



Gobierno de  
**TLAQUEPAQUE**

# **Manual de Organización de la Presidencia Municipal**



**Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque 2018-2021**



## APRUEBA Y AUTORIZA

### **Betsabé Dolores Almaguer Esparza**

Presidenta Municipal Interina del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque

### **Rocío Rodríguez Amaya**

Coordinadora General de Administración e Innovación Gubernamental

## CERTIFICA

### **Salvador Ruíz Ayala**

Secretario del Ayuntamiento

## ELABORA, ACTUALIZA Y RESGUARDA

### **Jesús Buenrostro Jiménez**

Director de Desarrollo Organizacional

### **Responsables de la elaboración del documento:**

Irma Rodríguez Navarro

Fernando Martínez Galván

Félix Manuel Meza Villalvazo

Viridiana Montserrat González Barajas

San Pedro Tlaquepaque, Jalisco. A 19 de mayo de 2021.



# Agradecimientos

Agradezco los apoyos brindados por los titulares de las áreas que conforman la Presidencia Municipal por su apoyo y disposición 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 .....	5
Políticas del Manual .....	8
Marco Normativo .....	9
Filosofía Institucional .....	12
Estructura, objetivo y atribuciones de las áreas de la Presidencia Municipal .....	13
Estructura Departamental .....	15
Presidencia Municipal .....	17
Jefatura de Gabinete .....	18
Dirección General de la Consejería Jurídica .....	19
Coordinación de Proyectos Especiales .....	20
Secretaría Particular .....	21
Secretaría Adjunta .....	22
Coordinación de Protocolos, Giras y Logística .....	24
Secretaría Técnica .....	26
Dirección General de Comunicación Social y Análisis Estratégico .....	27
Jefatura de Departamento de Información y Atención a Medios de Comunicación .....	29
Dirección de Relaciones Públicas .....	31
Dirección de Eventos y Servicios Especiales .....	32
Jefatura de Departamento de Audio .....	34
Coordinación de la Oficialía de Partes .....	35
Coordinación de Atención a la Ciudadana .....	37
Encargado de Agenda y Correspondencia .....	39
Dirección de la Unidad de Transparencia .....	40
Autorización del Manual .....	42
Actualización del Manual .....	43
Historial de Cambios .....	44



# Introducción

Este manual muestra la estructura y las atribuciones de las áreas que integran la Presidencia Municipal, 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, por último, las atribuciones de cada una de las de cada una de las dependencias de la Presidencia, 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 cada una de las dependencias que conforman la Presidencia, 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 2022 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 y de la funcionalidad de las mismas.
- 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 Presidencia Municipal
- 2.- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de la Presidencia Municipal, 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 Presidencia Municipal, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

- 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 su elaboración.



# Políticas del Manual

I. El manual de organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en la Presidencia Municipal 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 (a) General o Titular de las dependencias que forman parte del Manual de Organización. En este caso por la Presidencia Municipal.
- c) Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
- d) Secretario (a) del Ayuntamiento.

IV.- El proyecto de Manual de Organización deberá ser aprobado por las y 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 184, fracción I a la IV, 185, 186, 187, 188 y 189 del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, la Presidencia Municipal, como una de las dependencias del Gobierno Municipal, se integra de la manera que sigue:

**Artículo 184.-** Para la atención de los asuntos de su competencia, la Presidencia Municipal cuenta con las dependencias:

- I. Secretaría Particular;
- II. Dirección General de la Consejería Jurídica;
- III. Unidad de Transparencia;
- IV. La Jefatura de Gabinete.

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Gobierno y de Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Ley de Compras Gubernamentales, Enajenación y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco.
- Ley de Justicia Administrativa de Estado de Jalisco.
- Ley estatal de Derechos Humanos.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Sistema de Participación Ciudadana y Popular para la Gobernanza del Estado de Jalisco.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Jalisco.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

- Reglamento de Movilidad, Transporte, Estacionamientos y Seguridad Vial para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento del Instituto Municipal de las Mujeres del Municipio de Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento para el Funcionamiento de Giros Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios en el Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de Parques, Jardines y Recursos Forestales para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de la Medalla al Mérito Deportivo del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento del Instituto Municipal de las Mujeres y para la Igualdad Sustantiva en San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento interno en San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento Interno de Protección Civil y Bomberos.
- Reglamento para la Elaboración de proyectos, construcción y entrega de sistema de Alumbrado Público del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de Turismo de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación de Tlaquepaque.
- Reglamento de Protección Civil para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de Regularización y Titulación de Predios Urbanos para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de Cultura y Mecenazgo Cultural del Municipio. De San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de Bibliotecas del municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de Austeridad y Ahorro de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento Municipal para el Desarrollo, Promoción y Fomento Artesanal de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de Obra Pública para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento Interno del Comité de Vigilancia Forestal del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento Interno del Consejo de Promoción Agropecuaria Municipal de Tlaquepaque.
- Reglamento Interno del Consejo Ecológico para la calidad del Aire de Tlaquepaque Jalisco.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

- Reglamento Municipal de Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento Municipal para el Fomento y Promoción del Desarrollo Económico.
- Reglamento para el retiro de bienes abandonados en la vía pública para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento para la Distribución de Fondeos de Productividad por Concepción de Honorarios y Gastos de Ejecución que se recaudan para la Tesorería Municipal.
- Reglamento para la Entrega del Premio Municipal a la Juventud Sobresaliente de Tlaquepaque.
- Reglamento de la quema de Espectáculos Pirotécnicos y la Expedición del Certificado de Seguridad del Municipio de Tlaquepaque.
- Reglamento de Construcciones en el Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Tlaquepaque Manuel Cambre.
- Reglamento Interno del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable de Tlaquepaque.
- Reglamento de Acuerdo de Hermanamiento del Municipio de San Pedro Tlaquepaque con Gobiernos Locales Nacionales y Extranjeros.
- Reglamento Municipal del Servicio de Aseo Público.
- Reglamento para las Delegaciones y Agencias Municipales San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento Municipal de Productos Cárnicos para Consumo Humano.
- Reglamento de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público para el Municipio San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón y Ascensos del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de la Comisión Mixta de evaluación y Capacitación del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Relaciones Laborales del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del H. Ayuntamiento de Tlaquepaque.
- Reglamento de la Comisaria de la Policía municipal Preventiva de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento del Organismo Público Descentralizado del Patronato Nacional de la Cerámica.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL



# Filosofía Institucional

## **Misión:**

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

## **Visión:**

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

## **Valores del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque:**

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



# ESTRUCTURA, OBJETIVO Y ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

La estructura de las áreas y dependencias que integran la Presidencia Municipal 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 efficientar al municipio se deberá informar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental para realizar el trámite correspondiente sobre la viabilidad de la modificación, la suficiencia presupuestal y la generación del proyecto ante las instancias municipales correspondientes.



# Estructura Departamental

## Presidencia Municipal

---

**Jefe de Gabinete**

---

**Dirección General de la Consejería Jurídica**

---

**Coordinación de Proyectos Especiales**

---

**Secretaría Particular**

---

**Secretaría Adjunta**

---

**Coordinación de Protocolos, Giras y Logística**

---

**Secretaría Técnica**

---

**Dirección General de Comunicación Social y Análisis Estratégicos**

Jefatura de Departamento de Información y Atención a Medios de Comunicación

---

**Dirección de Relaciones Públicas**

---

**Dirección de Eventos y Servicios Especiales**

Jefatura de Departamento de Audio

---

**Coordinación de la Oficialía de Partes**

---

**Coordinación de Atención Ciudadana**

---

**Encargado de Agenda y Correspondencia**

---

**Dirección de la Unidad de Transparencia**

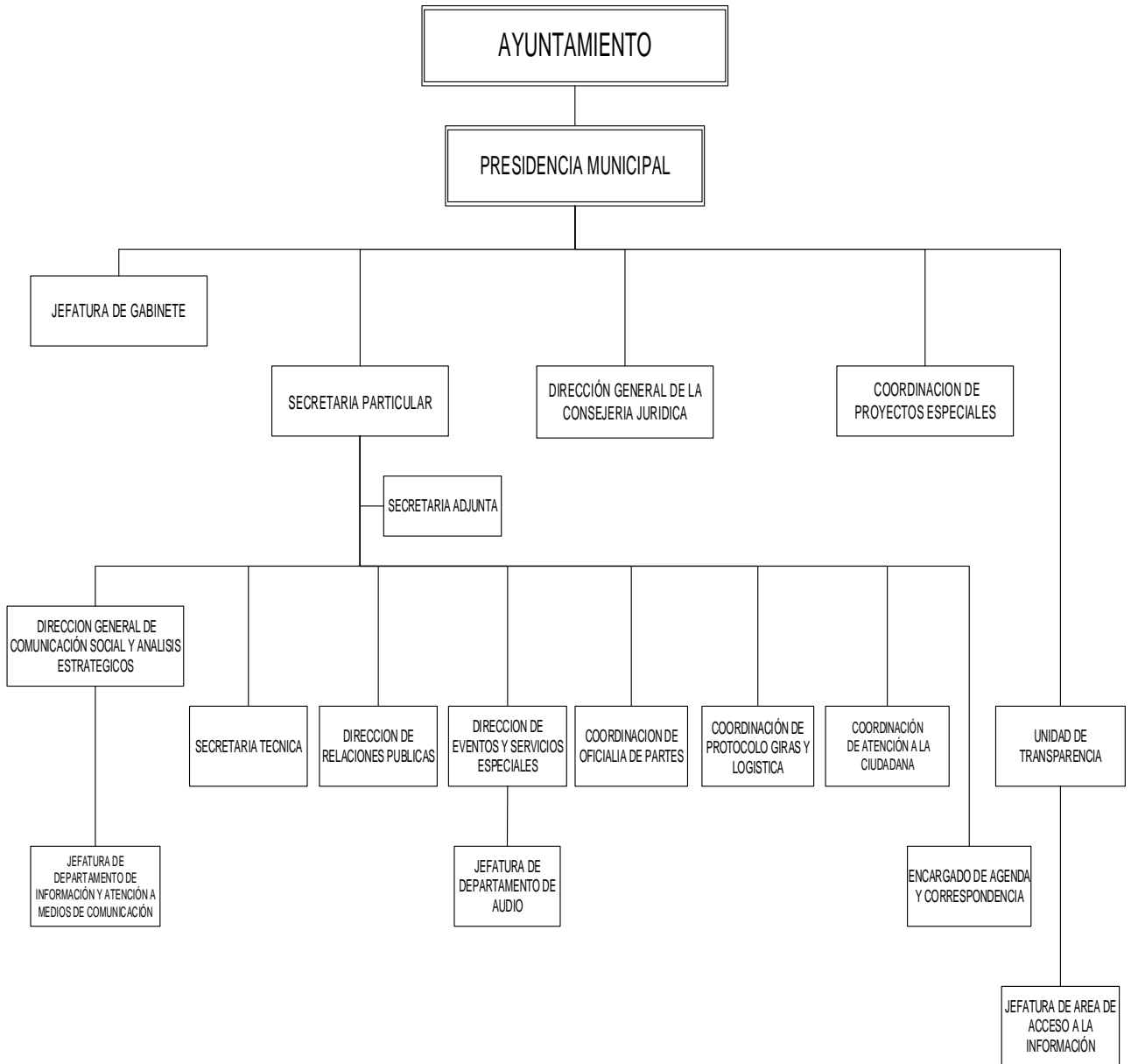
Jefatura de Área de la Unidad de Transparencia

---





## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL





## PRESIDENCIA MUNICIPAL

**Objetivo:** Impulsar la formulación y ejecución de proyectos concretos que permitan atender las necesidades y resolver los problemas de la población, promoviendo mejores condiciones de vida y desarrollo municipal armónico y equilibrado.

### Atribuciones:

- I. Tomar parte en las discusiones que se originen en las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto. En caso de empate, tiene voto de calidad;
- II. Presidir los actos oficiales a que concurra o delegar esa representación;
- III. Nombrar y remover a las y los servidores públicos municipales cuya designación o remoción no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento, de acuerdo con este reglamento. Procurando siempre, que en el gabinete se observe el Principio de Paridad de Género, es decir, que en las Coordinaciones Generales y sus respectivas direcciones exista igualdad de posiciones para mujeres y hombres;
- IV. Asignar comisiones a los diferentes Servidores Públicos Municipales, en forma individual, departamental o interdepartamental, cuando así lo requiera el despacho de los asuntos derivados de sus atribuciones o de las conferidas a la Administración Pública Municipal;
- V. Delegar facultades mediante acuerdo verbal o escrito, para el mejor desempeño de sus funciones, conforme a la Ley, estas durarán el tiempo necesario para atender los asuntos encomendados;
- VI. Asimismo, podrá nombrar comisiones especiales, cuando lo estime conveniente, presentando éstas informes cuando menos al término de su función;
- VII. En los mismos términos del párrafo anterior podrá acordar la delegación de facultades para aceptar renunciaciones, conceder licencias o permisos, en los términos de los Ordenamientos de los Servidores Públicos del Municipio;
- VIII. Coordinar todas las labores de los servicios públicos del Municipio, así como las actividades de los particulares que revistan interés público;
- IX. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de los Funcionarios Encargados de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Hacienda Municipal, así como del Titular del Órgano de Control Interno;
- X. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás ordenamientos legales.



## JEFATURA DE GABINETE

**Objetivo:** Coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las Coordinaciones Generales Municipales y del Gabinete Municipal, para la asignación, monitoreo y evaluación de las actividades competentes a cada uno de ellos.

**Atribuciones:**

**I.-** Propiciar el desarrollo de la gestión municipal con la finalidad de hacerla eficiente y eficaz;

**II.-** Fomentar y mantener los vínculos institucionales con los tres órdenes de gobierno;

**III.-** Planear y desarrollar la agenda del Gabinete;

**IV.-** Participar en la planeación y evaluación de la administración municipal.

**V.-** Coordinar la formulación de los proyectos, planes y programas de trabajo de los Coordinadores Generales y sus dependencias, así como proponer acciones de mejora continua para el ejercicio de sus funciones;

**VI.-** Proponer la evaluación de los organismos públicos descentralizados municipales al Ayuntamiento, previa autorización de la Presidenta o el Presidente Municipal;

**VII.-** Coordinar los trabajos de la Presidenta o el Presidente Municipal, con las instancias del gobierno y autoridades del orden federal, estatal y municipal;

**VIII.-** Coordinar y convocar las reuniones de Gabinete, cuando así lo instruya la o el Presidente Municipal;

**IX.-** Coordinar las actividades administrativas del Municipio con otros órganos de gobierno, previa autorización de la o el Presidente Municipal;

**X.-** Coordinar con los particulares y con las autoridades competentes, la ejecución de acciones, obras y servicios que propicien la recuperación, protección y conservación del Centro Histórico;

**XI.-** Elaborar y ejecutar las acciones para la planeación y programación de políticas públicas municipales, tendientes a mejorar, conservar y rescatar el Centro Histórico, en coordinación con las demás dependencias;

**XII.-** Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por la o el Presidente Municipal;

**XIII.-** 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

**XIV.-** Las demás previstas en la normatividad aplicable.



## DIRECCIÓN GENERAL DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

**Objetivo:** Asesorar a la Presidenta o el Presidente Municipal para que sus actos se apeguen al estado de derecho, con la revisión, el estudio y la opinión de los diferentes asuntos con trascendencia jurídica.

**Atribuciones:**

**I.-** Revisar todos los acuerdos de incoación de procedimientos laborales o de responsabilidad administrativa que le sean derivados de las áreas jurídicas responsables;

**II.-** Revisar las respuestas a todo tipo de juicios que deban ser firmados por el/la Presidente Municipal;

**III.-** Analizar los diferentes contratos y convenios que requieran la firma de la Presidenta o el Presidente Municipal, estableciendo que se apeguen a la normatividad del Municipio;

**IV.-** Estudiar y colaborar en la preparación de las iniciativas que presente la Presidenta o el Presidente Municipal al Ayuntamiento y estar presente en las sesiones como apoyo;

**V.-** Participar en las diferentes reuniones en que el/la titular del Municipio requiera asesoría jurídica, emitiendo las opiniones necesarias;

**VI.-** Preparar las reuniones de las comisiones y comités que encabece la Presidenta o el Presidente Municipal, levantando el acta correspondiente;

**VII.-** Analizar y emitir opinión en aquellos dictámenes que le sean requeridos y que vayan a ser votados en las sesiones de Ayuntamiento;

**VIII.-** En general y a juicio de la Presidenta o el Presidente Municipal, revisar los documentos y oficios que, con destino al exterior de la Administración Municipal, deban ser firmados por él/ella; y

**IX.-** Las demás previstas en la normatividad aplicable.



## COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

**Objetivo:** Coordinar, promover y realizar las investigaciones, estudios y análisis relacionado con los proyectos, desarrollo y ejecución de las obras de infraestructura que le sean encomendadas.

**Atribuciones:**

- I.- Programar y realizar acciones de materia de diseño de proyectos especiales;
- II.- Programar y realizar sesiones de trabajo para el diseño, revisión, ejecución y seguimiento de los proyectos especiales;
- III.- Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;
- IV.- Coadyuvar con Presidencia 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;
- V.- Proporcionar a la Dirección de la Unidad de Transparencia, la información pública que genere, posea o administre para dar respuesta a solicitudes de acceso a la información y/o protección de datos personales; para que sea publicada mensualmente la información fundamental que le corresponda en el portal de transparencia, y para publicarla en los apartados de las herramientas ciudadanas de evaluación de las que sea parte el Ayuntamiento. Así mismo, deberá elaborar y cargar los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;
- VI.- Administrar 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;
- VII.- 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;
- VIII.- Elaborar, presentar y ejecutar los programas operativos anuales de su dependencia e informar sobre su cumplimiento a través de los informes trimestrales;
- IX.- Informar a la Presidencia, 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.- Ejecutar la evaluación del desempeño de su personal, en los términos y condiciones que le sean solicitados;
- XI.- Las demás previstas en la normatividad aplicable



## SECRETARÍA PARTICULAR

**Objetivo:** Apoyar y coordinar las actividades de la Presidenta o el Presidente Municipal con motivo del ejercicio de sus funciones, así como llevar el control y la administración de las áreas que integran la Secretaría Particular.

**Atribuciones:**

- I.- Llevar el control y administración de la Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal;
- II.- Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con la o el Presidente Municipal;
- III.- Llevar el registro y control de la agenda oficial de la Presidenta o el Presidente Municipal;
- IV.- Apoyar a la Presidenta o el Presidente Municipal en las tareas administrativas propias del despacho;
- V.- 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 Dirección de la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y
- VI.- Las demás previstas en la normatividad aplicable.



## SECRETARÍA ADJUNTA

**Objetivo:** Apoyar a la Secretaría Particular en la supervisión, coordinación y ejecución de actividades relacionadas a la Agenda de la o el Presidente Municipal, en la atención de giras de trabajo y audiencias, así como servir de soporte para todas aquellas actividades que le sean asignadas.

### **Atribuciones:**

**I.-** Acompañar y asistir a la Presidenta o el Presidente Municipal a los eventos, conferencias, giras y recorridos a excepción de aquellos en los que no se considere necesario;

**II.-** Empatar la agenda de la Presidenta o el Presidente Municipal, con los eventos colocados por la Secretaría Particular a efectos de evitar sobreponer eventos;

**III.-** Proporcionar a la Dirección de la Unidad de Transparencia, la información pública que genere, posea o administre la Presidencia Municipal, 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;

**IV.-** Apoyar con la revisión y canalización de la correspondencia recibida a las áreas competentes, cuando sí sea requerido por la Secretaría Particular.;

**V.-** Apoyar en la captación, canalización y seguimiento de peticiones ciudadanas en los recorridos realizado en las colonias del Municipio y en la Presidencia Municipal;

**VI.-** Apoyar en la coordinación y ejecución de eventos de todo tipo, en ubicaciones y horarios que se requiera;

**VII.-** Enlazar las llamadas de la Presidenta o el Presidente Municipal, con personal de dependencias de Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque, Gobierno del Estado y demás funcionarios del Orden Público Federal, así también con empresario, organizaciones civiles y ciudadanos en general;

**VIII.-** Realizar las tareas asignadas por la Presidenta o el Presidente Municipal, que requieran atención y seguimiento inmediato personalizado;

**IX.-** Entregar a la Presidenta o el Presidente Municipal, la carpeta informativa o líneas discursivas de los eventos correspondientes;

**X.-** Mantener al tanto de lo que sucede en el evento a la Presidenta o el Presidente Municipal previo a su arribo;

**XI.-** 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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

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;

**XII.-** Coadyuvar con la Secretaria Particular 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.-** Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Secretario Particular.





## COORDINACIÓN DE PROTOCOLOS, GIRAS Y LOGÍSTICA

**Objetivo:** Planear, organizar, coordinar y supervisar la logística de los eventos, las giras de trabajo, y visitas a las diversas comunidades por la Presidenta o el Presidente Municipal, para mantener el orden, la puntualidad y evitar cualquier incidencia.

**Atribuciones:**

**I.-** Coordinar la logística y planeación de eventos, reuniones, giras y sesiones en donde participa la Presidenta o el Presidente Municipal;

**II.-** Inspeccionar que los eventos organizados, cumplan con las condiciones establecidas con antelación,

**III.-** Verificar que en las giras de trabajo de la Presidenta o el Presidente Municipal transcurra todo en perfecto orden, antes, durante y después del evento.

**IV.-** Realizar la maestría en ceremonias cuando así lo requiera el evento.

**V.-** Supervisar que los insumos materiales y humanos estén en tiempo y forma de acuerdo a los itinerarios y programas del evento.

**VI.-** Supervisar las rutas normales de la gira, así como las rutas alternas.

**VII.-** Administrar los recursos humanos y materiales necesarios para las giras.

**VIII.-** Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidenta o el Presidente Municipal.

**IX.-** 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;

**X.-** 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;

**XI.-** 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 PRESIDENCIA MUNICIPAL

**XII.-** Informar a la Secretaría Particular, 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;

**XIII.-** Coadyuvar con la Secretaria Particular 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;

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

**XV.-** Las demás previstas en la normatividad aplicable.



## SECRETARÍA TÉCNICA

**Objetivo:** Fungir como enlace a la Presidenta o el Presidente Municipal, para asegurar y gestionar la adecuada vinculación con el gabinete y organismos de la Administración Pública Municipal, así como con las diversas instituciones y organizaciones de la sociedad en general.

### **Atribuciones:**

**I.-** Auxiliar a la Presidenta o el Presidente Municipal en el seguimiento de los asuntos que se le encomienden;

**II.-** Realizar análisis de los temas coyunturales y del impacto político de las decisiones tomadas por el Gobierno Municipal;

**III.-** Analizar e informar a la Presidenta o el Presidente Municipal sobre el estado de la opinión pública para mejorar la toma de decisiones y el ejercicio de gobierno;

**IV.-** Diseñar, evaluar y dar seguimiento al mensaje político y gubernamental del Presidente Municipal;

**V.-** Generar investigación y análisis de los temas de interés público para auxiliar al Presidente Municipal en la toma de decisiones:

**VI.-** 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

**VII.-** Las demás previstas en la normatividad aplicable.



## DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO

**Objetivo:** Diseñar estrategias de comunicación para las diferentes dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, determinar los lineamientos de imagen institucional y coordinar la difusión de las actividades del Ayuntamiento a través de los distintos medios de comunicación.

### **Atribuciones:**

**I.-**Convocar a los medios de comunicación para la cobertura de las actividades a realizar por parte de a la Presidenta o el Presidente Municipal y a las dependencias de la administración pública municipal;

**II.-**Difundir la agenda pública de la Presidenta o el Presidente Municipal, las dependencias de la administración pública, así como de las Sesiones del Pleno del Ayuntamiento y ofrecer información sobre sus actividades;

**III.-**Proponer y ejecutar los proyectos de comunicación institucional para informar sobre las actividades del Gobierno Municipal;

**IV.-**Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes, programas y campañas del Gobierno Municipal, de conformidad con la normatividad aplicable;

**V.-**Proponer los convenios de colaboración con los medios de comunicación masiva para la difusión de programas y campañas del Gobierno Municipal;

**VI.-**Fijar la política y lineamientos que en materia de comunicación social e imagen institucional deben observar las diferentes dependencias de la administración pública municipal;

**VII.-**Coordinar y supervisar, directamente o a través de terceros, la comunicación a través de plataformas digitales, de las dependencias de la administración pública municipal;

**VIII.-**Difundir las políticas, programas, servicios, actividades y trámites de la administración pública municipal;

**IX.-**Diseñar y ejecutar, directamente o a través de terceros, proyectos y herramientas de comunicación para la difusión de las actividades de las dependencias de la administración pública municipal;

**X.-**Coordinar a los enlaces de comunicación de las dependencias municipales para el diseño y ejecución de los proyectos de difusión de sus actividades;

**XI.-**Establecer los mecanismos de la comunicación interna de la administración pública;



**XII.**-Diseñar y ejecutar las campañas y herramientas de comunicación interna del Gobierno Municipal;

**XIII.**-Colaborar con la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental para mantener actualizadas las plataformas digitales del Gobierno Municipal;

**XIV.**-Proporcionar, directamente o a través de terceros, cobertura de fotografía, video y audio de las actividades que lleve a cabo el Gobierno Municipal, en coordinación con otras dependencias, de conformidad con la normatividad aplicable;

**XV.**-Realizar un monitoreo diario de los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales que aborden temas de interés para el Gobierno Municipal;

**XVI.**-Generar y mantener un registro de la información periodística relacionada con el Gobierno Municipal y sus funcionarios;

**XVII.**-Proveer a otras dependencias del Gobierno Municipal de una síntesis diaria de la información difundida por medios de comunicación locales y nacionales;

**XVIII.**-Generar insumos y metodologías para el análisis del comportamiento de la opinión pública;

**XIX.**-Rendir los informes inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por la Dirección de Comunicación y Análisis Estratégico;

**XX.**-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

**XXI.**-Promover y realizar campañas de la cultura de la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en coordinación con la Dirección de Transparencia y Buenas Practicas.

**XXII.**-Las demás previstas en la normatividad aplicable.



## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN

**Objetivo:** Coadyuvar en la difusión y monitoreo de las actividades que se llevan a cabo en las diferentes dependencias y en la presidencia municipal.

### **Atribuciones:**

**I.-**Apoyar en la difusión de la agenda pública de la Presidenta o el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, las dependencias de la administración pública, así como de las Sesiones del Pleno del Ayuntamiento y ofrecer información sobre sus actividades;

**II.-**Cooperar en la difusión las políticas, programas, servicios, actividades y trámites de la administración pública municipal;

**III.-**Proporcionar, directamente o a través de terceros, cobertura de fotografía, video y audio de las actividades que lleve a cabo el Gobierno Municipal, en coordinación con otras dependencias, de conformidad con la normatividad aplicable;

**IV.-**Coadyuvar en la realización del monitoreo diario de los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales que aborden temas de interés para el Gobierno Municipal;

**V.-**Apoyar en la generación y mantenimiento de un registro de la información periodística relacionada con el Gobierno Municipal y sus funcionarios;

**VI.-**Proveer a otras dependencias del Gobierno Municipal de una síntesis diaria de la información difundida por medios de comunicación locales y nacionales;

**VII.-**Captar, sistematizar, analizar y evaluar información concerniente al Ayuntamiento y a las dependencias, a fin de brindar apoyo a la difusión de los distintos proyectos;

**VIII.-**Mantener relación permanente con los medios informativos y difundir a través de ellos la política del Ayuntamiento;

**IX.-** 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;

**X.-**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 PRESIDENCIA MUNICIPAL

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

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

**XII.-**Informar a la Dirección General de Comunicación Social y Análisis Estratégico, 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;

**XIII.-**Coadyuvar con la Dirección General de Comunicación Social y Análisis Estratégico 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;

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

**XV.-**Las demás previstas en la normatividad aplicable.



## DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

**Objetivo:** Organizar, promover, vincular y gestionar estratégicamente los elementos necesarios para la realización de eventos entre la comunidad y el gobierno para crear una imagen uniforme y positiva sobre las acciones del mismo. Generando de la misma manera una vinculación eficiente con las demás dependencias para lograr un impacto positivo.

### **Atribuciones:**

**I.-**Apoyar a la Presidenta o el Presidente Municipal, en la definición de la agenda de gobierno y en la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia;

**II.-**Coordinar la aplicación de estrategias para construir la relación y comunicación del Gobierno Municipal con los ciudadanos y otras instituciones;

**III.-**Diseñar las rutas de acción necesarias para la aplicación de estrategias y la atención de coyunturas;

**IV.-**Definir e implementar la política en materia de comunicación que deben seguir las dependencias de la administración pública municipal, para la alineación y el fortalecimiento de la imagen institucional;

**V.-**Dirigir las acciones y relaciones de comunicación interna y externa del Gobierno Municipal;

**VI.-**Establecer los lineamientos de coordinación con los enlaces de comunicación de las dependencias municipales;

**VII.-**Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las áreas a su cargo;

**VIII.-**Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Presidente Municipal;

**IX.-**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

**X.-**Las demás previstas en la normatividad aplicable.





## DIRECCIÓN DE EVENTOS Y SERVICIOS ESPECIALES

**Objetivo:** Establecer las acciones de logística y protocolo en todos los eventos públicos en los que asista la Presidenta o el Presidente Municipal, cuidando la imagen institucional, así como diseñar estrategias de apoyo relacionadas con las necesidades de las diferentes dependencias municipales.

### **Atribuciones:**

**I.-** Proporcionar los elementos necesarios para llevar a cabo los eventos a los que asiste la Presidenta o el Presidente Municipal;

**II.-** Organizar el montaje del mobiliario y audio, necesarios para el desarrollo de los eventos de la agenda presidencial;

**III.-** Atender las necesidades de las Dependencias en relación al equipamiento y acondicionamiento de eventos y actos oficiales del Gobierno Municipal;

**IV.-** Coordinar con las áreas solicitantes los eventos que se ofrecen para cubrir necesidades de la ciudadanía;

**V.-** Colaborar con la logística en la organización de los eventos conmemorativos a festividades cívicas que se realicen por el Gobierno Municipal;

**VI.-** Apoyar, cuando así proceda, en la logística, para la realización de eventos que sean solicitados por instituciones educativas, asociaciones civiles e instituciones religiosas;

**VII.-** Coadyuvar con otras Dependencias, cuando así proceda, a traslados y movimientos de mobiliario; y

**VIII.-** Apoyar en las acciones del Gobierno Municipal, para el manejo de contingencias y/o en los requeridos por circunstancias apremiantes;

**IX.-** 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;

**X.-** 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,



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

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;

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

**XII.-** Informar a la Secretaría Particular, 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;

**XIII.-** Coadyuvar con la Secretaria Particular 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;

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

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

**XVI.-** Las demás previstas en la normatividad aplicable.



## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDIO.

**Objetivo:** Apoyar a la Dirección de Eventos y Servicios Especiales, para la buena ejecución y organización de los eventos municipal, en lo relacionado a la instalación de audio y vídeo.

**Atribuciones:**

**I.-** Instalar el equipo de audio y video en el lugar requerido para la realización de los eventos oficiales del Gobierno Municipal;

**II.-** Supervisar y cuidar el equipo instalado en los eventos oficiales;

**III.-** Realizar el adecuado monitoreo, mantenimiento y reparación del equipo de audio y vídeo en posesión de la Jefatura;

**IV.-** Programar y realizar acciones en materia de los eventos que sean requeridos;

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

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

**VII.-** 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.

**VIII.-** Informar a la Dirección, 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.-** Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos; y

**X.-** Las demás previstas en la normatividad aplicable.



## COORDINACIÓN DE OFICIALÍA DE PARTES

**Objetivo:** Sistematizar la información recibida y propiciar certeza en cuanto a la fecha y hora exacta de la recepción de los documentos.

### **Atribuciones:**

**I.-** Mantener actualizado el archivo general de oficios, peticiones y proyectos de que son dirigidos a la Presidencia Municipal por parte de las dependencias Municipales, Estatales y Federales de los ciudadanos y de Organismos No Gubernamentales.

**II.-** Coordinar la recepción de todo tipo de documentos y solicitudes que ingresan al Ayuntamiento, debiendo registrar en la copia correspondiente y en el documento que se recibe, la fecha y hora de su recepción;

**III.-** Llevar e instrumentar los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida;

**IV.-** Distribuir la documentación correspondiente a la Presidencia y a la Secretaría Particular;

**V.-** Mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, los registros de consulta interna y externa de la documentación recibida;

**VI.-** Dar seguimiento a los oficios que son recibidos por este departamento y así canalizarlos previo análisis por secretaria particular, turnando el asunto a las diferentes áreas competentes para que en conjunto se dé el apoyo requerido a la ciudadanía;

**VII.-** Recibir las peticiones de los ciudadanos, dirigidas a la Presidencia Municipal y/o Secretaría Particular, donde se asigna un folio nuevo de recibido por esta Oficialía de Partes.

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

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

- 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 Secretaría Particular, 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 Secretaría Particular, 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; y
- XIV.-** Las demás previstas en la normatividad aplicable.



## COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA CIUDADANA

**Objetivo:** Otorgar atención generalizada, tanto en información, orientación y apoyo, entregando los datos necesarios para encontrar la dependencia municipal, estatal y federal, para resolver su problemática, así mismo, generar apoyo en la recepción, canalización, seguimiento y respuesta de los reportes relacionados con los servicios públicos que presta el Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque.

### **Atribuciones:**

**I.-** Otorgar atención generalizada a la ciudadanía, brindando la información, orientación y apoyo, para resolver su problemática con las dependencias municipales, estatales y federales;

**II.-** Realizar las acciones necesarias para construir y generar la cultura sobre la importancia de la relación y comunicación continua que debe existir entre Gobierno Municipal y ciudadanía;

**III.-** Recibir, sistematizar, organizar, administrar, canalizar, controlar, verificar, otorgar seguimiento e informar de la solución a los reportes presentados por la ciudadanía, relacionados con los servicios públicos que presta el Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque;

**IV.-** Notificar a la ciudadanía sobre el seguimiento a los reportes presentados, indicando su solución, o la negativa por no corresponder a acciones de competencia del municipio;

**V.-** Establecer y aplicar mecanismos de coordinación con las áreas del Ayuntamiento que se encargan de la prestación de los servicios públicos, para otorgar una respuesta favorable a la ciudadanía, sobre los reportes presentados;

**VI.-** Elaborar estadísticas de atenciones otorgadas, con el seguimiento a los indicadores sobre atenciones por área, con los reportes atendidos y no atendidos por las áreas;

**VII.-** Dar seguimiento a los oficios que son turnados por Secretaría Particular, participando como enlace, en las instancias a nivel estatal en materia de solicitudes, reportes y/o peticiones de servicios públicos, en las que se asigne;

**VIII.-** Atender el conmutador, dirigiendo a las diferentes áreas las llamadas entrantes de la ciudadanía;

**IX.-** 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;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

**X.-** 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;

**XI.-** Elaborar, presentar, coordinar, medir y ejecutar los proyectos para fortalecer la comunicación y apoyo a la ciudadanía, como parte del Programa Operativo Anual; presentar trimestralmente, avances y anualmente los resultados obtenidos en general.

**XII.-** Informar a la Secretaría Particular, 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;

**XIII.-** Coadyuvar con la Secretaría Particular, 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;

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

**XV.-** Aplicar y verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados durante la ejecución de actividades;

**XVI.-** Administrar los recursos materiales a su cargo; y

**XVII.-** Las demás previstas en la normatividad aplicable.



## ENCARGADO DE AGENDA Y CORRESPONDENCIA

**Objetivo:** Planear y organizar las actividades de la Presidenta o el Presidente Municipal, así como la atención y canalización de la correspondencia.

**Atribuciones:**

- I.- Recibir las solicitudes, invitaciones y notificaciones dirigidas a la Presidenta o el Presidente Municipal para la participación en eventos, actos o reuniones oficiales;
- II.- Someter a consideración de la Secretaría Particular, la disponibilidad de las fechas, horarios y compromisos solicitados;
- III.- Comunicarse con las personas solicitantes para oficializar la atención de la solicitud con la asistencia de la Presidenta o el Presidente Municipal, o en su caso, informar sobre la imposibilidad de hacerlo;
- IV.- Remitir a los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, las asignaciones para acudir en representación de la Presidenta o el Presidente Municipal a los eventos que les sea conferidos;
- V.- Elaborar y mantener actualizada la agenda diaria de actividades de la Presidenta o el Presidente Municipal para su publicación oficial en los medios que la legislación establece;
- VI.- Canalizar y dar seguimiento a la correspondencia recibida;
- VII.- Las demás previstas en la normatividad aplicable.





## DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**Objetivo:** Garantizar el cumplimiento a las obligaciones del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, respecto a la información que generen, posean, o administren las dependencias que lo integran.

### **Atribuciones:**

**I.-** Dar trámite y respuesta a las solicitudes de información y a las solicitudes de protección de datos personales provenientes de particulares, requiriendo al Ayuntamiento y a las dependencias la documentación e información necesarias para el desarrollo del mismo;

**II.-** Publicar y actualizar en el portal de internet del Gobierno Municipal, por lo menos una vez al mes, la información fundamental que se genere por las dependencias que lo integran;

**III.-** Asignar los formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia a las unidades administrativas y supervisar el cumplimiento de la obligación de publicar y actualizar la información del Gobierno Municipal en la Plataforma de manera mensual, conforme a las disposiciones legales aplicables;

**IV.-** Publicar y actualizar la información en los apartados del portal de internet, como producto de los convenios de colaboración celebrados con organismos de la sociedad civil y/o gubernamentales;

**V.-** Dar cumplimiento a las disposiciones de clasificación de la información y a las obligaciones que se desprendan de la legislación en materia de transparencia y acceso a la información;

**VI.-** Asegurar el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección de datos personales en los términos establecidos por la normatividad aplicable, supervisando y coadyuvando con las unidades administrativas en la elaboración de los avisos de privacidad, así como en la realización del documento de seguridad, entre otros;

**VII.-** Asesorar a los titulares de las unidades de transparencia de los Organismos Públicos Descentralizados en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales;

**VIII.-** Promover y difundir la cultura de la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales en el municipio;

**IX.-** Proponer la firma de convenios de colaboración con los organismos públicos, para fortalecer las estrategias municipales y promoción de la cultura de la transparencia;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

**X.-** Impartir capacitación a los servidores públicos municipales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos;

**XI.-** Asesorar a las dependencias en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;

**XII.-** Informar y proporcionar a la Contraloría Ciudadana, los elementos sobre las acciones y omisiones de los titulares de las dependencias en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales a efecto de iniciar los procedimientos jurídico-administrativos por la autoridad;

**XIII.** Proporcionar 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;

**XVI.** Informar a la Presidencia Municipal, 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 Presidencia Municipal, 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 previstas en la legislación y normatividad aplicable.



## Autorización 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.

<b>LIC. BETSABÉ DOLORES ALMAGUER ESPARZA /PRESIDENTA MUNICIPAL INTERINA</b>	
<b>APROBÓ</b>	<b>FIRMA</b>
<b>SALVADOR RUÍZ AYALA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</b>	
<b>CERTIFICÓ</b>	<b>FIRMA</b>
<b>LIC. ROCÍO RODRÍGUEZ AMAYA COORDINADORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL</b>	
<b>VALIDÓ Y REVISÓ</b>	<b>FIRMA</b>
<b>LIC. JESÚS BUENROSTRO JIMÉNEZ DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>FIRMA</b>



## Aprobación de Actualización 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.

<b>ROCÍO RODRÍGUEZ AMAYA COORDINADORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL</b>	
<b>APROBÓ</b>	<b>FIRMA</b>
<b>MIRNA CITLALLI AMAYA DE LUNA PRESIDENTA MUNICIPAL</b>	
<b>APROBÓ</b>	<b>FIRMA</b>
<b>LIC. JESÚS BUENROSTRO JIMÉNEZ DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>FIRMA</b>

Además, los titulares de la Jefatura de Gabinete, Dirección General de la Consejería Jurídica, Coordinación de Proyectos Especiales, Secretaría Particular, Secretaría Adjunta, Coordinación de Protocolos, Giras y Logística, Secretaría Técnica, Dirección General de Comunicación Social y Análisis Estratégico, Dirección de Eventos y Servicios Especiales, Coordinación de la Oficialía de Partes, Coordinación de Atención a la Ciudadanía, Encargado de Agenda y Correspondencia y Dirección de la Unidad de Transparencia, aprobaron en la respectivas cartas de autorización remitidas a la Dirección de Desarrollo Organizacional.

Fecha de aprobación de actualización 18/07/2022



# Historial de cambios

**FECHA DE ELABORACIÓN: 19/05/2021**

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-organización/>

## REVISIONES AL MANUAL:

Fecha:	Apartado y motivo:
18/07/2022	<p>Se realiza cambio de nombre y nivel a Dirección de Coordinación de la Información por Departamento de Información y Atención a Medios de Comunicación, dependiente de la Dirección General de Comunicación Social y Análisis estratégicos.</p> <p>Conforme a lo establecido en plantilla de personal 2022 aprobada por integrantes del Ayuntamiento.</p>
18/07/2022	<p>Se generó cambio de nombre y nivel de Jefatura de Departamento a <b>Coordinación</b> de Atención Ciudadana, dependiente de la Secretaria Particular.</p> <p>REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE</p> <p>(Modificación aprobada en Sesión del Pleno de Ayuntamiento de fecha 05 de agosto de 2021)</p>
18/07/2022	<p>Se incorporan al Manual de Organización; Objetivo y Atribuciones de la <b>Secretaría Técnica</b> así como <b>Área Encargada de Agenda y Correspondencia</b>. dependientes de la Secretaria Particular</p>