



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Delegaciones y Agencias  
Municipales

## ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo del manual de procedimientos	4
III	Fundamento Jurídico del manual de procedimientos	5
IV	Inventario de procedimientos	9
V	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	10
VI	Glosario de términos	19
VII	Autorizaciones	20

ELABORÓ:	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	14-Diciembre-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Abril-2021
CÓDIGO:	MP-04-08-00	VERSIÓN:	02

## I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de ésta Área del Municipio de Zapopan; y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Los procedimientos incluyen en forma ordenada y secuencial las operaciones a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Además es importante señalar que este documento está sujeto a actualización en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

ELABORÓ:	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	14-Diciembre-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Abril-2021
CÓDIGO:	MP-04-08-00	VERSIÓN:	02

## II.OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya en las actividades cotidianas de ésta Área, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las actividades que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

ELABORÓ:	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	14-Diciembre-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Abril-2021
CÓDIGO:	MP-04-08-00	VERSIÓN:	02

### III. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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:	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	14-Diciembre-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Abril-2021
CÓDIGO:	MP-04-08-00	VERSIÓN:	02

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

ELABORÓ:	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	14-Diciembre-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Abril-2021
CÓDIGO:	MP-04-08-00	VERSIÓN:	02

## 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

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;

ELABORÓ:	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	14-Diciembre-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Abril-2021
CÓDIGO:	MP-04-08-00	VERSIÓN:	02

## **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:	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	14-Diciembre-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Abril-2021
CÓDIGO:	MP-04-08-00	VERSIÓN:	02



#### IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

<b>INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES</b>		
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>PÁGINA</b>
PC-04-08-01	Gestión de peticiones de las Agencias y Delegaciones Municipales	10

ELABORÓ:	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	14-Diciembre-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Abril-2021
CÓDIGO:	MP-04-08-00	VERSIÓN:	02

## V. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Secretaría del Ayuntamiento	Código:	PC-04-08-01
Dirección de Área:	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	Fecha de Emisión:	18-Diciembre-2014
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	06-October-2020
Nombre del Procedimiento:	Gestión de peticiones de las Agencias y Delegaciones Municipales	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Atender de manera oportuna y eficaz las necesidades de cada una de las comunidades.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Establece estrategias a seguir en las Delegaciones y Agencias Municipales.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
2. Elabora las estrategias correspondientes para la generación de peticiones en las Delegaciones y Agencias Municipales	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
3. Elabora oficio citatorio para funcionario (Delegados, Subdelegados y Agentes Municipales).	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	Word
4. Firma oficio.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
5. Entrega oficio.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
6. Realiza reunión mensual con los funcionarios en oficina de la Dirección.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
7. Elabora y expone las estrategias de trabajos a los funcionarios.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
8. Recibe y evalúa la retroalimentación de los proyectos por parte de los funcionarios.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
9. Revisa estatus de peticiones captadas en las Delegaciones y Agencias Municipales, por parte de los funcionarios.	Dirección de Delegaciones	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	14-Diciembre-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Abril-2021
CÓDIGO:	MP-04-08-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
	y Agencias Municipales	
10. Recibe petición verbal y/u oficio de los ciudadanos, Delegados, Agentes Municipales y dependencias gubernamentales.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
11. Revisa solicitud para detectar necesidad.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
12. Valida necesidad para cerciorarse de la veracidad y prioridad de la misma.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
13. ¿Aprueba la necesidad?	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
En caso de que no se apruebe la necesidad, pasa al inciso 14.	N/A	N/A
En caso que si se apruebe la necesidad, pasa al inciso 15.	N/A	N/A
14. Notifica vía oficio la negativa de la necesidad a las Delegaciones y Agencias Municipales y termina el procedimiento.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	Word
15. Solicita apoyo a las dependencias y autoridad correspondientes.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
16. Localiza el lugar vía internet a través de herramientas informáticas para identificar el punto donde se otorgará el apoyo solicitado.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	Internet
17. Verifica físicamente el lugar donde se solicita el apoyo	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
18. ¿Es Inspección de cumplimiento de los reglamentos municipales?	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
En caso que sí sea inspección, pasa al inciso 19.	N/A	N/A
En caso de que no sea inspección, pasa al inciso 24.	N/A	N/A
19. Elabora, firma y sella oficio para la dirección municipal correspondiente o al ente gubernamental de otro nivel.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	Word

ELABORÓ:	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	14-Diciembre-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Abril-2021
CÓDIGO:	MP-04-08-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
20. Entrega oficio.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
21. Recibe oficio de respuesta sobre la supervisión solicitada.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
22. Elabora, firma y sella oficio de seguimiento sobre la supervisión.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	Word
23. Entrega oficio al Delegado o Agente Municipal solicitante y pasa al inciso 39.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
24. ¿Es Programa de Beneficio Social?	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
En caso que si sea beneficio social, pasa al inciso 25.	N/A	N/A
En caso de que no sea beneficio social, pasa al inciso 30.	N/A	N/A
25. Visita al solicitante en su domicilio particular.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
26. Canaliza asunto vía oficio al área correspondiente	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	Word
27. Recibe oficio de respuesta	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
28. Emite oficio de respuesta al funcionario correspondiente	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	Word
29. Archiva expediente y pasa al inciso 40.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
30. ¿Es Obra y/o Servicio Público?	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	14-Diciembre-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Abril-2021
CÓDIGO:	MP-04-08-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
En caso que si sea servicio público y/u obra pública, pasa al inciso 31.	N/A	N/A
En caso de que no sea servicio público y/u obra pública, pasa al inciso 33.	N/A	N/A
31. Valora posibilidad de petición con la dependencia correspondiente y canaliza.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
32. Supervisa la ejecución de la petición a través de reuniones periódicas para su correcto seguimiento y pasa al inciso 43.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
33. ¿Es supervisión de campo?	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
En caso de que sí sea supervisión, pasa al inciso 34.	N/A	N/A
En caso de que no sea supervisión, pasa al inciso 36.	N/A	N/A
34. Supervisa lo relacionado con la solicitud.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
35. Realiza agenda de visitas a las dependencias correspondientes para recabar la información en la gestión de petición ciudadana, y pasa al inciso 15.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
36. ¿Se notifican Irregularidades?	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
En caso que no haya irregularidades, pasa al inciso 37.	N/A	N/A
En caso de que sí haya irregularidades, pasa al inciso 15.	N/A	N/A
37. Verifica el estatus de las peticiones en proceso en la Delegación y/o Agencia.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
38. Elabora levantamiento de estatus de peticiones para dar seguimiento en dirección.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
39. Solicita oficios dirigidos a dependencias correspondientes para fortalecer el apoyo esperado en delegaciones y/o agencias.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
40. Elabora, firma y sella oficio dirigido a dependencias correspondientes.	Dirección de Delegaciones	Word

ELABORÓ:	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	14-Diciembre-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Abril-2021
CÓDIGO:	MP-04-08-00	VERSIÓN:	02

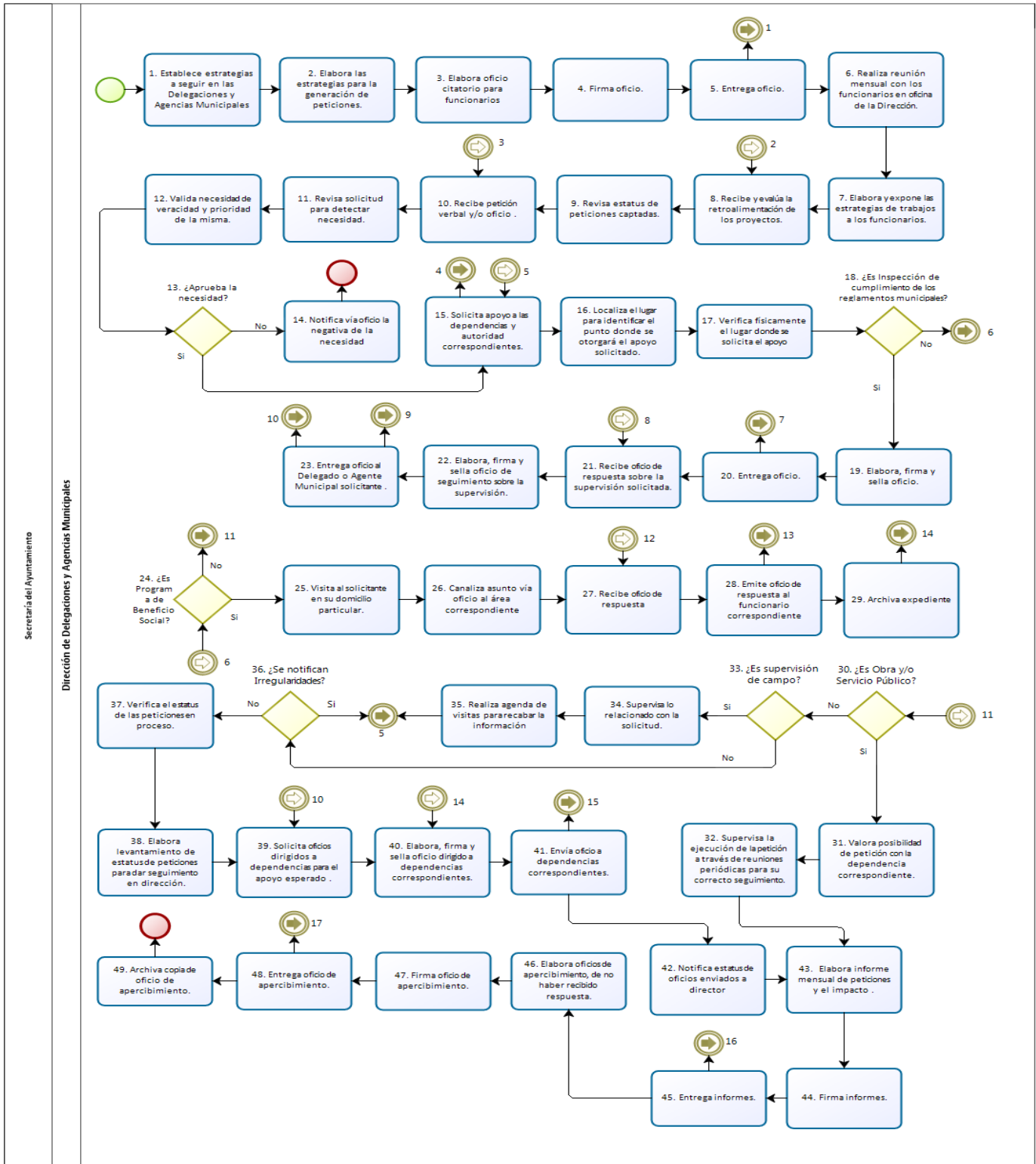
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
	y Agencias Municipales	
41. Envía oficio a dependencias correspondientes.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
42. Notifica estatus de oficios enviados a director	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
43. Elabora informe mensual de peticiones realizadas y el impacto de las mismas para el Secretario del Ayuntamiento y al Presidente Municipal.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
44. Firma informes.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
45. Entrega informes.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
46. Elabora oficios de apercibimiento, de no haber recibido respuesta a la solicitud realizada.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	Word
47. Firma oficio de apercibimiento.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
48. Entrega oficio de apercibimiento.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
49. Archiva copia de oficio de apercibimiento y termina procedimiento.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	14-Diciembre-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Abril-2021
CÓDIGO:	MP-04-08-00	VERSIÓN:	02

Políticas:	<p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de las Delegaciones y Agencias Municipales en el Municipio de Zapopan. Jalisco.</li> <li>• La entrega de gestiones en la Dirección entregada por los Delegados, Subdelegados y Agentes Municipales deberá ser entregada completa contando con número de reporte, anexos correspondientes (Fotografía y/o croquis).</li> </ul> <p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.</li> </ul>
Producto final:	Peticiones atendidas.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

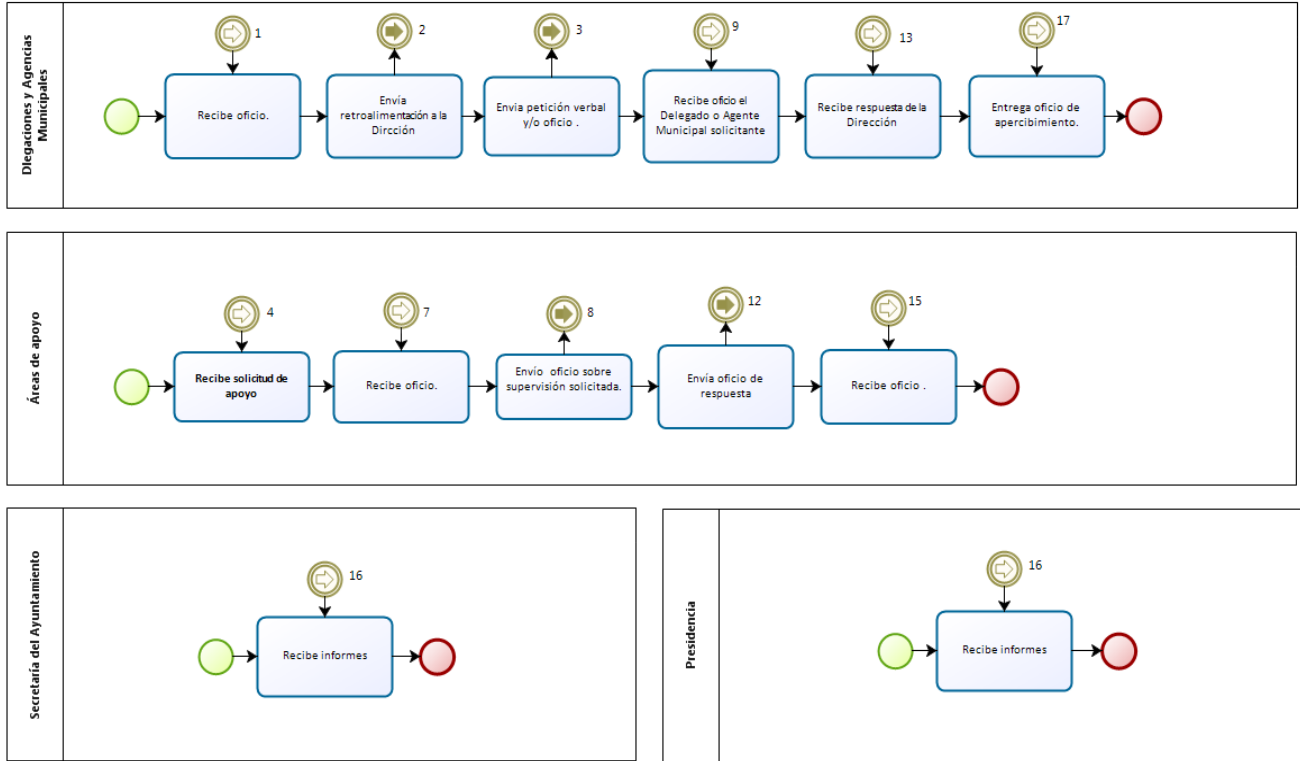
ELABORÓ:	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	14-Diciembre-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Abril-2021
CÓDIGO:	MP-04-08-00	VERSIÓN:	02

# FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	14-Diciembre-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Abril-2021
CÓDIGO:	MP-04-08-00	VERSIÓN:	02





ELABORÓ:	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	14-Diciembre-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Abril-2021
CÓDIGO:	MP-04-08-00	VERSIÓN:	02

## ANEXOS

**Procedimiento:** Gestión de peticiones de las Agencias y Delegaciones Municipales

N/A

ELABORÓ:	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	14-Diciembre-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Abril-2021
CÓDIGO:	MP-04-08-00	VERSIÓN:	02

## VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Agencia Municipal.-** Manera de determinar una extensión territorial en donde la mayoría de la población pertenece a la zona rural y que se define por carecer de servicios básicos y en las cuales aún se dedican a labores del campo y éstas son coordinadas por una persona denominada Agente Municipal.

**Apercibimiento.-** Corrección disciplinaria que consiste en anotar una infracción al culpable y que en caso de que se repita dará lugar a una sanción más grave.

**Delegación Municipal.-** Manera de determinar una extensión territorial que abarca un número de colonias de la zona urbana y conurbana, que cuenta con los servicios básicos y que es coordinada por dos personas denominadas Delegado y Sub Delegado Municipal.

**Funcionario.-** Todo aquel que depende de la administración pública en los tres órdenes de gobierno.

ELABORÓ:	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	14-Diciembre-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Abril-2021
CÓDIGO:	MP-04-08-00	VERSIÓN:	02

## 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 Procedimientos a través de la E.FIRMA.

### Autorización

ENr9mrRXwAbjJEXkP0UjHSRdFIn1O8qxsZCo51GB8s2KHHLLexwZq1fkqYJt  
ErLhR8bnhICYwllCuK118EkiHoFdBL99FyUbjQLPZQ2ASzKQTUGkB47K3cne  
uWWjvc+48P99tby/rxT1ubr4cMgCiWVoSBqB+7dNt00OfzNw=

Graciela De Obaldía Escalante  
Presidenta Interina

### Autorización

k9g1xx+I8lbuowxQnxDE2IM+OWW9oxrdGt4hn0Ei3d5+BSIRTWokzbnbuHPWLI  
70MpdwZQByO6/4LJFcXazbjqE9XcOHEvOADwv/1j+ARQTux5A7nGmcxaqy1W  
O5I9CUo/XMSJN9tgAdKVAaGhNF0ihA8cWTzdjIR3I8Cpep25k=

Edmundo Antonio Amutio Villa  
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

### Visto Bueno

AZtxKYIsWWnyYsoabi0MzTExuSw9pLCh1uQBsqIDcrcnNXmcj6KaMfdMmriDwc  
mj0nNDwZtesdWLWoXL9pz3nIs+eLqzZQb2EII3SOiz6EXCsx7WzjwUs82Q5Ly9  
RkebfL5jzXLHSGdVSTzgz1jNc561u7q8Q/TaLCVUWWrWAQ=

Rafael Martínez Ramírez  
Síndico Municipal y Secretario del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco

### Manual propuesto por:

/FxjlxIqUfb1qrKNF27WJQIMQhPT6LvyHibdohke/TuVgLSYaUEvqLbNQvsY6K60  
CVB9lrUmczTlslA3Aa1KAs99dakQOfknFgfUx9IUXjoDOG9RxNJCfCZRkbX1P9/  
V3I6pgEffnTDvKNRdiA91iPdBpe9q4mdplDkRtk8ekDI=

Daniel Alejandro Reynoso Arreola  
Encargado del Despacho de la Dirección de Delegaciones y Agencias  
Municipales de conformidad al acuerdo delegatorio de facultades de fecha 8 de  
marzo del 2021

ELABORÓ:	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	14-Diciembre-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Abril-2021
CÓDIGO:	MP-04-08-00	VERSIÓN:	02