Manual de Organización 2021-2024

Presidencia Municipal

Presidencia
Tlajomulco

Tlajomulco es tuyo

Índice

1. Mensaje del Presidente 1
2. Objetivo del Manual de Organización 2
3. Rumbo de Gobierno 3
4. Fundamento Legal 5
5. Marco de referencia 6
6. Estructura Orgánica 8
7. Objetivos y Facultades o Funciones de las unidades orgánicas 9
8. Protocolo en caso de contingencias 20
9. Glosario 21
10. Autorización del Manual de Organización 22

1. Mensaje del Presidente

Para consolidar a nuestro municipio como referente local y nacional de Buen Gobierno, es importante contar con una administración ordenada donde la calidad en sus procesos, el uso de tecnología y el apego a la normatividad formen parte de las actividades cotidianas que las y los servidores públicos realizan.

De esta manera, el presente Manual de Organización se convierte en el instrumento administrativo mediante el cual se institucionalizan y documentan de manera formal la normatividad, la planeación estratégica, la política de calidad, las atribuciones, la estructura orgánica, las funciones, los objetivos, así como los procesos sustantivos que dirigen el actuar del personal y permiten el cumplimiento de la agenda de trabajo planteada para cada dependencia.

Además este documento hace visible la conexión de la estructura gubernamental con sus usuarios internos y externos, donde la información contenida permite formalizar las prácticas administrativas de las dependencias y de los organismos públicos al tiempo que orienta a la ciudadanía sobre las funciones y atribuciones de cada área de gobierno.

El valor del presente como instrumento de trabajo radica en la información que contiene, por lo tanto, exhorto a todo el personal del servicio público a utilizar, consultar y apropiarse de su contenido, lo cual nos permitirá desarrollar las actividades encomendadas y cumplir con los objetivos que nos hemos trazado en materia de administración pública.

Atentamente

Salvador Zamora Zamora

Presidente Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

2. Objetivo del Manual de Organización

Este Manual de Organización muestra de manera sencilla, efectiva y completa las funciones y responsabilidades para los distintos niveles de la estructura organizacional que conforma al Gobierno de Tlajomulco, teniendo como finalidad que las y los servidores públicos conozcan su puesto y el alcance de sus labores.

Por lo anterior, este documento:

- Ofrece una visión de la organización institucional.
- Precisa las áreas de responsabilidad y competencia de cada dependencia, las cuales deben orientarse a la consecución de los objetivos estratégicos.
- Muestra las actividades de cada dependencia a fin de evitar la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.
- Actúa como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la labor del personal y orienta al de nuevo ingreso en el contexto de la dependencia.
- Sirve como marco de referencia para la evaluación de resultados.

3. Rumbo de Gobierno

La presente administración se ha planteado 8 objetivos fundamentales en los que habrá de presentar resultados en el corto, mediano y largo plazo. Estos compromisos son:

1. Construir la paz, la inclusión social, la garantía y respeto de los derechos humanos de todas las personas.
2. Consolidar a Tlajomulco como municipio sustentable y resiliente en el manejo integral del agua, considerando su ciclo natural y aprovechando su ubicación y condición geográfica, demostrando que la planeación hidrológica es la principal alternativa ante las condiciones de escasez a las que nos enfrentamos en el AMG.
3. Consolidar a Tlajomulco como un municipio con infraestructura pública de calidad en todos sus rubros, así como servicios públicos con mayor cobertura, calidad y eficiencia.
4. Construir nuestro territorio con orden, planeación y un enfoque más humano.
5. Reforzar la política social municipal en beneficio de los distintos sectores poblacionales del municipio.
6. Consolidar la excelencia en administración y gestión pública, a través de la mejora de los procesos y la atención oportuna de la población de Tlajomulco.
7. La prevención del delito, la mitigación de riesgos y la capacidad de respuesta ante cualquier tipo de circunstancia que pueda vulnerar la seguridad y el orden de la población del municipio.
8. Impulsar la reactivación y generar alternativas viables, acordes a cada una de las zonas que conforman el territorio municipal, así como a los diferentes sectores de actividad económica que existen en nuestro municipio.

Para lograrlo es necesario que las políticas públicas y programas se lleven a cabo en función de las demandas y problemas que enfrenta el municipio en el contexto actual, de esta manera se vuelve necesario asegurar que los avances y progresos que van

alcanzándose en todos los frentes no se pierdan, lo que a su vez implica la creación de instancias, mecanismos y fórmulas para consolidar experiencias, capitalizar aprendizajes y consolidar las plataformas sucesivas para un desarrollo sostenido y auténtico progreso.

4. Fundamento Legal

A continuación se presenta, de manera enunciativa, el fundamento legal al que habrá de apegarse la Presidencia Municipal para la realización de sus actividades.

Orden Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Las demás Leyes aplicables.

Orden 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Las demás leyes aplicables.

Orden Municipal

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Los demás Reglamentos aplicables.

5. Marco de referencia

Misión

Servir a los ciudadanos y demás partes interesadas con personal honesto, competente y con tecnologías innovadoras en función de nuestro contexto para hacer de Tlajomulco una ciudad modelo, segura y sustentable en el marco de la cultura de prevención, ofreciendo servicios públicos de calidad y con una eficiente planeación urbana, a fin de seguir generando confianza y continuar impulsando la participación ciudadana, propiciando el desarrollo socioeconómico del Municipio.

Visión

Consolidar a Tlajomulco como referente de ciudad modelo a nivel metropolitano, nacional e internacional por la eficacia y eficiencia de su gestión, a través de un gobierno conformado por personal capacitado, que utilice tecnologías de vanguardia y que procure finanzas sanas, servicios de calidad total y conectividad urbana, logrando hacer del municipio el lugar propicio para el desarrollo social y económico.

Política de calidad y antisoborno

El Gobierno de Tlajomulco líder en sistemas internacionales de calidad, se compromete a servir con experiencia y honradez a los habitantes del Municipio y demás partes interesadas; así como a cumplir con nuestras leyes aplicables, código de ética y reglamento antisoborno; además, contamos con un comité del cumplimiento al cual reconocemos su plena independencia. Conscientes de nuestro contexto analizamos riesgos para mitigar el impacto, como Gobierno confiable nos medimos con objetivos claros y sancionamos el soborno. Todo esto bajo un clima laboral de confianza, en donde se incentiva la participación de los servidores públicos para exponer inquietudes o

denunciar de buena fe malas prácticas sin temor a represalias. Así mismo, nos comprometemos a cumplir con los sistemas de gestión de calidad y de antisoborno, promovemos la mejora continua e innovamos para administrar con eficiencia los recursos públicos, contribuyendo así al desarrollo socioeconómico sustentable de la ciudad.

Filosofía

El liderazgo es nuestro principal motor, por ello trabajamos rumbo a la ciudad modelo que queremos hacer de Tlajomulco, con personal competente que practique nuestros principios al servicio de la ciudadanía para continuar siendo un gobierno exitoso.

Principios del servidor público

Congruencia: este gobierno es coherente entre lo que dice y hace.

Competencia: el funcionario público que labora en el gobierno tiene la formación y habilidades requeridas para servir a la ciudadanía con calidad.

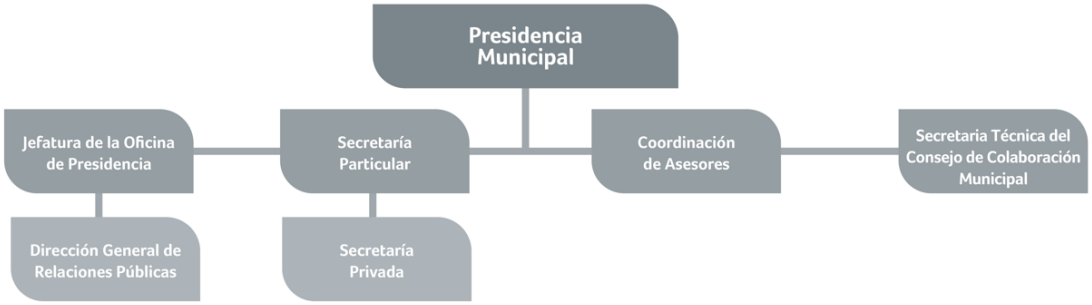
Integridad: desempeñamos nuestras funciones de manera correcta, buscando el bienestar social y el buen clima laboral.

Inclusión: con la diversidad se fortalece el servicio público, nuestro personal es talentoso porque somos un gobierno incluyente.

Innovación: la característica principal del Gobierno es la modernidad, con tecnología de vanguardia trabajamos hacia una ciudad modelo.

Honestidad: rechazamos la corrupción en todas sus formas, nos desempeñamos con normas anti-soborno para generar certidumbre en la ciudadanía.

6. Estructura Orgánica



7. Objetivos y Facultades o Funciones de las unidades orgánicas

Las facultades de la **Presidencia Municipal** y su cuerpo de apoyo técnico y administrativo se encuentran establecidas en el Artículos 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47 y 48 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. Las funciones se establecen en el presente documento en concordancia al área que pertenecen y lo establecivo en el reglamento en mención.

Unidad orgánica: Presidencia Municipal

Objetivo: Aplicar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal, el ejercicio de la administración del Municipio, la prestación de los servicios públicos que estén a cargo del mismo, en la forma y términos que determinen la legislación y normatividad aplicable.

Facultades:

Artículo 39.- Originariamente, a la Presidenta o el Presidente Municipal, le corresponde la aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal, el ejercicio de la administración del Municipio, la prestación de los servicios públicos que estén a cargo del mismo, en la forma y términos que determinen la legislación y normatividad aplicable, así como el desempeño de la función ejecutiva del Municipio en general.

Para tal efecto las áreas, dependencias, funcionarias o funcionarios, servidoras o servidores públicos e instituciones que conformen la administración pública del Municipio, auxiliarán a la Presidenta o el Presidente Municipal en el desempeño de dichas funciones.

Artículo 40.- Además de lo señalado en la legislación y normatividad aplicable, la Presidenta o el Presidente Municipal tiene las facultades siguientes:

I.- Ejercer la facultad de veto para ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento, cuando advierta que se dictaron contraviniendo la legislación y normatividad aplicable, por lo que deberá de informar por escrito al Ayuntamiento, de manera fundada y motivada, en la siguiente sesión, su oposición a ejecutar tal acuerdo o determinación, para que éste resuelva lo concerniente;

II.- Cumplir las órdenes de las autoridades judiciales y prestarles el auxilio de la fuerza pública, cuando lo requieran;

III.- Colaborar con las autoridades electorales en el cumplimiento de las disposiciones en la materia, cuidando de que las ciudadanas y los ciudadanos disfruten de absoluta libertad para emitir el sufragio;

IV.- Auxiliar a las autoridades federales y estatales, en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones de la Constitución Federal, de la Constitución Local y de las leyes derivadas de ambas;

V.- Impulsar la mejora regulatoria, la simplificación administrativa y la certificación de procesos de la administración pública municipal;

VI.- Hacer que recaiga acuerdo a todas las peticiones que se presenten, siempre que éstas se formulen por escrito, de manera pacífica y respetuosa, y ordenar se notifiquen los acuerdos a los interesados;

VII.- Visitar periódicamente las delegaciones y agencias municipales, fraccionamientos, barrios y poblaciones que integran el territorio municipal, para darse cuenta del estado que guardan las obras y servicios públicos;

VIII.- Ejercer la representación política del Municipio y conducir sus relaciones con los Poderes de la Federación, del Estado y con otros municipios, así como integrar la Junta de Coordinación Metropolitana del área o región metropolitana de la que forme parte el Municipio, dando cuenta al Ayuntamiento de los asuntos que requieran su aprobación;

IX.- Previa autorización del Ayuntamiento, firmar en forma conjunta con la Secretaría General del Ayuntamiento, las iniciativas de ley o de decreto que se presenten al Congreso del Estado de Jalisco;

X.- Conocer de la estadística del Municipio para el desarrollo de políticas públicas en beneficio de la ciudadanía, dedicando especial atención al acopio de toda clase de datos relacionados con la actividad económica del Municipio;

XI.- Conducir la elaboración, implementación y evaluación, del Plan Municipal de Desarrollo y los programas derivados del mismo, los programas anuales de obras y servicios públicos, así como coordinar las actividades administrativas del Municipio en forma programada mediante el establecimiento de objetivos, políticas y prioridades del mismo, con base en los recursos disponibles y procurará la consecución de los objetivos propuestos;

XII.- Supervisar la elaboración, ejecución, control, evaluación, revisión y actualización de los instrumentos de planeación ambiental y urbana, procurando exista congruencia con los diversos programas y planes regionales, estatales, metropolitanos y nacionales de desarrollo urbano o de ordenamiento ecológico aplicables en el territorio municipal;

XIII.- Realizar la publicación de los instrumentos de planeación urbana y ambiental, así como de las actualizaciones de éstos y promover su inscripción en el Registro Público de la Propiedad;

XIV.- Vigilar que operen en forma efectiva los archivos de información y consulta al público de los programas y planes de desarrollo urbano y de carácter ambiental aplicables en el Municipio en la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad;

XV.- Proponer al Ayuntamiento los nombramientos y las remociones de las y los titulares de la Secretaría General del Ayuntamiento, de la Tesorería Municipal, del Órgano Interno de Control, de la Fiscalía Ambiental del Tlajomulco y previa consulta pública, de las y los Delegados y Agentes Municipales, en los términos de la ley y del ordenamiento municipal

en materia de participación ciudadana;

XVI.- Nombrar y remover libremente a las y los demás servidores públicos municipales, cuyo nombramiento y remoción no sea facultad del Ayuntamiento, así como disponer las tareas que deben cumplir y la coordinación de los trabajos entre los mismos;

XVII.- Presidir los actos cívicos y oficiales a que concurra o delegar esa representación;

XVIII.- Autorizar los actos o actas del Registro Civil, cuando no hubiere Oficial del Registro, y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley estatal de la materia;

XIX.- Presidir y en su caso participar el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, el Consejo Municipal de Desarrollo Urbano, las juntas de gobierno, los consejos de administración, los patronatos y demás organismos colegiados de carácter municipal en los términos de las leyes y los ordenamientos municipales aplicables;

XX.- Resolver los recursos de revisión, nulidad y anulabilidad que se interpongan en contra de los actos, acuerdos y resoluciones administrativas dictados por las y los titulares de la Secretaría General del Ayuntamiento, de la Sindicatura Municipal, de las Coordinaciones Generales de Gabinete o de las dependencias municipales, de las cuales sea su superior jerárquico directo, que los interesados estimen contrarios a derecho, infundados o faltos de motivación, en los términos de lo dispuesto por los ordenamientos municipales o en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, a propuesta de la o el titular de la Sindicatura Municipal;

XXI.- Resolver en definitiva los procedimientos contemplados en el artículo 357 del Código Urbano del Estado, que formulen los particulares, a propuesta de la o el titular de la Sindicatura Municipal;

XXII.- Formular y conducir de la política ambiental y de desarrollo económico del Municipio;

XXIII.- Ordenar como medidas de seguridad relativas a la prestación de los servicios

públicos de agua potable, tratamiento y disposición de aguas residuales, la intervención, aseguramiento o requisa de instalaciones y bienes concesionados a fin de resolver problemáticas sociales, ecológicas o sanitarias relacionadas con la prestación de tales servicios públicos para garantizar su prestación de manera uniforme, regular o continua;

XXIV.- Firmar y autorizar con el sello de su oficina las comunicaciones o despachos oficiales;

XXV.- Condonar multas por faltas administrativas de cualquier índole, pudiendo delegar esta facultad en otro servidor público, mediante acuerdo;

XXVI.- Firmar los contratos y convenios en los que el Municipio sea parte en los términos de las leyes y los ordenamientos municipales aplicables;

XXVII.- Autorizar y revocar el uso aprovechamiento y explotación de los bienes de dominio público propiedad del Municipio, pudiendo delegar esta facultad en otro servidor público, mediante acuerdo;

XXVIII.- Autorizar descuentos en multas y recargos en el pago de impuestos y derechos conforme a la Ley de ingresos;

XXIX.- Como superior jerárquico de todas y todos los servidores públicos de la administración pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, ejecutar las acciones y procedimientos que de la Ley para los Servidores Públicos de Estado de Jalisco y sus municipios emanen, delegando esta facultad en la o el Oficial Mayor quien a su vez podrá delegarla conforme se requiera;

XXX.- Dictar las medidas tendientes a propiciar la ocupación para reducir el desempleo y subempleo, estableciendo un servicio para la colocación de los trabajadores, que será gratuito, de conformidad con el inciso A), fracción XXV, del artículo 123 de la Constitución Federal; y

XXXI.- Las demás que establezcan la Constitución Federal, la Constitución Local, las leyes, los ordenamientos municipales y lo que determine el Ayuntamiento.

Artículo 41.- La Presidenta o Presidente Municipal podrá integrar comités multidisciplinarios para diseñar, implementar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las políticas públicas que se impulsen para el desarrollo del Municipio, así como para la revisión de proyectos que se pretendan establecer en el Municipio.

Artículo 42.- Los trabajos que realicen los comités multidisciplinarios son independientes a los procedimientos administrativos que establezcan la legislación y los ordenamientos municipales aplicables para la emisión de licencias, permisos, dictámenes o cualquier tipo de autorizaciones solicitadas por los particulares.

Artículo 43.- La Presidenta o el Presidente Municipal, sin perjuicio de las dependencias municipales a que alude el presente Reglamento, para el despacho de los asuntos que le competen, tiene un cuerpo de apoyo técnico y administrativo que estará directamente a su cargo.

Artículo 44.- El cuerpo de apoyo técnico y administrativo de la Presidenta o Presidente Municipal se integra por las dependencias municipales siguientes:

I.- La Jefatura de la Oficina de Presidencia:

a) La Dirección General de Relaciones Públicas;

II.- La Secretaría Particular:

a) La Secretaría Privada;

III.- La Coordinación de Asesores; y

IV.- La Secretaria Técnica del Consejo de Colaboración Municipal.

Unidad orgánica: Jefatura de la Oficina de Presidencia

Objetivo: Dar seguimiento puntual a la agenda pública de la Presidenta o el Presidente Municipal así como las actividades de logística, relaciones públicas y el correcto desempeño de las actividades inherentes al desahogo de la misma.

Facultades:

Artículo 45.- La Jefatura de la Oficina de Presidencia tiene un titular denominado Jefa o Jefe de la Oficina de Presidencia, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Jefatura, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, asesorar, auxiliar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Jefatura, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Jefatura;

IV.- Impulsar las acciones de la Jefatura hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Coordinar las actividades de asesoría para la Presidencia o el Presidente Municipal, en las áreas que este le encomiende;

VI.- Generar material de apoyo para las actividades de la Presidenta o Presidente Municipal cuando éste lo requiera;

VII.- Coadyuvar con las dependencias municipales, en el análisis de información cuando éstas lo soliciten;

VIII.- Solicitar información a las distintas áreas que integran la administración pública municipal, en asuntos en que así lo instruya la Presidenta o el Presidente Municipal;

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

X.- Llevar el registro y control de la agenda oficial de la Presidenta o el Presidente Municipal;

XI.- Coordinar y vigilar toda acción de apoyo logístico, relativas a la programación y supervisión de las giras del Presidente Municipal;

XII.- Organizar el protocolo de los eventos gubernamentales del Gobierno Municipal, vigilando que se guarde el debido respeto a los símbolos patrios, a los símbolos oficiales del Estado de Jalisco, en los casos en que deban rendirse los honores correspondientes, así

como el correcto uso del escudo de armas del Municipio; y

XIII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la Presidenta o el Presidente Municipal.

Unidad orgánica: Dirección General de Relaciones Públicas

Objetivo: Coordinar y vigilar toda acción de apoyo logístico, relativas a la programación y supervisión de los actos públicos en que participa la o el Presidente Municipal.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar el desempeño de las actividades relativas a los eventos públicos en los que tiene presencia la o el Presidente Municipal.
2. Ejecutar y auxiliar en las acciones que indica la Jefatura de la Oficina de Presidencia.
3. Revisión y ratificación de los asistentes a los actos protocolarios en los que se tendrá la asistencia de la o el Presidente.
4. Otorgar la asistencia y operatividad a las diferentes áreas del Gobierno cuando se requiere la asistencia de la o el Presidente en las actividades propias de su agenda pública.

Unidad orgánica: Secretaría Particular

Objetivo: Coordinar las acciones administrativas necesarias para la gestión y seguimiento de los asuntos propios del despacho de la Presidencia Municipal, así como apoyar, coordinar, registrar y controlar la agenda oficial de la Presidenta o Presidente Municipal.

Facultades:

Artículo 46.- La Secretaría Particular tiene un titular denominado la Secretaria o el Secretario Particular, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Auxiliar a la Presidenta o el Presidente Municipal en la formalización y ejecución de los proyectos y programas anuales de trabajo del despacho de la Presidencia, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de su dependencia municipal, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en el despacho de la Presidencia;

IV.- Impulsar las acciones de su dependencia municipal hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Apoyar y coordinar las actividades de la Presidenta o el Presidente Municipal;

VI.- Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con la Presidenta o el Presidente Municipal;

VII.- Apoyar a la Presidenta o el Presidente Municipal en las tareas administrativas propias del despacho; y

VIII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan la Presidenta o el Presidente Municipal.

Unidad orgánica: Secretaría Privada
Objetivo: Atender los asuntos privados del Presidente o Presidenta.

Funciones:

1. Administrar la agenda privada de la Presidenta o Presidente Municipal.

Unidad orgánica: Coordinación de Asesores.

Objetivo: Coadyuvar en la asesoría técnica y estratégica en el o los temas que indique la o el Presidente Municipal.

Facultades:

Artículo 47.- La Coordinación de Asesores tiene un titular denominado la Coordinadora o Coordinador de Asesores, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Asesorar a la Presidenta o el Presidente Municipal en los asuntos de su Coordinación, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de su Coordinación, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en su Coordinación;

IV.- Impulsar las acciones de su Coordinación hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

V.- Apoyar y asesorar los temas de la Presidenta o el Presidente Municipal; y

VI.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan la Presidenta o el Presidente Municipal.

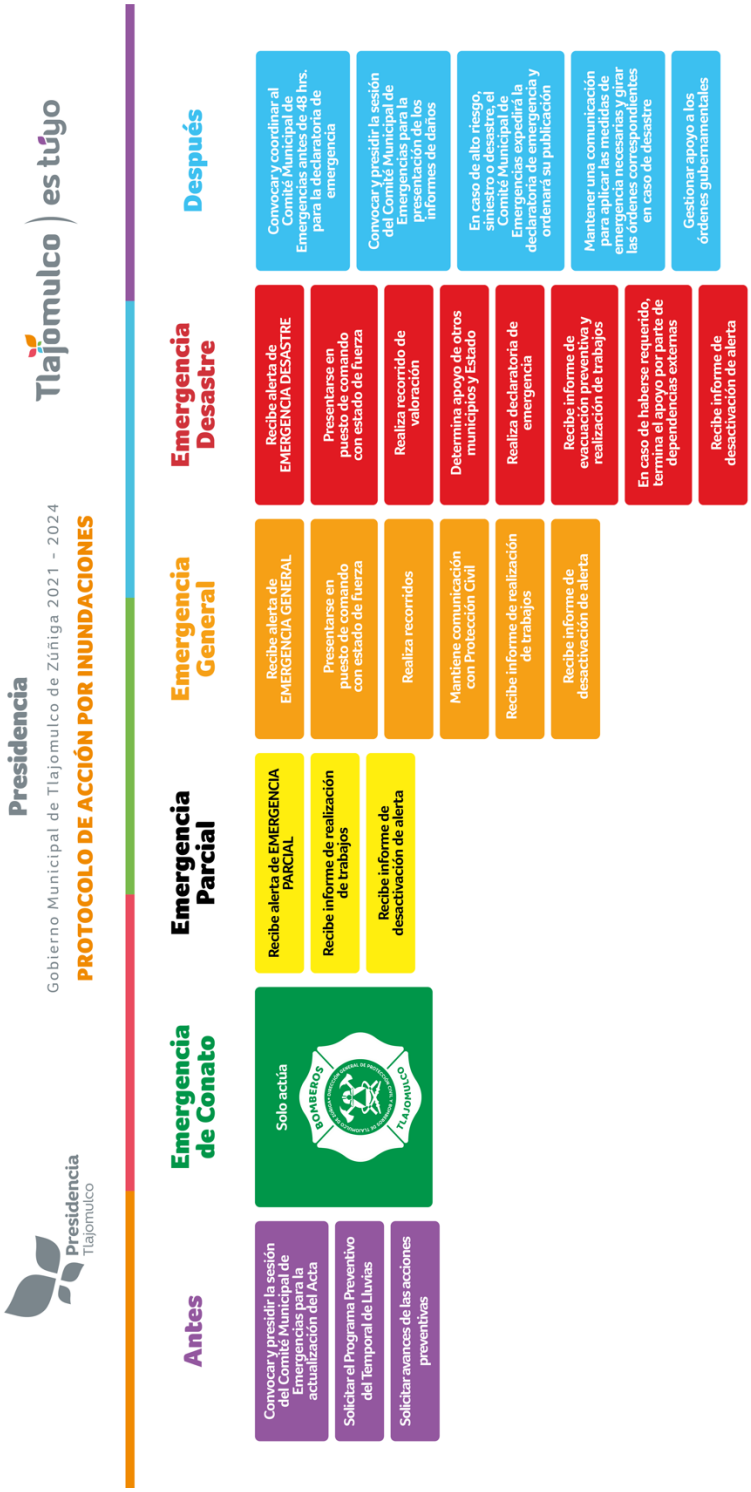
Unidad orgánica: Secretaria Técnica del Consejo de Colaboración Municipal.

Objetivo: Ser el organismo auxiliar que indique las problemáticas más urgentes de las comunidades asentadas en el municipio así como proponer las soluciones más adecuadas para las mismas.

Facultades:

Artículo 48.- La Secretaria Técnica del Consejo de Colaboración Municipal tiene un titular denominado Secretaria o Secretario Técnico quien tiene sus facultades establecidas en el Reglamento del Consejo de Colaboración del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

8. Protocolo en caso de contingencias



9. Glosario

No aplica.

10. Autorización del Manual de Organización

Elaboró – Patricia López Sanabria

Enlace del área.

Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
PRESIDENCIA

Asesoró – Ana Margarita Vázquez López

Jefa de Políticas Públicas.

Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
JEFATURA DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Autorizó – Salvador Zamora Zamora

Presidente Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
PRESIDENCIA

Ayuntamiento Constitucional de
Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
2021 - 2024

Tlajomulco | es tuyo