No aplicabilidad de Manual de Procedimientos

Secretaría Particular

Zapopanna

Contenido

I. BITÁCORA DE CAMBIOS 3
II. GLOSARIO DE TÉRMINOS 4
III. OBJETIVO 5
IV. JUSTIFICACIÓN 5
V. AUTORIZACIONES 6

I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización por la Secretaría Particular 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	MPR-02010000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	8-ago-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	8-ago-2025	Issac Martín Espinosa Villa	Alta de documento 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 la No aplicabilidad de la elaboración del manual de procedimientos 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.

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

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.

Procedimiento: Secuencia de pasos, trabajos y/o actividades fijas, detalladas paso a paso, mediante las cuales se determina ***la forma de realizar las funciones*** entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección.

Referencias Documentales: Documentos cuyo contenido tiene información referida al procedimiento en cuestión, dan fundamento a los procedimientos, o dan soporte como manual técnico a ciertas actividades del procedimiento.

Registro: Información escrita u organizada que se anota en formatos físicos o digitales para dejar constancia de un trámite, hecho o situación dentro de un procedimiento administrativo.

III. OBJETIVO

El propósito de este manual es documentar la dispensa de la elaboración de la documentación de procedimientos debido a que la Secretaría Particular no cuenta con procedimientos de realización propia.

Lo anterior debido a que las gestiones que realiza se refieren solamente al control, asesoría, autorización, evaluación de los procedimientos que atienden las direcciones de área a su cargo y que les han sido delegados a través de los manuales de organización.

Es por ello que la Secretaría Particular no cuenta con procedimientos que se ejerzan de manera directa, aunque es la responsable del desarrollo y representación de las atribuciones que le han sido conferidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

IV. JUSTIFICACIÓN

La Secretaría Particular de la Presidencia Municipal de Zapopan, no emite Manual de Procedimientos, debido a que a la fecha, tanto en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, como en el Manual de Organización de la Secretaría Particular vigente, así como en cualquier otra normatividad aplicable; no se advierten atribuciones, facultades y/o funciones de dicha Dependencia, que cumplan con los elementos y criterios para ser desarrollados y asentados en un Manual de Procedimientos de acuerdo a los formatos, la guía e instructivos para la elaboración de dichos documentos.

V. 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 No aplicabilidad, a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

DiNcj+AT/ezTSguGJZ9IacHnBPK+8fKCe9jTfJjlLPlVCJ6seiDsIWR5gWbrYAC3m
uqjDzXyHj9/pemE/mFdxSTI4QJwE6lFD9C9KC6jEimCk9p2zqwVZegwygdw5Od
d031WKd4Sj+Wk++4L1MyXXghaxiu9lGkwH7CGXj9ymBEb2NDQR4a95A==

Juan José Frangie Saade

Presidente Municipal

Autorización

nFTNQCixNpH/dc+b1GBm1mvs1xykcwXJIbCcL4qP4V5mIDuGq13JLYtNRSOQ
62Dc87ZGYMZ2eNA8KJ7sO5yMAn0+ecy95qDuPlrIlAuDPx1aLPBJqUOKqm/oo
3Gud+Wzexrg9VIZDa6VBrZ1KrGwoCYLd9xP37Iy/g5HeLDVrEvZsfZNG4EDVQ
==

Dialhery Díaz González

Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Documento propuesto

DwyWCapYncMMhuPXkzU/HcwroU7RFa6buOpYLzesRrxTTlbg2Sgp1YQo5n/fd
lYQuoENbtFkVytWfyBxPVZqW9S8CnaqaZKnrpDvvkCaQv8YS3ByNCLB5wdnYi
8whxdCb6XPu2OHUdZKo1VRVI8AkICs7S+2oJEIAG6iDGD4MKC/WN08EhBxC
g==

Sandra Patricia Nava Gómez

Secretario Particular