



Gobierno de
TLAQUEPAQUE

Manual de Organización de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque 2018-2021

APRUEBA Y AUTORIZA

María Elena Limón García

Presidenta Municipal de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco

Rocío Rodríguez Amaya

Coordinadora General de Administración e Innovación Gubernamental

Mirna Citlalli Amaya de Luna

Coordinadora General de Construcción de la Comunidad

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

Fernando Martínez Galván

Félix Manuel Meza Villalvazo

Viridiana Montserrat González Barajas

Jorge Jesús Eduardo Martínez Barriga

San Pedro Tlaquepaque, Jalisco. A 01 de septiembre de 2020.

Agradecimientos

Agradezco los apoyos brindados por la Coordinadora y los titulares de las áreas que conforman la Coordinación General de Construcción de la Comunidad, por abrir las puertas de cada una de las áreas que visitamos 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, en cada una de 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	6
Políticas del Manual	9
Marco Normativo	11
Filosofía Institucional	12
Estructura, Objetivo y Atribuciones de las Áreas de la Coordinación General	13
Estructura Departamental	14
Coordinación General de Construcción de la Comunidad	18
Dirección General de Servicios Médicos Municipales	21
Jefatura de Área de Trabajo Social	21
Dirección Médica	23
Jefatura del Departamento de Paramédicos	24
Jefatura de Departamento de Enfermeras	25
Jefatura de Departamento de Enseñanza	27
Jefatura de Área de Revisión Médica de Barandilla	29
Dirección Administrativa	35
Dirección de Salud Pública	37
Jefatura de Departamento de Epidemiología	39
Jefatura de Departamento de COMUSIDA	42
Dirección de Educación	44
Jefatura de Departamento de la Coordinación de Mantenimiento a Escuelas	48
Jefatura de Departamento de Vinculación Universitaria	54
Jefatura de Área de la Academia Municipal	51
Dirección de Participación Ciudadana	56
Jefatura de Departamento de Participación Ciudadana	57
Jefatura de Departamento de Integración y Atención a Comités	59
Dirección de Programas de Origen Estatal y Federal	64
Dirección de Cultura	66
Administración del Centro Cultural el Refugio	71
Jefatura de Departamento de Artes Plásticas	71
Jefatura de Departamento de Promoción y Difusión Cultural	71
Jefatura de Área de Promoción y Difusión Cultural	71
Jefatura de Área de Museo	71
Jefatura de Área de Bibliotecas	71
Jefatura de Departamento de Gestión y Vinculación Ciudadana	71

Introducción

Este manual muestra y publicita la estructurada y las atribuciones de las áreas que integran la Coordinación General de Construcción de la Comunidad, desde el punto de vista organizacional.

Por tanto, se encontrará la estructura orgánica de cada dependencia, esto es, quién depende de quién; el organigrama departamental, en el que define los diferentes niveles jerárquicos que existen en cada dependencia durante el ejercicio de la función pública; el objetivo que persigue cada una de las áreas y; las atribuciones de cada una de las áreas de esta dependencia, 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 las áreas, 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 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 Coordinación General de la Construcción de la Comunidad.
- 2.- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad, 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 dependencias que conforman la Coordinación General de Construcción de la Comunidad, 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 Coordinación General de Construcción de la Comunidad 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 Coordinador de Construcción de la Comunidad.
- 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 los artículos 206, fracción V, 243, 244, 244 Bis, 245, 246, 247 y 248 del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, la Coordinación General de Construcción de la Comunidad se integra de la manera que sigue:

Artículo 206.-Para efecto de dar cumplimiento a las obligaciones y facultades previstas en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, la Presidencia Municipal cuenta con las Coordinaciones Generales a cargo de un titular, integrándose por diversas instancias municipales de la siguiente forma:

V. La Coordinación General de Construcción de la Comunidad, integra a las siguientes dependencias:

1. Dirección de Educación.
2. Dirección de Programas de Origen Estatal y Federal.
3. Dirección de Participación Ciudadana.
4. Dirección de Cultura y,
5. Dirección General de Servicios Médicos Municipales.

Aunado a lo anterior, el artículo 243 señala que también cuenta con:

6. Departamento de Gestión y Vinculación Ciudadana.

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 General de Salud
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Entrega Recepción de 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud Jalisco.

- Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contrataciones de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Sistema de Participación Ciudadana y Popular para la Gobernanza del Estado de Jalisco.
- Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno Municipal de Tlaquepaque.
- Reglamento de Participación Ciudadana para la Gobernanza de Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de Cultura y Mecenazgo Cultural del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Manual de Organización.
- Manual de Procesos y Procedimientos.
- Manual de Perfil de Puestos.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Programas Operativos Anuales (por cada ejercicio fiscal).

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 LA
COORDINACION GENERAL DE
CONSTRUCCION DE LA COMUNIDAD**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE LA COMUNIDAD

La estructura de las áreas y dependencias que integran la Coordinación General de Construcción de la Comunidad, 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 tanto, no es posible realizar ningún cambio de manera automática en la organización y/o estructura de cada una de las dependencias.

En el caso de algún proyecto de innovación que permita eficientar 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.

Coordinación General de Construcción de la Comunidad.

Dirección General de Servicios Médicos Municipales.

Jefatura de Área de Trabajo Social.

Dirección Médica.

Jefatura de Departamento de Paramédicos

Jefatura del Departamento de Enseñanza.

Jefatura de Departamento de Enfermeras.

Jefatura de Área de Revisión Médica de Barandilla.

Dirección Administrativa.

Dirección de Salud Pública.

Jefatura de Departamento de Epidemiología.

Jefatura de Departamento de COMUSIDA.

Dirección de Educación.

Jefatura de Departamento de la Coordinación de Mantenimiento a Escuelas.

Jefatura de Departamento de Vinculación Universitaria.

Jefatura de Área de la Academia Municipal.

Dirección de Participación Ciudadana.

Jefatura de Departamento de Participación Ciudadana.

Jefatura de Departamento de Integración y Atención a Comités.

Dirección de Cultura.

Administración del Centro Cultural el Refugio.

Jefatura de Departamento de Artes Plásticas.

Jefatura de Departamento de Promoción y Difusión Cultural.

Jefatura de Área de Promoción y Difusión Cultural.

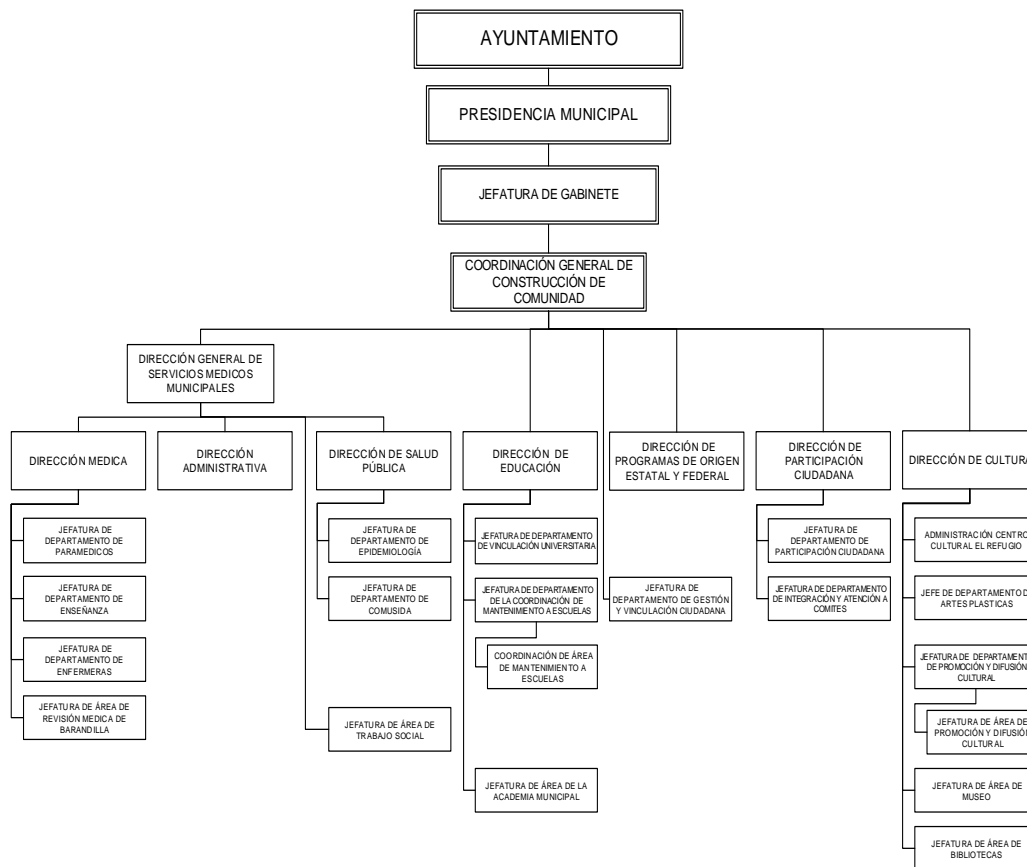
Jefatura de Área de Museo.

Jefatura de Área de Bibliotecas.

Dirección de Programas de Origen Federal y Estatal.

Jefatura de Departamento de Gestión y Vinculación Ciudadana.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA COORDINACION GENERAL DE CONTRUCCION DE LA COMUNIDAD.





COORDINACION GENERAL DE CONSTRUCCION DE LA COMUNIDAD

Objetivo: Integrar a las áreas destinadas al diseño y ejecución de estrategias para la formación ciudadana, la construcción de comunidades y el fortalecimiento del tejido social. Fomenta la participación de los ciudadanos en el diseño y gestión de la ciudad. Dispone del deporte, la cultura, la recreación, la educación y la salud, como elementos de política pública para la consecución de sus fines, ciudadanos plenos, comunidades integradas y calidad de vida en el Municipio.

Atribuciones:

I. Definir, dirigir y supervisar la aplicación de las políticas de la Coordinación General de Construcción de Comunidad;

II. Formular los proyectos, planes y programas de trabajo de la Coordinación General, Direcciones y Unidades a su cargo, y proponer al Ayuntamiento y al Presidente Municipal acciones continuas para el ejercicio de sus funciones;

III. Informar al Presidente Municipal, al Jefe de Gabinete y a la Contraloría del seguimiento de las solicitudes de la población;

IV. Realizar las funciones ejecutivas para el desarrollo de los instrumentos de participación ciudadana;

V. Promover y difundir la organización, capacitación y participación de los vecinos del Municipio en la toma de decisiones en los asuntos públicos, y en el diseño de las políticas públicas del Gobierno Municipal que afecten a su núcleo de población;

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

VII. Proponer a la población la solución de los conflictos que se susciten entre los mismos o con las entidades gubernamentales, utilizando los medios alternativos previstos en los ordenamientos aplicables en la materia;

VIII. Impulsar políticas y programas de participación de la población, en la construcción de la comunidad como en la elaboración de leyes y reglamentos, presupuestos participativos, ratificación de mandato y los demás establecidos en la normatividad aplicable;

IX. Fomentar entre los servidores públicos la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y la corresponsabilidad social;

X. Promover la participación de la comunidad en las actividades del Municipio, relacionadas al mejoramiento de su núcleo de población y aquellas tendientes al desarrollo integral de

sus habitantes, así como socializando los asuntos públicos impulsados desde las entidades gubernamentales;

XI. Desarrollar estrategias de mejoramiento físico de las viviendas y del entorno del barrio al que pertenecen;

XII. Coadyuvar en el diseño y aplicación de políticas que fomentan el desarrollo humano, en coordinación con las dependencias correspondientes;

XIII. Coadyuvar en la generación de condiciones de seguridad y funcionalidad de los barrios;

XIV. Dar seguimiento a las peticiones de la población y de las organizaciones vecinales formuladas a través de sus representantes;

XV. Coordinar, Diseñar y Planear de manera conjunta y participativa con los vecinos, Sociedad Civil e Instituciones de Enseñanza, el diseño y planeación de las acciones de rehabilitación y equipamiento de espacios públicos;

XVI. Diseñar en conjunto con otras dependencias municipales, políticas y mecanismos que incentiven la rehabilitación de bienes inmuebles en abandono o uso inadecuado, para su incorporación al desarrollo de la ciudad;

XVII. Fomentar modelos de corresponsabilidad para el cuidado y el uso intensivo de los espacios comunes, a través de la gestión participativa e inclusión de los vecinos;

XVIII. Colaborar con los niveles y órganos de gobierno competentes, en el desarrollo de la educación en el Municipio;

XIX. Promover y gestionar el establecimiento de escuelas oficiales, públicas y privadas, así como de centros de educación para adultos y de educación especial, en el Municipio;

XX. Gestionar la celebración de convenios de cooperación con los Gobiernos Federal o Estatal en la construcción, conservación, mejoramiento, mantenimiento y dotación de equipo básico de los edificios escolares oficiales, de acuerdo a la normatividad vigente, en orden a su presupuesto y cumplir con las obligaciones que se pacten en los mismos dentro del ámbito de su competencia;

XXI. Crear y aplicar programas en materia de educación para el Municipio;

XXII. Elaborar y aplicar proyectos para apoyar la ampliación de los servicios educativos y el adiestramiento ocupacional en el Municipio;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE LA COMUNIDAD

XXIII. Apoyar en la profesionalización del servicio docente, a través de la colaboración con las instancias gubernamentales, particulares y asociaciones civiles, en el impulso de estrategias de capacitación permanente a los docentes;

XXIV. Coadyuvar en la búsqueda y consecución de fondos locales, nacionales e internacionales para el desarrollo de la educación en el Municipio;

XXV. Administrar los Centros de Educación Popular y demás bienes inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones;

XXVI. Realizar los proyectos, programas y mecanismos, que impulsan y fomentan el desarrollo de las actividades culturales y artísticas;

XXVII. Estimular las inversiones público-privadas para la creación de Centros Culturales Independientes;

XXVIII. Formular y ejecutar actividades para el diálogo e intercambio distrital, regional, nacional e internacional de las prácticas y procesos académicos y de generación de conocimiento social;

XXIX. Promover la creación de un fondo con aportaciones públicas y privadas para el apoyo a iniciativas de lanzamiento de nuevos talentos y sus expresiones creativas;

XXX. Proponer, y colaborar con las actividades museísticas e históricas con las dependencias competentes;

XXXI. Formular, proponer y ejecutar políticas que integren a la sociedad en actividades recreativas;

XXXII. Implementar actividades recreativas en los núcleos de población, que fomentan el sentido de comunidad y las relaciones interpersonales;

XXXIII. Llevar a cabo proyectos estratégicos, que diversifiquen la oferta de recreación existente en los diversos núcleos de población del Municipio;

XXXIV. Vincularse con organismos de la sociedad civil, para desarrollar actividades recreativas;

XXXV. Participar en la construcción del modelo metropolitano, con énfasis en la educación para la salud, la prevención, promoción y el autocuidado, con las dependencias competentes;

XXXVI. Mejorar la cobertura de servicios de salud para urgencias médicas, atendiéndolas en tiempo, ya sea por accidente o por enfermedad;

XXXVII. Promover programas de activación física en lugares públicos, para impulsar estilos de vida sana, y trabajar en la prevención de enfermedades de mayor prevalencia y costo social, en coordinación con las dependencias competentes;

XXXVIII. Operar un sistema sanitario de atención, con vinculación funcional de todas las instituciones públicas y privadas del sector salud que actúan en el Municipio;

XXXIX. Empezar la reingeniería del sistema de salud, en correspondencia con el nuevo modelo de gestión de la ciudad multipolar, alineando la estructura y funciones a las nuevas responsabilidades;

XL. Desarrollar los protocolos de intervención específica para los padecimientos de alta prevalencia y tipos de trauma en accidentes;

XLI. Realizar el saneamiento y preservación de los entornos habitacionales, escolares y laborales como condicionantes de la salud de las personas, en coordinación con las dependencias competentes;

XLII. Promover la realización de convenios con las dependencias competentes, para la consecución de sus fines;

XLIII. Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el Municipio en materia de salud, así como su operación;

XLIV. Dirigir y controlar la operación de las dependencias del Ayuntamiento encargadas de la prestación de los servicios de salud en el Municipio;

XLV. Establecer los procesos administrativos que propicien la eficiencia y el mejor aprovechamiento de los recursos en la Coordinación General de Construcción de Comunidad;

XLVI. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que les sean requeridos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Jefe de Gabinete;

XLVII. Informar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Coordinación en los términos y condiciones que se le indiquen;

XLVIII. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa.



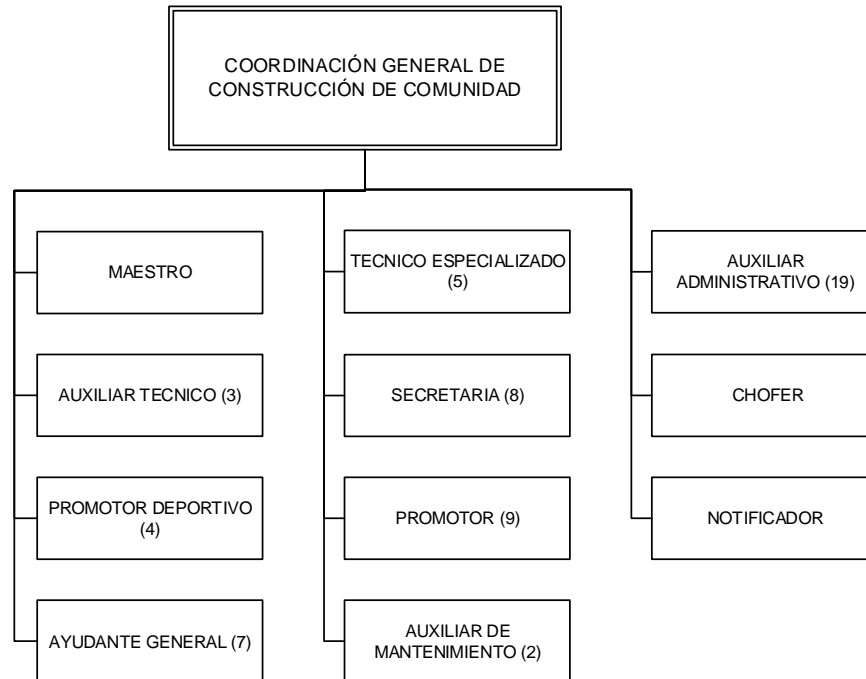
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE LA COMUNIDAD

XLIX. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar; y

L. 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

LI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACION GENERAL DE CONSTRUCCION DE LA COMUNIDAD



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES

Objetivo: Mejorar el nivel de salud y atención poblacional, en todos los sectores del Municipio, especialmente en los de escasos recursos, garantizando la prestación eficiente y de primer nivel de los servicios de salud generales y de urgencias, a la población en general, y a los servidores públicos municipales.

Atribuciones:

I. Participar en la construcción del modelo metropolitano, con énfasis en la educación para la salud, la prevención y el autocuidado, con las dependencias competentes;

II. Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el Municipio en materia de salud, así como su operación;

III. Mejorar la cobertura de servicios de salud para urgencias médicas, atendiéndolas en tiempo, ya sea por accidente o por enfermedad;

IV. Promover programas de activación física en lugares públicos, para impulsar estilos de vida sana, y trabajar en la prevención de enfermedades de mayor prevalencia y costo social, en coordinación con las dependencias competentes;

V. Operar un sistema sanitario de atención, con vinculación funcional de todas las instituciones públicas y privadas del sector salud que actúan en el Municipio;

VI. Empezar la reingeniería del sistema de salud, en correspondencia con el nuevo modelo de gestión de la ciudad multipolar, alineando la estructura y funciones a las nuevas responsabilidades;

VII. Desarrollar los protocolos de intervención específica para los padecimientos de alta prevalencia y tipos de trauma en accidentes;

VIII. Realizar el saneamiento y preservación de los entornos habitacionales, escolares y laborales como condicionantes de la salud de las personas, en coordinación con las dependencias competentes;

IX. Promover y proponer la celebración de convenios con las dependencias competentes, para la consecución de sus fines;

X. Realizar acuerdos con otras instancias de salud para llevar a cabo trabajos intermunicipales y de coordinación interinstitucional, en cuanto sean compatibles y necesarios para lograr un objetivo social;

XI. Planear, dirigir y controlar los programas que se instrumenten en el Municipio en materia de salud, así como su operación;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE LA COMUNIDAD

XII. Dirigir y controlar la operación de las dependencias del Ayuntamiento encargadas de la prestación de los servicios de salud en el Municipio;

XIII. Autorizar, apoyar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de enseñanza, educación continua y adiestramiento en el servicio médico;

XIV. Informar a la Coordinación General de Construcción de Comunidad, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su Coordinador;

XV. 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

XVI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

JEFATURA DE ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

Objetivo: Valorar y brindar el apoyo a usuarios de escasos recursos económicos modificando su cuota o exentándolos del pago.

Atribuciones:

I.- Conocer, difundir e implementar las normas autorizadas correspondientes al personal de trabajo social médico y controlar su correcta aplicación;

II.- Proponer adecuaciones y modificaciones a las normas dirigidas a los servicios de trabajo social;

III.- Participar en la elaboración del diagnóstico situacional de cada proceso que interactúa y con base en el proceder a su óptima administración;

IV.- Integrar el diagnóstico situacional de los servicios de trabajo social y asistentes médicas, para la elaboración de programas, establecimiento de estrategias y toma de decisiones tendientes a mejorar la atención social;

V.- Participar en la planeación, organización, coordinación e integración de los programas de la unidad médica;

VI.- Asesorar a las autoridades de cada unidad médica en los aspectos de su responsabilidad;

VII.- Vigilar la elaboración y aplicación del programa de supervisión del servicio de trabajo social;

VIII.- Supervisar y asesorar al personal de trabajo social en aspectos técnico-administrativos en los diferentes niveles de operación y con base a la normatividad vigente;

IX.- Desarrollar, controlar y evaluar la participación de trabajo social en los programas de la unidad e informar a la Dirección Médica, los avances y resultados obtenidos, así como las desviaciones identificadas y sus medidas correctivas;

X.- Participar en el estudio de necesidades de dotación de personal, recursos materiales, equipo y mobiliario por la ampliación o remodelación de la unidad médica;

XI.- Intervenir en el desarrollo de programas para la formación, capacitación y actualización del personal de trabajo social;

XII.- Coordinar las acciones de trabajo social medico con otros servicios y departamentos de la unidad;

XIII.- Promover y asesorar la investigación biopsicosocial y de servicios de salud en el área de trabajo social y en apoyo a la atención medica;

XIV.- Recibir los informes de seguimiento de casos, autoevaluación de actividades e informes mensuales de los trabajadores sociales;

XV.- Establecer la realización de estudios socio-médicos en los formatos normados y establecidos por la institución;

XVI.- Propiciar la atención en coordinación con el equipo de salud en el proceso de atención integral atendiendo la problemática que requiera de asistencia social, en apoyo al proceso salud y enfermedad de pacientes o familias;

XVII.- Participar con los comités médicos de evaluación de la calidad de la atención, en el análisis de la mortalidad, con la investigación de aspectos socio-emocionales y su relación con la problemática de salud, así como en la satisfacción del usuario con respecto a los servicios otorgados;

XVIII.- Orientar y brindar apoyo emocional en trámites administrativos y de tipo legal en los casos de defunción, accidentes, riesgos de trabajo, alta voluntaria, violencia intrafamiliar, abuso sexual, abandono social;

XIX.- Realizar en conjunto con la Dirección General de Servicios Médicos, 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;

XX.- Colaborar con la Dirección General de Servicios Médicos, 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;

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

XXII.- Informar a la Dirección General de Servicios Médicos, 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;

XXIII.- Coadyuvar con la Dirección General de Servicios Médicos, 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;

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE LA COMUNIDAD

XXVI.- 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;

XXVII.- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

DIRECCIÓN MÉDICA

Objetivo: Administrar, planear, controlar y eficientar los recursos materiales, humanos y económicos, así como acercar la prestación de los servicios básicos de salud pública a las localidades del Municipio, desarrollado programas de servicios móviles (detección de diabetes, vacunas, etc.)

Atribuciones:

- I. Proporcionar el servicio de consulta general al público;
- II. Proporcionar atención médica de urgencia a todo paciente que se encuentre en peligro su vida o la función de un órgano;
- III. Proporcionar servicio de consulta de especialidad al público en general;
- IV. Proporcionar atención médica a todos los empleados Municipales que presenten riesgo de trabajo;
- V. Brindar la atención médica a todo paciente que lo requiera y que este se en peligro de perder la vida o función permanente y/o parcial de un órgano o sistema;
- VI. Brindar la atención odontológica integral a los usuarios que soliciten el servicio, además de realizar diagnóstico y planes de tratamiento de aquellos que lo soliciten;
- VII. Proporcionar atención prenatal y detectar riesgo reproductivo en las usuarias en estado de gestación con el fin de disminuir la mortalidad del binomio madre-hijo;
- VIII. Otorgar el servicio de curaciones a los usuarios lesionados por solicitud del paciente o por indicación del médico tratante;
- IX. Otorgar el servicio de asesoría nutricional a los empleados y pacientes que lo soliciten;
- X. Realizar tomas radiográficas, análisis clínicos, así como de cultivos que sean requeridos por los pacientes para la detección de lesiones o enfermedades;
- XI. Proporcionar atención y ayuda psicológica para empleados del ayuntamiento y pacientes que lo soliciten;
- XII.- Coordinar la atención médica en las unidades del municipio y a través de la atención de emergencias a través de las áreas de enfermería y paramédicos adscritas a la Dirección;
- XIII.- 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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE LA COMUNIDAD

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;

XIV.- 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;

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

XVI.- Informar a la Dirección General de Servicios Médicos, 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;

XVII.- Coadyuvar con la Dirección General de Servicios Médicos, 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;

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

XIX.- Las demás que le determine el Ayuntamiento, la Dirección General de Servicios Médicos y la normatividad aplicable.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PARAMÉDICOS

Objetivo: Atender a los pacientes en situación de emergencia y/o urgencia que se presenten en las unidades médicas o dentro del municipio a través de la recepción de llamadas y el traslado, implementando nuevos programas para la seguridad del paciente.

Atribuciones:

I.- Coordinar la atención integral de pacientes conforme al proceso de salud y enfermedades de los mismos;

II.- Dirigir las actividades de promoción y protección específica en las unidades, con base en las prioridades de la Jefatura y las directrices de la Dirección Médica y la Dirección General de Servicios Médicos;

III.- Realizar los procedimientos de atención pre hospitalario, de acuerdo a criterios de atención, conocimientos y habilidades técnicas, en los diferentes servicios;

IV.- Fomentar la participación del personal en cursos de actualización para el fortalecimiento de la disciplina, como talleres, cursos, monográficos, jornadas, simposios y los que sean ofertados y necesarios para los servicios médicos municipales;

V.- Establecer un programa de capacitación continua para aplicar los conocimientos adquiridos en los cursos y talleres hacia el personal interno;

VI.- Coordinar la asignación, cuidado, uso, operación, seguridad, monitoreo y mantenimiento de las ambulancias asignadas a la Jefatura para la atención de las emergencias dentro del municipio;

VII.- Garantizar que las ambulancias cuenten con el equipo técnico médico mínimo indispensable para realizar actividad pre hospitalaria así como la herramienta básica;

VIII.- Verificar que se cumpla con el manejo y operación de las unidades acatando las leyes, reglamentos y circulares vigentes en materia federal y local y con las reglas de circulación de vehículos contenidas en el reglamento de tránsito en carreteras federales y en el reglamento de tránsito del estado;

IX.- Recibir diariamente las bitácoras de servicio por parte del personal de la Jefatura;

X.- Recibir y controlar los insumos asignados a la Jefatura, tales como, medicamentos, material de curación, artículos de consumo y papelería que requieran las unidades móviles;

XI.- Realizar en conjunto con la Dirección de Médica, 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;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE LA COMUNIDAD

XII.- Colaborar con la Dirección de Médica, 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;

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

XIV.- Informar a la Dirección Médica, 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 Médica, 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;

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

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

XVIII.- 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;

XIX.- Las demás previstas en la normatividad aplicable.



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENFERMERAS

Objetivo: Fomentar el cuidado integral de los pacientes, a través de instrumentos y métodos de supervisión que muestren la calidad de la atención proporcionada al paciente.

Atribuciones:

I.- Difundir, implementar, supervisar y asesorar sobre la correcta aplicación de las normas, programas y procedimientos para la organización y operación de los servicios de enfermería;

II.- Participar en la elaboración del programa general de trabajo de la Dirección General de Servicios Médicos, con base al diagnóstico situacional;

III.- Elaborar el programa de trabajo de la Jefatura, basado en el diagnóstico situacional;

IV.- Verificar y evaluar que la atención que proporciona enfermería esté libre de riesgos y sea continua, oportuna, humana y con calidad;

V.- Analizar en conjunto con la Dirección Médica y la Dirección de Recursos Humanos, periódicamente las necesidades de los servicios para determinar número, tipo de contratación y categoría del personal de enfermería, así como recursos materiales y físicos acordes con la demanda de atención, la optimización de los mismos, y a la presupuestación municipal autorizada;

VI.- Analizar y evaluar la eficiencia del personal de enfermería y los recursos materiales, así como de la productividad de los servicios otorgados e informar resultados a las autoridades correspondientes;

VII.- Elaborar la evaluación de la calidad de la atención para proponer opciones de solución y de mejora continua a los servicios de enfermería;

VIII.- Verificar la aplicación de los sistemas de control de los insumos;

IX.- Participar en la elaboración y el desarrollo de programas de educación para el personal de enfermería en la unidad médica;

X.- Promover, asesorar, avalar, tramitar y participar en estudios de investigación clínica, epidemiológica y en sistemas de salud en el campo de enfermería;

XI.- Coordinar los trabajos del personal de enfermería y aplicar estrategias que permitan lograr la satisfacción por las acciones realizadas;

XII.- Realizar en conjunto con la Dirección de Medica, 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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE LA COMUNIDAD

Plataforma Nacional de Transparencia y; garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

XIII.- Colaborar con la Dirección de Medica, 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;

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

XV.- Informar a la Dirección Médica, 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;

XVI.- Coadyuvar con la Dirección Medica, 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;

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

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

XIX.- 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;

XX.- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA

Objetivo: Elevar la calidad de la enseñanza en los cursos de servicio social y especialización médica, considerando las áreas e incluyendo las tendencias actuales en educación médica teórico-prácticas, a través de la educación por competencias.

Atribuciones:

I.- Elaborar y programar acciones para la impartición de cursos, capacitaciones y reuniones en coordinación con otras dependencias internas del municipio y autoridades de salud, encaminadas a la mejora continua del servicio y realizar las evaluaciones sobre los resultados de los mismos;

II.- Elaborar los programas y/ planes relativos a los cursos de especialización y/o capacitaciones que se impartirán para la mejora en la atención médica del municipio, implementando las políticas y procedimientos internos para su desarrollo;

III.- Concentrar y registrar los campos clínicos de profesores, instituciones y empresas, para constituir el padrón para la impartición de cursos y capacitaciones institucionales;

IV.- Contactar y seleccionar a los profesores adjuntos y auxiliares que participarán en el desarrollo de los cursos y capacitaciones;

V.- Supervisar y monitorear la participación de estudiantes, residentes en otras instituciones participantes;

VI.- Elaborar y actualizar anualmente el programa operativo de cursos y capacitaciones de acuerdo a la normatividad establecida por la coordinación de educación de salud y los programas universitarios;

VII.- Actualizar periódicamente la información de residentes, estudiantes y sus calificaciones;

VIII.- Entregar en tiempo y forma la documentación requerida por la coordinación de educación en salud y las universidades patrocinadoras;

IX.- Realizar las funciones que le sean asignadas en materia de capacitación y difusión en salud y seguridad en el trabajo;

X.- Enseñar técnicas teórico-prácticas y orientar sobre normas de seguridad en el trabajo y otros aspectos de enseñanza práctica;

XI.- Organizar y vigilar los trabajos prácticos de los alumnos;

XII.- Elaborar y preparar programas de trabajo y material que se requiera en el tipo de enseñanza señalada por dependencias normativas;

XII.- Realizar en conjunto con la Dirección de Medica, 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;

XIII.- Colaborar con la Dirección de Medica, 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;

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

XV.-Informar a la Dirección Médica, 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;

XVI.-Coadyuvar con la Dirección Medica, 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;

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

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

XIX.-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;

XX.- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

JEFATURA DE ÁREA DE REVISIÓN MÉDICA DE BARANDILLA

Objetivo: Realizar la atención médica integral a los retenidos para su valoración, además de realizar diagnóstico de su estado físico y de salud.

Atribuciones:

I. Programar y realizar acciones en materia de atención médica a toda persona que es retenida y sometida a las instalaciones de la Comisaría preventiva y sus módulos correspondientes;

II. Atender y dar seguimiento a las quejas y solicitudes de la ciudadanía con relación a los servicios de curaciones y valoraciones a los ingresados por indicaciones y marcos legales;

III. Realizar en conjunto con la Dirección de Medica, 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;

IV. Colaborar con la Dirección de Medica, 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;

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

VI. Informar a la Dirección Médica, 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;

VII. Coadyuvar con la Dirección Medica, 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;

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

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

X. 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



XI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo: Administrar, planear, controlar y eficientar los recursos materiales, humanos y económicos, asignados a la Dirección General de Servicios Médicos Municipales y a sus áreas.

Atribuciones:

I.-Establecer criterios para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de las áreas que integran la Dirección General de Servicios Médicos, en coordinación y bajo los lineamientos dispuestos por las dependencias competentes de la administración pública municipal;

II.-Dirigir, vigilar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los objetivos y metas programadas para la administración de los recursos, vigilando el correcto ejercicio del presupuesto asignado a las áreas de la Dirección General de Servicios Médicos;

III.-Promover la comunicación y las buenas relaciones entre el personal de las áreas que integran la Dirección General de Servicios Médicos, en los sentidos ascendentes, descendente, subalterno y horizontal, para propiciar un adecuado clima laboral;

IV.-Integrar y recibir para la presentación y aprobación, el programa anual de trabajo, metas y presupuestos de las áreas que integran la Dirección General de Servicios Médicos;

V.-Coordinar las acciones con las diferentes áreas involucradas para determinar las necesidades de equipo, medicamentos, insumos y obras que requieran los servicios de la unidad, en apego al marco presupuestal asignado y a las políticas de racionalidad sometiéndolos a la consideración del Director General de Servicios Médicos;

VI.-Interpretar, transmitir y supervisar la aplicación de las disposiciones dictadas por la Dirección General de Servicios Médicos, las autoridades sanitarias, así como las normas emanadas del nivel normativo;

VII.-Integrar el padrón de proveedores de los insumos y herramientas implementadas por las áreas de la Dirección General de Servicios Médicos;

VIII.-Planear los requerimientos de los procesos que sean desconcentrados a las áreas de la Dirección General de Servicios Médicos, derivados del programa de reorganización administrativa, vigilando su implantación y seguimiento, conforme lo demande la normativa;

IX.-Participar en reuniones de los comités de la unidad, para informar sobre la situación prevalente de los servicios administrativos y su avance hacia la mejora continua de la calidad;

X.-Controlar la elaboración y envío de los informes administrativos y financieros a las áreas correspondientes que así lo soliciten;

XI.-Participar en el ámbito de su competencia, en la atención, seguimiento y respuesta de las observaciones del órgano de control interno, así como de las inconformidades presentadas ante el mismo;

XII.-Vigilar la integración y el adecuado funcionamiento de programas del plan del ayuntamiento para casos de siniestros, en el marco de las disposiciones en la materia;

XIII.-Elaborar informes de las incidencias del personal, registro de entradas y salidas, permisos, vacaciones, faltas, incapacidades y faltas administrativas por parte del personal, para hacer del conocimiento de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, a efecto de que cumplimenten y autoricen los procesos administrativos que correspondan;

XIV.-Atender y dar seguimiento a las quejas y solicitudes de la ciudadanía con relación a consultoría médica;

XV.-Participar en coordinación con las Dirección Médica y de Salud Pública y la Jefatura de Enfermería, en el análisis de la productividad, eficiencia y calidad de los procesos de las Unidades para la adecuada toma de decisiones;

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 Servicios Médicos, 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;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE LA COMUNIDAD

XX.-Coadyuvar con la Dirección General de Servicios Médicos, 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 Servicios Médicos y la normatividad aplicable.

DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

Objetivo: Acercar la prestación de los servicios de salud pública, a las localidades del Municipio que no cuentan con los servicios básicos de salud, desarrollado programas de servicios móviles y estableciendo criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo y la atención médica a todo paciente que lo requiera en las comunidades, de acuerdo al cumplimiento del plan de trabajo determinado por la Dirección General de Servicios Médicos Municipales.

Atribuciones:

I.- Programar y realizar acciones en materia de atención médica en las comunidades;

II.-Ejecutar campañas de vacunación en las colonias más necesitadas;

III.- Ejecutar campañas de salud bucal, en las que se proporciona atención odontológica integral, con diagnóstico y planes de tratamiento;

IV.- Ejecutar campañas de control prenatal y riesgo reproductivo, orientadas a la atención prenatal y detección de riesgo reproductivo en las usuarias en estado de gestación;

V.- Aplicar campañas de educación continua, proporcionando información clara sobre temas diversos;

VI.- Ejecutar campañas de concientización sobre la importancia de la prevención y detección de enfermedades neoplásicas en la población femenina en riesgo, difundiendo el beneficio de los programas de detección oportuna de cáncer cérvico-uterino;

VII.- Atender y dar seguimiento a las quejas y solicitudes de la ciudadanía con relación a consultoría médica;

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE LA COMUNIDAD

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

XV.- 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

XVI.. Las demás que le determine el Ayuntamiento, la Dirección General de Servicios Médicos Municipales y la normatividad aplicable.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGÍA.

Objetivo: Aplicar la vigilancia epidemiológica en las unidades de los servicios médicos municipales de Tlaquepaque, desde los aspectos clínico-epidemiológicos, hasta la parte estadística y cuantitativa de los procesos.

Funciones:

I.- Realizar una vigilancia epidemiológica activa de las enfermedades de importancia epidemiológica en las unidades de Servicios Médicos Municipales de San Pedro Tlaquepaque, desde su detección hasta su notificación a las autoridades estatales;

II.- Organizar los comités internos de Servicios Médicos Municipales de San Pedro Tlaquepaque, como el de mortalidad, COCASEM, farmacovigilancia y bioética;

III.- Realizar la difusión y promoción de los programas integrados de salud en las escuelas, comunidad y centros laborales;

IV.- Participar en la aplicación de los componentes de los programas de salud en centros escolares y laborales;

V.- Instrumentar acciones de educación para la salud con base en los programas integrados de salud;

VI.- Desarrollar ciclos educativos que promuevan estilos de vida saludables y el fortalecimiento de la cultura de la salud;

VII.- Desarrollar actividades de promoción de la alimentación saludable y ejercicio físico;

VIII.- Promover y asesorar acciones de saneamiento básico;

IX.- Promover el desarrollo de acciones orientadas a la prevención de violencia familiar y accidentes en la escuela, hogar y vía pública;

X.- Desarrollar acciones educativo-preventivas para la prevención de enfermedades respiratorias y diarreicas agudas;

XI.- Participar en el programa de vacunación universal, así mismo en las semanas nacionales de salud;

XII.- Concentrar y capturar la información de las diferentes áreas para la emisión de informes semanales, mensuales y anuales según corresponda;

XIII.- Notificar los casos sospechosos de enfermedades, así como realizar cercos sanitarios con base a las normas de vigilancia epidemiológica;

XIV.- Participar en la búsqueda y seguimiento de casos sujetos a vigilancia epidemiológica;

XV.- Participar en la instrumentación de medidas de vigilancia y control epidemiológico de las enfermedades;

XI.- Realizar en conjunto con la Dirección de Salud Pública, 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;

XII.- Colaborar con la Dirección de Salud Pública, 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;

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

XIV.- Informar a la Dirección de Salud Pública, 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 de Salud Pública, 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;

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

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

XVIII.- 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;

XIX.- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMUSIDA.

Objetivo: Descentralizar hacia el Municipio de San Pedro Tlaquepaque acciones de prevención del VIH-SIDA e ITS (Infecciones de Transmisión Sexual), como respuesta para implementar medidas que contribuyan a la reducción de personas que viven con VIH-SIDA, así como promover la participación intersectorial para la consecución del mismo objetivo.

Atribuciones:

I.- Facilitar la integración interinstitucional e intersectorial para la prevención control del VIH-sida e ITS en el Municipio de San Pedro Tlaquepaque autoridades municipales, estatales y federales;

II.- Disminuir la incidencia del VIH-sida e ITS a través de la creación y fortalecimiento de estrategias de prevención;

III.- Brindar servicios integrales y de calidad a los usuarios del programa de VIH -SIDA e ITS, mediante equipos de trabajo eficazmente coordinados y actualizados;

IV.- Disminuir el impacto social y económico del VIH -SIDA e ITS, a través de promover y coordinar las acciones intersectoriales que propicien una cultura de equidad y respeto a los Derechos Humanos de las personas que viven con VIH-SIDA;

V.- Fortalecer programas de COMUSIDA enfocados a la prevención y atención del VIH-SIDA y las ITS, en poblaciones semi rurales, rurales y con características de migración y pobreza;

VI.- Impulsar proyectos de investigación que permitan actualizar y reorientar las acciones de programas municipales de VIH- sida -ITS;

VII.- Impulsar la coordinación de programas y acciones entre el OPD Servicios de Salud Jalisco, COMUSIDAS y COESIDA, con el fin de alcanzar las metas y compromisos del Programa Estatal VIH - SIDA e ITS 2004;

VIII.- Reforzar las acciones encaminadas a mejorar la calidad de la información epidemiológica del VIH - sida e ITS en el municipio de San Pedro Tlaquepaque;

IX.- Procurar una administración eficiente, eficaz y transparente, con apego a las normas y procedimientos vigentes, a través de un marco legal de certidumbre y seguridad jurídica;

X.- Fortalecer y apegarse al marco legal, para un correcto funcionamiento y optimización de los recursos del COESIDA y COMUSIDAS;

XI.- Realizar en conjunto con la Dirección de Salud Pública, 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;

XII.- Colaborar con la Dirección de Salud Pública, 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;

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

XIV.- Informar a la Dirección de Salud Pública, 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 de Salud Pública, 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;

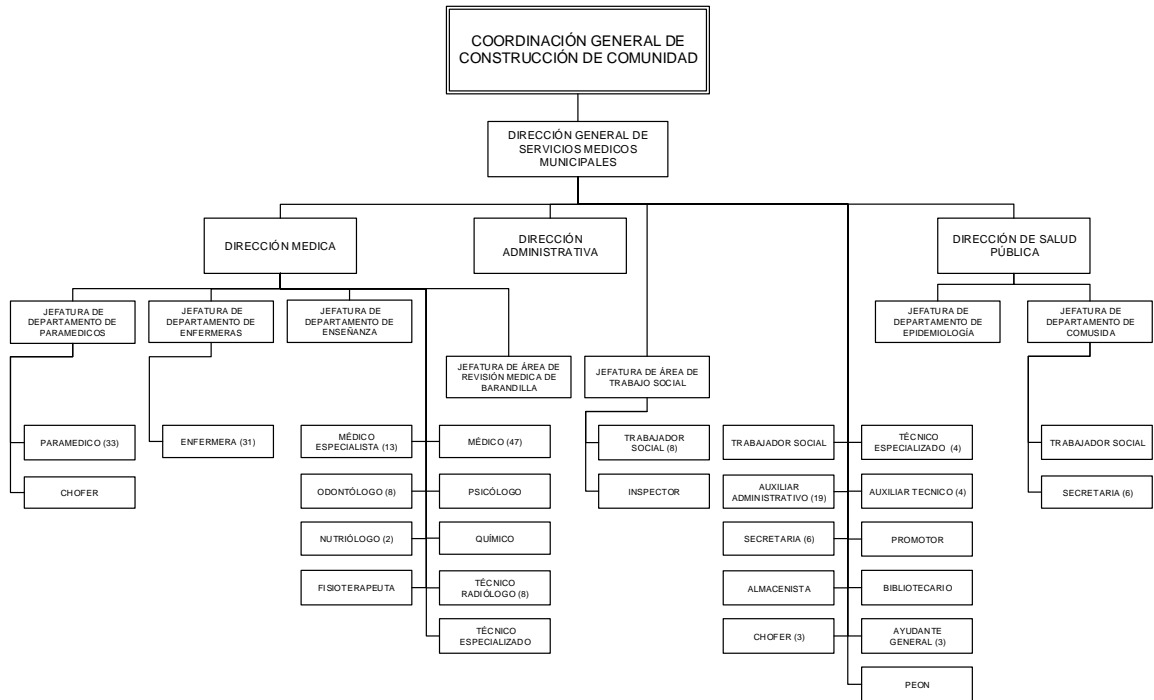
XVI.- Ejecutar la evaluación del desempeño de su personal, en los términos y condiciones solicitados;

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

XVIII.- 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;

XIX.- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES





DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Objetivo: Promover y garantizar el acceso a los programas de educación, proporcionando espacios y coordinando actividades para el desarrollo de estos programas, así mismo, proponer los proyectos y estrategias para la inclusión y erradicación de todo tipo de violencia dentro de los planteles escolares de educación básica del municipio.

Atribuciones:

I. Colaborar con los niveles y órganos de gobierno competentes, en el desarrollo de la educación en el Municipio de San Pedro Tlaquepaque;

II. Coadyuvar, en el marco de sus atribuciones, en el funcionamiento de las escuelas oficiales establecidas o que se establezcan en el Municipio, de conformidad y en función de los convenios o acuerdos de desconcentración o descentralización que se suscriban con las autoridades educativas estatales;

III. Promover y gestionar el establecimiento de escuelas oficiales, públicas y privadas, así como de centros de educación para adultos y de educación especial, en el Municipio;

IV. Intervenir ante otras instancias de gobierno para la solución de los problemas educativos del Municipio;

V. Apoyar en la profesionalización del servicio docente, a través de la colaboración con las instancias gubernamentales, particulares y asociaciones civiles, en el impulso de estrategias de capacitación permanente a los docentes;

VI. Gestionar la celebración de convenios de cooperación con el Gobierno Federal o del Estado en la construcción, conservación, mejoramiento, mantenimiento y dotación de equipo básico de los edificios escolares oficiales, de acuerdo a la normatividad vigente, en orden a su presupuesto y cumplir con las obligaciones que se pacten en los mismos dentro del ámbito de su competencia;

VII. Auxiliar en la preparación y desarrollo del Cabildo Infantil, conforme a la convocatoria que emita el Presidente Municipal;

VIII. Crear y aplicar programas en materia de educación para el Municipio;

IX. Elaborar y aplicar proyectos para apoyar la ampliación de los servicios educativos y el adiestramiento ocupacional en el Municipio;

X. Establecer las políticas, lineamientos y criterios para la inclusión de programas educativos que mejoren la calidad de la educación y del educando;



- XI.** Identificar y diseñar programas educativos de excelencia, en el que se incluyan elementos propios del aprendizaje disciplinar, la participación en circuitos de generación de conocimientos (investigación y desarrollo), innovación y agregación de valor, cadenas productivas, comerciales y de distribución;
- XII.** Establecer programas y becas para otorgar apoyos diversos a los estudiantes de bajos recursos de acuerdo a los lineamientos en la materia;
- XIII.** Coadyuvar en la búsqueda y consecución de fondos locales, nacionales e internacionales para el desarrollo de la educación en el Municipio;
- XIV.** Evaluar y dar seguimiento al desarrollo del modelo con mejora continua, la ampliación de la oferta educativa y el crecimiento sostenido de la matrícula;
- XV.** Diseñar y operar en colaboración con las autoridades competentes, una estrategia de formación de niños y jóvenes, orientada a aumentar sus capacidades para moverse en el territorio con mayor seguridad y eficiencia;
- XVI.** Desarrollar e implementar en colaboración con las autoridades competentes, un programa educativo de formación cívica en las escuelas y centros comunitarios de la ciudad, como estrategia básica para la construcción de relaciones sociales basadas en el respeto a los otros, los valores y las normas de convivencia en la comunidad;
- XVII.** Desarrollar e implementar estrategias de comunicación masiva, inmediata y permanente sobre valores cívicos, a través de campañas interactivas y lúdicas que hagan propicia la participación de niños y jóvenes;
- XVIII.** Administrar los Centros de Educación Popular y demás bienes inmuebles asignados para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XIX.** Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con empresas e institutos para brindar a los egresados de las academias educativas municipales oportunidades de empleo;
- XX.** Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar de descentralización;
- XXI.** Informar a la Coordinación General de Construcción de Comunidad, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su Coordinador; y
- XXII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA COORDINACION DE MANTENIMIENTO A ESCUELAS

Objetivo: Administrar y controlar los recursos humanos y materiales asignados, para garantizar la eficiencia de los diferentes servicios que se proporcionan en el Área de Mantenimiento a Escuelas, observando siempre los criterios de calidad establecidos.

Atribuciones:

I. Realizar visitas de campo para supervisar el mantenimiento que se realiza a las escuelas del municipio para garantizar su buen estado y conservación;

II. Identificar las prioridades y necesidades de los planteles educativos recibidas por los directivos, mesas de padres de familia, supervisores de zona, Presidencia Municipal, Dirección de Educación, regidores, colonos, entre otras fuentes;

III. Atender y dar seguimiento a las quejas y solicitudes de la ciudadanía con relación a solicitar recursos para solventar el mantenimiento de las escuelas del Municipio, a través de recursos federales; así mismo, recibir y atender las solicitudes de transparencia, proporcionando la información necesaria para cumplir con la normatividad en la materia;

IV. Aplicar y verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados durante la ejecución de las actividades;

V. Elaborar y presentar los informes de volúmenes de trabajo realizado y los proyectos en proceso de manera mensual, trimestral y anual;

VI. Realizar en conjunto con la Dirección de Educación, 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;

VII. Colaborar con la Dirección de Educación, 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;

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

IX. Informar a la Dirección de Educación, 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;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE LA COMUNIDAD

- X.** Coadyuvar con la Dirección Educación, 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;
- XI.** Ejecutar la evaluación del desempeño de su personal, en los términos y condiciones solicitados;
- XII.** Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;
- XIII.** 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;
- XIV.** Colaborar con la Dirección de Educación 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;
- XV.** Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplir todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega – recepción;
- XVI.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.



JEFATURA DE ÁREA DE LA ACADEMIA MUNICIPAL

Objetivo: Elaborar y ejecutar los proyectos dirigidos a la población lo solicite para brindar cursos, talleres y presentaciones que permitan compartir conocimientos y herramientas que les permitan realizar las tareas diarias y/o emprender un negocio donde puedan desarrollar las habilidades cursadas y así obtener ingresos para sus familias.

Atribuciones:

- I. Elaborar programas de estudio acorde a las necesidades de la población;
- II. Establecer la duración de los cursos y/o talleres programados, las modalidades para cursarlos y emitir la convocatoria y la difusión correspondiente;
- III. Proveer a los maestros de herramientas, equipo y mobiliario para el desarrollo de las clases;
- IV. Vigilar la atención de las necesidades de aprendizaje de los alumnos, haciendo uso del equipo y herramientas para lograr en ellos aprendizajes para la vida;
- V. Plantear en los cursos y talleres los temas a desarrollar, así como el objetivo a lograr con los alumnos;
- VI. Aplicar y verificar el cumplimiento del Reglamento Interno de la Academia Municipal.
- VII. Coordinar e instruir a los maestros para la atención con amabilidad y cortesía las dudas de los alumnos durante las clases;
- VIII. Informar a la ciudadanía los talleres que se ofertan en la Academia Municipal, horarios, costos y duración;
- IX. Entregar las constancias de estudios a los alumnos que concluyan sus cursos o talleres y, en su caso, el diploma a los que culminen los talleres, según corresponda;
- X. Informar a la Dirección de Educación, de manera mensual, trimestral o anual, la cantidad de talleres ofertados, así como el número de alumnos atendidos, diferenciando hombres y mujeres;
- XI. Realizar en conjunto con la Dirección de Educación, 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;

XII. Colaborar con la Dirección de Educación, 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;

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

XIV. Informar a la Dirección de Educación, 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 Educación, 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;

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

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

XVIII. 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

XIX. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN UNIVERSITARIA

Objetivo: Gestionar la recepción, asignación, cumplimiento y liberación del servicio social y prácticas profesionales de las personas de las distintas universidades que así lo convengan y así lo soliciten, brindando una profesionalización y nuevos conocimientos a los receptores, mediante la experiencia en las dependencias del gobierno municipal.

Atribuciones:

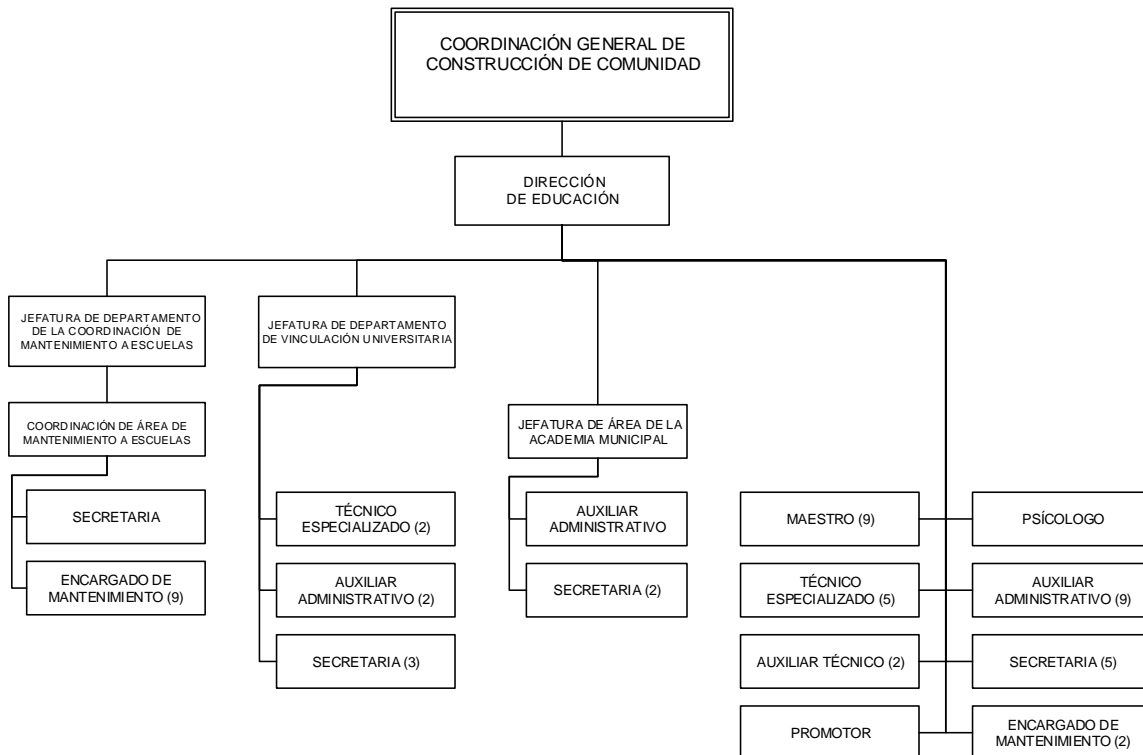
- I. Elaborar convenios de colaboración con las universidades;
- II. Realizar la petición de prestadores de servicio social, prácticas profesionales a diferentes universidades;
- III. Recibir a los alumnos que se encuentren en tiempo para la realización de servicio social y prácticas profesionales;
- IV. Elaborar los oficios tales como (aceptaciones, asignaciones, términos y becas de descuentos;
- V. Apoyar a los prestadores de servicio social y prácticas profesionales a diferentes proyectos y programas generados en las diferentes dependencias de este ayuntamiento, de acuerdo a su campo de conocimiento;
- VI. Coadyuvar con la Dirección Educación, 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;
- VII. Ejecutar la evaluación del desempeño de su personal, en los términos y condiciones solicitados;
- VIII. Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;
- IX. 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;
- X. Informar a la Dirección de Educación, 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 Educación, 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, y

XIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE EDUCACION



DIRECCIÓN DE AREA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Objetivo: Institucionalizar los procesos de participación ciudadana, que permitan las labores de organización y promoción sociales del Gobierno Municipal con la ciudadanía, mediante el establecimiento de vinculación.

Atribuciones:

I. Realizar las funciones ejecutivas para el desarrollo de los instrumentos de participación ciudadana; como la implementación de programas de participación de la población, en la construcción de la comunidad, como en la elaboración de reglamentos, presupuestos participativos, ratificación de mandato y los demás establecidos en la normatividad aplicable;

II. Coordinar las relaciones del Municipio con el Consejo Municipal de Participación Ciudadana, las organizaciones no gubernamentales, colectivos y organizaciones de la sociedad civil, cumpliendo con las disposiciones del ordenamiento municipal en materia de participación ciudadana;

III. Promover la participación ciudadana y el mejoramiento de la vida comunitaria;

IV. Colaborar y apoyar al Municipio en la gestión de recursos económicos y materiales por parte de las autoridades federales, estatales y de los particulares, así como destinar y ejecutar los programas de apoyo a la población que lo necesite para su desarrollo, esto atendiendo a los programas de su competencia;

V. Propiciar el desarrollo de unidades económicas y generar el empleo en las diversas colonias del Municipio, atendiendo a los programas de su competencia;

VI. Promover y difundir la organización, capacitación y participación de los vecinos del Municipio en la toma de decisiones en los asuntos públicos y en el diseño de las políticas públicas del Gobierno Municipal que afecten a su núcleo de población;

VII. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía relativas a los servicios públicos que presta el Municipio y, en su caso, canalizar las que corresponden a otras instancias gubernamentales;

VIII. Promover la participación de la comunidad en las actividades del Municipio, relacionadas al mejoramiento de su fraccionamiento, colonia, condominio y aquellas tendientes al desarrollo integral de sus habitantes, así como socializando los asuntos públicos impulsados desde las entidades gubernamentales;

IX. Intervenir en la constitución y renovación de órganos de dirección de las organizaciones vecinales y comités que se integren de acuerdo a la normatividad existente, así como mantener actualizado el Registro de los mismos;

X. Con pleno respeto a la independencia de las organizaciones o asociaciones vecinales, asistir a las asambleas y demás reuniones de vecinos, procurando la formalización de los acuerdos tomados en ellas;

XI. Generar y proporcionar asesoría a las organizaciones vecinales en lo concerniente a su constitución, estatutos, reglamentación interna y administración, así como efectuar las revisiones que señala la normatividad aplicable;

XII. Recibir y tramitar las solicitudes de reconocimiento de organizaciones o asociaciones vecinales susceptibles de reconocer para su aprobación por el Municipio, y administrar un Registro Municipal de Organismos y Asociaciones Vinculados con los Procesos Ciudadanos, en los términos de los ordenamientos aplicables en la materia;

XIII. Proponer a los vecinos la solución de los conflictos que se susciten entre los mismos o con las entidades gubernamentales, mediante la utilización de medios alternativos previstos en los ordenamientos aplicables en la materia;

XIV. Elaborar y llevar a cabo programas de apertura a la participación de la sociedad, con la autorización del Presidente Municipal o del Secretario del Ayuntamiento, y en coordinación con los titulares de las entidades gubernamentales municipales, así como fomentar entre los servidores públicos municipales la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y la corresponsabilidad social;

XV. Promover la participación de la comunidad en las actividades del Municipio, relacionadas al mejoramiento de su núcleo de población y aquellas tendientes al desarrollo integral de sus habitantes, así como socializando los asuntos públicos impulsados desde las entidades gubernamentales;

XVI. Realizar la conformación de mesas de diálogo y definición de sus líderes en los núcleos de población;

XVII. Crear el Consejo Municipal de Participación Ciudadana;

XVIII. Coadyuvar en el diseño y aplicación de políticas que fomentan el desarrollo humano, en coordinación con las dependencias correspondientes;

XIX. Diseñar y Planear, en Coordinación con la Dirección de Proyectos del Espacio Público, y de manera conjunta y participativa con los vecinos, Sociedad Civil e Instituciones de Enseñanza, las acciones de rehabilitación y equipamiento de espacios públicos;

XX. Fomentar modelos de corresponsabilidad para el cuidado y el uso intensivo de los espacios comunes, a través de la gestión participativa e inclusión de los vecinos;



XXI. Proponer al Presidente Municipal la designación del administrador de los condominios que se encuentren en situación de abandono, en términos de la normatividad aplicable;

XXII. Administrar en los términos de la normatividad aplicable los centros de desarrollo social;

XXIII. Dar seguimiento a las peticiones de la población y de las organizaciones vecinales formuladas a través de sus representantes;

XXIV. Informar a la Coordinación General de Construcción de Comunidad, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su Coordinador;

XXV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;

XXVI. 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

XXVII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PARTICIPACION CIUDADANA

Objetivo: Generar los mecanismos de integración vecinal, donde los ciudadanos discutan, formulen y definan las necesidades de su comunidad, buscando la recuperación del tejido social, para obtener la apropiación de espacios públicos.

I. Programar y realizar acciones en materia de control y seguimiento de las asociaciones vecinales;

II. Realizar visitas de campo para entregar a las personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal la información municipal que requieran para el desarrollo de sus actividades;

III. Realizar en conjunto con la Dirección de Participación Ciudadana, 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;

IV. Colaborar con la Dirección de Participación Ciudadana, 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;

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

VI. Dar atención y apoyar en el perifoneo a las dependencias que lo soliciten, para dar a conocer los programas a realizar ya sea instancias del Gobierno Estatal y Municipal;

VII. Informar a la Dirección de Ingresos, 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;

VIII. Coadyuvar con la Dirección Participación Ciudadana, 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;

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE LA COMUNIDAD

XI. 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

XII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y ATENCIÓN A COMITÉS.

Objetivo: Proporcionar apoyo a la Dirección de Participación Ciudadana en el registro de organizaciones vecinales, así como la formulación y difusión de modelos de estatutos y reglamentos que sirvan de guía a los involucrados para la constitución y funcionamiento de las asociaciones públicas.

Atribuciones:

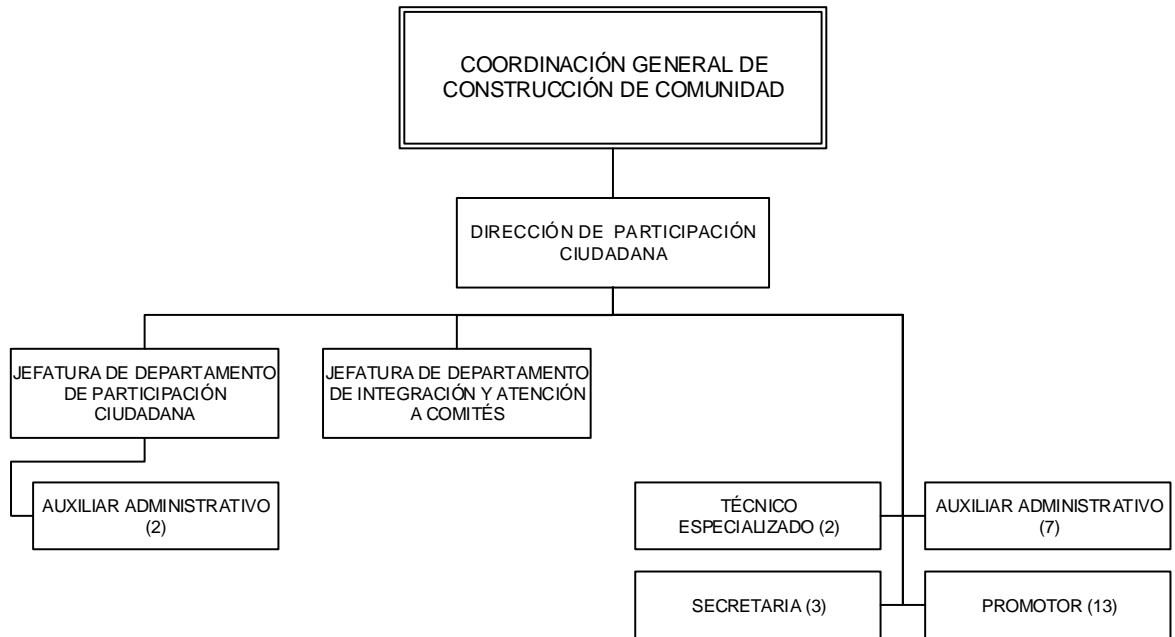
- I. Proyectar la ejecución de acciones para la publicación de las convocatorias con la finalidad de llevar a cabo la integración de las organizaciones vecinales;
- II. Llevar acabo la capacitación para los vecinos interesados en formar parte de la integración de las organizaciones vecinales;
- III. Elaborar el registro de las organizaciones vecinales y planillas de las personas que estén interesadas en representar la mesa directiva;
- IV. Efectuar las elecciones en la delimitación correspondiente para la integración de las organizaciones vecinales;
- V. Dar el seguimiento correspondiente de acuerdo al reglamento para otorgar el reconocimiento al comité que representara la mesa;
- VI. Programar y realizar acciones en materia de difusión de sistemas y normas mínimas de contabilidad e información financiera, incluyendo la autorización y control de comprobantes foliados de ingresos y egresos de las asociaciones vecinales;
- VII. Realizar visitas de campo para informar sobre los trámites de las solicitudes de reconocimientos a las asociaciones vecinales;
- VIII. Realizar en conjunto con la Dirección de Participación Ciudadana, 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;
- IX. Colaborar con la Dirección de Participación Ciudadana, 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;
- X. Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución de los programas operativos anuales e informes trimestrales conforme lo establece la normatividad aplicable;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE LA COMUNIDAD

- XI.** Informar a la Dirección de Ingresos, 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 Participación Ciudadana, 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;
- XIII.** Ejecutar la evaluación del desempeño de su personal, en los términos y condiciones solicitados;
- XIV.** Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;
- XV.** 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
- XVI.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE AREA DE PARTICIPACION CIUDADANA



DIRECCION DE CULTURA

Objetivo: Promover la cultura como un derecho de los habitantes del municipio, a través de los programas artísticos, artesanales y de gestión de la cultura que desarrolle el gobierno municipal a través de la Dirección.

Atribuciones:

I. Realizar los proyectos, programas y mecanismos, que impulsen y fomenten el desarrollo de las actividades culturales y artísticas que se desarrollen en el Municipio de San Pedro Tlaquepaque;

II. Incentivar la realización de talleres comunitarios de iniciación al arte y la cultura en centros educativos y centros culturales barriales;

III. Cuidar el desarrollo y la aplicación de los lineamientos en todas las áreas que comprenda dicha Dirección, así como la supervisión de las actividades culturales desarrolladas en el Municipio;

IV. Propiciar el intercambio artístico y cultural con otras ciudades, tanto a nivel nacional como internacional, promoviendo los valores culturales del Municipio;

V. Promocionar la lectura y el desarrollo del pensamiento creativo, con los niños y jóvenes como actores principales, en asociación con el sistema educativo y fundaciones especializadas;

VI. Impulsar al talento de la comunidad a través de programas especiales para fortalecer la identidad, el orgullo y sentido de pertenencia;

VII. Identificar los talentos locales y promover su expresión en el espacio local con el acompañamiento de gestores culturales provenientes de la comunidad artística de la ciudad;

VIII. Estimular las inversiones público-privadas para la creación de Centros Culturales Independientes;

IX. Buscar los mecanismos para la realización de las actividades de información sobre los aspectos culturales vinculados a los hechos, eventos y procesos de la ciudad;

X. Formular y ejecutar actividades para el diálogo e intercambio distrital, regional, nacional e internacional de las prácticas y procesos académicos y de generación de conocimiento social sobre los temas de su competencia;



XI. Crear un fondo con aportaciones públicas y privadas para el apoyo a iniciativas de lanzamiento de nuevos talentos y sus expresiones creativas en circuitos internacionales, así como para coadyuvar en la seguridad social y subsidios de artistas en activo y retiro;

XII. Promover el uso de bienes públicos y fincas de valor patrimonial a cargo de creadores y productores locales, para el impulso de las artes y la cultura, en coordinación con las dependencias competentes;

XIII. Formular y ejecutar los talleres artísticos que se desarrollen en instalaciones del Municipio, así como en las diversas comunidades que tengan un espacio para la realización de diversos talleres;

XIV. Llevar a cabo concursos y festivales culturales por sí misma o en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de gobierno;

XV. Proponer en coordinación con las dependencias competentes, los términos de las convocatorias para la presentación de candidatos a recibir los premios y/o condecoraciones que determine el Ayuntamiento y llevar a cabo su publicación;

XVI. Remitir al Ayuntamiento en coordinación con las dependencias competentes, los expedientes correspondientes a los candidatos propuestos para recibir los premios y/o condecoraciones que determine el Ayuntamiento;

XVII. Coordinar las actividades de las agrupaciones artísticas y culturales del Municipio;

XVIII. Coadyuvar en la preservación del patrimonio cultural y artístico del Municipio;

XIX. Promover la difusión del patrimonio y tradiciones culturales y artísticas del Municipio;

XX. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar de descentralización;

XXI. Informar a la Coordinación General de Construcción de Comunidad, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su Coordinador;

XXII. Formular, ejecutar y supervisar las políticas y acciones de gestión administrativa que permitan elevar la calidad de los servicios que ofrecen la Escuela de Artes y Oficios Ángel Carranza, el Museo Municipal del Premio Nacional de la Cerámica Pantalón Panduro, del Centro Cultural de Eventos y Exposiciones El Refugio, las bibliotecas públicas municipales y demás centros culturales barriales que estén al servicio de los ciudadanos en diversas



colonias y delegaciones del municipio estableciendo coordinación con las instancias públicas o privadas que puedan coadyuvar en dicha gestión;

XXIII. Coadyuvar con la Dirección de Participación Ciudadana en la creación y puesta en marcha de los consejos y comités ciudadanos de participación en los asuntos culturales del municipio;

XXIV. Participar en toda clase de actividades de coordinación metropolitana en materia de cultura;

XXV. 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

XXVI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Para el más eficiente desempeño de sus atribuciones, la Dirección cuenta con un Departamento de Promoción y Difusión Cultural, una Jefatura de Área de Museos, un Departamento de Artes Plásticas, una Jefatura de Área de Bibliotecas, y la Administración del Centro Cultural el Refugio.

ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO CULTURAL EL REFUGIO

Objetivo: Administrar el personal y mobiliario en los eventos del ayuntamiento y externos, que son organizados dentro del Centro Cultural el Refugio, en conjunto con la Coordinación General y las dependencias correspondientes.

Atribuciones:

I. Programar y agendar en coordinación con la Dirección de Cultura, espacios para llevar a cabo diferentes actividades, reuniones, encuentros, charlas, conferencias, presentaciones y eventos de interés público, en el Centro Cultural el Refugio;

II. Ejecutar las acciones necesarias para la conservación y presentación del Centro Cultural el Refugio;

III. Administrar de manera eficiente los espacios que conciernen al Centro Cultural el Refugio;

IV. Generar las condiciones para la adecuada inserción, promoción, fomento y difusión de todas las manifestaciones y expresiones culturales tradicionales y conocimientos tradicionales en el municipio con el fin de garantizar y facilitar el disfrute de bienes y servicios que presta el municipio a todos los ciudadanos;

V. Realizar en conjunto con la Dirección de Cultura, 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 de Cultura, 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 de Cultura, 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 Cultura, 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.



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARTES PLÁSTICAS

Objetivo: Promover e impulsar la formación artística en el municipio, a través de cursos, talleres, seminarios y conferencias que ofrece la Escuela de Artes Plásticas.

Atribuciones:

I. Programar y realizar acciones en materia de consulta general y especializada relacionada a las artes plásticas;

II. Cuidar del funcionamiento general y organizado de la escuela, así como de que impere la disciplina y el orden en todas las actividades;

III. Cumplir y hacer cumplir con lo dispuesto en la normatividad aplicable, así como aplicar las sanciones en los casos de incumplimiento por parte del personal administrativo, de servicio, docente y alumnado;

IV. Coordinar las actividades generales que se desarrollen en la Escuela, tanto administrativas, como docentes;

V. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio que se propongan y aprueben para cada taller, así como la labor de los maestros;

VI. Promover actividades culturales al interior de la escuela, que complementen la labor docente de los maestros;

VII. Garantizar que, el personal administrativo, magisterial y de servicio estén completos y capacitados;

VIII. Presentar a la Dirección de Cultura los candidatos a ocupar las plazas dentro de la Escuela, así como todos los proyectos que se orienten a mejorar la calidad académica, instalaciones y administración de la institución;

IX. Buscar el intercambio de conocimientos y experiencias con instituciones afines;

X. Realizar en conjunto con la Dirección de Cultura, 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;



- XI.** Colaborar con la Dirección de Cultura, 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;
- XII.** Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución de los programas operativos anuales e informes trimestrales conforme lo establece la normatividad aplicable;
- XIII.** Informar a la Dirección de Cultura, 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;
- XIV.** Coadyuvar con la Dirección Cultura, 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;
- XV.** Ejecutar la evaluación del desempeño de su personal, en los términos y condiciones solicitados;
- XVI.** Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;
- XVII.** 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
- XVIII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL

Objetivo: Promover y difundir la cultura del municipio, a través de la comunicación y el intercambio permanente con instituciones públicas, la iniciativa privada y organismos nacionales e internacionales.

Atribuciones:

I. Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos culturales de San Pedro Tlaquepaque;

II. Programar y realizar acciones en materia de eventos culturales accesibles a la ciudadanía a través del diseño audiovisual y visual;

III. Realizar visitas de campo para promover actividades culturales del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque;

IV. Proporcionar el seguimiento y cobertura a las actividades culturales que se realicen en el municipio y realizar se debida difusión;

V. Difundir con los medios de comunicación, para promover la cultura de San Pedro Tlaquepaque, elaborando los diseños necesarios;

VI. Realizar en conjunto con la Dirección de Cultura, 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;

VII. Colaborar con la Dirección de Cultura, 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;

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

IX. Informar a la Dirección de Cultura, 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;

X. Coadyuvar con la Dirección Cultura, 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;



- XI.** Ejecutar la evaluación del desempeño de su personal, en los términos y condiciones solicitados;
- XII.** Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;
- XIII.** 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
- XIV.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

JEFATURA DE ÁREA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL

Objetivo: Apoyar en la creación, desarrollo y difusión de nuevos exponentes de las diversas manifestaciones culturales en el municipio.

Atribuciones:

I. Programar y realizar acciones en materia de cultura, así como las actividades culturales;

II. Realizar visitas de campo para auxiliar en la promoción y desarrollo de eventos;

III. Coadyubar con la Jefatura de Departamento, en la difusión y promoción de la cultura del municipio;

IV. Colaborar con la Jefatura de Departamento, en la cobertura y desarrollo de diseños de los eventos culturales del municipio;

V. Realizar en conjunto con la Dirección de Cultura y la Jefatura de Departamento, 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 de Cultura y la Jefatura de Departamento, 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 de Cultura y a la Jefatura de Departamento, 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 Cultura y la Jefatura de Departamento, 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;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE LA COMUNIDAD

- 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.

JEFATURA DE ÁREA DE MUSEO

Objetivo: Realizar la administración y las acciones necesarias para la conservación de las piezas o premios que conforman el acervo municipal y las artes exhibidas en el Museo Pantaleón Panduro, desarrollando la promoción y difusión a los visitantes a través de visitas guiadas.

Atribuciones:

I. Atender a la ciudadanía con relación a la autorización para la toma de fotografías y/o video grabaciones de piezas en exhibición dentro del museo;

II. Cuidar de la conservación de las piezas o premios que conforman el acervo del museo en coordinación con la Dirección de Cultura;

III. Participar en la tramitación que sea necesaria para la realización de exposiciones temporales dentro y fuera del museo;

IV. Supervisar que los servicios a usuarios sean los adecuados, y cuando se necesite, pedir los apoyos que estime convenientes para mejorar la atención;

V. Fomentar y mantener las relaciones con instituciones afines buscando el intercambio de información y recursos permitiendo con ello impulsar las actividades del museo;

VI. Efectuar los estudios y trabajos técnicos necesarios para lograr la preservación de las piezas artesanales, aplicando los programas de prevención y restauración de las piezas que lo ameriten;

VII. Aplicar todas las disposiciones que se estimen convenientes a fin de cuidar y asegurar el resguardo de muestras de la creatividad artesanal ceramista;

VIII. Gestionar ante las instituciones públicas, privadas y sociales los apoyos necesarios para realizar la difusión y mayor conocimiento de las piezas museográficas con que cuenta el museo;

IX. Promover las visitas guiadas y demás actividades que previamente le soliciten las instituciones educativas, culturales, empresariales, sociales, etc. que tiendan a proporcionar a la comunidad el mayor conocimiento de las diversas técnicas, que han dado por resultado las obras artesanales en el campo de la cerámica;

X. Observar y hacer cumplir los horarios de servicios establecidos de acuerdo a los reglamentos vigentes;

- XI.** Realizar en conjunto con la Dirección de Cultura, 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;
- XII.** Colaborar con la Dirección de Cultura, para realizar la correcta administración y remisión de los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados;
- XIII.** en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;
- XIV.** Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución de los programas operativos anuales e informes trimestrales conforme lo establece la normatividad aplicable;
- XV.** Informar a la Dirección de Cultura, 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;
- XVI.** Coadyuvar con la Dirección Cultura, 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;
- XVII.** Ejecutar la evaluación del desempeño de su personal, en los términos y condiciones solicitados;
- XVIII.** Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;
- XIX.** 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
- XX.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

JEFATURA DE ÁREA DE BIBLIOTECAS

Objetivo: Registrar, organizar, controlar y resguarda el acervo documental de las bibliotecas públicas municipales.

Atribuciones:

I. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar los trabajos y servicios dentro de las bibliotecas públicas municipales, procurando siempre la innovación y mejora continua;

II. Garantizar la seguridad del patrimonio bibliográfico de las bibliotecas municipales, a través de las medidas necesarias que se propongan implementar;

III. Elaborar los programas de capacitación para la preparación y actualización del personal al servicio de las bibliotecas municipales;

IV. Proponer los programas para incorporar la lectura en el municipio, a través de los programas de fomento a la lectura en las bibliotecas, escuelas, centros universitarios y comunidad en general;

V. Coordinar el funcionamiento de las bibliotecas públicas del municipio, supervisando que se brinde a los bibliotecarios, el servicio de préstamo externo, actividades creativas, biblio-manualidades, periódicos murales, muestras bibliográficas, visitas guiadas, conferencias, talleres y eventos que se realicen en cada una de ellas;

VI. Atender y dar seguimiento a las quejas y solicitudes de la ciudadanía con relación a cualquiera de las 12 bibliotecas del municipio;

VII. Celebrar los convenios y coordinarse con la Red Estatal de Bibliotecas y de la Dirección General de Bibliotecas, para la contestación de requerimientos y cualquier comunicación para el desarrollo de las funciones de las bibliotecas;

VIII. Realizar en conjunto con la Dirección de Cultura, 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;

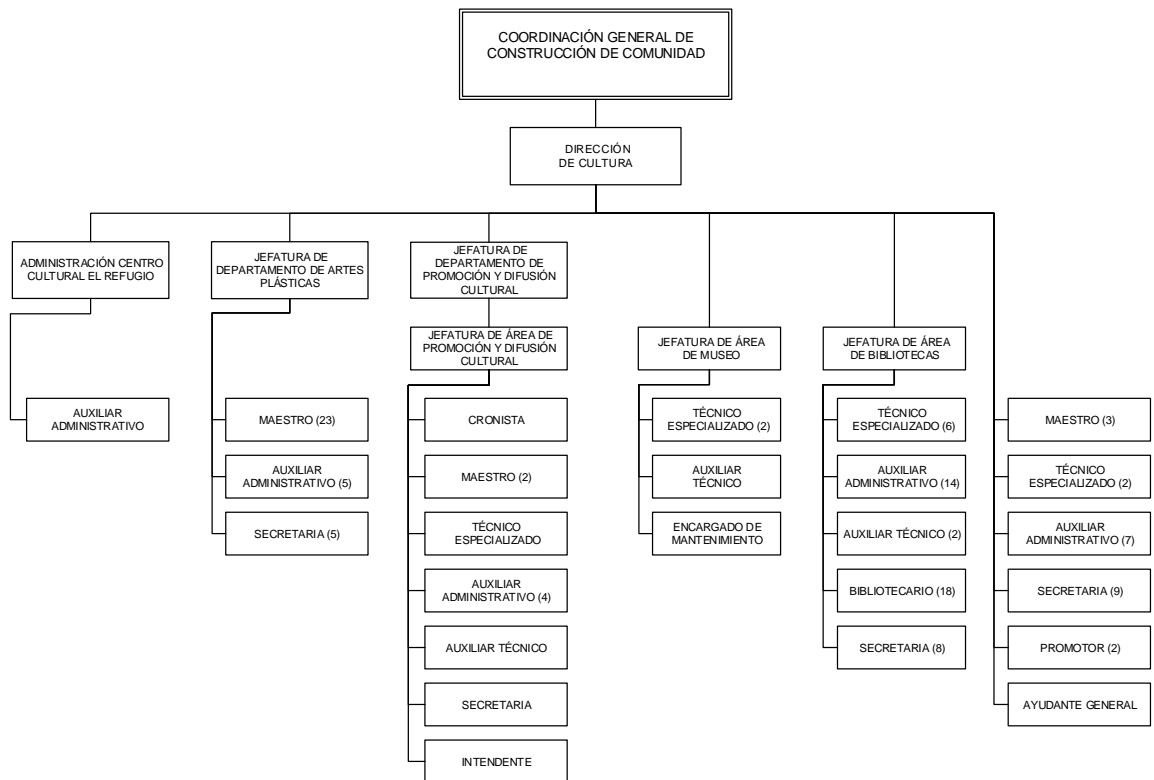
IX. Colaborar con la Dirección de Cultura, para realizar la correcta administración y remisión de los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE LA COMUNIDAD

- X.** Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución de los programas operativos anuales e informes trimestrales conforme lo establece la normatividad aplicable;
- XI.** Informar a la Dirección de Cultura, 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 Cultura, 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;
- XIII.** Ejecutar la evaluación del desempeño de su personal, en los términos y condiciones solicitados;
- XIV.** Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;
- XV.** 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
- XVI.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE CULTURA



DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE ORIGEN ESTATAL Y FEDERAL

Objetivo: Difundir programas a los que la población puede acceder para mejorar su calidad de vida; recabando y gestionando solicitudes de los proyectos de origen Federal en beneficio de la población de San Pedro Tlaquepaque.

Atribuciones:

I.- Gestionar recursos que provengan de las instancias Federales y Estatales para la realización de los proyectos y programas provenientes de las diferentes áreas de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad.

II.- Coordinar las actividades de seguimiento de los recursos obtenidos.

III.- Supervisar, conforme a las reglas de operación, la ejecución y comprobación de los programas y fondos obtenidos.

IV.- Supervisar la aplicación de los programas obtenidos con fondos Estatales y Federales.

V.- Asesorar a las direcciones que forman parte de la Coordinación General de Construcción de Comunidad sobre el diseño de proyectos y estrategias para una eficaz integración y coordinación con las reglas y manuales de operación Estatal y Federal.

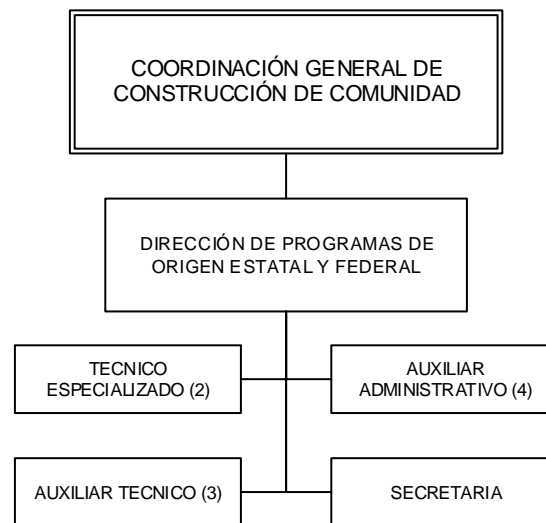
VI.- Participar en la ejecución y supervisión de los programas sociales que el Gobierno Federal y el Gobierno Estatal desarrolle en el Municipio.

VII.- Auxiliar y colaborar con las instancias Federales y Estatales en la realización de las convocatorias y la difusión que los programas sociales requieran.

VIII.- Recibir y atender las solicitudes de transparencia, proporcionando la información necesaria para cumplir con la normatividad en la materia; y

IX.- Las demás previstas en la normatividad aplicable

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE AREA DE PROGRAMAS DE ORIGEN ESTATAL Y FEDERAL





JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTION Y VINCULACION CIUDADANA

Objetivo: Difundir programas a los que la población puede acceder para mejorar su calidad de vida; recabando y gestionando solicitudes de los proyectos de origen federal y estatal en beneficio de la población de Tlaquepaque.

Atribuciones:

I. Elaborar, presentar y ejecutar los proyectos a su cargo, a través del programa educando para la vida con entrega de paquetes escolares;

II. Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias municipales y estatales para la ejecución de los proyectos;

III. Programar y realizar acciones de beneficio a través de los programas estatales, para la población de Tlaquepaque;

IV. Realizar visitas de campo a los centros escolares del municipio y recabar información para poder llevar a cabo la ejecución del programa RECREA (te quiero listo);

V. Aplicar y verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados por el Gobierno Estatal, durante la ejecución de actividades;

XIII.- 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;

XIV.- 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;

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE LA COMUNIDAD

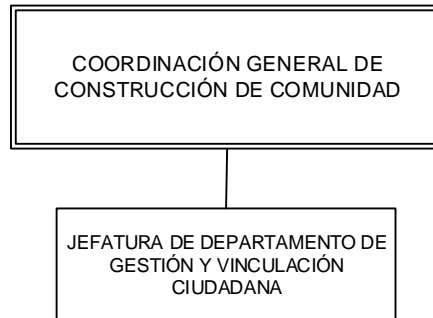
XVI.- Informar a la Coordinación General de Construcción de la Comunidad, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;

XVII.- Coadyuvar con la Coordinación General de Construcción de la Comunidad, 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;

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

XIX.- Las demás que le determine el Ayuntamiento, la Coordinación General de Construcción de la Comunidad y la normatividad aplicable.

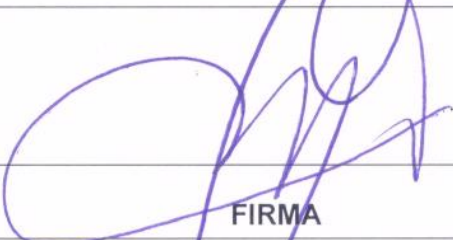

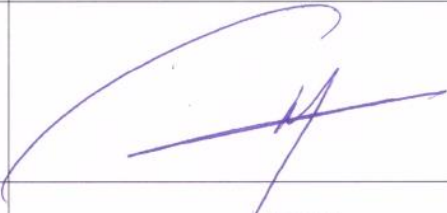


ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTION Y VINCULACION CIUDADANA





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
MIRNA CITLALLI AMAYA DE LUNA COORDINADORA GENERAL DE CONSTRUCCION DE LA COMUNIDAD	
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: 01/09/2020

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: