Gobierno de
TLAQUEPAQUE

Manual de Organización de la Sindicatura

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque 2018-2021

APRUEBA Y AUTORIZA

María Elena Limón García
Presidenta (e) Municipal de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco

Rocío Rodríguez Amaya
Coordinador (a) General de Administración e Innovación Gubernamental

José Luis Salazar Martínez
Síndico (a) Municipal

CERTIFICA

Salvador Ruiz Ayala
Secretario (a) del Ayuntamiento

ELABORA, ACTUALIZA Y RESGUARDA

Jesús Buenrostro Jiménez
Director (a) de Desarrollo Organizacional

Responsables de la elaboración del documento:

Irma Rodríguez Navarro
Fernando Martínez Galván
Yolanda Garza Roque
Félix Manuel Meza Villalvazo
Viridiana Montserrat González Barajas
Jorge Jesús Eduardo Martínez Barriga

San Pedro Tlaquepaque, Jalisco. A 28 de mayo de 2020.

Agradecimientos

Agradezco los apoyos brindados por el Síndico (a) Municipal y por los titulares de las áreas que conforman la Sindicatura, por abrir las puertas en el transcurso de la elaboración del manual.

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

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

Jesús Buenrostro Jiménez
Director (a) 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 Sindicatura 13
Estructura Departamental 15
Organigrama Estructural de Sindicatura 16
Sindicatura 17
Coordinación de la Sindicatura 19
Coordinación de Contratos y Convenios 21
Dirección General Jurídica 23
Jefatura de Área de Dirección General Jurídica 25
Jefatura de Área de Siniestros 27
Jefatura de lo Contencioso Administrativo 29
Dirección Jurídica de Obras Públicas 30
Jefatura de Departamento de Mejora Regulatoria 31
Jefatura de Departamento de Regularización de Predios 33
Autorización del Manual 35
Actualización del Manual 36
Historial de Cambios 37

Introducción

Este manual muestra la estructura y las atribuciones de las áreas que integran la Sindicatura, desde el punto de vista organizacional.

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

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

La elaboración del manual surge de lo siguiente:

1.- La estructura: Del análisis de la Plantilla de Personal 2021 y del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.

2.- Las atribuciones y objetivo de las Direcciones: Del análisis del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.

3.- Las atribuciones y objetivo de las Jefaturas de Departamento: Del análisis de las atribuciones de las Direcciones y de las reuniones, mesas de trabajo y acuerdos tomados con el personal de cada una de las áreas.

El manual, tiene los propósitos siguientes:

1.- Mostrar la organización y estructura de la Sindicatura.

2.- Servir como marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de la Sindicatura, orientadas a la consecución de los objetivos de este, además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.

3.- Delimitar las responsabilidades y competencias de las áreas que conforman la Sindicatura, 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 a la y el 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 su elaboración.

Políticas del Manual

I. El manual de organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en la Sindicatura Municipal 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 de este, puesto que es al ser un documento oficial e institucional, que debe presentar las firmas de elaboración, validación, aprobación y certificación, de los siguientes funcionarios:

a) Director (a) de Desarrollo Organizacional.

b) Coordinador (a) General o Titular de las dependencias que forman parte del Manual de Organización, en este caso, el Síndico (a).

c) Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.

d) Secretario (a) del Ayuntamiento.

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

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

Marco Normativo

De conformidad con el artículo 34 del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, la Sindicatura se integra de la manera que sigue:

> **Artículo 34.-**La Sindicatura para el desarrollo de sus atribuciones y de conformidad a lo establecido por el presente reglamento, así como lo estipulado por los manuales operativos y de organización de cada dependencia y de acuerdo al presupuesto de egresos y a la plantilla laboral autorizada, tendrá a su cargo de manera enunciativa mas no limitativa, las siguientes dependencias:
>
> a) Dirección General Jurídica;
>
> b) Dirección Jurídica de Obras Públicas;
>
> c) Jefatura de lo Contencioso Administrativo;
>
> d) Jefatura de Mejora Regulatoria;
>
> e) Jefatura de Siniestros;
>
> f) Jefatura de Regularización de predios;
>
> g) Coordinación de contratos y convenios; y
>
> h) Coordinación de Sindicatura.

Las cuales para su funcionamiento están reguladas por los artículos del 201, 202 y 204 del citado reglamento.

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Amparo.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Agraria.
- Ley de Procedimientos Administrativos en el Estado de Jalisco.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.

- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Registro Civil del Estado de Jalisco
- Ley de Servicios de Vialidad, Tránsito y Transporte del Estado de Jalisco.
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos para el Estado de Jalisco.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Código Civil del Estado de Jalisco.
- Código Penal del Estado de Jalisco.
- Código de Comercio Federal.
- Código Penal Federal.
- Código Urbano del Estado de Jalisco
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.
- Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de Obra Pública Para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento para el Uso de los Vehículos Oficiales Propiedad del Ayuntamiento. Constitucional de Tlaquepaque.
- Reglamento de Patrimonio Municipal.
- Reglamento de Construcciones para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de Zonificación Urbana para el Municipio de San pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento Municipal de Regularización y Títulos de Predios Urbanos para el Municipio de de San Pedro Tlaquepaque.

- Reglamento de Participación Ciudadana para la Gobernanza del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de Patrimonio Municipal
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Programas Operativos Anuales (por cada ejercicio fiscal).
- Manual de Operación Contratos y Convenios.
- Manual de Organización.
- Manual de Procesos y Procedimientos.
- Manual de Perfil de Puestos.

Filosofía Institucional

Misión:

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

Visión:

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

Valores del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque:

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

ESTRUCTURA, OBJETIVO Y ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS DE LA SINDICATURA

La estructura de las áreas y dependencias que integran la Sindicatura 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

Ayuntamiento.

Sindicatura.

Coordinación de Sindicatura.

Coordinación de Contratos y Convenios.

Dirección General Jurídica.

Jefatura de Área Dirección General Jurídica (2).

Jefatura de Área de Siniestros.

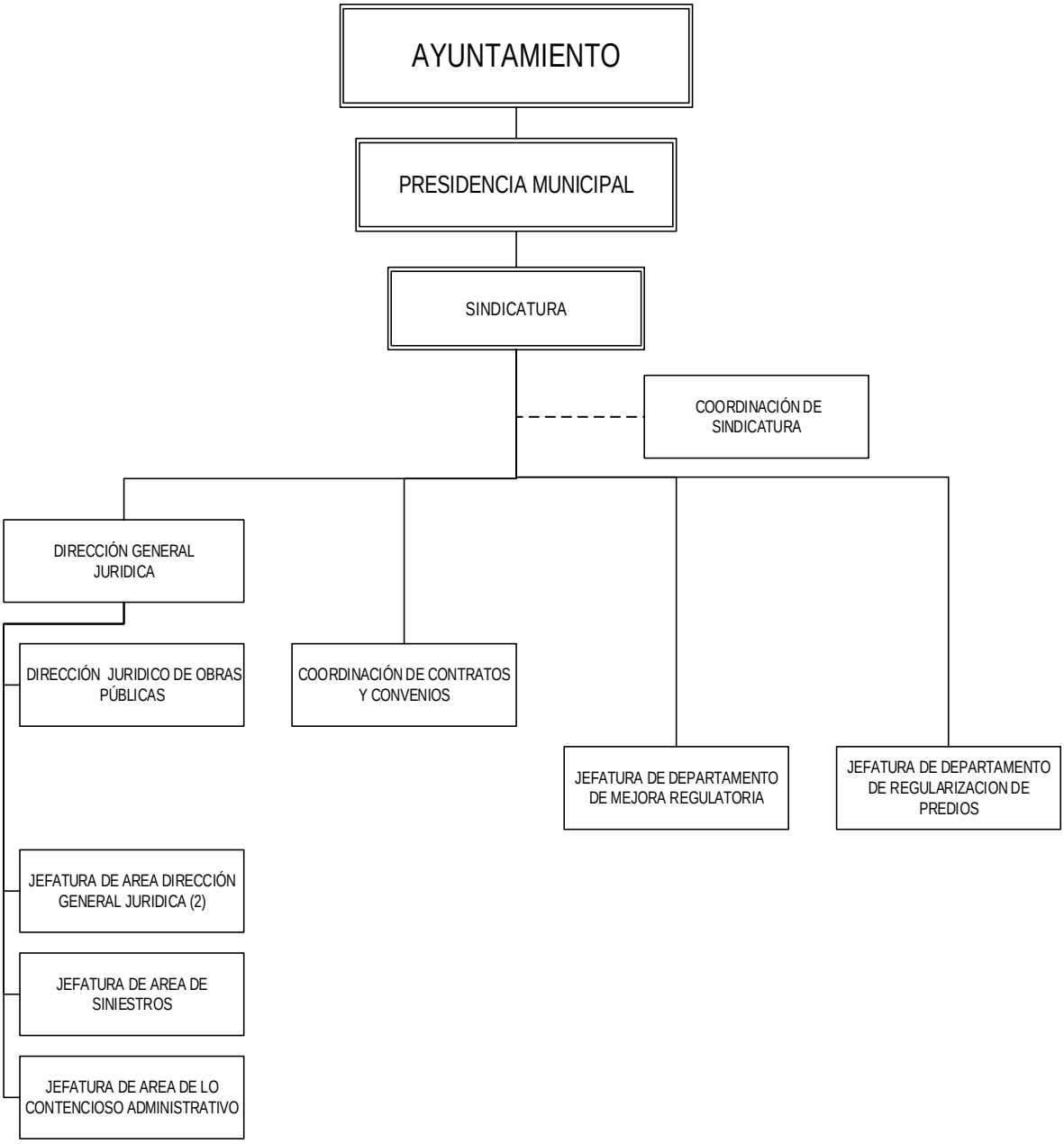
Jefatura de Área de los Contencioso Administrativo.

Dirección Jurídica de Obras Públicas.

Jefatura de Departamento de Mejora Regulatoria.

Jefatura de Departamento de Regularización de Predios.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SINDICATURA



SÍNDICO MUNICIPAL

Objetivo: Vigilar y defender los intereses municipales y representar jurídicamente al Ayuntamiento en los litigios en los tome parte. El Síndico (a) es la autoridad electa por el pueblo para cuidar de sus intereses, como integrante del Ayuntamiento y haciendo de intermediario entre el pueblo y las autoridades para salvaguardar la legalidad, honradez y eficiencia.

Atribuciones:

Son obligaciones del/la Síndico/a:

I. Acatar las órdenes del Ayuntamiento;

II. Representar al municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que el Ayuntamiento ordene su intervención, ajustándose a las órdenes, e instrucciones que en cada caso reciba;

III. Representar al municipio en todas las controversias o litigios en que éste sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;

IV. Abstenerse de ejercer o ejecutar actos propios de la Administración Pública Municipal o contratar servicios o personal a nombre del Ayuntamiento salvo en aquellos casos en que, de manera expresa cumpla una orden del Ayuntamiento;

V. Percibir la remuneración establecida en el presupuesto de egresos correspondiente y que se apegue a lo dispuesto por el Artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, quedando estrictamente prohibido percibir por sus ingresos extraordinarios o por el fin del encargo, adicionales a la remuneración;

VI. Promover la regularización de la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;

VII. Llevar a cabo los procedimientos de regularización de predios en términos de la normatividad de cada materia, promoviendo la certeza jurídica en la tenencia de la tierra de los habitantes de San Pedro Tlaquepaque;

VIII. Diseñar e implementar acciones de mejora regulatoria con la finalidad de simplificar y eficientar el marco normativo municipal, así como de los procesos y trámites realizados por las diferentes áreas del gobierno municipal; y

IX. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.

El Síndico Municipal tiene las siguientes facultades:

I. Participar con derecho de voz y voto en las sesiones del Ayuntamiento, así como presentar iniciativas de ordenamientos y de acuerdo, en los términos de ley;

II. Integrar las Comisiones Edilicias en los términos de las disposiciones reglamentarias aplicables;

III. Figurar como representante del Gobierno Municipal y sus dependencias en controversias administrativas y judiciales en que sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;

IV. Representar al municipio en los contratos y convenios que este celebre, velando que estos se encuentren apegados a la normatividad aplicable en cada caso;

V. Comparecer en nombre del municipio en todos los actos jurídicos en el que el Ayuntamiento ordene su intervención;

VI. Dar trámite y resolver los recursos que se interpongan con apego a la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, además de los procedimientos que se lleven para determinar la responsabilidad patrimonial de Gobierno Municipal;

VII. Emitir dictámenes y/o dar su visto bueno, respecto a los asuntos jurídicos que afecten al municipio, y que la legislación de cada materia así lo requiera;

VIII. Estructurar las áreas que dependen de la Sindicatura Municipal, integrando personal capacitado y suficiente, con el fin de cumplir los programas y proyectos asignados, conforme al presupuesto de egresos y a los reglamentos que al efecto se expidan;

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 Trasparencia;

X. Representar al municipio en las certificaciones de hecho y demás protocolizaciones en que el Gobierno Municipal intervenga, en términos de la legislación notarial, Código Civil, de Desarrollo Urbano y demás aplicable;

XI. Solicitar información a las diferentes áreas de la administración municipal para el desempeño de sus atribuciones; y

XII. Las que otorgue el presente reglamento y demás disposiciones legales.

COORDINACIÓN DE SINDICATURA

Objetivo: Coordinar las actividades y asuntos en los que forma parte el Síndico y mantener las comunicaciones necesarias con las áreas que forman parte de la Sindicatura.

Atribuciones:

I.- Coordinar las actividades del Síndico derivadas en atención a las diferentes dependencias de la Administración Pública;

II.- Coordinar la atención en las controversias administrativas y jurídicas en que sea parte el Síndico;

III.- Coordinar el trámite y la resolución de los recursos para que se realicen con apego a la Ley del Procedimiento del Estado de Jalisco y sus Municipios;

IV.- Recibir las solicitudes ciudadanas que derivan al Síndico y realizar el debido seguimiento;

V.- Proporcionar seguimiento de las actividades de las áreas que dependen jerárquicamente de la Sindicatura Municipal;

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

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.- 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 catalogo de disposición documental, garantizando su organización, conservación y preservación con el objeto de respetar el derecho a la verdad, el derecho de acceso a la información y la memoria pública municipal, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

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

XI.- Informar al Síndico 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;

XII.- Coadyuvar con el Síndico (a) 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;

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

XIV.- Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Síndico Municipal y la normatividad aplicable;

COORDINACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

Objetivo: Coadyuvar a la Sindicatura en su función como representante legal del municipio, elaborando, revisando y/o valorando el contenido, alcance y legalidad de todos los convenios y contratos que suscribirá y que sean sometidos a la Coordinación**.**

Atribuciones:

I.- Establecer y atender en coordinación con otras áreas y dependencias del municipio, organismos y organizaciones públicas y privadas, mecanismos para la elaboración y análisis de los convenios y contratos que le sean asignados por el Síndico a la Coordinación, los cuales hayan sido promovidos ante la Sindicatura por cualquier medio físico o electrónico, ya sea por correo, por escrito, oficio, u orden directa del cabildo del ayuntamiento;

II.- Solicitar a las áreas municipales toda la documentación que resulte indispensable para poder cumplir con el objetivo de la Coordinación;

III.- Verificar que el contenido y alcance legal de los convenios y contratos que sea sometidos a la elaboración o valoración de la Coordinación, cumplan con la legalidad necesaria, no causen menoscabo al patrimonio municipal y estén ajustados a las órdenes, e instrucciones que en cada caso reciban; comunicando al Síndico de las posibles inconsistencias;

IV.- Elaborar y remitir a las diferentes áreas y dependencias del municipio los convenios y contratos solicitados por las diferentes áreas del municipio, para que ellas gestionen la formalización de los mismos;

V.- Coadyuvar con la Dirección General Jurídica en la interpretación y alcance legal de las clausulas de los contratos y convenios en los que el municipio sea parte, de manera que dicha Dirección pueda determinar efectivamente la existencia de un incumplimiento y ejecute en base a su competencia las que a ello deriven;

VI.- Administrar eficientemente, incluso mediante medios electrónicos, los convenios y contratos suscritos por el municipio que sean entregados a la Coordinación para su guarda y custodia o como copia de conocimiento;

VII.- Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras áreas y dependencias del municipio y otras organizaciones externas, para la ejecución de los proyectos que impliquen la suscripción por el municipio de convenios y/o contratos;

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

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 catalogo 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;

XII.- Informar al Síndico 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;

XIII.- Coadyuvar con el Síndico 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;

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

XV.- Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Síndico Municipal y la normatividad aplicable;

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

Objetivo: Auxiliar y asesorar al Síndico en el ejercicio de sus funciones de carácter técnico jurídico, consultivo y litigioso que se encuentran señaladas en la normatividad aplicable, así como en la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que el Síndico requiera su intervención especializada para cumplir con atribuciones como defensor de los intereses del municipio.

Atribuciones:

I. Asesorar en materia jurídica al Presidente (a) Municipal, al Secretario (a) del Ayuntamiento, a las y los Regidores y en general a todas las Direcciones y Jefaturas de Departamento del propio Gobierno Municipal, así como a los Organismos Municipales Descentralizados y Consejos Consultivos Municipales que se integren;

II. Intervenir legalmente en todos los procedimientos de carácter judicial o administrativo en que por cualquier circunstancia se encuentre involucrado el Gobierno Municipal o sus Dependencias administrativas;

III. Desahogar los dictámenes o consultas verbales o escritas que se formulen por conducto de la Sindicatura;

IV. Asesorar a las dependencias y departamentos que así lo soliciten, para garantizar que en el desarrollo de sus funciones se apeguen a lo indicado por las normas, reglamentos y leyes;

V. Participar con voz informativa en las reuniones de trabajo de los regidores que tengan por objeto el estudio, deliberación y formulación de proyectos reglamentarios para el municipio, en su caso elaborar estudios y formular proyectos de mejoras en la reglamentación municipal;

VI. Coadyuvar en la elaboración de informes para autoridades judiciales, administrativas y de derechos humanos que legalmente así lo requieran;

VII. En general, llevar la atención y despacho de los asuntos que le asigne el Presidente (a) Municipal o el Síndico (a), derivados de la propia actividad institucional del Gobierno Municipal, así como su intervención en todo aquello que los Reglamentos Municipales lo determinen;

VIII. Emitir el proyecto de resolución correspondiente en los procedimientos derivados de la Ley del Procedimiento Administrativo cuya competencia no la tenga alguna otra área del Ayuntamiento;

IX. Emitir el proyecto de resolución correspondiente en los procedimientos derivados de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios;

X. 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

XI. Las demás que establezca el presente ordenamiento.

JEFATURA DE ÁREA DE DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

Objetivo: Auxiliar al Director (a) Jurídico en el ejercicio de sus funciones de carácter técnico jurídico, consultivo y litigioso, así como en la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en la defensa de los intereses del municipio y realización de proyectos

Atribuciones:

I.- Apoyar legalmente a la Dirección General Jurídica en todos los procedimientos de carácter judicial o administrativo en que por cualquier circunstancia se encuentre involucrado el Gobierno Municipal o sus dependencias administrativas;

II.- Apoyar en realización de proyectos de resolución correspondiente en los procedimientos derivados de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios, cuya competencia no la tenga alguna otra área del Ayuntamiento;

III.- Apoyar en realización de proyectos de resolución correspondiente en los procedimientos derivados de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios;

IV.- Programar y realizar acciones en materia jurídica;

V.- Atender y dar seguimiento a las quejas y solicitudes de la ciudadanía con relación a su área del municipio de San Pedro Tlaquepaque;

VI.- Realizar en conjunto con la Dirección General Jurídica, 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 General Jurídica, 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 General Jurídica, 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 General Jurídica, 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 SINIESTROS

Objetivo: Coordinar las actividades necesarias para la atención, trámite y solución de los siniestros en los que se involucre a los vehículos y/o cualquier otro bien perteneciente al municipio.

Atribuciones:

I.- Atender y dar seguimiento a las quejas y solicitudes de la ciudadanía con relación a siniestros ocasionados por vehículos del patrimonio municipal de San Pedro Tlaquepaque

II.- Dirigir las negociaciones, deslindar responsabilidades y solucionar cualquier situación de daños que se haya presentado, a los bienes del patrimonio municipal;

III.- Levantar el reporte de robo, así como ser el enlace entre el Ayuntamiento y la Aseguradora, y levantar la denuncia de robo ante el Ministerio Público competente

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

V.- Programar y realizar acciones en materia jurídica administrativa y penal;

VI.- Realizar en conjunto con la Dirección General Jurídica, 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 General Jurídica, 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 General Jurídica, 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 General Jurídica, 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 LO CONTENCIOSO ADMINISITRATIVO

Objetivo: Llevar a cabo el trámite de todos los asuntos de carácter litigioso en que el municipio de San Pedro Tlaquepaque sea parte.

Atribuciones:

I. Atender los juicios en los que el Ayuntamiento sea parte ante el Tribunal de lo Administrativo del Estado de Jalisco y juzgados federales en materia administrativa;

II. Atender el cumplimiento de las resoluciones de autoridades jurisdiccionales o administrativas derivadas de un juicio o contienda administrativa;

III. Proporcionar asesoría legal a las Dependencias y Áreas del Ayuntamiento, así como a los servidores públicos que sean parte en juicios contenciosos administrativos con motivo del ejercicio de sus atribuciones;

IV. Elaborar y rendir en coordinación con las unidades administrativas los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que el Ayuntamiento sea señalada como autoridad responsable;

V. Substanciar los procedimientos derivados de la Ley del Procedimiento Administrativo cuya competencia corresponda a la Sindicatura Municipal o no la tenga alguna otra área asignada del Ayuntamiento para tales efectos;

VI. Substanciar los procedimientos derivados de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios;

VII. Coordinar con las áreas correspondientes del Ayuntamiento, la presentación de medios de impugnación que se requieran para la defensa de los intereses del Ayuntamiento;

VIII. 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

IX. Las demás que le señalen o encomienden el Síndico (a), el Director (a) General o el pleno del Ayuntamiento.

DIRECCIÓN JURÍDICA DE OBRAS PÚBLICAS

Objetivo: Llevar a cabo la defensa de los intereses del Ayuntamiento en las materias de construcción, desarrollo urbano y obra pública, a través de juicios, denuncias, demandas o quejas en el que sea parte o cuando el Ayuntamiento ejerce sus derechos. Así mismo, solicitar los procedimientos administrativos de demolición en materia de construcción contra particulares.

Atribuciones:

I. Dar seguimiento a los procedimientos jurisdiccionales que afecten las disposiciones aplicables en materia de obra pública y privada, en que el municipio sea parte;

II. Instaurar y resolver los procedimientos administrativos presentados ante el Ayuntamiento sobre conflictos en materia de construcciones, incluyendo la violación de sellos oficiales, en dicha materia;

III. Coadyuvar y asesorar en los procesos de adjudicación de obra pública, y en las auditorias respectivas, observando en todo momento el cumplimiento de las disposiciones aplicables para la planeación, programación, presupuestación, ejecución, control y evaluación de los recursos financieros, correspondientes a la obra pública, que se implemente por el gobierno municipal;

IV. Dar trámite a los procedimientos de demolición cuando una construcción ha afectado espacios públicos o privados, así como intervenir en los casos en los que el Ayuntamiento inicie un procedimiento de cancelación de contratos firmados por determinado constructor que incurra en el incumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con la normatividad aplicable;

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 Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia;

VI. Observar en todo tiempo que las construcciones y posesiones del particular no invadan o afecten las áreas públicas, o propiedades municipales, debiendo restringir toda tolerancia con particulares al respecto.

VII. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Síndico, la Dirección General Jurídica y la normatividad aplicable.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA

Objetivo: Promover la mejora regulatoria y la simplificación administrativa de los trámites y servicios en la Administración Pública Municipal, vigilando que todos los anteproyectos de reglamentos, decretos y acuerdos presentados por las dependencias, vayan acompañados de sus respectivos sustentos para lograr el desarrollo y la competitividad del municipio.

Atribuciones:

I.- Programar, proponer y realizar acciones en materia de mejora regulatoria para la generación de normas simplificadas, homologadas y eficientes en la Administración Pública Municipal de San Pedro Tlaquepaque;

II.- Gestionar la mejora continua en los trámites y servicios que realizan las dependencias de la Administración Pública Municipal, mediante la administración, coordinación y supervisión de la plataforma de Registro de Trámites y Servicios (RETYS);

III.- Analizar y administrar en conjunto con las Comisiones Edilicias, las propuestas y observaciones de modificación a los Reglamentos Municipales, presentadas en la Administración Pública Municipal, para dimensionar el impacto regulatorio a generar, como herramienta para garantizar la calidad de las regulaciones y que los beneficios sean superiores a los costos, determinando las opciones regulatorias y las no regulatorias, para proponer ajustes, mejoras o rediseños de la normatividad vigente;

IV.- Administración y fungir como Secretario (a) Técnico (a) del Consejo de Mejora Regulatoria, para proponer medidas de promoción, seguimiento y evaluación respecto de los actos de mejora regulatoria;

V.- Actualizar y proponer las medidas de mejora necesarias en el Reglamento de Mejora Regulatoria del municipio de San Pedro Tlaquepaque;

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

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.- 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 catalogo de disposición documental, garantizando su organización, conservación y preservación con el objeto de respetar el derecho a la verdad, el derecho de acceso a la información y la memoria pública municipal, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

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

XI.- Informar al Síndico 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;

XII.- Coadyuvar con el Síndico 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;

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

XIV.- Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Síndico (a) Municipal y la normatividad aplicable;

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS

Objetivo: Planificar y ordenar los asentamientos humanos, a través de los procedimientos de regularización de predios y titulación de los mismos.

Atribuciones:

I.- Promover la participación responsable de los titulares y posesionarios de predios, fraccionamientos y lotes de propiedad privada, en el proceso de regularización como acción de mejoramiento urbano, reconociendo la organización vecinal;

II.- Establecer el procedimiento a efecto de identificar la infraestructura y equipamiento del asentamiento humano y obras faltantes, para promover su ejecución pública, privada a través de la modalidad de acción urbanística por objetivo social;

III.- Establecer el procedimiento para la titulación de predios, fraccionamientos y lotes en el régimen de propiedad privada;

IV.- Establecer en las áreas o fraccionamientos objeto de regularización, la identificación de los predios o lotes sin titular;

V.- Emitir los documentos que acrediten el régimen del dominio público de las vialidades y predios de equipamiento y lotes sin titular en favor de los gobiernos o entidades que las administran y son responsables de su conservación;

VI.- Atender, dar seguimiento, elaborar los estudios técnicos e integrar los expedientes de las solicitudes de los ciudadanos para la regularización y titulación a efectos de ser presentados a la Comisión Municipal de Regularización (COMUR).

VII.- Formar parte de la Comisión Municipal de Regularización (COMUR), con las facultades y atribuciones que le concedan en la Ley de Regularización y Titulación de Predios, así como lo señalado en el Reglamento de Regularización y Titulación de Predios Urbanos para el municipio de San Pedro Tlaquepaque Jalisco;

VIII.- Asesorar a la ciudadanía en la tenencia de la tierra ejidal y comunal para conocer los procedimientos de regularización*;*

IX.- Gestionar ante las dependencias agrarias y comunales los asuntos en los que el Ayuntamiento sea parte;

X.- Mantener y resguardar el archivo de las declaraciones de regularización aprobados por el Pleno del Ayuntamiento, así como de aquellos expedientes que se encuentren en vía de integración para su posterior declaratoria de regularización;

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;

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 catalogo 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 al Síndico 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;

XII.- Coadyuvar con el Síndico 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;

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

XVIII.- Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Síndico Municipal y la normatividad aplicable;

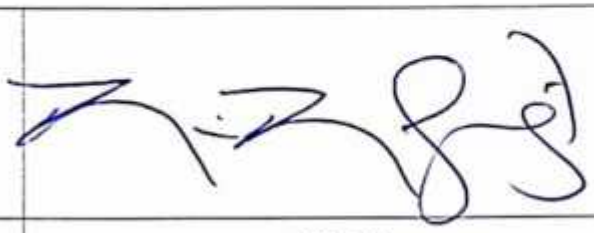
Aprobación del manual

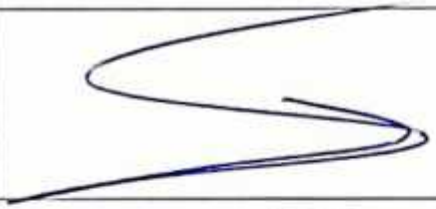
En los términos establecidos por el artículo 149 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.

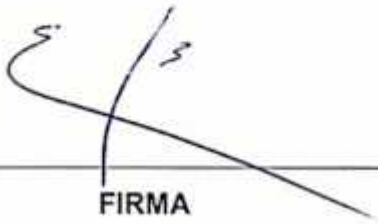
C. MARÍA ELENA LIMÓN GARCÍA PRESIDENTA MUNICIPAL	
APROBÓ	FIRMA
LIC. SALVADOR RUÍZ AYALA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	
CERTIFICÓ	FIRMA
MTRO. JOSÉ LUIS SALAZAR MARTÍNEZ SÍNDICO MUNICIPAL	
VALIDÓ	FIRMA
LIC. ROCÍO RODRÍGUEZ AMAYA COORDINADORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	
REVISÓ	FIRMA
LIC. JESÚS BUENROSTRO JIMÉNEZ DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
ELABORÓ	FIRMA

Aprobación de Actualización del Manual

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

ROCÍO RODRÍGUEZ AMAYA COORDINADORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	
APROBÓ	FIRMA

JOSÉ LUIS SALAZAR MARTÍNEZ SÍNDICO MUNICIPAL	
ELABORÓ Y APROBÓ	FIRMA

JESÚS BUENROSTRO JIMÉNEZ DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
ELABORÓ	FIRMA

Además, los titulares de la Coordinación de la Sindicatura, Coordinación de Contratos y Convenios, Dirección General Jurídica, Jefatura de Área de Dirección General Jurídica, Jefatura de Área de Siniestros, Jefatura de lo Contencioso Administrativo, Dirección Jurídica de Obras Públicas, Jefatura de Departamento de Mejora Regulatoria y Jefatura de Departamento de Regularización de Predios aprobaron en la respectivas cartas de autorización remitidas a la Dirección de Desarrollo Organizacional.

Fecha de aprobación de actualización 16/08/2022

Historial de cambios

FECHA DE ELABORACIÓN: 28/05/2020 **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 organización/	
REVISIONES AL MANUAL:	
Fecha: **16/08/2022**	**Apartado y motivo:** Se deroga el **Artículo 203**.- realizando la actualización del apartado de la **Jefatura de lo Contencioso Laboral**, la cual se desincorpora de la Sindicatura y pasa a depender directamente de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental. REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE (Modificación aprobada en Sesión del Pleno del Ayuntamiento de fecha 19 de enero de 2021)
Fecha: **16/08/2022**	**Apartado y motivo:** Se modifica el inciso **VI.** de las atribuciones **del Artículo 204**.- de la Dirección Jurídica de Obras Públicas, quedando lo siguiente: **VI. Observar en todo tiempo que las construcciones y posesiones del particular no invadan o afecten las áreas públicas, o propiedades municipales, debiendo restringir toda tolerancia con particulares al respecto.** **Para el caso de invadir las propiedades del Municipio se estará el particular a los procedimientos administrativos sancionados previstos en la normatividad** REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE (Modificación aprobada en Sesión del Pleno del Ayuntamiento de fecha 14 de mayo de 2021)
Fecha:	**Apartado y motivo:**