solicitar la conformación y renovación de organizaciones vecinales. a) Conformación de una asociación vecinal. b) Conformación de un comité vecinal. |
| 4 | Solicitar la conformación de un comité de vigilancia de proyectos de obra. |
| 5 | Solicitar la conformación de comités por causa. |
| 6 | Recepción de solicitud para la Integración de consejos sociales. |
| 7 | Solicitar la presencia de un coordinador social en las asambleas de asociaciones civiles, condominios, cooperativas y federaciones. |
| 8 | Procedimiento de declaración de la extinción de una organización vecinal |
| 9 | Participar como observador ciudadano en el proceso de un mecanismo de participación |
| 10 | Solicitar la implementación de un mecanismo de participación ciudadana |
| 11 | Asesorar a los consejos sociales en la conformación de proyectos en beneficio de su comunidad. |
| 12 | Atención y seguimiento a peticiones de las organizaciones vecinales y organismos sociales |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Participación Ciudadana****Listado general de los procedimientos**

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

| Proceso | Procedimiento | Código | Dentro del Alcance SGC ¹ |
|-------------------------|--|----------|-------------------------------------|
| Participación Ciudadana | Integración de consejos sociales. | 2-PC-001 | Sí |
| | Solicitud de reconocimiento a las organizaciones vecinales. a) Reconocimiento de Asociaciones Civiles. b) Reconocimiento a Condominios. c) Reconocimiento a Federaciones. d) Reconocimiento a sociedades cooperativas. | 2-PC-002 | No |
| | Solicitar la conformación y renovación de organizaciones vecinales. a) Conformación de una asociación vecinal. b) Conformación de un comité vecinal. | 2-PC-003 | No |
| | Solicitar la conformación de un comité de vigilancia de proyectos de obra. | 2-PC-004 | No |
| | Solicitar la conformación de comités por causa. | 2-PC-005 | No |
| | Expedición de carta de status de inexistencia de organización vecinal. a) Para trámite de licencia de construcción o giro comercial. b) Para el Ciudadano. | 2-PC-006 | No |
| | Solicitar la presencia de un coordinador social en las asambleas de asociaciones civiles, condominios, cooperativas y federaciones. | 2-PC-007 | No |
| | Procedimiento de declaración de la extinción de una organización vecinal. | 2-PC-008 | No |
| | Participar como observador ciudadano en el proceso de un mecanismo de participación ciudadana directa. | 2-PC-009 | No |
| | Solicitar la implementación de un mecanismo de participación ciudadana. | 2-PC-010 | No |
| | Atención y seguimiento a peticiones de las organizaciones vecinales y organismos sociales. | 2-PC-011 | No |
| | Asesorar a los consejos sociales en la conformación de proyectos en beneficio de su comunidad. | 2-PC-012 | 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 Participación Ciudadana

Políticas Generales de la Unidad Orgánica

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

Los funcionarios y servidores públicos de la Dirección de Participación Ciudadana en función siempre portarán el gafete de la institución y se conducirán con calidez y cordialidad ante los ciudadanos.

Los coordinadores sociales deben conocer la situación geográfica, política, económica y social de la zona que representan y ocuparán del 60 al 70% de su tiempo funcional en campo.

Los coordinadores sociales agendarán sus actividades con tres días de anticipación.

Todo el personal dará el uso adecuado y optimizará el equipo, mobiliario, vehículos e insumos de la dependencia.

El personal tomara 30 minutos de su tiempo laboral para desayunar o comer y no se consumirán alimentos en la oficina.

Todo el personal de la dirección que sea el primer contacto con el ciudadano le saludará y le atenderá o derivará al lugar que solicite.

Los trámites que se realizan en la dirección de Participación Ciudadana serán de forma presencial.

Los organizaciones vecinales, los organismos sociales y las figuras de participación ciudadana son de naturaleza pública no se permite su uso para fines políticos partidistas o de lucro.

Las solicitudes de los ciudadanos de trámites y servicios o asuntos vecinales que se reciben en la Dirección de Participación Ciudadana se atenderán y derivarán a las instancias ejecutoras y en conjunto con los ciudadanos se les dará seguimiento y respuesta en un periodo de 10 días hábiles.

Los ciudadanos que soliciten representar cualquier forma de organizaciones vecinales u organismos sociales tendrán que vivir en la localidad que representa.

Podrán ser integrantes de las organizaciones vecinales u organismos sociales los ciudadanos que cumplan con los requisitos que la convocatoria establezca o la normativa aplicable.

Las organizaciones vecinales, organismos sociales o cualquier figura de participación ciudadana se conformarán en las fechas que la convocatoria determine respectiva o la establecida en los reglamentos.

Dirección de Participación Ciudadana

Los vecinos del municipio serán los encargados de presentar a los postulantes para integrar los organismos sociales y organizaciones vecinales.

Solo se recibirán las postulaciones a integrantes de las organizaciones vecinales u organismos sociales presentadas en formatos oficiales.

Aquellos documentos expedidos por la dirección de participación ciudadana, con referencia a la existencia o inexistencia de una organización vecinal tendrán una vigencia de 6 meses y perderá su vigencia al momento en el que se conforme o se dé de baja una organización vecinal.

La vigencia para el Reconocimiento y Registro de las Organizaciones Vecinales dependerá de lo establecido en sus Actas Constitutivas y/o de Conformación.

El plazo de resolución para la conformación de comités de vigilancia de proyectos de obra, será de 15 días hábiles y ésta conformación dependerá de la viabilidad de la obra.

El plazo de resolución y prevención para la conformación de organizaciones vecinales, estará sujeta a la convocatoria correspondiente y su vigencia dependerá de la conformación de una nueva organización vecinal.

Para expedir una carta de estatus de inexistencia de organización vecinal que contara con una vigencia de 3 meses una vez expedida, se solicitarán los siguientes documentos: Copia simple de identificación oficial, formato de firmas de autorización de los vecinos.

Para comercio en locales fijos se solicitará dictamen de uso de suelo.

En caso de ser para Licencia de construcción se solicitará la solicitud multitrámite y copias de las cuatro primeras hojas de las escrituras por ambos lados.

En caso de negocios en vía pública, solicitud para comercio en vía pública.

Las peticiones derivadas de las organizaciones vecinales y organismos sociales podrán ser por oficio o de forma verbal a los coordinadores sociales, donde se exprese la problemática y la necesidad a cubrir, quedando los requisitos sujetos a la instancia ejecutora.

En los casos en los que se brinda asesoría se requerirá proporcionen la documentación para la cual se requiere la asesoría, los cuales podrán ser en copia simple o de forma electrónica.

En caso de Conformación de comités por causa e Integración de consejos sociales, si los solicitantes entregan la documentación completa se les otorgará un plazo de resolución de 10 días hábiles, en caso de no contar con la documentación el ciudadano contará con cinco días hábiles para complementar expediente.

Para solicitar la presencia de un coordinador social en las asambleas de las organizaciones vecinales, se requerirá la solicitud por escrito y se otorgará un plazo de resolución de cinco días hábiles.

Dirección de Participación Ciudadana

Glosario

Asamblea Municipal: es la instancia de Participación Ciudadana que aglutina a la representación de los consejos de zona del Municipio.

Consejo de Zona: forma de Organización Ciudadana conformada por representantes de los consejos territoriales, los consejos consultivos y los OSCS que integran se integran en la delimitación territorial que delimite el Consejo Municipal para el desarrollo y fomento de la participación ciudadana.

Consejo Municipal: el Consejo Municipal de Participación Ciudadana de Tlajomulco de Zúñiga.

Consejo Territorial: forma de organización Ciudadana conformada por los consejos sociales, los consejos consultivos, los OSCS y la ciudadanía en general que se integran en la delimitación territorial que delimite el Consejo Municipal para el desarrollo y fomento de la participación ciudadana.

Consejos Consultivos Ciudadanos: organismos colegiados de consulta permanente y de naturaleza ciudadana cuya finalidad es la congregación de especialistas e interesados en los temas que son competencia del municipio.

Coordinación General: La Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad.

Coordinador Social: servidores públicos adscritos a la Dirección de Participación Ciudadana encargados de generar las condiciones para hacer efectivo el derecho de los ciudadanos a la participación ciudadana en los términos del presente reglamento, así como para desempeñar la función de secretarios técnicos de los organismos sociales.

Gobernanza: consensar la toma de decisiones de gobierno y la generación de políticas públicas con la sociedad en general, tomando en cuenta sus necesidades e inquietudes, para buscar el desarrollo sustentable y sostenido y equitativo de la población del Municipio.

Organismo Social: instancia de participación ciudadana, de gestión y garantes del plano ejercicio de los derechos establecidos en el orden jurídico municipal.

Organismos de la Sociedad Civil: asociaciones civiles legalmente constituidas.

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 PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

Autorizó

Néstor Granados Flores

Director de Participación Ciudadana



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

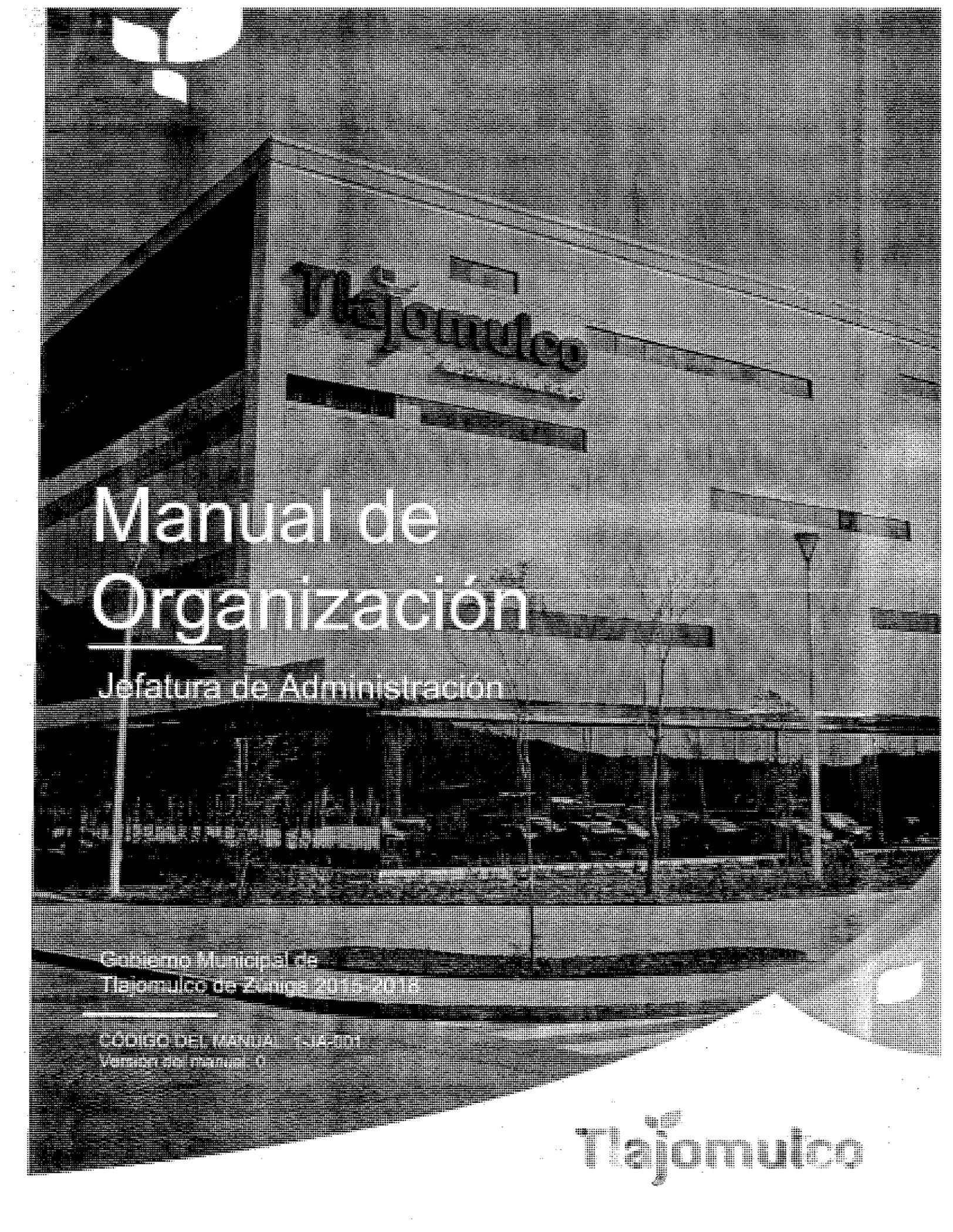
Visto bueno

Alberto Ramírez Martínez
Director de Planeación Institucional

Dirección de Participación Ciudadana

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga 2015-2018

Manual de Organización



Manual de Organización

Jefatura de Administración

Gobierno Municipal de
Tlajomulco de Zaragoza 2015-2018

CÓDIGO DEL MANUAL: 1-JA-201
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**Jefatura de Administración****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..... | 14 |
| Suplencias en caso de ausencias..... | 15 |
| Trámites y servicios externos e internos..... | 16 |
| Listado general de los procedimientos..... | 16 |
| Políticas Generales de la Unidad Orgánica..... | 17 |
| Glosario..... | 18 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Jefatura de Administración

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

Jefatura de Administración

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**Jefatura de Administración****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

Jefatura de Administración

Marco jurídico

A continuación se presenta el marco jurídico al que habrá de apegarse la **Jefatura de Administración** 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 de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios

Municipal

Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Reglamento de Control Vehicular del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Jefatura de Administración****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

Jefatura de Administración

A la **Jefatura de Administración** 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

Jefatura de Administración

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

Jefatura de Administración

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.

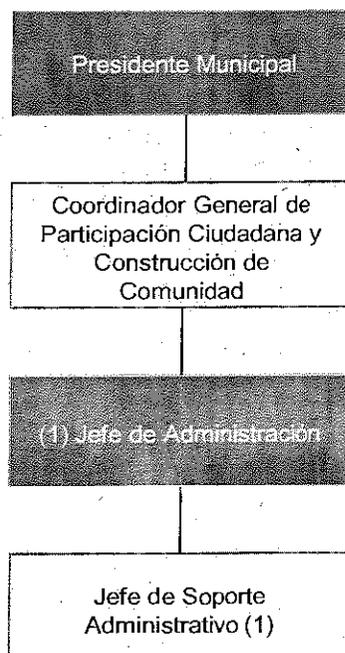
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Jefatura de Administración****Estructura orgánica**

De acuerdo a lo que establece el artículo 150, **Fracción XI** del **Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco**, para el desarrollo de sus facultades la estructura aprobada para la **Jefatura de Administración** es la siguiente:

| No. | Unidad Orgánica | Objetivo de la Unidad Orgánica |
|-------|--|---|
| 1. | Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad | |
| 1.1 | Jefatura de Administración | Administrar los recursos materiales, humanos y financieros que son propios de la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad. |
| 1.1.1 | Jefatura de Soporte Administrativo | Brindar apoyo directo en las diferentes tareas administrativas que corresponden a la Jefatura de Administración. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Jefatura de Administración****Organigrama**

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Jefatura de Administración****Atribuciones**

Las obligaciones y atribuciones de la **Jefatura de Administración** se encuentran establecidas en el artículo 148 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 148 | La Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad tiene como titular a un funcionario público denominado Coordinador General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad, el cual tiene las facultades siguientes: |
| XIII | Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Presidente Municipal. |

Funciones de las unidades orgánicas

| Unidad Orgánica | Funciones |
|---|--|
| Jefatura de Administración | Atender las diversas solicitudes que se generen al interior de la Coordinación en relación con la adquisición y provisión de bienes y servicios para el correcto desempeño tanto de las diferentes actividades que le son propias a la Coordinación como a sus diferentes Direcciones. |
| | Atender de manera directa las diferentes peticiones que solicite el Coordinador o su Secretario Técnico en función de gestionar dichas solicitudes y en la medida de lo posible darles una resolución. |
| | Elaborar diferentes tipos de reportes a petición de lo que el Coordinador requiera para contar con información propia de las actividades administrativas de la Coordinación. |
| Jefatura de Soporte Administrativo | Dar soporte directo a las diferentes tareas administrativas en cuestión de gestión de recursos humanos, materiales y financieros que correspondan a las actividades que realiza la Jefatura de Administración. |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Jefatura de Administración

Suplencias en caso de ausencias

Las faltas temporales del titular de esta Jefatura 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 Jefatura, serán cubiertas por quien nombre el Presidente Municipal.

Las faltas temporales hasta de un mes de los servidores públicos adscritos a esta Jefatura 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**Jefatura de Administración****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 **Jefatura de Administración** brinda a la ciudadanía, así como los servicios internos.

| Nombres de trámites o servicios externos | |
|--|------------|
| | No aplica. |

| Nombres de trámites o servicios internos | |
|--|---|
| 1 | Trámite de solicitudes para la adquisición de productos y servicios, gestión de comprobación de gastos, pagos directos y cualquier otra actividad que implique tareas administrativas para la gestión de recursos humanos, materiales y financieros propios de la Coordinación. |

Listado general de los procedimientos

La siguiente tabla muestra los procedimientos que se realizan en la **Jefatura de Administración**.

| Proceso | Procedimiento | Código | Dentro del Alcance SGC ¹ |
|----------------------------|---|----------|-------------------------------------|
| Jefatura de Administración | Trámite de solicitudes para la adquisición de productos y servicios al interior de la Coordinación. | 2-JA-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

Jefatura de Administración.

Políticas Generales de la Unidad Orgánica

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

El personal deberá atender con amabilidad y prontitud las diferentes peticiones que se gestionen al interior de la Coordinación y a su vez en la medida de lo posible dar una rápida solución a lo que se solicita y en caso contrario brindar una explicación de los motivos por los cuales no procedieron.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Jefatura de Administración

Glosario

CALIPSO: es un software ERP implementado sobre el concepto de plataformización. Esto permite manejar la empresa desde el principio hasta el fin de manera absolutamente integrada, homogénea y en tiempo real; integrando los procesos administrativos, de manufactura, de servicios, incluyendo la preventa y posventa.

Gasto a comprobar: requerimiento de gasto sujeto a comprobación mediante las facturas recabadas por el beneficiario de dicho gasto.

Pago directo: pago que se tramita mediante solicitud al área de Tesorería y que se captura en el sistema CALIPSO el cual incluye la captura de la factura que se desea pagar junto con el oficio de petición del pago y el soporte necesario para la comprobación del mismo.

Requisición: solicitud capturada en el sistema CALIPSO.

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.

COORDINACIÓN GENERAL DE
PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y
CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDAD

José Francisco Prieto Aldape

Jefe de Administración

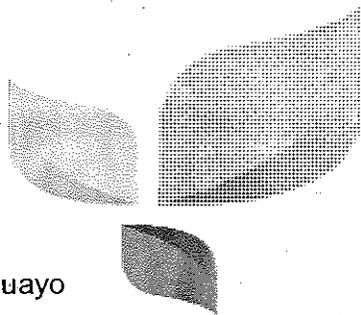


MUNICIPIO DE TLAJOMULCO,
DE ZÚNIGA, JAL.
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

Asesoró

Héctor Guillermo Hernández Aguayo

Director de Innovación Gubernamental



MUNICIPIO DE TLAJOMULCO,
DE ZÚNIGA, JAL.
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
Visto INSTITUCIONAL

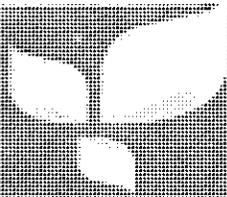
Alberto Ramírez Martínez

Director de Planeación Institucional

Jefatura de Administración

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga 2015-2018

Manual de Organización



Tlajomulco

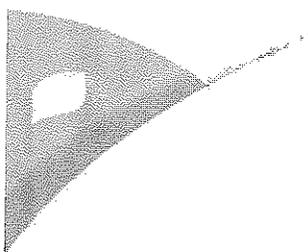
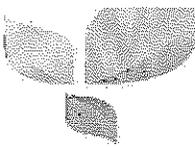
Manual de Organización

Jefatura del Secretariado Técnico

Gobierno Municipal de
Tlajomulco de Zúñiga 2015-2018

CÓDIGO DEL MANUAL: 1-ST-001
Versión del manual: 01

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

Jefatura del Secretariado Técnico

Contenido

| | |
|---|----|
| Objetivos del Manual de Organización..... | 3 |
| 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 | 16 |
| Organigrama | 17 |
| Atribuciones..... | 18 |
| Funciones de las unidades orgánicas | 19 |
| Suplencias en caso de ausencias..... | 20 |
| Trámites y servicios externos e internos..... | 21 |
| Listado general de los procedimientos..... | 21 |
| Políticas Generales de la Unidad Orgánica..... | 22 |
| Glosario..... | 23 |

Objetivos del Manual de Organización

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Jefatura del Secretariado Técnico

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

Jefatura del Secretariado Técnico

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

Jefatura del Secretariado Técnico

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

Jefatura del Secretariado Técnico

Marco jurídico

A continuación se presenta el marco jurídico al que habrá de apegarse la **Jefatura del Secretariado Técnico** 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

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Jefatura del Secretariado Técnico****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 Reenfóque 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

Jefatura del Secretariado Técnico

A la **Jefatura del Secretariado Técnico** 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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Jefatura del Secretariado Técnico

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Jefatura del Secretariado Técnico

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

Jefatura del Secretariado Técnico

Eje Transversal: 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.

Programas sociales

Una de las prioridades de la actual administración es la atención a la población en condiciones de pobreza, que en el municipio suman cerca de 147 mil individuos entre las personas en situación de pobreza extrema y moderada.

Una de las estrategias para abatir la marginación y elevar la calidad de vida de estas personas consiste en la implementación de programas sociales, con lo que también se contribuirá a incrementar sus expectativas de una vida plena y sin carencias.

De manera concreta se continuará con la implementación de los programas federales como Prospera, Vivienda Digna y Adultos mayores, así como con los programas estatales y municipales, como el programa de entrega de útiles y uniformes escolares gratuitos, 60 y Más, Apoyo a Madres Cabeza de Familia, becas a estudiantes de secundaria y ABC un movimiento por la educación, con el fin de erradicar el analfabetismo y reducir el rezago educativo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Jefatura del Secretariado Técnico

Asimismo, se han incorporado dos nuevos programas al catálogo de los ya existentes. Por un lado se trata del programa de entrega gratuita de lentes a alumnos de primaria, buscando la cobertura total en este nivel. Por otro lado se contará con el programa de becas para estudiantes de secundaria, ideado para estimular a los alumnos con un promedio destacable evitando, mediante un apoyo económico, la deserción de los alumnos de este nivel, el cual tiene el mayor índice de abandono en educación básica y media superior.

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.

Nueva forma de organización social

El objetivo del gobierno en este tema es claro: consolidar la evolución de los procesos de participación democrática en Tlajomulco con nuevas formas de organización social en cada una de las localidades del municipio.

Se tiene definida una estrategia para lograrlo, la cual consiste en la conformación de consejos ciudadanos en cada localidad. A través de estos consejos el Gobierno podrá conocer de primera

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Jefatura del Secretariado Técnico

mano los problemas y las demandas de cada comunidad con el fin de encontrar una solución puntual y acorde a sus necesidades.

Los consejos de participación elaborarán un plan de trabajo en función de sus necesidades y demandas, mismas que serán expuestas al presidente municipal en una sesión realizada por lo menos una vez cada tres meses.

Con base en lo anterior se tendrá una sociedad civil más participativa y organizada, capaz de asumir responsabilidades y trabajar de manera activa y coordinada en favor de su comunidad en cada una de las localidades que conforman el municipio.

Ciudadanos en la toma de decisiones

En Tlajomulco las acciones que servirán de plataforma para el largo plazo involucran activamente a sus ciudadanos. El objetivo es lograr que los habitantes del municipio dispongan de los medios para hacerse escuchar, lo que se logrará con los diferentes tipos de consultas populares ya implementadas con anterioridad y que han propiciado el diálogo continuo entre la sociedad y Gobierno.

Una de ellas es la realización de las consultas de presupuesto participativo para que las propuestas del Gobierno sean sometidas a votación, bajo la justificación de que los ciudadanos tienen derecho a decidir en qué quieren que se gaste el dinero de sus impuestos recaudado por concepto de predial y agua potable.

Además, este gobierno continuará con el ejercicio de la ratificación de mandato ya que una sociedad que no es capaz de evaluar y sancionar a sus gobernantes, es una sociedad que no vive en una verdadera democracia.

Así mismo se buscará consolidar el programa de elección de agentes y delegados, quienes tienen la misión de ser un interlocutor entre las comunidades y sus gobernantes.

Otro de los mecanismos de participación con los que se contará en esta Administración es el del cabildo infantil, ejercicio con el que se dará oportunidad a los niños y jóvenes de expresar sus propuestas, debatirlas, y llegar a puntos de acuerdo, lo que supone un aprendizaje de lo que significa vivir en democracia.

En la formulación de este tema no podemos dejar de lado la conformación de la nueva área de censos y estadísticas municipales que ayudará a generar información al alcance de todos, útil tanto para la implementación de políticas públicas por parte de la Administración Pública Municipal como para la elaboración de demandas ciudadanas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Jefatura del Secretariado Técnico

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, 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**Jefatura del Secretariado Técnico****Estructura orgánica**

De acuerdo a lo que establece el artículo 150 Fracción X del **Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco**, para el desarrollo de sus facultades la estructura aprobada para la **Jefatura del Secretariado Técnico** es la siguiente:

| No. | Unidad Orgánica | Objetivo de la Unidad Orgánica |
|-------|--|---|
| 1. | Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad | |
| 1.1 | Jefatura del Secretariado Técnico | Enlazar, dirigir y supervisar de manera coordinada la operación de las diferentes actividades programadas tanto por la Coordinación como sus diferentes áreas, ya sea hacia el interior como al exterior de la Dependencia. |
| 1.1.1 | Jefatura de Comunicación | Dirigir y supervisar las diferentes actividades que refieran a temas de comunicación que son propios de la Coordinación y sus áreas. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Jefatura del Secretariado Técnico

Organigrama

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Jefatura del Secretariado Técnico****Atribuciones**

Las obligaciones y atribuciones de la **Jefatura del Secretariado Técnico** se encuentran establecidas en el artículo **148** 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 148 | La Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad tiene como titular a un funcionario público denominado Coordinador General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad, el cual tiene las facultades siguientes: |
| XIII | Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Presidente Municipal. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Jefatura del Secretariado Técnico****Funciones de las unidades orgánicas**

| Unidad Orgánica | Funciones |
|--|--|
| Jefatura del Secretariado Técnico | Apoyar a la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad en el seguimiento de los proyectos de las diferentes direcciones que la integran. |
| | Dar seguimiento a los temas que maneja la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad. |
| | Coordinar la integración de planes de trabajo con la Jefatura de Administración y la Jefatura de Comunicación. |
| | Planear estrategias para desarrollar nuevos proyectos. |
| | Promover el trabajo en equipo creando personal laboral con campos de acción y desempeño más amplio y eficiente. |
| | Cotizar y tomar decisiones en la adquisición de diferentes insumos. |
| | Dar apoyo logístico en los diferentes eventos que realiza la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad. |
| Jefatura de Comunicación | Elaborar fichas de comunicación de todos los eventos de la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad. |
| | Solicitar las herramientas necesarias para comunicar las actividades de la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad tanto en tierra como en redes sociales. |
| | Planear las estrategias de comunicación de la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad. |
| | Recibir y dar seguimiento a las peticiones de herramientas de las dependencias de la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad. |
| | Dar seguimiento a la agenda de la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad. |
| Colaborar con la Coordinación de Asesores en diferentes proyectos. | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Jefatura del Secretariado Técnico

Suplencias en caso de ausencias

Las faltas temporales del titular de esta Dirección hasta por un mes, serán cubiertas por el Coordinador General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad 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

Jefatura del Secretariado Técnico

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 **Jefatura del Secretariado Técnico** 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 | Soporte y Seguimiento a la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad |

Listado general de los procedimientos

La siguiente tabla muestra los procedimientos que se realizan en la **Jefatura del Secretariado Técnico**.

| Proceso | Procedimiento | Código | Dentro del Alcance SGC ¹ |
|----------------------|--|----------|-------------------------------------|
| Secretariado Técnico | Soporte y Seguimiento a la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad | 2-SE-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

Jefatura del Secretariado Técnico

Políticas Generales de la Unidad Orgánica

No aplica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Jefatura del Secretariado Técnico

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.

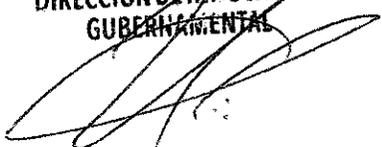
COORDINACIÓN GENERAL DE
PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y
CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDAD

Julio Cesar Torres Arciniega

Secretario Técnico



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

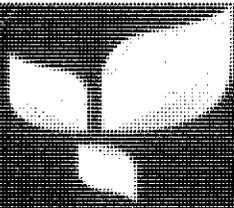

Alberto Ramírez Martínez

Director de Planeación Institucional

Jefatura del Secretariado Técnico

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga 2015-2018

Manual de Organización



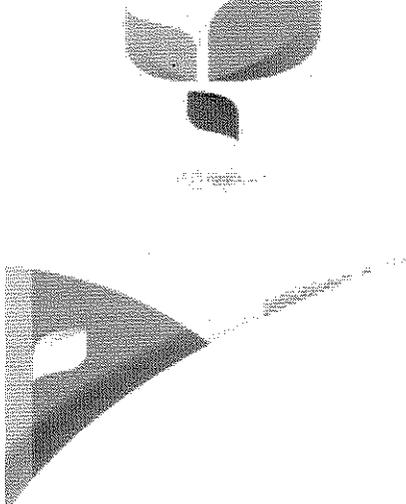
Manual de Organización

De la Sindicatura Municipal

Gobierno Municipal de
Tlajomulco de Zúñiga 2015-2018

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


Tlajomulco



Presentación del Manual

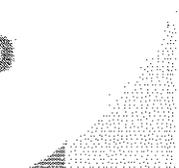
Lic. Alberto Uribe Camacho
Presidente Municipal

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

Sindicatura Municipal

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 | 9 |
| 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 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sindicatura Municipal

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

Sindicatura Municipal

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

Sindicatura Municipal

Código 1-SD-001

Revisión 0

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 | Austerdad | 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

Sindicatura Municipal

Marco jurídico

A continuación se presenta el marco jurídico al que habrá de apegarse de la **Sindicatura y de la Dirección General Jurídica** que se deriva de ella, para la realización de sus actividades

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley de Ampro

Ley de Aguas Nacionales

Código Civil Federal

Código Federal de Procedimientos Civiles

Ley Federal del Trabajo

Código Federal de Procedimientos Penales

Estatad

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 Responsabilidad para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco

Código Civil de Estado de Jalisco

Código de Procedimientos Civil para el estado de Jalisco

Código Penal del Estado de Jalisco

Código Urbano del Estado de Jalisco

Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Jalisco

Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Jalisco.

Ley de Ingresos para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sindicatura Municipal

Municipal

Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Reglamento Interior del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Reglamento de Construcción

Reglamento para el funcionamiento de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Reglamentos de Zonificación

Reglamento Municipal de Desarrollo Urbano

Planes Parciales de Urbanización de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Reglamento de Catastro

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Sindicatura Municipal****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 **Sindicatura Municipal** le corresponde lo siguiente:

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sindicatura Municipal

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 conciudadanos, 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 18000-91: 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sindicatura Municipal

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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código 1-SD-001

Revisión 0

Sindicatura Municipal

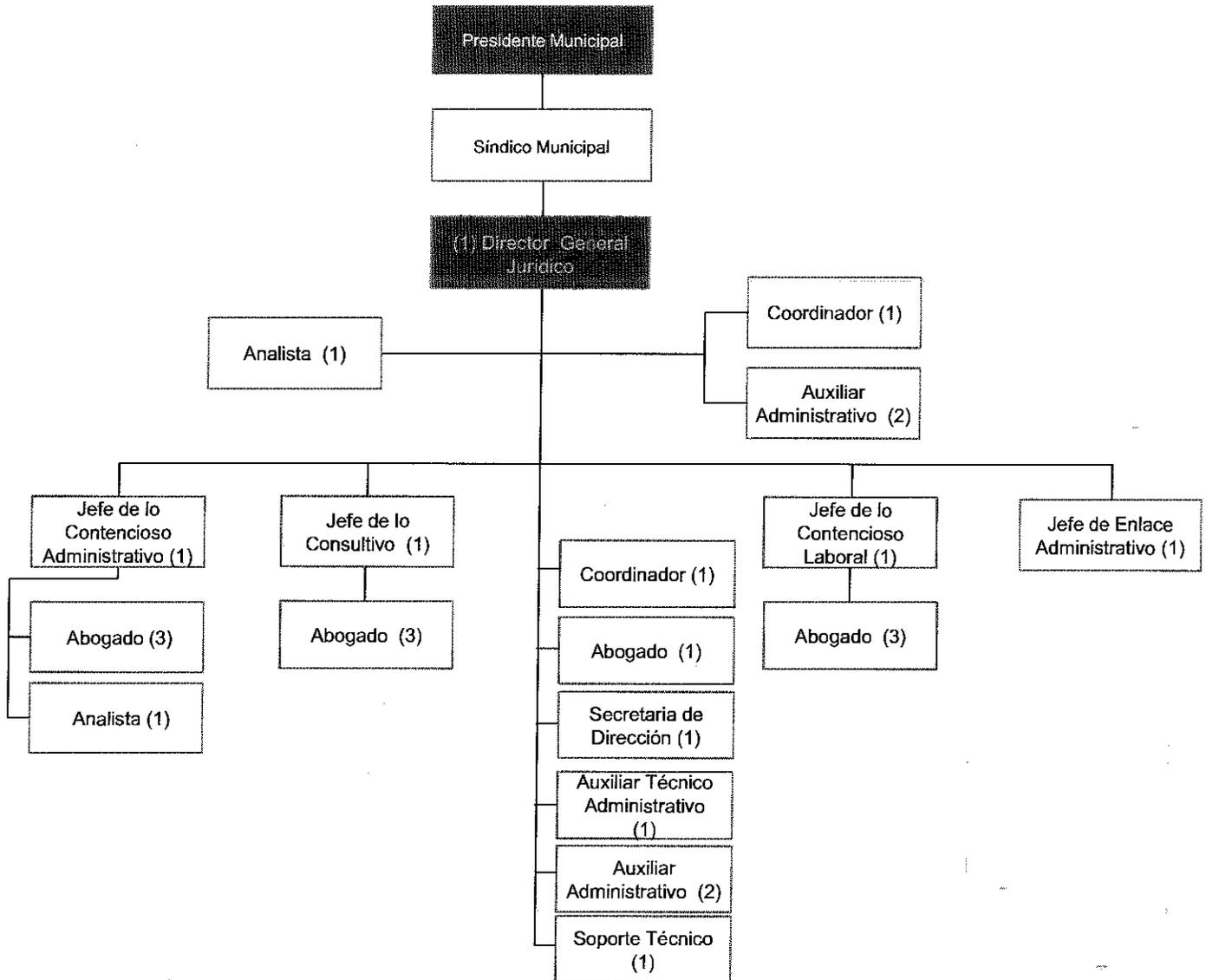
Estructura orgánica

De acuerdo a lo que establece el artículo 78 del **Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco**, para el desarrollo de sus facultades la estructura aprobada para la **Sindicatura** es la siguiente:

| No. | Unidad Orgánica | Objetivo de la Unidad Orgánica |
|-------|--|--|
| 1. | Sindicatura Municipal | Garantizar la legalidad de los actos y resoluciones de la autoridad y defender con eficacia y profesionalismo los asuntos jurídicos en los que el municipio sea parte para proteger el patrimonio del Municipio. |
| 1.1 | Dirección General Jurídica | Es la dependencia administrativa municipal encargada de auxiliar y asesorar al Síndico en el ejercicio de sus funciones que se encuentran señaladas en la ley del gobierno y la administración pública municipal del Estado de Jalisco e en este ordenamiento, así como la atención y seguimiento de cualquier otra atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídica en que el síndico requiera su intervención especializada para cumplir las obligaciones y facultades que detenta como defensor de los intereses municipales. |
| 1.1.1 | Jefatura de lo Contencioso Administrativo | Representar y defender los intereses del municipio ante las autoridades laborales y el tribunal de lo administrativo en los litigios en lo que tome parte, implementando análisis, diagnósticos, estrategias y criterios adecuados actuales buscando que sean acordes a la tendencia de los criterios de la resolución empleados por las autoridades jurisdiccionales y auxiliar en los temas legales a la dirección general laboral. |
| 1.1.2 | Jefatura de lo Consultivo | Llevar a cabo las investigaciones de manera detallada de cada uno de los temas legales que se ventilen en la dirección general, así como llevar el procedimiento de los recursos, peticiones y juicios en materia administrativa conforme a la ley de la materia, implementando estrategias y criterios actuales de acuerdo a las resoluciones emitidas por autoridades jurisdiccionales. |
| 1.1.3 | Jefatura de lo contencioso laboral | Representar y defender los intereses del municipio ante las autoridades y el tribunal de lo administrativo en los litigios en que tome parte, implementando análisis, diagnósticos, estrategias y criterios, adecuados y actuales, buscando que sean acordes a la tendencia de los criterios de resolución empleados por las autoridades jurisdiccionales. |
| 1.1.4 | Jefatura de enlace Administrativo | Fungir como enlace con las dependencias municipales y estatales en los temas del anteproyecto de presupuesto y de transparencia; así como elaborar las convocatorias y minutas de la Comisiones Edilicias de Catastro, Desarrollo Urbano, Hacienda Pública y Presupuesto, Medalla al Mérito Civil, de Reglamentos y de Proyectos de Asociación Pública y Privada. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Sindicatura Municipal****Organigrama**

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código 1-SD-001

Revisión 0

Sindicatura Municipal

Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la **Sindicatura** se encuentran establecidas en el artículo 77 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 77 | La Sindicatura Municipal tiene como titular a un funcionario público denominado Síndico Municipal el cual es encargado de vigilar y proteger los intereses y bienes públicos del municipio, además de representarlo legalmente en los contratos y convenios que suscriba, en todo acto que el Ayuntamiento ordene su intervención, en los litigios de los que sea parte así como procurar y defender los intereses municipales, teniendo las facultades siguientes. |
| I | Ejercitar las acciones judiciales que competen al Municipio, así como representarlo en las controversias o litigios de carácter constitucional, administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, penal agrario y demás en los que sea parte, pudiendo allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales. |
| II | Recibir y resolver las denuncias hechas ante el Municipio sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal. |
| III | Vigilar que en la enajenación de bienes municipales, se cumpla la normatividad aplicable. |
| IV | Representar al Municipio en los contratos y convenios que suscriba y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento. |
| V | Coordinar sus actividades con las dependencias competentes, para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del Municipio. |
| VI | Suscribir convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal que estén involucrados en cualquier accidente. |
| VII | Presidir o ser parte de la Comisión de Hacienda Pública y Presupuesto. |
| VIII | Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de modificaciones a la Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos y demás ordenamientos de carácter municipal, a las autoridades de la administración pública municipal, a fin de que sus disposiciones se encuentren apegadas a derecho. |
| IX | Asesorar jurídicamente a las dependencias del Municipio. |
| X | Resolver el recurso de revisión previsto en la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco, conforme a las disposiciones de la misma. |
| XII | Proponer, en los juicios de amparo, los términos en los que deben rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables, y en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros perjudicados; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungan como tales. |
| XIII | Ejercitar las acciones legales en todas sus etapas procesales, ante las instancias jurisdiccionales competentes, en contra de leyes o actos que invadan el ámbito de competencia del Municipio, así como en contra de actos que vulneren el interés jurídico del Municipio o que estime antijurídicos, infundados o faltos de motivación. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Sindicatura Municipal**

| Fracción(es) del Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco | |
|---|--|
| XIV | Representar al Municipio en la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público. |
| XV | Analizar los formatos administrativos empleados por las dependencias municipales para la ejecución de las actividades que tiene encomendadas, y en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias. |
| XVI | Elaborar, y en su caso, rendir los informes solicitados por las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos a los servidores públicos de las dependencias municipales. |
| XVII | Organizar cursos de capacitación jurídica a las diversas dependencias municipales; así como proponer la coordinación con diversas universidades, para celebrar conjuntamente seminarios, conferencias, talleres y diplomados sobre temas jurídicos que sean de trascendencia para el quehacer municipal. |
| XVIII | Proponer la realización de monografías y estudios jurídicos; así como la elaboración de antologías, compilaciones y manuales sobre temas jurídicos que faciliten las actividades de las dependencias municipales y el fortalecimiento de la estructura orgánica. |
| IXX | Llevar la representación legal de todas las autoridades municipales, ya sea como demandante, demandada o tercero perjudicado; o sustituyéndolas en cualquier instancia jurisdiccional o administrativa, en la formulación de demandas, contestaciones, denuncias, querellas y demás actos en que sea necesario hacer prevalecer los intereses del Municipio. |
| XX | Resolver, con participación del coordinador del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, en caso de duda, para efectos administrativos en el ámbito municipal, sobre la interpretación de las disposiciones de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios y de los ordenamientos municipales de la materia. |
| XXI | Dar trámite a las solicitudes hechas por particulares, respecto de las solicitudes de Consulta Administrativa y de Indemnización por Responsabilidad Patrimonial. |
| XXII | Proponer al Presidente Municipal el nombramiento del Director General Jurídico. |
| XXIII | Indicar a la Dirección General Jurídica, ejercitar, las acciones judiciales ante las autoridades jurisdiccionales competentes para la protección y recuperación de los bienes patrimonio municipal. |
| XXIV | Indicar a la Dirección General Jurídica, promover, las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de los actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos. |
| XXV | Indicar a la Dirección General Jurídica, llevar a cabo las acciones en la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales. |
| XXVI | Notificar los acuerdos de trámite, resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, así como aquellos actos o resoluciones que le sean encomendados. |
| XXVII | Requerir y recibir oportunamente de las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio. |
| XXVIII | Mantener la relación jurídica y establecer los canales de comunicación formal con los Sindicatos del Gobierno Municipal. |
| XXIX | Proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal y a los Regidores para que ajusten su actividad al marco de legalidad. |
| XXX | Coordinar a las áreas jurídicas de las dependencias municipales, para la atención de los asuntos jurídicos de su competencia. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sindicatura Municipal

Código 1-SD-001

Revisión 0

| Fracción(es) del Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco | |
|--|--|
| XXXI | Representar legalmente al Municipio en los litigios en que este sea parte, además de proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de poderes para su representación. |
| XXXII | Coadyuvar con las dependencias competentes para que la Cuenta Pública Municipal se integre en la forma y términos previstos en la normatividad aplicable. |
| XXXIII | Informar a la sociedad de sus actividades a través de los mecanismos que se establezcan en los ordenamientos municipales. |
| XXXIV | Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan el Ayuntamiento o el Presidente Municipal. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Sindicatura Municipal****Funciones de las unidades orgánicas**

| Unidad Orgánica | Funciones |
|--|--|
| Sindicatura Municipal | Representar legalmente al Municipio. |
| | Proteger el patrimonio del Municipio. |
| | Representar legalmente en los contratos y convenios que se suscriba y en todo acto que el Ayuntamiento ordene su intervención en los litigios de los que sea parte así como procurar y defender los intereses municipales. |
| | Presentar denuncias y querellas ante la Fiscalía del Estado de Jalisco. |
| | Implementar mecanismos de negociación que prevengan la existencia de actos jurídicos. |
| | Dar trámite a las solicitudes hechas por particulares, respecto de las solicitudes de Consulta Administrativa y de Indemnización por Responsabilidad Patrimonial. |
| Dirección General Jurídica | Atender las instrucciones del Síndico Municipal en la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole. |
| | Fungir como órgano de control disciplinario, en la instauración del procedimiento administrativo de responsabilidades laboral. |
| | Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir el Ayuntamiento y las Autoridades municipales en juicio de amparo. |
| | A Instrucción del Ayuntamiento o el Síndico, elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales. |
| | Proponer los informes que con motivo de quejas y requerimientos, se solicitan en materia de derechos humanos. |
| | Coordinar y supervisar las Jefaturas correspondientes de la Dependencia y su monitoreo de sus labores. |
| Jefatura de lo Contencioso Administrativo | Evaluar y realizar las acciones legales correspondientes a las conductas delictivas. |
| | Tramitar las denuncias y querellas penales. |
| | Revisar los procedimientos laborales. |
| | Realizar funciones conciliatorias entre los particulares y el Municipio. |
| | Realizar las reclamaciones para obtener la reparación del daño o dejando a salvo los derechos del Municipio. |
| | Promover las acciones correspondientes en contra de las demandas, de los particulares ante el Tribunal de lo Administrativo. |
| | Estudiar las acciones, como de las excepciones que se interpongan en contra del patrimonio del municipio. |
| | Dar debido seguimiento a los procedimientos de Queja. |
| Auxiliar en los temas legales a la Dirección General Jurídica. | |
| Jefatura de lo Consultivo | Investigar de manera detallada los temas legales que se ventilen en la Dirección General Jurídica. |
| | Vigilar los procedimientos de recurso de peticiones y juicios en materia administrativa. |
| | Elaboración de anteproyectos de contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permutas, donaciones y demás actos jurídicos relacionados con los bienes inmuebles municipales. |
| Jefatura de lo | Representar y defender los intereses del municipio ante las autoridades y el tribunal |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código 1-SD-001

Revisión 0

Sindicatura Municipal

| Unidad Orgánica | Funciones |
|--|--|
| contencioso Laboral | de lo administrativo en los litigios en que tome parte. |
| | Implementar análisis, diagnósticos, estrategias y criterios, adecuados y actuales, buscando que sean acordes a la tendencia de los criterios de resolución empleados por las autoridades jurisdiccionales. |
| | Realizar el dialogo para llegar a un acuerdo para el término de la relación laboral entre el Ayuntamiento y sus servidores públicos. |
| | Monitorear los juicios laborales ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón. |
| Jefatura de Enlace Administrativo | Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la Sindicatura. |
| | Fungir como enlace con las Direcciones de Transparencia, la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y la Tesorería Municipal. |
| | Elaborar un Plan de Actividades acorde a los requerimientos del Síndico, para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades. |
| | Acatar los lineamientos dictados por las dependencias competentes, para la atención de los asuntos propios del Síndico. |
| | Realizar el proyecto de Informe anual de Comisiones que preside El Síndico |
| Dar seguimiento a las solicitudes de información y su respectiva contestación. | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sindicatura Municipal

Suplencias en caso de ausencias

Las faltas definitivas y temporales del Síndico en funciones, se suplen conforme a lo dispuesto por la Ley Estatal en Materia Electoral, de acuerdo con el artículo 72 de la Ley de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Las faltas de más de un mes o definitivas del titular de esta Dirección General Jurídica 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

Sindicatura Municipal

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 **Sindicatura Municipal** brinda a la ciudadanía de forma gratuita, así como los servicios internos.

| No. | Nombre del trámites o servicios externos |
|-----|---|
| 1 | Procedimiento de Responsabilidad Patrimonial. |
| 2 | Recurso de Revisión. |
| 3 | Daño al Patrimonio Municipal. |
| 4 | Revocación de Licencia. |

| No. | Nombre del trámites o servicios internos |
|-----|---|
| 1 | Recibir y resolver las denuncias hechas ante el Municipio sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal. |
| 3 | Rendir informes previos y justificados por parte de autoridades municipales cuando se señale autoridades responsables. |
| 4 | Procedimientos Civiles. |
| 5 | Procedimientos Administrativos. |
| 6 | Rendir informes a la comisión Nacional y estatal de derechos humano. |
| 7 | Juicios Agrarios |
| 8 | Juicios de Amparos. |
| 9 | Procedimientos Penales. |
| 10 | Procedimientos de Responsabilidad Laboral. |
| 11 | Contratos. |
| 12 | Procedimientos de Demolición |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código 1-SD-001

Revisión 0

Sindicatura Municipal

Listado general de los procedimientos

La siguiente tabla muestra los procedimientos que se realizan en la **Sindicatura Municipal**.

| Proceso | Procedimiento | Código | Dentro del Alcance SGC ¹ |
|-------------|---|----------|-------------------------------------|
| Sindicatura | Procedimiento de Responsabilidad Patrimonial. | 2-SD-001 | Sí |
| | Recurso de Revisión. | 2-SD-002 | No |
| | Daño al Patrimonio Municipal. | 2-SD-003 | No |
| | Revocación de Licencia. | 2-SD-004 | No |
| | Recibir y resolver las denuncias hechas ante el Municipio sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal. | 2-SD-005 | No |
| | Rendir informes previos y justificados por parte de autoridades municipales cuando se señale autoridades responsables. | 2-SD-006 | No |
| | Procedimientos Civiles. | 2-SD-007 | No |
| | Procedimientos Administrativos. | 2-SD-008 | No |
| | Rendir informes a la comisión Nacional y estatal de derechos humano. | 2-SD-009 | No |
| | Juicios Agrarios | 2-SD-010 | No |
| | Juicios de Amparos. | 2-SD-011 | No |
| | Procedimientos Penales. | 2-SD-012 | No |
| | Procedimientos de Responsabilidad Laboral. | 2-SD-013 | No |
| | Contratos. | 2-SD-014 | No |
| | Procedimientos de Demolición. | 2-SD-015 | 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

Sindicatura Municipal

Políticas Generales de la Unidad Orgánica

Las funciones y procedimientos que se realicen en la Sindicatura deberán de estar apegados al Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Las funciones en la Sindicatura Municipal deberán garantizarse con legalidad, eficiencia y personalismo, los asuntos jurídicos que el Municipio sea parte y deben realizarse de manera exacta y con apego a derecho.

Las funciones en la Sindicatura Municipal deben realizarse en el menor tiempo posible.

La atención a los Ciudadanos debe de ser amable y profesional.

El uso de recursos materiales y suministro que se utilizan en la Sindicatura Municipal se establece por regla el ahorro y reducirse al mínimo indispensable en caso de papelería, útiles de escritorio y fotocopiado.

Garantizar la armonía y confianza en el personal que integra la Sindicatura Municipal.

Por Regla General de la Política de Municipio todo el personal que labora en la Sindicatura deberá portar su gafete.

En la Sindicatura Municipal como norma es la puntualidad y la asistencia de los servidores Públicos de esta dependencia.

Para el Procedimientos de Revocación de Licencias de Giros Comerciales, la petición será por escrito, el cual deberá ser dirigido al Presidente Municipal en el que se narraran los hechos e irregularidades de manera clara y sucinta.

El costo a daño al Patrimonio municipal, estará sujeto al avalúo correspondiente emitido por la dependencia municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sindicatura Municipal

Glosario

Contrato: acuerdo de voluntades, por la cual una o más personas se obligan para con otra u otras a dar, hacer o dejar de hacer alguna cosa.

Cuando varias personas se ponen de acuerdo sobre una declaración de voluntades común destinada a reglar sus derechos.

Convenio: Es el acuerdo de dos o más personas destinado a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.

El Concierto de voluntades expresados en convención, pacto, contrato, tratándose ajuste// Acuerdo // También puede referirse al pacto con acuerdos entre el ejército a nivel internacional y con estados extranjeros.

Daño: pérdida o menoscabo sufrido en el patrimonio por la falta de cumplimiento en una obligación.

Notificación: la notificación es un recurso que se utiliza en los procesos y este es la vía en la cual se le informa a las partes las novedades del proceso que se lleva a cabo.

Querrela: Discordia, pendencia, Acto por el que el fiscal o un particular ejercen ante un juez o un tribunal acción penal contra quienes se estimen responsables de un delito.

Recurso: es un proceso especial de impugnación en el que se critica y revisa el resultado procesal obteniendo en la tramitación de un proceso principal. En este sentido, el recurso tiende a garantizar la corrección de cualquier procedimiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sindicatura Municipal

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.
Autorizó
SINDICATURA

Carlos Jaramillo Gómez

Síndico Municipal



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

Asesoró

Héctor Guillermo Hernández Aguayo

Dirección de Innovación Gubernamental



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

Visto Bueno

Alberto Ramírez Martínez

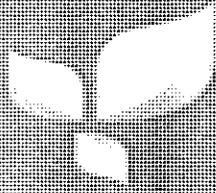
Dirección de Planeación Institucional

Sindicatura Municipal

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga 2015-2018

Manual de Organización

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga



Manual de Organización

Procuraduría Social

Excmo. Municipal de
Tlajomulco de Zaragoza, 2013-2016

Comisión Municipal de
Transparencia



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**Procuraduría Social****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 | 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**Procuraduría Social****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

Procuraduría Social

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

Procuraduría Social

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**Procuraduría Social****Marco Jurídico**

A continuación se presenta el marco jurídico al que habrá de apegarse la **Procuraduría Social** para la realización de sus actividades.

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Código Nacional de Procedimientos Penales

Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal

ONU: Declaración y Programa de Acción sobre una Cultura de Paz 53/243 (6 de octubre de 1999).

Estatad

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 Justicia Alternativa del Estado de Jalisco

Código Civil del Estado de Jalisco

Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco

Municipal

Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

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

Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco



MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Procuraduría Social****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**Procuraduría Social**

A la **Procuraduría Social** le corresponde lo siguiente:

Eje estratégico: Tlajomulco en el modelo metropolitano de seguridad

Ante el gran reto que representa la seguridad pública para el país y todas sus regiones es necesario actuar de manera contundente en el abatimiento del crimen en todas sus formas, ya que sin medidas decisivas en el área de seguridad es imposible garantizar la estabilidad de la ciudad y el pleno desarrollo de quienes la habitan.

Se tiene el objetivo de seguir impulsando el modelo metropolitano de seguridad, del cual se deriva el Plan Integral de Seguridad para Tlajomulco, un documento estratégico que recoge distintas propuestas poniendo el acento sobre la necesidad de la participación de todas las áreas y la sociedad civil en el combate al crimen. Este documento pretende ejercer su influencia en cinco áreas de vital importancia para el municipio a través de diez ejes de acción, todos ellos coincidentes a los del modelo metropolitano pero adaptados a las características específicas de Tlajomulco. Por lo anterior, las ideas emanadas de este plan también se incluyen a largo de esta sección, dedicada a la seguridad en el contexto más amplio de la Zona Metropolitana de Guadalajara.

El reto más grande al que el municipio se enfrenta en este tema es la disminución de los índices delictivos, lo que toma su forma más concreta en el combate a los delitos del fuero común los cuales incluyen, principalmente, el secuestro, los homicidios dolosos, la lesión dolosa con arma blanca, la extorsión, el robo con y sin violencia y el robo con y sin violencia a vehículos. La urgencia de implementar estrategias novedosas que estén incorporadas en el Plan Integral de Seguridad, es más visible cuando se aprecia que durante el año 2015 hubo un incremento con respecto año 2014 en los delitos del fuero común, al pasar de 11 delitos expresados en averiguaciones previas por cada mil habitantes en el municipio a 13, lo que se traduce en un cambio en número absolutos de 5,748 en el año 2014 a 6,807 en el año 2015, el siete por ciento del total de todo Jalisco.

Al final, se pretende que su disminución en general impacte en el índice de percepción de seguridad a nivel estatal, el cual establece que solo el 30 por ciento de los habitantes mayores de dieciocho años en Jalisco se sienten seguros en su integridad personal y material.

De este modo se podrá devolver la tranquilidad a la población, posicionando a Tlajomulco como un municipio seguro, donde la población no está atemorizada y donde puede salir libremente a la calle, invertir y trabajar.

El modelo metropolitano de seguridad al que se apega la estrategia del Gobierno municipal está configurado a partir de siete temas: la coordinación metropolitana, el trabajo en la prevención, la profesionalización de elementos, el fortalecimiento de la procuraduría social, la modernización del sistema de justicia y el respeto de los derechos humanos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Procuraduría Social****Procuraduría Social**

Es indispensable entender que no todos los procesos de resolución de conflictos deben de pasar por las instancias del sistema judicial y que en cambio pueden ser resueltos a través del diálogo pacífico entre ciudadanos, mediados por un representante del Gobierno.

Al avanzar en esta dirección se pretende desahogar el sistema de justicia, lleno de casos con una posible solución externa, para que así pueda enfocarse en la resolución de los delitos más graves. Más allá de este resultado inmediato, al llevar a cabo esta estrategia se impactará positivamente en el nivel de cohesión social, en las relaciones vecinales y, de manera general, en la convivencia entre ciudadanos.

El modo de llegar a estos objetivos es la generación y el impulso de mecanismos alternativos para la solución de conflictos y medidas de justicia cívica, así como la simplificación de procedimientos mediante la promoción de la cultura de la legalidad y la reparación del daño a las víctimas.

Lamentablemente los beneficios de estos métodos alternos de repartición de justicia no son del todo conocidos en el municipio, ya que no siempre las partes afectadas aceptan llevar sus casos a una audiencia. Lo anterior puede ser apreciado a la luz de los datos cuando se observa que de las 1,235 asesorías que se impartieron el año 2015, sólo fueron llevadas a audiencia con ambas partes 612, alrededor del 50 por ciento. Es claro entonces que su promoción y difusión, tanto para dar a conocer este método a un público más extenso como para exponer sus beneficios, es de vital importancia en el sentido de incrementar su demanda y elevar el porcentaje de soluciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Procuraduría Social****Estructura orgánica**

De acuerdo a lo que establece el artículo 168 del Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, para el desarrollo de sus facultades la estructura aprobada para la Procuraduría Social es la siguiente:

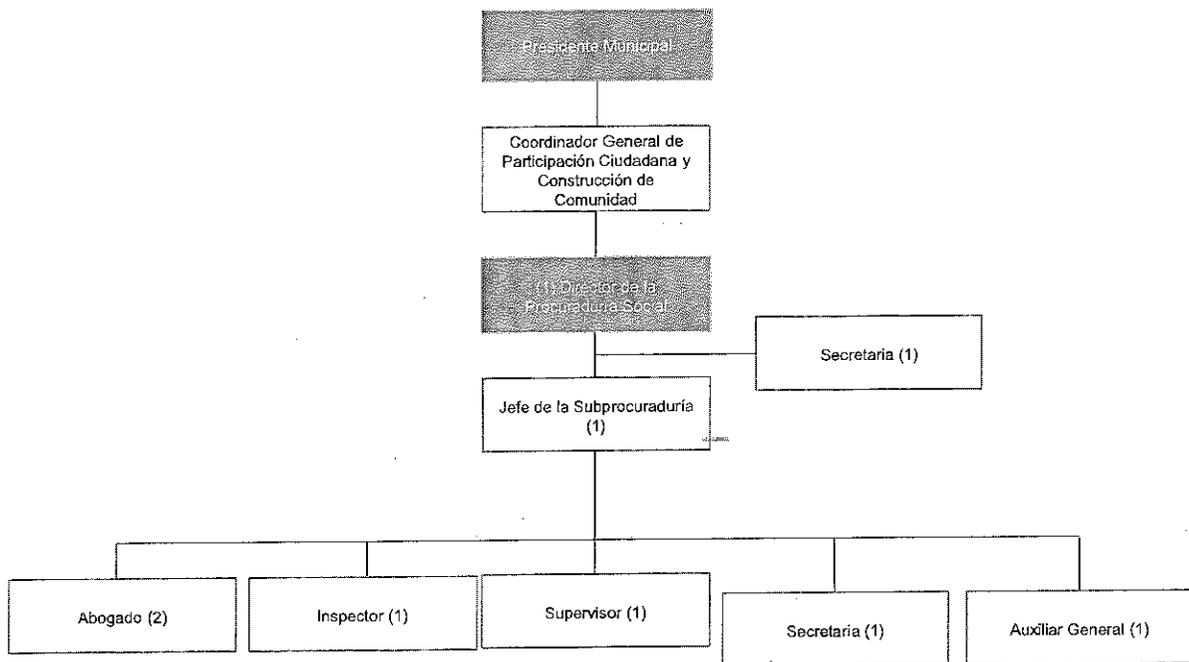
| No. | Unidad Orgánica | Objetivo de la Unidad Orgánica |
|-------|--|---|
| 1. | Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad | |
| 1.1 | Procuraduría Social | Promover la cultura de paz, por medio de la solución de controversias y conflictos que surjan entre dos o más personas y la sociedad en general, a través del diálogo adecuado, mediante procedimientos de los Métodos Alternos, basados en la voluntad de las partes, la confidencialidad, la oralidad y la economía procesal. Reconociendo el derecho que tiene todo habitante del Municipio de disfrutar de un ambiente social armónico y pacífico |
| 1.1.1 | Jefatura de la Subprocuraduría | Coordinar el trabajo del personal técnico y administrativo del Centro, con estricto apego a los procedimientos que establece la normatividad vigente, validando internamente los convenios que emanen de los procedimientos de Métodos Alternos. Realizar las gestiones y acuerdos de cooperación necesarios con instancias de los tres niveles de gobierno y sociedad civil para la realización de programas y proyectos conjuntos y en su caso suplir las ausencias del director. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Procuraduría Social

Organigrama

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



*El personal del centro en algunos casos se encuentran realizando funciones de acuerdo a su profesión pero diferente a los puestos que tienen designado en su nombramiento. De igual forma el personal señalado se encuentra distribuido en las tres sedes de la dirección de Procuraduría Social. Que son (1) Cabecera Municipal; (2) Agaves; y (3) Encinos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Procuraduría Social****Atribuciones**

Las obligaciones y atribuciones de la **Procuraduría Social** se encuentran establecidas en los artículos **167** 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 167 | La Procuraduría Social tiene como titular a un funcionario público denominado Director de la Procuraduría Social, el cual tiene las facultades siguientes: |
| I | Intervenir a petición de parte en la solución del conflicto de carácter vecinal, personal o familiar con el fin de conciliar sus diferencias, siempre que no sean constitutivas de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades. |
| II | Mediar en la conciliación para la reparación del daño. |
| III | Remitir al juez municipal la existencia de un posible delito durante el desahogo o término de la diligencia. |
| IV | Girar los citatorios y las invitaciones correspondientes a los quejosos y a los señalados, previa solicitud firmada. |
| V | Facilitar copias del expediente a solicitud de alguna de las partes que tenga interés jurídico |
| VI | Canalizar todo asunto que para su solución integral involucre a otra dependencia municipal que apoye dicha resolución. |
| VII | Guardar reserva de los asuntos que por su función le competen. |
| VIII | Validar con su firma y sello la documentación que procese en el desempeño de sus funciones. |
| IX | Recibir y resolver sin demora los asuntos que le derive el Coordinador General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad. |
| X | Vincularse con otras dependencias municipales y estatales que coadyuven al fortalecimiento de la Procuraduría Social. |
| XI | Actualizar un directorio que apoye la labor de gestión en las diferentes actividades que proponga Procuraduría Social en la profesionalización de su función. |
| XII | Brindar asesoría a las personas que acudan a Procuraduría Social. |
| XIII | Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, o que le instruya el Coordinador General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Procuraduría Social****Funciones de las unidades orgánicas**

| Unidad Orgánica | Funciones |
|--|--|
| Procuraduría Social | Asesoría y orientación jurídica a las personas que acuden a solicitar el servicio al centro, con base a las necesidades que requiere el ciudadano. |
| | Canalizar a las personas a la (s) Instituciones Públicas o Privadas que corresponda. |
| | Brindar el apoyo inmediato con autorización del Procurador Social, en casos relevantes o de suma urgencia a criterio del asesor. |
| | Dar seguimiento jurídico a los asuntos planteados dentro del ámbito de la competencia de Procuraduría Social, en casos de que por la naturaleza del asunto planteado corresponda. |
| | Orientación y atención Psicológica a las personas que acudan a solicitar el servicio al centro. |
| | Canalizar por medio de oficio, en caso de detectarse que las personas requieren atención especializada o internarse en un centro. |
| | Llevar una agenda de atención psicológica. |
| | Realizar las intervenciones psicológicas necesarias que le señale la normatividad vigente de los procedimientos de métodos alternativos para la solución de conflictos. |
| | Recibir solicitudes de servicio, para la prestación de servicio de métodos alternos y validar su procedencia. |
| | Integrar expediente y desarrollar el procedimiento de Métodos Alternos. |
| | Realizar solicitud de servicio de mediación, sujeto a los requerimientos del ciudadano. |
| | Realizar los convenios celebrados por las partes. |
| | Entregar en el domicilio señalado las invitaciones a las partes interesadas. |
| Llevar registro de los asuntos atendidos en el centro. | |
| Jefatura de la Subprocuraduría | Coordinar el trabajo del personal técnico y administrativo del Centro, con estricto apego a los procedimientos que establece la normatividad vigente. |
| | Validar internamente los convenios que emanen de los procedimientos de Métodos Alternos. |
| | Realizar las gestiones y acuerdos de cooperación necesarios con instancias de los tres niveles de gobierno y sociedad civil para la realización de programas y proyectos conjuntos y en su caso suplir las ausencias del director. |
| | Brindar apoyo al personal administrativo cuando sea necesario en cuanto a actividades de la oficina. |
| | Promover y coordinar las capacitaciones al personal. |
| | Difundir la información necesaria en cuanto a métodos alternos de solución de conflictos. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Procuraduría Social****Suplencias en caso de ausencias**

Las faltas temporales del titular de esta Dirección hasta por un mes, serán cubiertas por el Jefe de la Subprocuraduría 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 estableció 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**Procuraduría Social****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 **Procuraduría Social** brinda a la ciudadanía, así como los servicios internos.

| No. | Nombres de trámites o servicios externos |
|-----|--|
| 1 | Asesoría Jurídica y Psicológica. (Gratuito) |
| 2 | Solicitud y Trámite de Procedimientos de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos. (Gratuito) |

| No. | Nombres de trámites o servicios internos |
|-----|--|
| | No aplica. |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Procuraduría Social****Listado general de los procedimientos**

La siguiente tabla muestra los procedimientos que se realizan en la **Procuraduría Social**.

| Procedimiento | Procedimiento | Código | Dentro del Alcance SGC ¹ |
|---------------------|---|----------|-------------------------------------|
| Procuraduría Social | Asesoría Jurídica y Psicológica. | 2-PS-001 | No |
| | Solicitud y Trámite de Procedimientos de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos. | 2-PS-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

Procuraduría Social

Políticas Generales de la Unidad Orgánica

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

Las asesorías y atención en general serán presenciales.

Se atenderá únicamente en las instalaciones de la dependencia.

Se proporcionara asesoría jurídica y psicológica inmediata a todo ciudadano que se presente ante las oficinas de la procuraduría social municipal.

Se recibirán las solicitudes de servicio de métodos alternos a las personas debidamente identificadas con un documento oficial con fotografía.

Se recibirán solicitudes de métodos alternos únicamente cuando se presenten los datos completos de la parte complementaria.

La resolución de métodos alternos se llevara a cabo en un plazo máximo de 2 meses.

Los procedimientos de métodos alternativos de solución de conflictos será como lo señala la Ley de Justicia Alternativa en el Estado de Jalisco.

Se determinara la viabilidad de las solicitudes de métodos alternos.

Se atenderán personas únicamente en los horarios establecidos.

No se atenderán personas en estado de ebriedad o aparentemente bajo el influjo de alguna droga o enervante.

Se guardara la confidencialidad de todos los asuntos que se reciban en la dependencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Procuraduría Social****Glosario**

Conciliación: método alternativo mediante el cual uno o varios conciliadores intervienen facilitando la comunicación entre los participantes en el conflicto, proponiendo recomendaciones o sugerencias que ayuden a lograr un convenio que ponga fin al conflicto total o parcial.

Conciliador: persona imparcial que interviene en el procedimiento alterno para la solución de conflictos con el fin de orientar y ayudar a que las partes resuelvan sus controversias proponiéndoles soluciones a las mismas y asesorándolas en la implementación del convenio respectivo.

Conflicto: desavenencia entre dos o más personas que defienden intereses jurídicos contradictorios.

Controversia: discusión reiterada entre dos o más personas que defiendan opiniones contrarias.

Convenio final del método alternativo: es el documento suscrito por las partes que contiene el convenio que previene o dirime en forma parcial o total un conflicto.

Mediación: método alternativo no adversarial para la solución de conflictos mediante el cual uno o más mediadores, quienes no tienen facultades de proponer soluciones, intervienen únicamente facilitando la comunicación entre los mediados en conflicto, con el propósito de que ellos acuerden voluntariamente un solución que ponga fin al mismo total o parcialmente.

Mediador: persona imparcial frente a las partes y al conflicto que interviene en la mediación facilitando la comunicación entre los mediados a través de la aplicación de las técnicas adecuadas.

Método alternativo: el trámite convencional y voluntario que permite prevenir conflictos o en su caso, lograr la solución de los mismo, sin necesidad de intervención de los órganos jurisdiccionales, salvo para su cumplimiento forzoso.

Negociación: el ejercicio metódico de comunicación desarrollado por las partes, por sí o a través de un legítimo representante, para obtener de la otra su consentimiento para el arreglo del conflicto.

Parte o participante: las personas en conflicto que deciden someter la desavenencia existente entre ellas a un método alternativo.

Prestador del servicio: se considera el mediador, conciliador, o árbitro que interviene en los procedimientos de métodos alternos.

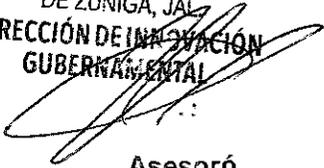


Autorización

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

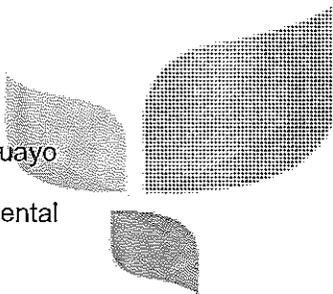

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO,
DE ZÚNIGA, JAL.
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

Asesoró
Héctor Guillermo Hernández Aguayo
Director de Innovación Gubernamental


Autorizó
Francisco Antonio Cárdenas Correa
Procurador Social


MUNICIPIO DE TLAJOMULCO,
DE ZÚNIGA, JAL.
PROCURADURÍA SOCIAL

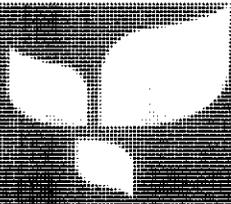

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO
DE ZÚNIGA, JAL.
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
INSTITUCIONAL

Visto y Autorizó
Alberto Ramírez Martínez
Director de Planeación Institucional


Procuraduría Social

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga 2015-2018

Manual de Organización



Manual de Organización

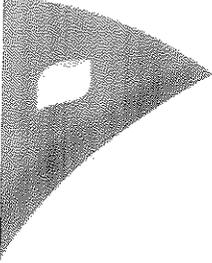
Instituto de Cultura, Recreación y
Deporte.

Gobierno Municipal de
Tlajomulco de Zúñiga 2015-2018

CODIGO DEL MANUAL: 1-IC-001
Versión del manual: 2



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**Instituto de Cultura, Recreación y Deporte****ÍNDICE**

| | |
|---|-----------|
| Objetivos del Manual de Organización | 4 |
| Filosofía Institucional | 5 |
| Marco Jurídico | 7 |
| Contribución al Plan Municipal de Desarrollo | 8 |
| Eje Transversal: Política Integral de Cultura y Recreación | 9 |
| Estructura orgánica | 10 |
| Organigrama | 11 |
| Atribuciones | 12 |
| Funciones de las unidades orgánicas | 14 |
| 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 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto de Cultura, Recreación y Deporte

Objetivos del Manual de Organización

El Manual es una herramienta que contribuye a la planeación y conformación de las funciones de una organización, además de ser útil para la revisión de los métodos y sistemas de trabajo que contribuyen al logro de una mejora sustancial en la atención y los servicios que se brindan al ciudadano.

Los objetivos específicos del Manual de Organización son los siguientes:

- a) Mostrar la organización y estructura del Instituto.
- b) Fungir como una guía para las labores ordinarias de cada área, orientada a la consecución de los objetivos del organismo.
- c) Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, así como detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones.
- d) Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar en la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- e) Contribuir a la institucionalización de los programas de trabajo y del presupuesto del Instituto.
- f) Facilitar la labor de la auditoría administrativa mediante la evaluación del control y el desempeño de la unidad administrativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto de Cultura, Recreación y Deporte

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 de los municipios 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Instituto de Cultura, Recreación y Deporte**

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 de 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 siguientes principios rectores:

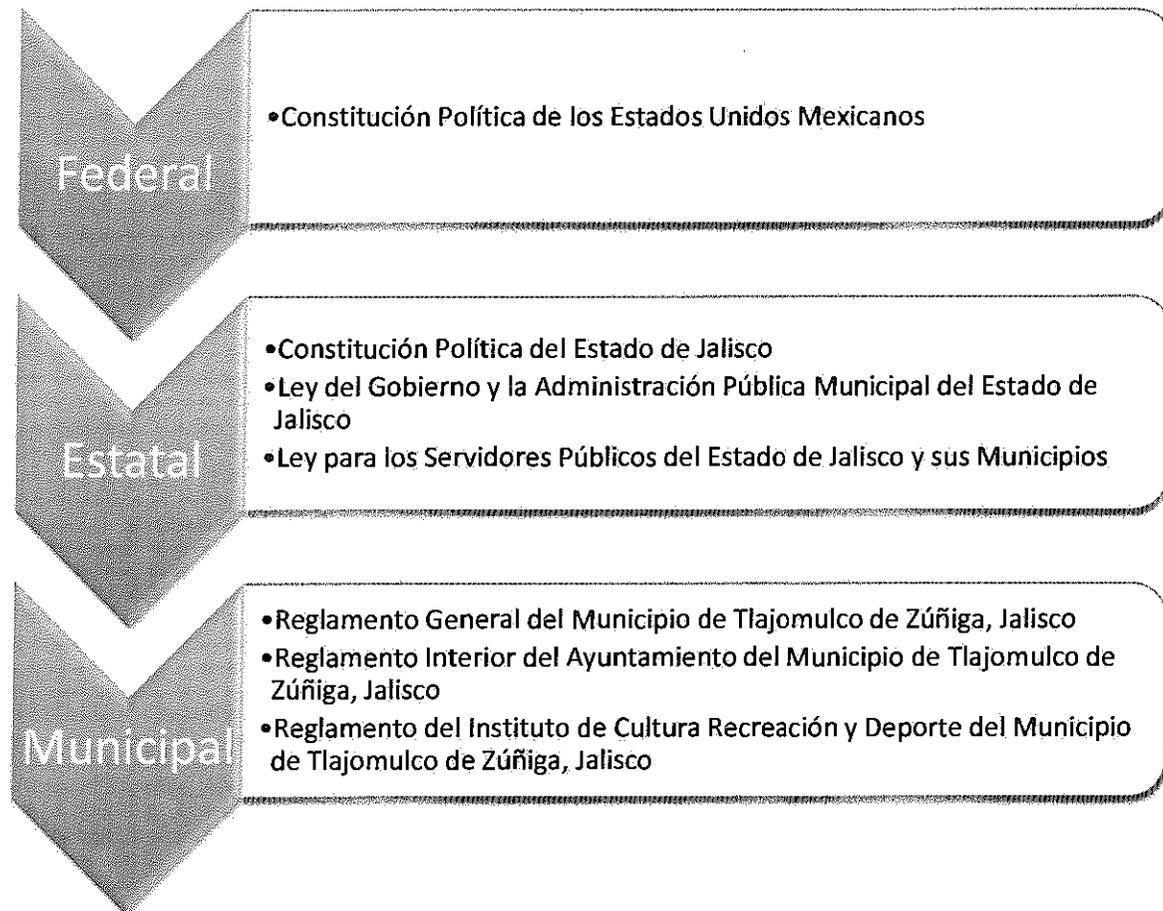
| | | | | | |
|-----|---|------|------------------------------------|------|---|
| I | Austeridad | VI | Estado de derecho | XI | Profesionalización |
| II | Autonomía municipal | VII | Gobernanza | XII | Respeto a las garantías individuales y a los derechos humanos |
| III | Democracia | VIII | Honestidad | 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

Instituto de Cultura, Recreación y Deporte

Marco jurídico

A continuación se presenta el marco jurídico al que habrá de apegarse el **Instituto de Cultura, Recreación y Deporte** para la realización de sus actividades.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Instituto de Cultura, Recreación y Deporte****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 **dos ejes transversales y seis estratégicos**.

| 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 Abastecimientos 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

Instituto de Cultura, Recreación y Deporte

Eje Transversal: Política Integral de Cultura y Recreación

El Instituto de Cultura, Recreación y Deporte de Tlajomulco de Zúñiga es un organismo público descentralizado, depositario de las responsabilidades que guarda el Municipio hacia sus gobernados en materia cultural y artística. Principalmente centra sus esfuerzos en el desarrollo de talentos emergentes desde las etapas tempranas de formación hasta sus primeras inmersiones en la práctica artística y cultural de alto alcance.

En este marco, el Instituto ofrece talleres y cursos de ajedrez, grabado, danza folklórica, contemporánea y clásica, pintura, cartonería, barro, títeres, música, actividades de fomento a la lectura, entre otros.

En todos los casos el organismo propicia un círculo virtuoso, en el que los asistentes a las academias tienen la oportunidad de demostrar su talento en exhibiciones y eventos públicos, de los cuales se benefician y enriquecen los asistentes, quienes a su vez reciben la motivación necesaria para sumarse al proceso, extendiendo los beneficios culturales a una cantidad de habitantes sistemáticamente superior.

Además de las academias, el Instituto organiza certámenes de fotografía, escultura y literatura, despertando entre la población la inquietud por incursionar en las artes y acercando los beneficios de la cultura a todos los estratos, perfiles y rincones de Tlajomulco, bajo el absoluto convencimiento de que cualquier persona puede ser un artista.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Instituto de Cultura, Recreación y Deporte****Estructura orgánica**

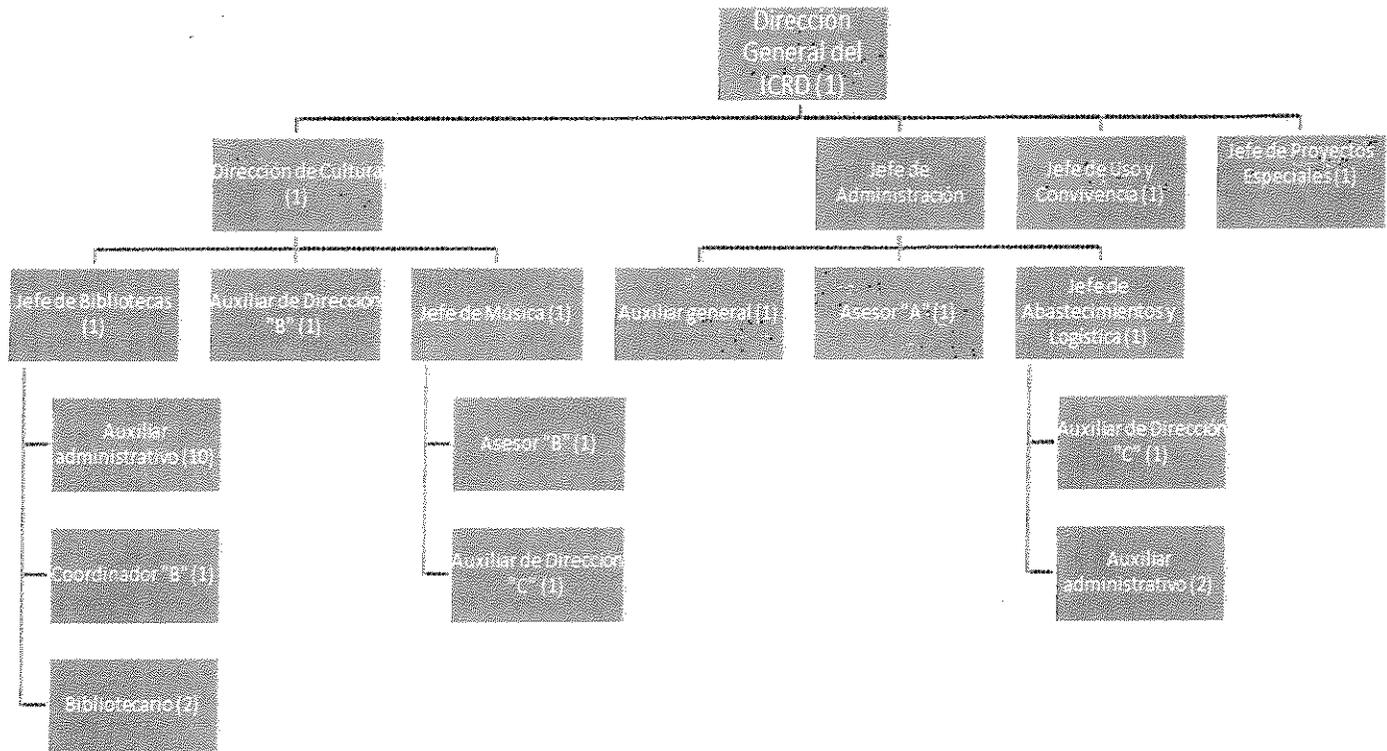
De acuerdo a lo establecido en el artículo 44 del **Reglamento del Instituto de Cultura, Recreación y Deporte del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga**, la estructura orgánica del mismo es la siguiente.

| No. | Unidad Orgánica | Objetivo de la Unidad Orgánica |
|---------|---|---|
| 1. | Instituto de Cultura, Recreación y Deporte | |
| 1.1 | Dirección General | Corresponde a la Dirección General la administración, conducción y la función ejecutiva del Instituto, así como coordinar y supervisar la ejecución de sus proyectos estratégicos de acuerdo a lo que establezca el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Municipal de Cultura, Recreación y Deporte del Municipio, y los programas operativos anuales, sujeto a su capacidad presupuestaria y a las disposiciones legales y normatividad aplicables. |
| 1.1.1 | Jefatura de Proyectos Especiales | La Jefatura de Proyectos Especiales consiste en hacer intervenciones y propuestas sistemáticamente elaboradas con base en conocimientos preestablecidos y valiéndose de procesos creativos, de herramientas de diseño y de planificación para ser presentadas como soluciones novedosas e innovadoras ante necesidades o problemas determinados que hacen posibles mejores condiciones para los seres humanos. |
| 1.1.2 | Jefatura de Uso y Convivencia | La Jefatura de Uso y Convivencia es la responsable de coordinar, prestar y revisar los servicios, proyectos y acciones que ofrece el Instituto en los espacios públicos del Municipio. |
| 1.1.3 | Jefatura Administrativa | La Jefatura Administrativa es la encargada de la organización administrativa del Instituto, la que a su vez tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a la Jefatura de Abastecimientos y Logística. |
| 1.1.3.1 | Jefatura de Abastecimientos y Logística | Cuidar, organizar y controlar eficientemente el flujo de insumos materiales y bienes, además de lo relacionado a la atención de eventos que realice el Instituto. |
| 1.1.4 | Dirección de Cultura | La Dirección de Cultura es la encargada de organizar las actividades artísticas y sus distintas disciplinas de tal índole. |
| 1.1.4.1 | Jefatura de Música | La Jefatura de Música tiene como propósito ayudar a desarrollar la expresión, la concentración y la creatividad, además tiene la obligación de potenciar las relaciones sociales y fomentar que los niños y niñas experimenten su capacidad para relacionarse con el entorno a través de la música, así como desarrollar su personalidad y habilidades. |
| 1.1.4.2 | Jefatura de Bibliotecas | Reunir, organizar y ofrecer al público una colección equilibrada de materiales bibliográficos, gráficos y audiovisuales que permitan a todos los ciudadanos mejorar su formación cultural y educativa. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto de Cultura, Recreación y Deporte

Organigrama



MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Instituto de Cultura, Recreación y Deporte****Atribuciones**

| Fracción(es) del Reglamento General del Instituto de Cultura, Recreación y Deporte de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco | |
|--|--|
| Artículo 5 | El Instituto de Cultura, Recreación y Deporte del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, es un Organismo Público Autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual forma parte de la Administración Pública Municipal como un Organismo Descentralizado del Ayuntamiento, teniendo a su cargo las atribuciones que le encomiende el presente Reglamento, los acuerdos y decretos que el propio Ayuntamiento expida, así como los convenios que en su caso se suscriban. |
| Artículo 6 | El Instituto hará las veces de órgano técnico y administrativo en materia de fomento a la cultura y de órgano municipal del deporte para los efectos de las leyes estatales en materias de cultura, cultura física y deporte, y le corresponde realizar las siguientes funciones. |
| I | Formular e implementar el Programa Municipal de Cultura, Recreación y Deporte del Municipio que apruebe el Ayuntamiento, así como estrategias para garantizar la conservación y enriquecimiento de las expresiones culturales propias del Municipio, diversas en su conformación étnica, socio cultural e histórica. |
| II | Fomentar, estimular, promover, coordinar, planificar, proteger, y desarrollar las actividades físicas, deportivas, culturales, de recreación y la lectura para la población del Municipio. |
| III | Gestionar y proveer los recursos económicos e infraestructura que permitan masificar las actividades físicas, deportivas, culturales y de recreación para la población del Municipio. |
| IV | Fomular programas para lograr la participación de los ciudadanos en programas recreativos y deportivos en desarrollo del derecho constitucional que le asiste a todas las personas para la práctica del deporte y el aprovechamiento del tiempo libre. |
| V | Impulsar la integración de organismos y organizaciones privadas y sociales que desarrollen actividades culturales, deportivas y de esparcimiento. |
| VI | Fomentar la participación de las personas con capacidades diferentes mediante la elaboración de programas especiales culturales, recreativos y deportivos. |
| VII | Formular políticas, vigilar y supervisar la correcta administración y funcionamiento de los centros multidisciplinarios, bibliotecas, hemerotecas, museos, teatros, auditorios, casas de la cultura, salas de lectura, además de los parques y de escenarios, recreativos y deportivos en las diversas comunidades del Municipio. |
| VIII | Ampliar, mantener, equipar y actualizar la infraestructura cultural, deportiva y los espacios recreativos del Municipio, atendiendo a las capacidades presupuestales, así como colaborar y gestionar ante las instancias federales, estatales y municipales el desarrollo de dicha infraestructura. |
| IX | Administrar el funcionamiento de la banda municipal, orientando su desarrollo y difundiendo sus presentaciones, así como su repertorio musical. |
| X | Colaborar en la ejecución de los ejes que establezca el Plan Municipal del Desarrollo relativos a la cultura, la recreación y el deporte, así como los diferentes convenios, acuerdos, programas y proyectos que celebre. |
| XI | Formular, orientar y coordinar políticas que propicien y consoliden la conformación y permanencia de los clubes, escuelas, ligas o asociaciones solidarias de deportistas y artistas. |
| XII | Promocionar actividades recreativas e impulsar masivamente la práctica deportiva tanto competitiva, formativa, como hábito saludable, prioritariamente para las niñas y los niños, jóvenes y adultos mayores en el Municipio. |
| XIII | Priorizar la oferta de servicios y actividades que promueve el presente Reglamento en parques, espacios deportivos, así como recreativos. |
| XIV | Proteger y generar condiciones para el desarrollo de las manifestaciones culturales propias del Municipio, sus festividades, costumbres y tradiciones. |
| XV | Elaborar y mantener actualizado el registro y el directorio de personas físicas y jurídicas para se dediquen a actividades artísticas y deportivas. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Instituto de Cultura, Recreación y Deporte**

| Fracción(es) del Reglamento General del Instituto de Cultura, Recreación y Deporte de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco | |
|--|--|
| XVI | Promover e impulsar estrategias que garanticen el desarrollo de las artes y estímulos para los artistas y deportistas, así como organismos privados y sociales que fomenten las actividades que promueve el presente Reglamento. |
| XVII | Participar en el Sistema Estatal de Cultura, en el Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte, y en el Sistema Estatal de Bibliotecas, así como auxiliar a los creadores, artistas y deportistas para su incorporación en los mismos. |
| XVIII | Promover el reconocimiento público de deportistas y artistas que representen a nuestro Municipio en las competencias deportivas y encuentros artístico. |
| XIX | Liderar la formulación de políticas públicas orientadas a garantizar y restablecer los derechos culturales, deportivos, recreativos y al esparcimiento para contribuir en el goce y ejercicio pleno de los derechos. |
| XX | Coordinar y planificar las ligas deportivas en el Municipio. |
| XXI | Fomentar, promover, planificar y coordinar las actividades respecto a la cultura popular y urbana. |
| XXII | Llevar y mantener actualizado el inventario del patrimonio cultural del Municipio. |
| XXIII | Conservar, salvaguardar y colaborar con la restauración y rescate del patrimonio cultural edificado y los hitos urbanos del Municipio, así como denunciar las acciones que dañen o causen el deterioro del mismo ante las instancias competentes. |
| XXIV | Planificar, coordinar y difundir las subastas en materia de cultura. |
| XXV | Ofrecer y coordinar los servicios públicos en materia de Cultura, Recreación y Deporte en los lugares donde se lleven a cabo dichas actividades. |
| Artículo 7 | El Instituto realizará sus actividades en forma programada conforme a los objetivos, principios, categorías y prioridades contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Municipal de Cultura, Recreación y Deporte. Página 5 de 35 Para la planeación, programación y ejecución de sus objetivos, políticas públicas y atribuciones, el Instituto contará con la estructura administrativa que establece el presente Reglamento. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Instituto de Cultura, Recreación y Deporte****Funciones de las unidades orgánicas**

| Unidad Orgánica | Funciones |
|---|---|
| Dirección General | Representar al Instituto ante las autoridades administrativas, judiciales y del trabajo, con todas las facultades generales y especiales que requiera. |
| | Suscribir en representación del Instituto contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se celebren con entidades públicas, con organizaciones privadas y sociales necesarios para el desempeño de las funciones del Instituto. |
| | Elaborar anualmente los programas operativos y los objetivos programáticos del Instituto. |
| | Proveer en la esfera administrativa de lo necesario para el correcto funcionamiento del Instituto y la infraestructura que le ha sido destinada. |
| | Vigilar el funcionamiento del Instituto, el estado que guarda la infraestructura a su cargo y el desarrollo de los proyectos y acciones que lleve a cabo. |
| | Recabar la información y elementos estadísticos que reflejen el funcionamiento del Instituto para mejorar la gestión del mismo. |
| | Establecer los sistemas de control y evaluación necesarios para alcanzar las metas u objetivos del Instituto. |
| | Dar contestación oficial a los requerimientos solicitados por dependencias del Instituto entidades públicas, así como a los escritos presentados por particulares u otras entidades gubernamentales. |
| | Nombrar y remover a los funcionarios y servidores públicos del Instituto. |
| | Gestionar ante las instancias federales, estatales y municipales la implementación de sus programas en materia cultural en el Municipio. |
| | Recibir, canalizar y atender propuestas, solicitudes, sugerencias e inquietudes de la ciudadanía, en temas culturales, a los organismos públicos, privados y sociales que correspondan. |
| | Solicitar y recibir el apoyo administrativo, asesoramiento y consulta para el desarrollo y ejecución de acciones en materia cultural, para el buen funcionamiento del Instituto y el cumplimiento de lo que se establezca en sus programas operativos anuales en términos de lo establecido en la legislación en materia de austeridad. |
| | Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación los manuales, bases y lineamientos para el funcionamiento del Instituto. |
| Establecer e implantar las políticas institucionales para la difusión de los avances en materia de acciones y programas dirigidos a la población en general, dando prioridad a las niñas y niños del municipio, así como a los adultos mayores. | |
| Realizar las acciones de imagen institucional y comunicación que requiera el Instituto para dar conocer sus actividades y servicios. | |
| Las demás funciones que le confieran las leyes, normatividad o la Junta de Gobierno. | |
| Jefatura de Proyectos Especiales | Auxiliar al Director General dentro de la esfera de su competencia. |
| | Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de su Jefatura. |
| | Solicitar la adquisición, suministrar y destinar los recursos que le corresponde a la Jefatura para su funcionamiento y el cumplimiento de sus responsabilidades. |
| | Llevar un registro por proyecto, de la ejecución y evaluación de éste, así como la correcta administración de los recursos para dar cumplimiento a lo establecido por el presente Reglamento. |
| | Archivar el expediente de cada proyecto que permitan el control y seguimiento del mismo. |
| | Comprobar el cumplimiento efectivo de los objetivos y etapas de los proyectos especiales, de acuerdo a las metas y los resultados que se esperan de los mismos. |
| | Presupuestar e informar lo avances de cada proyecto y evento que realice, a la Dirección General del Instituto. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Instituto de Cultura, Recreación y Deporte**

| Unidad Orgánica | Funciones |
|--------------------------------------|--|
| | <p>Cuidar la inversión, los bienes se destinarán de acuerdo a lo establecido con los instrumentos de planeación y programación que rigen las actividades del Instituto.</p> <p>Dar seguimiento a los proyectos cuyo resultado haya sido favorable.</p> <p>Presentar informes técnicos, académicos parciales e informes finales de cada proyecto especial a la Dirección General.</p> <p>Auxiliar al Director General en las gestiones necesarias para conseguir recursos del gobierno Federal Estatal y Municipal, así como de organismos privados.</p> <p>Las demás que les confieran las leyes, normatividad, el Director General o la Junta de Gobierno.</p> |
| Jefatura de Uso y Convivencia | <p>Auxiliar al Director General dentro de la esfera de su competencia.</p> <p>Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de su Jefatura.</p> <p>Elaborar y mantener actualizado un registro de los espacios públicos donde se puedan realizar las actividades, proyectos, programas y servicios que presta el Instituto, así como gestionar su mantenimiento y equipamiento.</p> <p>Solicitar la adquisición, suministrar y destinar los recursos que le corresponde a la Jefatura para su funcionamiento y el cumplimiento de sus responsabilidades.</p> <p>Solicitar a las distintas áreas del Instituto sus calendarios, coordinar, supervisar y auxiliar en el desarrollo de las actividades artísticas, y culturales que implementen en el Municipio.</p> <p>Solicitar al Secretario General del Ayuntamiento el uso de las plazas públicas para el desarrollo de actividades del Instituto en las mismas.</p> <p>Coadyuvar en la elaboración de las políticas para el uso de los centros multidisciplinarios y espacios culturales, que forman parte del espacio público, en coordinación con las dependencias competentes en el uso y cuidado del espacio público.</p> <p>Participar en la formulación de proyectos y planeación de actividades de las unidades orgánicas del Instituto que implementan actividades artísticas y culturales para fomentar la interacción social en el espacio público.</p> <p>Coordinarse con otras áreas del gobierno municipal mismas que tengan relación y atribuciones respecto al espacio público y la construcción de comunidad.</p> <p>Las demás que les confieran las leyes, normatividad, el Director General o la Junta de Gobierno.</p> |
| Jefatura Administrativa | <p>Auxiliar al Director General dentro de la esfera de su competencia y en la administración del Instituto.</p> <p>Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo y laboral del Instituto.</p> <p>Programar, presupuestar y realizar los procedimientos necesarios para las adquisiciones de los materiales y demás recursos para el funcionamiento del Instituto.</p> <p>Llevar la contabilidad, registro y el control del gasto del Instituto de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables.</p> <p>Realizar y mantener actualizado el inventario de los bienes que forman parte del patrimonio del Instituto y llevar el control del almacén del organismo.</p> <p>Solicitar la contratación a la Dirección General de los servicios necesarios para el funcionamiento del Instituto y sus unidades orgánicas.</p> <p>Efectuar los pagos conforme a los presupuestos aprobados por la Junta de Gobierno.</p> <p>Integrar informes de carácter mensual sobre el estado de ejercicio del presupuesto.</p> <p>Coordinar e integrar el anteproyecto de presupuesto del Instituto de acuerdo con la normatividad y normatividad aplicable.</p> <p>Efectuar los registros de subsidios autorizados, los ingresos propios y los apoyos otorgados por diversas instituciones públicas y privadas.</p> <p>Diseñar y operar sistemas y procedimientos para la administración del personal y la</p> |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Instituto de Cultura, Recreación y Deporte**

| Unidad Orgánica | Funciones |
|--|---|
| | <p>adquisición, control y distribución de bienes y servicios requeridos por el Instituto, de acuerdo a sus planes y programas, para obtener el máximo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con que cuenta.</p> <p>Elaborar y registrar los nombramientos y contratos de los servidores públicos del Instituto y resolver sobre los movimientos del personal, así como los casos de terminación de los efectos de nombramiento.</p> <p>Integrar, registrar y dar seguimiento los procedimientos de responsabilidad administrativa y laboral para ser resueltos por el Director General.</p> <p>Establecer y aplicar las normas, sistemas, procedimientos, y políticas para la administración y desarrollo de los recursos humanos del Instituto.</p> <p>Dar cumplimiento a las disposiciones legales y normatividad aplicables en materia de transparencia, austeridad y ahorro a cargo del Instituto, requiriendo a las áreas del Instituto para que remitan la información necesaria para tales efectos.</p> <p>Auxiliar a la Dirección General en los procesos de entrega – recepción de las áreas que integran el Instituto.</p> <p>Las demás que les confieran las leyes, normatividad, el Director General o la Junta de Gobierno.</p> |
| Jefatura de Abastecimientos y Logística | <p>Cuidar, organizar y controlar eficientemente el flujo de insumos materiales y bienes, además de lo relacionado a la atención de eventos que realice el Instituto.</p> <p>Llevar, instrumentar y mantener actualizados los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de insumos materiales y bienes del Instituto.</p> <p>Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos por la coordinación administrativa del Instituto.</p> <p>Resguardar la documentación, así como insumos materiales y bienes que forman parte del patrimonio del Instituto.</p> <p>Brindar el apoyo necesario con las herramientas requeridas y necesarias para llevar a cabo las actividades programadas por el Instituto.</p> <p>Utilizar de manera óptima los materiales y recursos con las que cuenta el Instituto.</p> <p>Realizar los traslados y demás movimientos logísticos que faciliten las labores y servicios que ofrece el Instituto.</p> <p>Programar y realizar el mantenimiento y mejoras a las instalaciones y bienes del Instituto.</p> <p>Las demás que les confieran las leyes, normatividad, el Director General o la Jefatura Administrativa.</p> |
| Dirección de Cultura | <p>Auxiliar al Director General dentro de la esfera de su competencia.</p> <p>Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de su Dirección y las jefaturas a su cargo.</p> <p>Solicitar la adquisición y verificar el suministrar y destino de los recursos que le corresponde a la Dirección para su funcionamiento y el cumplimiento de sus responsabilidades.</p> <p>Participar dentro del ámbito de su competencia en la elaboración del Programa Municipal de Cultura del Municipio para su aprobación por el Ayuntamiento.</p> <p>Programar, organizar y supervisar la realización de los proyectos, programas, acciones y actividades que impulsen y fomenten el desarrollo de las actividades culturales y artísticas que se desarrollen en el Municipio.</p> <p>Cuidar el desarrollo y la aplicación de los lineamientos del Instituto en todas las áreas que comprenda dicha Dirección.</p> <p>Buscar los mecanismos para la realización de las actividades de información sobre los aspectos culturales vinculados a los hechos, eventos y procesos del Municipio.</p> <p>Formular y ejecutar actividades para el diálogo e intercambio distrital, regional, nacional e</p> |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Instituto de Cultura, Recreación y Deporte**

| Unidad Orgánica | Funciones |
|--------------------------------|--|
| | <p>internacional de las prácticas y procesos académicos y de generación de conocimiento social sobre los temas de su competencia.</p> <p>Formular y ejecutar los talleres artísticos que se desarrollen en las instalaciones de la Casa de la Cultura así como en las diversas comunidades que tengan un espacio para la realización de diversos talleres.</p> <p>Coordinarse con el Jefe de bibliotecas para llevar el control del manejo de las mismas, así como el llevar a cabo acciones coordinadas para fomentar la lectura en las comunidades del Municipio.</p> <p>Incorporar las bibliotecas públicas municipales a la red estatal.</p> <p>Administrar los museos municipales y su vinculación con los programas federales y estatales existentes.</p> <p>Organizar actividades en los museos a su cargo en el Municipio, así como promover y colaborar con las instancias competentes en la realización de las mismas en aquellos museos que tengan en funcionamiento en el Municipio.</p> <p>Participar coordinadamente con el Jefe de bibliotecas para la confirmación de eventos en los que estén involucrados temas de lectura, libros o las propias bibliotecas.</p> <p>Verificar el registro del acervo con que cuenten los museos y bibliotecas del Municipio.</p> <p>Realizar gestiones para recibir exposiciones itinerantes en los museos del Municipios.</p> <p>Auxiliar a las autoridades competentes en la protección, preservación y registro de los sitios arqueológicos del Municipio, gestionando obras para su restauración.</p> <p>Las demás que les confieran las leyes, normatividad, el Director General o la Junta de Gobierno.</p> |
| Jefatura de Música | <p>Proponer y organizar las actividades y servicios de la disciplina artística musical que ofrece Instituto.</p> <p>Realizar proyectos, programas y acciones que impulsen y fomenten el desarrollo de las actividades artísticas musicales que se desarrollan en el Municipio.</p> <p>Impulsar el desarrollo de la música tradicional, así como el aprendizaje de los diversos géneros e instrumentos musicales.</p> <p>Atender los requerimientos y llevar la agenda de la Banda Municipal para el control de sus presentaciones, y procurar que la banda tenga presentaciones periódicas en todo el territorio municipal y fuera del mismo, para el goce de la comunidad.</p> <p>Apoyar, diseñar y proyectar estrategias para la promoción de grupos artísticos, informar y coordinarse con la debida anticipación al Instituto de los programas para la realización de estos.</p> <p>Formular, programar y ejecutar talleres artísticos musicales que se desarrollen en las instalaciones de las casas de la cultura y demás espacios públicos en los que el Instituto ofrece talleres y actividades.</p> <p>Mantener la disciplina, responsabilidad y la puntualidad en todas las actividades a realizar mismas que le serán asignadas por la Dirección de Cultura.</p> <p>Las demás que les confieran las leyes, normatividad, el Director General o la Dirección de Cultura.</p> |
| Jefatura de Bibliotecas | <p>Proponer, desarrollar e implementar programas que incentiven a la comunidad el uso del acervo contenido en las bibliotecas, el equipo con el que cuentan, y procurar la accesibilidad a las personas con capacidades diferentes.</p> <p>Vigilar el funcionamiento de las bibliotecas y coordinador a los encargados de las mismas.</p> <p>Por conducto de los Encargados de las bibliotecas, orientar a los usuarios de las bibliotecas y llevar el control del préstamo de libros.</p> <p>Procurar la capacitación y actualización en el uso de medios electrónicos e informáticos a los</p> |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Instituto de Cultura, Recreación y Deporte**

| Unidad Orgánica | Funciones |
|-----------------|--|
| | bibliotecarios de la red municipal. |
| | Llevar el registro y control del acervo bibliográfico de las bibliotecas del Municipio, promoviendo su incremento y actualización, así como recibiendo los donativos de los ejemplares para el incremento de dicho acervo. |
| | Expedir las credenciales para los usuarios de las bibliotecas. |
| | Gestionar los recursos y representar al Instituto en los asuntos relacionados con la lectura, la promoción del libro, así como las cuestiones educativas relacionadas con la ciencia, la historia y las tradiciones del municipio. |
| | Programar y organizar talleres de lectura y las diversas actividades que se realicen en las Bibliotecas. |
| | Las demás que les confieran las leyes, normatividad, el Director General o la Dirección de Cultura. |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Instituto de Cultura, Recreación y Deporte****Suplencias en caso de ausencias**

En conformidad con el capítulo noveno del Reglamento, las ausencias temporales menores a treinta días del Director General del Instituto serán suplidas por quien designe el Presidente Municipal. En caso de que la ausencia exceda treinta días naturales, se designará a un nuevo Director General.

Asimismo, los titulares de área serán suplidos en sus ausencias temporales por quien designe el Director General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Instituto de Cultura, Recreación y Deporte****Trámites y servicios externos e internos**

Para efectos del presente manual se presentan aquellos programas y servicios que el **Instituto de Cultura, Recreación y Deporte** brinda a la ciudadanía al momento de la autorización y difusión del mismo.

| No. | Nombre del trámites o servicios externos |
|-----|---|
| 1 | Escuela Municipal de Ballet de Tlajomulco |
| 2 | Medio Maratón Tlajomulco |
| 3 | Escuelas de Mariachi Infantil y Juvenil de Tlajomulco |
| 4 | Exposiciones artísticas, galerías y salones de exposiciones |
| 5 | Presentaciones artísticas, conciertos y recitales |
| 6 | Celebraciones, fiestas y tradiciones |
| 7 | Bestiario Tlajomulco: Estaciones escultóricas |
| 8 | A.R.T.E: Escuela de Artistas Emergentes de Tlajomulco |
| 9 | Banda Municipal de Tlajomulco |
| 10 | Ediciones de libros y publicaciones |
| 11 | Encuentros con Artistas |
| 12 | Promoción de lectura, salas de lectura y bibliotecas |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Instituto de Cultura, Recreación y Deporte****Listado general de los procedimientos**

| Proceso | Procedimiento | Código | Dentro del Alcance SGC¹ |
|--|---|---------------|---|
| Instituto de Cultura, Recreación y Deporte | Escuela Municipal de Ballet de Tlajomulco. | 2-IC-001 | No |
| | Medio Maratón Tlajomulco | 2-IC-002 | No |
| | Escuelas de Mariachi Infantil y Juvenil de Tlajomulco | 2-IC-003 | No |
| | Exposiciones artísticas, galerías y salones de exposiciones | 2-IC-004 | No |
| | Presentaciones artísticas, conciertos y recitales | 2-IC-005 | No |
| | Celebraciones, fiestas y tradiciones | 2-IC-006 | No |
| | Bestiario Tlajomulco: Estaciones escultóricas | 2-IC-007 | No |
| | A.R.T.E: Escuela de Artistas Emergentes de Tlajomulco | 2-IC-008 | No |
| | Banda Municipal de Tlajomulco | 2-IC-009 | No |
| | Ediciones de libros y publicaciones | 2-IC-010 | No |
| | Encuentros con Artistas | 2-IC-011 | No |
| | Promoción de lectura, salas de lectura y bibliotecas | 2-IC-012 | 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**Instituto de Cultura, Recreación y Deporte****Políticas Generales de la Unidad Orgánica**

Las funciones y procedimientos que se realicen en el Instituto de Cultura Recreación y Deporte deberán de ajustarse al Reglamento del Instituto de Cultura Recreación y Deporte y al Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Los tiempos incluidos en la sección de descripciones narrativas de los procedimientos sirven únicamente como referencia para guiar el proceso de trabajo del Instituto de Cultura Recreación y Deporte.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto de Cultura, Recreación y Deporte

Glosario

Análisis funcional: técnica deductiva utilizada para identificar las competencias laborales. Parte de lo existente y de cómo se hace; compara los resultados y habilidades, conocimientos y aptitudes.

Diagnóstico: identificación de información y/o datos en un problema; tiene como propósito reflejar la situación en la que se encuentra una unidad orgánica.

Eficacia: es la capacidad de acertar en la selección de los objetivos de acuerdo a las metas que se establecen en la unidad orgánica.

Eficiencia: es la capacidad de hacer las labores trazadas de la mejor manera posible con un mínimo de recursos empleados.

Unidad orgánica: son áreas o partes de una organización cuyas funciones y relaciones que se establecen entre sí son representadas esquemáticamente por un organigrama.

Estructura organizacional.: conjunto de medios que maneja la organización con el objeto de dividir el trabajo en diferentes tareas y lograr una coordinación efectiva en la unidad orgánica.

Función: conjunto de acciones que corresponden ejercer a una persona. Se refieren a aquello que es necesario efectuar para el logro de los objetivos de la organización.

Indicador: cruce de variables del cual resulta un valor cuantificable y sujeto de comparación con las proyecciones realizadas.

Manual administrativo: es un documento que transmite de forma completa, sencilla, ordenada y sistemática la información de una unidad orgánica. Indica las actividades que los miembros del ICRD deben realizar.

Manual de servicios: es un instrumento que facilita la descripción de los servicios que proporciona el ICRD. Muestra los requisitos y procedimientos a seguir por los usuarios para acceder a tales beneficios.

Método: es la manera ordenada y sistemática de proceder para llegar a los resultados implementados por el ICRD.

Organigrama: es la representación gráfica de la estructura formal del ICRD, según su división especializada del trabajo y niveles jerárquicos de autoridad.

Política organizacional: es la orientación o directriz que debe ser divulgada, entendida y acatada por todos los miembros de la unidad orgánica a la que pertenecen, en ella se contemplan las normas y responsabilidades de cada área del ICRD.

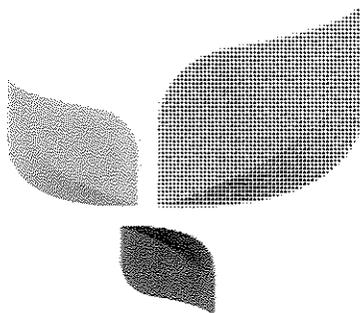


Procedimiento: es un método de ejecución o pasos a seguir, en forma secuenciada y sistemática.

Proceso: es una serie de pasos o acciones que se ejecutan de manera lógica y ordenadamente en un procedimiento del ICRD.

Programa: conjunto de objetivos, metas y actividades a realizar en un tiempo y espacio determinado.

Servicio: es el conjunto de actividades que el ICRD ofrece en busca de responder a las necesidades de sus usuarios y la ciudadanía en general.



Autorización

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Instituto de Cultura, Recreación y Deporte**

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 es sujeto de ser utilizado para su consulta.

De requerirse una actualización en la información incluida en este manual, es necesario solicitarla a la Dirección de Planeación Institucional.

Elaboración y asesoría



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

Asesoró

Héctor Guillermo Hernández Aguayo

Director de Innovación Gubernamental



Autorizo

INSTITUTO DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

Ghi Sarate Arce Rodríguez
Director del Instituto de Cultura, Recreación y Deporte



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

Alberto Ramírez Martínez
Director de Planeación Institucional

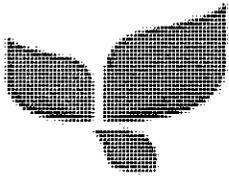
Instituto de Cultura, Recreación y Deporte

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga 2015-2018

Manual de Organización

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga

Página 25 de 25



Instituto Municipal de la Mujer Tlajomucquense

Manual de Organización

El Instituto Municipal de la Mujer Tlajomucquense

ASESORIA JURÍDICA
ASESORIA PSICOLÓGICA

GRATUITAS
Tel. 22834400 Ext. 4465
Av. General G. Gómez 2100, Tlajomuc, Yucatán

Gobierno Municipal de Tlajomuc
Tlajomuc de Zaragoza, Yucatán, 2015-2018

CÓDIGO DEL TRABAJO - YUCATÁN
Versión del manual: 9



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 del Instituto Municipal de la Mujer Tlajomulquense

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 | 11 |
| Organigrama..... | 12 |
| Atribuciones..... | 13 |
| Funciones de las unidades orgánicas..... | 14 |
| 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

Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Tlajomulquense

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 del Instituto Municipal de la Mujer Tlajomulquense

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 del Instituto Municipal de la Mujer Tlajomulquense

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 del Instituto Municipal de la Mujer Tlajomulquense

Marco jurídico

A continuación se presenta el marco jurídico al que habrá de apegarse la **Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Tlajomulquense**.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley General General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley General de Víctimas

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 Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Jalisco
- Ley Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley de Atención a Víctimas del Estado de Jalisco

Municipal

- Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de la Mujer Tlajomulquense
- Reglamento del Instituto Municipal de la Mujer Tlajomulquense
- Reglamento de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Tlajomulquense

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 del Instituto Municipal de la Mujer Tlajomulquense

A la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Tlajomulquense le corresponde lo siguiente:

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 son las niñas, los niños, los jóvenes, las mujeres 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 de 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 Municipal de la Mujer Tlajomulquense y al Desarrollo Integral de la Familia.

Acciones coordinadas de organismos públicos descentralizados

Las políticas para combatir el rezago social encuentran un importante gestor en dos de los Organismos Públicos Descentralizados consagrados a atender a dos de los sectores de la población más vulnerables: las mujeres, con el Instituto de la Mujer Tlajomulquense, y los adultos mayores y los niños con el Desarrollo Integral de la Familia, DIF.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Tlajomulquense

El Instituto Municipal de la Mujer Tlajomulquense

En Tlajomulco las mujeres son una parte fundamental en la construcción del tejido social, por lo que este Gobierno trabajará en la disminución de la brecha de género existente en el municipio.

Creado en 2013, el Instituto Municipal de la Mujer Tlajomulquense tiene como propósito fundamental la defensa del derecho de las mujeres a una vida libre de violencia y a la igualdad de oportunidades entre ambos géneros. Así mismo, la otra parte de su misión recae en la promoción y la supervisión de programas municipales, estatales y federales, con acciones enfocadas al desarrollo integral de las mujeres.

Con respecto a los derechos de las mujeres se impulsarán acciones de sensibilización, capacitación y de asesoría en materia jurídica que contribuyan a que las mujeres gocen del pleno ejercicio de sus derechos.

Por otro lado se fomentará la igualdad sustantiva y la no violencia contra las mujeres a través de acciones afirmativas (aplicación de políticas o acciones encaminadas a favorecer ciertos grupos, que a lo largo de la historia han sufrido discriminación). Así mismo, se impartirán talleres especializados en temas de equidad de género, prevención de violencia, empoderamiento, autoestima, comunicación asertiva, comunicación no sexista derechos humanos y solución de conflictos con el fin de brindar desarrollo integral a las mujeres del municipio así como a sus familiares y otros grupos de vital importancia como las niñas, niños y adolescentes. También se promoverán talleres y pláticas que se darán a las mujeres a fin de concientizarlas sobre los riesgos físicos y psicológicos de un embarazo no planeado, además de sensibilizarlas sobre la importancia de su salud sexual y reproductiva.

Es importante mencionar que desde el momento de la creación de este Instituto se han hecho esfuerzos coordinados con la Comisión Edilicia de Equidad de Género de este Gobierno Municipal para crear políticas que nos permitan disminuir la desigualdad entre los géneros.

Por tal motivo, el trabajo en conjunto de estos dos organismos irá enfocado a tres ejes que son la promoción de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, la prevención, atención y erradicación de la violencia de género y la difusión de los derechos de las mujeres.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Tlajomulquense

Estructura orgánica

De acuerdo a lo que establece el artículo 6 del **Reglamento Interno del Instituto Municipal de la Mujer Tlajomulquense de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco**, para el desarrollo de sus facultades la estructura aprobada para la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Tlajomulquense es la siguiente:

| No. | Unidad Orgánica | Objetivo de la Unidad Orgánica |
|-----|--|---|
| 1 | Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Tlajomulquense | Promover las políticas públicas que promuevan la erradicación de la violencia, la no discriminación hacia las mujeres, la igualdad sustantiva y la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. |
| 1.1 | Jefatura de Promoción y Apoyo a la Mujer | Aplicar e Interpretar estudios socioeconómicos de las usuarias que acudan al Instituto de la mujer, así como asesorar, gestionar y elaborar acciones que permitan canalizar a las mujeres hacia las instancias que puedan brindar: educación, enseñanza de oficios, actualización para el autoempleo y de más acciones necesarias para su superación económica. |
| 1.2 | Jefatura de programas contra la Violencia de Genero | Proponer, apoyar, y participar en la elaboración de programas, proyectos y acciones tendientes a defender y proteger los derechos humanos de las mujeres y su fortalecimiento y desarrollo humano. |
| 1.3 | Jefatura de Programas de Igualdad Sustantiva | Promover, difundir y enlazar los programas existentes de la salud, educación, trabajo y desarrollo social para las mujeres del municipio, que se ofrezca tanto en el ámbito público como privado. |
| 1.4 | Jefatura Administrativa | Administrar los recursos humanos, materiales, financieros del Instituto Municipal de la Mujer Tlajomulquense con apego a la legislación y normatividad en las materias de austeridad, contabilidad gubernamental, transparencia y rendición de cuentas. |

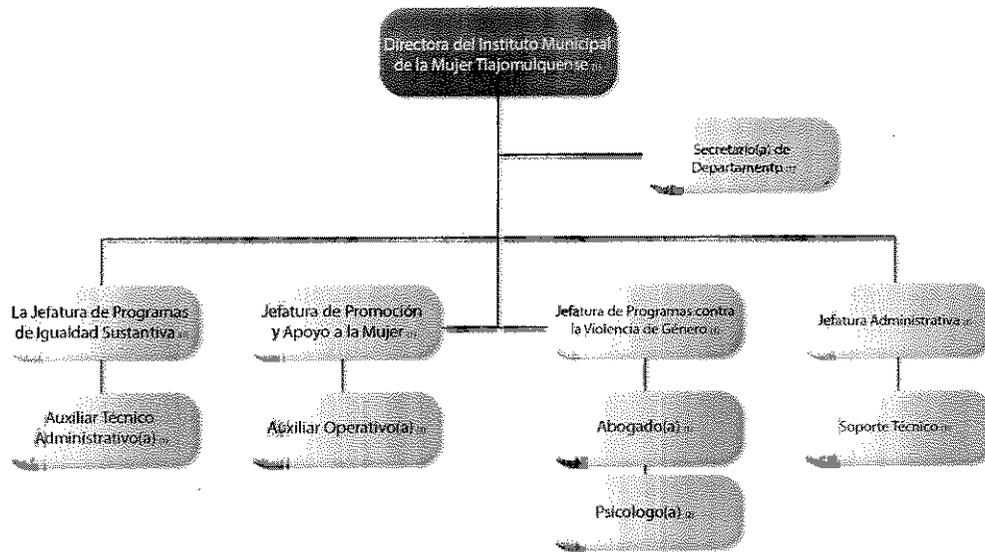


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Tlajomulquense

Organigrama

El presente organigrama se realizó con base al Artículo 6 del reglamento Interno de la Mujer.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Tlajomulquense

Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Tlajomulquense se encuentran establecidas en el artículo 12 del Reglamento Interno del Instituto Municipal de la Mujer Tlajomulquense del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; asimismo, de éstas se derivan sus funciones como a continuación se mencionan.

| Fracciones del Artículo 12 del Reglamento Interno de la Mujer del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco | |
|--|---|
| I | Promover las políticas públicas que promuevan la erradicación de la violencia, la no discriminación hacia las mujeres, la igualdad sustantiva y la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. |
| II | Dar seguimiento y ejecutar los acuerdos que dicte la Junta de Gobierno. |
| III | Realizar acciones transversales con las demás dependencias Federales, estatales, de la administración pública municipal y los organismos públicos descentralizados del Municipio. |
| IV | Proponer a la Junta de Gobierno las modificaciones al organigrama, presupuesto y plan de trabajo que sean necesarias para el óptimo funcionamiento del Instituto. |
| V | Celebrar contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que autorice la Junta de Gobierno, necesarios para cumplir con las actividades y el buen funcionamiento del Instituto, así como realizar la contratación del personal del Instituto de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del mismo. |
| VI | Establecer los sistemas de control, seguimiento y evaluación necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos. |
| VII | Aprobar estrategias, metodologías, programas de investigación, contenidos, materiales, acciones y proyectos institucionales. |
| VIII | Proponer las instancias administrativas y operativas que estime necesarias para el funcionamiento del Instituto. |
| IX | Normar criterios de eficiencia y calidad con el personal del Instituto. |
| X | Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, proyectos de reglamentos y manuales de atención, necesarios para el buen funcionamiento del Instituto. |
| XI | Las demás que les confieran las leyes y reglamentos vigentes, o la Junta de Gobierno le instruyan. |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Tlajomulquense

Funciones de las unidades orgánicas

| Unidad Orgánica | Funciones |
|---|--|
| Jefatura de Promoción y Apoyo a la Mujer | <p>La Jefatura de Promoción y Apoyo a la Mujer tendrá como titular a un funcionario o funcionaria público denominado Jefe o Jefa de Apoyo a la Mujer, la cual tiene las facultades siguientes.</p> |
| | <p>Aplicar e interpretar estudios socioeconómicos de las usuarias y usuarios que acudan al Instituto.</p> |
| | <p>Aplicar e interpretar estudios socioeconómicos a la población en zonas del Municipio que con base en los programas y proyectos del Instituto se consideren necesarios para la realización de diagnósticos.</p> |
| | <p>Elaborar un registro de lineamientos y requisitos de programas, convocatorias, padrones, becas y ayudas en general que brinde el Instituto, las organizaciones de la sociedad civil y dependencias públicas, de los cuales las mujeres del Municipio pudiesen ser beneficiarias, salvo aquellos que competan al resto de jefaturas del Instituto.</p> |
| | <p>Asesorar, gestionar y acompañamientos necesarios para la obtención de requisitos que las usuarias, deban cubrir para recibir los beneficios de los programas, proyectos, convocatorias, becas y ayudas que otorgue el Instituto.</p> |
| | <p>Gestionar y acompañar a las usuarias para la obtención de documentos oficiales y registros de nacimientos.</p> |
| | <p>Gestionar y fortalecer redes de apoyo de las usuarias en caso de ser víctimas de violencia.</p> |
| | <p>Elaborar un directorio de organizaciones de la sociedad civil y dependencias públicas que brinden refugio o albergue temporal a mujeres, sus hijas e hijos en caso de ser víctimas de violencia, y en el caso respectivo realizar la referencia y gestiones necesarias para la aceptación e ingreso de la usuaria, salvo a refugios o albergues con lineamientos de confidencialidad.</p> |
| | <p>Impulsar acciones que permitan canalizar a las mujeres hacia las instancias que puedan brindarle, educación formal, enseñanza de oficios, actualización o capacitación para el autoempleo, considerando siempre su ubicación regional y condición social.</p> |
| | <p>Brindar orientación psicológica en forma individual o grupal e intervención en crisis;</p> |
| <p>Emitir los informes psicológicos de su competencia.</p> <p>Las demás que les confieran el presente Reglamento, las leyes y reglamentos vigentes o que le instruya la Junta de Gobierno o la Dirección.</p> | |
| Jefatura de Programas contra la Violencia de Género | <p>La Jefatura de Programas contra la Violencia de Género tendrá como titular a un funcionario o funcionaria público denominado Jefe o Jefa de Programas contra la Violencia de Género, la cual tiene las facultades siguientes.</p> |
| | <p>Auxiliar a la Dirección en el diseño e implementación de los protocolos y el modelo de atención e intervención a mujeres que se encuentren en situaciones de violencia intrafamiliar y violencia de género, de acuerdo a los programas estatales y municipales.</p> |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código 1-IM-001

Revisión 0

Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Tlajomulquense

| | |
|---|--|
| | Ejecutar acciones emergentes cuando el Municipio enfrente alguna alerta de género. |
| | Realizar y aplicar instrumentos para la detección de factores de riesgo, atención de primer contacto, presencia de violencia, plan de auto cuidado y seguridad. |
| | Elaborar un directorio de instituciones gubernamentales y asociaciones civiles cuyo objeto social sea prevenir atender y erradicar la violencia intrafamiliar y de género, así como establecer coordinación para difusión de información y eventos para concientización social. |
| | Diseñar materiales de concientización sobre la cultura de la paz y derechos humanos de las mujeres de acuerdo a las convenciones internacionales en la materia y la legislación vigente. |
| | Proponer, apoyar y participar en la elaboración de programas, proyectos y acciones tendientes a defender y proteger los derechos humanos de las mujeres, su fortalecimiento y desarrollo humano. |
| | Brindar asesoría jurídica presencial a las mujeres que acudan al instituto. |
| | Brindar los acompañamientos y seguimientos necesarios para la formulación de querrelas y denuncias cuando estas procedan. |
| | Brindar seguimiento a las usuarias que fueron referidas o derivadas a otras instancias para recibir representación jurídica o atención de sus juicios. |
| | Fomentar la creación de grupos de auto ayuda de mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar y de género sobre codependencia emocional. |
| | Proporcionar talleres educativos sobre derechos sexuales, reproductivos sexualidad responsable y enfermedades venéreas. |
| | Brindar talleres sobre la salud, higiene y auto cuidado de la mujer. |
| | Dar el servicio de atención psicológica gratuita a las mujeres que acudan al Instituto solicitando este servicio y en caso de ser requerida atención médica psiquiátrica canalizarlas a las instituciones de salud correspondientes. |
| | Las demás que les confieran el presente Reglamento, las leyes y reglamentos vigentes o que le instruya la Junta de Gobierno o la Dirección. |
| Jefatura de Programas de Igualdad Sustantiva | La Jefatura de Programas de Igualdad Sustantiva tendrá como titular a un funcionario o funcionaria público denominado Jefe o Jefa de Programas Igualdad Sustantiva, la cual tiene las facultades siguientes. |
| | Promover la capacitación, actualización y sensibilización de los servidores públicos, responsables de emitir políticas públicas en el Municipio, sobre las herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de igualdad sustantiva, así como igualdad de género en la planeación local y programación presupuestal, con el fin de fomentar estas, en el ámbito cultural, social, político y económico. |
| | Auxiliar a la Dirección en el diseño y promover programas que contribuyan al desarrollo y atención de la mujer, así como ejecutar acciones que generen el desarrollo productivo, laboral, cultural y educativo de las mujeres. |
| | Estimular la participación de la mujer en el desarrollo de nuevas opciones productivas generadoras de empleo e ingresos que integren de manera armónica, criterios de sustentabilidad ambiental, tecnológicos, económicos y sociales. |
| | Promover la participación activa de las mujeres en el proceso de toma de |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Tlajomulquense

| | |
|--------------------------------|--|
| | <p>decisiones que favorezcan la perspectiva de igualdad sustantiva, así como igualdad de género en el diseño de los planes y programas del gobierno municipal.</p> |
| | <p>Realizar talleres en las distintas localidades del Municipio con grupos de mujeres para capacitarlas en las temáticas de igualdad sustantiva, así como igualdad de género.</p> |
| | <p>Auxiliar a la Dirección en la organización de exposiciones y participar en eventos que organice alguna Institución con los productos artesanales elaborados por las mujeres que participan de los cursos promovidos por el Instituto.</p> |
| | <p>Promover la creación de grupos de trabajo permanente, en las diferentes comunidades del Municipio, que difundan las temáticas concernientes a la igualdad sustantiva y derechos de las mujeres.</p> |
| | <p>Participar y organizar reuniones, eventos, coloquios, foros y convenciones en materia de género, violencia intrafamiliar y atención a las mujeres para el intercambio de experiencias e información tanto de carácter municipal, regional, nacional e internacional sobre los temas de las mujeres.</p> |
| | <p>Promover, difundir y enlazar los programas existentes de salud, educación, trabajo y desarrollo social y humano para las mujeres del Municipio, que se ofrezca tanto en el ámbito público como privado.</p> |
| | <p>Promover y sensibilizar el acceso de las mujeres a los servicios integrales de atención de la salud, en condiciones de calidad y de tecnología de vanguardia.</p> |
| | <p>Las demás que les confieran el presente Reglamento, las leyes y reglamentos vigentes o que le instruya la Junta de Gobierno o la Dirección.</p> |
| Jefatura Administrativa | <p>La Jefatura Administrativa tendrá como titular a un funcionario o funcionaria público denominado Jefe o Jefa Administrativo, la cual tiene las facultades siguientes.</p> |
| | <p>Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto con apego a la legislación y normatividad en materias de austeridad, contabilidad gubernamental, transparencia y rendición de cuentas.</p> |
| | <p>Coadyuvar con la Dirección en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de egresos, para someterlo a aprobación de la Junta de Gobierno, a más tardar en el mes de septiembre de cada año, y una vez autorizado el presupuesto llevar el control del ejercicio del mismo.</p> |
| | <p>Generar inventario, y vigilar que el mantenimiento y conservación, de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, a efecto de garantizar su óptima utilización.</p> |
| | <p>Dirigir, autorizar y vigilar la elaboración y ejecución de los procesos y programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, vigilando que su contenido esté acorde a las necesidades y prioridades institucionales.</p> |
| | <p>Vigilar el suministro oportuno de los bienes y servicios requeridos por las diversas áreas que conforman el Instituto.</p> |
| | <p>Programar el desarrollo y la capacitación del personal del Instituto, así como las distintas etapas de contratación, promoción y retención del personal.</p> |
| | <p>Asegurar el cumplimiento de la normatividad y acuerdos vigentes referentes</p> |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Tlajomulquense

al reclutamiento, selección, contratación y autorización de plazas tanto de nueva creación como de reemplazo de vacantes.

Supervisar el pago y la administración de los recursos relacionados con los sueldos, salarios, retenciones y demás prestaciones, así como establecer y dirigir todos los asuntos relativos a las terminaciones de las relaciones laborales del Instituto.

Auxiliar a la Dirección en la conducción de las relaciones laborales del Instituto con su personal, realizando el pago de sueldos, salarios y demás prestaciones correspondientes.

Llevar los procedimientos de las adquisiciones de los bienes, servicios y arrendamiento que requiera el Instituto para su funcionamiento sujeto a lo previsto en la normatividad aplicable, así como los convenios que para tal efecto celebre con el Municipio.

Plantear a la Dirección y gestionar los diversos mecanismos para la obtención de financiamientos federales y estatales, la ejecución de proyectos que pudiesen constituir beneficio las funciones del Instituto, salvo que competan a otra jefatura del Instituto.

Auxiliar a la Dirección en la elaboración, fundamentación, motivación y notificación de las convocatorias a las sesiones de la Junta de Gobierno, integrando al orden del día los asuntos que compete conocer a la misma y darle seguimiento a los acuerdos que se tomen;

Proponer y gestionar, en coordinación con la Dirección, ante las dependencias y entidades del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, los convenios relacionados con el Instituto.

Apoyar a la Dirección en la oportuna formulación y presentación de demandas, denuncias, querellas y demás recursos legales que procedan, a fin de proteger el patrimonio y la imagen del Instituto, así como presentar los informes que soliciten las autoridades judiciales y administrativas sobre la Institución.

Las demás que les confieran el presente Reglamento, las leyes y reglamentos vigentes o que le instruya la Junta de Gobierno o la Dirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Tlajomulquense

Suplencias en caso de ausencias

Las faltas temporales del titular de esta Dirección hasta por un mes, serán cubiertas por el titular de la Jefatura de Promoción y Apoyo a la Mujer según el escalafón del Artículo 6 del reglamento Interno de la Mujer. 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 del Instituto Municipal de la Mujer Tlajomulquense

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 del Instituto Municipal de la Mujer Tlajomulquense** brinda a la ciudadanía, así como los servicios internos.

| No. | Nombre de trámites o servicios externos |
|-----|--|
| 1 | Únete contra la violencia, acciones de paz (círculo de mujeres, únete contra la violencia, caravana de la salud, promoción a la autonomía financiera). |
| 2 | Asesoría especializada y atención a mujeres que viven en violencia (Asesoría Jurídica y Psicológica). |

| No. | Nombre de trámites o servicios internos |
|-----|---|
| | No Aplica |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Tlajomulquense

Listado general de los procedimientos

La siguiente tabla muestra los procedimientos que se realizan en el **Instituto Municipal de la Mujer Tlajomulquense**.

| Procedimiento | Procedimientos | Código | Dentro del Alcance SGC ¹ |
|---|---|----------|-------------------------------------|
| Instituto Municipal de la Mujer Tlajomulquense | Únete contra la violencia, acciones de paz. | 1-IM-001 | No |
| | Asesoría especializada y atención a mujeres que viven en violencia. | 1-IM-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 del Instituto Municipal de la Mujer Tlajomulquense

Políticas Generales de la Unidad Orgánica

Las funciones y procedimientos que se realicen en el Instituto Municipal de la Mujer Tlajomulquense deberán de ajustarse al Reglamento General e Interno del Instituto Municipal de la Mujer Tlajomulquense del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

El respeto es un valor esencial en el comportamiento de las personas y más en un ámbito laboral, por eso las palabras que nunca deben faltar en tu vocabulario de ser por favor, gracias y permiso, saber aceptar las responsabilidades sin quejas ni reclamos, levantar todo el desorden cuando te levantes de tu lugar y dejarlo como lo encontraste.

El diálogo es algo esencial entre los compañeros del trabajo por ello debes evitar decir palabras obscenas, evitar vulgaridades y si estas en desacuerdo con algo no interrumpir al diálogo de otra persona y sí esperar a el momento adecuado para dar tu opinión.

Respetar las cosas ajenas y no tomar algo que no te pertenezca sin la autorización del dueño recuerda que se puede prestar a malas interpretaciones y recuerda saludar y despedirte con una sonrisa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Tlajomulquense

Glosario

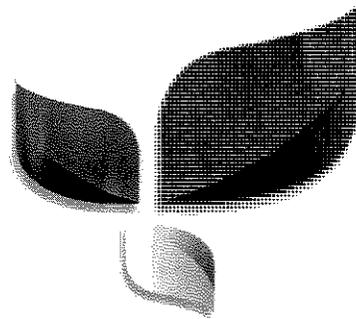
Dirección: Dirección del Instituto de Municipal de la Mujer Tlajomulquense, o su titular.

Instituto: Instituto Municipal de la Mujer Tlajomulquense

Junta de Gobierno: Junta de Gobierno del Instituto de Municipal de la Mujer Tlajomulquense.

Municipio o Municipal: Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco o relativo al mismo.

Reglamento: Reglamento Interno del Instituto Municipal de la Mujer Tlajomulquense.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Tlajomulquense

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

Karen Espinal Sánchez
MUNICIPIO DE TLAJOMULCO,
DE ZÚÑIGA, JAL.

Directora del Instituto Municipal de la Mujer Tlajomulquense
INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS
MUJERES TLAJOMULQUENSES

MUNICIPIO DE
DE ZÚÑIGA,
DIRECCIÓN DE
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 del Instituto Municipal de la Mujer Tlajomulquense

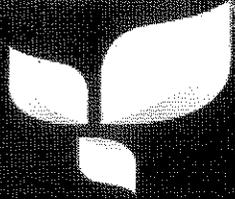
Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga 2015-2018

Manual de Organización

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga

Página 23 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.



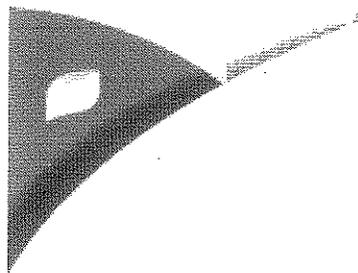
Manual de Organización

Instituto de Alternativas para los Jóvenes del
Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Gobierno Municipal de
Tlajomulco de Zúñiga 2015-2018

CÓDIGO DEL MANUAL: 1-JJ-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**Instituto de Alternativas para los Jóvenes del Municipio
de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.****Contenido**

| | |
|---|-------------------------------|
| Objetivos del Manual de Organización..... | 4 |
| Filosofía Institucional..... | ¡Error! Marcador no definido. |
| Misión..... | ¡Error! Marcador no definido. |
| Visión..... | ¡Error! Marcador no definido. |
| Política de Calidad..... | ¡Error! Marcador no definido. |
| Filosofía..... | ¡Error! Marcador no definido. |
| Valores del Servidor Público..... | ¡Error! Marcador no definido. |
| Principios rectores..... | 6 |
| Marco jurídico..... | 8 |
| Contribución al Plan Municipal de Desarrollo..... | 9 |
| Estructura orgánica..... | 19 |
| Organigrama..... | 20 |
| Atribuciones..... | 21 |
| Funciones de las unidades orgánicas..... | 23 |
| Suplencias en caso de ausencias..... | 24 |
| Trámites y servicios externos e internos..... | 25 |
| Listado general de los procedimientos..... | 26 |
| Políticas Generales de la Unidad Orgánica..... | 27 |
| Glosario..... | 28 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto de Alternativas para los Jóvenes del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

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 del Instituto de Alternativas para los Jóvenes del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

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

Instituto de Alternativas para los Jóvenes del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Instituto de Alternativas para los Jóvenes del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.**

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

**Instituto de Alternativas para los Jóvenes del Municipio
de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Instituto de Alternativas para los Jóvenes del Municipio
de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.****Marco jurídico**

A continuación se presenta el marco jurídico al que habrá de apegarse la **Dirección del Instituto de Alternativas para los Jóvenes del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco** 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

Reglamento del Instituto de Alternativas para los Jóvenes del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga

Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Instituto de Alternativas para los Jóvenes del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.****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

Instituto de Alternativas para los Jóvenes del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

A la **Dirección del Instituto de Alternativas para los Jóvenes del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga** 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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto de Alternativas para los Jóvenes del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

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.

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.

Algunas de las acciones complementarias en este rubro están enfocadas en la ampliación del vivero Santa Fe, la realización de un jardín botánico con senderos y de un huerto, así como la entrega de árboles en adopción, promoviendo por medio de un certificado de adopción que los ciudadanos se hagan cargo de ellos.

Lo que se pretende lograr con esta inversión es que los ciudadanos de la ciudad vivan en un entorno ecológico, saludable y con menos enfermedades respiratorias.

Educación Ambiental

Al formular los temas anteriores dedicados al ambiente no se estaría actuando de manera integral si no avanzáramos en el plano de la concientización sobre los diversos temas que nos afectan y sobre los que se debe de actuar, como el cambio climático y el impacto ambiental que enfrentamos actualmente.

La forma moverse en esta dirección es el diseño e implementación de una agenda de pláticas dirigidas todos los habitantes del municipio, principalmente a los niños, y fuertes campañas de información sobre el cuidado del medio ambiente que incluyen conferencias, exposiciones, talleres, actividades recreativas y culturales que serán expuestas en los espacios de los distintos actores sociales, como empresas y centros educativos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto de Alternativas para los Jóvenes del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Así mismo se implementará un proyecto que dará a conocer a los ciudadanos las efemérides de ambientales marcadas por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) y el municipio por medio de las actividades ya mencionadas. Al final se busca que los habitantes del municipio adquieran conciencia sobre la importancia que tiene hacer buen uso de los recursos y cómo repercute en la salud y el futuro no manejarlos de manera responsable.

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.

Programas Sociales

Una de las prioridades de la actual administración es la atención a la población en condiciones de pobreza, que en el municipio suman cerca de 147 mil individuos entre las personas en situación de pobreza extrema y moderada.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto de Alternativas para los Jóvenes del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Una de las estrategias para abatir la marginación y elevar la calidad de vida de estas personas consiste en la implementación de programas sociales, con lo que también se contribuirá a incrementar sus expectativas de una vida plena y sin carencias.

De manera concreta se continuará con la implementación de los programas federales como Prospera, Vivienda Digna y Adultos mayores, así como con los programas estatales y municipales, como el programa de entrega de útiles y uniformes escolares gratuitos, 60 y Más, Apoyo a Madres Cabeza de Familia, becas a estudiantes de secundaria y ABC un movimiento por la educación, con el fin de erradicar el analfabetismo y reducir el rezago educativo.

Asimismo, se han incorporado dos nuevos programas al catálogo de los ya existentes. Por un lado se trata del programa de entrega gratuita de lentes a alumnos de primaria, buscando la cobertura total en este nivel. Por otro lado se contará con el programa de becas para estudiantes de secundaria, ideado para estimular a los alumnos con un promedio destacable evitando, mediante un apoyo económico, la deserción de los alumnos de este nivel, el cual tiene el mayor índice de abandono en educación básica y media superior.

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.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto de Alternativas para los Jóvenes del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

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.

Acciones Coordinadas con Organismos Públicos Descentralizados

Las políticas para combatir el rezago social encuentran un importante gestor en dos de los Organismos Públicos Descentralizados consagrados a atender a dos de los sectores de la población más vulnerables: las mujeres, con el Instituto de la Mujer Tlajomulquense, y los adultos mayores y los niños con el Desarrollo Integral de la Familia, DIF.

Política Integral de Cultura y Recreación

Durante los últimos seis años en Tlajomulco se han invertido alrededor de 300 millones de pesos en políticas públicas ligadas al deporte, la recreación y la cultura. Estas políticas han abarcado no solo la implementación de programas, sino la construcción y rehabilitación de espacios para el desarrollo físico, cultural y artístico, en beneficio de los casi 100 mil niños y jóvenes del municipio.

Aunque muchas veces los recursos dedicados a estos rubros son vistos como algo superfluo, esta Administración considera que las acciones ligadas al deporte y a la cultura son necesarias para el desarrollo de la ciudad.

Desde el lado de la cultura, las ideas de los creadores son fundamentales para la sociedad, ya que con la exposición de sus ideas y sentimientos a través del arte podemos sensibilizarnos para ser más empáticos y actuar mejor en colectivo. Por el lado del deporte, como una forma específica de la recreación, se tiene la función de cohesionar a la sociedad a través del juego, ayudando en el camino a desarrollar hábitos saludables que alejen a los ciudadanos de las adicciones y de enfermedades relacionadas a la falta de ejercicio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto de Alternativas para los Jóvenes del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

El reto que enfrenta esta Administración en la creación de una agenda cultural y deportiva que tenga un impacto social relevante consiste en lograr que los mismos habitantes de Tlajomulco reconozcan su propio potencial artístico, palpable en las diversas manifestaciones materiales e inmateriales a lo largo de todo el municipio, y deportivo, visible a través de los atletas que ha visto nacer, ya que el Estado no crea arte ni hace deportistas, pero sí puede fomentar y difundir sus manifestaciones.

La política integral de cultura y recreación para este trienio irá dirigida en cuatro sentidos: el programa de educación y promoción artística y el programa de disciplinas deportivas, apoyados en gran medida por la reingeniería en el Instituto de Cultura, Recreación y Deporte y los programas enfocados en la creación de alternativas para la juventud.

Educación y Promoción Artística

El arte en cualquiera de sus formas es un medio que sirve para sensibilizar, inspirar y comunicar ideas o sentimientos a la personas. Es innegable que para cualquier sociedad que busque la integración social y la cohesión entre sus habitantes estos elementos son necesarios.

Por ello en Tlajomulco los temas de educación, cultura y promoción artística son esenciales para el desarrollo del municipio y personal de sus habitantes. Es por eso que se continuarán fomentando estas actividades con el objetivo de ampliar su cobertura para beneficio de los niños y jóvenes de Tlajomulco.

Para lograrlo se trabajará en la ampliación y adecuación de los espacios físicos donde se llevan a cabo talleres artísticos, tales como la escuela municipal de ballet y los talleres de música, así como en la construcción de un nuevo estudio de grabación y la construcción de siete centros multidisciplinarios.

De parte del Instituto de Cultura, Recreación y Deportes se tiene el plan de la creación de escuelas de formación, que funjan como un escalón en la profesionalización de sus usuarios y donde se puedan identificar, potenciar y difundir los nuevos talentos artísticos de Tlajomulco. Estas escuelas pretenden exportar el talento del municipio, así como traer a la ciudad una serie de manifestaciones artísticas de los mejores exponentes del mundo.

Disciplinas Deportivas

Esta Administración está convencida de que invertir en el deporte es invertir en la salud de los niños y jóvenes, alejándolos de enfermedades y de la delincuencia para promover su sano desarrollo. Esta es la razón por la que se seguirá fomentando su integración y participación en el ámbito deportivo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto de Alternativas para los Jóvenes del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Debido al elevado crecimiento poblacional de los últimos años, los espacios deportivos ya son insuficientes. A partir de este diagnóstico se ha definido como estrategia la ampliación del sistema de lugares destinados a la actividad física con la inversión en la construcción de ocho unidades deportivas, así como en la focalización de recursos en aquellas zonas donde existe un índice mayor de talentos en las diferentes disciplinas deportivas. De igual manera, como se mencionó anteriormente, se intervendrá en la construcción de la infraestructura apropiada en función de la vocación de cada espacio deportivo.

El objetivo es consolidar la red de unidades deportivas de Tlajomulco, así como la profesionalización de disciplinas deportivas más difundidas en el municipio, como el basquetbol y futbol.

El Instituto de Cultura, Recreación y Deporte y el Instituto de Alternativas para Jóvenes de Tlajomulco (INDAJO).

Este es un eje que envuelve diferentes áreas de la Administración. No obstante, el Instituto de Cultura, Recreación y Deporte es una pieza fundamental en el buen desarrollo de estas políticas, ya que tiene como objetivo fundamental la difusión y promoción de la cultura y actividades deportivas. Es por eso que al considerarlo como un área estratégica de importancia vital en el cumplimiento de estos propósitos se iniciará con una reingeniería al interior del Instituto, la cual le permitirá tener en el corto plazo un mayor aprovechamiento de los recursos, del patrimonio y de los programas tanto culturales como deportivos presentes a lo largo de todo este eje que ha de implementar para cumplir con su misión.

De manera general, el Gobierno de Tlajomulco, con el necesario apoyo del renovado Instituto de Cultura, Recreación y Deportes, planea llevar a cabo tres acciones generales, todas ellas presentes en los tres temas que se desarrollan en este apartado. Las acciones a las que se hacen referencia son la ampliación de la cobertura de los programas para que más gente se vea beneficiada por estas acciones, la construcción de la infraestructura apropiada en función de la vocación de cada espacio deportivo o cultural, y la ocupación y uso intensivo de espacios públicos para que también allí convivan los tlajomulquenses, a través de la cultura y la actividad física.

La importancia del Instituto de Alternativas para Jóvenes de Tlajomulco (INDAJO) recae en que aproximadamente uno de cada cuatro habitantes de Tlajomulco tiene entre 15 y 29 años de edad, por lo que son considerados jóvenes. Este es un sector para el que la cultura, el deporte y la recreación son parte esencial de su desarrollo. Este municipio no puede dejar de actuar en beneficio de una porción tan amplia de la población en lo respectivo a este tema, por lo que se llevarán a cabo una serie de acciones enfocadas en su bienestar.

Este es un tema transversal que involucra la participación de varias áreas bajo el liderazgo, sin embargo la batuta en este proceso debe de ser llevada por el INDAJO, organismo público

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto de Alternativas para los Jóvenes del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

descentralizado que tiene el compromiso de construir políticas públicas a través de la cultura, el arte, el deporte y la educación para el provecho de los jóvenes del municipio, y que es además un espacio de encuentro que tiene como base el respeto a la libertad, la pluralidad y los derechos humanos.

Bajo la tutela del INDAJO el Gobierno Municipal realizará dos proyectos y una serie de programas que hacen a la vez de estrategia para llegar al objetivo de esta sección: la creación de alternativas saludables para la juventud.

Un primer proyecto es la instauración de la Capital del Street Art en Santa Fe y Chulavista. Este proyecto implica la atracción de fábricas de aerosoles a la ciudad, la formación de una zona de tolerancia donde se pueda hacer grafiti libremente, la creación de concursos y la invitación a artistas urbanos de talla nacional e internacional. Con esto se hará de Santa Fe y Chulavista una zona turística alterna, con el consecuente beneficio de la derrama económica que generaría.

El segundo proyecto corresponde a la fundación del Tlajomulco Training Center en Lomas del Sur, el primero de su clase en Jalisco, donde se entrenará a atletas de alto rendimiento en deportes como el skate y el parkour. Se pretende que estos deportistas sean los mejores exponentes de su género y encuentren en la práctica de estas actividades una alternativa para alejarse de situaciones de conflicto.

La segunda manera de intervenir para llegar a este objetivo es a través de la formulación de programas que puedan funcionar de manera continua a lo largo del trienio. Una de las acciones que contemplamos es la formulación del programa de pláticas y talleres Prevención de embarazos: salud sexual y noviazgo sano para abatir los inquietantes índices de embarazos juveniles no deseados. Otro de los programas que se consideran es la constitución de cursos evocados a los derechos de los jóvenes, con lo que se pretende sensibilizar a la población e inculcarles la cultura de la legalidad para que conozcan sus derechos y obligaciones. Así mismo se planea echar a andar la biblioteca itinerante, acción con la que la literatura se acercaría a los jóvenes.

Desarrollo Económico Social

Durante el año 2015 Tlajomulco recibió 5000 millones de pesos provenientes de la iniciativa privada, posicionándose como uno de los mejores municipios del Área Metropolitana de Guadalajara en este rubro.

Esto es sólo es una muestra de que en los últimos años Tlajomulco ha sentado las bases para colocarse como el municipio metropolitano más competitivo y con mayor potencial para desarrollar diferentes sectores productivos de alto valor agregado, motores de la dinámica económica del sur de la ciudad, así como para atraer fuertes inversiones de sectores estratégicos para generar empleos estables y, a la vez, canalizar la capacidad emprendedora del municipio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto de Alternativas para los Jóvenes del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Sin embargo no debemos de perder de vista que esta transformación, emprendida desde las dos administraciones anteriores, le apuesta a que la puesta en práctica de las condiciones de competencia y de desarrollo se logra más fácilmente en una sociedad justa y con igualdad de oportunidades, situación que nos hemos empeñado en conseguir y está presente a lo largo de los distintos ejes que conforman este Plan Municipal de Desarrollo.

Ante un entorno económico desfavorable a nivel nacional e internacional, y un cuidado cada vez más demandante del medio ambiente, el reto de la presente Administración en este rubro es el continuar con la inercia que ha caracterizado a la ciudad en los últimos años y seguir siendo un polo de atracción para los inversionistas, con miras a generar un desarrollo equilibrado en la totalidad del territorio municipal, potencializando el área del corredor Chapala y el Circuito Sur, y que con esto se generen nuevos y mejores empleos, así como promover la iniciativa emprendedora de los tlajomulquenses, desde una visión de sustentabilidad en la que no se sacrifique el bienestar de las nuevas generaciones por el crecimiento económico en el corto plazo.

Con base en lo anterior, proyectamos la política de desarrollo económico local para Tlajomulco integrando cinco temas: el fortalecimiento del campo y los sectores tradicionales, la formación de cooperativas, la promoción de la inversión, y del turismo y la educación para jóvenes en materia de liderazgo.

Emprendurismo y Liderazgo para Jóvenes

Más de la mitad de la población del municipio está en un rango de entre los 15 y los 29 años de edad. La misión que se tiene es aprovechar la energía y la creatividad que caracterizan a este sector de la población, por lo que se tiene el propósito de incentivar la formación de micro y pequeñas empresas en el municipio administradas por los jóvenes del municipio.

El modo de incidir en estos fines es el diseño e implementación de una agenda de trabajo para la capacitación de los jóvenes en materia de liderazgo, y con ello incentivar la creación de nuevas entidades productivas.

Con esta estrategia este sector de la población tendrá un mejor futuro, con más certeza, y en el que podrán incidir de manera directa al bienestar de su comunidad siendo generadores de empleo y el sustento para sus familias.



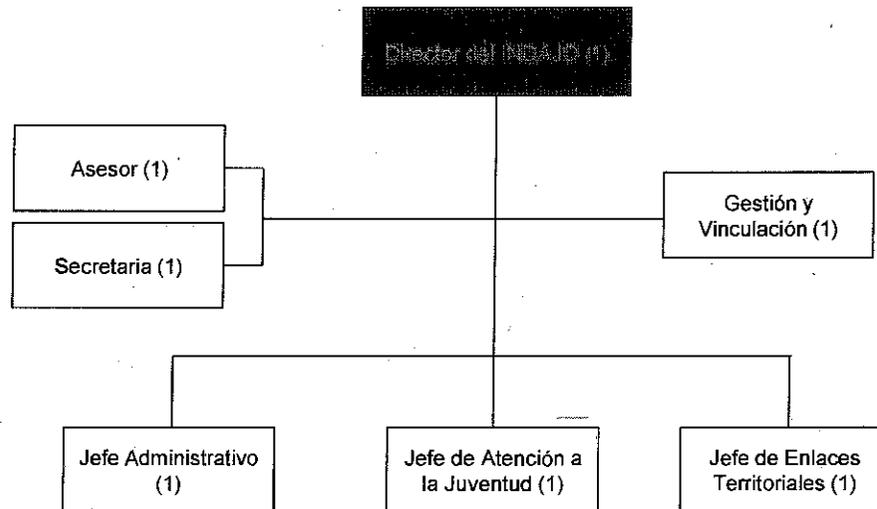
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Instituto de Alternativas para los Jóvenes del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.****Estructura orgánica**

De acuerdo a lo que establecen los artículos 34 y 35 del **Reglamento del Instituto de Alternativas para los Jóvenes del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco**, para el desarrollo de sus facultades la estructura aprobada para el Instituto de Alternativas para los Jóvenes del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, es la siguiente:

| No. | Unidad Orgánica | Objetivo de la Unidad Orgánica |
|-------|---|--|
| 1. | Dirección del Instituto de Alternativas para los Jóvenes del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga | Administrar y conducir la función ejecutiva del instituto, así como coordinar y supervisar la ejecución de sus programas y proyectos de acuerdo a lo que se establezca en el programa del Instituto. |
| 1.1 | Jefatura Administrativa | Organizar y administrar los recursos del Instituto, formular los proyectos y partidas presupuestales correspondientes, programar, presupuestar y realizar los procedimientos necesarios para las adquisiciones de los materiales y demás recursos. |
| 1.1.1 | Jefatura de Atención a la Juventud | Ejecutar proyectos especiales del Instituto con el objeto de mejorar las condiciones de vida los jóvenes. |
| 1.1.2 | Jefatura de Enlaces Territoriales | Mantener el contacto directo con las oficinas de enlace de Instituto, proponer medidas necesarias para el mejoramiento administrativo y operativo de las oficinas. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Instituto de Alternativas para los Jóvenes del Municipio
de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.****Organigrama**

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto de Alternativas para los Jóvenes del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la **Dirección del Instituto de Alternativas para los Jóvenes del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco** se encuentran establecidas en el artículo 37 del **Reglamento del Instituto de Alternativas para los Jóvenes del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco**.

| Fracción(es) del Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco | |
|--|--|
| Artículo 37 | La Dirección tiene como titular a un funcionario público denominado Director, el cual tiene las facultades siguientes: |
| I | Cumplir y vigilar el cumplimiento del presente reglamento, así como de las resoluciones que acuerde la junta de gobierno. |
| II | Representar al Instituto ante las autoridades administrativas, judiciales y del trabajo, con todas las facultades generales y especiales que requiera. |
| III | Previa autorización de la Junta de Gobierno, suscribir, en representación del Instituto, los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se celebren con dependencias y entidades públicas, con organizaciones privadas y sociales necesarios para el buen funcionamiento del mismo. |
| IV | Dar contestación oficial a los requerimientos solicitados por dependencias gubernamentales, así como a los escritos representados por particulares. |
| V | Recibir y canalizar propuestas, solicitudes, sugerencias e inquietudes de la ciudadanía, a los organismos públicos, privados y sociales que correspondan referente a temas relacionados con jóvenes den el Municipio. |
| VI | Proveer en la esfera administrativa de lo necesario para el correcto funcionamiento del Instituto y la infraestructura que le ha sido destinada. |
| VII | Recabar la información y los elementos estadísticos que reflejen el funcionamiento del Instituto para mejorar la gestión del mismo. |
| VIII | Nombrar y remover a los funcionarios y servidores públicos del Instituto. |
| IX | Proponer a la Junta de Gobierno las modificaciones a la estructura y a los órganos administrativos que sean necesarios para el óptimo funcionamiento del Instituto |
| X | Proponer a junta de gobierno el establecimiento de las instancias de asesoría, coordinación, consulta y apoyo administrativo que estime necesarias para el buen funcionamiento del Instituto |
| XI | Presentar a la junta de gobierno para su aprobación el manual de políticas, bases y lineamientos para las adquisiciones y enajenaciones, y los demás proyectos de reglamentación y manuales establecidos en las disposiciones legales aplicables. |
| XII | Establecer, implantar, coordinar y evaluar las políticas institucionales que rijan las actividades de información y difusión de los avances en materia de acciones y programas dirigidos a jóvenes. |
| XIII | Realizar las acciones de imagen institucional que requiera el Instituto. |
| XIV | Someter a aprobación de la Junta de Gobierno anualmente los proyectos programas e informes financieros trimestrales y estados financieros del Instituto para publicarlos. |
| XV | Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el ante proyecto del Presupuesto de |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Instituto de Alternativas para los Jóvenes del Municipio
de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.**

| Fracción(es) del Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco | |
|---|--|
| | Egresos del Instituto, sus modificaciones y remitirlos a la tesorería municipal en tiempo y forma. |
| XVI | Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno los actos jurídicos que impliquen traslación de dominio o de uso de los bienes que forman el patrimonio del Instituto. |
| XVII | Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno con sujeción a las disposiciones legales aplicables, donaciones onerosas, herencias y legados que pretenda recibir el Instituto. |
| XVIII | Proponer a la junta de gobierno las condiciones generales de trabajo del Instituto. |
| XIX | Elaborar e implementar el programa anual de actividades y los objetivos programáticos del Instituto. |
| XX | Recibir las propuestas de la Junta de Gobierno y acordarlas con el Presidente cuando éstas sean en relación con la ejecución de alguno de los objetivos del Instituto. |
| XXI | Rendir ante la Junta de Gobierno un informe anual de actividades en el mes de septiembre de cada año. |
| XXII | Coordinar el proceso de entrega- recepción al final de su gestión. |
| XXIII | Las demás funciones que el presente reglamento y demás disposiciones jurídicas le atribuyan. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Instituto de Alternativas para los Jóvenes del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.****Funciones de las unidades orgánicas**

| Unidad Orgánica | Funciones |
|---|--|
| Dirección del Instituto de Alternativas para los Jóvenes del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga | Administrar y conducir la función ejecutiva del instituto, así como coordinar y supervisar la ejecución de sus programas y proyectos de acuerdo a lo que se establezca en el programa del Instituto. |
| | Corresponde al Director, la dirección y conducción del Programa General del Instituto, Los proyectos y acciones del mismo, así como sus proyectos estratégicos. |
| | Es responsable del cumplimiento de las metas planteadas en su programa, la administración, el buen uso y manejo de los recursos públicos y de hacer cumplir con lo que disponga por las la Ley de Atención de la Juventud del Estado de Jalisco, las leyes y reglamentos en materia de contabilidad gubernamental, información pública y rendición de cuentas. |
| Jefatura Administrativa | Organizar y administrar los recursos del Instituto, formular los proyectos y partidas presupuestales correspondientes, programar, presupuestar y realizar los procedimientos necesarios para las adquisiciones de los materiales y demás recursos. |
| | Diseñar y operar sistemas y procedimientos para la administración del personal y la adquisición, control y distribución de bienes y servicios requeridos por el Instituto, de acuerdo a sus planes y programas, para obtener el máximo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con que cuenta. |
| Jefatura de Atención a la Juventud | Ejecutar proyectos especiales del Instituto con el objeto de mejorar las condiciones de vida los jóvenes. Enlazar las distintas áreas del INDAJO a fin de promover y poner a disposición de los jóvenes los programas y servicios que ofrece el Instituto. |
| Jefatura de Enlaces Territoriales | Mantener el contacto directo con las oficinas de enlace de Instituto, proponer medidas necesarias para el mejoramiento administrativo y operativo de las oficinas. El Coordinador de Enlaces tendrá a su cargo a las oficinas de los Enlaces Territoriales del Instituto, distribuidas en el territorio municipal, se hará cargo de la revisión y supervisión de dichas oficinas en el cumplimiento de las funciones que les sean encomendadas. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto de Alternativas para los Jóvenes del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Suplencias en caso de ausencias

Las faltas temporales del titular de esta Dirección hasta por un mes, serán cubiertas por el Jefe Administrativo 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**Instituto de Alternativas para los Jóvenes del Municipio
de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.****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 del Instituto de Alternativas para los Jóvenes del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco** brinda a la ciudadanía, así como los servicios internos.

| No. | Nombre de trámites o servicios externos |
|-----|---|
| 1 | Laboratorio de Arte Urbano. |
| 2 | Tlajomulco Patina. |
| 3 | Tlajomulco Bmx. |
| 4 | Guateque de Barrio. |
| 5 | Becas de apoyo económico. |
| 6 | Estudio de Grabación la Caverna. |

| No. | Nombre de trámites o servicios internos |
|-----|---|
| | No aplica. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Instituto de Alternativas para los Jóvenes del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.****Listado general de los procedimientos**

La siguiente tabla muestra los procedimientos que se realizan en la **Dirección del Instituto de Alternativas para los Jóvenes del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.**

| Proceso | Procedimiento | Código | Dentro del Alcance SGC ¹ |
|--|---------------------------------|----------|-------------------------------------|
| Instituto de Alternativas para los Jóvenes del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco | Laboratorio de Arte Urbano | 2-IJ-001 | No |
| | Tlajomulco Patina | 2-IJ-002 | No |
| | Tlajomulco Bmx | 2-IJ-003 | No |
| | Guateque de Barrio | 2-IJ-004 | No |
| | Becas de apoyo económico | 2-IJ-005 | No |
| | Estudio de Grabación la Caverna | 2-IJ-006 | No |
| | No aplica | 2-IJ-007 | 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**Instituto de Alternativas para los Jóvenes del Municipio
de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.****Políticas Generales de la Unidad Orgánica**

Las funciones y procedimientos que se realicen en la Dirección del Instituto de Alternativas para los Jóvenes., deberán de ajustarse al Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

La Junta de Gobierno es el máximo órgano de gobierno del Instituto de Alternativas para los Jóvenes del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Las funciones, programas, servicios y procedimientos que se realicen en el Instituto de Alternativas para los Jóvenes (INDAJO) deberán de ajustarse al Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, así como al Reglamento del Instituto de Alternativas para los Jóvenes del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco y demás normas que le apliquen.

Las sesiones que realice la Junta de Gobierno del Instituto de Alternativas para los Jóvenes serán públicas y abiertas. Éstas se sesionarán cuando menos una vez cada tres meses en forma ordinaria y de acuerdo al calendario anual de sesiones previamente aprobado y se conducirán de acuerdo a los procedimientos aplicables.

El Instituto contará con el personal técnico, administrativo y profesional en razón al presupuesto que le destine el Ayuntamiento, el cual estará subordinado al Director del Instituto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Instituto de Alternativas para los Jóvenes del Municipio
de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.****Glosario**

Bmx: Deporte extremo practicado en bicicleta, en el que los deportistas realizan acrobacias.

INDAJO: Instituto de Alternativas para los Jóvenes del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Parkour: Disciplina que consiste en desplazarse superando obstáculos que se presenten en un recorrido saltando o corriendo sin más recursos que el cuerpo humano.

Skate: Deporte que consiste en deslizarse sobre una tabla con ruedas, para realizar trucos haciendo piruetas y figuras con ella, en el aire.

Training Center: Centro de Entrenamiento.

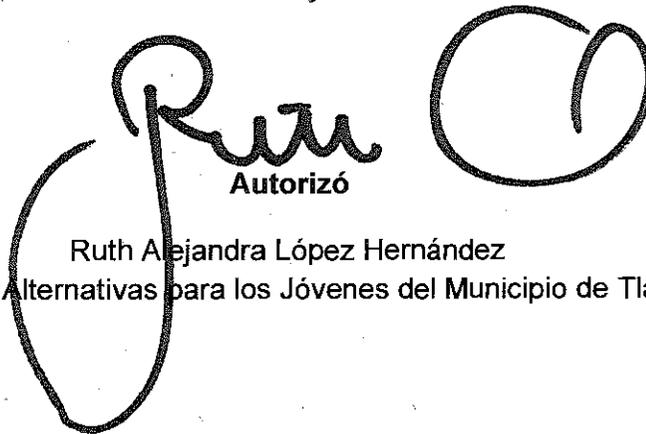


Autorización

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

Ruth Alejandra López Hernández

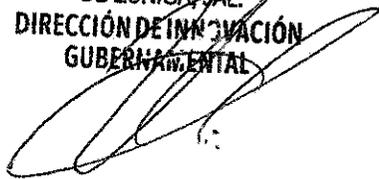
Directora del Instituto de Alternativas para los Jóvenes del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga



MUNICIPIO DE TLAJOMULCO,
DE ZÚÑIGA, JAL.
INSTITUTO DE
ALTERNATIVAS PARA
JÓVENES



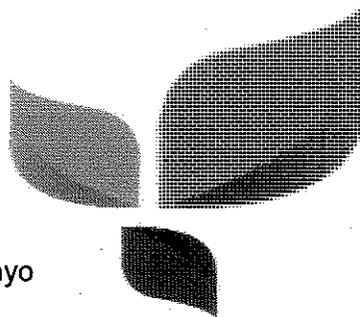
MUNICIPIO DE TLAJOMULCO,
DE ZÚÑIGA, JAL.
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL



Asesoró

Héctor Guillermo Hernández Aguayo

Director de Innovación Gubernamental



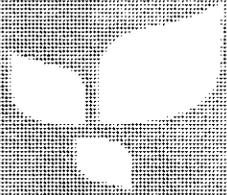
MUNICIPIO DE TLAJOMULCO,
DE ZÚÑIGA, JAL.
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
INSTITUCIONAL

Director de Planeación Institucional

Dirección del Instituto de Alternativas para los Jóvenes del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga 2015-2018

Manual de Organización



Tlajomulco

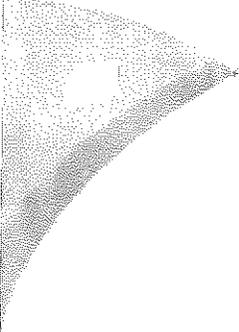
Manual de Organización

Contraloría Municipal de Tlajomulco de Zúñiga

Municipio Municipal de Tlajomulco de Zúñiga

Comisión Municipal de Planeación y Desarrollo Urbano

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**Contraloría Municipal****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> | 13 |
| <u>Estructura orgánica</u> | 17 |
| <u>Organigrama</u> | 18 |
| <u>Atribuciones</u> | 19 |
| <u>Funciones de las unidades orgánicas</u> | 21 |
| <u>Suplencias en caso de ausencias</u> | 24 |
| <u>Trámites y servicios externos e internos</u> | 25 |
| <u>Listado general de los procedimientos</u> | 26 |
| <u>Políticas Generales de la Unidad Orgánica</u> | 27 |
| <u>Glosario</u> | 28 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Contraloría Municipal****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**Contraloría Municipal****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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Contraloría Municipal**

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 | Pluralidad | 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 equidad | XV | Transversalidad del medio ambiente y respeto al desarrollo económico y sostenible |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Contraloría Municipal****Marco Jurídico**

A continuación se presenta el marco jurídico al que habrá de apegarse la **Contraloría Municipal**.

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Ley de Aguas Nacionales

Ley de Coordinación Fiscal

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público

Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales

Código Fiscal de Estado de Jalisco

Estatat

Constitución Política del Estado de Jalisco

Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco

Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco con sus Municipios

Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios Constitución Política del Estado de Jalisco

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

Ley de Ingresos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Contraloría Municipal**

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco

Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco

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

Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco

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

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

Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contrataciones de Servicios del Estado de Jalisco y sus

Municipios

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

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

Ley de Incompatibilidades para los Servidores Públicos Reglamentaria del artículo 112 de la institución Política

del Estado de Jalisco

Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco

Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios

Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

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

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

Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco

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

Ley que regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco

Normas de Contabilidad Gubernamental

Código Civil del Estado de Jalisco

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Contraloría Municipal**

Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco

Código Nacional de Procedimientos Penales

Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco

Código Civil del Estado de Jalisco

Código Fiscal del Estado de Jalisco

Código Urbano para el Estado de Jalisco

Municipal

Reglamento de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Reglamento de Austeridad. Vigencia a partir de 30 de junio de 2015

Reglamento de Construcción

Reglamento de Box, Lucha libre y Artes Marciales de Municipio de Tlajomulco de Zúñiga

Reglamento de Catastro

Reglamento de Adquisiciones

Reglamento del Consejo Municipal de Desarrollo Artesanal

Reglamento de Control Vehicular

Reglamento de Zonificación

Reglamento de la Gaceta Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. Vigencia a partir del 5 de diciembre de 2014

Reglamento de Mercados y Centrales de Abasto

Reglamento de Nomenclatura de vías públicas y espacios abiertos públicos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Reglamento de Parques y Jardines para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Contraloría Municipal**

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

Reglamento de Policía Preventiva

Reglamento de Rastros del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Reglamento de Salud para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Reglamento de Servicios Turísticos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Reglamento de Viajes y Viáticos

Reglamento del Archivo General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga

Reglamento del CENDI

Reglamento del Consejo Ciudadano de Seguridad Pública

Reglamento del Consejo de Promoción Económica del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. (Aprobado en la Administración 2010-2012)

Reglamento del Consejo Económico y Académico del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Reglamento del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano

Reglamento del Consejo Municipal del Deporte de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Reglamento del Instituto de Alternativas para los Jóvenes del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. Vigencia a partir del 5 de marzo del 2016

Reglamento del Escudo de Armas de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Reglamento del Instituto de Cultura, Deporte y Recreación del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. (Aprobado por la administración 2010-2012)

Reglamento del Instituto Municipal de la Mujer Tlajomulquense. (Aprobado en la Administración 2010-2012)

Reglamento del Patrimonio Inmobiliario del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Reglamento del Proceso Entrega y Recepción para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga,

Reglamento del Servicio de Agua Potable del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. Vigencia a partir del 16 de abril de 2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Contraloría Municipal**

Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Reglamento Interior de la Unidad Municipal Protección Civil de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco (Última reforma publicada 23 de diciembre del 2014)

Reglamento Interior del Consejo Técnico Catastral del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Reglamento Interno de la Comisión Municipal de Carrera Policía de Seguridad Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. (Aprobado en la Administración 2010-2012)

Reglamento Interno de la Comisión Municipal de Honor y Justicia de Seguridad Pública (Aprobado en la Administración 2010-2012)

Reglamento Interno del Instituto de la Mujer Tlajomulquense.

Reglamento Municipal de Protección Civil de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Reglamento para el Funcionamiento de Giros Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Reglamento para Regular la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga

Reglamento Proyectos de Inversión y de Prestación de Servicios (Aprobado en la Administración 2010-2012).

Reglamento que determina medios idóneos de prueba para acreditar la posesión de terrenos para el otorgamiento de autorizaciones, permisos o licencias en materia de desarrollo urbano del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Reglamento controla el Uso y manejo de sustancias inhalantes de efectos psicotrópicos

Reglamento de Información Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco (Aprobado en la Administración 2010-2012)

Reglamento de los consejos consultivos ciudadanos

Reglamento del Protocolo en eventos gubernamentales y de la Dirección de Relaciones Públicas.

Reglamento que establece las Condiciones que deben reunir los sitios destinados a reubicación de ladrilleras

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Contraloría Municipal

Reforma a los Artículos 10,11 y 12 del Ordenamiento Municipal para la Promoción del Desarrollo Económico de Tlajomulco de Zúñiga

Reforma del Ordenamiento de Ecología

Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Condiciones Generales de Trabajo del honorable Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Manuales de Organización de las dependencias que conforman el Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Modificaciones al Ordenamiento de Anuncios del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga

Ordenamiento de Alumbrado Público del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Ordenamiento de Anuncios para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga

Ordenamiento de Cementerios del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga

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

Ordenamiento de Espectáculos para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga

Ordenamiento de Estacionamientos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga

Ordenamiento de manejo de Residuos Sólidos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga

Ordenamiento Municipal para la Promoción del Desarrollo Económico de Tlajomulco de Zúñiga

Ordenanza que norma el funcionamiento de la Unidad de Acopio y Salud Animal UNASAM del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Contraloría Municipal****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 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Contraloría Municipal**

Respeto de los derechos humanos

A la **Contraloría Municipal** le corresponde lo siguiente:

Eje Estratégico: 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

Contraloría Municipal

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 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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Contraloría Municipal**

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.

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**Contraloría Municipal****Estructura orgánica**

De acuerdo a lo que establece el artículo 116 del **Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco**, para el desarrollo de sus facultades la estructura aprobada para la **Contraloría Municipal** es la siguiente:

| No. | Unidad Organica | Objetivo de la Unidad Organica |
|-----|---|---|
| 1. | Contraloría Municipal | Realizar la fiscalización, control y evaluación del Gobierno y administración pública municipal. |
| 1.1 | Jefatura de Responsabilidad Administrativa | Realizar en apoyo al Contralor Municipal, la debida y apegada a derecho, substanciación de Procedimientos de Investigación Administrativa |
| 1.2 | Jefatura de Auditoria | Garantizar el óptimo manejo de los recursos públicos y la rendición de cuentas en el municipio, fortaleciendo el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos del municipio. |
| 1.3 | Jefatura de Denuncia Anónima | Investigar las quejas y denuncias de carácter anónimas. |
| 1.4 | Jefatura de Denuncia a Servidores Públicos | Recibir, investigar y turnar al área correspondiente según sea el caso las quejas y denuncias que fueron presentadas de forma presencial. |
| 1.5 | Jefatura de Revisión Hacendaria | Revisión de la cuenta pública del municipio y organismos públicos descentralizados (Ingresos y Egresos). |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Contraloría Municipal****Atribuciones**

Las obligaciones y atribuciones de la Contraloría Municipal se encuentran establecidas en los artículos 116 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 116 | Al frente de esta dependencia habrá como titular a funcionario público denominado Contralor Municipal, que es nombrado por el Ayuntamiento en base a la propuesta que formule el Presidente Municipal, el cual tiene las facultades siguientes: |
| I | Vigilar y supervisar el sistema de control y evaluación del gasto público, en relación con el presupuesto de egresos, así como de las políticas y los programas aprobados por el Ayuntamiento. |
| II | Fijar los criterios y controles de fiscalización, contabilidad, auditoría y vigilancia que deben observar la administración pública municipal. |
| III | Realizar auditorías, visitas, inspecciones, solicitar informes, revisar libros y documentos de la administración pública municipal, tanto centralizada como paramunicipal, en general, donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del Municipio con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos, y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, así como para evaluar y vigilar el cumplimiento de los aspectos normativos, administrativos, financieros, de desempeño y de control vigentes. |
| IV | Intervenir en los actos de entrega-recepción al tomar posesión del empleo, cargo o comisión de los funcionarios o servidores públicos que tengan la obligación de llevar a cabo dichos procesos, así como en los casos de funcionarios o servidores públicos en funciones deje el cargo sin que exista un sustituto nombrado. |
| V | Intervenir en los procesos de entrega-recepción de bienes y valores que sean propiedad del Municipio o se encuentren en posesión del mismo, en tanto se verifique algún cambio de titular de las dependencias o del gobierno municipal. |
| VI | Vigilar que las obras públicas que se realicen, con cargo a fondos del Municipio, directamente o con participación de terceros, se ajusten a las disposiciones de la legislación, los ordenamientos municipales, especificaciones aplicables y contratos respectivos. |
| VII | Inspeccionar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, de contratación y pago de personal, de contratación de servicios, de obra pública, de adquisiciones, de arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; así como del manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes al Municipio. |
| VIII | Auxiliar al Ayuntamiento en la revisión de la cuenta detallada de los movimientos de fondos ocurridos mensual, semestral y anualmente, y verificar que se remitan dichas cuentas oportunamente y en forma debida al órgano fiscalizador del Congreso del Estado de Jalisco; |
| IX | Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Municipio para su envío al Congreso del Estado de Jalisco. |
| X | Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales, para detectar los actos y hechos que advierta como causales de responsabilidad administrativa, y |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Contraloría Municipal**

remitir el resultado de las investigaciones a las dependencias y autoridades competentes;

| | |
|-------|---|
| XI | Recopilar y procesar la información que sea de su competencia. |
| XII | Proponer a los auditores externos de las dependencias, organismos y entidades municipales, así como normar y controlar su actividad. |
| XII | Preparar y rendir informes de evaluación y seguimiento de los asuntos en que intervenga; |
| XIV | Informar al Ayuntamiento, Presidente Municipal, Síndico Municipal y Regidores de los resultados y avances en el cumplimiento de sus facultades. |
| XV | Implementar sistemas de control administrativo y contable interno, y de sistemas para prevenir actos ilícitos por parte de los funcionarios o servidores públicos municipales; |
| XVI | Investigar en el ámbito de su competencia los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Municipio. |
| XVII | Integrar el expediente cuando los resultados de la revisión resulten hechos que puedan ser constitutivos de delito, remitiendo al Síndico Municipal los expedientes que se integren para que se ejerciten las acciones jurídicas a que haya lugar. |
| XVIII | Rendir al Ayuntamiento el informe anual de las actividades realizadas. |
| XIX | Revisar la cuenta pública municipal, los estados financieros de las dependencias municipales y fiscalizar los subsidios otorgados por el Municipio a sus organismos descentralizados, fideicomisos y empresas de participación municipal, así como de todos aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del Municipio o reciban algún subsidio de éste; |
| XX | Podrá utilizar cualquier medio electrónico y tecnológico, para el mejor desempeño de sus funciones. |
| XXI | Fungir como órgano de control disciplinario, en la atención de quejas, denuncias e integración del procedimiento de investigación administrativa previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. |
| XXII | Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan el Ayuntamiento o el Presidente Municipal. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Contraloría Municipal****Funciones de las unidades orgánicas**

| Unidad Orgánica | Funciones |
|---|---|
| Contraloría Municipal | Observar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones normativas vigentes. |
| | Establecer y operar un sistema de control y evaluación del gasto público, de las políticas y los programas aprobados por el Ayuntamiento, así como un control administrativo y contable interno, y de sistemas, para prevenir actos ilícitos por parte de los servidores públicos. |
| | Recomendar criterios y disposiciones de control, fiscalización, contabilidad y auditoría, encaminadas a regular con apego a la norma la actuación de las dependencias que forman parte del Gobierno Municipal. |
| | Evaluar y vigilar el cumplimiento de los objetivos del gasto público atendiendo a lo que establecen los criterios que para tal efecto establezca la auditoría al desempeño. |
| | Vigilar el ingreso y egreso en el ejercicio del gasto público municipal acorde con el presupuesto anual y el Plan Municipal de Desarrollo. |
| | Verificar la correcta integración de la cuenta pública municipal. |
| | Verificar la correcta integración de los estados financieros de las dependencias municipales y Organismos Públicos Descentralizados con el objeto de dictaminarlos para su presentación en la Auditoría Superior del Estado. |
| | Fiscalizar los subsidios otorgados por el Municipio a todos aquellos organismos descentralizados, fideicomisos y empresas de participación municipal, así como de todos aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del municipio o reciban algún subsidio de este. |
| | Realizar auditorías a las distintas dependencias que conforman el Gobierno Municipal, emitir las recomendaciones pertinentes y supervisar su correcta aplicación. |
| | Supervisar y regular el correcto uso de los recursos financieros, materiales y humanos en el Gobierno Municipal, bajo los principios de profesionalización, honestidad, anualidad, posterioridad, definitividad, confiabilidad, legalidad, certeza, independencia, objetividad e imparcialidad. |
| | Coordinar la entrega y recepción de las diferentes dependencias, durante y al final de la administración, de conformidad con lo que establece la norma aplicable. |
| | Investigar actos u omisiones de los servidores públicos municipales contrarios a la norma a efecto de identificar probables causales de responsabilidad administrativa y en su caso penal que puedan ser constitutivos de delito, remitiendo el resultado a las dependencias y autoridades competentes. |
| | Fungir como miembro integrante del comité de adquisiciones con voz. |
| | Llevar un control y seguimiento de las denuncias contra servidores públicos. |
| Verificar que los servidores públicos municipales obligados cumplan con su declaración patrimonial. | |
| Vigilar que el desarrollo de la obra pública en cualquiera de sus modalidades cumpla con las disposiciones de los ordenamientos municipales y especificaciones autorizadas. | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Contraloría Municipal**

| | |
|---|--|
| | <p>Informar a las autoridades competentes los informes de evaluación y seguimiento de los asuntos en que intervenga, así como presentar un informe anual de actividades ante el pleno del Ayuntamiento.</p> <p>Las demás que señalen como de su competencia las leyes, los ordenamientos municipales y los acuerdos del Ayuntamiento.</p> |
| Jefatura de Responsabilidad Administrativa | <p>Iniciar procedimiento de investigación administrativa derivado de denuncia o de oficio en la que se determinara la existencia probable o no de responsabilidad administrativa y de existir elementos para sancionar al servidor público presuntamente responsable, dar vista al titular de la entidad pública para el inicio del procedimiento sancionatorio aplicable.</p> <p>Recopilar, procesar, preparar y rendir informes de evaluación y seguimiento de los procesos en los que intervenga.</p> |
| Jefatura de Auditoría | <p>Evaluar y vigilar el cumplimiento de los aspectos normativos, de desempeño y de control vigentes en las áreas de su competencia, así como sugerir medidas para corregir y mejorar la eficiencia de los mismos.</p> <p>Intervenir en los procesos de entrega-recepción al tomar posesión del empleo, cargo o comisión los funcionarios o servidores públicos que tenga obligación de llevar acabo dichos procesos.</p> <p>Vigilar que los procesos de licitación y adjudicación de obra pública, así como el desarrollo de los mismos se ajusten a las disposiciones de los ordenamientos municipales, estatales y federales, aplicables en la materia así como; intervenir en la entrega-recepción de la obra pública ejecutada.</p> <p>Levantar actas circunstanciadas de hechos de aquellos actos u omisiones que advierta en los procesos de revisión, los cuales pudieran constituirse como causales de responsabilidad administrativa.</p> <p>Recopilar, procesar, preparar y rendir informes de evaluación y seguimiento de los procesos en los que intervenga.</p> <p>Recibir, registrar, presentar y proporcionar asesoría en el proceso de elaboración de declaraciones patrimoniales del padrón de obligados municipales;</p> <p>Vigilar el cumplimiento de las normas de control, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, organismos y entidades públicas municipales, así como inspeccionar el debido cumplimiento de las mismas en relación con los sistemas de registro y contabilidad; de adquisiciones; de arrendamiento; conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; así como del manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes al Municipio.</p> |
| Jefatura de Denuncia Anónima | <p>Llevar el control y seguimiento de las quejas y denuncias de carácter anónimo.</p> <p>Recibir, registrar, presentar y proporcionar asesoría en el proceso de elaboración de declaraciones patrimoniales del padrón de obligados municipales.</p> <p>Levantar actas circunstanciadas de hechos de aquellos actos u omisiones que advierta en sus procesos de revisión, los cuales pudieran constituirse como causales de responsabilidad administrativa.</p> <p>Recopilar, procesar, preparar y rendir informes de evaluación y seguimiento de los procesos en los que intervenga.</p> <p>Recibir denuncias y quejas contra servidores públicos por actos u omisiones y</p> |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Contraloría Municipal**

según sea el caso derivar al área correspondiente dicha integración para el procedimiento respectivo.

Llevar el control y seguimiento de las quejas y denuncias contra servidores públicos.

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

**Jefatura de
Revisión
Hacendaria**

Operar un sistema de control y evaluación del gasto público.

Levantar actas circunstanciadas de hechos de aquellos actos u omisiones que advierta en sus procesos de revisión, los cuales pudieran constituirse como causales de responsabilidad administrativa.

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

Rendir informes de evaluación y seguimiento de los procesos en los que intervenga.

Seguimiento y revisión de los estados financieros de los Organismos Públicos Descentralizados que operan en el municipio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Contraloría Municipal****Suplencias en caso de ausencias**

La falta temporal de hasta un mes por parte del Contralor Municipal será cubierta por el Jefe de Auditoría o por quien designe el Presidente Municipal mediante acuerdo delegatorio, quien estará habilitado para actuar como titular durante el tiempo que efectúe la suplencia.

Las faltas de más de un mes o definitivas del Contralor Municipal serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Contraloría Municipal****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 Contraloría Municipal brinda a la ciudadanía, de forma gratuita, así como los servicios internos.

| Nombres de trámites o servicios externos | |
|--|--|
| 1 | Denuncia a servidores públicos de manera presencial. |

| Nombres de trámites o servicios internos | |
|--|---|
| 1 | Atención a quejas y Denuncias Anónimas. |
| 2 | Procedimiento de Integración de PIA. |
| 3 | Auditoría Administrativa. |
| 4 | Auditoría de Obra Pública. |
| 5 | Declaraciones patrimoniales de funcionarios públicos, recepción y asesoría. |
| 6 | Acompañamientos y levantamiento de actas de entrega-recepción. |
| 7 | Revisión de la Cuenta Pública. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Contraloría Municipal****Listado general de los procedimientos**

La siguiente tabla muestra los procedimientos que se realizan en la **Contraloría Municipal**.

| Proceso | | Código | Dentro del Alcance SGC ¹ |
|------------------------------|---|----------|-------------------------------------|
| Contraloría Municipal | Atención a quejas y Denuncias Anónimas. | 2-CL-001 | Sí |
| | Denuncia a servidores públicos de manera presencial. | 2-CL-002 | Sí |
| | Procedimiento de Integración de PIA | 2-CL-003 | Sí |
| | Auditoría financiera y administrativa. | 2-CL-004 | No |
| | Auditoría de Obra Pública. | 2-CL-005 | No |
| | Acta de entrega-recepción. | 2-CL-006 | No |
| | Declaraciones patrimoniales de funcionarios públicos, recepción y asesoría. | 2-CL-007 | No |
| | PIA (Procedimiento de Investigación Administrativo). | 2-CL-008 | No |
| | Acompañamientos y levantamiento de actas de entrega-recepción. | 2-CL-009 | No |
| | Queja y Denuncia Anónima. | 2-CL-010 | No |
| | Revisión de la Cuenta Pública. | 2-CL-011 | 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**Contraloría Municipal****Políticas Generales de la Unidad Orgánica**

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

El personal deberá portar identificación oficial vigente debidamente acreditada por el Ayuntamiento, en lugar visible durante toda su jornada de trabajo y mientras participe en cualquier diligencia ordenada por el mismo.

El personal mantendrá absoluta reserva en el desempeño de sus funciones aún después de haber concluido sus labores y solo harán del conocimiento de su trabajo a su superior inmediato.

Contraloría Municipal

Glosario

Anónimo: concepto procedente de la lengua griega y que puede traducirse como "sin nombre".

Arrendamiento: acción y efecto de arrendar (alquilar).

DER. Contrato, por el cual una de las partes se obliga a dar a otra por cierto tiempo y a cambio de un precio determinado el uso o disfrute de una cosa, a ejecutar una obra o prestar un servicio.

Descentralización: los poderes, competencias y funciones administrativas, normativas y de gobierno se trasladan a un órgano con una base territorial determinada (región, territorio, localidad, comuna, etcétera). En economía el subsidio se aplica para estimular artificialmente el consumo o la producción de un bien o servicio. Son los mecanismos contrarios a los impuestos.

Enajenación: implica la transferencia de un derecho real de un patrimonio a otro.

Erigir: elevar, izar, levantar, aupar, encaramar, subir.

Fideicomiso: es un contrato en virtud del cual una o más personas transmiten bienes, cantidades de dinero o derechos, presentes o futuros, de su propiedad a otra persona.

Fiscalización: Consiste en examinar una actividad para comprobar si cumple con las normativas vigentes.

Homogenización: una mezcla uniforme de las sustancias con similares fases.

Manifiesto Conocido: acto presencial, persona que está presente.

Sancionatorio: perteneciente o relativo a la sanción.

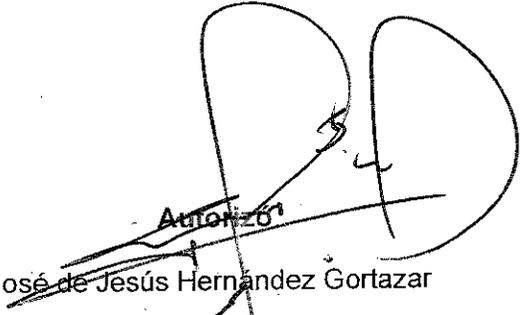
Subsidios: un subsidio, como estímulo de la economía, es la diferencia entre el precio real de un bien o servicio y el precio real cobrado al consumidor de estos bienes o servicios.

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 José de Jesús Hernández Gortazar Contralor Municipal</p> |  <p>MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO.</p> <p>CONTRALORIA</p>  <p>MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JAL. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Visto Bueno</p> |
| <p>Asesoró</p> <p>Héctor Guillermo Hernández Aguayo Director de Innovación Gubernamental</p> | <p>Contraloría Municipal</p> | <p>Alberto Ramírez Martínez Director de Planeación Institucional</p> |

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga 2015-2018

Manual de Organización



Ayuntamiento Constitucional de
Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
2015 - 2018

Tlajomulco