



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.





Manual de Organización

Dirección de Evaluación y Seguimiento





ÍNDICE

Contenido

I. BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III. OBJETIVO.....	6
IV. ALCANCE DE APLICACIÓN	6
V. FUNDAMENTO JURÍDICO.....	6
VI. NORMATIVIDAD APLICABLE	7
VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.....	8
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA.....	14
X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES.....	14
XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	16
XII. AUTORIZACIONES	18



I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización por la Dirección de Mejora Regulatoria en la medida en que se presenten variaciones 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	MOR-02020100-01
Versión	00
Fecha de Emisión	02-Ene-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	02-Ene-2025	Alan Alberto Valenzuela Gaona	Alta de manual por cambio de administración municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, y nueva codificación.



II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Atribución: Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada según las normas que las ordenen.

Código: Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.

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.

Estructura organizacional: Modelo que define cómo se constituye la organización y sus empleados, establece el entramado de niveles jerárquicos y representa la estructura sobre el que se sostiene la empresa.

Formato: son un tipo de información documentada que contiene campos para pedir a un usuario que proporcione cierta información como entrada o salida a un proceso.

Formulario: Impreso o planilla con espacios en blanco, para rellenar, en los que se dan informes, se hacen peticiones o declaraciones, etc.

Función: Una función es la forma para referir las actividades que son necesarias para lograr uno o varios objetivos de trabajo.

Guía: Documento que orienta y establece pautas para desarrollar una o más actividades de un procedimiento. Se utiliza cuando se requiera unificar criterios y establecer un enfoque de aplicación.

Manual de organización: Herramienta administrativa y documento de consulta, que presenta la estructura de la dependencia, coordinación o dirección, su modelo de organización, el número de áreas y unidades que integra y las atribuciones y funciones de cada una de ellas.

Manual de procedimientos: Herramienta administrativa y documento de consulta que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral acerca de los distintos procedimientos que se realizan en una dependencia, coordinación o dirección, para el ejercicio de sus facultades y consecución de sus objetivos.



Organigrama: Esquema o representación gráfica de la estructura de una organización, que refleja las unidades o áreas con su respectivo responsable a cargo y sus correspondientes relaciones.

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.



III. OBJETIVO

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a las Dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

IV. ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo específicamente las facultades, atribuciones, estructura y funciones de la Dirección de Evaluación y Seguimiento.

Las funciones determinadas en el presente documento, deberán reflejar fielmente las atribuciones que le corresponden a la dependencia, coordinación o dirección de área. Así mismo las funciones de la estructura orgánica, deberán reflejar la razón de ser de la misma.

V. FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

- 1) Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- 3) Artículo 39 bis, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- 4) Artículo 41, 47, fracción XXXIV y Octavo Transitorio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- 5) Artículo 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.



VI. NORMATIVIDAD APLICABLE

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6, Apartado A, Fracción V; Artículo 115, Fracción V, Inciso C.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículo 85, Fracción I.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículos 61, 62, 64 y 79.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco, Artículo 15, Fracción VI.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Artículo 37, Fracción XI.
- Ley de Planeación Participativa para el Estado de Jalisco y sus Municipios, Artículos 46, 53, 57, 86, 87, 88 y 89.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, Artículo 15, Fracción V, XX y XXIII.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, Artículos 13 Fracción I, IV, V, VI, VII, VIII, X, XV, XVI y; Artículo 14, Fracción I.
- Reglamento de Planeación Participativa para el Municipio de Zapopan, Artículos 8, 21, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37 y 38.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan Jalisco.



VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección Evaluación y Seguimiento
13	I	Propiciar el desarrollo de la gestión municipal con la finalidad de hacerla eficiente y eficaz.
13	IV	Coordinar la planeación y evaluación de la administración municipal.
13	V	Elaborar, revisar y en su caso actualizar el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza; así como los demás instrumentos de planeación.
13	VI	Coordinar la formulación de los proyectos, planes y programas de trabajo de las Coordinaciones Generales y sus dependencias, proponer acciones de mejora continua para el ejercicio de sus funciones;
13	VII	Monitorear la evaluación y el cumplimiento de indicadores de los organismos públicos descentralizados municipales.
13	VIII	Coordinar el seguimiento de los compromisos establecidos por la Presidencia Municipal, con las instancias del gobierno y autoridades del orden federal, estatal y municipal;
13	X	Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por la Presidencia Municipal;
13	XV	Participar en la elaboración del informe anual de actividades del Presidente Municipal.
13	XVI	Coadyuvar en las etapas de planeación, seguimiento y evaluación del ciclo presupuestario.
13	XXI	Las demás previstas en la normatividad aplicable



OTROS REGLAMENTOS		
Reglamento de Planeación Participativa para el Municipio de Zapopan , Jalisco (RPPPMZJ)		
Artículo	Fracción	Facultades y Atribuciones de la Dirección de Evaluación y Seguimiento
7	VII	En materia de planeación participativa, corresponde al Presidente las siguientes funciones: [...] Rendir informe de los resultados que guarda la Administración Pública Municipal, conforme a los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza.
21	N/A	Para el cumplimiento de las funciones y atribuciones que corresponden al COPPLADEMUN, la Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento, en el ámbito de su competencia, ejecutará el plan de trabajo que el Coordinador Municipal presente al COPPLADEMUN para la formulación, evaluación y actualización de los insumos que formarán parte de los instrumentos necesarios para la elaboración del Plan.
33	I	Participar en la planeación y evaluación de la administración municipal.
33	II	Llevar a cabo la elaboración, revisión y actualización del Plan, según lo establezca el COPPLADEMUN.
33	III	Coordinar la formulación de los proyectos, planes y programas de trabajo de los Coordinadores Generales y de sus dependencias.
33	IV	Coordinar el diseño e implementación de la estrategia municipal de monitoreo, evaluación y la atención de los aspectos susceptibles de mejora con base en los instrumentos de planeación participativa, así como de los planes, acciones, políticas y programas públicos derivados de la administración pública municipal.
33	V	Llevar bajo su responsabilidad el proceso del Programa Anual de Evaluación (PAE) en estricto apego a los lineamientos establecidos para tal efecto, coordinando las actividades de monitoreo y evaluación de resultados para el desarrollo.
33	VI	Asistir técnicamente a las dependencias municipales, que así lo soliciten para la elaboración y publicación de sus planes institucionales.
33	VII	Coordinar la integración, publicación y el seguimiento permanente de los indicadores del desarrollo incluidos y vinculados al Plan.
33	VIII	Coadyuvar en el diseño y el correcto suministro de la información a través de las plataformas informáticas públicas, en formato de datos abiertos para el monitoreo de indicadores del desarrollo, planes y programas públicos, evaluaciones de políticas y programas públicos, así como para el seguimiento de compromisos de mejora derivados de los procesos evaluativos.
33	IX	Coordinar las acciones de planeación institucional de las dependencias del Gobierno Municipal, en cuanto a sus planes y programas municipales tomando como base los resultados obtenidos del monitoreo, evaluación y la atención de los aspectos susceptibles de mejora de cada dependencia.



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	RAPMZ 13	I	Promover los trabajos de la planeación y evaluación Institucional mediante la elaboración y seguimiento de los instrumentos de planeación en cumplimiento de la normatividad aplicable.
2	RAPMZ 13	I, IV	Coordinarse con instituciones de los diferentes niveles de gobierno y organizaciones no gubernamentales en materia de planeación y evaluación del desempeño.
3	RAPMZ 13	I, IV, V	Ejecutar plan de trabajo para la elaboración, actualización y revisión del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza, promoviendo como parte del proceso de integración de información, la participación ciudadana.
	RPPPMZ 21	N/A	
4	RAPMZ 13	IV, VI	Coordinar la formulación de planes y programas de las unidades administrativas del Gobierno Municipal y sus Organismos Públicos Descentralizados, monitoreando y evaluando su desempeño.
5	RAPMZ 13	IV, VI	Ejecutar el Programa Anual de Evaluación (PAE), coordinando a las áreas de la administración pública cuyos planes, programas o proyectos son evaluados.
6	RAPMZ 13	IV, VI	Gestionar la formulación e implementación de los aspectos susceptibles de mejora, que son derivados del Plan Anual de Evaluación, en apego a los tiempos establecidos por la normatividad vigente.
7	RAPMZ 13	I, V	Integrar la información de las Áreas y Dependencias del Gobierno Municipal para la elaboración y publicación de los Planes Institucionales.
8	RAPMZ 13	I, VI	Operar el programa de administración de riesgos, identificando vulneraciones potenciales en las áreas y establecer acciones que mitiguen su ocurrencia.
9	RAPMZ 13	VII	Monitorear mediante el uso de diversas plataformas informáticas, el nivel de cumplimiento de los diferentes tipos de indicadores, suministrando información veraz y oportuna para su correcta publicación, en los términos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
10	RAPMZ 13	VIII	Coordinar los trabajos del Consejo Municipal de Seguimiento e Instrumentación de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible de Zapopan, fungiendo como Secretario Técnico del mismo.



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
11	RAPMZ 13	VIII, X	Participar en el Comité de Control y Desempeño Institucional, generando informes que den cuenta del avance de los indicadores presupuestarios.
12	RAPMZ 13	X	Comunicar a la Jefatura de Gabinete sobre el nivel de alcance de las metas planteadas, con el fin de facilitar el proceso de toma de decisiones y optimizar los resultados.
13	RAPMZ,13	XV	Emitir lineamientos y herramientas para la integración de la información que servirá como insumo para la elaboración del Informe Anual de Actividades, en coordinación con el Área de Análisis Estratégico y Comunicación Social.
	RPPPMZ 7	VII	
14	RAPMZ 13	XVI	Coadyuvar con la Tesorería del Ayuntamiento, en la elaboración de las Matrices de Indicadores de Resultados (MIR) y monitorear periódicamente las metas físicas derivadas de los indicadores de Presupuesto Basado en Resultados (PbR).
15	RPPPMZ 33	I	Coordinar los trabajos de la planeación y evaluación Institucional mediante la elaboración y seguimiento de los instrumentos de planeación en cumplimiento de la normatividad aplicable.
16	RPPPMZ 33	I	Comunicar a la Jefatura de Gabinete sobre el nivel de alcance de las metas planteadas, con el fin de facilitar el proceso de toma de decisiones y optimizar los resultados.
17	RPPPMZ 33	I	Coordinarse con instituciones de los diferentes niveles de gobierno y organizaciones no gubernamentales en materia de planeación y evaluación del desempeño.
18	RPPPMZ 33	I	Participar en el Comité de Control y Desempeño Institucional, generando informes que den cuenta del avance de los indicadores presupuestarios.
19	RPPPMZ 33	I	Operar el programa de administración de riesgos, identificando vulneraciones potenciales en las áreas y establecer acciones que mitiguen su ocurrencia.
20	RPPPMZ 33	I	Coordinar los trabajos del Consejo Municipal de Seguimiento e Instrumentación de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible de Zapopan, fungiendo como Secretario Técnico del mismo.
21	RPPPMZ 33	I, II	Elaborar, actualizar y revisar el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza, promoviendo como parte del



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
			proceso de integración de información, la participación ciudadana.
22	RPPPMZ 33	III	Coordinar la formulación de planes y programas de las unidades administrativas del Gobierno Municipal y sus Organismos Públicos Descentralizados, monitoreando y evaluando su desempeño.
23	RPPPMZ 33	IV, V	Ejecutar el Programa Anual de Evaluación (PAE), coordinando a las áreas de la administración pública cuyos planes, programas o proyectos son evaluados.
24	RPPPMZ 33	IV, V, IX	Gestionar la formulación e implementación de los aspectos susceptibles de mejora, que son derivados del Plan Anual de Evaluación, en apego a los tiempos establecidos por la normatividad vigente.
25	RPPPMZ 33	I, VI	Integrar la información de las Áreas y Dependencias del Gobierno Municipal para la elaboración de los Planes Institucionales.
26	RPPPMZ 33	VII	Monitorear mediante el uso de diversas plataformas informáticas, el nivel de cumplimiento de los diferentes tipos de indicadores, suministrando información veraz y oportuna para su correcta publicación, en los términos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
27	RPPPMZ 33	VII	Emitir lineamientos y herramientas para la integración de la información que servirá como insumo para la elaboración del Informe Anual de Actividades, en coordinación con el Área de Análisis Estratégico y Comunicación Social.
28	RPPPMZ 33	VIII	Coadyuvar con la Tesorería del Ayuntamiento, en la elaboración de las Matrices de Indicadores de Resultados (MIR) y monitorear periódicamente las metas físicas derivadas de los indicadores de Presupuesto Basado en Resultados (PbR).



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

JEFATURA DE GABINETE
 DIRECCIÓN DE PROCESOS CIUDADANOS Y EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO




 Rosa Christina Hatssali López Mora
 Jefe de la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal


 Naxhely López Aguilar
 Directora de Recursos Humanos



FECHA DE ACTUALIZACIÓN
 01/01/2025

2024-2027

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

02020000 Jefatura de Gabinete

02020100 Dirección de Evaluación y Seguimiento



IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Las suplencias de los titulares de las dependencias, coordinaciones generales y directores de área, se deberán ceñir a lo establecido en el **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco en el Título Noveno, De los Servidores Públicos Municipales, Capítulo I, Modo de Suplir las Faltas:**

Artículo 81. En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de los servidores públicos de primer nivel y Directores de Área, salvo que ya se encuentre previsto en su Reglamento Interior el modo de suplir las ausencias, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- a. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Municipio y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse;
- b. El servidor público que será suplido deberá enterar por escrito al Presidente Municipal de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito al servidor público que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en el inciso anterior; y
- c. El Presidente Municipal validará mediante acuerdo, en su caso, la designación del suplente.

Las ausencias del Presidente Municipal por períodos menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas se cubrirán por el Secretario del Ayuntamiento; las ausencias mayores a este periodo y hasta por dos meses, serán suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento¹.

X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES

La delegación de funciones se realiza de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco:

Artículo 4º. Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su

¹ Artículo 81 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024



cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable².

Artículo 82. Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las dependencias municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que así lo indique, en los términos de la normatividad aplicable. La designación se hará de manera institucional y permanente a través de los Manuales de Organización de cada dependencia municipal³.

² Artículo 4 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024

³ Artículo 82 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024



XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Objetivo General:

Coordinar la planeación institucional con las Dependencias del Gobierno Municipal para generar los informes de actividades, los instrumentos de planeación y las evaluaciones que faciliten la toma de decisiones, identificando programas, proyectos y acciones para orientar los recursos humanos, materiales y financieros al cumplimiento de las metas planteadas; lo anterior mediante mecanismos transparentes de monitoreo y evaluación, que determinen el nivel de eficiencia de las áreas.

Funciones de la Dirección de Evaluación y Seguimiento:

- Coordinar los trabajos de la planeación y evaluación institucional, mediante la elaboración y seguimiento de los instrumentos de planeación, en cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Elaborar, actualizar y revisar el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza, promoviendo como parte del proceso de integración de información, la participación ciudadana. Coordinar la formulación de planes y programas de las unidades administrativas del Gobierno Municipal y sus Organismos Públicos Descentralizados, monitoreando y evaluando su desempeño.
- Ejecutar el Programa Anual de Evaluación (PAE), coordinando a las áreas de la administración pública cuyos planes, programas o proyectos son evaluados.
- Gestionar la formulación e implementación de los aspectos susceptibles de mejora, que son derivados del Plan Anual de Evaluación, en apego a los tiempos establecidos por la normatividad vigente.
- Integrar la información de las Áreas y Dependencias del Gobierno Municipal para la elaboración y publicación de los Planes Institucionales.
- Monitorear mediante el uso de diversas plataformas informáticas, el nivel de cumplimiento de los diferentes tipos de indicadores, suministrando información veraz y oportuna para su correcta publicación, en los términos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Coadyuvar con la Tesorería del Ayuntamiento, en la elaboración de las Matrices de Indicadores de Resultados (MIR) y monitorear periódicamente las metas físicas derivadas de los indicadores de Presupuesto Basado en Resultados (PbR).
- Comunicar a la Jefatura de Gabinete sobre el nivel de alcance de las metas planteadas, con el fin de facilitar el proceso de toma de decisiones y optimizar los resultados.



- Coordinarse con instituciones de los diferentes niveles de gobierno y organizaciones no gubernamentales en materia de planeación y evaluación del desempeño.
- Emitir lineamientos y herramientas para la integración de la información que servirá como insumo para la elaboración del Informe Anual de Actividades, en coordinación con el Área de Análisis Estratégico y Comunicación Social.
- Coordinar los trabajos del Consejo Municipal de Seguimiento e Instrumentación de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible de Zapopan, fungiendo como Secretario Técnico del mismo.
- Participar en el Comité de Control y Desempeño Institucional, generando informes que den cuenta del avance de los indicadores presupuestarios.
- Operar el programa de administración de riesgos, identificando vulneraciones potenciales en las áreas y establecer acciones que mitiguen su ocurrencia.



XII. 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 Organización a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

DiNcj+AT/ezTSguGJZ9laUFvVyvKgYu3pR/RP1Cam0lwDxlfe6OeK4FeOQ1Y67
RxPZjaX9zxVYa+1FG1YgShYTKVÉJRO03yRoOOx0Ruufri8hBHOqttJbt7x3YYq
5rZcGZrJPI2HmwV9AhyT7k+fLgqbpWnKpf2cBG7SQ21WB4fuLLoSLd+T2g==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQcixNpHY/bIEtt2j4l5rj6AOpuwSAFgei9wkF7vK6ScFXrVZubMr9MU1IAEt8
3XCeiDCssxDtp95Vo0qfkDQI4Q6l1+JSEe+CJVbAAqIDAssjcGOVfmpP1T2bl2n
5tJUuGunxnsI70aHBq9GI14C+x94UYT5nk5EtHyr7oTpeecFLSOpAg==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

UuX9maJn6ZmtVOdtH5fHakpcnKK2wNvoy3dsGrXYGTQNUt077AeoqMe9Gxs
MO7sU1O0TcOqZPuijZzVurqiKY1rf82iVxvfpXDRV7YKts/qPN4CU7IVBKMIH0c
xu4O/NXIGWhartyopvqZgbgmfRWAoe4tFUMRbIDqvVLzcg6ZrswzNuVHSSKw=
=

Paulina del Carmen Torres Padilla
Jefe de Gabinete

Manual propuesto

AZtxKYIsWWmRRPbeYtbvdx0KCutil81Y3/bFp71LhRnaWH/AhoED5SSTJjg/6n
YeU7DZRhG6pNQZfzivGPDkzY/5QEie8bmN+vuyufyCDPHUS8j9uq700fU13co
LECTWJ5UvP43D6WFSzJFLMCvGESuBGGoodSkpHTsDX/rkwymKBixZftxThw=
=

Arturo Altamirano Roque
Director de Evaluación y Seguimiento

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade

(Rúbrica)

Haidee Viviana Aceves Pérez

Rosa Icela Díaz Gurrola

Karla Azucena Diaz López

Cuauhtémoc Gámez Ponce

Norma Lizzet González González

Daniel Guzmán Núñez

Nancy Naraly González Ramírez

Miguel Ángel Ixtlahuac Baumbach

José Pedro Kumamoto Aguilar

Gabriel Alberto Lara Castro

Mauro Lomelí Aguirre

Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

María Inés Mesta Orendain

María Elena Ortiz Sánchez

Carlos Armando Peralta Jáuregui

Gerardo Rodríguez Jiménez

Oscar Eduardo Santos Rizo

Martha Angélica Zamudio Macías

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

