

**Manual de Organización Departamental**



**Coordinación General de Gestión Integral de la**

**Ciudad**

**Versión 2019**

|  |  |
| --- | --- |
| **Contenido Temático** | **Pág.** |
| I.-Presentación | 3 |
| II.-Propósito del Manual | 4 |
| III.-Normatividad | 5 |
| III.1.Fundamento Legal | 5 |
| III.2.Alcance | 6 |
| IV.-Filosofía | 6 |
| IV.1.Misión | 6 |
| IV.2.-Valores | 6 |
| V.-Políticas de uso del manual de organización | 7 |
| VI.-Estructura Orgánica Departamental | 8 |
| VII.-Organigrama Departamental | 10 |
| VIII.-Objetivos y Funciones | 11 |
| IX.-Glosario de términos | 58 |
| X.-Formalización de créditos | 60 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |

2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I.-Presentación:** | | | | | | | | |
| Éste Manual se expide de conformidad a lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Jalisco, en su Art. 77, fracción II inciso a), establece que “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 en la Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco establece en el artículo 40 que “los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal: fracción I. Los bandos de policía y gobierno; y en la fracción II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia”; en el artículo 45 establece que **“**las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier 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; y fracción III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable”.  En este sentido, de manera particular, el Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, el cual fue aprobado en Sesión Ordinaria con fecha 26 de Febrero de 2016 y publicado en la Gaceta Municipal del 29 de Febrero del año 2016, entrando en vigor a partir del 1 de Marzo del 2016,menciona: En su Título Segundo de los Elementos del Municipio, Capitulo XV de la Presentación de Iniciativas, artículo 149.-, señala “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 éste 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 éste ordenamiento para definir sus lineamientos y por el titular de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental; aprobados éstos, deberán remitirse a la Secretaria del Ayuntamiento para efectos de su certificación y emisión de la constancia correspondiente”. | | | | | | | | |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |

3



**Manual de Organización Departamental**



En su Título Cuarto, de los Ordenamientos Municipales, Capítulo único, artículo

171.-establece que “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, en el Título Séptimo de las Coordinaciones Generales de la Administración Pública Municipal en el Capítulo II, Artículo 208, fracción XXXVII), faculta a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, para “Registrar los manuales de organización y procedimientos de las Direcciones propias y los de las demás dependencias municipales”.

El contenido del presente documento, se sustenta en la necesidad de mostrar y dar a conocer como está estructurada la administración pública municipal desde el punto de vista organizacional, donde se específica la estructura orgánica de cada dependencia, en el que se plasma quién depende de quién; el organigrama departamental, en el que define los diferentes niveles jerárquicos que existen en cada dependencia, los diferentes tipos de relación que se ponen en práctica durante el ejercicio de la función pública así como la comunicación formal que se da entre las unidades orgánicas; y el objetivo y las funciones que cada unidad orgánica tiene como parte de la administración pública; 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 las funciones que tienen cada unidad orgánica, los procesos, servicios y protocolos de actuación que se deben generar con el fin de eficientar el ejercicio de la función pública, así como su vínculo con los procesos de inducción, formación y evaluación del desempeño, del sistema de recursos humanos, cuya aplicación está dirigida a la profesionalización de los servidores públicos.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **II.-Propósito del Manual:** | | | | | | | | |
| **a)** Mostrar la organización de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.  **b)** Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de la Coordinación, orientadas a la consecución de los objetivos de la misma, además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.  **c)** Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las unidades | | | | | | | | |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.

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

**e)** Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.

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

**g)** Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **III.-Normatividad:** | | | | | | | | |
| **III.1.Fundamento Legal** | | | | | | | | |
| De conformidad con el artículo 206 fracción III del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad está conformada por:  1. Dirección General del Medio Ambiente;  2. Dirección de Gestión Integral del Territorio;  3. Dirección de Movilidad y Transporte;  4. Dirección del Espacio Público;  5. Dirección de Control de la Edificación;  6. Dirección de Obras Públicas;  7. Dirección de Administración, Evaluación y Seguimiento; y  8. Dirección de Normatividad.  Así mismo en el artículo 228 del capítulo IV del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque están contenidas sus atribuciones.  Así también para el más eficiente desempeño de sus atribuciones se auxiliará del siguiente marco jurídico: | | | | | | | | |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. b) Constitución Política del Estado de Jalisco;

c) Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente;

d) Ley General de Cambio Climático;

e) Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;

f) Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco;

g) Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente;

h) Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco y sus

Municipios; y

i) Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento

Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.

j) Código Urbano para el Estado de Jalisco;

**III.2.Alcance**

El presente manual tiene vigencia y aplicación para todo el personal de base, confianza y honorarios que laboran en todas las dependencias que forman parte de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IV.-Filosofía:** | | | | | | | | |
| **IV.1.Misión de la Coordinación General** | | | | | | | | |
| Somos una instancia del Gobierno Municipal que se dedica a coordinar programas, proyectos y acciones en materia de medio ambiente, gestión integral del territorio, movilidad y transporte, espacio público, control de la edificación, y obras públicas, encaminados a la satisfacción de las necesidades y expectativas de los habitantes del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.; mediante el uso eficiente de los recursos, haciendo más con menos, buscando siempre su optimización; con apego al principio de legalidad, el respeto a los derechos humanos, siendo transparente, rindiendo cuentas y con la participación ciudadana; todo ello con el fin de impulsar el desarrollo humano local y sustentable con igualdad de género; generando las condiciones necesarias y suficientes para el Buen Vivir. | | | | | | | | |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**

**IV.2.Valores de la Coordinación General**

**a) Austeridad**



**b) Transparencia**

**c) Sensibilidad Social d) Honestidad**

**e) Responsabilidad**

**f) Profesionalismo**

**V.-Políticas de uso del manual de organización:**

**1)** El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, del Municipio de San Pedro Tlaquepaque así como de la ciudadanía en general.

**2)** La Dirección de Desarrollo Organizacional será la unidad responsable de la elaboración y de la actualización del contenido del presente manual.

**3)** El proyecto de elaboración y/o actualización del Manual de Organización deberá ser revisado y validado por las dependencias titulares del mismo.

**4)** El Manual de Organización es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de elaboración, validación, aprobación y certificación, de los siguientes funcionarios:

**a)** Dirección de Desarrollo Organizacional.

**b)** Coordinador y/o Director (es) de las dependencias que forman parte del Manual de Organización.

**c)** Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.

**d)** Secretaria del Ayuntamiento.

**5)** El proyecto de Manual de Organización deberá ser aprobado por el Ayuntamiento y publicado por la Secretaria del Ayuntamiento en la Gaceta Municipal.

**6)** El manual de organización se revisará y actualizara preferentemente cada año salvo que por necesidades y previa justificación se tenga que hacer durante el ejercicio anual.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |

**Manual de Organización Departamental**



**VI.-Estructura Orgánica Departamental:**

I.1. Presidencia Municipal

I.1.11. Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad. I.1.11.1. Dirección General del Medio Ambiente.

I.1.11.1.1. Jefatura de Departamento de Educación Ambiental. I.1.11.1.2. Jefatura de Departamento de Cambio Climático y Planeación

Ambiental.

I.1.11.1.3. Jefatura de Área de Dictaminación y Protección Ambiental. I.1.11.2. Dirección de Obras Públicas.

I.1.11.2.1. Jefatura de Departamento de Costos y Presupuestos. I.1.11.2.2. Jefatura de Departamento de Construcción. I.1.11.2.2.1.Jefatura de Departamento de Maquinaria Pesada. I.1.11.2.2.1.1.Jefatura de Área de maquinaria Pesada. I.1.11.2.2.2.Jefatura de Área de Agua Potable y Alcantarillado. I.1.11.2.2.3.Jefatura de Área de Edificación.

I.1.11.2.2.4.Jefatura de Área de Empedrados.

l.1.11.2.3. Jefatura de Departamento de Administración, Evaluación y

Seguimiento de Obras.

I.1.11.2.4. Jefatura de Departamento de Administración y Control de Obras. I.1.11.2.4.1.Jefatura de Área de Administración y Control de Obras. I.1.11.2.5. Jefatura de Área de Dirección de Obras Públicas.

I.1.11.3. Dirección de Gestión Integral del Territorio.

I.1.11.3.1. Jefatura de Departamento de Planeación Urbana (2). I.1.11.3.1.1.Jefatura de Área de Planeación Urbana.

I.1.11.3.2. Jefatura de Área de Gestión Integral del Territorio (3). I.1.11.3.3. Jefatura de Área de Ordenamiento Territorial.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



I.1.11.3.4. Jefatura de Área de Dictaminación. I.1.11.3.5. Jefatura de Área de Instrumentos Públicos. I.1.11.4. Dirección de Control de la Edificación. I.1.11.4.1. Jefatura de Departamento de Licencias. I.1.11.4.1.1.Jefatura de Área de Licencias.

I.1.11.4.1.2.Jefatura de Área de alineamiento y Numero Oficial. I.1.11.4.1.3.Jefatura de Área de Licencias de Urbanización.

I.1.11.4.2. Jefatura del Departamento de Inspección de Obra Pública. I.1.11.5. Dirección de Área de Movilidad y Transporte.

I.1.11.5.1. Jefatura de Departamento de Dirección de Movilidad y

Transporte.

I.1.11.6. Dirección de Administración, Evaluación y Seguimiento. I.1.11.6.1. Jefatura de Departamento de Enlace Administrativo. I.1.11.6.2. Jefatura de Área de Recursos Humanos Materiales y Servicios

Generales.

I.1.11.7. Dirección del Espacio Público.

I.1.11.7.1. Jefatura de Departamento de Proyectos. I.1.11.7.1.1.Jefatura de Área de Programación de Proyectos. I.1.11.7.1.2.Jefatura de Área de Actualización Cartográfica. I.1.11.7.1.3.Jefatura de Área de Integración de Proyectos. I.1.11.8. Dirección de Normatividad.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |

**Manual de Organización Departamental**



**VII.-Organigrama Departamental:**

ORGANIGRAMA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CIUDAD

AYUNTAMIENTO PRESIDENCIAMUNICIPAL

COORDINACIÓNGENERALDEGESTIÓN INTEGRALDELACIUDAD

DIRECCIÓNGENERAL DELMEDIOAMBIENTE

EDUEPJAERFTAATMURENATDOEDTEAL

CACIONAMBIEN

DIRECCIÓNDE OBRASPÚBLICAS

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS

DIRECCIÓNDEGESTIÓN DELTERRITORIO

INTEGRAL

PDLEAPJAERFTAATMURENATDOEDEA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| JEFAT UR A D E  D EPART AMENT O D E | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE | JEFAT UR A D E  D EPART AMENT O D E |
| IN SPEC CION D E OBR A PÚ BLICA | DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE | EN LAC E  AD MIN ISTR ATIVO |

NEACIÓNURBAN

DIRECCIÓNDECONTROL DELAEDIFICACIÓN

DIRECCIÓNDEÁREA DEMOVILIDADY TRANSPORTE

D IR ECC IÓ N DE AD MIN ISTR AC IÓN , EVALUAC IÓ N Y SEGU IMIENT O

D IR ECC IÓ N DEL ESPAC IO PÚ BLICO

JEFATURADE PARTAMENTODE PROYECTOS

DE

DIRECCIÓNDE NORMATIVIDAD

JEFATURADE PLANEBAICOIOCNLIMAMABICEONTAL

CDAEMPARTAMENTTODEY

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE

JEFAT UR A D E

D EPART AMENT O D E

CONSTRUCCIÓN

ADMINISTRACIÓN,

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBRAS

LIC ENC IAS

JEFATURADEÁREADE ROTECCONAMBIENTAL

PDICTAMIINACIONY

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA PESADA

JEFATURA DE ÁREA DE MAQUINARIA PESADA

JEFATURA DE ÁREA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

JEFATURA DE ÁREA DE EDIFICACIÓN

JEFATURA DE ÁREA DE EMPEDRADOS Raymundo Acosta Acosta

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE OBRAS

JEFATURA DE ÁREA DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE OBRAS

JDEIRFEACTUCRIÓANDDEEÁORBERAADSE

PÚBLICA

JPELFAANTEUARCAIÓDNEUÁRBEANDAE GJEFSATTIÓUNRAINDTEGÁRAELADEL JEFOARTDUERNAADMEIEÁNRTEOADE

TERRITORIO

TERRITORIAL

JEFDATICUTRAAMDINEAÁCRIÓENADE

JEFATURA DE ÁREA DE LICENCIAS

JEFATURA DE ÁREA DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL

JEFATURA DE AREA DE LICENCIAS DE URBANIZACIÓN

JEFATURADEÁREADE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES YSERV. GENERALES

JEFATURADEÁREA DEPROGRAMACION DEPROYECTOS

JEFACTUTURALDIZEAÁCRIÓENADE JEFINATEUGRRAADCEIÓÁNREDAEDE

PROYECTOS

CARTOGRAFICA

JEFATURA DE ÁREA DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS

JEFATURA DE AREA DE ZONAS DE RIESGO

O r g a n i g r a m a E s t r u c t u r a l d e a c u e r d o a

P l a n t i l l a A u t o r i z a d a

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**

**VIII.-Objetivos y Funciones:**

**I.1.11.Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.**

**Objetivo:**



Coordinar los trabajos en materia de medio ambiente, gestión integral del territorio, de movilidad y trasporte, de gestión del espacio público, de control de la edificación, y de obras públicas, de conformidad con la normatividad en la materia; con el fin de aplicar la política ambiental y cambio climático como herramientas y referentes para el desarrollo y la transformación del mismo en entornos apropiados para vivir con calidad, dando prioridad a la reducción de la brecha social, eliminar los privilegios y fomentar la integración de las personas desvinculadas del desarrollo social y económico; e integrar la infraestructura y los servicios de la Ciudad.

**Atribuciones:**

**I.** Promover la creación de los espacios públicos municipales en coordinación con las demás dependencias competentes;

**II.** Elaborar las políticas generales relativas a los programas de intervención de la ciudad en materia de espacio público, en coordinación con las dependencias competentes;

**III.** Verificar la gestión del Gobierno Municipal y los avances de las diversas dependencias que lo integran, en relación con los objetivos del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, de los planes y programas que de éste se derivan;

**IV.** Definir y proponer al Presidente Municipal, una visión de largo plazo en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano; así como, las demarcaciones de gestión en el modelo multipolar de desarrollo de la ciudad, la determinación de zonas y usos de suelo; así mismo la integración de los planes parciales de desarrollo del Municipio;

**V.** Fomentar y dar cumplimiento a la normatividad en materia de ordenamiento territorial y urbano, edificación y construcción en general;

**VI.** Realizar la gestión operativa y administrativa necesaria para la obtención de recursos a nivel local, regional, nacional e internacional, relacionados con el desarrollo urbano municipal así como llevar el seguimiento;

**VII.** Desarrollar los procesos de gestión de recursos mediante la planeación, programación presupuestación, contratación, ejecución y supervisión de la obra pública que se realiza en el Municipio por otras dependencias o por particulares;

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



**VIII.** Coadyuvar en la ejecución de las obras derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario;

**IX.** Coadyuvar con las dependencias competentes en el desarrollo de las acciones urbanas que se ejecutan en el Municipio, en cuanto a su orden e imagen;

**X.** Participar en la supervisión del cumplimiento de las normas aplicables en materia de edificación y urbanización en el Municipio y en su caso la validación técnica respectiva, en coordinación con las dependencias competentes en el diseño del modelo de movilidad;

**XI.** Coadyuvar con las dependencias competentes en el diseño e implementación de estrategias y programas tendientes a lograr que el servicio de transporte público sea seguro, eficiente y eficaz, y coordinarse con las instancias competentes en materia de movilidad, para garantizar el cumplimiento permanente de este objetivo;

**XII.** Coordinar la implementación de un plan de acciones permanente, destinado a mejorar la seguridad de los usuarios del espacio público;

**XIII.** Impulsar acciones en materia de infraestructura en intersecciones, reducción de la velocidad y sensibilización del uso de las vías;

**XIV.** Crear políticas y acciones que garanticen el acceso universal de las personas en su interacción con la ciudad, reconociendo las necesidades de todos los usuarios de la misma, y en especial de las personas con discapacidad;

**XV.** Coordinar los programas y políticas públicas en materia ambiental; para la adaptación al cambio climático y la mitigación de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero; para el aprovechamiento, conservación y creación de las áreas verdes y del patrimonio forestal; para la forestación y reforestación, en coordinación con las demás instancias competentes;

**XVI.** Coordinar la política municipal de información, difusión y educación en materias ambiental, y de seguridad vial;

**XVII.** Intervenir, en conjunto con la Dirección General de Medio Ambiente, en la creación y administración de las zonas de preservación ecológica, parques, jardines y demás áreas análogas de su competencia, previstas en las normas de la materia;

**XVIII.** Impulsar, en conjunto con la Dirección General del Medio Ambiente, la expedición del Programa de Ordenamiento Ecológico Local a que se refiere la ley de la materia, en los términos en ella previstos, así como el

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



control y vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dicho Programa;

**XIX.** Coordinar la realización de los estudios técnicos de las zonas municipales que cuentan con características de representatividad y biodiversidad de los ecosistemas originales y de aquellas que aportan servicios ambientales esenciales, para declararlas áreas de conservación ecológica municipal y en su caso, gestionar sean decretadas como áreas naturales protegidas;

**XX.** Elaborar sus manuales de organización, de procedimientos, y de servicios en coordinación con las dependencias competentes; enviarlos para su registro y aplicarlos;

**XXI.** Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Coordinación que incidan de manera positiva en el diseño en su arreglo multipolar;

**XXII.** 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, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y

**XXIII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**I.1.11.1.Dirección General de Medio Ambiente. Objetivo:**

Dirigir la aplicación de la política pública de Medio Ambiente y Cambio Climático con el fin de reducir el índice de contaminación en el Municipio.

**Atribuciones:**

**I.** Diseñar, dirigir, aplicar y evaluar los programas y políticas públicas en materia ambiental; para la adaptación al cambio climático y la mitigación de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero; para el aprovechamiento, conservación y creación de las áreas verdes y del patrimonio forestal; para la forestación y reforestación, en coordinación con las demás instancias competentes;

**II.** Formular y conducir la política municipal de información, difusión y educación en materias ambiental;

**III.** Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la creación y administración de las zonas de preservación ecológica, parques, jardines y demás áreas análogas de su competencia, previstas

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



en las normas de la materia;

**IV.** Elaborar en coordinación con las dependencias competentes y con la participación de representantes de los distintos sectores sociales, los programas municipales para la prevención y control de los efectos ocasionados sobre el ambiente, así como, para la gestión integral de los residuos sólidos urbanos; orientados a la reducción, reúso y reciclaje; los cuales deben observar lo dispuesto en el programa estatal para la prevención y gestión integral de los residuos, correspondiente;

**V.** Formular, ejecutar y evaluar los Programas Municipales de Protección al Ambiente, de Acción Climática, de Gestión Integral de Residuos, y el de Educación Ambiental;

**VI.** Realizar los estudios técnicos de las zonas municipales que cuentan con características de representatividad y biodiversidad de los ecosistemas originales y de aquellas que aportan servicios ambientales esenciales, para declararlas áreas de conservación ecológica municipal y en su caso, gestionar ante las autoridades competentes que sean decretadas como áreas naturales protegidas;

**VII.** Determinar y en su caso ejecutar las acciones tendientes a prevenir y controlar la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que sean de su competencia;

**VIII.** Establecer y en su caso ejecutar las acciones y programas para la prevención y control de la contaminación acústica, energía térmica o radiaciones electromagnéticas proveniente de fuentes fijas de competencia municipal;

**IX.** Formular e implementar las acciones y programas para la prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje, alcantarillado y suelo municipales, así como de las aguas nacionales que tenga asignadas, con la participación que corresponda a los demás órdenes de gobierno;

**X.** Desarrollar e impulsar en coordinación con las dependencias competentes, la expedición del Programa de Ordenamiento Ecológico Local a que se refiere la ley de la materia, en los términos en ella previstos, así como el control y vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecido en dicho Programa;

**XI.** Diseñar y desplegar en coordinación con las dependencias competentes, las acciones para la conservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en relación con los efectos derivados de los servicios municipales de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, cementerios y rastros;

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



**XII.** Participar en la atención de los asuntos generados en otra circunscripción territorial que a su vez ocasione efectos ambientales en el Municipio;

**XIII.** Colaborar en el diseño de las estrategias de colaboración metropolitana para la gestión integral del ambiente;

**XIV.** Participar en contingencias y emergencias ambientales conforme a las políticas y programas de Protección Civil Municipal;

**XV.** Participar en la evaluación ambiental estratégica, incluido el impacto ambiental, de obras o actividades de competencia de cualquiera de los tres órdenes de gobierno, cuando las mismas se realicen en el ámbito de la circunscripción del Municipio;

**XVI.** Actualizar, desarrollar, definir y aplicar los instrumentos para la gestión y evaluación de políticas ambientales de acuerdo a las innovaciones y tendencias de la materia, en apego a la normatividad aplicable;

**XVII.** Efectuar la investigación y recopilación de datos de competencia municipal, en materia ambiental y de cambio climático;

**XVIII.** Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la elaboración del Programa Municipal de Desarrollo Urbano;

**XIX.** Solicitar cuando así se requiera la opinión técnica a otras dependencias o expertos en la materia, para que sirvan de apoyo a las evaluaciones del impacto y riesgo ambiental que se formulen;

**XX.** Evaluar el impacto ambiental y en su caso, riesgo ambiental y emitir los dictámenes correspondientes para la realización de proyectos de obras o actividades industriales, de competencia municipal; así como, para la modificación de los planes municipales de desarrollo, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;

**XXI.** Dar seguimiento al cumplimiento de los dictámenes por ella emitidos, a través de las visitas de verificación técnicas y de vigilancia durante todas las etapas de los proyectos de obras o actividades referidos en el párrafo inmediato anterior;

**XXII.** Implementar en coordinación con las dependencias competentes, las acciones para la prevención y control de la contaminación;

**XXIII.** Supervisar el cumplimiento de las normas jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente, ocasionados por la generación y manejo de los residuos sólidos de su competencia;

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



**XXIV.** Atender en coordinación con las demás dependencias competentes, los casos de contingencia ambiental atmosférica que se presenten en el Municipio y emitir las recomendaciones correspondientes; así como, implementar el Plan de Acción para la Prevención y Control de Contingencias Atmosféricas, en función de los datos generados por la red automática de monitoreo atmosférico para el Área Metropolitana de Guadalajara;

**XXV.** Recibir las denuncias de todo hecho, acto u omisión que ocasione o pueda ocasionar desequilibrio ecológico o daños al ambiente, contraviniendo las disposiciones legales de la materia; remitir para su atención y trámite a la autoridad correspondiente, en un término que no exceda de quince días hábiles computados a partir del día siguiente de su recepción, aquellas que no sean de su competencia; y notificar al denunciante para su conocimiento y efectos legales a que haya lugar;

**XXVI.** Atender y dar seguimiento a las denuncias de presuntos daños ambientales en el Municipio y en su caso, turnarlas a las autoridades competentes;

**XXVII.** Llevar a cabo en coordinación con las dependencias competentes, las acciones para prevenir o en su caso, mitigar, controlar y compensar impactos y riesgos ambientales;

**XXVIII.** Formular, publicar y poner a disposición del público las guías para elaborar y presentar los instrumentos para la gestión ambiental, como los estudios del impacto ambiental y en su caso los del riesgo ambiental, entre otros, para obras y proyectos, y cuando aplique para ampliaciones, modificaciones y adaptaciones de infraestructura urbana; así como, para la exención de estudio del impacto ambiental;

**XXIX.** Vigilar en coordinación con las dependencias competentes, la operación de los giros establecidos en el Municipio a efecto de mejorar su desempeño ambiental;

**XXX.** Emitir las recomendaciones a que haya lugar y en su caso dar parte a las instancias competentes;

**XXXI.** Coordinar las labores de análisis de los datos proporcionados por la red automática de monitoreo atmosférico para el Área Metropolitana de Guadalajara y las de prevención y atención a contingencias ambientales con otras dependencias y la población;

**XXXII.** Llevar a cabo acciones para prevenir, mitigar, controlar y compensar impactos y riesgos ambientales, en coordinación con las dependencias competentes;

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



**XXXIII.** Fomentar la educación, investigación, desarrollo y transferencia de tecnología e innovación y difusión en materia de adaptación y mitigación al cambio climático;

**XXXIV.** Participar en el diseño y aplicación de incentivos que promuevan acciones para adaptación y mitigación al cambio climático;

**XXXV.** Gestionar y administrar recursos para ejecutar acciones de adaptación y mitigación ante el cambio climático;

**XXXVI.** Promover la suscripción de convenios con la sociedad o el sector público en las materias de su competencia;

**XXXVII.** Crear y en coordinación con las dependencias competentes, implementar gradualmente los programas de separación de la fuente de residuos orgánicos e inorgánicos y los mecanismos para promover su aprovechamiento;

**XXXVIII.** Supervisar en coordinación con las dependencias competentes, que las personas físicas y jurídicas que tengan suscritos con el Municipio convenios de gestión en materia de residuos, cumplan con las obligaciones a su cargo establecidas en ellos;

**XXXIX.** Dictar los criterios ambientales para emitir los dictámenes de poda, trasplante y/o derribo, e informarlos a las dependencias competentes;

**XL.** Dictar los criterios ambientales y realizar los proyectos y programas para que el área correspondiente lleve a cabo la producción y desarrollo de plantas ornamentales y arboles requeridos para el abasto del Municipio, para lo que impulsará el establecimiento de micro viveros en todos los barrios y colonias, y emprenderá la producción masiva en escala metropolitana;

**XLI.** Verificar e inspeccionar el cumplimiento de los reglamentos municipales y demás normatividad en materia ambiental, así como de los términos y condicionantes impuestos.

**XLII.** Proponer las infracciones y sanciones correspondientes por el incumplimiento de los reglamentos municipales y demás normatividad en materia ambiental, así como de los términos y condicionantes impuestos;

**XLIII.** Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, en las materias y supuestos a que se refieren las fracciones anteriores;

**XLIV.** Elaborar los manuales de procedimientos, servicios y protocolos de

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



actuación de la dirección y sus áreas en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;

**XLV.** Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección que incidan de manera positiva en el diseño en su arreglo multipolar;

**XLVI.** Informar a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique la Coordinación;

**XLVII.** 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, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y

**XLVIII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable. **I.1.11.1.1.Jefatura de Departamento de Educación Ambiental. Objetivo:**

Atender la política de medio ambiente en materia de educación ambiental con el

fin de Fomentar la cultura de protección al medio ambiente a través de la implementación de campañas de difusión y proyectos de capacitación dirigidos a los habitantes del Municipio, industrias, empresas, etc. En coordinación con el Estado y la Federación.

**Atribuciones:**

**I.** Elaborar, presentar y ejecutar los proyectos a su cargo en materia de educación ambiental como parte del Programa Operativo Anual de la Dirección General;

**II.** Establecer y aplicar mecanismos de coordinación con las autoridades en materia de educación, cultura y de equilibrio ecológico y medio ambiente, para la elaboración y ejecución de programas;

**III.** Desarrollar y aplicar programas para la educación y capacitación ambiental, sobre las consecuencias del deterioro ambiental, dirigidos a la población en general;

**IV.** Desarrollar, programar y aplicar actividades preventivas a través del reciclaje, saneamiento y el adecuado uso de los recursos naturales; dirigidos a los ciudadanos y servidores públicos municipales;

**V.** Instrumentar y programar campañas de educación y difusión, talleres y

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



cursos, para la preservación del medio ambiente y los recursos naturales;

**VI.** Elaborar y difundir el boletín ecológico, para promover las actividades del Municipio en materia ecológica.

**VII.** Implementar campañas de participación ciudadana para el saneamiento de ríos, parques, camellones, áreas verdes, etc.;

**VIII.** Realizar y sistematizar los resultados de encuestas, para llevar a cabo operativos de evacuaciones en zonas de riesgo.

**IX.** Atender y dar seguimiento a las quejas y solicitudes de la ciudadanía, relacionadas al cumplimiento de la normatividad en materia de medio ambiente;

**X.** Programar y realizar visitas a campo para verificar la información de los reportes recibidos;

**XI.** Aplicar y verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados, durante la ejecución de funciones;

**XII.** Administrar los recursos materiales a su cargo;

**XIII.** Elaborar y presentar los reportes de avances de la ejecución de los proyectos a su cargo en forma trimestral;

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

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

**I.1.11.1.2.Jefatura de Departamento de Cambio Climático y Planeación**

**Ambiental.**

**Objetivo:**

Atender la política de medio ambiente en materia de cambio climático mediante la planeación, programación, aplicación y evaluación de acciones para la prevención y resiliencia.

**Atribuciones:**

**I.** Elaborar, presentar y ejecutar los proyectos a su cargo en materia de cambio climático y resiliencia como parte del Programa Operativo Anual de la Dirección General;

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



**III.** Atender y dar seguimiento a los problemas que se están presentando en materia de cambio climático;

**IV.** Programar y realizar visitas a campo para verificar la información obtenida en materia de cambio climático;

**V.** Aplicar y verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados, durante la ejecución de funciones;

**VI.** Administrar los recursos materiales a su cargo;

**VII.** Elaborar y presentar los reportes de avances de la ejecución de los proyectos a su cargo en forma trimestral;

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

**IX.** Las demás previstas en la normatividad aplicable. **I.1.11.1.3.Jefatura de Área de Dictaminación y Protección Ambiental. Objetivo:**

Atender la política de medio ambiente mediante la recepción de los estudios de

impacto ambiental con la descripción de los posibles efectos de dichas obras o actividades en los elementos culturales y en el ecosistema de que se trate; para evaluar el mismo, considerando el conjunto de elementos que lo conforman y no únicamente los recursos que serían sujetos de aprovechamiento.

**Atribuciones:**

**I.** Elaborar, presentar y ejecutar los proyectos a su cargo como parte del

Programa Operativo Anual de la Dirección General;

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

**III.** Recibir y revisar estudios de impacto ambiental;

**IV.** Realizar visitas a campo para verificar la información manifestada en los estudios de impacto ambiental recibidos;

**V.** Comparar los resultados de las visitas contra la información manifestada en los estudio de impacto ambiental recibidos;

**VI.** Elaborar y presentar el dictamen sobre los estudios de impacto ambiental solicitados;

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



**VII.** Atender y dar seguimiento a las quejas y solicitudes de la ciudadanía, con relación a la protección al medio ambiente;

**VIII.** Programar y realizar visitas a campo para verificar la información de los reportes recibidos;

**IX.** Aplicar y verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados, durante la ejecución de funciones;

**X.** Administrar los recursos materiales a su cargo;

**XI.** Elaborar y presentar los reportes de avances de la ejecución de los proyectos a su cargo en forma trimestral;

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

**XIII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**I.1.11.2.Dirección de Obras Públicas. Objetivo:**

Atender la política de gestión integral de la ciudad en materia de obras públicas en el Municipio de San Pedro Tlaquepaque con el fin de dar cumplimiento a la normatividad técnica y administrativa en la ejecución de la obra pública, verificar su calidad y entrega oportuna.

**Atribuciones:**

**I.** Realizar los estudios preliminares de ingenierías básicas y definitivas de los proyectos conceptuales y/o arquitectónicos de las obras públicas que pretendan ejecutar en el Municipio;

**II.** Regular la elaboración de los Estudios de Pre inversión, Costo Beneficio y Proyectos Ejecutivos, Cuantificación e integración de Expedientes Técnicos para la gestión de recursos;

**III.** Participar en la supervisión técnica de los proyectos, en el cumplimiento de las normas aplicables en materia de edificación, urbanización e infraestructura en el Municipio y en su caso la validación técnica respectiva en coordinación con las dependencias competentes;

**IV.** Coadyuvar técnicamente con las dependencias competentes, en las soluciones para el abastecimiento, potabilización, distribución y saneamiento del agua en el Municipio; así como, en los proyectos de manejo pluvial, logrando el aprovechamiento y absorción de las aguas pluviales para el enriquecimiento de los mantos freáticos;

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



**V.** Implementar y operar una red de comunicación y de seguimiento con entidades susceptibles de financiar proyectos municipales a cualquier nivel, que impliquen la construcción y operación de infraestructura urbana estratégica;

**VI.** Dar cumplimiento a la normatividad en materia de edificación, construcción en general y ordenamiento territorial y urbano;

**VII.** Coordinar el programa anual de obras públicas municipales, vigilar la aplicación de los recursos destinados a la obra pública, desarrollar el proceso de planeación, presupuestación, programación, contratación, ejecución, finiquito y registro en el patrimonio municipal de toda la obra pública que se realiza en el Municipio;

**VIII.** Dar cumplimiento a la normatividad técnica y administrativa en la ejecución de la obra pública, verificar su calidad y entrega oportuna;

**IX.** Coadyuvar con las dependencias Estatales, Federales y con particulares en la ejecución de obras dentro del Municipio;

**X.** Supervisar, apoyar técnicamente y en su caso, ejecutar las obras públicas derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario;

**XI.** Coadyuvar con las dependencias competentes en el desarrollo de las acciones urbanas que se ejecutan en el Municipio, en cuanto a su orden e imagen;

**XII.** Participar en la supervisión técnica de los proyectos, en el cumplimiento de las normas aplicables en materia de edificación, urbanización e infraestructura en el Municipio y en su caso la validación técnica respectiva en coordinación con las dependencias competentes;

**XIII.** Realizar las gestiones y promover la suscripción de convenios para la liberación de los permisos y tenencia de la tierra;

**XIV.** Efectuar el análisis de la calidad de los materiales de construcción, que serán utilizados en las obras públicas y emitir las especificaciones técnicas y procedimientos constructivos;

**XV.** Realizar los trámites para la autorización de los proyectos de obra pública, ante las instancias competentes;

**XVI.** Verificar el control de calidad y aseguramiento de las obras públicas y privadas;

**XVII.** Evaluar daños a la propiedad Municipal;

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



**XVIII.** Coordinarse con los tres órdenes de Gobierno en la programación y contratación de las obras que se realicen a través de convenios de coordinación; así como, para coadyuvar en la realización de la obra pública que se ejecute dentro del Municipio;

**XIX.** Supervisar la ejecución de las obras en la vía pública y su recepción;

**XX.** Proponer las soluciones técnicas en el ramo de la construcción para la atención de las demandas de la población;

**XXI.** Llevar a cabo las obras de pavimentación en vías públicas, en coordinación con las dependencias competentes;

**XXII.** Coordinar la atención de las auditorías a la obra pública, realizadas por los órganos fiscalizadores; así como, coadyuvar en las actividades preventivas tendentes a que la contratación y ejecución de la obra pública se realice conforme a la normatividad aplicable;

**XXIII.** Planear, coordinar y evaluar las actividades de las áreas y personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;

**XXIV.** Atender en audiencia a la población, en los asuntos de su competencia;

**XXV.** Estudiar y en su caso aprobar la propuesta del programa de obra anual, sometiéndolo a la consideración del Coordinador General y coadyuvar en su implementación y seguimiento, en los términos autorizados;

**XXVI.** Participar en la integración del informe anual de trabajo de la

Coordinación General;

**XXVII.** Informar a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección, en los términos y condiciones que indique la Coordinación;

**XXVIII.** 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, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y

**XXIX.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**I.1.11.2.1.Jefatura de Departamento de Costos y Presupuestos. Objetivo:**

Elaborar, revisar y supervisar los presupuestos de obra y precios

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**

extraordinarios, así como realizar validaciones de contingencias, cotizando los insumos de recursos materiales y humanos para la elaboración de estimaciones.

**Atribuciones:**



**I.** Elaborar, presentar y ejecutar los proyectos a su cargo como parte del

Programa Operativo Anual de la Dirección de Obras Públicas;

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

**III.** Aplicar y verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados, durante la ejecución de funciones;

**IV.** Administrar los recursos materiales a su cargo;

**V.** Elaborar y presentar los reportes de avances de la ejecución de los proyectos a su cargo en forma trimestral;

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

**VII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable. **I.1.11.2.2.Jefatura de Departamento de Construcción. Objetivo:**

Atender la política de gestión integral de la ciudad en materia de obras públicas

en el Municipio de San Pedro Tlaquepaque mediante la supervisión, control y evaluación de los proyectos de construcción de obra pública, con el fin de verificar que se apeguen a los costos, especificaciones y tiempos establecidos en los proyectos ejecutivos.

**Atribuciones:**

**I.** Elaborar, presentar y ejecutar los proyectos a su cargo como parte del

Programa Operativo Anual de la Dirección de Obras Públicas;

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

**III.** Programar y realizar acciones en materia de construcción de obras;

**IV.** Realizar visitas a campo para obtener información relacionada a la supervisión, control y evaluación de la construcción de obras;

**V.** Aplicar y verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados, durante la ejecución de funciones;

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



**VI.** Administrar los recursos materiales a su cargo;

**VII.** Elaborar y presentar los reportes de avances de la ejecución de los proyectos a su cargo en forma trimestral;

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

**IX.** Las demás previstas en la normatividad aplicable. **I.1.11.2.2.1. Jefatura de Departamento de Maquinaria Pesada. Objetivo:**

Coordinar los servicios que proporciona el Departamento de maquinaria pesada, además de supervisar el mantenimiento mecánico e industrial de la maquinaria, así mismo, suministrar y custodiar los insumos del almacén para las obras públicas a cargo de la Coordinación General de Gestión Integral del a Ciudad del Municipio.

**Atribuciones:**

**I.** Elaborar, presentar y ejecutar los proyectos a su cargo como parte del

Programa Operativo Anual de la Dirección de Obras Públicas;

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

**III.** Aplicar y verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados, durante la ejecución de funciones;

**IV.** Administrar los recursos materiales a su cargo;

**V.** Elaborar y presentar los reportes de avances de la ejecución de los proyectos a su cargo en forma trimestral;

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

**VII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable. **I.1.11.2.2.1.1. Jefatura de Área de Maquinaria Pesada. Objetivo:**

Ejecutar los trabajos asignados del Área de Maquinaria Pesada, supervisando

que el personal a su cargo cumpla con sus funciones en tiempo y forma y cuenten con el material y equipo de seguridad necesario.

Proporcionar servicio de mantenimiento a la maquinaria pesada, así como

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**

suministrar y custodiar los insumos del almacén destinados a las obras públicas a cargo de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.

**Atribuciones:**



**I.** Elaborar, presentar y ejecutar los proyectos a su cargo como parte del

Programa Operativo Anual de la Dirección de Obras Públicas;

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

**III.** Aplicar y verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados, durante la ejecución de funciones;

**IV.** Administrar los recursos materiales a su cargo;

**V.** Elaborar y presentar los reportes de avances de la ejecución de los proyectos a su cargo en forma trimestral;

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

**VII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable. **I.1.11.2.2.2.Jefatura de Área de Agua Potable y Alcantarillado. Objetivo:**

Administrar y Controlar el Agua Potable y Alcantarillado de las obras en proceso de construcción, así como ser el responsable de señalar, revisar y vigilar las obras de infraestructura de agua potable y alcantarillado a las zonas que integran el Municipio.

**Atribuciones:**

**I.** Elaborar, presentar y ejecutar los proyectos a su cargo como parte del

Programa Operativo Anual de la Dirección de Obras Públicas;

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

**III.** Aplicar y verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados, durante la ejecución de funciones;

**IV.** Administrar los recursos materiales a su cargo;

**V.** Elaborar y presentar los reportes de avances de la ejecución de los proyectos a su cargo en forma trimestral;

**VI.** Recibir y atender las solicitudes de transparencia, proporcionando la

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



información necesaria para cumplir con la normatividad en la materia; y

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

**I.1.11.2.2.3.Jefatura de Área de Edificación. Objetivo:**

Verificar la correcta ejecución de las obras contratadas o realizadas para el Municipio, comprobando que la calidad en los materiales y en la mano de obra, se apeguen a especificaciones y al tiempo establecido para estas.

**Atribuciones:**

**I.** Elaborar, presentar y ejecutar los proyectos a su cargo como parte del

Programa Operativo Anual de la Dirección de Obras Públicas;

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

**III.** Aplicar y verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados, durante la ejecución de funciones;

**IV.** Administrar los recursos materiales a su cargo;

**V.** Elaborar y presentar los reportes de avances de la ejecución de los proyectos a su cargo en forma trimestral;

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

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

**I.1.11.2.2.4.Jefatura de Área de Empedrados. Objetivo:**

Supervisar y controlar física y financieramente las obras de pavimentos, empedrados, zampeado, adoquín, asfalto y pavimento de concreto hidráulico, verificando la calidad y mano de obra, así mismo, revisar constantemente, la correcta ejecución de las obras y el apego a las especificaciones señaladas.

**Atribuciones:**

**I.** Elaborar, presentar y ejecutar los proyectos a su cargo como parte del

Programa Operativo Anual de la Dirección de Obras Públicas;

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

**III.** Aplicar y verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados, durante la ejecución de funciones;

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



**IV.** Administrar los recursos materiales a su cargo;

**V.** Elaborar y presentar los reportes de avances de la ejecución de los proyectos a su cargo en forma trimestral;

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

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

**I.1.11.2.3.Jefatura de Departamento de Administración, Evaluación y**

**Seguimiento de Obras.**

**Objetivo:** Gestionar y coordinar el trámite de contratación de las licitaciones de obras públicas con fondos estatales, federales y adjudicación directa, mediante la evaluación de propuestas técnicas y económicas de una manera eficiente en cada uno de los procesos, con el fin de que la adjudicación se realicen en tiempo y forma dentro del marco jurídico legal.

**Atribuciones:**

**I.** Elaborar, presentar y ejecutar los proyectos a su cargo como parte del

Programa Operativo Anual de la Dirección de Obras Públicas;

**II.** Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de funciones;

**III.** Programar y realizar acciones.

**IV.** Aplicar y verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados, durante la ejecución de funciones;

**V.** Administrar los recursos materiales a su cargo;

**VI.** Elaborar y presentar los reportes de avances de la ejecución de los proyectos a su cargo en forma trimestral;

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

**VIII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**I.1.11.2.4.Jefatura de Departamento de Administración y Control de Obras. Objetivo:**

Atender la política de gestión integral de la ciudad en materia de obras públicas en el Municipio de San Pedro Tlaquepaque mediante la recepción, revisión y concentración de los paquetes documentales de las asignaciones de obras, con

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**

el fin de integrar los expedientes de obra y trámite de igual forma, supervisar el proceso administrativo de las obras hasta el momento de finiquitarlas.

**Atribuciones:**



**I.** Elaborar, presentar y ejecutar los proyectos a su cargo como parte del

Programa Operativo Anual de la Dirección de Obras Públicas;

**II.** Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de sus funciones;

**III.** Programar y realizar acciones en materia de administración y control de obras;

**IV.** Aplicar y verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados, durante la ejecución de funciones;

**V.** Administrar los recursos materiales a su cargo;

**VI.** Elaborar y presentar los reportes de avances de la ejecución de los proyectos a su cargo en forma trimestral;

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

**VIII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**I.1.11.2.4.1. Jefatura de Área de Administración y Control de Obra. Objetivo:**

Llevar el control de estimaciones y administración de bitácoras

Electrónicas a nivel municipal.

**Atribuciones:**

**I.** Elaborar, presentar y ejecutar los proyectos a su cargo como parte del

Programa Operativo Anual de la Dirección de Obras Públicas;

**II.** Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de funciones.

**III.** Programar y realizar acciones en materia de administración y control de obras;

**IV.** Aplicar y verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados, durante la ejecución de funciones;

**V.** Administrar los recursos materiales a su cargo;

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



**VI.** Elaborar y presentar los reportes de avances de la ejecución de los proyectos a su cargo en forma trimestral;

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

**VIII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable. **I.1.11.2.5.Jefatura de Área de Dirección de Obras Públicas. Objetivo:**

Planear, administrar, supervisar y evaluar las obras públicas y acciones que

permitan el desarrollo en infraestructura y equipamiento urbano en el Municipio para brindar un servicio de eficiencia y calidad a la ciudadanía.

**Atribuciones:**

**I.** Elaborar, presentar y ejecutar los proyectos a su cargo como parte del

Programa Operativo Anual de la Dirección de Obras Públicas;

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

**III.** Programar y realizar acciones en materia de administración y control de obras;

**IV.** Aplicar y verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados, durante la ejecución de proyectos;

**V.** Administrar los recursos materiales a su cargo;

**VI.** Elaborar y presentar los reportes de avances de la ejecución de los proyectos a su cargo en forma trimestral;

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

**VIII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable. **I.1.11.3.Dirección de Gestión Integral del Territorio. Objetivo:**

Atender la política de desarrollo urbano y ordenamiento territorial en el

Municipio de San Pedro Tlaquepaque con el fin de diversificar y aprovechar las potencialidades geoestratégicas del Municipio.

**Atribuciones:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



**I.** Definir y proponer al Coordinador General de Gestión Integral de la Ciudad, una visión de largo plazo en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial;

**II.** Participar en el proceso técnico de elaboración de las políticas públicas que definan la ciudad deseada, las cuales permitan diversificar y aprovechar las potencialidades geoestratégicas del Municipio;

**III.** Ejercer las atribuciones relativas al control, evaluación y revisión de los planes y programas de desarrollo urbano, para poder corregir deficiencias en los instrumentos aprobados;

**IV.** Revisar, actualizar y elaborar en coordinación con las dependencias y sectores correspondientes, los Planes Parciales de Desarrollo Urbano; así como el resguardo de los mismos;

**V.** Mantener disponibles para información y consulta del público los Planes y Programas de Desarrollo Urbano aplicables en el territorio Municipal, así como sus actualizaciones;

**VI.** Verificar que la gestión del Gobierno Municipal y los avances de las diversas dependencias que lo integran, sean congruentes con los objetivos del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, y de los planes y programas que de éste se derivan;

**VII.** Generar, actualizar, aplicar y en su caso, vigilar la aplicación de los instrumentos urbanos, técnicos y jurídicos, dentro del territorio Municipal;

**VIII.** Asegurar que los instrumentos urbanos, técnicos y jurídicos del territorio Municipal, sean congruentes con el nivel metropolitano de planeación urbana;

**IX.** Elaborar y coordinar con las dependencias municipales, estatales y federales, el Sistema de Información Geográfica en materia del Desarrollo Urbano;

**X.** Actualizar y mantener vigente el catálogo de inmuebles afectos al patrimonio edificado, con el fin de proteger las fincas así catalogadas, de conformidad con la normatividad aplicable;

**XI.** Expedir el dictamen de usos y destinos, y el dictamen de trazo, usos y destinos específicos, referidos a la zonificación del centro de población, área y zona donde se localice el predio, a efecto de certificar las normas de control de la urbanización y edificación, como fundamentos para la elaboración de los proyectos definitivos de urbanización o los proyectos de edificación, según corresponda a propuestas de obras;

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



**XII.** Verificar y supervisar que durante la ejecución y conclusión de las acciones urbanísticas, los promotores y fraccionadores cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de desarrollos inmobiliarios, fraccionamientos, fusiones, subdivisiones, regularización de predios y regímenes de condominio, verificando para ello que los documentos que acrediten la ejecución de dichas obras se encuentran apegados a derecho, solicitando en su caso, la colaboración y apoyo de las dependencias correspondientes.

**XIII.** Coordinarse con la Dirección General de Medio Ambiente para la integración de criterios ambientales en la planeación de los usos de suelo;

**XIV.** Elaborar en coordinación con las dependencias competentes, enviar para su registro y aplicar los manuales de procedimientos y servicios de la Dirección y sus Áreas;

**XV.** Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección;

**XVI.** Informar a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique la Coordinación;

**XVII.** Supervisar la ejecución de las urbanizaciones que se lleven a cabo en el Municipio;

**XVIII.** Coadyuvar con las dependencias competentes, en los Programas de

Regularización de Fraccionamientos y el ordenamiento del territorio;

**XIX.** Participar en coordinación con las dependencias competentes en la integración y dictaminación de los proyectos urbanos en el espacio público;

**XX.** Coadyuvar en la planeación y coordinación del desarrollo urbano regional y estatal;

**XXI.** Otorgar o negar las autorizaciones o licencias para ejecutar obras y acciones urbanísticas de predios ubicados dentro y fuera de los centros de población;

**XXII.** Emitir dictámenes técnicos para la autorización y recepción de fraccionamientos y demás acciones urbanísticas que la normatividad de la materia lo requiera;

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



**XXIII.** A propuesta del urbanizador, autorizar las áreas de cesión para destinos y el equipamiento correspondiente, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Urbano de Centro de Población, y cuando así proceda, en coordinación con las dependencias competentes;

**XXIV.** Participar en la creación y administración de las reservas territoriales de conformidad con las disposiciones de la materia y los convenios que regulen la operación del sistema de suelo para el desarrollo urbano y la vivienda;

**XXV.** Intervenir en los procesos de regularización de predios y fraccionamientos, en los términos que dicte la normatividad de la materia;

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

**XXVII.** Las demás que establezcan los ordenamientos aplicables. **I.1.11.3.1.Jefatura de Departamento de Planeación Urbana. Objetivo:**

Coordinar actividades para el control, vigilancia y regularización de la utilización

del suelo para el ordenamiento adecuado de los distritos urbanos que conforman el Municipio; garantizando el aprovechamiento óptimo de los recursos y el respeto al medio ambiente.

**Atribuciones:**

**I.** Elaborar, presentar y ejecutar los proyectos a su cargo como parte del Programa Operativo Anual de la Dirección de Gestión Integral del Territorio;

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

**III.** Programar y realizar acciones en materia de desarrollo urbano;

**IV.** Realizar visitas a campo para obtener información sobre el desarrollo urbano;

**V.** Atender y dar seguimiento a las quejas y solicitudes de la ciudadanía, en materia de desarrollo urbano;

**VI.** Aplicar y verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos de

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



trabajo determinados, durante la ejecución de funciones;

**VII.** Administrar los recursos materiales a su cargo;

**VIII.** Elaborar y presentar los reportes de avances de la ejecución de los proyectos a su cargo en forma trimestral;

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

**X.** Las demás previstas en la normatividad aplicable. **I.1.11.3.1.1.Jefatura de Área de Planeación Urbana. Objetivo:**

Aplicar planes y programas de Desarrollo Urbano, asesorar al público en general, sobre la información del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, así mismo gestionar la regularización de los predios de propiedad privada a fin de incorporarlos al desarrollo urbano del Municipio.

**Atribuciones:**

**I.** Elaborar, presentar y ejecutar los proyectos a su cargo como parte del Programa Operativo Anual de la Dirección de Gestión Integral del Territorio;

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

**III.** Programar y realizar acciones en materia de planeación urbana;

**IV.** Realizar visitas a campo para obtener información sobre planeación urbana;

**V.** Atender y dar seguimiento a las quejas y solicitudes de la ciudadanía, en materia de planeación urbana;

**VI.** Aplicar y verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados, durante la ejecución de funciones;

**VII.** Administrar los recursos materiales a su cargo;

**VIII.** Elaborar y presentar los reportes de avances de la ejecución de los proyectos a su cargo en forma trimestral;

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**

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

**I.1.11.3.2. Jefatura de Área de la Dirección de Gestión Integral del**

**Territorio.**

**Objetivo:**



Realizar la dictaminación del centro histórico del Municipio de San Pedro Tlaquepaque; así como sus anuncios, nomenclatura, constancias y oficios. Regular y ordenar las intervenciones en cuanto a los usos y obras a realizar en predios dentro del primer perímetro de protección al patrimonio histórico edificado, para evitar un deterioro en la imagen urbana y en edificaciones con valor histórico.

Otorgar la autorización para los desarrollos urbanísticos y de construcciones, así como el seguimiento al proceso de las urbanizaciones, así mismo, vigilar el adecuado uso de las normas y lineamientos técnicos y legales, establecidos para la regulación y el ordenamiento de acciones urbanísticas en el Municipio de San Pedro Tlaquepaque.

**Atribuciones:**

**I.** Elaborar, presentar y ejecutar los proyectos a su cargo como parte del Programa Operativo Anual de la Dirección de Gestión Integral del Territorio;

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

**III.** Programar y realizar acciones.

**IV.** Realizar visitas a campo para obtener información que sea de su competencia.

**V.** Atender y dar seguimiento a las quejas y solicitudes de la ciudadanía.

**VI.** Aplicar y verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados, durante la ejecución de funciones;

**VII.** Administrar los recursos materiales a su cargo;

**VIII.** Elaborar y presentar los reportes de avances de la ejecución de los proyectos a su cargo en forma trimestral;

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |

**Manual de Organización Departamental**



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I.1.11.3.3.Jefatura de Área de Ordenamiento Territorial.**  **Objetivo:**  Atender la política de ordenamiento del territorio en el Municipio de San Pedro Tlaquepaque con el fin de diversificar y aprovechar las potencialidades geoestratégicas del Municipio.  **Atribuciones:**  **I.** Elaborar, presentar y ejecutar los proyectos a su cargo como parte del Programa Operativo Anual de la Dirección de Gestión Integral del Territorio;  **II.** Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;  **III.** Programar y realizar acciones en materia de ordenamiento del territorio;  **IV.** Realizar visitas a campo para obtener información sobre el ordenamiento del territorio;  **V.** Atender y dar seguimiento a las quejas y solicitudes de la ciudadanía, en materia de ordenamiento del territorio;  **VI.** Aplicar y verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados, durante la ejecución de funciones;  **VII.** Administrar los recursos materiales a su cargo;  **VIII.** Elaborar y presentar los reportes de avances de la ejecución de los proyectos a su cargo en forma trimestral;  **IX.** Recibir y atender las solicitudes de transparencia, proporcionando la información necesaria para cumplir con la normatividad en la materia; y  **X.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.  **I.1.11.3.4.Jefatura de Área de Dictaminación. Objetivo:**  Responsable de vigilar el adecuado uso de las normas y lineamientos técnicos y legales, establecidos para la regulación y el ordenamiento de acciones urbanísticas del Municipio, así como brindar información confiable al promotor, en base al dictamen que solicitan.  **Atribuciones:**  **I.** Elaborar, presentar y ejecutar los proyectos a su cargo como parte del  Programa Operativo Anual de la Dirección de Gestión Integral del | | | | | | | | |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |

36



**Manual de Organización Departamental**

Territorio;

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



**III.** Programar y realizar acciones en materia de dictaminación;

**IV.** Realizar visitas a campo para obtener información sobre dictámenes;

**V.** Atender y dar seguimiento a las quejas y solicitudes de la ciudadanía, en materia de dictaminación;

**VI.** Aplicar y verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados, durante la ejecución de funciones;

**VII.** Administrar los recursos materiales a su cargo;

**VIII.** Elaborar y presentar los reportes de avances de la ejecución de los proyectos a su cargo en forma trimestral;

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

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

**I.1.11.3.5.Jefatura de Área de Instrumentos Públicos. Objetivo:**

Informar a la ciudadanía en general, sobre documentos técnicos, legales y/o fotocopias de planos de proyectos definitivos expedidos por la Dirección de Gestión Integral del Territorio, en relación a las urbanizaciones en el Municipio de San Pedro Tlaquepaque.

**Atribuciones:**

**I.** Elaborar, presentar y ejecutar los proyectos a su cargo como parte del Programa Operativo Anual de la Dirección de Gestión Integral del Territorio;

**II.** Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de sus actividades;

**III.** Programar y realizar acciones en materia de instrumentos públicos;

**IV.** Aplicar y verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados, durante la ejecución de funciones;

**V.** Administrar los recursos materiales a su cargo;

**VI.** Elaborar y presentar los reportes de avances de la ejecución de los proyectos a su cargo en forma trimestral;

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



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

**VIII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**I.1.11.4.Dirección de Control de la Edificación. Objetivo:**

Atender la política de gestión integral de la ciudad en materia de control de la edificación en el Municipio de San Pedro Tlaquepaque con el fin de emitir lineamientos técnicos y cualitativos que regulen las construcciones que se realicen en el territorio Municipal.

**Atribuciones:**

**I.** Revisar los proyectos de las obras que se pretendan realizar por particulares y emitir lineamientos técnicos y cualitativos que habrán de regular las construcciones que realicen;

**II.** Expedir previa solicitud de autoridades o particulares, los alineamientos, números oficiales, licencias, permisos y/o autorizaciones para la construcción, ampliación, demolición, movimiento de tierras y cualquier otro similar a realizarse dentro de la jurisdicción territorial del Municipio;

**III.** Emitir los certificados de habitabilidad a aquellas construcciones que hayan sido ejecutadas de acuerdo con el proyecto autorizado y que por este concepto no tengan impedimento para ser utilizadas con los fines solicitados;

**IV.** Controlar y mantener actualizado el registro de los peritos y directores responsables en materia de construcción debidamente autorizados que ejercen en el Municipio;

**V.** Llevar un control del alineamiento y número oficial de los predios, asignar los que corresponden; y efectuar recorridos periódicos en el Municipio para verificar el orden numérico y hacer las correcciones necesarias, actuando coordinadamente con los demás Municipios de la Zona Metropolitana de Guadalajara;

**VI.** Dar apoyo técnico a las dependencias competentes en la atención de las contingencias que se presenten y emitir las recomendaciones correspondientes a la población, particularmente para la atención de las que en materia de inundaciones, explosiones y sismos se pudiesen presentar;

**VII.** Realizar la certificación de edificaciones y verificar el cumplimiento de sus disposiciones;

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



**VIII.** Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales y demás normatividad en materia de construcción y edificación;

**IX.** Realizar los apercibimientos e infracciones correspondientes por el incumplimiento de los reglamentos municipales y demás normatividad en materia construcción y edificación.

**X.** Emitir dictámenes de seguridad en materia de construcción y edificación;

**XI.** 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, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y

**XII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable. **I.1.11.4.1.Jefatura de Departamento de Licencias. Objetivo:**

Atender la política de gestión integral de la ciudad en materia de control de la edificación en el Municipio de San Pedro Tlaquepaque con el fin de verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales y demás normatividad en materia de construcción y edificación.

**Atribuciones:**

**I.** Elaborar, presentar y ejecutar los proyectos a su cargo como parte del

Programa Operativo Anual de la Dirección de Control de la Edificación;

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

**III.** Programar y realizar acciones en materia de alineamientos, números oficiales, licencias, permisos y/o autorizaciones para la construcción, ampliación, demolición, movimiento de tierras y cualquier otro similar;

**IV.** Realizar visitas a campo para obtener información sobre alineamientos, números oficiales, licencias, permisos y/o autorizaciones;

**V.** Atender y dar seguimiento a las quejas y solicitudes de la ciudadanía, en materia de alineamientos, números oficiales, licencias, permisos y/o autorizaciones;

**VI.** Aplicar y verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados, durante la ejecución de funciones;

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



**VII.** Administrar los recursos materiales a su cargo;

**VIII.** Elaborar y presentar los reportes de avances de la ejecución de los proyectos a su cargo en forma trimestral;

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

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

**I.1.11.4.1.1.Jefatura de Área de Licencias. Objetivo:**

Asegurar el buen funcionamiento del área, logrando que el cliente quede satisfecho, resolviendo sus conflictos y peticiones.

Organizar, administrar y controlar los recursos asignados para lograr la eficiencia de los servicios y satisfacción del cliente, de igual forma, coordinar y apoyar para que las actividades de su área contribuyan al logro de los objetivos establecidos para su Dirección.

**Atribuciones:**

**I.** Elaborar, presentar y ejecutar los proyectos a su cargo como parte del

Programa Operativo Anual de la Dirección de Control de la Edificación;

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

**III.** Programar y realizar acciones en materia de alineamientos, números oficiales, licencias, permisos y/o autorizaciones para la construcción, ampliación, demolición, movimiento de tierras y cualquier otro similar;

**IV.** Atender y dar seguimiento a las quejas y solicitudes de la ciudadanía, en materia de alineamientos, números oficiales, licencias, permisos y/o autorizaciones;

**V.** Aplicar y verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados, durante la ejecución de funciones;

**VI.** Administrar los recursos materiales a su cargo;

**VII.** Elaborar y presentar los reportes de avances de la ejecución de los proyectos a su cargo en forma trimestral;

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**

**I.1.11.4.1.2.Jefatura de Área de Alineamiento y Número Oficial. Objetivo:**



Regularizar la nomenclatura del Departamento y ordenar la numeración de fraccionamientos y colonias del Municipio.

Emitir lineamientos a los ciudadanos o empresas con el fin de informar y orientar a la población sobre las posibles restricciones marcadas por el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

**Atribuciones:**

**I.** Elaborar, presentar y ejecutar los proyectos a su cargo como parte del

Programa Operativo Anual de la Dirección de Control de la Edificación;

**II.** Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de sus funciones;

**III.** Programar y realizar acciones en materia de alineamientos, números oficiales, licencias, permisos y/o autorizaciones para la construcción, ampliación, demolición, movimiento de tierras y cualquier otro similar;

**IV.** Atender y dar seguimiento a las quejas y solicitudes de la ciudadanía, en materia de alineamientos, números oficiales, licencias, permisos y/o autorizaciones;

**V.** Aplicar y verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados, durante la ejecución de funciones;

**VI.** Administrar los recursos materiales a su cargo;

**VII.** Elaborar y presentar los reportes de avances de la ejecución de los proyectos a su cargo en forma trimestral;

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

**IX.** Las demás previstas en la normatividad aplicable. **I.1.11.4.1.3.Jefatura de Área de Licencias de Urbanización. Objetivo:**

Organizar, administrar y controlar los recursos asignados para lograr la eficiencia de los servicios; además coordinar y apoyar en las actividades de su área. Realizar de la manera más efectiva la supervisión de las obras de urbanización y edificación, así como la dictaminación de subdivisión, régimen de condominio y cartas de liberación para que sean ejecutadas de acuerdo a lo autorizado.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**

**Atribuciones:**



**I.** Elaborar, presentar y ejecutar los proyectos a su cargo como parte del

**II.** Programa Operativo Anual de la Dirección de Control de la Edificación;

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

**IV.** Programar y realizar acciones en materia de alineamientos, números oficiales, licencias, permisos y/o autorizaciones para la construcción, ampliación, demolición, movimiento de tierras y cualquier otro similar;

**V.** Realizar visitas a campo para obtener información sobre alineamientos, números oficiales, licencias, permisos y/o autorizaciones;

**VI.** Atender y dar seguimiento a las quejas y solicitudes de la ciudadanía, en materia de alineamientos, números oficiales, licencias, permisos y/o autorizaciones;

**VII.** Aplicar y verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados, durante la ejecución de sus funciones;

**VIII.** Administrar los recursos materiales a su cargo;

**IX.** Elaborar y presentar los reportes de avances de la ejecución de los proyectos a su cargo en forma trimestral;

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

**XI.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**I.1.11.4.2.Jefe de Departamento de Inspección de Obra Pública.**

**Objetivo:** vigilar el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Reglamento de Construcción, en la ejecución de los trabajos para los que se haya otorgado una licencia por parte del Gobierno Municipal.

**Atribuciones:**

**I.** Elaborar, presentar y ejecutar los proyectos a su cargo como parte del

**II.** Programa Operativo Anual de la Dirección de Control de la Edificación;

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

**IV.** Programar y realizar acciones en materia de alineamientos, números oficiales, licencias, permisos y/o autorizaciones para la construcción, ampliación, demolición, movimiento de tierras y cualquier otro similar;

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



**V.** Realizar visitas a campo para obtener información sobre las inspecciones de alineamientos, números oficiales, licencias, permisos y/o autorizaciones;

**VI.** Atender y dar seguimiento a las quejas y solicitudes de la ciudadanía, en materia de inspección de alineamientos, números oficiales, licencias, permisos y/o autorizaciones;

**VII.** Aplicar y verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados, durante la ejecución de sus funciones;

**VIII.** Administrar los recursos materiales a su cargo;

**IX.** Elaborar y presentar los reportes de avances de la ejecución de los proyectos a su cargo en forma trimestral;

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

**XI.** Las demás previstas en la normatividad aplicable. **I.1.11.5.Dirección de Área de Movilidad y Transporte. Objetivo:**

Atender la política de movilidad y gestión del transporte público en el Municipio

de San Pedro Tlaquepaque con el fin de garantizar el uso y goce de las personas y su interacción con la ciudad atendiendo las necesidades de todos los usuarios preferentemente de las personas con discapacidades.

**Atribuciones:**

**I.** Diseñar e implementar estrategias y Programas tendientes a lograr que el servicio de transporte público sea seguro, eficiente y eficaz y coordinarse con las instancias competentes en materia de movilidad, para garantizar el cumplimiento permanente de este objetivo;

**II.** Generar e implementar un plan de acciones permanente, destinado a mejorar la seguridad en materia de movilidad y transporte de los usuarios del espacio público;

**III.** Elaborar e implementar el Plan Integral de Movilidad Urbana Sustentable de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por las autoridades federales y estatales en la materia;

**IV.** Supervisar las acciones en materia de infraestructura en intersecciones, reducción de la velocidad y sensibilización del uso de las vías, en coordinación con las dependencias competentes;

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



**V.** Ejecutar políticas y acciones que garanticen el uso y goce de las personas en su interacción con la ciudad, reconociendo las necesidades de todos los usuarios de la ciudad, y en especial de las personas con discapacidad;

**VI.** Estructurar y operar en colaboración con el sector educativo en sus distintos niveles, el Programa Municipal de Seguridad y Cultura Vial, sustentado en la estrategia de formación de niños y jóvenes, orientada a aumentar sus capacidades para moverse en el territorio con seguridad y eficiencia;

**VII.** Diseñar e implementar el sistema de movilidad preferencial para niños y jóvenes en los trayectos hacia y desde las escuelas, a fin de reducir la carga de vehículos en horas de mayor afluencia;

**VIII.** Planear, regular y autorizar la gestión integral del estacionamiento, a través de acciones como la reducción de incentivos al uso del automóvil, la mejora de los servicios de transporte público en las zonas congestionadas por la vialidad y la reducción de cajones disponibles en la vía pública;

**IX.** Autorizar dictámenes técnicos respecto a la determinación de acciones encaminadas a mejorar la vialidad en lo referente a la materia de ingeniería de tránsito, privilegiando la movilidad no motorizada; Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la elaboración del Programa Municipal de Desarrollo Urbano;

**X.** Emitir opinión técnica a la Dirección de Ordenamiento del Territorio para la incorporación de criterios de movilidad sustentable dentro de la elaboración de los Planes Parciales de desarrollo urbano;

**XI.** Adoptar los criterios técnicos en materia de movilidad y transporte para la operación de oficinas y comercios; así como para el desarrollo de viviendas, en absoluta vinculación con los planes parciales de desarrollo urbano, el otorgamiento de licencias y en coordinación con las dependencias competentes;

**XII.** Intervenir, en coordinación con las dependencias competentes, en la formulación y aplicación del Programa General de Transporte Público emitido por las autoridades estatales, así como en la adopción de corredores de transporte colectivo y masivo aplicables al ámbito territorial municipal;

**XIII.** Autorizar los proyectos de infraestructura vial, infraestructura carretera, equipamiento vial y servicios conexos, en lo relativo a su territorio, a su localización y aprovechamiento de áreas, conforme a las normas

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



aplicables de carácter técnico y de ordenamiento territorial;

**XIV.** Participar en la creación de los proyectos para controlar el tránsito en la ciudad;

**XV.** Promover la expedición de la reglamentación necesaria para ordenar, regular y administrar los servicios de movilidad;

**XVI.** Hacer los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de movilidad, conforme a las necesidades y propuestas de la sociedad;

**XVII.** Dictar medidas tendientes al mejoramiento de los servicios de movilidad;

**XVIII.** Ejecutar en coordinación con las dependencias competentes, las tareas relativas a la ingeniería de movilidad y al señalamiento de la vialidad;

**XIX.** Realizar los estudios necesarios sobre tránsito de vehículos, a fin de optimizar el uso de las vías y de los medios de transporte correspondientes, garantizando la protección de la vida humana y del ambiente, con seguridad, comodidad y fluidez en la vialidad;

**XX.** Indicar las características específicas y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito, conforme a las normas generales de carácter técnico;

**XXI.** Apoyar y participar en los programas de fomento a la cultura y educación vial que elabore el Gobierno Municipal y del Estado;

**XXII.** Autorizar la localización y características de los elementos que integran la infraestructura y el equipamiento vial, a través de los planes y programas de desarrollo urbano aplicables;

**XXIII.** Establecer, previo acuerdo con las autoridades competentes, las rutas de acceso y paso de vehículos del servicio público de transporte de pasajeros, suburbanos y foráneos, y de carga; así como los itinerarios para los vehículos de carga, y otorgar las autorizaciones correspondientes;

**XXIV.** Determinar en coordinación con las dependencias competentes la localización del equipamiento para el transporte público, tanto para la operación de las terminales de autobuses de pasajeros, como de las terminales de carga, a efecto de tramitar las respectivas concesiones y permisos;

**XXV.** Indicar la ubicación de los lugares para el establecimiento de los sitios y matrices del servicio de taxi, a propuesta de los interesados;

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



**XXVI.** Autorizar, en coordinación con el Gobierno del Estado, la localización de las obras de infraestructura carretera; de la infraestructura y equipamiento vial; de los derechos de vía como destinos; de las zonas de restricción, así como las normas que regulen su uso;

**XXVII.** Determinar, autorizar y exigir, en su jurisdicción territorial, la instalación de los espacios destinados para la ubicación de estacionamiento, ascenso y descenso exclusivo de personas con discapacidad, en lugares preferentes y de fácil acceso a los edificios o espacios públicos, particulares o de gobierno, cuyo uso esté destinado o implique la concurrencia del público en general;

**XXVIII.** Solicitar en su caso, al Gobierno del Estado asesoría y apoyo para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de movilidad;

**XXIX.** Mantener la vialidad, las banquetas y las ciclo vías libres de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito vehicular y peatonal, excepto aquellos casos expresamente autorizados por esta Dirección;

**XXX.** Imponer las sanciones correspondientes a quienes incurran en infracciones dentro del territorio del municipio de San Pedro Tlaquepaque, previstas en la normatividad aplicable en materia de movilidad;

**XXXI.** Remitir a los depósitos vehiculares, los vehículos que se encuentren abandonados, inservibles, destruidos e inutilizados en las vías públicas y estacionamientos públicos de su jurisdicción;

**XXXII.** Trasladar a los depósitos correspondientes las cajas, remolques y vehículos, que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vías, en términos de la normatividad aplicable;

**XXXIII.** Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso del espacio vial, teniendo como prioridad a los peatones, y medios de transporte masivo y colectivo de pasajeros; así como, garantizar espacios delimitados para la guarda de bicicletas y similares;

**XXXIV.** Aprobar las modalidades adicionales a las señaladas en la normatividad aplicable derivadas de los avances tecnológicos;

**XXXV.** Diseñar, dictaminar y en su caso implementar los estudios y proyectos para infraestructura peatonal, vías ciclistas y cruces seguros a nivel, en coordinación con las dependencias competentes;

**XXXVI.** Supervisar el funcionamiento del Programa de Movilidad Pública;

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



**XXXVII.** Elaborar, difundir y aplicar los programas de fomento a la educación y cultura vial, en coordinación con las dependencias competentes;

**XXXVIII.** Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable al transporte de carga;

**XXXIX.** Promover alternativas de transporte escolar;

**XL.** Revisar y adecuar en coordinación con las dependencias competentes, los proyectos de infraestructura urbana para la incorporación de criterios de accesibilidad universal;

**XLI.** Emitir dictámenes técnicos sobre accesibilidad universal aplicables a todos aquellos proyectos y obras de infraestructura y equipamiento urbano;

**XLII.** Desarrollar e implementar acciones y políticas para la gestión integral del estacionamiento de autos, garantizando la reducción en el uso del automóvil;

**XLIII.** Participar con las dependencias competentes en el diseño e implementación de estrategias que generen la mejora de los servicios de transporte público en la ciudad, concentrando mayor atención en las zonas congestionadas por los vehículos y por los estacionamientos;

**XLIV.** Regular las actividades relacionadas con la prestación del servicio público de estacionamiento, encargándose de expedir las autorizaciones respectivas cuando así corresponda, con apego a lo dispuesto en la normatividad aplicable;

**XLV.** Determinar y supervisar en coordinación con las dependencias competentes, la instalación, uso y funcionamiento de parquímetros; los servicios de acomodadores de vehículos; así como el espacio público utilizado y susceptible de emplearse para el estacionamiento de automotores;

**XLVI.** Efectuar los estudios, diseño y dictaminación de nuevos modelos de gestión de la demanda de estacionamiento;

**XLVII.** Elaborar los manuales de procedimientos y de servicios de la dirección y sus áreas en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;

**XLVIII.** Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección que incidan de manera positiva en el diseño en su arreglo multipolar;

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



**XLIX.** Informar a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique la Coordinación;

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

**LI.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**I.1.11.5.1.Jefatura de Departamento de la Dirección de Movilidad y**

**Transporte.**

**Objetivo:** Desarrollar e implementar estrategias que conlleven al mejoramiento del sistema del transporte público y la agilización de las vialidades, para llegar al óptimo funcionamiento de la movilidad en el Municipio de San Pedro Tlaquepaque.

**Atribuciones:**

**I.** Elaborar, presentar y ejecutar los proyectos a su cargo como parte del

Programa Operativo Anual de la Dirección de Movilidad y Transporte;

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

**III.** Realizar visitas a campo para obtener información sobre los espacios destinados a la movilidad no motorizada y accesibilidad;

**IV.** Atender y dar seguimiento a las quejas y solicitudes de la ciudadanía, con relación a los espacios movilidad no motorizada y accesibilidad;

**V.** Aplicar y verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados, durante la ejecución de funciones;

**VI.** Administrar los recursos materiales a su cargo;

**VII.** Elaborar y presentar los reportes de avances de la ejecución de los proyectos a su cargo en forma trimestral;

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



**I.1.11.6.Dirección de Administración, Evaluación y Seguimiento. Objetivo:**

Anticipar de forma proactiva, las necesidades del personal de la Coordinación General, para disponer de los recursos adecuados en tiempo y forma. Gestionar los procesos de mantenimiento en las Direcciones, así como, la incorporación y desvinculación de las personas de la Coordinación General. Identificar los perfiles que debe tener cada uno de los servidores públicos.

Crear canales de comunicación entre todas las Direcciones de la Coordinación.

**Atribuciones:**

**I.** Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la

Coordinación General y sus Dependencias;

**II.** Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la Coordinación General y sus Dependencias, en materia de recursos humanos, financieros y materiales;

**III.** Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la Coordinación y sus Dependencias;

**IV.** Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la

Coordinación y sus Dependencias;

**V.** Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos y objetivos de la Coordinación General;

**VI.** Informar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, por conducto de las instancias correspondientes, cualquier modificación de la plantilla laboral de los servidores públicos adscritos a la Coordinación;

**VII.** Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Coordinación General y sus Dependencias, y generar los indicadores para evaluar su operación y desempeño;

**VIII.** Informar al titular de la Coordinación General, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Coordinación General;

**IX.** Coadyuvar con el Coordinador en la integración administrativa y operativa de las Direcciones que integran la Coordinación General;

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



**X.** Planear, coordinar y supervisar los proyectos y programas estratégicos de la Coordinación General;

**XI.** Gestionar y dirigir la vinculación interinstitucional entre la Coordinación General y sus Direcciones, con las demás dependencias que integran la Administración Pública Municipal;

**XII.** Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Coordinador General e informarle sobre el avance de los asuntos de su competencia;

**XIII.** Supervisar el cumplimiento de las metas de la Coordinación General;

**XIV.** Planear y coordinar la ejecución de programas de trabajo orientados a la mejora continua de la Coordinación General y de los servicios que presta;

**XV.** Dar seguimiento a los informes e indicadores a cargo de las Direcciones de la Coordinación General;

**XVI.** Asignar los contratos de obra directa en los términos de la normatividad aplicable;

**XVII.** 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, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y

**XVIII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable. **I.1.11.6.1.Jefatura de Departamento de Enlace Administrativo. Objetivo:**

Administrar los Recursos Humanos de la Coordinación General de Gestión

Integral de la Ciudad, de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables, así mismo, identificar las necesidades del personal de la Coordinación y brindar soluciones apropiadas para el desarrollo de sus funciones. De igual forma garantizar una comunicación efectiva, entre todos los niveles de la Dependencia, con el fin de mantener un ambiente organizacional en armonía.

**Atribuciones:**

**I.** Elaborar, presentar y ejecutar los proyectos a su cargo como parte del Programa Operativo Anual de la Dirección de Administración, Evaluación y Seguimiento;

**II.** Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de funciones;

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



**III.** Programar y realizar acciones en materia de apoyo administrativo a la

Dirección, durante la ejecución de sus atribuciones administrativas.

**IV.** Aplicar y verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados, durante la ejecución de sus funciones;

**V.** Administrar los recursos materiales a su cargo;

**VI.** Elaborar y presentar los reportes de avances de la ejecución de los proyectos a su cargo en forma trimestral;

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

**VIII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**I.1.11.6.2.Jefatura de Área de Recursos Humanos, Materiales y Servicios**

**Generales.**

**Objetivo:**

Desarrollar adecuadamente la cultura organizacional de la Coordinación, manteniendo la integración y socialización de todos sus integrantes, así mismo, desarrollar la vocación de servicio, cultura participativa y trabajo en equipo, mediante la capacitación, enfocada a satisfacer las necesidades del público externo y personal interno.

**I.** Elaborar, presentar y ejecutar los proyectos a su cargo como parte del Programa Operativo Anual de la Dirección de Administración, Evaluación y Seguimiento;

**II.** Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de sus actividades;

**III.** Programar y realizar acciones en materia de apoyo administrativo a la

Dirección, durante la ejecución de sus atribuciones.

**IV.** Aplicar y verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados, durante la ejecución de funciones;

**V.** Administrar los recursos materiales a su cargo;

**VI.** Elaborar y presentar los reportes de avances de la ejecución de los proyectos a su cargo en forma trimestral;

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



**VIII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**I.1.11.7.Dirección del Espacio Público. Objetivo:**

Atender la política de gestión integral de la ciudad en materia de espacio público en el Municipio de San Pedro Tlaquepaque con el fin de diseñar, gestionar y transformar la ciudad en un modelo multipolar de desarrollo, con comunidades vitales, compactas, integradas, vinculadas, seguras y funcionales.

**Atribuciones:**

**I.** Crear y diseñar los espacios públicos municipales en coordinación con las demás dependencias competentes;

**II.** Aplicar las políticas generales relativas a los programas de intervención de la ciudad en materia de espacio público, en coordinación con las dependencias competentes;”

**III.** Crear y diseñar los proyectos arquitectónicos para el espacio público y los que emprenda o determine el Gobierno del Municipio;

**IV.** Emitir los lineamientos generales, recomendaciones y opiniones en el desarrollo de los proyectos urbanos de ingeniería y en general en materia de espacio público, de conformidad a la normatividad aplicable;

**V.** Emitir los lineamientos generales, recomendaciones y opiniones para el uso del espacio público, de conformidad a la normatividad aplicable;

**VI.** Proponer las políticas en materia de espacio público a la Dirección de Gestión Integral del territorio, y en su caso, coordinar la ejecución y evaluación de las mismas con las dependencias competentes;

**VII.** Opinar en materia de espacio público, a efecto de que la Dirección de Gestión Integral del Territorio, incorpore dicha perspectiva en la formulación de los programas y demás instrumentos de planeación del desarrollo urbano, así como en sus modificaciones;

**VIII.** Llevar a cabo la investigación de campo de los proyectos arquitectónicos y constructivos, así como de uso y destino de los bienes inmuebles Municipales para la elaboración de propuestas y proyectos del equipamiento y mobiliario urbano;

**IX.** Planear, diseñar y supervisar las obras públicas que correspondan al desarrollo y equipamiento urbano del espacio público, que conforme al Programa de Gobierno y demás normatividad aplicable están a su cargo, en coordinación con las dependencias competentes;

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



**X.** Promover en coordinación con las autoridades competentes la conservación de los bienes históricos, arqueológicos y artísticos ubicados en el espacio público del Municipio;

**XI.** Coadyuvar en la elaboración de las políticas para la creación, uso y aprovechamiento de los centros y espacios culturales, que forman parte del espacio público, en coordinación con las dependencias competentes;

**XII.** Establecer lineamientos técnicos en materia de mobiliario urbano;

**XIII.** Participar en la formulación de proyectos y planeación de obras de movilidad y transporte, en materia de espacio público, en coordinación con la Dirección de Movilidad y Transporte;

**XIV.** Coadyuvar en la proyección, promoción y apoyo al desarrollo de la infraestructura turística de la ciudad y estimular la participación de los sectores social y privado;

**XV.** Integrar la red de espacios públicos;

**XVI.** Proponer e impulsar la suscripción de convenios para el desarrollo de los proyectos relativos al espacio público;

**XVII.** Elaborar y mantener actualizado un banco de proyectos de obras de interés público, que se hayan ejecutado, estén en proceso de ejecución, o se pretendan ejecutar en el Municipio;

**XVIII.** Coordinarse con la Dirección de Movilidad y Transporte para la integración, aplicación y supervisión de criterios de accesibilidad universal para el espacio público, así como, para todas aquellas obras y/ o proyectos de intervención urbana;

**XIX.** Elaborar los manuales de procedimientos y de servicios de la Dirección del Espacio Público y sus áreas en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;

**XX.** Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección del Espacio Público que incidan de manera positiva en el diseño en su arreglo multipolar;

**XXI.** Coadyuvar con las dependencias competentes en el desarrollo de las acciones urbanas que se ejecutan en el Municipio, en cuanto a su orden e imagen;

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



**XXII.** Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la creación, gestión y actualización de un archivo cartográfico y base de datos de información geográfica;

**XXIII.** Intervenir y coadyuvar en la elaboración de toda clase de proyectos interinstitucionales en materia de espacio público;

**XXIV.** Informar a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección del Espacio Público en los términos y condiciones que indique la Coordinación;

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

**XXVI.** Las demás previstas en la normatividad aplicable. **I.1.11.7.1.Jefatura de Departamento de Proyectos. Objetivo:**

Entregar en tiempo y forma, los proyectos generados por la Dirección del Espacio Público, determinando los costos de los proyectos. De igual forma, cotejar que la ejecución de los proyectos cumplan con las especificaciones requeridas.

**Atribuciones:**

**I.** Elaborar, presentar y ejecutar los proyectos a su cargo como parte del

Programa Operativo Anual de la Dirección del Espacio Público;

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

**III.** Programar y realizar acciones en materia de integración de proyectos;

**IV.** Realizar visitas a campo para obtener información para la integración de proyectos;

**V.** Aplicar y verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados, durante la ejecución de funciones;

**VI.** Administrar los recursos materiales a su cargo;

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



**VII.** Elaborar y presentar los reportes de avances de la ejecución de los proyectos a su cargo en forma trimestral;

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

**IX.** Las demás previstas en la normatividad aplicable. **I.1.11.7.1.1.Jefatura de Área de Programación de Proyectos. Objetivo:**

Atender oportuna y adecuadamente las peticiones de la ciudadanía y darle

seguimiento en las áreas de agua potable y alcantarillado.

Elaborar y coordinar estudios preliminares, anteproyectos, especificaciones de obra, cuantificación de volúmenes de obra y expedientes técnicos, presupuestos y costos de las obras a desarrollar a cargo del Gobierno Municipal.

**Atribuciones:**

**I.** Elaborar, presentar y ejecutar los proyectos a su cargo como parte del

Programa Operativo Anual de la Dirección del Espacio Público;

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

**III.** Programar y realizar acciones en materia de programación de proyectos;

**IV.** Realizar visitas a campo para obtener información para la programación de proyectos;

**V.** Aplicar y verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados, durante la ejecución de funciones;

**VI.** Administrar los recursos materiales a su cargo;

**VII.** Elaborar y presentar los reportes de avances de la ejecución de los proyectos a su cargo en forma trimestral;

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

**IX.** Las demás previstas en la normatividad aplicable. **I.1.11.7.1.2.Jefatura de Área de Actualización Cartográfica. Objetivo:**

Plasmar digitalmente los planos de proyectos de edificación e infraestructura

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**

urbana que se realizan en el municipio de San Pedro Tlaquepaque, con la mayor calidad logrando una secuencia lógica en la ejecución y avances de las obras.

**Atribuciones:**



**I.** Elaborar, presentar y ejecutar los proyectos a su cargo como parte del

Programa Operativo Anual de la Dirección del Espacio Público;

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

**III.** Programar y realizar acciones en materia de actualización cartográfica;

**IV.** Aplicar y verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados, durante la ejecución de funciones;

**V.** Administrar los recursos materiales a su cargo;

**VI.** Elaborar y presentar los reportes de avances de la ejecución de los proyectos a su cargo en forma trimestral;

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

**VIII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**I.1.11.7.1.3.Jefatura de Área de Integración de Proyectos. Objetivo:**

Atender la política de gestión integral de la ciudad en materia de espacio público

en el Municipio de San Pedro Tlaquepaque mediante la integración de proyectos dirigidos al diseño, gestión y transformación de la ciudad en un modelo multipolar de desarrollo.

Supervisar el cumplimiento de los proyectos ejecutivos con el fin de obtener la máxima calidad en edificación e infraestructura básica.

Atender y dar prioridad a las solicitudes de la ciudadanía, para satisfacer sus necesidades básicas de infraestructura.

**Atribuciones:**

**I.** Elaborar, presentar y ejecutar los proyectos a su cargo como parte del

Programa Operativo Anual de la Dirección del Espacio Público;

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



**III.** Programar y realizar acciones en materia de integración de proyectos;

**IV.** Realizar visitas a campo para obtener información para la integración de proyectos;

**V.** Aplicar y verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados, durante la ejecución de funciones;

**VI.** Administrar los recursos materiales a su cargo;

**VII.** Elaborar y presentar los reportes de avances de la ejecución de los proyectos a su cargo en forma trimestral;

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

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

**I.1.11.8.Dirección de Normatividad. Objetivo:**

Atender la política de gestión integral de la ciudad en materia jurídica en el Municipio de San Pedro Tlaquepaque mediante la emisión de dictámenes y opiniones técnicas jurídicas, así como apoyando en el cumplimiento y observancia de la normatividad en la materia.

**Atribuciones:**

**I.** Emitir dictámenes y opiniones técnicas jurídicas respecto de las consultas que realicen las Direcciones dependientes de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad;

**II.** Auxiliar a las Direcciones dependientes de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad en el cumplimiento y observancia de las normas que les resulten aplicables, a fin de que los actos administrativos se emitan conforme a derecho;

**III.** Revisar y evaluar permanentemente de manera conjunta con las Direcciones dependientes de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, la eficacia de los reglamentos y normatividad de carácter municipal que regula el ejercicio de sus atribuciones, y previo dictamen, formular la propuesta de su modificación o actualización al Coordinador General de Gestión Integral de la Ciudad para los fines de su formal presentación a las Comisiones Edilicias respectivas;

**IV.** Servir de enlace entre las Direcciones dependientes de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad y la Unidad de Transparencia del Municipio, y coadyuvar en el cumplimiento de las leyes vigentes en

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



materia de transparencia y acceso a la información pública;

**V.** Revisar y mantener actualizados conforme a derecho, los formatos utilizados por las Direcciones dependientes de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad para el cumplimiento de sus atribuciones, así como los modelos de contrato de obra pública, convenios modificatorios de los mismos, bases y anexos de concursos;

**VI.** Coadyuvar con las Direcciones dependientes de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad en el cumplimiento de las disposiciones y requerimientos que emitan la Sindicatura, el Órgano de Control Interno y las distintas áreas jurídicas de la estructura del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque, cuando existan procedimientos seguidos en contra de las dependencias mencionadas, o bien, se pretenda promover el juicio de lesividad;

**VII.** 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, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y

**VIII.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IX.-Glosario de Términos:** | | | | | | | | |
| **1.-ATRIBUCIONES, FACULTADES Y FUNCIONES:**  Se definen como el área de actuación de las dependencias del Gobierno  Municipal de San Pedro Tlaquepaque.  **2.-ESTRUCTURA ORGÁNICA**  Es la representación ordenada de los puestos que componen al Gobierno  Municipal de San Pedro Tlaquepaque.  **3.-FORMALIZACIÓN DE CRÉDITOS**  Aquí se asienta el nombre y firma de los actores que participan en la elaboración del manual de organización.  **4.-MANUAL DE ORGANIZACIÓN:**  Es un documento que contienen, en forma ordenada y sistemática, información relacionada a la estructura orgánica, organigramas, objetivos y funciones de las unidades orgánicas del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque.  **5.-MARCO LEGAL**  Es el listado de normas jurídicas y administrativas que definen la organización y funcionamiento del Gobierno Municipal. | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**

**6.-MISION**



Aquí se describe la razón de ser del Gobierno Municipal de San Pedro

Tlaquepaque, misma que representa su propósito fundamental.

**7.-OBJETIVO DE LAS DEPENDENCIAS**

Aquí se define el fin de cada una de las dependencias al que quiere lograr con la ejecución de sus atribuciones, facultades y funciones.

**8.- ORGANIGRAMA**

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de puestos que componen al Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque.

**9.-POLÍTICAS DE USO DEL MANUAL**

Es el apartado que describe las reglas a las que se deberán de apegar para la elaboración, formalización y uso del Manual de Organización.

**10.-PRESENTACIÓN:**

Es una breve descripción donde se asienta: los propósitos que justifican la elaboración del Manual, la finalidad, a quien va dirigido, la temática a tratar y la formalización del mismo para su aplicación.

**11.-PROPÓSITO DEL MANUAL**

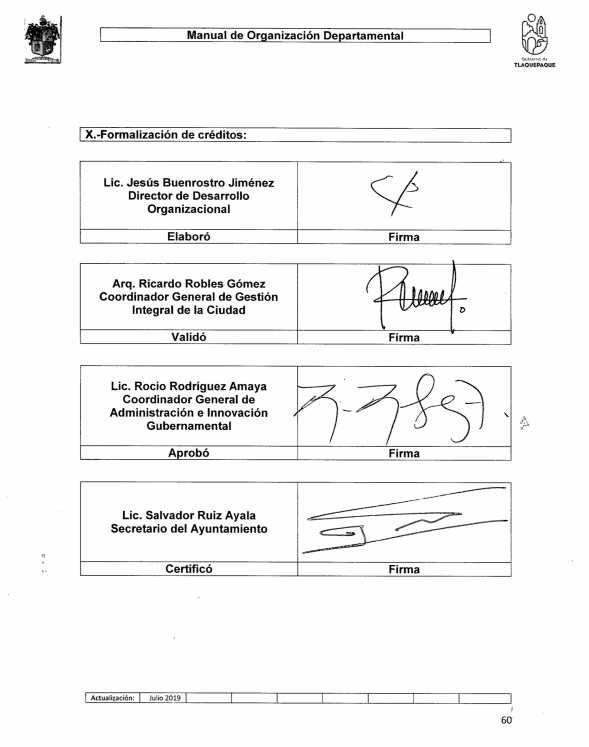
Es el apartado que describe el para qué sirve el Manual de Organización del

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque.

**12.-VISIÓN**

Es la imagen del futuro deseado por el Gobierno Municipal que pretende alcanzar a mediano y largo plazo.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |

60

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |

61