



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
DE INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN.



Gobierno de
Zapopan



Manual de Procedimientos

Dirección de
Integración y
Dictaminación





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	16

Código del doc. :	MP-05-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 2 de 16
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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-05-04-01
Fecha de Emisión	27-Mar-2023

Versión	Fecha	Enlace externo	Descripción de cambios
00	27-Mar-2023	Alejandro Gómez Rivera	Creación de nuevo código y Actualización de contenido

Código del doc. :	MP-05-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 3 de 16
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------



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.

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

Código del doc. :	MP-05-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 4 de 16
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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.

Código del doc. :	MP-05-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 5 de 16
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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.

Código del doc. :	MP-05-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 6 de 16
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------



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:

Código del doc. :	MP-05-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 7 de 16
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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

Código del doc. :	MP-05-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 8 de 16
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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.

SEXO 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.

Código del doc. :	MP-05-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 9 de 16
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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.

Código del doc. :	MP-05-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 10 de 16
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-05-04-01	N/A	Proyecto de dictamen para estudio y dictaminación de las Comisiones Colegiadas y Permanentes del Ayuntamiento.	11

Código del doc. :	MP-05-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 11 de 16
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



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

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	Código del procedimiento:	PC-05-04-01
Dirección de Área:	Dirección de Integración y Dictaminación	Fecha de Emisión:	27-Marzo-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Proyecto de dictamen para estudio y dictaminación de las Comisiones Colegiadas y Permanentes del Ayuntamiento.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar un análisis jurídico técnico social y material sobre la viabilidad y procedencia del objeto de cada expediente en estudio, que integre las opiniones fundadas de las áreas correspondientes de los entes públicos municipales y de cualquier otro que resulte necesario, para elaborar bajo la directriz de los regidores el proyecto de dictamen que será analizado y, en su caso, aprobado en el seno de las comisiones dictaminadoras y dar seguimiento al dictamen hasta su aprobación por el Ayuntamiento en Pleno.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Javier Alejandro Limón Castañeda		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe expedientes por parte de la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento ver procedimiento Actas, Acuerdo del pleno del Ayuntamiento PC-04-06-01.	Dirección de Integración y Dictaminación	N/A
2. Recibe base de datos por parte de la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento.	Dirección de Integración y Dictaminación	Word
3. Registra información recibida en SCEI.	Dirección de Integración y Dictaminación	SCEI
4. Analiza el expediente en cuanto a su contenido, procedencia y objeto.	Dirección de Integración y Dictaminación	N/A
5. Solicita mediante oficio, información necesaria para integrar el expediente a dependencias de todos los niveles de gobierno, ONG'S o ciudadanos, según corresponda.	Dirección de Integración y Dictaminación	N/A
6. Recibe respuesta por escrito, de los destinatarios.	Dirección de Integración y Dictaminación	N/A
7. Consulta el sentido de la elaboración del proyecto de dictamen (proyecto) con el regidor presidente de la (s) comisión (es) dictaminadora (s) (comisión).	Dirección de Integración y Dictaminación	N/A
8. Elabora proyecto.	Dirección de Integración y Dictaminación	Word
9. Revisa proyecto.	Dirección de Integración y Dictaminación	Intranet

Código del doc. :	MP-05-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 12 de 16
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
10. ¿Proyecto viable?	N/A	N/A
En caso que no sea viable, entonces se aplica lo que indica el inciso 11.	N/A	N/A
En caso de que si sea viable, entonces se aplica lo que indica el inciso 12.	N/A	N/A
11. Corrige proyecto.	Dirección de Integración y Dictaminación	N/A
12. Entrega proyecto al presidente de la comisión, con copia al asesor vía correo electrónico.	Dirección de Integración y Dictaminación	Intranet
13. Expone proyecto en sesión de trabajo de la comisión a la cual convoca el presidente de cada comisión.	Dirección de Integración y Dictaminación	N/A
14. ¿Existe acuerdo sobre el proyecto?	N/A	N/A
En caso de no existir acuerdo, entonces se aplica lo que indica el inciso 15.	N/A	N/A
En caso de si existir acuerdo, entonces se aplica lo que indica el inciso 16.	N/A	N/A
15. Elabora correcciones o ajustes al dictamen en relación a las decisiones tomadas en las comisiones.	Dirección de Integración y Dictaminación	Word
16. Registra el sentido de voto de cada regidor en el dictamen y la fecha de la sesión de comisión en que se votó.	Dirección de Integración y Dictaminación	Word
17. Entrega el dictamen a la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento (vía correo electrónico) para votación del Pleno, una vez que han sido votado todas las comisiones correspondientes.	Dirección de Integración y Dictaminación	Intranet
18. Asiste a la sesión del Pleno con el expediente para apoyar con información contenida en el mismo.	Dirección de Integración y Dictaminación	N/A
19. ¿Existe acuerdo sobre el dictamen por el Pleno?	Dirección de Integración y Dictaminación	N/A
En caso de no existir acuerdo, entonces se aplica lo que indica el inciso 20.	N/A	N/A
En caso de si existir acuerdo, entonces se aplica lo que indica el inciso 21.	N/A	N/A
20. Registra modificación deseada por el Pleno en documento y fecha de acuerdo en documento borrador.	Dirección de Integración y Dictaminación	N/A
21. Registra en el Sistema los expedientes que ya fueron aprobados en el pleno posterior a la sesión de cabildo).	Dirección de Integración y Dictaminación	SCEI
22. Genera reportes de expedientes que se encuentran en estudio y dictaminados del pleno.	Dirección de Integración y Dictaminación	SCEI
23. Envía los reportes generados a Integrantes de Dirección y Regidores, Presidentes de cada comisión, si es solicitado por Regidores.	Dirección de Integración y Dictaminación	Intranet
24. Incluye en el Acuerdo del Ayuntamiento los cambios acordados en el Pleno y la fecha en que se acordó.	Dirección de Integración y Dictaminación	Word
25. Recaba firmas de los integrantes de las comisiones dictaminadoras en el Acuerdo del Ayuntamiento.	Dirección de Integración y Dictaminación	N/A

Código del doc. :	MP-05-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 13 de 16
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
26. Archiva documentación completa de integración al expediente en orden cronológico.	Dirección de Integración y Dictaminación	N/A
27. Entrega el expediente Acuerdo del Ayuntamiento con firmas a la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento, y termina procedimiento.	Dirección de Integración y Dictaminación	Word
Producto final:	Proyecto de dictamen (Documento)	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

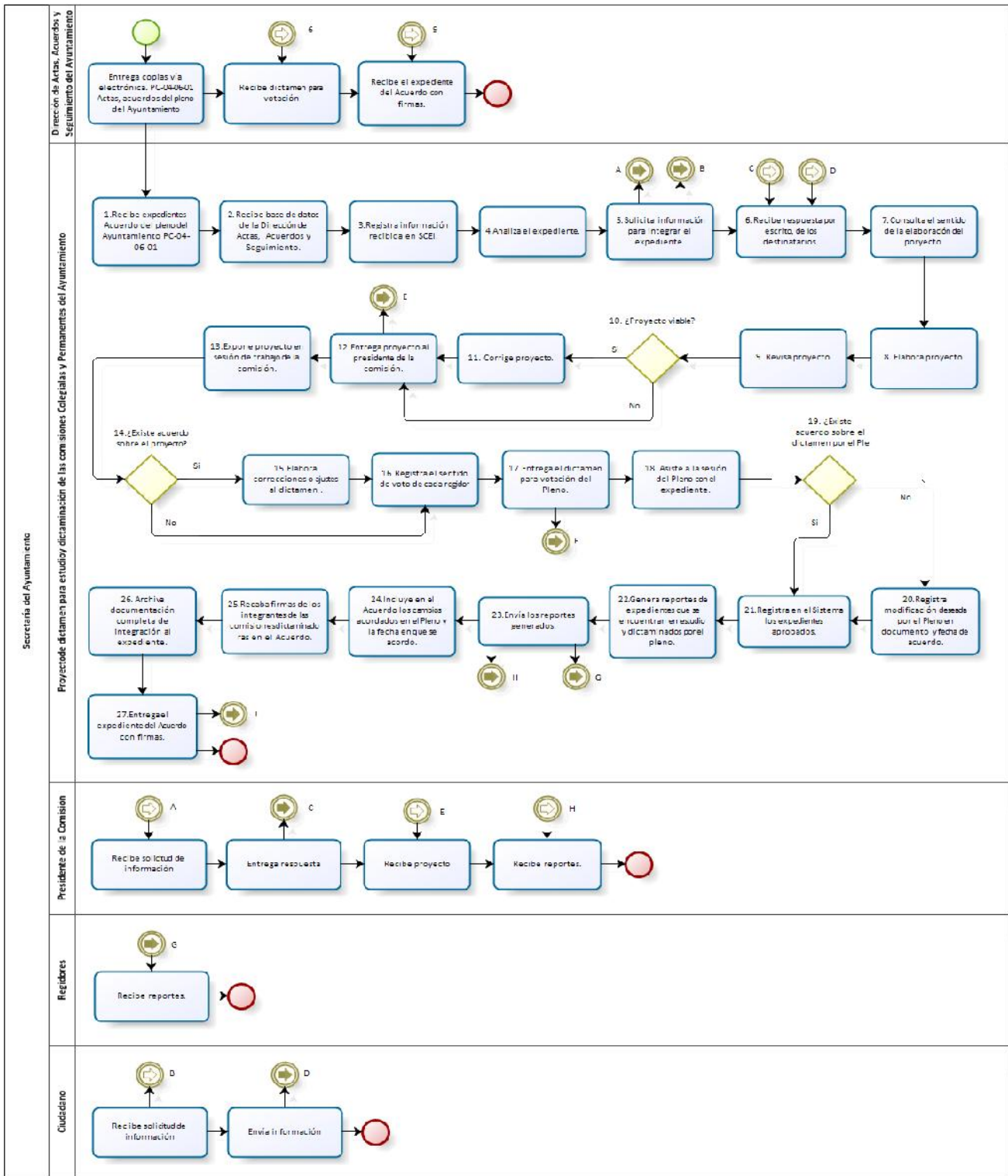
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Política para el proceso de integración y elaboración de proyectos de dictamen.- Ejercer las atribuciones con estricto apego a las disposiciones legales aplicables velando porque los asuntos en estudio también sean analizados desde su perspectiva social y económica contribuyendo así al desarrollo de la localidad, aplicando en cada acto los principios y valores que ordenan el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, y el Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco. Política para el manejo de expedientes y protección de datos personales. - Deben prestarse expedientes al personal de apoyo de las regidurías que previamente ha sido autorizado por escrito por cada regidor; al entregarse el receptor debe firmar de recibido. Política para prevenir errores en los turnos de expedientes a comisiones.- Al Recibir los expedientes que entrega la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento (DAAS), se debe verificar que coincidan los turnos inscritos en la carátula del expediente con las copias de los oficios que fueron entregados por la Secretaría del Ayuntamiento mediante el que informa a cada Presidente de Comisión del asunto turnado para estudio y posterior dictaminación; si existe alguna diferencia anotar en la carátula del expediente y aclarar con la DAAS, si es necesario cambiar la carátula con datos correctos. Verificar que la información de la carátula coincida con la base de datos que la DAAS entrega a esta Dirección, y verificar que la información coincida con el asunto que trata el expediente, para efectos de capturarlos en el software "Sistema de Control de Expedientes en Integración" (SCEI). Política para la entrega ordenada de los expedientes resueltos por el Pleno del Ayuntamiento. - Se deben entregar a la DAAS ordenados cronológicamente, debidamente sujetos al expediente y foliados, así como llevar registro con firma de su recepción por el servidor público correspondiente. Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje.
--------------	---

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

Código del doc. :	MP-05-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 14 de 16
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



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/ey3sOW3EJcGsK6R1zBseP9daiOHMeNZSTMTuQO3WBcijrvrUcaLL
KXV8ioJMqgnHwMvOjzZqn4gT3loZUr6mbhXGuM1I0b/rCrJje2QVX52k/YIJPkdv
npWPiu6PLpwGoLcgI0PaoxR9tRWPRinpEju5VlaQoRmG4=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8IZh0etNuaVSrLtDuffijmkxyxQc5zKXv8Fz2CG89A9XVtobKnVB9kC/5V
HXHgsHIQ/1YkD1dn4M8RL0vQ1RriSgEQJjJ9ql6cwnMWWdDFtO1ZVVElgW1w
C82O6AeWQrrVcSpCseLi3iQkDQBw/YYEhmAM/+QRva/Qw=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

ENr9mrRXwAbWJzuwU49m+4cDTC33gz8IDg93MhmxAodIjkNTfszjZEaMB5a9j
kQBttzcqUIr+UtB0bRXmESxC02oo0ZDZLpuCZdl01CwGAEJkVnuHfrnYZHCPIQ
dqvoHOYmwtt5v1B4ZKQxFIEP/Z2HRZRCXL9zEu+CxEP8bSSY=

Graciela De Obaldía Escalante
Secretario del Ayuntamiento

Manual propuesto por

4dGu9Mfu2gyOxZkcj2gcS+KBrXqx6hNr9wqiLFx6BaNWCqUqvFJS07uFig2BWI
5GvG5UdzWCMylCsuREAmHano6Ls/8QWBelGwwSwhblxcsJMwraCTmAvGH
EvenIsSMqaVJ4HwX+VU6ZuWIPcDremT2G1PizI6UeLwpLvwHpXY=

Javier Alejandro Limón Castañeda
Director de Integración y Dictaminación

Código del doc. :	MP-05-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 16 de 16
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

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 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

