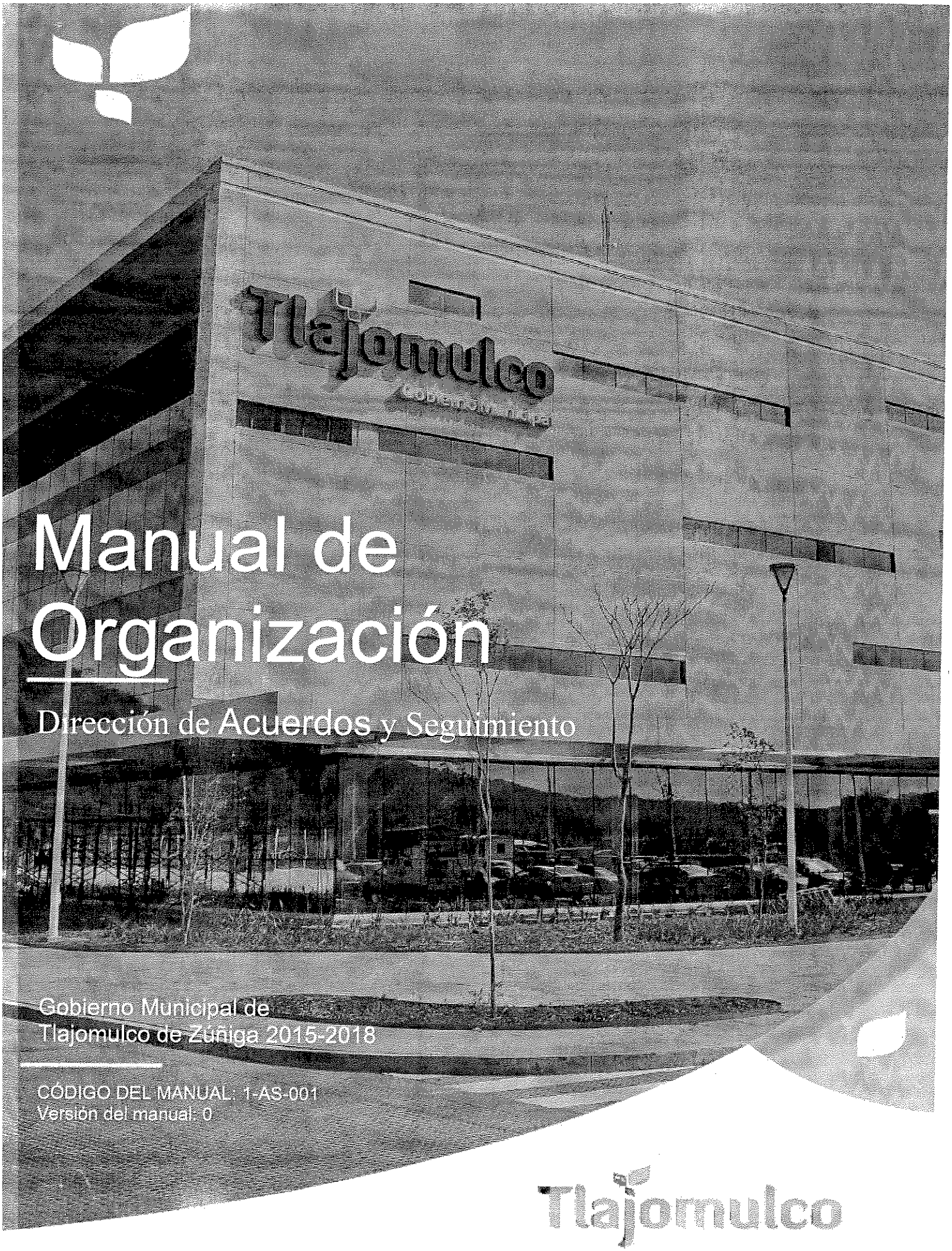


Manual de Organización

Dirección de Acuerdos y Seguimiento

Gobierno Municipal de
Tlajomulco de Zúñiga 2015-2018

CÓDIGO DEL MANUAL: 1-AS-001
Versión del manual: 0

Tlajomulco

Presentación del Manual

Lic. Alberto Uribe Camacho
Presidente Municipal

El gobierno de Tlajomulco ha sido punta de lanza del Estado de Jalisco en la ejecución de políticas públicas. La transparencia, la participación ciudadana, los programas sociales, así como la correcta ejecución de recursos que han propiciado las finanzas municipales sanas, han marcado el sello característico en el ejercicio de las últimas dos administraciones de nuestro municipio.

En ese sentido, con la finalidad de seguir reforzando y mejorando las políticas públicas, la formulación del **Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018** contempla la Modernización de la Administración Pública, tema que engloba, entre otras cosas, la simplificación administrativa, cuyo objetivo es hacer más sencillo cualquier tipo de trámite y servicio hacia los ciudadanos en un menor tiempo y, desde luego, a un menor costo.

Por lo anterior, el Manual de Organización presenta una relevancia significativa, ya que a través de éste instrumento se institucionalizan y presentan de forma estructurada, sistemática y ordenada el marco normativo, funciones y atribuciones que orientan a los servidores públicos a mejorar el desempeño de sus labores.

Contenido

Objetivos del Manual de Organización 4
Filosofía Institucional 5
Misión 5
Visión 5
Política de Calidad 5
Filosofía 5
Valores del Servidor Público 6
Principios rectores 6
Marco jurídico 7
Contribución al Plan Municipal de Desarrollo 8
Estructura orgánica 11
Organigrama 12
Atribuciones 13
Funciones de las unidades orgánicas 14
Suplencias en caso de ausencias 15
Trámites y servicios al ciudadano 16
Listado general de los procedimientos 17
La siguiente tabla muestra los procedimientos que se realizan en la Dirección de Acuerdos y Seguimiento. 17
Políticas generales de la unidad orgánica 18
Glosario 19

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Objetivos del Manual de Organización

Una herramienta que contribuye a la planeación y organización de las funciones es el manual de organización, además de servir para el análisis y revisión de los métodos y sistemas de trabajo, y que a través de estos se logre una mejora sustancial en la atención y servicios con un impacto hacia el ciudadano y/o usuario final.

Los **objetivos** específicos del Manual de Organización son los siguientes:

Mostrar la organización de la dependencia municipal.

Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia, además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.

Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, así como detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones que repercutan en el uso indebido de los recursos.

Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución así como en la toma de decisiones.

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

Facilitar la labor de la auditoría administrativa, mediante la evaluación del control y desempeño de la unidad administrativa.

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Filosofía Institucional

El Gobierno Municipal de Tlajomulco ha definido su misión, visión y filosofía como parte de su planeación estratégica, los cuales definen el rumbo de acción para los próximos años; además, al ser un gobierno comprometido con la calidad y mejora continua se presenta su política de calidad.

Misión

Servir con profesionalismo y administrar de manera responsable los recursos públicos del Municipio de Tlajomulco en función del contexto local y metropolitano, fomentando la participación ciudadana en las decisiones de gobierno; y con responsabilidad social cubrir las necesidades de todas las partes interesadas en las dinámicas gubernamentales para generar condiciones que impulsen el desarrollo institucional, socioeconómico y sustentable.

Visión

Ser el Gobierno Municipal líder a nivel nacional en la innovación, rendición de cuentas y prestación de servicios con calidad certificada. Así mismo, actuar de manera coordinada con el resto del Área Metropolitana de Guadalajara en la solución de problemas y propiciar un lugar ideal para vivir, trabajar e invertir, en donde los ciudadanos son la parte medular en la toma de decisiones y todos aportan al bienestar común en un ambiente sustentable.

Política de Calidad

Los servidores públicos del Gobierno Municipal de Tlajomulco estamos comprometidos con la calidad en el servicio hacia los ciudadanos y demás partes interesadas en las dinámicas de gobierno; entendemos nuestro contexto para identificar riesgos y actuamos para minimizar su impacto. El liderazgo es la principal característica de este gobierno y los recursos públicos son administrados con honradez, transparencia y eficiencia bajo un clima laboral de mejora, y así mismo, se impulsa la participación democrática, el desarrollo social y económico con una visión de sustentabilidad.

Filosofía

La calidad en los servicios, la consolidación de una participación democrática sólida, el desarrollo sustentable, la rendición de cuentas y la mejora continua conforman el éxito de este Gobierno. Estamos comprometidos con la innovación y desempeñamos nuestras funciones de manera profesional, poniendo en práctica nuestros valores para beneficio de los ciudadanos.

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Valores del Servidor Público

Profesionalismo en la atención a los ciudadanos para satisfacer sus necesidades de manera eficiente y oportuna.

Austeridad en el uso de los recursos de la administración pública, lo que nos lleva a emplearlos de manera eficiente y sólo para lo que fueron asignados.

Transparencia en la realización de las labores, que son hechas con total claridad y legalidad.

Sustentabilidad, entendida como la responsabilidad social de elevar la calidad de vida de las futuras generaciones al promover permanentemente el cuidado del medio ambiente.

Sencillez para brindar trámites simples que incrementen la confianza en los ciudadanos con respecto al desempeño gubernamental.

Innovación como una manera de fomentar y trascender en la administración pública, creando e implementando técnicas de trabajo para mejorar el servicio público y hacerlo eficiente.

Principios rectores

Con fundamento en el Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, el ejercicio de la función y la gestión pública del Gobierno Municipal se sujetarán a los principios rectores siguientes:

I	Austeridad	VI	Estado de derecho	XI	Profesionalización
II	Autonomía municipal	VII	Gobernanza	XII	Respeto a las garantías individuales y a los derechos humanos
III	Democracia	VIII	Honestidad	XIII	Responsabilidad social
IV	Eficacia y eficiencia en la gestión pública	IX	Laicismo	XIV	Transparencia y rendición de cuentas
V	Equidad de género	X	Pluralidad, inclusión y tolerancia	XV	Transversalidad del medio ambiente y respeto al desarrollo sustentable y sostenible

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Marco jurídico

A continuación se presenta el marco jurídico al que habrá de apegarse la **Dirección de Acuerdos y Seguimiento** para la realización de sus actividades.

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Estatal

Constitución Política del Estado de Jalisco

Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios

Código de Procedimiento Civiles del Estado de Jalisco

Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco

Municipal

Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Contribución al Plan Municipal de Desarrollo

La visión de Gobierno para los próximos años está sustentada en el establecimiento de políticas públicas encaminadas a resolver los retos y necesidades del municipio; por lo anterior, el **Plan Municipal de Desarrollo** está integrado por los siguientes **dos ejes transversales y seis estratégicos**, como a continuación se mencionan.

Ejes		Subtemas
Transversal	Modernización de la administración pública	Mejora regulatoria Profesionalización de los servidores públicos Implementación de nuevas tecnologías al interior de la administración pública.
	Tlajomulco sustentable	Programa de reforestación Política de movilidad motorizada y no motorizada Promoción del consumo de productos orgánicos Educación ambiental Preservación de las reservas ecológicas Tratamiento de residuos Reenfoque en la utilización de los recursos disponibles al interior del gobierno
Estratégicos	Combate al rezago social	Programas sociales Servicios públicos de calidad Política de infraestructura social básica Política integral de salud: un enfoque de prevención de enfermedades Inclusión de personas con discapacidad Acciones coordinadas con organismos públicos descentralizados
	Gobierno de puertas abiertas	Nueva forma de organización social Ciudadanos en la toma de decisiones Mejora en la solución de demandas ciudadanas
	Manejo integral del agua	Potabilización y abastecimiento Saneamiento y colectores Mitigación de inundaciones Visión de sustentabilidad: uso eficiente y ahorro de agua
	Política integral de cultura y recreación	Educación y promoción artística Disciplinas deportivas
	Desarrollo económico local	Fortalecimiento del campo y los sectores tradicionales Formación de cooperativas Promoción de la inversión Promoción del turismo Emprendurismo y liderazgo para jóvenes
	Tlajomulco en el modelo metropolitano de seguridad	Coordinación metropolitana Prevención Profesionalización de policías Procuraduría social Modernización del sistema de justicia Respeto de los derechos humanos

A la **Dirección de Acuerdos y Seguimiento** le corresponde lo siguiente:

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Eje Transversal: Modernización de la Administración Pública

Ante el enorme crecimiento poblacional en el municipio se ha vuelto fundamental contar con una Administración Pública profesional, capaz de brindar de manera eficaz, oportuna y eficiente respuesta a todas las exigencias de los ciudadanos.

En el año 2010 se comenzó a seguir esta ruta con la dignificación del espacio de atención a los ciudadanos y del lugar de trabajo de los servidores públicos, gracias a la construcción del Centro Administrativo de Tlajomulco.

Con este primer paso se logró erigir una obra que alberga más de la mitad de los servicios de atención directa con ciudadanos, tales como ventanillas de cobro para pago de impuesto predial y agua, licencias y multas, entre otros servicios. Esta concentración de los servicios públicos en un solo espacio permitió tener un mejor control de los procesos al interior de la administración, lo que le ha permitido ser un referente en la innovación gubernamental.

El reto al que nos enfrentamos en esos tres años, es dar el paso definitivo hacia la homogenización de procesos y la eficiencia administrativa.

La actual administración del Gobierno municipal está decidida a superar estos retos por lo que en este periodo se contempla avanzar en tres temas: una política de modernización de toda la administración pública que contempla la certificación de procesos y la mejora regulatoria, la profesionalización de servidores públicos en el ámbito de su competencia, y la dotación de infraestructura tecnológica que incluye la implementación de la firma electrónica como medida para erradicar paulatinamente el uso del papel y hacer más eficientes los procesos al interior de la Administración Pública.

Mejora Regulatoria

Uno de los objetivos de cualquier entidad gubernamental que pretenda tener una administración eficiente es la simplificación de procesos. Es decir, procurar los mayores costos posibles. Esta administración. Al escuchar las demandas a sus ciudadanos, ha puesto especial atención en este tema.

Para tal propósito el Gobierno Municipal trabajará en estrategias encaminadas a la realización del programa de certificación de procesos, el cual contempla la formulación de reglas e incentivos que estimulen la innovación, la confianza en la economía, el servicio oportuno, la eficiencia y la competitividad del servicio público a favor del bienestar de la ciudadanía.

Estas líneas de acción se traducen en el logro de certificaciones ISO en todos los procesos de la administración pública al final del año 2017. La culminación de este trabajo de certificación se verá plasmada ese mismo año con el cumplimiento de la norma ISO 18091:2014 para gobiernos locales confiables, de la que Tlajomulco sería el primer acreedor a nivel mundial. Certificarse en esta norma implica un reconocimiento a la cercanía de este gobierno con los ciudadanos, a la

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

transparencia con que ejerce sus acciones y a la promoción de la participación ciudadana que ha incentivado desde hace varias administraciones.

Es necesario destacar que los ciudadanos podrán notar cambios de manera casi inmediata en los procesos de la administración pública, ya que la certificación de los procesos se realizará primeramente en las áreas de atención directa al ciudadano y posteriormente en aquellos que son administrativos o de soporte al gobierno.

Otro de los medios con el que la atención a los ciudadanos en sus trámites será más ágil a la creación de un registro único de expedientes personalizados para cada uno de los ciudadanos con el sistema de ciudadano único.

Así, la información generada por cada usuario podrá ser transmitida a las diferentes áreas que sean intermediarias en los procesos de su interés, disminuyendo el uso de papel y evitando la duplicación de expedientes y la entrega presencial de documentos, muchas veces innecesarias.

En el mismo animo de mejorar la labor de mejorar de esta administración, este nuevo sistema integral está acompañado de una aplicación para teléfonos móviles desde la que se puede evaluar en tiempo real la calidad del servicio público.

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Estructura orgánica

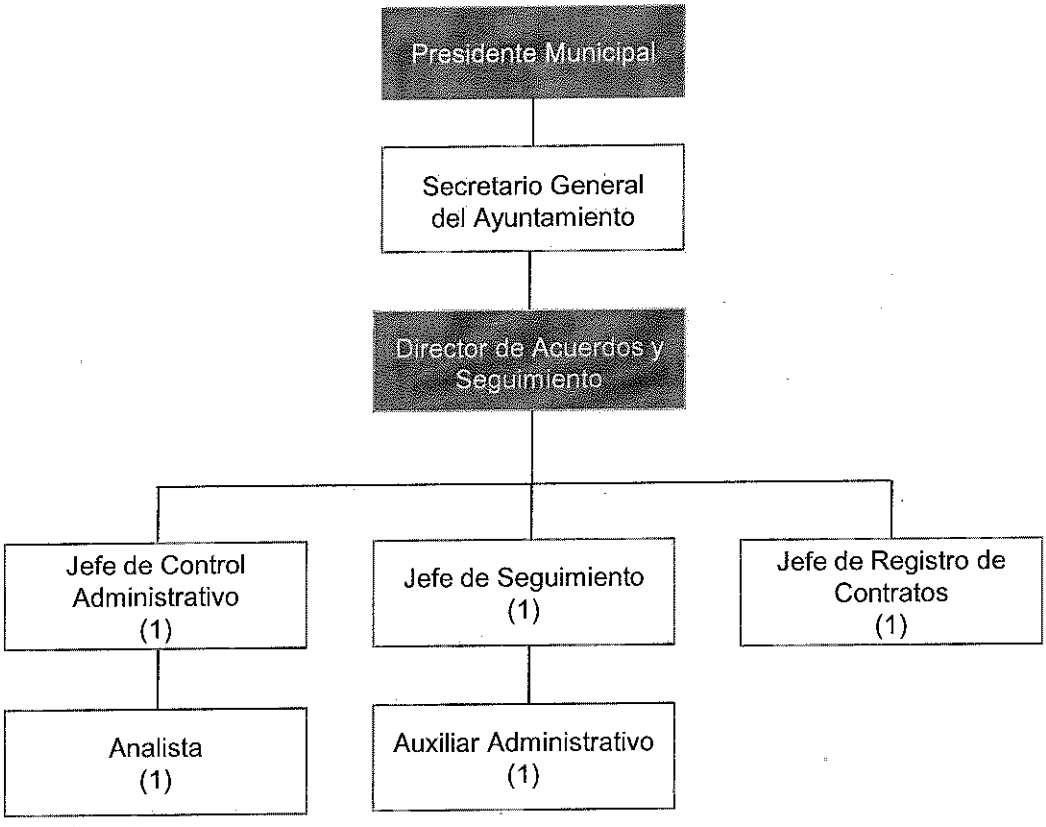
De acuerdo a lo que establece el artículo **92** del **Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco**, para el desarrollo de sus facultades la estructura aprobada para la **Dirección de Acuerdos y Seguimiento** es la siguiente:

No.	Unidad Orgánica	Objetivo de la Unidad Orgánica
1.	Secretaría General del Ayuntamiento	
1.1	**Dirección de Acuerdos y Seguimiento**	Auxiliar al Secretario General en el estudio y resolución de asuntos administrativos, así como apoyar a las dependencias en solventar las observaciones que realice la Auditoría Superior del Estado.
1.1.1	**Jefatura Control Administrativo**	Auxiliar en la revisión de proyectos a efectos de emitir respuestas a peticiones ciudadanas, así como colaborar en la administración interna y organizacional de la Dirección.
1.1.2	**Jefatura de Seguimiento**	Revisión de documentos y estrategia jurídica.
1.1.3	**Jefatura de Registro de Contratos**	Revisión, registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el municipio, así como intervenir en el proceso de recabación de firmas.

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Organigrama

El presente organigrama se realizó con base en la plantilla de personal autorizada.



Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Acuerdos y Seguimiento se encuentran establecidas en el artículo 92 del **Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;** asimismo, de éstas se derivan sus funciones como a continuación se mencionan.

Fracción(es) del Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco	
Articulo 92	La Dirección de Acuerdos y Seguimiento tiene como titular a un funcionario público denominado Director de Acuerdos y Seguimiento, el cual tiene las facultades siguientes:
I	Generar y turnar los oficios y comunicados tendientes a la ejecución de los acuerdos del Ayuntamiento.
II	Auxiliar en el estudio, gestión de proyectos y resolución de los asuntos administrativos de competencia de la Secretaría General del Ayuntamiento.
III	Proponer los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su aprobación, registro, así como aplicarlos.
IV	Informar al Secretario General del Ayuntamiento, los avances de las actividades que le encomiende y los resultados de sus análisis que permitan medir capacidad de respuesta de la administración pública municipal en los términos y condiciones que indique el propio Secretario.
V	Llevar a cabo el control del procedimiento de certificación de documentos internos del Municipio, condonaciones de multas que soliciten los particulares, contratos y convenios en los que el Municipio sea parte, así como de los procedimientos administrativos que se haga cargo la Secretaría General del Ayuntamiento.
VI	Apoyar en la entrega de documentos que comprueben el ejercicio del gasto público, así como para solventar las observaciones que se realicen a las cuentas públicas del Municipio y la administración pública paramunicipal.
VII	Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Secretario General del Ayuntamiento.

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Funciones de las unidades orgánicas

Unidad Orgánica	Funciones
Dirección de Acuerdos y Seguimiento	Analizar y turnar para su debido seguimiento la correspondencia dirigida a la Secretaría General.
	Llevar el seguimiento de la trasmisión de áreas de cesión de las nuevas acciones urbanísticas.
	Llevar a cabo el proceso de escrituración de los inmuebles adquiridos por el Municipio.
	Revisar y llevar a cabo el seguimiento de las actas de entrega recepción de las obras de urbanización de las acciones urbanísticas.
	Recibir y analizar la documentación correspondiente para la trasmisión de derechos de explotación de agua a favor del municipio.
	Recibir y analizar las solicitudes de sustitución de áreas de cesión de conformidad al Reglamento Municipal de Zonificación de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
Jefatura de Control Administrativo	Recibir y analizar las solicitudes de Condonaciones o descuentos a multas impuestas por falta de cumplimiento a diferentes ordenamientos.
	Elaborar el proyecto del Manual de Organización.
	Colaborar en la elaboración del presupuesto de egresos.
	Llevar el registro de los ingresos y egresos correspondientes a los Fondos Municipales Exclusivos para la Recaudación de Recursos Destinados a la Constitución de Reservas Territoriales e infraestructura y equipamiento.
	Elaboración de cartas compromisos en donde interviene el Ciudadano.
	Dar respuesta a peticiones ciudadanas, dentro de la competencia de la Dirección.
	Las demás que determine el Secretario General y Director de Acuerdos y Seguimiento.
Jefatura de Seguimiento	Revisión jurídica y elaboración de contratos.
	Revisión jurídica de procedimientos de responsabilidad laboral.
	Revisión jurídica de procedimientos sancionatorios.
	Substanciación de procedimientos de declaratoria de bienes inmuebles que forma parte del patrimonio municipal.
	Revisión y estrategia en asuntos jurídicos.
Jefatura de Registro de Contratos	Dar de alta en la base de contratos y convenios.
	Revisión jurídica de los contratos y convenios.
	Validación de contratos y convenios.
	Recabación de firmas de las partes que intervienen en los contratos o convenios.
	Notificación de los contratos y convenios firmados a las áreas correspondientes.
	Resguardo y archivo de los contratos.

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Suplencias en caso de ausencias

Las faltas temporales del titular de esta Dirección hasta por un mes, serán cubiertas por la **Jefatura de Actas y Control Administrativo**, quien se establezca en el reglamento interior, o en su caso mediante acuerdo delegatorio que emita el Presidente Municipal. El servidor público municipal que resulte designado estará habilitado para actuar como titular durante el tiempo que efectúe la suplencia.

Las faltas de más de un mes o definitivas del titular de esta Dirección, serán cubiertas por quien nombre el Presidente Municipal.

Las faltas temporales hasta de un mes de los servidores públicos adscritos a esta Dirección deben ser cubiertas por quien designe su titular.

Las faltas definitivas serán cubiertas, cuando así se requiera, por la persona que designe el Presidente Municipal.

Quien supla las faltas temporales o definitivas de los servidores públicos deberán reunir los requisitos para ocupar esos cargos según lo establecido por la legislación y la normatividad aplicable.

Las actividades que realicen los funcionarios o servidores públicos en suplencia de los respectivos titulares se entenderán inherentes a sus cargos, por lo que no percibirán remuneración adicional por tal motivo.

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Trámites y servicios al ciudadano

A fin de contribuir a la transparencia y difusión de información, los trámites y servicios se encuentran para consulta en la **"Guía de trámites"** en el portal web municipal (**www.tlajomulco.gob.mx**), por lo que es responsabilidad de cada unidad orgánica el mantenerlos actualizados.

Para efectos del presente manual sólo se mencionarán los trámites y servicios que la **Dirección de Acuerdos y Seguimiento** brindan a la ciudadanía.

No.	Nombre del trámite o servicio externo
1	Cartas de residencia.
2	Constancia de origen.
3	Tramite de anuencia para peleas de gallos y corridas de toros.
4	Tramite de asuntos de derecho de preferencia.
5	Tramite de condonación a multas impuestas por la contravención a los reglamentos, normas y acuerdos.
6	Atención de documentos y peticiones de ciudadanos y áreas del Ayuntamiento.

No.	Nombre del trámite o servicio interno
1	Validación y certificación de Documentos.
2	Elaboración del proyecto de licencias y/o permisos para ausentarse temporalmente los servidores públicos.
3	Elaboración del proyecto de préstamos de plazas y/o espacios municipales.

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Listado general de los procedimientos

La siguiente tabla muestra los procedimientos que se realizan en la **Dirección de Acuerdos y Seguimiento.**

Proceso	Procedimiento	Código	Dentro del Alcance SGC*[1]
Acuerdos y Seguimiento	Cartas de residencia.	2-AS-001	No
	Constancias de origen.	2-AS-002	No
	Tramite de anuencia para peleas de gallos y corridas de toros.	2-AS-003	No
	Tramite de asuntos de derecho de preferencia.	2-AS-004	No
	Tramite de condonación a multas impuestas por la contravención a los reglamentos, normas y acuerdos.	2-AS-005	No
	Atención de documentos y peticiones de ciudadanos y áreas del Ayuntamiento.	2-AS-006	No
	Validación y certificación de documentos.	2-AS-007	No

[1] SGC se refiere al Sistema de Gestión de la Calidad certificado bajo la Norma ISO 9001 bajo el criterio ISO 18091

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Políticas generales de la unidad orgánica

Las funciones y procedimientos que se realicen en la **Dirección de Acuerdos y Seguimiento** deberán de ajustarse al Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

El ciudadano debe presentar solicitud por escrito, dirigido a la Secretaría General del Ayuntamiento.

El ciudadano debe realizar el pago correspondiente en la Tesorería Municipal (según corresponda).

El trámite es personal y no debe ser realizado por persona distinta al interesado.

Las personas menores de edad deben acudir acompañadas por alguno de sus padres o tutor, con original y copia de identificación.

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Glosario

Contrato: acuerdo de voluntades para crear y transmitir derechos y obligaciones.

Convenio: acuerdo de dos o más personas para crear, trasferir, modificar o extinguir obligaciones.

Carta de residencia: documento público mediante el cual se acredita la residencia en un espacio determinado.

Carta de origen: es aquella certificación que tiene por objeto acreditar la autenticidad del origen del ciudadano mexicano en el extranjero, carente de alguna identificación oficial de fotografía.

Condonación: se caracteriza principalmente por ser un modo de extinguir de manera total o parcial las obligaciones de conformidad con lo establecido en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, mediante acuerdo debidamente fundado y motivado.

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Autorización

El presente manual ha sido autorizado por el Titular de esta Dependencia (art. 45 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco); por lo cual es un documento oficial que debe ser utilizado para su consulta.

De requerirse una actualización en la información incluida en este manual, se debe solicitar a la Dirección de Planeación Institucional.

Elaboración y asesoría

SECRETARÍA GENERAL
Gobierno de Tlajomulco de Zúñiga, Jal.

Autorizó

Alejandro Ruiz de Alba

Director de Acuerdos y Seguimiento

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JAL.
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Asesoró

Héctor Guillermo Hernández Aguayo

Director de Innovación Gubernamental

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JAL.
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Visto bueno

Alberto Ramírez Martínez

Director de Planeación Institucional