



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
PRESIDENCIA.



Gobierno de
Zapopan



Manual de Organización

Presidencia





ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	9
IV	Atribuciones	10
V	Estructura Orgánica	13
VI	Objetivos y Funciones	15
VII	Autorizaciones	19

ELABORÓ:	PRESIDENCIA		
FECHA DE EMISIÓN:	14-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-00-01	VERSIÓN:	00





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:	PRESIDENCIA		
FECHA DE EMISIÓN:	14-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-00-01	VERSIÓN:	00





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 de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Quinto

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

B. 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;

ELABORÓ:	PRESIDENCIA		
FECHA DE EMISIÓN:	14-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-00-01	VERSIÓN:	00





C. 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;

D. 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.

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

ELABORÓ:	PRESIDENCIA		
FECHA DE EMISIÓN:	14-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-00-01	VERSIÓN:	00





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.

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:	PRESIDENCIA		
FECHA DE EMISIÓN:	14-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-00-01	VERSIÓN:	00





F. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

Título Quinto
Coordinaciones Generales
Capítulo I
Disposiciones Comunes

Artículo 41. 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 de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ellas, 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.

SEXTO 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 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

G. 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:

La establecida por la Ley y la Ley General.

ELABORÓ:	PRESIDENCIA		
FECHA DE EMISIÓN:	14-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-00-01	VERSIÓN:	00





H. Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco

Título III Capítulo I Del uso de medios electrónicos

Artículo 27. El titular de la Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

I. Acuerdo del Comité Municipal de Mejora Regulatoria

Mediante Acta de fecha 5 de marzo de 2020, el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria aprobó el Plan de Acción de Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital y el acuerdo de acción específica “política cero papel”, en concordancia con el artículo 5 fracción 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	PRESIDENCIA		
FECHA DE EMISIÓN:	14-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-00-01	VERSIÓN:	00





III. NORMATIVIDAD

Federal

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

Estatal

- 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 primero, Capítulo II, Artículo 5º Artículo 6º; Título segundo, Artículo 7º y Título segundo, Capítulo I, Artículo 8º.
- Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios para la Administración Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento en Materia de Informática y Cómputo para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento que Norma los viajes que realicen los Servidores Públicos del Municipio de Zapopan.
- Reglamento de Proceso de Entrega-Recepción para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- 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:	PRESIDENCIA		
FECHA DE EMISIÓN:	14-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-00-01	VERSIÓN:	00





IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Presidencia
5	N/A	Como titular de la función ejecutiva, al Presidente Municipal le compete el nombramiento y remoción de los servidores públicos del Municipio, cuyo nombramiento no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento, así como disponer las tareas que deben cumplir y la coordinación de los trabajos entre los mismos.
6	N/A	Corresponde al Presidente Municipal la aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal, la administración del Municipio, la prestación de las funciones y servicios públicos a su cargo; así como, proponer al Ayuntamiento el modelo de organización de la administración pública centralizada, desconcentrada y descentralizada, incluyendo la creación, transformación, fusión, escisión o extinción de las dependencias y de los órganos u organismos públicos, la sectorización de dependencias y la definición de los esquemas de colaboración e interrelación entre ellas.

Funciones que se derivan de las atribuciones		
Artículo	Número	Descripción general de funciones
5	1	Dirección ejecutiva del Municipio.
	2	Firmar y autorizar las suplencias por ausencia de los servidores públicos.
6	1	Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal.
	2	Dirigir el funcionamiento de los servicios públicos, así como vigilar que las dependencias encargadas de estos, cumplan eficazmente con su cometido.
	3	Proponer el modelo de organización del municipio, así como la colaboración e interrelación entre sus dependencias.

ELABORÓ:	PRESIDENCIA		
FECHA DE EMISIÓN:	14-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-00-01	VERSIÓN:	00



Artículo 7°. Las dependencias de la Administración Pública Centralizada, para el desempeño de su actividad administrativa interna, cuentan con un Enlace Administrativo-Jurídico y de Comunicación, pudiendo asignar las funciones administrativas y de control presupuestario y de recursos en un servidor público y las relativas al control de la legalidad de los actos administrativos en otro servidor público, y las de comunicación en un tercero, según lo permita la plantilla de personal con las siguientes atribuciones:

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Fracción	Inciso	Atribuciones y Funciones de la Unidad Administrativo-Jurídico
I. Funciones administrativas:	a.	Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia;
	b.	Acatar los lineamientos dictados por la Tesorería Municipal y la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales y de transparencia;
	c.	Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia;
	d.	Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia;
	e.	Controlar y mantener los recursos materiales de la dependencia;
	Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;	
	f.	Notificar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, por su conducto, el ejercicio del presupuesto de egresos de cada dependencia, necesidades de insumos, así como cualquier modificación de asignación a la plantilla laboral de los servidores públicos adscritos a la dependencia;
	g.	Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia, y generar los indicadores para evaluar su operación;
	h.	Informar a los titulares de la dependencia, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las dependencias;
	i.	Las demás previstas en la normatividad aplicable.
II. Funciones jurídicas:	a.	Acatar los lineamientos dictados por la Sindicatura Municipal en asunto jurídicos y hacer cumplir las leyes y reglamentos de aplicación municipal;

ELABORÓ:	PRESIDENCIA		
FECHA DE EMISIÓN:	14-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-00-01	VERSIÓN:	00



Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Fracción	Inciso	Atribuciones y Funciones de la Unidad Administrativo-Jurídico
	b.	Emitir opiniones técnicas y jurídicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia y que contribuyan de manera positiva en el municipio;
	c.	Asesorar, coordinar y supervisar las acciones jurídicas necesarias, conjuntamente con el Síndico Municipal, en las dependencias que se encuentra adscrita; y
	d.	Las demás previstas en la normatividad aplicable.
III. Funciones de Comunicación:	a.	Acatar los lineamientos dictados por la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación para la atención de los asuntos propios de las áreas en que se encuentra adscrita en materia de comunicación;
	b.	Coordinar y ejecutar las acciones comunicacionales necesarias, conjuntamente con la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación, en la dependencia que se encuentra adscrita;
	c.	Proporcionar a la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación la documentación e información solicitada, para la ejecutar los lineamientos y estrategias establecidos en materia de comunicación;
	d.	Atender y gestionar, en su caso, las redes sociales específicas con las que cuenten las dependencias adscritas a su Coordinación o dependencia, incluyendo la interacción digital y siguiendo las directrices y lineamientos establecidos por la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación;
	e.	Informar a la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación sobre los comentarios y peticiones registrados en las redes sociales específicas adscritas a la coordinación en la que se encuentra.

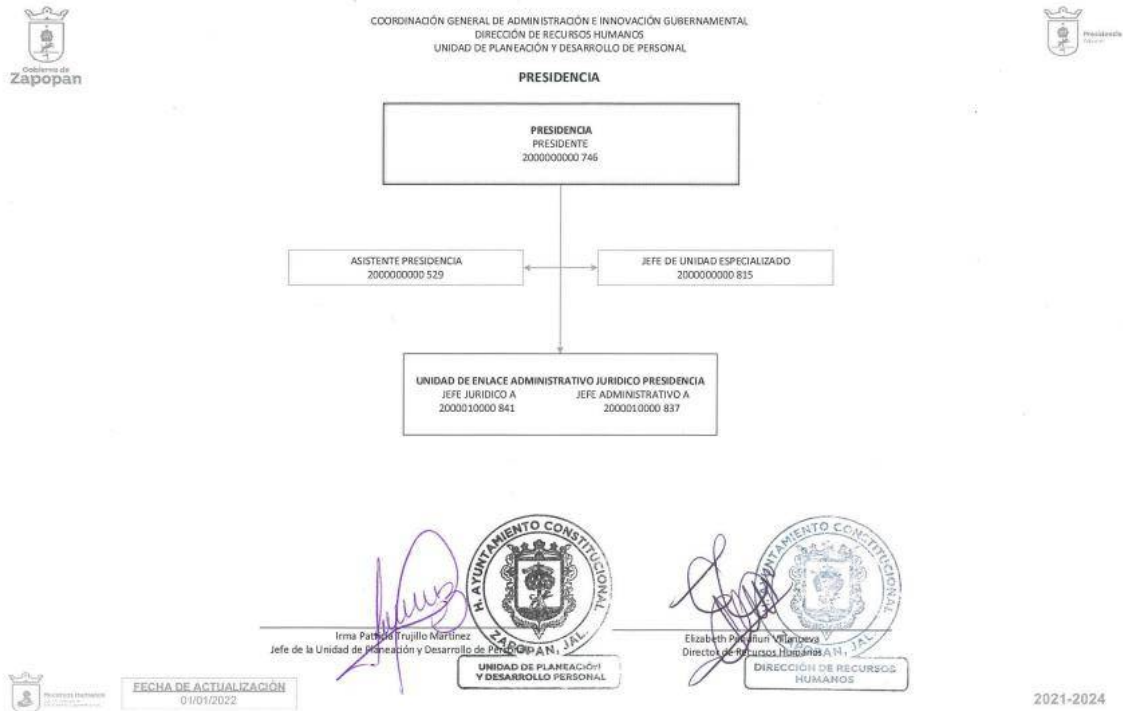
ELABORÓ:	PRESIDENCIA		
FECHA DE EMISIÓN:	14-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-00-01	VERSIÓN:	00





V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

PRES-01-00-00 Presidencia Municipal

PRES-01-00-01 Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Presidencia

ELABORÓ:	PRESIDENCIA		
FECHA DE EMISIÓN:	14-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-00-01	VERSIÓN:	00





SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

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.¹

DELEGACIÓN DE FUNCIONES

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.²

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.³

¹ Artículo 81 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

² Artículo 4 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

³ Artículo 82 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

ELABORÓ:	PRESIDENCIA		
FECHA DE EMISIÓN:	14-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-00-01	VERSIÓN:	00





VI.OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
PRES-01-00-00	Presidencia	16
PRES-01-00-01	Unidad de Enlace Administrativo Jurídico de Presidencia	17

ELABORÓ:	PRESIDENCIA		
FECHA DE EMISIÓN:	14-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-00-01	VERSIÓN:	00





PRES-01-00-00 Presidencia

Objetivo General:

Administrar y operar como Titular de la función ejecutiva. Al Presidente Municipal le compete el nombramiento y remoción de los servidores públicos del Municipio, cuyo nombramiento no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento, así como disponer las tareas que deben cumplir y la coordinación de los trabajos entre los mismos, Cuidar del orden y de la seguridad de todo el Municipio, disponiendo para ello, de los cuerpos de seguridad pública y demás autoridades a él subordinadas, así como también, vigilar que las dependencias encargadas de los servicios públicos, cumplan eficazmente con su cometido.

Funciones:

- Deberá el Presidente Municipal, cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal.
- La administración ejecutiva del Municipio.
- Consolidar el orden y de la seguridad de todo el Municipio.
- Fortalecer la prestación de las funciones y servicios públicos a su cargo.
- Proponer al Ayuntamiento el modelo de organización de la administración pública centralizada, desconcentrada y descentralizada, incluyendo la creación, transformación, fusión, escisión o extinción de las dependencias y de los órganos u organismos públicos.
- La sectorización de dependencias y la definición de los esquemas de colaboración e interrelación entre ellas.

ELABORÓ:	PRESIDENCIA		
FECHA DE EMISIÓN:	14-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-00-01	VERSIÓN:	00





01.01.01 Unidad de Enlace Administrativo Jurídico de Presidencia

Objetivo General:

Realizar actividades de carácter operativo y administrativo y asesoría legal necesaria para la Presidencia, con el objeto de tramitar y resolver asuntos oficiales para garantizar un desempeño eficiente del personal y de sus funciones, así como también, controlar y mantener los recursos materiales.

Funciones:

- Administración y control de fondo revolvente. - Relación de gastos y comprobaciones correspondientes, según establece el reglamento.
- Captura de requisiciones: - Control de solicitudes de órdenes de compra, de trabajo o de mantenimiento según las necesidades de la operación del área.
- Comprobación de gastos. - Control de facturación y ordenación de expedientes para obtención de pagos y reembolsos de gastos operativos y administrativos del Despacho de Presidencia y de la oficina de la Secretaría Particular.
- Administración de recursos humanos. - Control de expedientes del personal y enlace del área de Recursos Humanos para el trámite de cualquiera de sus requerimientos en función de las necesidades de los empleados (Trámite de vacaciones, días económicos, horas extras, incidencias, incapacidades, permisos, pago de nóminas, etc.)
- Administración de recursos materiales. - Control de resguardos, expedientes detallados de la relación de vehículos oficiales y mobiliario bajo la responsabilidad del Despacho del Presidente Municipal.
- Pago a proveedores. - Control del trámite de pagos a proveedores, así como del expediente de los mismos.
- Control presupuestal. - Elaboración y supervisión de un esquema presupuestal interno como medida de control de gastos. Valorar los documentos jurídicos a cargo de la dependencia, supervisa y canaliza las peticiones ciudadanas de carácter jurídico que se presenten remitiéndolas a las direcciones correspondientes. Asimismo, atenderá las solicitudes de anuencia o vistos buenos, solicitados por los ciudadanos, como parte de procedimientos que se contemplen en leyes y reglamentos estatales y federales.
- Contestar las peticiones en materia de transparencia que se presenten al Presidente Municipal y a la oficina de la Secretaría Particular.
- Dar seguimiento a las recomendaciones en materia de derechos humanos que se formulen.

ELABORÓ:	PRESIDENCIA		
FECHA DE EMISIÓN:	14-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-00-01	VERSIÓN:	00





- Asesorar al Presidente Municipal en sus funciones ante el cabildo y las comisiones del que es parte.
- Asesorar al Presidente Municipal en sus funciones ante la Junta de Coordinación Metropolitana.
- Atender y dar contestación a los asuntos materia de amparo, que emanen de la autoridad federal competente, así como también, materia laboral.
- Revisar toda documentación que remitan las dependencias de la Administración Municipal, con la finalidad de recabar la firma del Presidente.

ELABORÓ:	PRESIDENCIA		
FECHA DE EMISIÓN:	14-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-00-01	VERSIÓN:	00





VII. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Organización a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

DiNcj+AT/exWXShkli6BUhZCDuMtJImKR+B1M4JkHxqYqv5Q2sVas0ApSCrhDI
e+PGUMiJRRkXmmjWyWf3zwEU4GND02IPpNjEKad2N5+JUPQfQLvB5f/nP9O
Ew6v5me8G6ZRMGtLIEbTNCa2II7qtRPbdVpUrKdGUxbKJSKXEQ=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8Ib33hxT2qbxZJiJ/bEj1WDpHYrGB835aHAhZmqHyZH4dp2gxjwYRcY
HktKoZyt/+6mVX5jL7EQ1+6LI8IymPRpJWoK5wGumGj+XUAql4B4lvfoHBA2H
0nBqTMKy+hIFami6QBgPfewcwBIBwjhlemDhFdP4fRxuyC=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	PRESIDENCIA		
FECHA DE EMISIÓN:	14-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-00-01	VERSIÓN:	00



Presidente Municipal Juan José Frangie Saade

(Rúbrica)

Regidor y Síndico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidora Dulce Sarahí Cortés Vite

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Melina Alatorre Núñez

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Regidora Nancy Naral González Ramírez

Regidor Fabian Aceves Dávalos

Regidora Cindy Blanco Ochoa

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

