



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN
DE ACTAS, ACUERDOS Y SEGUIMIENTO.



Gobierno de
Zapopan



Manual de Organización

Dirección de Actas,
Acuerdos y
Seguimiento





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	18

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ACTAS, ACUERDOS Y SEGUIMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	20-MAYO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-05-01	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:	DIRECCIÓN DE ACTAS, ACUERDOS Y SEGUIMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	20-MAYO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-05-01	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:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ACTAS, ACUERDOS Y SEGUIMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	20-MAYO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-05-01	VERSIÓN:	00





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;

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:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ACTAS, ACUERDOS Y SEGUIMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	20-MAYO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-05-01	VERSIÓN:	00





- 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.

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 ACTAS, ACUERDOS Y SEGUIMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	20-MAYO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-05-01	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:	DIRECCIÓN DE ACTAS, ACUERDOS Y SEGUIMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	20-MAYO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-05-01	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:	DIRECCIÓN DE ACTAS, ACUERDOS Y SEGUIMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	20-MAYO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-05-01	VERSIÓN:	00





III. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estatal

- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- 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. Artículo 26, Fracción I, II, III, IV, VI, XI, XIII, XIV, XVI y XXVIII.
- Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ACTAS, ACUERDOS Y SEGUIMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	20-MAYO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-05-01	VERSIÓN:	00





IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento
26	I	Formular las actas de las sesiones que realice el Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, debiendo recabar la misma de los regidores que hubieren concurrido a éstas, procediendo a su archivo;
	II	Publicar las 22 actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento, observando lo previsto en la normatividad aplicable y previo cotejo de su exactitud;
	III	Integrar de forma permanente y cronológica el Libro de Actas aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento;
	IV	Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos y convenios en los que sea parte el Municipio;
	VI	Turnar los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal a las instancias correspondientes y verificar su cumplimiento;
	XI	Expedir las certificaciones conforme a la normatividad aplicable;
	XIII	Auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de carácter administrativo para su mejor desempeño;
	XIV	Apoyar a las Comisiones y a los regidores en lo particular, con asesoría jurídica y técnica para la elaboración de iniciativas y dictámenes, y demás asuntos de su competencia;
	XVI	Elaborar sus manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
XXVIII	Las demás previstas en la normatividad aplicable.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ACTAS, ACUERDOS Y SEGUIMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	20-MAYO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-05-01	VERSIÓN:	00



Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción de la función
	I	1	Realizar orden del día y convocatoria para firma del Presidente Municipal, notificando a los Regidores de la Sesión de Ayuntamiento.
		2	Integrar los asuntos a tratar en las sesiones del Pleno del Ayuntamiento, como lo son: Orden del Día, Asuntos Competencia, el proyecto de acta que corresponda, dictámenes, puntos de acuerdo glosados, puntos de acuerdo de obvia y urgente resolución, así como asuntos generales, en su caso; y darlos a conocer en tiempo por la plataforma denominada Ayuntamiento Abierto.
		3	Realizar los trabajos inherentes a la preparación de la celebración de la sesión de Ayuntamiento.
		4	Asistir a las Sesiones del Ayuntamiento convocadas, registrar votaciones y realizar la transcripción respectiva.
		5	Recabar, en las Actas aprobadas por el Ayuntamiento, las firmas del Presidente Municipal, del Secretario del Ayuntamiento y de los Regidores que hubieran concurrido a la Sesión.
	II	1	Enviar en medio electrónico al área competente, las Actas y Dictámenes aprobados en las Sesiones, así como el sentido de su votación; la estadística de asistencia de los Regidores a las mismas; y las Iniciativas presentadas que contienen temas relativos a la derogación, creación o modificación de Reglamentos.
	III	1	Elaborar la glosa anual en los libros oficiales correspondientes de las actas levantadas con motivo de las Sesiones de Ayuntamiento celebradas, implementando la anotación en éstos, de los datos e índices que se estime convenientes y que permitan la identificación exacta de los mismos. Lo propio se implementará en relación con la documentación inherente a los asuntos tratados en las Sesiones de Ayuntamiento.
	IV	1	Recibir, registrar, guardar y custodiar los contratos y/o convenios en que intervenga el Municipio, generando con ellos los libros oficiales con sus índices respectivos.
	VI	1	Presentar para su firma los Acuerdos y comunicaciones de cualquier naturaleza derivados de los Acuerdos del Ayuntamiento, a fin de verificar su cumplimiento.
	XI	1	Elaborar, para firma por el Secretario del Ayuntamiento, copias, constancias y demás certificaciones que acuerde el Ayuntamiento, o en su caso, las que se requieran para el trámite de los asuntos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ACTAS, ACUERDOS Y SEGUIMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	20-MAYO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-05-01	VERSIÓN:	00



Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción de la función
			propios del Ayuntamiento o de la dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento.
	XIII	1	Otorgar todo tipo de información y documentación disponible, a los Regidores, ciudadanía en general, dependencias municipales y autoridades, relacionada con los asuntos propios del Ayuntamiento.
	XIV	1	Asesorar a los regidores jurídicamente y técnicamente para la elaboración de diversos asuntos competencia del Pleno, así como el seguimiento ordenados por éste.
	XVI	1	Llevar el registro del Manual de Organización Interna de la dirección, autorizado por el Presidente Municipal, así como de las reformas o modificaciones que del mismo se dispongan.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ACTAS, ACUERDOS Y SEGUIMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	20-MAYO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-05-01	VERSIÓN:	00





V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA




 Irma Patricia Trujillo Martínez
 Jefe de la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal


 Iratzen Patricia Velázquez
 Directora de Recursos Humanos



FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01/01/2022

2021-2024

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

SA-05-00-00 Secretaría del Ayuntamiento

SA-05-05-00 Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ACTAS, ACUERDOS Y SEGUIMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	20-MAYO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-05-01	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:	DIRECCIÓN DE ACTAS, ACUERDOS Y SEGUIMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	20-MAYO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-05-01	VERSIÓN:	00





VI.OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
SA-05-06-00	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	16

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ACTAS, ACUERDOS Y SEGUIMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	20-MAYO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-05-01	VERSIÓN:	00





SA-05-06-00 Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento

Objetivo General:

Preparar y gestionar, las Sesiones del Pleno Ayuntamiento, realizando trabajos previos, durante y posterior a estas, cumplir y dar seguimiento a los Acuerdos emitidos por éste y proporcionar información y documentación relacionada con su actuar de manera eficaz y fehaciente.

Funciones:

- Realizar orden del día y convocatoria para firma del Presidente Municipal, notificando a los Regidores de la Sesión de Ayuntamiento.
- Integrar los asuntos a tratar en las sesiones del Pleno del Ayuntamiento, como lo son: Orden del Día, Asuntos Competencia, el proyecto de acta que corresponda, dictámenes, puntos de acuerdo glosados, puntos de acuerdo de obvia y urgente resolución, así como asuntos generales, en su caso; y darlos a conocer en tiempo por la plataforma denominada Ayuntamiento Abierto, para que en la Sesión correspondiente se dé cuenta de los mismos.
- Acudir a las Sesiones que celebre el Pleno del Ayuntamiento, para posteriormente elaborar las Actas respectivas.
- Recabar las firmas en las Actas aprobadas en las Sesiones del Ayuntamiento por el Presidente, el Secretario del Ayuntamiento y los Regidores que hubieren concurrido a la Sesión.
- Elaborar cuando proceda, las copias, constancias y demás certificaciones que acuerde el Ayuntamiento, o en su caso, las que se requieran para el trámite de los asuntos propios de este o de la dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento.
- Presentar al Secretario, para su firma, los documentos y comunicaciones de cualquier naturaleza derivados de los Acuerdos del Ayuntamiento, para dar cumplimiento a las resoluciones o Acuerdos que en éste se determinen, notificando los mismos a quien corresponda, y en su caso, brindar el seguimiento que corresponda.
- Comunicar al Archivo General Municipal las publicaciones que en la Gaceta Municipal se deberán realizar, en cumplimiento a los Acuerdos del Ayuntamiento.
- Llevar el registro y control general sistemático de los libros de Actas, Apéndices (documentos), Contratos-Convenios y Acuerdos del Presidente, previo proceso de revisión y depuración, para que sean remitidos al Archivo General del Ayuntamiento para su guarda y custodia definitiva.
- Elaborar la glosa anual en los libros oficiales correspondientes de las Actas levantadas con motivo de las Sesiones de Ayuntamiento celebradas, implementando la anotación en éstos, de los datos e índices que estime convenientes y que permitan la identificación exacta de

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ACTAS, ACUERDOS Y SEGUIMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	20-MAYO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-05-01	VERSIÓN:	00





los mismos. Lo propio se implementará en relación con la documentación inherente a los asuntos tratados en las Sesiones de Ayuntamiento.

- Otorgar atención, orientación e información a personal de diversas dependencias del Ayuntamiento, así como a la ciudadanía que acuda a esta Dirección a solicitar información o documentos derivados de las Sesiones y Acuerdos del Ayuntamiento, que obran en la misma.
- Llevar el registro del Manual de Organización Interna de la dirección, autorizado por el Presidente Municipal, así como de las reformas o modificaciones que del mismo se dispongan.
- En general las funciones que le sean encomendadas por el Ayuntamiento, por el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento, así como las demás que a su cargo establezcan las leyes y reglamentos de aplicación municipal.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ACTAS, ACUERDOS Y SEGUIMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	20-MAYO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-05-01	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 24 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/ezTSguGJZ9laYBL0UVUbFixrMPir3ttBmZ96LBMEQQUbhQZ5fAIYvN
OiGpw/vmG6DI+w15dm491K84cXAX6Jzb1Q49T0UTgu2NpP8+9Bb8okftqMrtHj
A/D9d4zHePNvtsnlLndSrKywlHioLUagiLWChbBm5svZf8=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8IbuowxQnxDE2sSDH2bUHaofRpDANr+dnYJHOVcrhnKsb93SevRRd
3WRGL9jzkInk0L1MrZ5BcNVGZ2eymoUhTBI5nJbRvovYk5IRATvRjoX63Vgb/T
XYr1dDLcut+nuE5hUejL+nXetdY9Zw3ZTkX2Nf4xVNeLjPPA=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

ENr9mrRXwAbjJEXkP0UjHVuXM4hepsmCL82gEbPu5PnSNOYxn1S+/lgMd1tfe
j+gxn0Zl2wB03MIJf5KtULKrvMb3pWxlrp9SpcDW23cJMg3PSMjAmoK69zXdrm
tqdsSaLo3A6fiGpkPZ980Z0gVDZs39c0HpwU4OPHjsZ97y4=

Graciela De Obaldía Escalante
Secretario del Ayuntamiento

Manual propuesto por

ST6+nl/vj0He+2zYUrfKfsjObN2TXBeCkRZFpTsG2A2pDkyAZ+G/okYdStvJ89li4
kywlJjXSRy51iVas8Oy2PfE9QO4AF+VpmwAR4afXv3CdjkkZ+fRc9/use/k1iM0o
8qnYU3X5OB9xRCWTo5peaffS+WM9ulCQcnyJzkTbw=

Miguel Angel Ramírez Santiago
Director de Actas, Acuerdos y Seguimiento

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ACTAS, ACUERDOS Y SEGUIMIENTO		
FECHA DE EMISIÓN:	20-MAYO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-05-01	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

HOJA SIN TEXTO

