



No aplicabilidad de Manual de Procedimientos

**Coordinación General de
Servicios Municipales**





ÍNDICE

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 Coordinación General de Servicios Municipales 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-06000000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	10-nov-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	10-nov-2025	Indiana Avila Chávez	Alta del formato de no aplicabilidad de manual de procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales 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 Coordinación General de Servicios Municipales 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 Coordinación General de Servicios Municipales 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

Derivado de la revisión y análisis de las atribuciones y facultades establecidas en el artículo 43 y 45 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, se resume que la ejecución directa de las funciones relativas a dichas atribuciones, se encuentran delegadas y distribuidas en las áreas adscritas que describe el artículo 44 del mismo Reglamento, conforme a los Manuales de Organización y de Procedimientos de dichas áreas.

En virtud de lo anterior, resulta innecesario e improcedente hacer un manual de procedimientos para el Despacho de la Coordinación General de Servicios Municipales.



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/exWXShkli6BUjbMW7J14SW6BssdNzaCa7PzW+svl9lZeVgaD8zqWd
ja0fnFQS2KrpikwKGxd053Yes7vTz/NfJx4omhMu2uXI3NDNomgjeI9ZQf00kOb74
HvnPQ/7UDVjfk7StrrrR47PM+oMAi+O1UKggkfVw8JJP2dLyWnq2Qr5g==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQCixNpHY/bIEtt2j4uE2k1wyAqOEK9fJdEI/CwoKZ9/zhBfP3uz8BKfzCboXJ
VpBHqwS1yCkwLCI3vEAsSMqlC/nQMjoq0EI1xc3OJ/1FI1Mc4+4HWzq1ICUyVC
GPWORG/+r95QSGxOQS4rQFDiM8fiSZqTwwftij6AwZUqhoWc6HZMuBA==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Documento propuesto

iUVTu/y4qClcsvCNQGfM4d00hCUDhXxwU86hflVsommRRqrk65af1BfCInd73w48
Cr64r/jBgkHpDjidzIA52qFjo5obhol5LZhI58/uTjIYCR51Aj5oT0acTDUCHt0CIDJH
JB6dG2rS2OnJLpVt6WXMWzXXDiHrGasKAueX4wh6nsCxdOBotJQ==

Carlos Alejandro Vázquez Ortiz
Coordinador General de Servicios Municipales