



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





Manual de Procedimientos

Dirección de Actas,
Acuerdos y Seguimiento





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	17

Código del doc. :	MP-05-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 2 de 17
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





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-05-05-01
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-05-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 3 de 17
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------





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-05-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 4 de 17
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





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-05-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 5 de 17
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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-05-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 6 de 17
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





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-05-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 7 de 17
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





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-05-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 8 de 17
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





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.

Código del doc. :	MP-05-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 9 de 17
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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-05-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 10 de 17
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ACTAS, ACUERDOS Y SEGUIMIENTO			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-05-05-01	N/A	Actas y Acuerdos del Pleno del Ayuntamiento	12

Código del doc. :	MP-05-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 11 de 17
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





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-05-05-01
Dirección de Área:	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	Fecha de Emisión:	27-Marzo-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Actas y Acuerdos del Pleno del Ayuntamiento	Versión:	0
Objetivo del Procedimiento:	Preparar y coordinar la ejecución de las Sesiones del Pleno del Ayuntamiento, así como coordinar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados en éste.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Miguel Ángel Ramírez Santiago		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe instrucción por parte del Presidente Municipal, para realizar la convocatoria a la sesión del Ayuntamiento.	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	N/A
2. Realiza los trabajos inherentes a la preparación de la celebración de la sesión del Ayuntamiento.	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	N/A
3. Solicita información a las dependencias correspondientes, respecto de los asuntos nuevos y las peticiones ciudadanas que serán analizados por las comisiones edilicias respectivas para fin de realizar el listado de los asuntos que serán competencia del Ayuntamiento, en su caso.	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	Word
4. Captura datos en la plataforma denominada "Ayuntamiento Abierto" con los asuntos a tratar en las sesiones y subiendo documentos idóneos, como son: actas, asuntos competencia, iniciativas, dictámenes, puntos de acuerdos, puntos de acuerdo para ser glosados en la próxima sesión, puntos de acuerdos de obvia y urgente resolución y asuntos generales; previa convocatoria, basándose para ello, en la propuesta de Orden del Día emitida por el Presidente Municipal.	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	Internet
5. Comunica a los Regidores, a Relaciones Públicas, a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas y a la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación y a la ciudadanía en general sobre las Sesiones ordinarias, solemnes o extraordinarias según sea el caso, a celebrarse mediante convocatoria emitida por el Presidente Municipal.	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	Internet
6. Participa en la sesión de Ayuntamiento junto con el Presidente Municipal y los Regidores.	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	N/A
7. Registra las votaciones de los asuntos que son vistos en el Pleno del Ayuntamiento (Presidente Municipal y Regidores).	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	N/A
8. Recaba documentos de los acuerdos aprobados por el Pleno del Ayuntamiento.	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	N/A

Código del doc. :	MP-05-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 12 de 17
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
9. Recaba firmas de actas, una vez aprobadas en las sesiones celebradas.	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	N/A
10. ¿Se aprueba, modifica o aboga algún reglamento?	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	N/A
En caso de que sí se haya aprobado algún reglamento, entonces pasa a lo que indica el inciso 11 de este procedimiento.	N/A	N/A
En caso de que no se haya aprobado algún reglamento, entonces pasa a lo que indica el inciso 13 de este procedimiento.	N/A	N/A
11. Emite la promulgación respectiva por parte del Presidente Municipal.	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	Word
12. Envía al Archivo General del Municipio para su publicación en la Gaceta Municipal.	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	Word
13. Realiza oficios a las dependencias o particulares señaladas en los acuerdos tomados por el Pleno del Ayuntamiento.	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	Word
14. Elabora acta de la sesión del Ayuntamiento.	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	Word
15. Archiva documentos en los expedientes respectivos.	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	N/A
16. Depura expedientes que integran los asuntos aprobados por el Pleno del Ayuntamiento.	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	N/A
17. Registra documentos para su encuadernación y tener mejor acceso a los mismos, así como para ser enviados a la Dirección de Archivo General del Municipio de Zapopan, para resguardo correspondiente.	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	Word y Excel
18. Brinda atención a ciudadanos, Regidores, municipios, instituciones y diversas dependencias gubernamentales, para otorgar de manera certera la información solicitada.	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	N/A
19. Registra y encuaderna los contratos y convenios aprobados por el Pleno del Ayuntamiento en los que tenga participación el Municipio.	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	Word
20. Expide certificaciones diversas.	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	N/A
21. Comunica las instrucciones giradas por el Pleno del Ayuntamiento a las dependencias involucradas en el seguimiento del Acuerdo aprobado, para que cumplan y emitan la respuesta o en su caso, el documento respectivo.	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	N/A
22. Actualiza base de datos, dejando asentado el último oficio realizado o en su caso, las respuestas que se hubieran emitido al respecto.	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	Word y Excel
23. Actualiza bases de datos e indicadores de los asuntos aprobados por el Pleno del Ayuntamiento y termina este procedimiento	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	Word y Excel
Producto final:	Sesión del Pleno del Ayuntamiento y el cumplimiento de los acuerdos alcanzados de éste.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Código del doc. :	MP-05-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 13 de 17
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

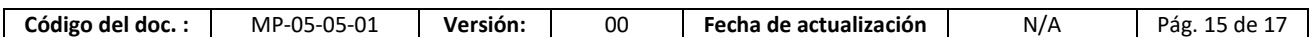


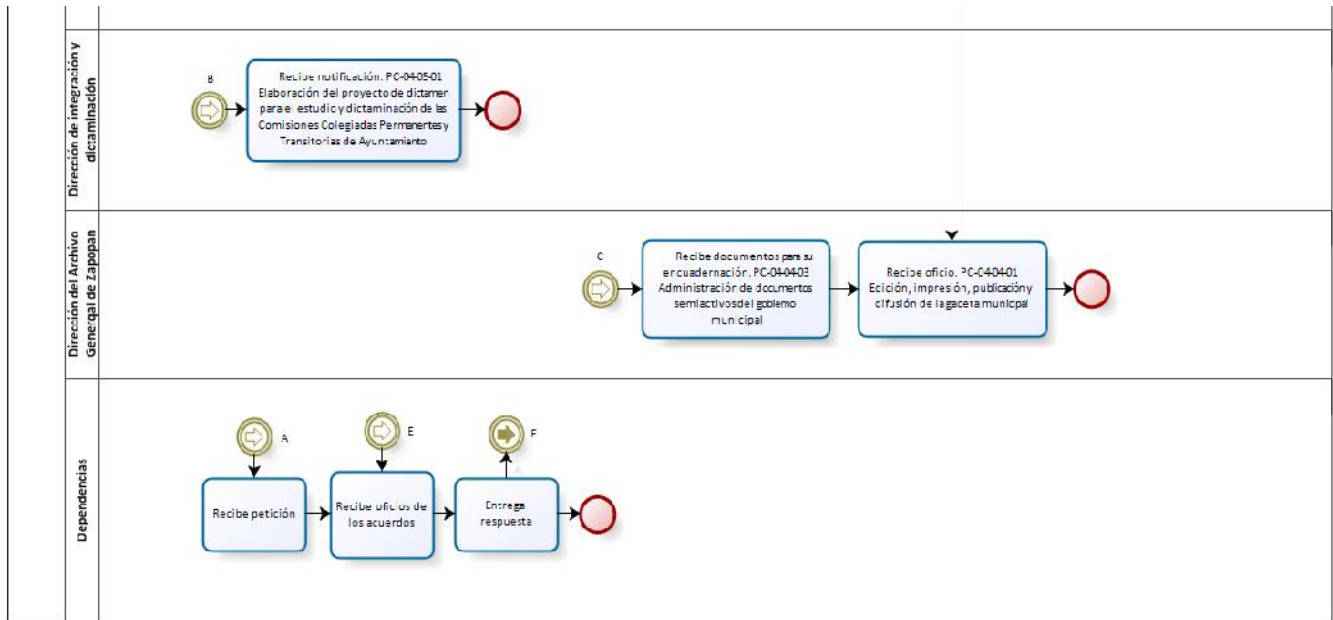
Política(s):	- De acuerdo a los artículos del 4° a 9° del Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco que establecen la eventualidad y en qué casos se podrán celebrar las Sesiones del Ayuntamiento en Pleno, la Dirección deberá realizar todas las actividades que le competan, para tal fin, en los términos que prevé dicha Reglamentación. - La Dirección deberá emitir los comunicados correspondientes a las Dependencias señaladas, que se deriven de los Acuerdos tomados en las Sesiones del Ayuntamiento, efectuando con ello el cumplimiento a dichos Acuerdos. - Todos los expedientes resueltos por el Pleno del Ayuntamiento, deberán resguardarse y registrarse en los Libros respectivos de Actas y de Documentos, para su consulta. - Tal como lo establece La Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en los artículos 29,30 y 31, así como el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, las Sesiones del Ayuntamiento podrán celebrarse siempre y cuando el Presidente Municipal emita la convocatoria respectiva para dicho fin. - Una vez que la Dirección emita los comunicados respecto a los cumplimientos derivados de los Acuerdos del Ayuntamiento, las Dependencias deberán realizar, dentro de sus atribuciones, la Instrucción girada, informando a la Secretaría del Ayuntamiento del seguimiento otorgado para cada caso en particular. - Tanto los Acuerdos que hacen referencia a la aprobación del Presupuesto de Ingresos y de Egresos para cada Ejercicio Fiscal, así como la respectiva Ley de Ingresos Municipal, y todos los actos jurídicos que celebre el Municipio, como son los contratos de comodato y de donación, compraventas, permutas y convenios de cualquier índole, así como aquellos actos que requieran la intervención de alguna dependencia para que ejecute la instrucción girada por el Ayuntamiento quedan sujetos a su cabal cumplimiento, con las dependencias que se vean involucradas en su aprobación o suscripción correspondiente.
--------------	--

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

Código del doc. :	MP-05-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 14 de 17
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------







Código del doc. :	MP-05-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 16 de 17
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



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
KXyKq5FI/gzX2YWYrtQtBSfmrV+XOGfvJkb9AnuWx7n5LexZQa/w13oGe3vYbc
wK5VO2JHsISwAsZMgPBJQ/Cnle9aDFNA01LtM8srRCmOvb4=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8IZh0etNuaVSrLtDuffijmkxyxQc5zKXv8Fz2CG89A9XVtobKnVB9kC/w/
GIQDY4DqBGcqRRHOkbhmT65d0mArcFrngM2/kqKpb9tUflq3xZERGuz9NKQo
HaGwHLCpYeAnysRcriU0IDUSyKjRhKvTWq2gpCqPr2r6Q=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

ENr9mrRXwAbWJzuwU49m+4cDTC33gz8IDg93MhmxAodljKNTfszjZF5OAWd4
L0YhxirUMyQoyUUFi+HDWYoCkOnKoBbVzx+kyuCuS7bluCxk4440hEZHiqS5k
NF28Cc7h5H/d/AVuX73QVVYnHLYqRhRQJ/Ag0lsDFnuBLQak8k=

Graciela De Obaldía Escalante
Secretario del Ayuntamiento

Manual propuesto por

ST6+nl/vj0He+2zYUrfKb2bEmB2/VuzA5nOSPJSDR4k4GNsMcl3p23sYdxNSU
AboD65lNAeplo4MJDa03c3WkfO6BF5TsjqKRKsYY8zN6oSy+xaix8WY79hYzE
mAjXwrtIMwWeGcMYAkA2o5gJgDSx1Ge7MZWmz7lyBaxDu//o=

Miguel Angel Ramírez Santiago
Director de Actas, Acuerdos y Seguimiento

Código del doc. :	MP-05-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 17 de 17
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



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

