

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Jefatura de Gabinete

## ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	8
IV	Atribuciones	9
V	Estructura Orgánica	12
VI	Objetivos y Funciones	14
VII	Autorizaciones	18

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-jun-2021
CÓDIGO:	MO-01-03-00	VERSIÓN:	01

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a las Dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-jun-2021
CÓDIGO:	MO-01-03-00	VERSIÓN:	01

## II. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

### A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

#### Título Séptimo

#### Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

### B. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

#### Capítulo VIII

#### De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-jun-2021
CÓDIGO:	MO-01-03-00	VERSIÓN:	01

## Capítulo IX De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

### C. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

#### Título Quinto Coordinaciones Generales Capítulo I Disposiciones Comunes

**Artículo 43.** Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

**CUARTO TRANSITORIO.** A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-jun-2021
CÓDIGO:	MO-01-03-00	VERSIÓN:	01

correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

#### **D. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

TÍTULO QUINTO  
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA  
Capítulo II  
De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

#### **E. Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Jalisco y sus municipios**

Título Segundo  
De la Información Pública  
  
Capítulo I  
De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-jun-2021
CÓDIGO:	MO-01-03-00	VERSIÓN:	01

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

#### **F. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.**

Título Cuarto  
De la Información Pública  
Capítulo II  
De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

I. La establecida por la Ley y la Ley General;

#### **G. Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.**

Capítulo I  
Disposiciones Generales

Artículo 9. Las dependencias del Municipio, determinarán en las disposiciones administrativas o manuales que rijan sus procedimientos, los actos en los que se deberá usarse la E.FIRMA, especificándolo en cada etapa del proceso que corresponda.

Capítulo VI  
De la Firma Electrónica Avanzada (E.FIRMA)

Artículo 40. La E.FIRMA tiene respecto de la información establecida en el mensaje de datos, el mismo valor que la firma autógrafa, con relación a los datos señalados en documento electrónico, y en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 42. El documento impreso electrónicamente, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos impresos con firma autógrafa, teniendo siempre el mismo valor probatorio.

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-jun-2021
CÓDIGO:	MO-01-03-00	VERSIÓN:	01

### III. NORMATIVIDAD

#### Federal

- Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos, Título Quinto, Artículo 115, Fracción V.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco, Título Séptimo, Capítulo I, artículo 73.
- Ley de Gobierno y administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Título Primero, Capítulo I, artículo 4; Título Segundo, Capítulo VIII, artículo 37, fracción XI; Título tercero, Capítulo V, Fracción 67 bis; Título Octavo, Capítulo Único , artículos 124, 125 y 126.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

#### Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, Título Segundo, Capítulo III, artículos 12, 13, 14 y 15; Título Quinto, Capítulo I, artículo 45.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan Jalisco.

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-jun-2021
CÓDIGO:	MO-01-03-00	VERSIÓN:	01

### III. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Jefatura de Gabinete
14	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	Vigilar la elaboración, revisión y actualización del Plan Municipal de Desarrollo.
	VI	Coordinar la formulación de los proyectos, planes y programas de trabajo de los Coordinadores Generales y sus dependencias, proponer acciones de mejora continua para el ejercicio de sus funciones.
	VII	Proponer la evaluación de los organismos públicos descentralizados municipales al Ayuntamiento, previa autorización del Presidente.
	VIII	Coordinar los trabajos del Presidente Municipal, con las instancias del gobierno y autoridades del orden federal, estatal y municipal.
	IX	Coordinar y convocar las reuniones de Gabinete con los Coordinadores Generales Municipales, dependencias y entidades, presidiéndolas cuando así lo instruya el Presidente Municipal.
	X	Proponer al Presidente Municipal el nombramiento y remoción de los Coordinadores Generales y Directores.
	XI	Coordinar las actividades administrativas del Municipio, con otros órganos de gobierno, previa autorización del Presidente Municipal.
	XII	Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por el Presidente Municipal.
	XIII	Apoyar la promoción, diseño, administración, desarrollo y seguimiento de los proyectos estratégicos que realice el Municipio, incluyendo los desarrollados bajo el esquema de Asociación Público-Privada, así como respaldar a las entidades municipales para la correcta identificación, formulación, análisis, calificación y desarrollo de estos proyectos.

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-jun-2021
CÓDIGO:	MO-01-03-00	VERSIÓN:	01

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
14	I	1	Evaluar la gestión de las Coordinaciones Generales del Municipio.
		2	Fungir como enlace de comunicación, entrega de información y rendición de cuentas, entre las Coordinaciones Generales y el Presidente Municipal.
	II	1	Establecer enlaces de comunicación y cooperación entre las Coordinaciones Generales del Ayuntamiento y los tres órdenes de gobierno.
		2	Fungir como intermediario entre el Gobierno Municipal y las Dependencias de interés que integran los tres órdenes de gobierno.
		3	Fomentar la firma de convenios de colaboración entre el Ayuntamiento y las Dependencias de interés que integran los tres órdenes de gobierno.
	III	1	Convocar y definir la agenda de las reuniones de gabinete.
	IV	1	Dar seguimiento a los indicadores de desempeño y de evaluación de funcionarios, planes y programas municipales.
		2	Participar en los procesos de planeación municipal.
	V	1	Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y Gobernanza.
		2	Evaluar el cumplimiento de las metas, estrategias y líneas de acción del Plan de Desarrollo Municipal y Gobernanza.
	VI	1	Liderar, coordinar y gestionar proyectos estratégicos, planes y programas de mejora municipal, en coordinación con las dependencias correspondientes.
		2	Promover la participación de la iniciativa privada local, nacional e internacional en los proyectos estratégicos, planes y programas de mejora municipal.
		3	Fomentar la participación de los sectores público, social y privado en la promoción y ejecución de los proyectos, planes y programas que tenga bajo su responsabilidad.
		4	Asesorar a las diversas Áreas y entes de la Administración Municipal para la correcta identificación y formulación de proyectos, planes y programas.
	VII	1	Fungir como enlace de comunicación y cooperación entre el Ayuntamiento y los OPD.
		2	Proponer los mecanismos de evaluación de las OPD.
		3	Dar seguimiento a las evaluaciones y cumplimiento de obligaciones de las OPD, en conjunto con las Coordinaciones Generales de las cuales dependan.

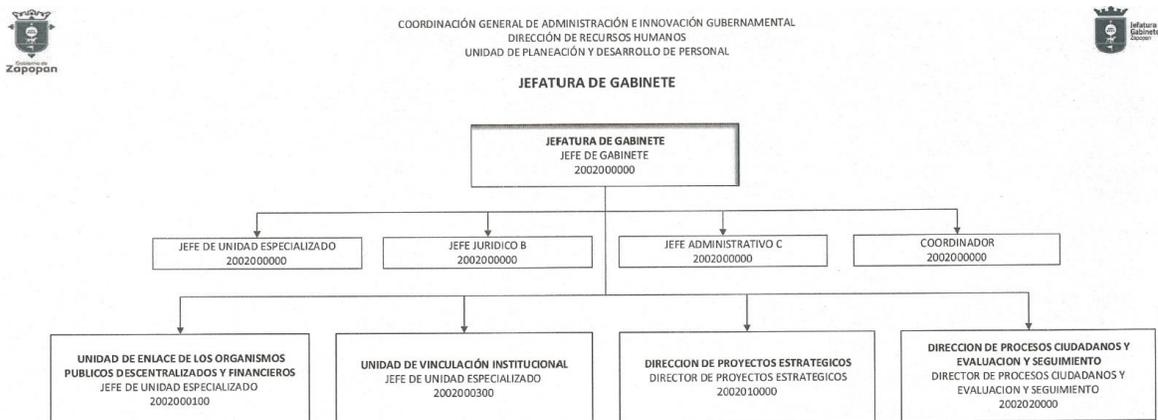
ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-jun-2021
CÓDIGO:	MO-01-03-00	VERSIÓN:	01

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
	VIII	1	Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Presidente Municipal con otras Dependencias, en las tres esferas de gobierno.
	IX	1	Convocar y definir la agenda de las reuniones de gabinete.
		2	Dar seguimiento a los acuerdos generados en las reuniones de gabinete.
	X	1	Asesorar al Presidente Municipal, en el nombramiento y remoción de los funcionarios públicos a su cargo.
	XI	1	Diseñar, con apoyo de las Coordinaciones Generales, estrategias de coordinación y trabajo para el desarrollo de las actividades administrativas del Municipio, con las instancias de gobierno de las tres esferas del gobierno.
		2	Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por el Municipio, con las Dependencias que integran los tres órdenes de gobierno.
	XII	1	Rendir los informes y proporcionar la información que le sea solicitada por el Presidente Municipal, respecto al desempeño de sus funciones y de los integrantes de la Jefatura de Gabinete.
	XIII	1	Coordinar, evaluación y vigilar la gestión de proyectos estratégicos y de inversión, planes y programas de mejora municipal, donde intervengan los sectores público, social y privado.

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-jun-2021
CÓDIGO:	MO-01-03-00	VERSIÓN:	01

## IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

#### 01.03.00 Jefatura de Gabinete

01.03.01 Unidad de Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros

01.03.02 Unidad de Vinculación Institucional

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-jun-2021
CÓDIGO:	MO-01-03-00	VERSIÓN:	01

## SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

**Artículo 81.** En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de los servidores públicos de primer nivel y Directores de Área, salvo que ya se encuentre previsto en su Reglamento Interior el modo de suplir las ausencias, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

a. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Municipio y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse;\*

b. El servidor público que será suplido deberá enterar por escrito al Presidente Municipal de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito al servidor público que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en el inciso anterior; y\*

c. El Presidente Municipal validará mediante acuerdo, en su caso, la designación del suplente.\*

Las ausencias del Presidente Municipal por períodos menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas se cubrirán por el Secretario del Ayuntamiento; las ausencias mayores a este periodo y hasta por dos meses, serán suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento.\*

## DELEGACIÓN DE FUNCIONES

**Artículo 4.** Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable.\*

**Artículo 82.** Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las dependencias municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que así lo indique, en los términos de la normatividad aplicable. La designación se hará de manera institucional y permanente a través de los Manuales de Organización de cada dependencia municipal.\*

\*Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-jun-2021
CÓDIGO:	MO-01-03-00	VERSIÓN:	01

## V. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
01.03.00	Jefatura de Gabinete	15
01.03.01	Unidad de Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros	16
01.03.02	Unidad de Vinculación Institucional	17

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-jun-2021
CÓDIGO:	MO-01-03-00	VERSIÓN:	01

## 01.03.00 Jefatura de Gabinete

### Objetivo General:

Evaluar y supervisar el desempeño de las Coordinaciones Generales Municipales; resolver dudas que existan sobre la distribución de competencias entre las mismas y asignar en casos extraordinarios la ejecución de proyectos específico.

### Funciones:

- Supervisar el desempeño de las Coordinaciones Generales, para el correcto funcionamiento del Municipio.
- Fungir como enlace de comunicación e intermediario para la vinculación, entrega de información y rendición de cuentas, entre las Coordinaciones Generales y el Presidente Municipal.
- Fungir como enlace de comunicación e intermediario para la vinculación y entrega de información entre el Municipio y las Dependencias que integran los tres órdenes de gobierno.
- Vigilar que las indicaciones que el Presidente Municipal asigne a las Coordinaciones Generales, se lleven a cabo.
- Informar al Presidente Municipal los avances de los proyectos que se desarrollen en cada Coordinación General.
- Convocar a reunión de gabinete a las Coordinaciones Generales, para realizar temas del desarrollo de trabajos.
- Asesorar al Presidente Municipal, en el nombramiento y remoción de los funcionarios públicos a su cargo.
- Diseñar, con apoyo de las Coordinaciones Generales, estrategias de coordinación y trabajo para el desarrollo de las actividades administrativas del Municipio, con las instancias de gobierno de las tres esferas del gobierno.
- Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por el Municipio, con las Dependencias que integran los tres órdenes de gobierno.
- Supervisar el desarrollo de los proyectos estratégicos municipales.
- Vigilar la elaboración, presentación y aprobación del Plan de Desarrollo Municipal y Gobernanza.

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-jun-2021
CÓDIGO:	MO-01-03-00	VERSIÓN:	01

## 01.03.01 Unidad de Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros

### Objetivo General:

Brindar apoyo técnico al Presidente Municipal y al Jefe de Gabinete fungiendo como enlace y coordinación con las dependencias y organismos públicos descentralizados a fin de contar con información adecuada que facilite la toma de decisiones.

### Funciones:

- Coadyuvar en el desarrollo de la gestión municipal con la finalidad de hacerla eficiente y eficaz.
- Auxiliar en la planeación y evaluación de la Administración Municipal.
- Proponer al Jefe de Gabinete la evaluación de los organismos públicos descentralizados municipales al Ayuntamiento
- Atender las peticiones de asuntos específicos cuando lo requieran por parte del Jefe de Gabinete.
- Identificar problemáticas de los organismos públicos descentralizados municipales y proponer acciones de mejora.
- Presentar información relevante al Jefe de Gabinete relacionada con los organismos públicos descentralizados municipales.
- Fungir como enlace de comunicación y cooperación entre la Jefatura de Gabinete y los organismos públicos descentralizados municipales.
- Dar seguimiento a las evaluaciones y cumplimiento de obligaciones de los organismos públicos descentralizados municipales.
- Atender en tiempo y forma las peticiones realizadas el Jefe de Gabinete, rindiendo los informes correspondientes.

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-jun-2021
CÓDIGO:	MO-01-03-00	VERSIÓN:	01

## 01.03.02 Unidad de Vinculación Institucional

### Objetivo General:

Vincular de manera efectiva a las áreas y dependencias del gobierno municipal.

### Funciones:

- Vincular distintas Dependencias de la Administración Pública.
- Favorecer la comunicación entre las distintas Dependencias de la Administración Pública.
- Revisar y dar seguimiento de solicitudes realizadas a la Jefatura de Gabinete, por cualquier medio.
- Dar seguimiento a las peticiones realizadas por el Jefe de Gabinete, a Dependencias Internas y Externas de la Administración Municipal.
- Generar rutas de acción para proyectos específicos liderados por la Jefatura de Gabinete.
- Coordinar la agenda del Jefe de Gabinete y seguimiento de los acuerdos derivados de las reuniones.
- Asistir al Jefe de Gabinete en las reuniones a las que sea convocado.
- Coordinar las actividades propias del Jefe de Gabinete con las diversas Coordinaciones y Direcciones de la Administración Pública Municipal.

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-jun-2021
CÓDIGO:	MO-01-03-00	VERSIÓN:	01

## VII. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 9, 40 y 42 del Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Organización a través de la E.FIRMA.

### Autorización

ENr9mrRXwAbjJEXkP0UjHSRdFin1O8qxsBZCo51GB8s2KHLLLexwZgDTsKicb  
hsfuxYeVUTtfFM266Q18+owIRFixTRQqISmODdWHxe9i5snFtkf/IXvP7xaAgMz6  
QcQI3CiS/sispMZbEbL+qVtX5mrm/gUvWZ03hHBEU637QY=

Graciela De Obaldía Escalante  
Presidenta Interina

### Autorización

k9g1xx+l8buowxQnxDE2sSDH2bUHaofRpDANr+dnYJB7dnGWn5XIUZXY43w  
MFEgSGT4qcVTqOvRtcVyH174QwhbfRZkPXdAXN4LFFLfsSLvhAsyf/m2NJLhT  
2/dCiYLjtoJ25lv4CdFfoQ7j1ugF/K+FbUMB9pJVRjBf5o/aLk=

Edmundo Antonio Amutio Villa  
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

### Manual propuesto por

UuX9maJn6ZmALPK1+PP54v58LPjnyUBnojwSBGE8DQa+jS8GltiWMrWYTF6B  
GqCPKGaHmHefuQZcZswlnFROSw4ftnfTcb66586xXFz41UWwxRV9lp12yIT1vi  
jCXNIgh7mzGdo+S90ja8XYy9yuJqkGgt56u5gx4g1jtRAMrpg=

Paulina del Carmen Torres Padilla  
Encargada de Despacho de la Jefatura de Gabinete mediante Acuerdo de  
Suplencia de fecha 28 de diciembre de 2020

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	01-mar-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-jun-2021
CÓDIGO:	MO-01-03-00	VERSIÓN:	01