



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES.



Gobierno de
Zapopan



Manual de Procedimientos

Dirección de
Delegaciones y
Agencias Municipales





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	19

Código del doc. :	MP-05-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 2 de 19
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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-05-07-01
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-05-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 3 de 19
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------



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-05-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 4 de 19
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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-05-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 5 de 19
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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-05-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 6 de 19
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------



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-05-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 7 de 19
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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-05-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 8 de 19
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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-05-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 9 de 19
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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-05-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 10 de 19
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-05-07-01	N/A	Gestión de peticiones de las Agencias y Delegaciones Municipales	12

Código del doc. :	MP-05-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 11 de 19
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





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-05-07-01
Dirección de Área:	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	Fecha de Emisión:	27-Mar-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Gestión de peticiones de las Agencias y Delegaciones Municipales	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Atender de manera oportuna y eficaz las necesidades de cada una de las comunidades.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Rodrigo Arias de la Mora		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Establece estrategias a seguir en las Delegaciones y Agencias Municipales.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
2. Elabora las estrategias correspondientes para la generación de peticiones en las Delegaciones y Agencias Municipales	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
3. Elabora oficio citatorio para funcionario (Delegados, Subdelegados y Agentes Municipales).	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	Word
4. Firma oficio.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
5. Entrega oficio.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
6. Realiza reunión mensual con los funcionarios en oficina de la Dirección.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
7. Elabora y expone las estrategias de trabajos a los funcionarios.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
8. Recibe y evalúa la retroalimentación de los proyectos por parte de los funcionarios.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A

Código del doc. :	MP-05-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 12 de 19
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
9. Revisa estatus de peticiones captadas en las Delegaciones y Agencias Municipales, por parte de los funcionarios.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
10. Recibe petición verbal y/u oficio de los ciudadanos, Delegados, Agentes Municipales y dependencias gubernamentales.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
11. Revisa solicitud para detectar necesidad.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
12. Valida necesidad para cerciorarse de la veracidad y prioridad de la misma.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
13. ¿Aprueba la necesidad?	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
En caso de que no se apruebe la necesidad, pasa al inciso 14.	N/A	N/A
En caso que si se apruebe la necesidad, pasa al inciso 15.	N/A	N/A
14. Notifica vía oficio la negativa de la necesidad a las Delegaciones y Agencias Municipales y termina el procedimiento.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	Word
15. Solicita apoyo a las dependencias y autoridad correspondientes.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
16. Localiza el lugar vía internet a través de herramientas informáticas para identificar el punto donde se otorgará el apoyo solicitado.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	Internet
17. Verifica físicamente el lugar donde se solicita el apoyo	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
18. ¿Es Inspección de cumplimiento de los reglamentos municipales?	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
En caso que sí sea inspección, pasa al inciso 19.	N/A	N/A
En caso de que no sea inspección, pasa al inciso 24.	N/A	N/A
19. Elabora, firma y sella oficio para la dirección municipal correspondiente o al ente gubernamental de otro nivel.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	Word
20. Entrega oficio.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A

Código del doc. :	MP-05-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 13 de 19
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
21. Recibe oficio de respuesta sobre la supervisión solicitada.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
22. Elabora, firma y sella oficio de seguimiento sobre la supervisión.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	Word
23. Entrega oficio al Delegado o Agente Municipal solicitante y pasa al inciso 39.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
24. ¿Es Programa de Beneficio Social?	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
En caso que si sea beneficio social, pasa al inciso 25.	N/A	N/A
En caso de que no sea beneficio social, pasa al inciso 30.	N/A	N/A
25. Visita al solicitante en su domicilio particular.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
26. Canaliza asunto vía oficio al área correspondiente	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	Word
27. Recibe oficio de respuesta	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
28. Emite oficio de respuesta al funcionario correspondiente	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	Word
29. Archiva expediente y pasa al inciso 40.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
30. ¿Es Obra y/o Servicio Público?	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
En caso que si sea servicio público y/u obra pública, pasa al inciso 31.	N/A	N/A
En caso de que no sea servicio público y/u obra pública, pasa al inciso 33.	N/A	N/A
31. Valora posibilidad de petición con la dependencia correspondiente y canaliza.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
32. Supervisa la ejecución de la petición a través de reuniones periódicas para su correcto seguimiento y pasa al inciso 43.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A

Código del doc. :	MP-05-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 14 de 19
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
33. ¿Es supervisión de campo?	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
En caso de que sí sea supervisión, pasa al inciso 34.	N/A	N/A
En caso de que no sea supervisión, pasa al inciso 36.	N/A	N/A
34. Supervisa lo relacionado con la solicitud.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
35. Realiza agenda de visitas a las dependencias correspondientes para recabar la información en la gestión de petición ciudadana, y pasa al inciso 15.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
36. ¿Se notifican Irregularidades?	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
En caso que no haya irregularidades, pasa al inciso 37.	N/A	N/A
En caso de que sí haya irregularidades, pasa al inciso 15.	N/A	N/A
37. Verifica el estatus de las peticiones en proceso en la Delegación y/o Agencia.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
38. Elabora levantamiento de estatus de peticiones para dar seguimiento en dirección.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
39. Solicita oficios dirigidos a dependencias correspondientes para fortalecer el apoyo esperado en delegaciones y/o agencias.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
40. Elabora, firma y sella oficio dirigido a dependencias correspondientes.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	Word
41. Envía oficio a dependencias correspondientes.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
42. Notifica estatus de oficios enviados a director	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
43. Elabora informe mensual de peticiones realizadas y el impacto de las mismas para el Secretario del Ayuntamiento y al Presidente Municipal.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
44. Firma informes.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A

Código del doc. :	MP-05-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 15 de 19
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
45. Entrega informes.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
46. Elabora oficios de apercibimiento, de no haber recibido respuesta a la solicitud realizada.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	Word
47. Firma oficio de apercibimiento.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
48. Entrega oficio de apercibimiento.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
49. Archiva copia de oficio de apercibimiento y termina procedimiento.	Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales	N/A
Producto final:	Peticiónes atendidas.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

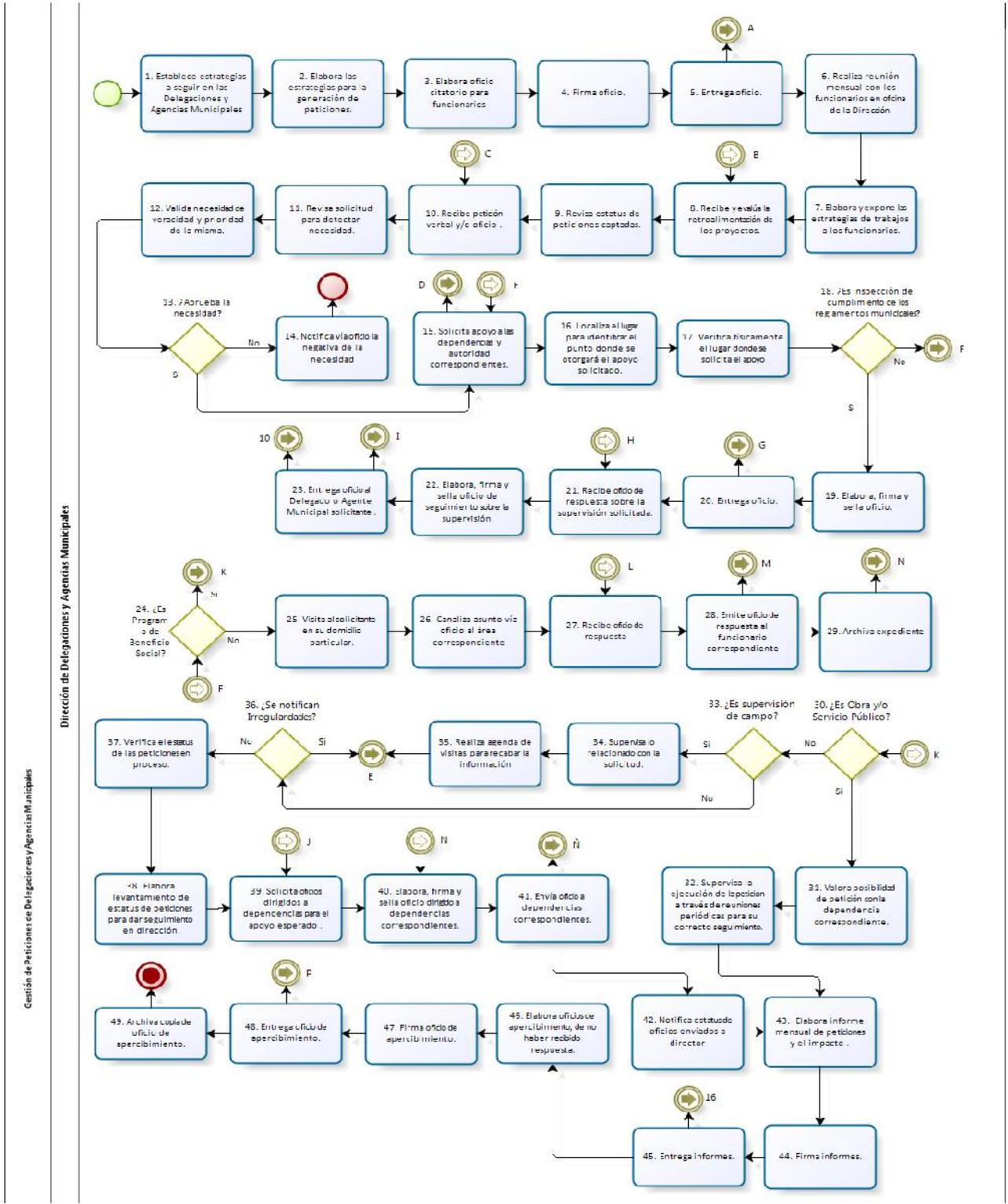
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Las acciones y tareas se realizarán con apego al Reglamento de las Delegaciones y Agencias Municipales en el Municipio de Zapopan. Jalisco. La entrega de gestiones en la Dirección entregada por los Delegados, Subdelegados y Agentes Municipales deberá ser entregada completa contando con número de reporte, anexos correspondientes (Fotografía y/o croquis). En apego a la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
--------------	--

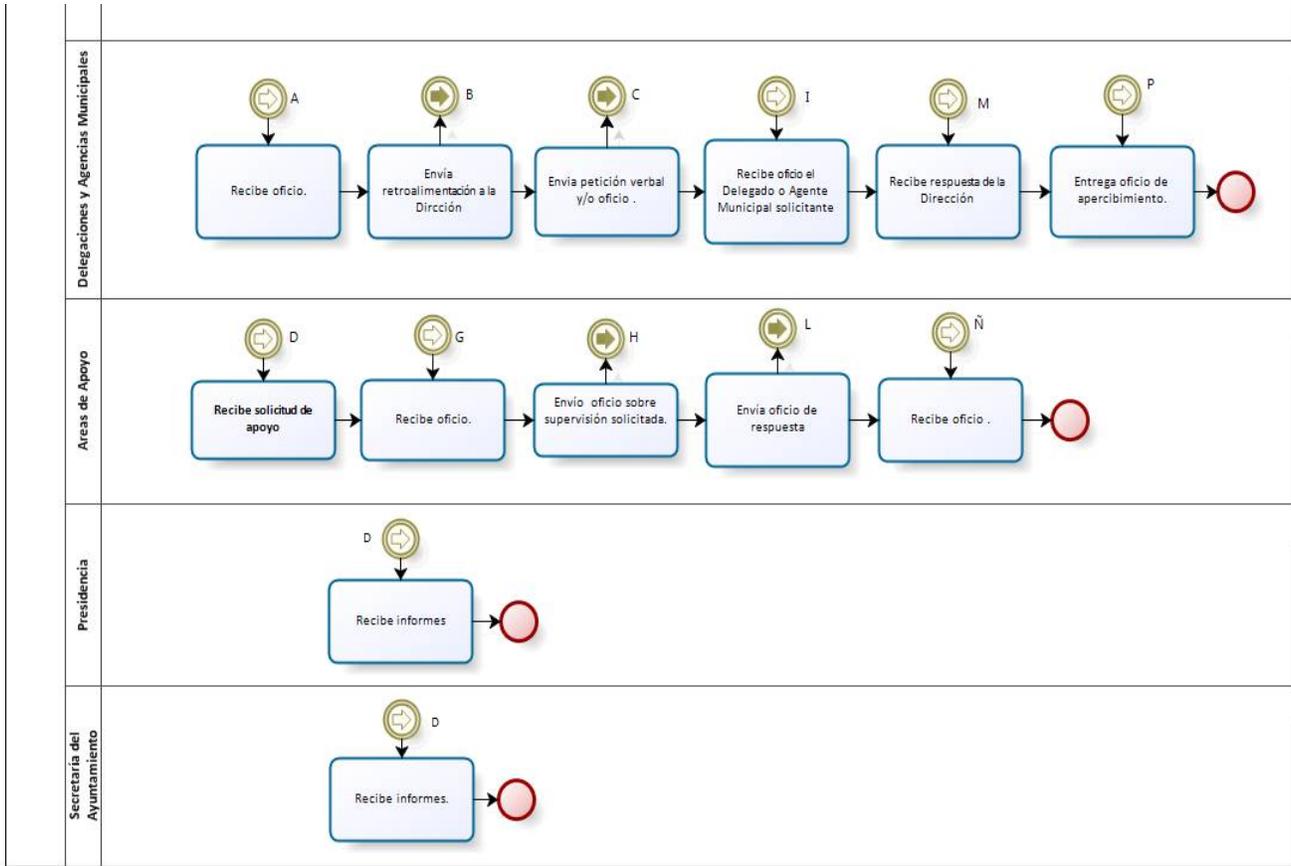
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc. :	MP-05-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 16 de 19
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO





Código del doc. :	MP-05-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 18 de 19
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



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/ezTSguGJZ9lafZOmXyQgWMXTxMFoQpGy6efVA/a90m3gDI/EYLtbb
hErGQML87fb3FKFtQO397mZj5Dlod3mPhds9yeURUvRvIM5H+23eU/b/eE0MF
01qGUikSbfEN3Ag9sKosejSZZWB0K6DG/OQqYa3fYyT0P/hs=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8lbuowxQnxDE2odL44QhKSD82IDcNIUrZKcF4YXXHQWwn2eR13h74y
/6vFiR8f5rSy+egGpg3iVV3V6keUFAJZjsFf8INeeYGtygqQXj9HT84mlz+FFoEOL
RWzVupcYvbFwzRE1EguK9LEkfBjj3uDqZehW7/z+ELNQ=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

ENr9mrRXwAavT1swWjr4ZDclQXt9esuhlaNfRgTrvlKqO3dl2dTXsYoGbnnzoiyT
X7z3a/BVKOEHCaExEtpvakqgeBCeTc60+Q4BqMn4gR6WPfs5b91rLs+4Hjve+
sVvIGC9p2jfR9KtaeMugktUsOlqoko/jGsemxFLIKMrqhA=

Graciela De Obaldía Escalante
Secretario del Ayuntamiento

Manual propuesto por

k5/Msbe3QuR0HDTmjF937Uxn/8LV9TsPT2DbuNKaNBQIfLeLGvzwoOelqXs4c
uwAaLFm8PeRf4H9Sp1QOlakyWUNwJ1BIMMJ26GzDg9z1Zq9woiNOR6sCX5
mGt4y/MQRZceDJwer1ecgpZ1hE8XRdh0dXRwLt8uaem6DYHBuNMo=

Rodrigo Arias De La Mora
Director de Delegaciones y Agencias Municipales

Código del doc. :	MP-05-07-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 19 de 19
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

REGIDOR FABIÁN ACEVES DÁVALOS
REGIDORA MELINA ALATORRE NUÑEZ
REGIDORA XIMENA BUENFIL BERMEJO
REGIDOR OMAR ANTONIO BORBOA BECERRA
REGIDOR IVÁN RICARDO CHÁVEZ GÓMEZ
REGIDORA DULCE SARAHÍ CÓRTEZ VITE
REGIDOR CLAUDIO ALBERTO DE ANGELIS MARTÍNEZ
REGIDORA KARLA AZUCENA DÍAZ LÓPEZ
REGIDOR Y SINDICO MANUEL RODRIGO ESCOTO LEAL
REGIDORA NANCY NARALY GONZÁLEZ RAMÍREZ
REGIDORA ESTEFANÍA JUÁREZ LIMÓN
REGIDOR JOSÉ PEDRO KUMAMOTO AGUILAR
REGIDORA GABRIELA ALEJANDRA MAGAÑA ENRÍQUEZ
REGIDOR JOSÉ MIGUEL SANTOS ZEPEDA
REGIDORA ANA LUISA RAMÍREZ RAMÍREZ
REGIDOR EMMANUEL ALEJANDRO PUERTO COVARRUBIAS
REGIDOR ALBERTO URIBE CAMACHO
REGIDORA SANDRA GRACIELA VIZCAÍNO MEZA

PRESIDENTE MUNICIPAL JUAN JOSÉ FRANGIE SAADE

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

