H. AYUNTAMIENTO
DE ZAPOPAN
2023

GACETA **MUNICIPAL**

Vol. XXX No. 44
Segunda Época
22 de febrero de 2023

WWW.ZAPOPAN.GOB.MX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES.

Gobierno de
Zapopan

Manual de Procedimientos

Dirección de Control de Calidad de los Servicios Municipales

Gobierno de Zapopan

Ciudad de las niñas y niños

ÍNDICE

Sección **Página**

I.- BITÁCORA DE CAMBIOS 3

II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS 4

III.- OBJETIVO 6

IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN 6

V.- FUNDAMENTO JURÍDICO 7

VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 11

VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO 12

VIII.- AUTORIZACIONES 18

I.- BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y 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, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Código del documento	MP-08-11-01
Fecha de Emisión	09-FEB-2023

Versión	Fecha	Enlace externo	Descripción de cambios
00	09-FEB-2023	Cristina María Álvarez Acosta	Alta de manual por cambio de codificación

II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de procedimientos se utilizarán los siguientes conceptos:

Actividad: Conjunto de acciones o tareas que se realizan para llevar a cabo un procedimiento.

Autorizaciones: Resolución que emite una autoridad en relación a un trámite, servicio y/o petición ciudadana.

Diagrama de flujo: Representación gráfica de un procedimiento que incluye sus pasos, etapas, decisiones, y el flujo de la información.

Documentación complementaria del procedimiento: Documento de soporte necesario para aplicar los procedimientos, que contiene información auxiliar para la aplicación del presente manual.

Enlace de mejora regulatoria: Persona en la Dirección de Mejora Regulatoria que tiene asignada una dependencia, coordinación o dirección para brindarle asesoría en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.

Enlace externo: Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con la mejora regulatoria.

Inventario de procedimientos: Información resumida de los procedimientos del respectivo manual en forma de listado. Dichos procedimientos deben estar alineados a las atribuciones y funciones previamente establecidas en el manual de organización.

Políticas: Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.

Procedimiento: Secuencia de pasos, trabajos y/o actividades fijas. Nos dice, paso a paso en detalle ***cómo hacer las funciones*** entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección. La forma de asegurar la mejora continua es documentándolos, para que así puedan ser estandarizados, analizados y depurados de una manera consistente.

RETYS: Registro Municipal de Trámites y Servicios, Es la plataforma oficial del municipio de Zapopan para publicar los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía. https://retys.zapopan.gob.mx/Inicio.

Software: Conjunto de programas para ejecutar ciertas actividades en una computadora.

Manual de Organización: Documento público en el que se enuncian las atribuciones legales de cada dependencia conforme a su reglamento o legislación que le dio origen.

Manual de Operaciones: Documento que enuncia los procedimientos previamente aprobados por cada dependencia conforme a los cuales deben llevarse a cabo las actividades diarias y el otorgamiento de servicios públicos.

Simbología de la diagramación de este manual:
Estándar BPMN 2.0

Símbolo	Descripción
	Contenedor: Espacio del diagrama donde se almacena un procedimiento.
	Carril: Definen los equipos de personas (áreas, roles) que realizan actividades y estos deben estar dentro de un contenedor.
	Línea de secuencia: Secuencia del flujo del procedimiento.
	Evento de inicio: Inicio de un procedimiento.
	Evento de fin simple: Un final temporal del procedimiento.
	Evento terminador: Final total del procedimiento.
	Evento de tiempo: Periodo de tiempo de espera en el procedimiento (cualquier unidad de tiempo).
	Evento de mensaje: Espera en un procedimiento, detonado por un mensaje de entrada o salida.
	Evento de enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	Evento de condición: Espera en un procedimiento, hasta ser detonado por el cumplimiento de una condición.
	Actividad: Actividades que se realizan en un procedimiento.
	Compuerta exclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y solo una de ellas es válida.
	Compuerta inclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y puede ser válida una, varias o la totalidad de ellas.
	Compuerta paralela: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas que se activan de manera obligatoria en cualquier orden.

III.- OBJETIVO

Este manual tiene como propósito describir sus procedimientos y las actividades que los conforman de forma ordenada y secuencial, otorgando una visión integral con sus respectivas interrelaciones con otras unidades de trabajo.

De esta manera servir de apoyo para la implementación de los métodos de trabajo, procesos de inducción de su personal y capacitación continua del mismo.

IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo la dependencia, coordinación o dirección en cuestión.

Los procedimientos deberán reflejar fielmente las atribuciones que se derivan del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, así como las correspondientes funciones y demás normatividad aplicable.

V.- FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de procedimientos 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;

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
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;

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:

1. La establecida por la Ley y la Ley General**.**

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 Consejo 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.

VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE [NOMBRE DE DEPENDENCIA COORDINACIÓN O DIRECCIÓN]			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	**CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS**	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	**PÁGINA**
PC-08-11-01	N/A	Proyectos de transversalidad. Conformación, seguimiento y evaluación de los proyectos que impliquen la colaboración entre coordinaciones y dependencias de cualquier nivel de Gobierno	12
PC-08-11-02	N/A	Capacitación, revisión de procesos y mejora continua al interior de las direcciones de la Coordinación	15

VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-11-01
Dirección de Área:	Dirección de Control de calidad de los servicios municipales	Fecha de Emisión:	09-FEB-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	No Aplica
Nombre del Procedimiento:	Proyectos de transversalidad. Conformación, seguimiento y evaluación de los proyectos que impliquen la colaboración entre coordinaciones y dependencias de cualquier nivel de Gobierno.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Propiciar una cultura de mejora continua, evolución y trabajos de calidad en el servicio público		
Enlace externo que elaboró:	Cristina María Álvarez Acosta		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrian Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Mtro. José Antonio González Orozco		

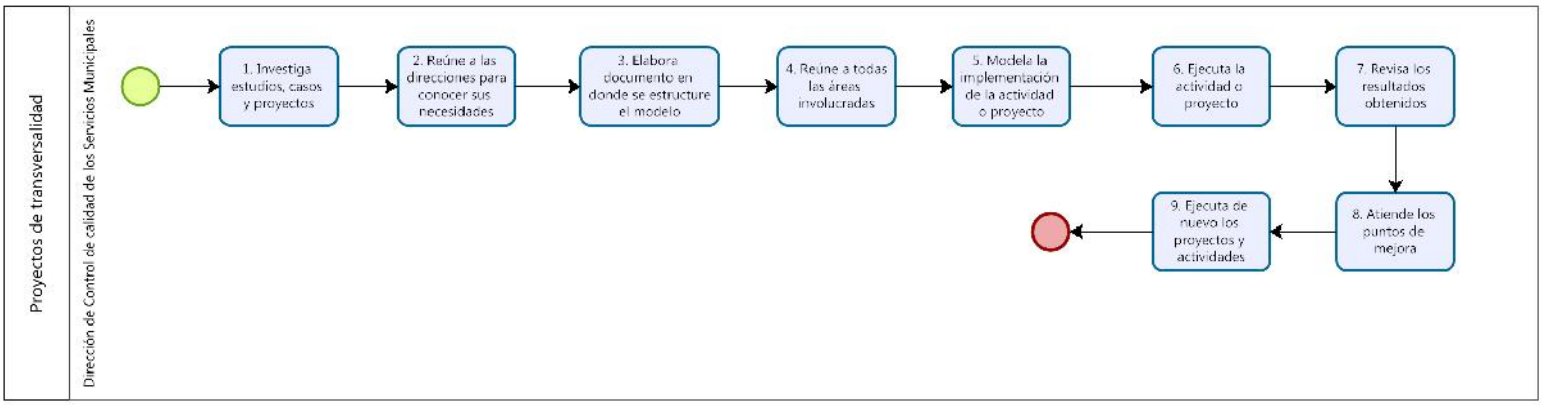
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Investiga estudios, casos y proyectos existentes en relación a las funciones de las dependencias.	Dirección de Control de calidad de los Servicios Municipales	Google, Word, Power Point
2. Reúne a las direcciones para conocer sus necesidades, acciones y proyectos próximos.	Dirección de Control de calidad de los Servicios Municipales	N/A
3. Elabora documento en donde se estructure el modelo, caso o método aplicable a la dependencia, con el objetivo de escuchar al ciudadano y buscar retroalimentación.	Dirección de Control de calidad de los Servicios Municipales	Word, Power Point, Excel
4. Reúne a todas las áreas involucradas para explicar el proyecto a realizar, necesidades por parte de las direcciones y beneficios para la ciudadanía	Dirección de Control de calidad de los Servicios Municipales	N/A
5. Modela la implementación de la actividad o proyecto, en donde deben existir indicadores de medición de resultados	Dirección de Control de calidad de los Servicios Municipales	Word, Google, Google Maps, Software libre
6. Ejecuta la actividad o proyecto	Dirección de Control de calidad de los Servicios Municipales	N/A
7. Revisa los resultados obtenidos en contraste con los esperados	Dirección de Control de calidad de los Servicios Municipales	Excel, Word, Power Point
8. Atiende los puntos de mejora	Dirección de Control de calidad de los Servicios Municipales	N/A
9. Ejecuta de nuevo los proyectos y actividades en coordinación con las dependencias involucradas	Dirección de Control de calidad de los Servicios Municipales	N/A

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
10. Elabora un informe de resultados y los comparte con los involucrados	Dirección de Control de calidad de los Servicios Municipales	Word, Power Point, Excel
Producto final:	Informe de resultado e indicadores.	
	N/A	

Política(s):	• Toda investigación debe ser sustentada, actualizada y aplicable • Será atendida toda solicitud realizada por parte de las dependencias • Se brindará una respuesta clara a las dependencias sobre las solicitudes realizadas respecto a los proyectos que se implementen • La información que se maneje es propiedad de cada dependencia y será utilizada para los análisis necesarios, por lo cual será tratada con la discrecionalidad requerida.

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Código del procedimiento:	PC-08-11-02
Dirección de Área:	Dirección de Control de calidad de los servicios municipales	Fecha de Emisión:	09-FEEB-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	No Aplica
Nombre del Procedimiento:	Capacitación, revisión de procesos y mejora continua al interior de las direcciones de la Coordinación.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Verificar la correcta aplicación de los manuales en cada Dirección, así como proponer mejoras internas en sus procesos, con el objetivo de eficientar los trabajos realizados, con lo cual se brinda una mejor atención a la ciudadanía		
Enlace externo que elaboró:	Cristina María Álvarez Acosta		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrian Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Mtro. José Antonio González Orozco		

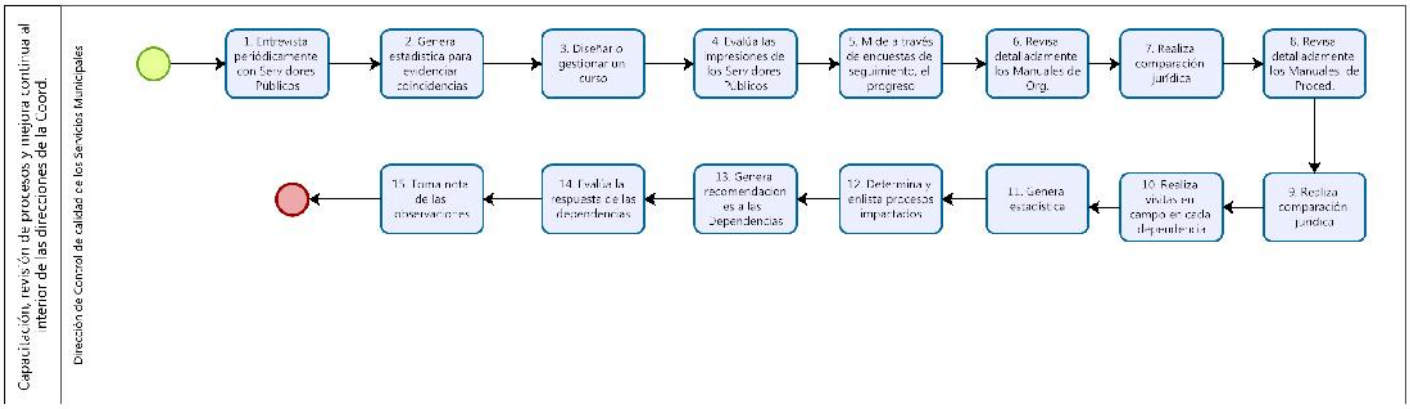
DATOS DE MAPEO			
	Descripción de la actividad	Área	Software
1.	Entrevista periódicamente con Servidores Públicos adscritos a la Coordinación de Servicios Municipales para documentar sus métodos de trabajo y análisis de procesos.	Dirección de Control de calidad de los Servicios Municipales	N/A
2.	Genera estadística para evidenciar coincidencias en cuanto a la información recabada.	Dirección de Control de calidad de los Servicios Municipales	Excel, Google.
3.	Diseñar o gestionar un curso, aplicación o estrategia de trabajo que proporcione mejores resultados.	Dirección de Control de calidad de los Servicios Municipales	Power Point.
4.	Evalúa las impresiones de los Servidores Públicos sobre la propuesta realizada	Dirección de Control de calidad de los Servicios Municipales	N/A
5.	Mide a través de encuestas de seguimiento, el progreso en el desempeño de los Servidores Públicos y la implicación en el área laboral.	Dirección de Control de calidad de los Servicios Municipales	Excel, encuestas.
6.	Revisa detalladamente los Manuales de Organización de cada dependencia para conocer sus atribuciones.	Dirección de Control de calidad de los Servicios Municipales	Página oficial de Zapopan / Internet
7.	Realiza comparación jurídica entre el Manual de Organización y el reglamento de la dependencia	Dirección de Control de calidad de los Servicios Municipales	Página oficial de Zapopan / Internet
8.	Revisa detalladamente los Manuales de Procedimientos de cada Dependencia para conocer sus lineamientos operativos.	Dirección de Control de calidad de los Servicios Municipales	Página oficial de Zapopan / Internet
9.	Realiza comparación jurídica entre el Manual de Procedimientos y el reglamento de la dependencia.	Dirección de Control de calidad de los Servicios Municipales	Página oficial de Zapopan / Internet
10.	Realiza visitas en campo en cada dependencia para medir el nivel de aplicación de la normatividad y manuales.	Dirección de Control de calidad de los Servicios Municipales	N/A
11.	Genera estadística para contrastar los comportamientos seguidos por los Servidores Públicos y los establecidos en la normatividad y manuales.	Dirección de Control de calidad de los Servicios Municipales	Excel, encuestas

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
12.	Determina y enlista procesos impactados por la falta de cumplimiento de la normatividad y manuales.	Dirección de Control de calidad de los Servicios Municipales	N/A
13.	Genera recomendaciones a las diferentes Dependencias con respecto a los hallazgos a que hace referencia el punto 2.5 y de la actividad 1.2 en el procedimiento PC-07-14-01	Dirección de Control de calidad de los Servicios Municipales	N/A
14.	Evalúa la respuesta de las dependencias a dichas recomendaciones.	Dirección de Control de calidad de los Servicios Municipales	N/A
15.	Toma nota de las observaciones que hagan los titulares de dichas dependencias o su personal.	Dirección de Control de calidad de los Servicios Municipales	N/A
Producto final:	Capacitaciones y recomendaciones para la mejora continua de la dependencia evaluada.		
Documentación complementaria del procedimiento:	NO APLICA		

Política(s):	• Se deberá estudiar y analizar toda la reglamentación jurídica que envuelve a la dependencia que se va a apoyar. • Se deberá diseñar un programa de intervención personalizado conforme a las actividades de la dependencia a apoyar. • Los Servidores Públicos que visiten dependencias para su evaluación, deberán hacerlo previa cita. • Deberán los evaluadores comparecer a la dependencia debidamente identificados con su credencial oficial. • El trato con los Servidores Públicos con quien se lleve a cabo la evaluación deberá ser de respeto y decoro, con prohibición expresa para usar lenguaje informal o referirse a cualidades personales de quienes lo atienden. • Se abstendrán los Servidores Públicos de corregir en sitio las desviaciones que puedan presenciar, reservando sus observaciones para el oficio correspondiente que se dirija al Director de la dependencia evaluada

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



VIII.- 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 Procedimientos a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

DiNcj+AT/exWXShkIi6BUgwI1wSGh00e3w21BCWu7uWcJQUcnZhPfP3/dRm5b
F4nnKZqG+BfD5Cv48va06mmxdgglJS0rpo93ULYV/962Z8zK4R2HoaWanj0w0
XTHD3OHXHhrPtzu4tnI9thNmyKQHhN4kutiWjWP05zW9Xa2iU=

Juan José Frangie Saade

Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8Ib33hxT2qbxZKVkJk7ZwQJK/RI/N38/EXQgCj4VejFDYGRNiNx73NHE
F1xbBAXd0YwJZxouZ0wLJdCA34oyP9nMhal7VwZBuyGc3CTRvBsmUVd53qn
60lvcAMwkmQnc8dO0Gu8jbKqCm8XBlpIPepvQJnHtNyroHKY=

Edmundo Antonio Amutio Villa

Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

iUVTu/y4qCldsvCNQGfM4Tn2jtJM0EQa+zjRr2DNH+aaHY8hu3QDrHB1wf+Uos/
4egO5yvPO7YQQbRJlN1hR58mkFPRmQ3mPfR38RpEDM40dx7Xg7SeZuEto
W/ShHtnWO2BnRYLJpn7UrEwzW1DIMfLMqhQUB6Koy1L8Dezx+iw=

Carlos Alejandro Vázquez Ortiz

Coordinador General de Servicios Municipales

Manual propuesto por

2xttcfePgICx9D/ZA4u36/XPTG33o6ziEXDlo1GXJ/a/2nRSTqg78lSxO6hLqej0T1
5QGpE4wynBiBzrK9w0fCkvdSnbPgAZXqSYuoN5zoMemcw0i6xEXcT289J8EG
c9t3hS1aw4pvxbal961qbapNNIjP9Y1AlLxV1vtPRg5SI=

José Antonio González Orozco

Director de Control de Calidad de Servicios Municipales

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 Núnez

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Regidora Nancy Saraly González Ramírez

Regidor Fabian Aceves Dávalos

Regidora Ximena Buenfil Bermejo

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

Gaceta Municipal Ayuntamiento de Zapopan, medio oficial de publicación del Municipio de Zapopan, Jalisco. Av. Prolongación Laureles 300. Col. Tepeyac, C.P. 45150.
Responsables de la publicación, Juan José Frangie Saade, Presidente Municipal, Graciela de Obaldía Escalante, Secretario del Ayuntamiento. Responsable de la edición (formato), elaboración y distribución Sofía Camarena Niehus, Directora del Archivo General Municipal. Dr. Luis Farah No. 1080, Col. Los Paraísos.
Tel. 38 18 22 00, Ext. 1640.