



Gobierno de
TLAQUEPAQUE

Manual de Organización de la Dirección General de Políticas Públicas



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque 2018-2021

APRUEBA Y AUTORIZA

María Elena Limón García

Presidenta Municipal del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco

Antonio Fernando Chávez Delgadillo

Director General de Políticas Públicas

Rocío Rodríguez Amaya

Coordinadora General de Administración e Innovación Gubernamental

CERTIFICA

Salvador Ruíz Ayala

Secretario del Ayuntamiento

ELABORA, ACTUALIZA Y RESGUARDA

Jesús Buenrostro Jiménez

Director de Desarrollo Organizacional

Responsables de la elaboración del documento:

Irma Rodríguez Navarro

Félix Manuel Meza Villalvazo

Fernando Martínez Galván

Viridiana Montserrat González Barajas

San Pedro Tlaquepaque, Jalisco, a 11 de junio de 2020.

Agradecimientos

Agradezco los apoyos brindados por el Director General de Políticas Públicas y los titulares de las áreas que conforman la dependencia, por abrir las puertas en el transcurso de la elaboración del manual.

Por otra parte, felicito los trabajos del equipo de la Dirección a mi cargo, pues realmente son ellos los que hicieron posible la edición de este nuevo manual, con las revisiones a la plantilla general y al reglamento para conocer la estructura de cada dependencia y, con las entrevistas que se llevaron a cabo durante los meses anteriores, diseñando las atribuciones que funcionan como marco normativo de las áreas.

Este documento, estará disponible para que los funcionarios y ciudadanos lo consulten en la página oficial de transparencia del municipio.

Jesús Buenrostro Jiménez
Director de Desarrollo Organizacional

Índice

Introducción	5
Políticas del Manual	8
Marco Normativo	9
Filosofía Institucional	12
Estructura, Objetivo y Atribuciones de las Áreas de la Dirección General de Políticas Públicas	13
Estructura Departamental	15
Dirección General de Políticas Públicas.....	17
Dirección Técnica	22
Jefatura de Departamento Técnico	24
Jefatura de Departamento del SIGEM	25
Dirección de Planeación y Programación.....	28
Jefatura de Departamento de Planeación y Programación	30
Dirección de Vinculación Metropolitana	33
Dirección de Seguimiento y Evaluación	36
Dirección de Seguridad Ciudadana.....	40
Aprobación del Manual	43
Historial de Cambios	44

Introducción

Este manual muestra y publicita la estructura y las atribuciones de las áreas que integran la Dirección General de Políticas Públicas, desde el punto de vista organizacional.

Por lo tanto, se encontrará la estructura orgánica, esto es, quién depende de quién, seguido del organigrama, en el que se definen los diferentes niveles jerárquicos que existen durante el ejercicio de la función pública, el objetivo que persigue y las atribuciones de cada una de las áreas de la Dirección General de Políticas Públicas, todo ello con el fin de establecer el principio de orden que debe prevalecer en el funcionamiento del gobierno municipal.

Su utilidad práctica, consiste en identificar a través de los objetivos y atribuciones, las tareas a las que están obligadas en el ejercicio de la función pública. Así mismo, para la vinculación de estas tareas con los procesos de inducción, formación y evaluación del desempeño de los servidores públicos.

La elaboración del manual surge de lo siguiente:

- 1.- La estructura: Del análisis de la Plantilla de Personal 2020 y del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.
- 2.- Las atribuciones y objetivo de las Direcciones: Del análisis del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.
- 3.- Las atribuciones y objetivo de las Jefaturas de Departamento: Del análisis de las atribuciones de las Direcciones y de las reuniones, mesas de trabajo y acuerdos tomados con el personal de cada una de las áreas.

El manual tiene los propósitos siguientes:

- 1.- Mostrar la organización y estructura de la Dirección General de Políticas Públicas
- 2.- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de la Dirección General de Políticas Públicas, orientadas a la consecución de los objetivos de la misma, además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- 3.- Delimitar las responsabilidades y competencias de las áreas que conforman la Dirección General de Políticas Públicas, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.

4.- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.

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

6.- Servir de base para implementar de manera formal los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.

7.- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades, así como las interrelaciones de éste con otras dependencias para la realización de las funciones asignadas.

¿Por qué San Pedro Tlaquepaque, expide manuales de organización?

Facultades normativas:

Se expide de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el artículo 77, fracción II inciso a) de la Constitución Política del Estado de Jalisco, que establece lo siguiente:

Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de organizar la administración pública municipal.

Así mismo la Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco, establece en su artículo 40 que:

Los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal: Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia.

Modalidades y requisitos que se deben incorporar:

Respecto a los requisitos que deben incorporar este tipo de documentos, la Ley mencionada, en el artículo 45 establece que, las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

Fracción I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió.

Fracción II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares.

Fracción III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

De manera específica, el Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, en su artículo 149, menciona las modalidades para la presentación de iniciativas para la modificación de este tipo de documentos, señalando lo siguiente:

Las circulares internas, instructivos, manuales y formatos que regulan el funcionamiento administrativo del Ayuntamiento, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal; serán formulados por conducto de las dependencias de la administración municipal que para tal efecto son facultadas por este Reglamento y ajustándose a lo previsto por las normas correspondientes.

Los instructivos, manuales y formatos a que hace referencia el párrafo anterior, deberán ser aprobados por los titulares de área, los titulares de las dependencias, el titular del área facultado por este ordenamiento para definir sus lineamientos y por el titular de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental; aprobados éstos, deberán remitirse a la Secretaría del Ayuntamiento para efectos de su certificación y emisión de la constancia correspondiente.”

¿Quién debe actualizar y proponer las modificaciones?

La facultad y modalidades para expedir este tipo de instrumentos mediante los cuales se estandariza y se proponen mejoras a la forma en la que se lleva a cabo el ejercicio de las funciones públicas de cada dependencia, se establece en el artículo 171 del Reglamento mencionado, disponiendo lo siguiente:

Los ordenamientos municipales y reglamentos a que se refieren el presente, pueden ser: en su inciso V. Manuales: Ordenamientos jurídico-administrativos de diversa naturaleza que regulan la organización, procesos, procedimientos y servicios, calidad, etcétera, de la administración pública municipal centralizada, descentralizada y paramunicipal.

Bajo este orden de ideas, según lo dispone el propio Reglamento en sus artículos 208, fracción XXXVII y 209, atribuye a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, el registro de los manuales de organización y los manuales de procesos y procedimientos, facultando a la Dirección de Desarrollo Organizacional para coordinar la elaboración de los mismos.

Políticas del Manual

I. El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en la Dirección General de Políticas Públicas del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, así como de la ciudadanía en general.

II.- La Dirección de Desarrollo Organizacional será la responsable de la elaboración y actualización del contenido del presente manual.

III.- El proyecto de elaboración y/o actualización del manual de organización deberá ser revisado y validado por las dependencias titulares del mismo, puesto que es un documento oficial e institucional que debe presentar las firmas de elaboración, validación, aprobación y certificación, de los siguientes funcionarios:

- a) Director de Desarrollo Organizacional.
- b) Coordinador General o Titular de las dependencias que forman parte del Manual de Organización, en este caso por el Director General de Políticas Públicas.
- c) Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
- d) Secretario del Ayuntamiento.

IV.- El proyecto de manual de organización deberá ser aprobado por los funcionarios señalados y deberá ser certificado por la Secretaría del Ayuntamiento para su posterior publicación en los medios oficiales del municipio.

V.- El manual de organización se revisará y actualizará preferentemente cada año salvo que por necesidades y previa justificación se tenga que hacer durante el ejercicio anual.

Marco Normativo

De conformidad con el artículo 250 del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, la Dirección General de Políticas Públicas, se integra de la manera que sigue:

Para el cumplimiento de las obligaciones y facultades anteriormente estipuladas, la Dirección cuenta de manera enunciativa más no limitativa, con las siguientes dependencias:

- I. Dirección Técnica;
- II. Dirección de Planeación, Programación
- III. Dirección de Vinculación Metropolitana; y
- IV. Dirección de Seguimiento y Evaluación.
- V. Dirección de Seguridad Ciudadana.

Las cuales para su funcionamiento están reguladas por el artículo 249 del citado reglamento.

Aunado a lo anterior, para el ejercicio de sus atribuciones las dependencias se auxilian de:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- Ley Orgánica del Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco.
- Ley Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley General Sobre Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Ley de Coordinación Fiscal.

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Ley de Coordinación Metropolitana del Estado de Jalisco.
- Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus municipios.
- Ley de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Estado de Jalisco.
- Código Urbano para el Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y Delincuencia.
- Reglamento Estatal de Zonificación.
- Reglamento de Planeación para el Desarrollo Municipal de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Municipio de Tlaquepaque, Jalisco.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno Municipal de Tlaquepaque.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco.
- Reglamento de Obra Pública para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de Movilidad, Transporte, Estacionamiento y Seguridad Vial para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco.
- Reglamento de Zonificación Urbana para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento del Consejo Ciudadano de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de Participación Ciudadana Para la Gobernanza del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento Municipal de Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente de San Pedro Tlaquepaque.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Reglas de operación del Programa FISM-DF 2020.
- Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
- Estatuto Orgánico de las Instancias de Coordinación Metropolitana del Área Metropolitana de Guadalajara.
- Convenio Específico de Coordinación y Asociación para la creación del Organismo Público Descentralizado Denominado Agencia Metropolitana de Servicios de Infraestructura del Área Metropolitana de Guadalajara.
- Convenio Específico de Coordinación y Asociación para la creación del Organismo Público Descentralizado Denominado Agencia de Bosques Urbanos

del Área Metropolitana de Guadalajara.

- Convenio Específico de Coordinación y Asociación Metropolitana para la Creación del Organismo Público Descentralizado denominado Agencia Metropolitana del Área Metropolitana de Guadalajara y Adenda que crea el Organismo Público Descentralizado Policía Metropolitana del Área Metropolitana de Guadalajara.
- Programas Operativos Anuales (por cada ejercicio fiscal).
- Manual de Organización.
- Manual de Procesos y Procedimientos.
- Manual de Perfil de Puestos.

Filosofía Institucional

Misión:

La Acción Pública del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque, atiende las necesidades de sus habitantes y facilita el crecimiento y desarrollo con prontitud a través de la prestación de servicios públicos y obras; mediante el uso eficiente de los recursos que se realizará con apego a los valores de igualdad, inclusión, legalidad, respeto a los derechos humanos, compromiso con el medio ambiente, transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana, con el fin de impulsar el desarrollo local sostenible e integral.

Visión:

San Pedro Tlaquepaque busca ser un municipio modelo de desarrollo humano local en el que confíen sus habitantes, pues la prestación de servicios y la realización de obras de infraestructura satisfacen sus necesidades y mejoran su calidad de vida, mediante la aplicación de los valores de igualdad, legalidad, respeto a los derechos humanos, compromiso con el medio ambiente, transparencia, rendición de cuentas, inclusión y participación ciudadana.

Valores del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque:

- Gobierno ciudadano
- Gobierno honesto
- Gobierno transparente
- Gobierno abierto
- Gobierno institucional
- Gobierno solidario
- Gobierno subsidiario
- Gobierno que respeta los derechos humanos
- Gobierno que rinde cuentas.

**ESTRUCTURA, OBJETIVO Y
ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS
PÚBLICAS**



La estructura de las áreas que integran la Dirección General de Políticas Públicas, está definida y oficializada por la plantilla general y el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.

Por lo tanto, no es posible realizar ningún cambio de manera automática en la organización y/o estructura de la dependencia.

En el caso de algún proyecto de innovación que permita efficientar al municipio se deberá informar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental para realizar el trámite correspondiente sobre la viabilidad de la modificación, la suficiencia presupuestal y la generación del proyecto ante las instancias municipales correspondientes.

Estructura Departamental

Presidencia Municipal.

Jefatura de Gabinete.

Dirección General de Políticas Públicas.

Dirección Técnica.

Jefatura de Departamento Técnico.

Jefatura de Departamento del SIGEM.

Dirección de Planeación y Programación.

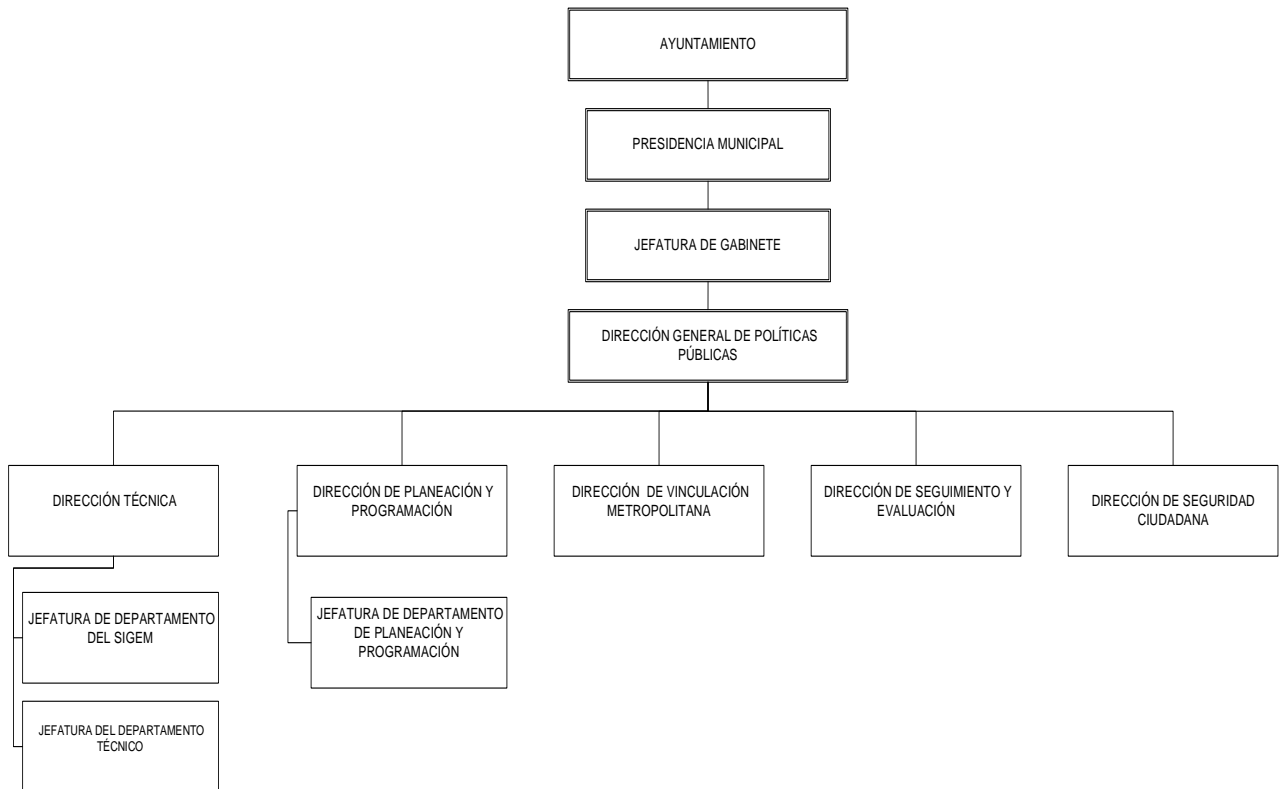
Jefatura de Departamento de Planeación y Programación.

Dirección de Vinculación Metropolitana.

Dirección de Seguimiento y Evaluación.

Dirección de Seguridad Ciudadana

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS



DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Objetivo: Formular, presupuestar y evaluar las políticas públicas para el desarrollo humano local y sustentable de la municipalidad, teniendo como fundamento a los derechos humanos, para lograr la seguridad humana de los habitantes de la municipalidad, a través de la implementación del Sistema Municipal de Planeación Democrática y Participativa, así como de la implementación de modelos de gestión y política pública que construyan gobernanza, fortalezcan la gobernabilidad y consoliden el Gobierno Abierto, de tal forma que el gobierno municipal de San Pedro Tlaquepaque, se constituya como un Buen Gobierno local que logra eficacia y efectividad en la Acción Pública municipal para alcanzar los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

Atribuciones:

I.- Formular políticas públicas para el Desarrollo Humano Local y Sustentable de la municipalidad, a partir de los Derechos Humanos para alcanzar los Objetivos de Desarrollo Sostenible;

II.- Asegurar que en la formulación de políticas, programas, proyectos y acciones del gobierno municipal, así como la Transparencia y la Rendición de Cuentas, como acciones gubernamentales, permitan la apropiación por los ciudadanos y hagan de ellas una democracia de ejercicio en la municipalidad;

III.- Garantizar la participación de los habitantes mujeres y hombres en igualdad en las diferentes etapas de formulación, presupuestación, implementación y evaluación de políticas públicas, programas, proyectos y acciones del gobierno local, tendientes a construir una democracia de ejercicio como buen gobierno para alcanzar los Objetivos de Desarrollo Sostenible en el municipio;

IV.- Coordinar y facilitar la vinculación interinstitucional de las dependencias municipales de la administración pública centralizada, descentralizada, desconcentrada y empresas paramunicipales para la formulación e implementación de políticas públicas, programas, proyectos y acciones con criterios de integralidad, transversalidad y multidisciplinariedad, partiendo de los Derechos Humanos para alcanzar los Objetivos de Desarrollo Sostenible;

V.- Propiciar y fortalecer las Relaciones Intergubernamentales para lograr la integralidad en las políticas, programas y acciones locales en correspondencia y alineación con las políticas estatales y federales para alcanzar los Objetivos de Desarrollo Sostenible;

VI.- Coordinar y facilitar la construcción de diagnósticos sobre las realidades en la municipalidad y el área metropolitana, bajo los contextos estatales, regionales nacionales y globales que impacten en lo local, a partir de indicadores confiables con perspectiva de género, cuyas estadísticas desagregadas por sexo y por grupos de edad, permitan analizar y evaluar, en forma permanente la acción gubernamental. Dicha construcción

deberá utilizar herramientas metodológicas diversas que permitan especificar las complejas situaciones, posiciones, necesidades e intereses estratégicos que viven las mujeres y los hombres en la municipalidad y que impactan su calidad de vida, la dignidad humana, el desarrollo humano y de sus libertades en la municipalidad;

VII.- Cuidar que las políticas públicas, los programas y proyectos, sean integrales y orientadas al desarrollo local para incidir en la transformación de la realidad, mejorar las condiciones de vida de los habitantes de la municipalidad y con ello alcanzar los Objetivos de Desarrollo Sostenible;

VIII.- Coordinar y facilitar la elaboración de Agendas Comunitarias en las colonias, barrios, delegaciones y agencias de la municipalidad, donde los habitantes expongan los problemas públicos y sus propuestas de soluciones desde sus propias realidades, de tal forma que como instrumentos de política pública el gobierno municipal de San Pedro Tlaquepaque, las asuma como prioridad en la elaboración del Presupuesto de Egresos Municipal y, la gestión de proyectos y recursos este orientada por una planeación participativa;

IX.- Formular políticas públicas para la seguridad ciudadana con un enfoque en la construcción de mayores niveles de ciudadanía democrática, a fin de que ésta sea autogestora, proactiva y propositiva, para crear condiciones para la convivencia pacífica de las personas y mejorar su calidad de vida, a través de medidas culturales, económicas, de salud y educación, haciendo énfasis en la atención integral de niñas, niños y adolescentes, focalizando las acciones que resuelvan la problemática del riesgo a la delincuencia y fortalezcan los factores de protección a las víctimas, la modificación de las condiciones de los vecindarios que influyen en la delincuencia, la victimización y la inseguridad resultantes del delito mediante el fomento de iniciativas, la aportación de experiencia y la decisión de los miembros de la comunidad;

X. La construcción de las políticas públicas para garantizar la seguridad ciudadana deberá estar articuladas con otras tendientes a combatir la desigualdad, la pobreza, el desempleo, la exclusión social, la inestabilidad familiar y otros factores que inciden en la inseguridad y que, a su vez, tiendan a fortalecer al tejido social;

XI.- Coadyuvar en el Desarrollo Institucional del gobierno a través de la formulación de políticas públicas tendientes a incrementar la Capacidad de Gestión de las y los servidores públicos municipales, para que las acciones de gobierno logren responder con eficiencia, eficacia y efectividad en la administración de los bienes y recursos, en el impacto a las necesidades de las personas que viven y transitan en la municipalidad y, en el cumplimiento de metas trazadas por indicadores de gestión, que permitan evaluar el desempeño del gobierno municipal;

XII.- Organizar la ejecución, seguimiento, control y evaluación de las estrategias, líneas de acción, programas y proyectos mediante un Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño, para Rendición de Cuentas y, con ello, la elaboración de criterios de

orientación de la inversión, gasto y financiamiento para una Mejora Continua y con ello impactar en la efectividad para alcanzar los Objetivos de Desarrollo Sostenible;

XII.- Participar en la gestión y elaboración de instrumentos jurídicos necesarios para que la acción gubernamental sea congruente con el Plan Municipal de Desarrollo;

XIV.- Conducir y aplicar el proceso metodológico de planificación, diseño y elaboración del Plan Municipal de Desarrollo (PMD), sus diversos instrumentos normativos de planeación municipal, así como el Programa Presupuestario Anual, conformado por los programas operativos anuales de todas las dependencias e instancias del gobierno municipal dentro del Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño;

XV.- Integrar las demandas y propuestas de los habitantes de la municipalidad a través de metodologías que aseguren la participación de mujeres y hombres en igualdad y paridad, así como de instrumentos y tecnologías de la información y comunicación que permitan y garanticen el acceso público de la población en la formulación de toda política pública del gobierno municipal;

XVI.- Establecer y administrar el Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño, como un mecanismo para Rendición de Cuentas, seguimiento, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, así como para informar y evaluar el ejercicio de los recursos públicos administrados por el gobierno municipal y sus correspondientes instancias municipales;

XVII.- Coordinar la gestión de programas, proyectos y recursos ante las autoridades federales, estatales o Agencias Internacionales de Desarrollo, para el logro de los objetivos del Plan Municipal, así como el cumplimiento de las metas estipuladas en el Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño;

XVIII.- Coadyuvar en la definición de las responsabilidades y competencias correspondientes de las dependencias de la Administración Municipal, así como de los tiempos en que se llevarán a cabo las obras y acciones, y los recursos necesarios para realizarlas, en razón del Sistema Municipal de Planeación Democrática y Participativa;

XIX.- Emitir dictámenes de seguimiento y evaluación sobre el avance de las estrategias, líneas de acción, programas y proyectos del Plan Municipal de Desarrollo y, con base en esos dictámenes, proponer las actualizaciones correspondientes;

XX.- Emitir dictámenes para la conformación de asociacionismos municipales de lo que forme parte o se proponga que el municipio de San Pedro Tlaquepaque se integre, para el desarrollo local de la municipalidad;

XXI.- Impulsar y gerenciar la coordinación y complementariedad de la acción pública en los tres órdenes de gobierno, impulsando y acompañando procesos metropolitanos, regionales y de asociacionismos intermunicipal, construyendo consensos que fortalezcan una gobernanza metropolitana;



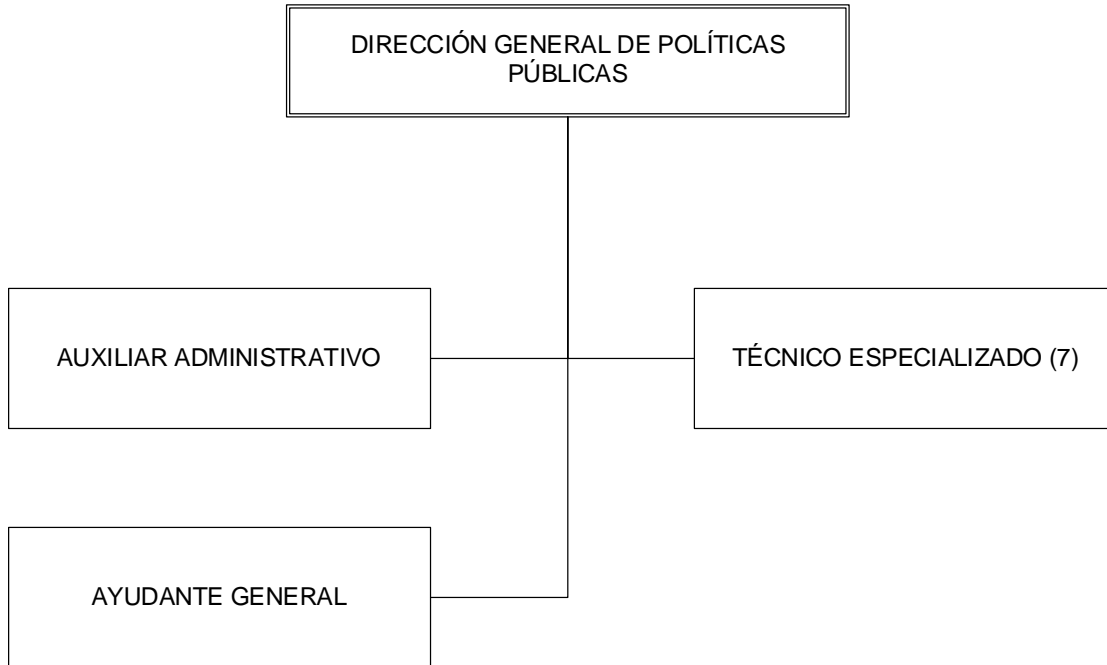
XXII.- Elaborará el proyecto de Plan Municipal de Desarrollo para presentarlo a la Presidenta/e del Comité, quien a su vez autorizará su exposición ante el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal para su conocimiento y una vez aprobado por el COPLADEMUN, someterlo a la aprobación del H. Ayuntamiento;

XXIII.- Elaborar y operar el Sistema Municipal de Indicadores para el Desarrollo;

XXIV.- Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y

XXV.- Las demás que establezca el presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS



DIRECCIÓN TÉCNICA

Objetivo: Coordinar la gestión de proyectos, programas y recurso ante las autoridades federales, estatales y municipales o agencias internacionales de desarrollo, para el logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, relativas a la infraestructura municipal; así mismo, diseñar y presentar proyectos o estrategias específicas de desarrollo, encaminados a fortalecer la infraestructura municipal y la obra pública prioritaria, con base en los derechos humanos.

Atribuciones:

I.- Diseñar y presentar proyectos específicos de desarrollo, dirigidos a fortalecer rubros de la obra pública, así como realizar supervisiones a las mismas;

II.- Coadyuvar en la planeación y gestión del territorio a través de las obras de infraestructura que se gestionan con los distintos niveles de gobierno;

III.- Emitir los dictámenes técnicos sobre los proyectos y presupuestos que se implementan en el municipio que le sean solicitados;

IV.- Formular políticas públicas a través del análisis del territorio y las acciones para la gestión y desarrollo de proyectos específicos;

V.- Proponer la intervención en espacios que impactan en beneficio de la ciudadanía;

VI.- Realizar el análisis de proyectos y presupuestos para su inclusión en el programa anual de obra pública;

VII.- Coordinar la planeación del presupuesto anual de obra pública con criterios de inclusión y participación ciudadana con el fin de fortalecer la gobernanza basado en el COPLADEMUN y en otras acciones de planeación municipal;

VIII.- Proporcionar a la Dirección de la Unidad de Transparencia, la información pública que genere, posea o administre para dar respuesta a solicitudes de acceso a la información y/o protección de datos personales; para que sea publicada mensualmente la información fundamental que le corresponda en el portal de transparencia, y para publicarla en los apartados de las herramientas ciudadanas de evaluación de las que sea parte el Ayuntamiento. Así mismo, deberá elaborar y cargar los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

IX.- Administrar los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones; y remitir a la Dirección de Archivo General Municipal, el inventario de archivo de trámite, y los expedientes que han concluido su vigencia, conforme al catálogo de disposición documental, garantizando su organización, conservación y preservación con el objeto de respetar el derecho a la verdad, el derecho



de acceso a la información y la memoria pública municipal, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

X.- Elaborar, presentar y ejecutar los programas operativos anuales de su dependencia e informar sobre su cumplimiento a través de los informes trimestrales;

XI.- Informar a la Dirección General de Políticas Públicas, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;

XII.- Coadyuvar con la Dirección General de Políticas Públicas, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;

XIII.- Ejecutar la Evaluación del Desempeño de su personal, en los términos y condiciones que le sean solicitados.

XIV.- Las demás que le determine el Ayuntamiento, la Dirección General de Políticas Públicas y la normatividad aplicable.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO TÉCNICO

Objetivo: Integrar y coordinar las actividades que contribuyan al desarrollo de infraestructura social, que propicie superar la pobreza urbana, mejorando, además, el hábitat popular; logrando zonas y espacios ordenados, seguros y habitables.

Atribuciones:

I.- Analizar las obras de infraestructura, para su ejecución y aprobación en el programa operativo anual;

II.- Realizar en conjunto con la Dirección Técnica, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, tales como, recibir y atender las solicitudes de información y de protección de datos personales; remitir mensualmente la información fundamental para la página del municipio; elaborar y cargar mensualmente los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y; garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

III.- Colaborar con la Dirección Técnica, para realizar la correcta administración y remisión de los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

III.- Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución de los programas operativos anuales e informes trimestrales conforme lo establece la normatividad aplicable;

IV.- Informar a la Dirección Técnica, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;

V.- Coadyuvar con la Dirección Técnica, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados, ejecutándolos en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;

VI.- Ejecutar la evaluación del desempeño de su personal, en los términos y condiciones solicitados;

VII.- Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;

VIII.- Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega-recepción; y

IX.- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL SIGEM

Objetivo: Generar, gestionar, concentrar y actualizar información geográfica con la finalidad de actualizar y complementar el Sistema de Información Geográfica Municipal (SIG), que permita integrar información básica de obras de infraestructura, acciones sociales, servicios generales y diversos temas municipales, con el objetivo de obtener análisis territoriales para la toma de decisiones.

Atribuciones:

I.- Generar información geográfica para y de los proyectos que así lo requieran, como parte del programa operativo anual de la Dirección General de Políticas Públicas;

II.- Georreferenciar información de otras dependencias municipales e integrarla al SIG;

III.- Apoyar en los análisis territoriales requeridos por la Dirección General de Políticas Públicas;

IV.- Elaborar y presentar mapas temáticos solicitados y autorizados por la Dirección General de Políticas Públicas;

V.- Realizar en conjunto con la Dirección Técnica, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, tales como, recibir y atender las solicitudes de información y de protección de datos personales; remitir mensualmente la información fundamental para la página del municipio; elaborar y cargar mensualmente los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y; garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

VI.- Colaborar con la Dirección Técnica, para realizar la correcta administración y remisión de los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

VII.- Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución de los programas operativos anuales e informes trimestrales conforme lo establece la normatividad aplicable;

VIII.- Informar a la Dirección Técnica, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;

IX.- Coadyuvar con la Dirección Técnica, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados, ejecutándolos en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;

X.- Ejecutar la evaluación del desempeño de su personal, en los términos y condiciones solicitados;

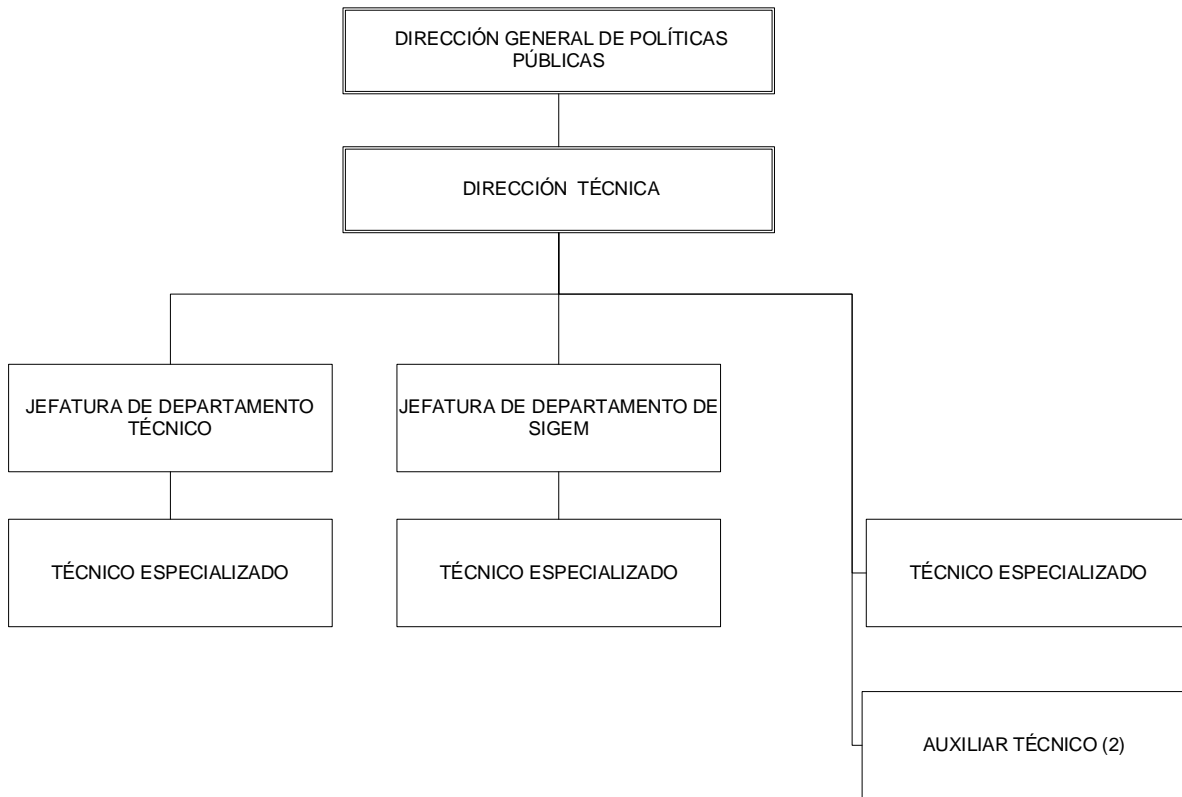


XI.- Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;

XII.- Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega-recepción; y

XIII.- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Objetivo: Coordinar los procesos institucionales relativos a la integración del programa operativo anual, asegurando su vinculación y pertinencia con los objetivos y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo a fin de obtener resultados complementarios por parte de las dependencias municipales y así contribuir al mejoramiento del desarrollo socioeconómico, ambiental e institucional y democrático del municipio.

Atribuciones:

I.- Cuidar que en la formulación de programas, proyectos, campañas o servicios de las dependencias municipales se incorporen las necesidades de los habitantes del municipio y se procure la participación de los beneficiarios en la toma de decisiones de la administración pública municipal;

II.- Coordinar el proceso de planeación municipal de las dependencias para la elaboración del programa presupuestario anual, así como el programa operativo anual del municipio;

III.- Propiciar que los programas, proyectos, campañas y servicios que se lleven a cabo, así como las acciones de gobierno estén orientadas al desarrollo local, la equidad, el respeto a los derechos humanos y la sustentabilidad ambiental;

IV.- Facilitar los procesos de coordinación entre las dependencias y los procesos de planeación para la transversalización de las políticas públicas del gobierno municipal;

V.- Priorizar los programas, proyectos, campañas y servicios que se lleven a cabo, con criterios de eficiencia, integralidad y pertinencia según sus contribuciones a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;

VI.- Organizar y coordinar en los procesos de planificación participativa y democrática para la construcción del Plan Municipal de Desarrollo;

VII.- Coordinar la presentación del programa presupuestario anual, así como del programa operativo anual, ante el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y el Pleno del Ayuntamiento;

VIII.- Participar en la elaboración y/o actualización del Plan Municipal de Desarrollo;

IX.- Asegurar la vinculación de los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo con el programa operativo anual del Ayuntamiento y el presupuesto anual de la administración pública municipal;

X.- Elaborar el Sistema Municipal de Indicadores;

XI.- Acompañar y capacitar a las diferentes dependencias del Gobierno Municipal para la elaboración de sus propuestas de planeación y programación;

XII.- Coordinar y apoyar a las diferentes dependencias del gobierno municipal en la elaboración de proyectos para alcanzar los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;

XIII.- Aplicar y verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados, durante el proceso de planeación;

XIV.- Proporcionar a la Dirección de la Unidad de Transparencia, la información pública que genere, posea o administre para dar respuesta a solicitudes de acceso a la información y/o protección de datos personales; para que sea publicada mensualmente la información fundamental que le corresponda en el portal de transparencia, y para publicarla en los apartados de las herramientas ciudadanas de evaluación de las que sea parte el Ayuntamiento. Así mismo, deberá elaborar y cargar los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

XV.- Administrar los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones; y remitir a la Dirección de Archivo General Municipal, el inventario de archivo de trámite, y los expedientes que han concluido su vigencia, conforme al catálogo de disposición documental, garantizando su organización, conservación y preservación con el objeto de respetar el derecho a la verdad, el derecho de acceso a la información y la memoria pública municipal, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

XVI.- Elaborar, presentar y ejecutar los programas operativos anuales de su dependencia e informar sobre su cumplimiento a través de los informes trimestrales;

XVII.- Informar a la Dirección General de Políticas Públicas, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;

XVIII.- Coadyuvar con la Dirección General de Políticas Públicas, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;

XIX.- Ejecutar la evaluación del desempeño de su personal, en los términos y condiciones que le sean solicitados; y

XX.- Las demás que le determine el Ayuntamiento, la Dirección General de Políticas Públicas y la normatividad aplicable.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Objetivo: Monitorear y dar mantenimiento permanente al sistema de redes e informática de la Dirección General de Políticas Públicas, con el objetivo de garantizar la seguridad de la información y el óptimo funcionamiento de los sistemas y equipos de cómputo.

Atribuciones:

I.- Dar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, telefonía y sistemas de la Dirección General de Políticas Públicas;

II.- Estar al tanto del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de cada equipo;

III.- Revisar, actualizar y asegurar los servidores, garantizando el tiempo de vida y la disponibilidad de las aplicaciones que hospedan;

IV.- Desarrollar e implementar proyectos de comunicación interconectando al Gobierno Municipal;

V.- Proporcionar mantenimiento de la red y nodos del Gobierno Municipal;

VI.- Revisar y actualizar los antivirus y los sistemas desarrollados para las dependencias del Gobierno Municipal;

VII.- Realizar en conjunto con la Dirección Planeación y Programación, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, tales como, recibir y atender las solicitudes de información y de protección de datos personales; remitir mensualmente la información fundamental para la página del municipio; elaborar y cargar mensualmente los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y; garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

VIII.- Colaborar con la Dirección Planeación y Programación, para realizar la correcta administración y remisión de los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

IX.- Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución de los programas operativos anuales e informes trimestrales conforme lo establece la normatividad aplicable;

X.- Informar a la Dirección Planeación y Programación, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;

XI.- Coadyuvar con la Dirección Planeación y Programación, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados, ejecutándolos en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;



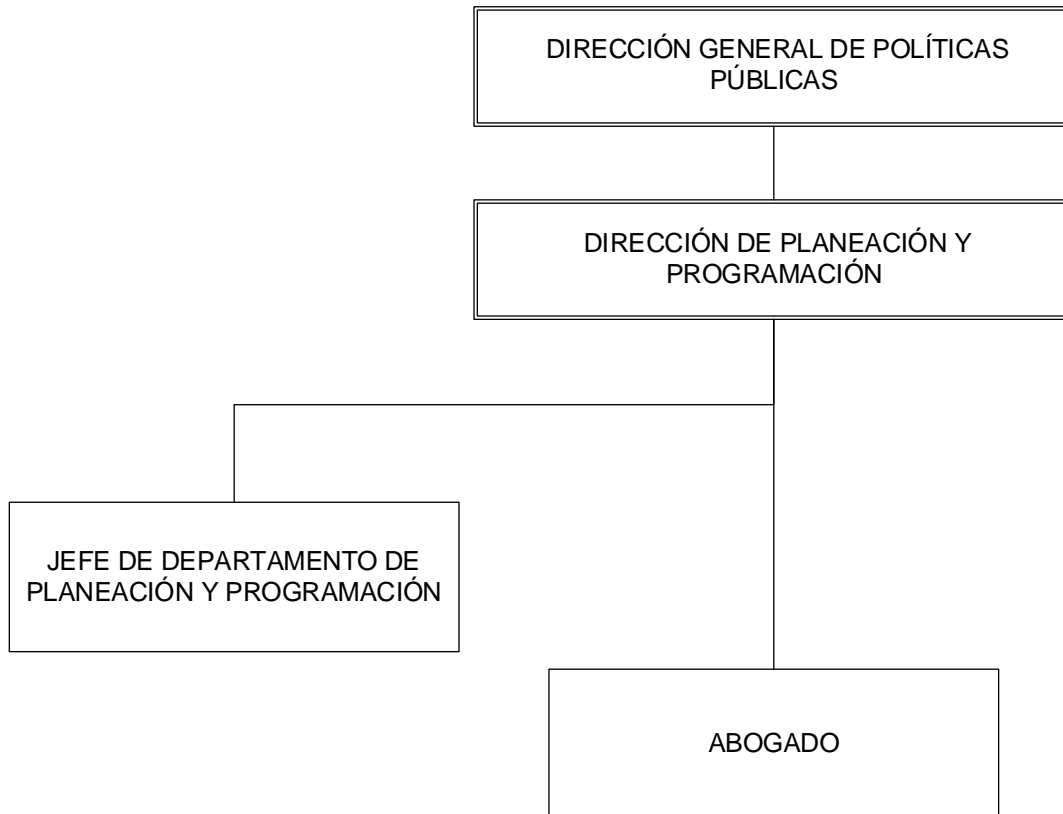
XII.- Ejecutar la evaluación del desempeño de su personal, en los términos y condiciones solicitados;

XIII.- Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;

XIV.- Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega-recepción; y

XV.- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN



DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN METROPOLITANA

Objetivo: Implementar estrategias de coordinación o impacto metropolitano en atención a iniciativas y propuestas de colaboración en las mesas y grupos de trabajo de la Asociación Intermunicipal del Área Metropolitana de Guadalajara de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y los programas operativos anuales; así como, apoyar y dar seguimiento a los proyectos estratégicos de la Dirección General de Políticas Públicas.

Atribuciones:

I.- Fortalecer las relaciones intergubernamentales en la gestión de políticas públicas municipales, así como los programas, proyectos y campañas derivados, enfocadas a promover e impulsar la acción pública a cargo de instancias estatales o federales en cumplimiento de los objetivos estipulados en el Plan Municipal de Desarrollo;

II.- Coordinar en el ámbito de la gestión intergubernamental las iniciativas y proyectos específicos que le sean encomendados por la Dirección General de Políticas Públicas;

III.- Dar seguimiento a iniciativas y propuestas vinculadas a la implementación de mesas y grupos de trabajo en las que el Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque se integre como parte de la Asociación Intermunicipal del Área Metropolitana de Guadalajara;

IV.- Solicitar información a las dependencias y organismos de la administración pública municipal, relativo al análisis y emisión de dictámenes sobre propuestas de asociación intermunicipal que le sean requerido por la Dirección General de Políticas Públicas, así como al avance de las agendas derivadas;

V.- Proporcionar a la Dirección de la Unidad de Transparencia, la información pública que genere, posea o administre para dar respuesta a solicitudes de acceso a la información y/o protección de datos personales; para que sea publicada mensualmente la información fundamental que le corresponda en el portal de transparencia, y para publicarla en los apartados de las herramientas ciudadanas de evaluación de las que sea parte el Ayuntamiento. Así mismo, deberá elaborar y cargar los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

VI.- Administrar los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones; y remitir a la Dirección de Archivo General Municipal, el inventario de archivo de trámite, y los expedientes que han concluido su vigencia, conforme al catálogo de disposición documental, garantizando su organización, conservación y preservación con el objeto de respetar el derecho a la verdad, el derecho de acceso a la información y la memoria pública municipal, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

VII.- Elaborar, presentar y ejecutar los programas operativos anuales de su dependencia e informar sobre su cumplimiento a través de los informes trimestrales;



VIII.- Informar a la Dirección General de Políticas Públicas, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;

IX.- Coadyuvar con la Dirección General de Políticas Públicas, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;

X.- Ejecutar la evaluación del desempeño de su personal, en los términos y condiciones que le sean solicitados; y

XI.- Las demás que le determine el Ayuntamiento, la Dirección General de Políticas Públicas y la normatividad aplicable.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN METROPOLITANA



DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Objetivo: Formular, desarrollar y aplicar el programa anual de evaluación; mismo que monitorea, da seguimiento y evalúa a la administración pública municipal en los rubros: del programa presupuestario anual; del programa operativo anual; de los programas sociales del municipio y de los fondos de origen federal. Con el fin de verificar el cumplimiento de los indicadores administrativos y estratégicos del Plan Municipal de Desarrollo, obteniendo y conociendo el resultado general de la gestión en curso.

Atribuciones:

- I.- Elaborar, presentar y ejecutar plan anual de evaluación;
- II.- Monitorear y evaluar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo (PMD), definiendo y aplicando los instrumentos y mecanismos para la evaluación del mismo, así como de la programación municipal y de la ejecución de los proyectos que forman parte de éste;
- III.- Coordinar, diseñar y organizar los informes trimestrales de la administración pública municipal centralizada y descentralizada; así como, capacitar a las dependencias respecto a la presentación de los informes de avance;
- IV.- Monitorear el Sistema Municipal de Indicadores, así como los informes de avance de los programas, proyectos y demás acciones comprendidas en los programas operativos anuales;
- V.- Elaborar y dar seguimiento a las retroalimentaciones de los reportes trimestrales, verificando el avance y cumplimiento de los objetivos de Plan Municipal de Desarrollo;
- VI.- Evaluar a la administración pública municipal, así como generar y monitorear los planes de mejora, según corresponda;
- VII.- Elaborar, establecer, ejecutar y registrar las evaluaciones correspondientes a los diversos Programas Sociales Municipales (PSM) promovidos por el gobierno municipal;
- VIII.- Coadyuvar en la realización, modificación y presentación de las reglas de operación de los PSM;
- IX.- Participar en los comités de valoración de los programas sociales municipales, así como, emitir opiniones técnicas encaminadas al desarrollo óptimo de dichos programas;
- X.- Dar seguimiento, verificar y dictaminar el cumplimiento de los planes de mejora de los programas sociales municipales;

XI.- Elaborar los términos de referencia y proponer el tipo de evaluación que requiera cada uno de los Fondos de Origen Federal (FOF) apegados a la Ley de Contabilidad Gubernamental y leyes aplicables;

XII.- Proponer a los equipos técnicos responsables de la ejecución de las evaluaciones a los FOF conforme con la normatividad correspondiente;

XIII.- Coordinar y vigilar los procesos administrativos, jurídicos y financieros desprendidos de la contratación del equipo evaluador de los FOF, con el fin de garantizar el cumplimiento de los términos de referencia y dictaminar los resultados de las evaluaciones a los mismos;

XIV.- Organizar y convocar las presentaciones de resultados de cada una de las evaluaciones de los fondos de origen federal (FOF);

XV.- Recibir, atender y subsanar las observaciones emitidas por la Auditoría Superior de la Federación en referencia al plan anual de evaluación;

XVI.- Proporcionar a la Dirección de la Unidad de Transparencia, la información pública que genere, posea o administre para dar respuesta a solicitudes de acceso a la información y/o protección de datos personales; para que sea publicada mensualmente la información fundamental que le corresponda en el portal de transparencia, y para publicarla en los apartados de las herramientas ciudadanas de evaluación de las que sea parte el Ayuntamiento. Así mismo, deberá elaborar y cargar los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

XVII.- Administrar los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones; y remitir a la Dirección de Archivo General Municipal, el inventario de archivo de trámite, y los expedientes que han concluido su vigencia, conforme al catálogo de disposición documental, garantizando su organización, conservación y preservación con el objeto de respetar el derecho a la verdad, el derecho de acceso a la información y la memoria pública municipal, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

XVIII.- Elaborar, presentar y ejecutar los programas operativos anuales de su dependencia e informar sobre su cumplimiento a través de los informes trimestrales;

XIX.- Informar a la Dirección General de Políticas Públicas, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;

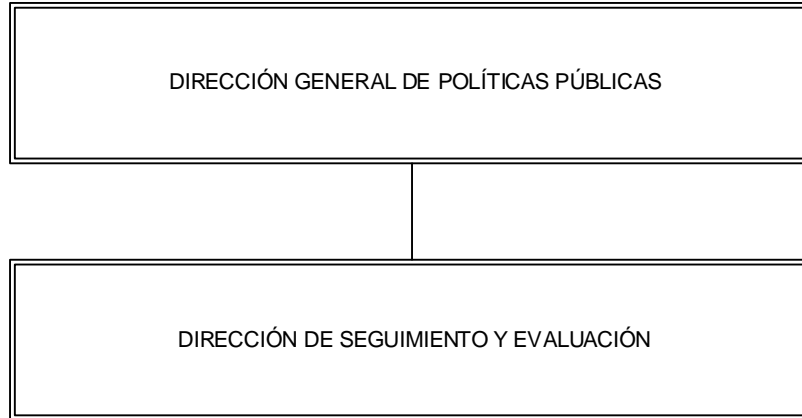
XX.- Coadyuvar con la Dirección General de Políticas Públicas, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;



XXI.- Ejecutar la evaluación del desempeño de su personal, en los términos y condiciones que le sean solicitados; y

XXII.- Las demás que le determine el Ayuntamiento, la Dirección General de Políticas Públicas y la normatividad aplicable.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

Objetivo: Formular las políticas, planes y programas en materia de seguridad ciudadana la cual incluye propuestas de políticas integrales, encaminadas a garantizar los derechos humanos, el fortalecimiento del tejido social y construcción de la paz. Para el ejercicio de sus funciones se tomarán en cuenta los principios de institucionalización, integralidad, intersectorialidad, transversalidad, territorialidad decisiva, focalización multidimensional, con perspectiva de derechos humanos, igualdad de género, juventudes para una eficacia colectiva.

Atribuciones:

I.- Coordinar la construcción de diagnósticos participativos que permitan identificar las situaciones en que viven las personas y sus comunidades para construir agendas comunitarias y de política pública que marquen la pauta de la acción pública local para la construcción de la paz y la seguridad humana en la municipalidad.

II.- Formular políticas públicas para seguridad ciudadana y diseñar estrategias que permitan priorizar las necesidades concretas de cada barrio y vecindario para seguridad humana y la construcción de la paz.

III.- Promover que las acciones, planes, programas y proyectos que realice la administración pública municipal incidan en la transformación y mejora de la calidad de vida de las personas, sobre todo en aquellas zonas en donde exista un rezago en la prestación de servicios y una consecuente segregación social.

IV.- Garantizar que las políticas de seguridad ciudadana estén articuladas con otras tendientes a combatir la desigualdad, la pobreza, el desempleo, la exclusión social, la inestabilidad familiar y otros factores que inciden en la inseguridad.

V.- Promover el bienestar de las personas y el desarrollo social, fomentando un comportamiento favorable por medio de la aplicación de medidas culturales, económicas, de salud y educación, haciendo énfasis en la atención integral de niñas, niños, adolescentes, jóvenes y mujeres.

VI.- Coadyuvar en los mecanismos de operación, control y seguimiento de las políticas públicas en materia de seguridad ciudadana que estén contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo, así como de los programas operativos anuales;

VII.- Establecer las estrategias y acciones de coordinación con miembros de comunidades, grupos de la sociedad civil, ONG's, universidades, así como empresas para generar iniciativas, aportación de experiencia para incidir en la modificación de las condiciones de vecindarios.

VIII.- Coordinar la implementación de procesos para la reconstrucción del tejido social y construcción de la paz en el municipio;

IX.- Promover el intercambio de experiencias y actualizaciones en materia de seguridad ciudadana con instituciones municipales, estatales, nacionales y extranjeras;

X.- Brindar orientación y contención a familiares de personas desaparecidas o no localizadas, así como formular políticas, programas y acciones, encaminadas a garantizar la dignidad humana de las víctimas de este delito;

XI.- Proporcionar a la Dirección de la Unidad de Transparencia, la información pública que genere, posea o administre para dar respuesta a solicitudes de acceso a la información y/o protección de datos personales; para que sea publicada mensualmente la información fundamental que le corresponda en el portal de transparencia, y para publicarla en los apartados de las herramientas ciudadanas de evaluación de las que sea parte el Ayuntamiento. Así mismo, deberá elaborar y cargar los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

XII.- Administrar los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones; y remitir a la Dirección de Archivo General Municipal, el inventario de archivo de trámite, y los expedientes que han concluido su vigencia, conforme al catálogo de disposición documental, garantizando su organización, conservación y preservación con el objeto de respetar el derecho a la verdad, el derecho de acceso a la información y la memoria pública municipal, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

XIII.- Elaborar, presentar y ejecutar los programas operativos anuales de su dependencia e informar sobre su cumplimiento a través de los informes trimestrales;

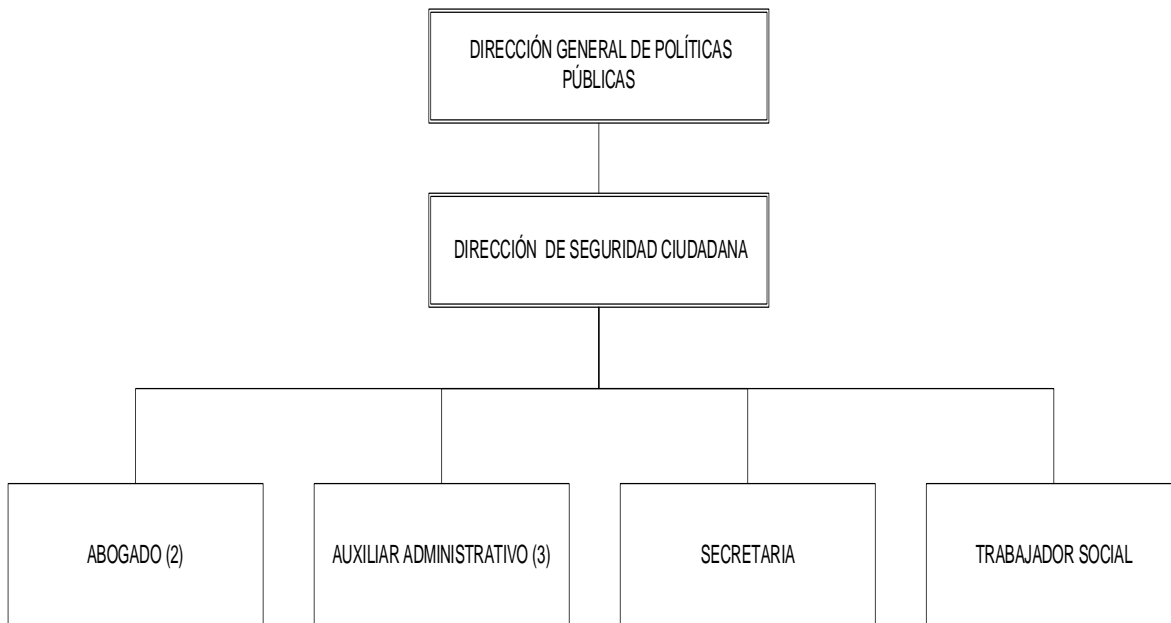
XIV.- Informar a la Dirección General de Políticas Públicas, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;

XV.- Coadyuvar con la Dirección General de Políticas Públicas, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;

XVI.- Ejecutar la evaluación del desempeño de su personal, en los términos y condiciones que le sean solicitados; y

XVII.- Las demás que le determine el Ayuntamiento, la Dirección General de Políticas Públicas y la normatividad aplicable.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA





Aprobación del Manual

En los términos establecidos por el artículo 149 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.

C. MARÍA ELENA LIMÓN GARCÍA PRESIDENTA MUNICIPAL	
APROBÓ	FIRMA
LIC. SALVADOR RUÍZ AYALA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	
CERTIFICÓ	FIRMA
MTRO. ANTONIO FERNANDO CHÁVEZ DELGADILLO DIRECTOR GENERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS	
VALIDÓ	FIRMA
LIC. ROCÍO RODRÍGUEZ AMAYA COORDINADORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	
REVISÓ	FIRMA
LIC. JESÚS BUENROSTRO JIMÉNEZ DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
ELABORÓ	FIRMA

Historial de Cambios

FECHA DE ELABORACIÓN: 11/06/2020

El presente manual se publicó oficialmente en la página de transparencia del Ayuntamiento, en el apartado del artículo 8, fracción IV, inciso d), en la siguiente liga: <https://transparencia.tlaquepaque.gob.mx/articulo8/iv/los-manuales-de-organizacion/>

REVISIONES AL MANUAL:

Fecha:	Apartado y motivo:	Nombre y firma: