



Manual de Organización Departamental



Gobierno de
TLAQUEPAQUE

Presidencia Municipal



Manual de Organización Departamental



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	9
VIII.-Objetivos y Funciones	10
IX.-Glosario y Términos	24
X.-Formalización de créditos	25

Revisión:									
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--



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, Capítulo 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 Secretaría del Ayuntamiento para efectos de su certificación y emisión de la constancia correspondiente”.

Revisión:							
-----------	--	--	--	--	--	--	--



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 especifica 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 de la Presidencia Municipal
- b)** Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, 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 que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad

Revisión:							
-----------	--	--	--	--	--	--	--



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 los artículos del 27 al 31 del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, la Presidencia Municipal sustenta su funcionamiento.

De conformidad con el artículo 184 del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, la Presidencia Municipal, para el más eficiente desempeño de sus atribuciones se apoya de la siguiente estructura:

1. Secretaria Particular;
2. Dirección General de la Consejería Jurídica;
3. Dirección de la Unidad de Transparencia;
4. La Jefatura de Gabinete;
5. Coordinación de Proyectos Especiales;
6. Comisaría de la Policía Preventiva Municipal, y
7. Unidad de Protección Civil y Bomberos.

Así mismo se auxiliara del marco jurídico siguiente:

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Constitución Política del Estado de Jalisco.
- c) Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- d) Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.



- e) Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.
- f) Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

III.-Normatividad:

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 Presidencia Municipal.

IV.-Filosofía:

IV.1.Misión de la Presidencia Municipal.

Somos una instancia del Gobierno Municipal que se dedica a generar y aplicar programas, proyectos y acciones en materia de coordinación de actividades de la presidencia municipal; de revisión, estudio y opinión de asuntos de trascendencia jurídica; atención de los asuntos de transparencia; coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las Coordinaciones Generales; y de forma auxiliar, la de seguridad pública y protección civil; encaminados a establecer un vínculo de comunicación con la población, dar certeza jurídica a los asuntos de la Presidencia, atender, atender y dar seguimiento a los programas oficiales, y de forma auxiliar promover la prevención y atender la problemática de seguridad y de protección civil en el Municipio; todo ello 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, y rindiendo cuentas.

IV.2.Valores de la Presidencia Municipal.

- a) **Honestidad.-** Capacidad de demostrar con hechos lo manifiestas con palabras.
- b) **Calidad.-** La disposición para hacer bien las cosas.
- c) **Calidez.-** Cordialidad.
- d) **Transparencia.-** Sin ocultamiento. (A la vista de la ciudadanía).
- e) **Apegado Derecho.-** Conforme a la normatividad establecida.
- f) **Eficiente.-** Hacer bien las cosas al menor costo.

Revisión:							
-----------	--	--	--	--	--	--	--



V.-Políticas de uso del manual de organización:

1. El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en la Presidencia, 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, revisión, aprobación y certificación, de los siguientes funcionarios:
 - a) Dirección de Desarrollo Organizacional.
 - b) Coordinador (a) y Director (es) de las dependencias que forman parte del Manual de Organización.
 - c) Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
 - d) Presidente (a) Municipal.
 - e) 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.

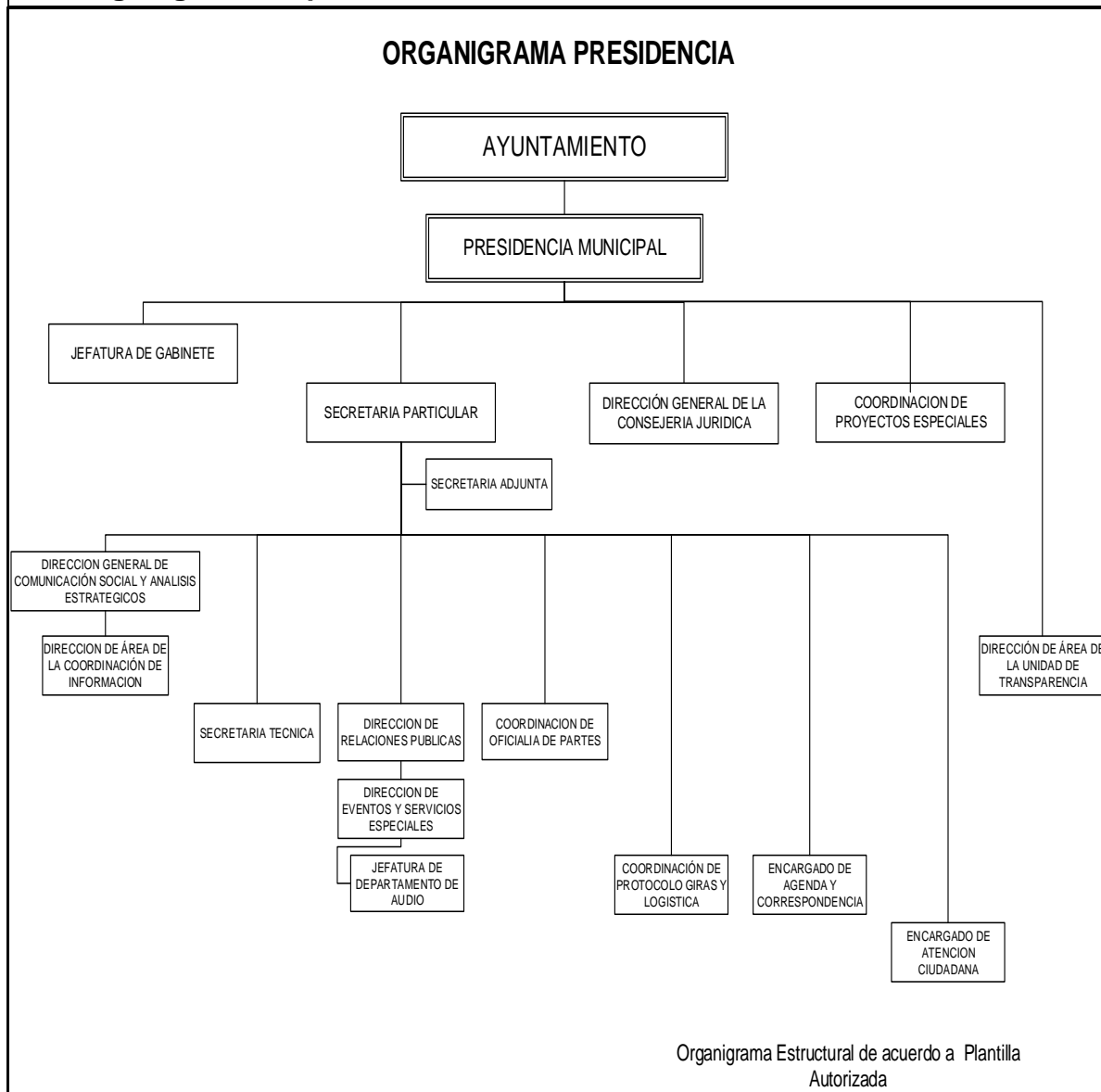


VI.-Estructura Orgánica Departamental:

- I.1. Presidencia Municipal
 - I.1.1. Jefatura de Gabinete
 - I.1.2. Secretaria Particular
 - I.1.2.1. Secretaria Adjunta
 - I.1.2.2. Coordinación de Comunicación Social y Análisis Estratégico
 - I.1.2.2.1. Dirección de Área de la Coordinación de Información
 - I.1.2.3. Secretaría Técnica
 - I.1.2.4. Dirección de Relaciones Públicas
 - I.1.2.4.1. Dirección de Eventos y Servicios Especiales
 - I.1.2.4.1.1. Jefatura de Departamento de Audio
 - I.1.2.5. Coordinación de Oficialía de Partes
 - I.1.2.6. Coordinación de Protocolos, Giras y Logística
 - I.1.2.7. Encargado de Agenda y Correspondencia
 - I.1.2.8. Encargado de Área de Atención Ciudadana
 - I.1.3. Dirección General de la Consejería Jurídica
 - I.1.4. Coordinación de Proyectos Especiales
 - I.1.5. Dirección de Área de la Unidad de Transparencia



VII.-Organigrama Departamental:



Revisión:								
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--



VIII.-Objetivos y Funciones:

I.1. Presidencia Municipal.

Objetivo:

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

Atribuciones:

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

Revisión:								
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--



I.1.1. Jefatura de Gabinete.

Objetivo:

Coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las Coordinaciones Generales Municipales, resolver las dudas que existan sobre la distribución de competencias entre las dependencias municipales y asignarles en casos extraordinarios la ejecución de proyectos y la responsabilidad sobre un asunto específico.

Atribuciones :

- I. Propiciar el desarrollo de la gestión municipal con la finalidad de hacerla eficiente y eficaz;
- II. Fomentar y mantener los vínculos institucionales con los tres órdenes de gobierno;
- III. Planear y desarrollar la agenda del Gabinete;
- IV. Participar en la planeación y evaluación de la Administración Municipal;
- V. Coordinar la formulación de los proyectos, planes y programas de trabajo de los Coordinadores Generales y sus dependencias, así como proponer acciones de mejora continua para el ejercicio de sus funciones;
- VI. Proponer la evaluación de los organismos públicos descentralizados Municipales al Ayuntamiento, previa autorización del Presidente;
- VII. Coordinar los trabajos del Presidente Municipal, con las instancias del Gobierno y autoridades del orden Federal, Estatal y Municipal;
- VIII. Coordinar y convocar las reuniones de Gabinete, cuando así lo instruya el Presidente Municipal;
- IX. Coordinar las actividades administrativas del Municipio con otros órganos de gobierno, previa autorización del Presidente Municipal;
- X. Coordinar con los particulares y con las autoridades competentes, la ejecución de acciones, obras y servicios que propicien la recuperación, protección y conservación del Centro Histórico;
- XI. Elaborar y ejecutar las acciones para la planeación y programación de políticas públicas municipales, tendientes a mejorar, conservar y rescatar el Centro Histórico, en coordinación con las demás dependencias;
- XII. Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por el Presidente Municipal;

Revisión:								
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--



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

XIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Para el despacho de los asuntos la Jefatura de Gabinete se podrá auxiliar de la Dirección General de Políticas Públicas.

I.1.2. Secretaria Particular.

Objetivo:

Apoyar y coordinar las actividades del Presidente Municipal con motivo del ejercicio de sus funciones, así como llevar el control y la administración de las áreas que integran la Secretaria Particular.

Atribuciones:

- I.** Llevar el control y administración de la Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal;
- II.** Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con el Presidente Municipal;
- III.** Llevar el registro y control de la agenda oficial del Presidente Municipal;
- IV.** Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias del despacho;
- V.** Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y
- VI.** Las demás previstas en la normatividad aplicable.

I.1.2.1. Secretaria Adjunta.

Objetivo:

Apoyar a secretaria particular con actividades de acuerdo con el seguimiento de los oficios y dar buena atención al ciudadano.

Atribuciones:

Revisión:								
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--



- I. Clasificar y dar seguimiento a los oficios que expide el Presidente Municipal y/o el Secretario Particular;
- II. Informar la resolución de las solicitudes a los interesados;
- III. Atender y dar solución a peticiones y oficios que se generan de las audiencias públicas;
- IV. Atender y realizar gestiones a los ciudadanos que recurren a la Presidencia Municipal, por problemas de distinta índole; y
- V. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Secretario Particular.

I.1.2.2. Coordinación de Comunicación Social y Análisis Estratégico.

Objetivo:

Desarrollar la imagen y estrategias de comunicación para los distintos programas y Dependencias de la Administración Municipal, con la finalidad de potenciar el impacto y efectividad de la comunicación del gobierno; unificando la imagen de la administración, para mantener mensajes congruentes hacia sus diferentes públicos.

Atribuciones:

- I. Convocar a los medios de comunicación para la cobertura de las actividades a realizar por parte del Presidente y a las dependencias de la administración pública municipal;
- II. Difundir la agenda pública del Presidente, las dependencias de la administración pública, así como de las Sesiones del Pleno del Ayuntamiento y ofrecer información sobre sus actividades;
- III. Proponer y ejecutar los proyectos de comunicación institucional para informar sobre las actividades del Gobierno Municipal;
- IV. Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes, programas y campañas del Gobierno Municipal, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Proponer los convenios de colaboración con los medios de comunicación masiva para la difusión de programas y campañas del Gobierno Municipal;
- VI. Fijar la política y lineamientos que en materia de comunicación social e imagen institucional deben observar las diferentes dependencias de la administración pública municipal;

Revisión:								
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--



- VII.** Coordinar y supervisar, directamente o a través de terceros, la comunicación a través de plataformas digitales, de las dependencias de la administración pública municipal;
- VIII.** Difundir las políticas, programas, servicios, actividades y trámites de la administración pública municipal;
- IX.** Diseñar y ejecutar, directamente o a través de terceros, proyectos y herramientas de comunicación para la difusión de las actividades de las dependencias de la administración pública municipal;
- X.** Coordinar a los enlaces de comunicación de las dependencias municipales para el diseño y ejecución de los proyectos de difusión de sus actividades;
- XI.** Establecer los mecanismos de la comunicación interna de la administración pública;
- XII.** Diseñar y ejecutar las campañas y herramientas de comunicación interna del Gobierno Municipal;
- XIII.** Colaborar con la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental para mantener actualizadas las plataformas digitales del Gobierno Municipal;
- XIV.** Proporcionar, directamente o a través de terceros, cobertura de fotografía, video y audio de las actividades que lleve a cabo el Gobierno Municipal, en coordinación con otras dependencias, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XV.** Realizar un monitoreo diario de los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales que aborden temas de interés para el Gobierno Municipal;
- XVI.** Generar y mantener un registro de la información periodística relacionada con el Gobierno Municipal y sus funcionarios;
- XVII.** Proveer a otras dependencias del Gobierno Municipal de una síntesis diaria de la información difundida por medios de comunicación locales y nacionales;
- XVIII.** Generar insumos y metodologías para el análisis del comportamiento de la opinión pública;
- XIX.** Rendir los informes inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por la Dirección de Comunicación y Análisis Estratégico;

Revisión:								
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--



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

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

XXII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

I.1.2.2.1. Dirección de Área de la Coordinación de Información.

Objetivo:

Coordinar de forma oportuna la información que emana de la Presidencia Municipal hacia la opinión pública.

Atribuciones:

- I.** Captar, sistematizar, analizar y evaluar información concerniente al Ayuntamiento, a fin de brindar apoyo a las distintas unidades administrativas, funcionarios y empleado;
- II.** Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias, a fin de coadyuvar en las actividades de difusión de información y promoción;
- III.** Mantener relación permanente con los medios informativos y difundir a través de ellos la política del Ayuntamiento;
- IV.** Analizar y evaluar el flujo de información sobre acontecimientos municipales y estatales e identificar tendencias de comunicación en los medios; y
- V.** Supervisar la actualización del archivo de comunicados e información oficial que difunda la Dirección.

I.1.2.3. Secretaría Técnica.

Objetivo:

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

Atribuciones:

- I.** Auxiliar al Presidente Municipal en el seguimiento de los asuntos de su agenda privada;

Revisión:								
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--



- II. Realizar análisis de los temas coyunturales y del impacto político de las decisiones tomadas por el Gobierno Municipal;
- III. Analizar e informar al Presidente Municipal sobre el estado de la opinión pública para mejorar la toma de decisiones y el ejercicio de gobierno;
- IV. Diseñar, evaluar y dar seguimiento al mensaje político y gubernamental del Presidente Municipal;
- V. Generar investigación y análisis de los temas de interés público para auxiliar al Presidente Municipal en la toma de decisiones;
- VI. Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia, y
- VII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

I.1.2.4. Dirección de Relaciones Públicas.

Objetivo:

Promover, vincular y gestionar entre la comunidad una imagen uniforme y positiva sobre las acciones de Gobierno.

Atribuciones:

- I. Apoyar al Presidente Municipal, en la definición de la agenda de gobierno y en la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia;
- II. Coordinar la aplicación de estrategias para construir la relación y comunicación del Gobierno Municipal con los ciudadanos y otras instituciones;
- III. Diseñar las rutas de acción necesarias para la aplicación de estrategias y la atención de coyunturas;
- IV. Definir e implementar la política en materia de comunicación que deben seguir las dependencias de la administración pública municipal, para la alineación y el fortalecimiento de la imagen institucional;
- V. Dirigir las acciones y relaciones de comunicación interna y externa del Gobierno Municipal;
- VI. Establecer los lineamientos de coordinación con los enlaces de comunicación de las dependencias municipales;

Revisión:								
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--



- VII. Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las áreas a su cargo;
- VIII. Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Presidente Municipal;
- IX. Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia, y
- X. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

I.1.2.4.1 Dirección de Eventos y Servicios Especiales.

Objetivo:

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

Atribuciones:

- I. Atender las necesidades de las Dependencias en relación al equipamiento y acondicionamiento de eventos y actos oficiales del Gobierno Municipal;
- II. Proporcionar los elementos necesarios para llevar a cabo los eventos a los que asiste la Presidenta Municipal;
- III. Coordinar con las áreas solicitantes los eventos que se ofrecen para cubrir necesidades de la ciudadanía;
- IV. Organizar el montaje del mobiliario y audio, necesarios para el desarrollo de los eventos de la agenda presidencial;
- V. Apoyo en la organización de los eventos conmemorativos a festividades cívicas;
- VI. Apoyo para la realización de eventos que son solicitados por Instituciones educativas;
- VII. Apoyo para la realización de eventos que son solicitados por Asociaciones civiles;
- VIII. Apoyo para la realización de eventos que son solicitados por

Revisión:								
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--



Instituciones religiosas;

- IX. Apoyar a otras Dependencias dentro de nuestros recursos a traslados y movimientos que están fuera de sus posibilidades; y
- X. Apoyo con el personal para manejo de contingencias o en donde sean requeridos por circunstancias apremiantes.

I.1.2.4.1.1. Jefatura de Departamento de Audio.

Objetivo:

Apoyar a la Dirección de Eventos y Servicios Especiales cuando esta lo requiera para la buena ejecución y organización de un evento Municipal.

Atribuciones:

- I. Elaborar, presentar y ejecutar los proyectos a su cargo como parte del Programa Operativo Anual de la Dirección de Eventos y Servicios Especiales;
- 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 los eventos que sean requeridos;
- IV. Aplicar y verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados durante la ejecución de actividades;
- V. Administrar los recursos materiales a su cargo;
- VI. Elaborar y presentar los reportes de avance 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.1.2.5. Coordinación de Oficialía de Partes.

Objetivo:

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

Atribuciones:

- I. Mantener actualizado el archivo general de oficios, peticiones y proyectos de las dependencias Municipales, Estatales y Federales de los

Revisión:								
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--



ciudadanos y de Organismos No Gubernamentales;

- II. Coordinar la recepción de todo tipo de documentos y solicitudes que ingresan al Ayuntamiento, debiendo registrar en la copia correspondiente y en el documento que se recibe, la fecha y hora de su recepción;
- III. Llevar e instrumentar los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida;
- IV. Distribuir la documentación a las Dependencias Municipales que correspondan;
- V. Mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, los registros de consulta interna y externa de la documentación recibida;
- VI. Dar seguimiento a los oficios que son recibidos por este departamento y así canalizarlos previo análisis por secretaria particular, turnando el asunto a las diferentes áreas competentes para que en conjunto se dé el apoyo requerido a la ciudadanía;
- VII. Se recibe la petición por medio de escrito por el ciudadano, dirigido a Presidencia Municipal, Secretaria Particular y Jefatura de Gabinete, donde se asigna un folio nuevo de recibido por esta Oficialía de Partes.

I.1.2.6. Coordinación de Protocolos, Giras y Logística.

Objetivo:

Planear, organizar, coordinar y supervisar la logística de los eventos, las giras de trabajo, y visitas a las diversas comunidades por el Presidente Municipal y funcionarios del Ayuntamiento.

Atribuciones:

- I. Elaborar, presentar y ejecutar los proyectos a su cargo como parte del Programa Operativo Anual de la Secretaria Particular;
- II. Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;
- III. Coordinar la logística y planeación de eventos, reuniones, giras y sesiones en general donde participa el Presidente Municipal;
- IV. Aplicar y verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados durante la ejecución de actividades;
- V. Asistencia, Logística y Planeación a eventos del sector educativo;
- VI. Coordinar las contrataciones de prestadores de servicios para eventos

Revisión:								
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--



oficiales;

- VII. Llevar un control de los préstamos y devoluciones de inmobiliario y equipo solicitado a esta área para eventos oficiales;
- VIII. Apoyar en los eventos oficiales, desfile, Informe Municipal o cuando se requiera;
- IX. Mantener actualizado el directorio de Instituciones Públicas, Privadas, y Educativas;
- 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.1.2.7. Encargado de Agenda y Correspondencia.

Objetivo:

Planear, organizar y supervisar las actividades del Presidente (a) Municipal, así como la atención y canalización de la correspondencia.

Atribuciones:

- I. Elaborar, presentar y ejecutar los proyectos a su cargo como parte del Programa Operativo Anual de la Secretaria Particular;
- II. Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;
- III. Coordinar y supervisar los asuntos personales del Presidente Municipal;
- IV. Aplicar y verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados durante la ejecución de actividades;
- V. Coordinar la información entre las áreas involucradas en la operación de los eventos previstos en la agenda del Presidente Municipal;
- VI. Mantener la coordinación necesaria con las Direcciones de Relaciones Públicas, Comunicación Social, área de protocolo, respecto de la agenda y difusión de los actos cívicos y sociales a los que deba asistir el Presidente Municipal;

Revisión:							
-----------	--	--	--	--	--	--	--



- 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.1.2.8. Encargado de Área de Atención Ciudadana.

Objetivo:

Controlar, verificar y dar seguimiento a las solicitudes de la Ciudadanía. Así como orientar e informar a la población de los trámites procedimientos y requisitos.

Atribuciones:

- I. Elaborar, presentar y ejecutar los proyectos a su cargo como parte del Programa Operativo Anual de la Secretaría Particular;
- 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 gestión o peticiones que soliciten al Presidente Municipal;
- IV. Atender y dar seguimiento a las quejas y solicitudes de la ciudadanía con relación a sus peticiones, canalizándolos a las dependencias correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas;
- V. Aplicar y verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados durante la ejecución de actividades;
- VI. Gestionar con dependencias internas o externas cuando la solicitud ciudadana así lo requiera;
- 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.

Revisión:							
-----------	--	--	--	--	--	--	--



I.1.3. Dirección General de la Consejería Jurídica.

Objetivo:

Asesorar al Presidente(a) Municipal para que sus actos se apeguen al estado de derecho.

Atribuciones:

- I. Revisar todos los acuerdos de incoación de procedimientos laborales o de responsabilidad administrativa que le sean derivados de las áreas jurídicas responsables;
- II. Revisar las respuestas a todo tipo de juicios que deban ser firmados por el/la Presidente Municipal;
- III. Analizar los diferentes contratos y convenios que requieran la firma del/la Presidente Municipal, estableciendo que se apeguen a la normatividad del Municipio;
- IV. Estudiar y colaborar en la preparación de las iniciativas que presente el/la Presidente Municipal al Ayuntamiento y estar presente en las sesiones como apoyo;
- V. Participar en las diferentes reuniones en que el/la titular del Municipio requiera asesoría jurídico, emitiendo las opiniones necesarias;
- VI. Preparar las reuniones de las comisiones y comités que encabece el/la Presidente Municipal, levantando el acta correspondiente;
- VII. Analizar y emitir opinión en aquellos dictámenes que le sean requeridos y que vayan a ser votados en las sesiones de Ayuntamiento;
- VIII. En general y a juicio del/la Presidente Municipal, revisar los documentos y oficios que con destino al exterior de la Administración Municipal, deban ser firmados por él/ella; y
- IX. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

I.1.4. Coordinación de Proyectos Especiales.

Objetivo:

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

Atribuciones:

- I. Elaborar, presentar y ejecutar los proyectos a su cargo como parte del Programa Operativo Anual de la Presidencia Municipal;

Revisión:								
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--



- II. Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;
- III. Programar y realizar acciones de materia de diseño de proyectos especiales;
- IV. Programar y realizar sesiones de trabajo para el diseño, revisión, ejecución y seguimiento de los proyectos especiales;
- V. Aplicar y verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados durante la ejecución de actividades;
- 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.1.5. Dirección de Área de la Unidad de Transparencia.

Objetivo:

Coordinar el cumplimiento de las obligaciones que en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales de la Administración Pública Municipal.

Atribuciones:

- I. Integrar y proporcionar a la Dirección de Procesos e Informática, de manera oportuna, completa, continúa y permanente, la información fundamental a publicar en el portal del Ayuntamiento a que se están obligadas las dependencias de acuerdo a la legislación en la materia;
- II. Dar trámite y respuesta a las solicitudes de información proveniente de particulares;
- III. Requerir a las dependencias la documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;
- IV. Asesorar a las unidades de transparencia de los Organismos Públicos Descentralizados en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y buenas prácticas;
- V. Diseñar la política municipal destinada a promover la cultura de la

Revisión:								
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--



transparencia;

- VI.** Reportar y difundir periódicamente a la población las actividades de las dependencias municipales, de forma clara y accesible y en formatos que permitan el manejo de los datos;
- VII.** Proponer la firma de convenios de colaboración con el INAI, ITEI, para fortalecer las estrategias municipales y promoción de la cultura de la transparencia;
- VIII.** Impartir capacitación a los servidores públicos municipales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos;
- IX.** Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;
- X.** Asesorar a las dependencias en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de sus obligaciones;
- XI.** Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua;
- XII.** Expedir los criterios que mejoren el funcionamiento de administración pública municipal en coordinación con las dependencias competentes;
- XIII.** Informar a la Presidencia Municipal así como a la Contraloría Ciudadana, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de área en los términos y condiciones que indiquen ambas agencias;
- XIV.** Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el desempeño de sus funciones;
- XV.** Informar y proporcionar a la dirección General Jurídica Municipal, los elementos sobre las acciones y omisiones de los titulares de las dependencias en materia de transparencia y acceso a la información a efecto de iniciar los procedimientos jurídico-administrativos por la autoridad;
- XVI.** Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en

Revisión:								
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--



la materia; y

XVII. Las demás establecidas 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.

6.-MISIÓN

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.-POLITICAS 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:

Revisión:								
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--



Manual de Organización Departamental



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.

Revisión:								
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--



Manual de Organización Departamental




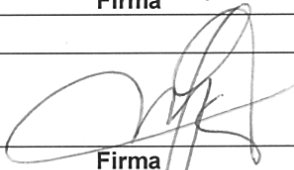
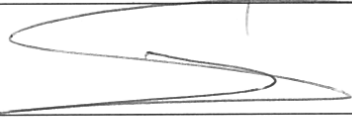


Manual de Organización Departamental



TLAQUEPAQUE

X.-Formalización de créditos:

<p>Mtro. Pedro Saavedra Moya Director de Desarrollo Organizacional</p>	
Elaboró	Firma
<p>C. María Elena Limón García Presidenta Municipal</p>	
Validó	Firma
<p>C. Israel Ramírez Camacho Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental</p>	
Revisó	Firma
<p>C. María Elena Limón García Presidenta Municipal</p>	
Aprobó	Firma
<p>Mtro. José Luis Salazar Martínez Secretario del Ayuntamiento</p>	
Certificó	Firma

Revisión:								
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--

Revisión:								
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--