



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN
DE CONSERVACIÓN DE INMUEBLES.





Manual de Organización

Dirección de Conservación de Inmuebles





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	11
IX.	SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA	12
X.	DELEGACIÓN DE FUNCIONES	12
XI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES	14
XII.	AUTORIZACIONES.....	19



I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización 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-09010000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	26-feb-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	26-feb-2025	José Guadalupe Ramos Contreras	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 de la misma.

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.

Inmueble: Se define como aquel bien propiedad del municipio que, por su naturaleza, se encuentra inmovilizado y no puede ser transportado. Esto comprende el suelo y todas las partes sólidas o fluidas que lo componen, así como aquellos elementos entendidos como construcción a través de la intervención humana.

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 sus 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.

RACOPSMZJ: Reglamento de Asignación y Contratación de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Municipio de Zapopan, Jalisco.

RAPMZJ: Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

RAUIMAZJ: Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles Municipales del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.



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 Conservación de Inmuebles.

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, Título segundo, Capítulo II, artículo 43, Título Cuarto, artículo 115 fracción II, Título Séptimo, artículo 134.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, Título Primero, artículo 1 fracción VI, artículo 2, fracción IX, 3, 9, 19 y 22.
- Ley de obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, artículo 1 y 19, Título Segundo, Capítulo único, Título Segundo Capítulo Primero, Segundo, Tercero, Título Tercero, Capítulo Primero.

Estatat

- Constitución Política del Estado de Jalisco Título Séptimo, Capítulo I, artículo 73, Capítulo II, artículo 77, artículo 85, fracción IV, Título Noveno, Capítulo I, artículo 115.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Título I, Capítulo I, artículo 2, Capítulo VIII, artículo 37, fracción XIII, artículo 38, Fracción III, IV, VI, Capítulo IX, artículo 40, fracción II, Título Noveno Capítulo I, artículo 127, 128 y 129.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, título Segundo, Capítulo I, artículo 206, 207.
- Ley de Obra Pública para el Estado de Jalisco y sus Municipios, Capítulo II, artículo 115.
- Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, artículos 1 y 13, Capítulo Tercero, Cuarto, Título Tercero.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, artículo 50 fracción I, 51 en sus fracciones XCVIII, XCIX, C, CI.
- Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles Municipales del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Asignación y Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Municipio de Zapopan, Jalisco, artículo 3 fracción I y 20.
- Reglamento de compras, enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Protección del Patrimonio Edificado y Mejoramiento de la Imagen del Municipio de Zapopan.
- Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles Municipales del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.



VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Conservación de Inmuebles.
51	XCVIII	Atender quejas o sugerencias de la población y de los servidores públicos, para diagnosticar y en su caso implementar acciones de mejoras a los edificios municipales que brinden mayores beneficios a la población;
51	XCIX	Asignar, contratar y ejecutar las obras y servicios para el mantenimiento y conservación de los inmuebles municipales, tanto internas como externas;
51	C	Atender y ejecutar acciones para la reparación o sustitución en pérdidas ocasionadas por eventos o fenómenos naturales, en bienes de propiedad municipal;
51	CI	Mantener los inmuebles municipales en buen estado, propiciando el bienestar ciudadano y facilitando la evolución y transformación urbana, así como el desarrollo de la ciudad;

OTROS REGLAMENTOS		
Reglamento de Asignación y Contratación de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Municipio de Zapopan, Jalisco. (RACOPSMZJ)		
Artículo	Fracción	Facultades y Atribuciones de Conservación de Inmuebles
54	V	Se trate de trabajos de conservación, mantenimiento, demolición, restauración, reparación u otros análogos y no sea posible precisar su alcance, definir el catálogo de conceptos y cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes para elaborar el programa y calendario de ejecución. Cuando estos trabajos tengan como destino los Inmuebles Municipales destinados al Servicio Público, la Dirección Conservación de Inmuebles, determinará las bases generales para la contratación de los trabajos requeridos, así como programará y llevará a cabo dichas contrataciones, siendo esta la Dirección responsable del seguimiento y supervisión de la debida ejecución de los trabajos;
Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles Municipales del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco. (RAUIMAZJ)		
Artículo	Fracción	Facultades y Atribuciones de Conservación de Inmuebles
4	N/A	A la Coordinación, por conducto de la Dirección, le corresponde el cuidado, mantenimiento y conservación de los inmuebles municipales destinados al servicio del público. Al efecto, atenderá los aspectos relacionados con obras y servicios relacionados con las: I. Instalaciones eléctricas; II. Instalaciones hidráulicas;



		III. Instalaciones sanitarias; IV. Instalaciones de gas; V. Pintura e impermeabilización; VI. Pisos; VII. Aire acondicionado; VIII. Carpintería; IX. Herrería; X. Cristales; XI. Ornato e imagen visual de los inmuebles a que se refiere el presente Reglamento, con la opinión de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura; XII. Albañilería; XIII. Fumigaciones; XIV. Mantenimiento de ascensores; XV. Redes fijas y equipos contra incendios; XVI. Equipos Hidroneumáticos XVII. Plantas de Emergencia; XVIII. Subestaciones Eléctricas.
--	--	---

FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	RAPMZJ 51	XCVIII	Atender quejas o sugerencias de la población y de los servidores públicos, para la mejora de los inmuebles.
2	RAPMZJ 51	XCVIII	Diagnosticar y en su caso implementar acciones de mejoras a los edificios municipales.
3	RAPMZJ 51	XCIX	Coadyuvar en la asignación y elaboración de las bases generales para la contratación de obras públicas y servicios destinados al mantenimiento y conservación de los inmuebles municipales, en los casos que corresponda, de conformidad a la normativa aplicable.
4	RAPMZJ 51	C y CI	Conservar los inmuebles del municipio en buen estado, dando mantenimiento, rehabilitación o llevando a cabo cualquier acción encaminada al cumplimiento de estas actividades.
6	RACOPSMZJ 54	V	Supervisar la ejecución de las obras, tratándose de aquellas implementadas con recurso municipal de la Dirección, de conformidad a la normativa aplicable.

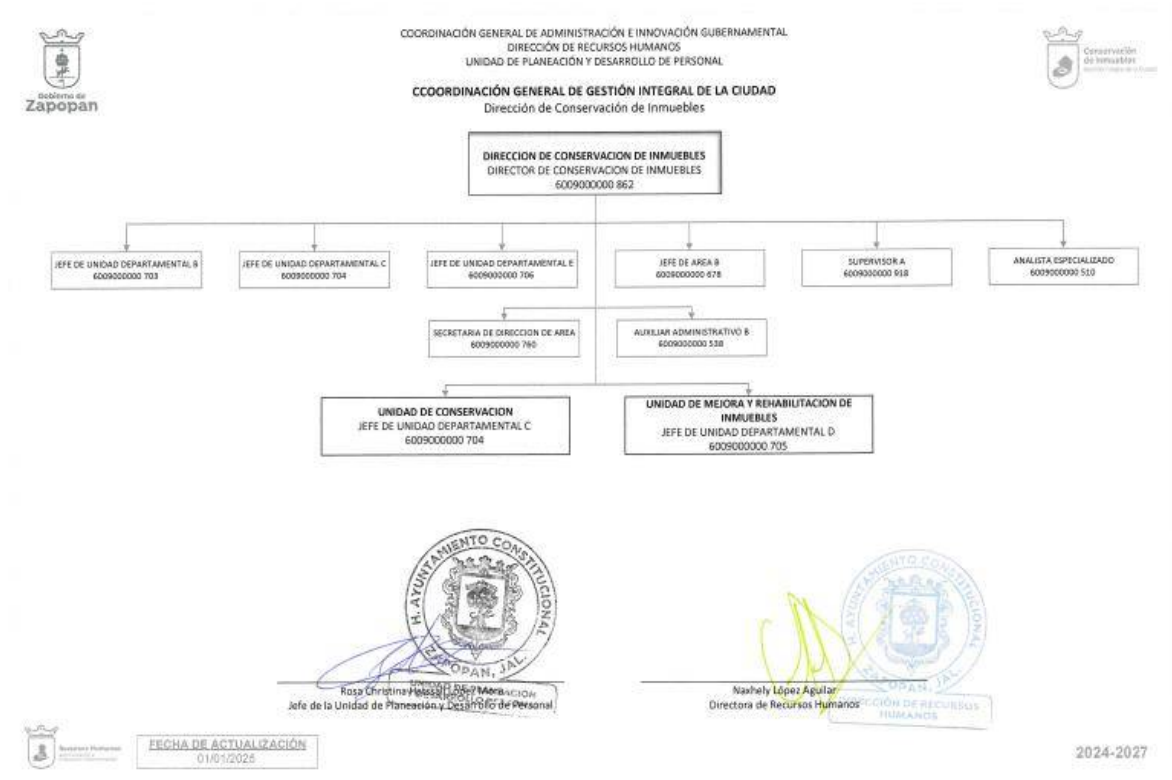


FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
7	RAUIMAZJ 4	N/A	Ejecutar acciones de cuidado, mantenimiento y conservación de los inmuebles municipales destinados al servicio público. Al efecto, atenderá los aspectos relacionados con obras y servicios relacionados con las: I. Instalaciones eléctricas; II. Instalaciones hidráulicas; III. Instalaciones sanitarias; IV. Instalaciones de gas; V. Pintura e impermeabilización; VI. Pisos; VII. Aire acondicionado; VIII. Carpintería; IX. Herrería; X. Cristales; XI. Ornato e imagen visual de los inmuebles a que se refiere el presente Reglamento, con la opinión de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura; XII. Albañilería; XIII. Fumigaciones; XIV. Mantenimiento de ascensores; XV. Redes fijas y equipos contra incendios; XVI. Equipos Hidroneumáticos; XVII. Plantas de Emergencia; - XVIII. Subestaciones Eléctricas.
8	RAUIMAZJ 6	N/A	Elaborar un programa de conservación y mantenimiento de inmuebles municipales de manera anual.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

09000000 Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.

09010000 Dirección de Conservación de Inmuebles.

09010100 Unidad de Conservación.

09010200 Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles.



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 Conservación de Inmuebles

Objetivo General:

Mantener, salvaguardar y garantizar el buen estado de los inmuebles propiedad del municipio, así como los inmuebles destinados para el servicio público municipal, proporcionando a los servidores públicos un lugar adecuado para el buen desempeño de sus funciones, de este modo poder brindar a la ciudadanía los espacios adecuados, con la mejor imagen apropiada para su atención y servicio.

Funciones de la Dirección de Conservación de Inmuebles:

- Elaborar el Programa Anual de Conservación de Inmuebles municipales con su correspondiente presupuesto formulado en conjunto a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, así como, y supervisar la correcta aplicación mediante la gestión de afectaciones presupuestarias.
- Proporcionar los servicios básicos y generales como:
 1. Fumigación
 2. Gas LP
- Comprar equipos de protección e insumos eléctricos, fontanería y ferretería para el funcionamiento apropiado de los inmuebles.
- Conservar, mantener y cuidar los inmuebles municipales y equipos destinados a la administración y al servicio público municipal.
- Ejecutar y supervisar las obras contratadas para el mantenimiento y conservación de los inmuebles municipales mediante el proceso que indique el Reglamento de compras, enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco; así como la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Atender el cumplimiento con la normatividad oficial en materia de protección civil en la ejecución de la obra para mantenimiento, conservación y rehabilitación de los inmuebles municipales.
- Ejecutar las obras autorizadas que resulten de la solicitud de distribución de espacios municipales entre las distintas dependencias, atendiendo a sus necesidades, funcionalidad y a la disposición que se tenga.
- Mantener y conservar en óptimas condiciones las instalaciones de las Unidades Administrativas, tanto externas como internas, para prestar un servicio eficiente y de calidad a la ciudadanía.



- Asignar y delegar actividades para asegurar la adecuada ejecución de las funciones de la Dirección, utilizando las Unidades adscritas y el personal correspondiente, con el fin de garantizar el cumplimiento de cada una de estas funciones.
- Supervisar la restauración de inmuebles o pinturas murales con características históricas o artísticas, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Art. 5° del Reglamento para la Administración y uso de Inmuebles Municipales del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Coordinar y supervisar las actividades de las Unidades adscritas a la Dirección.
- Supervisar la correcta adquisición de equipos de aire acondicionado.



Unidad de Conservación

Objetivo:

Mantener de manera eficiente los Edificios Municipales en condiciones aptas de funcionamiento para su utilización diaria, Lograr que las instalaciones fijas reciban un cuidado preventivo que permita alargar su vida útil en condiciones de servicio adecuado.

Funciones de la Unidad de Conservación:

- Conservar, mantener y cuidar los inmuebles municipales y equipos destinados a la administración y al servicio público municipal, atendiendo los aspectos menores relacionados con siguientes aspectos:
 1. Instalaciones de gas;
 2. Instalaciones eléctricas;
 3. Instalaciones hidráulicas;
 4. Instalaciones sanitarias;
 5. Plantas de emergencia;
 6. Sistemas contra incendios
 7. Aire acondicionado;
 8. Pintura e impermeabilización;
 9. Pisos;
 10. Carpintería;
 11. Herrería;
 12. Adecuaciones;
 13. Rehabilitaciones de espacios.
- Elaborar programa anual de conservación y servicios para los inmuebles municipales en lo relacionado con: mantenimiento y conservación menor, pintura e impermeabilización con su correspondiente presupuesto.
- Realizar auditorías técnicas a las instalaciones eléctricas e hidráulicas de los inmuebles, para determinar su capacidad disponible y la requerida.
- Contratar los señalamientos para la localización de los servicios en los inmuebles municipales, rutas de evacuación y al ingreso de cada Dependencia.
- Coadyuvar en la atención de las peticiones relacionadas con eventos especiales para prever las adecuaciones necesarias a los espacios.
- Supervisar la correcta instalación de los equipos de aires acondicionados nuevos y/o usados y la revisión y suministro de la energía eléctrica necesaria.
- Proporcionar el servicio de mantenimiento a los aires acondicionados que se encuentran dentro de los inmuebles municipales, para lograr la óptima funcionalidad de los equipos, cuidando que no se alteren las condiciones de diseño en lo referente a volumen de aire y temperatura deseada.



- Proporcionar mantenimiento a las subestaciones y transformadores para proteger y prevenir posibles fallas.
- Proporcionar mantenimiento a las plantas de emergencia, para lograr el mejor funcionamiento para que se active en caso de que se suspenda el servicio de luz.
- Proporcionar mantenimiento a extractores, logrando el mejor funcionamiento.
- Proporcionar mantenimiento a Tierras Físicas, manteniendo los parámetros establecidos para lograr la adecuada protección contra descargas eléctricas atmosféricas.
- Proporcionar mantenimiento a elevadores y montacargas, evitando fallas mecánicas y accidentes.
- Proporcionar mantenimiento a hidroneumáticos y bombas de agua, para evitar fallas que provoquen carencias en el suministro de agua.
- Proporcionar mantenimiento a los chillers y torres de enfriamiento para mantenerlos en óptimas condiciones que permitan su mejor funcionamiento.



Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles

Objetivo:

Adecuar los inmuebles municipales a las distintas necesidades de las dependencias, o con el propósito de acondicionar dichos inmuebles para su mejor funcionamiento o presentación.

Funciones de la Unidad de Mejora y Rehabilitación de Inmuebles:

- Elaborar programa anual de Obras a los inmuebles municipales con su correspondiente presupuesto.
- Elaborar catálogo de conceptos y presupuesto de las Obras autorizadas por la Dirección.
- Proyectar, Supervisar y ver que se ejecuten las obras autorizadas que resulten de la solicitud de distribución de espacios, Adecuaciones o Rehabilitaciones varias a los Inmuebles Municipales, atendiendo a las necesidades de las distintas dependencias, funcionalidad y a la disposición que se tenga.
- Supervisar la restauración de inmuebles o pinturas murales con características históricas o artísticas, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Art. 5° del Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles Municipales.
- Dar contestación y seguimiento a los oficios que así lo requieran.
- Llevar registro de adecuaciones, remodelaciones, pintura e impermeabilización por inmueble.
- Canalizar a la Dirección de Obras Públicas, las obras o servicios de los Inmuebles Municipales que por sus características se consideren obra pública.



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/exWXShkli6BUiffVeeZfLLhvo/ucVveVQXRZak/Qq7aZ8279oRRIA8tg
W9YeVS2q0Fsl3ZikZ4FvGC0Rn+NP/mE6LKRCmYX4WVnZeOsyKp4hLmuTw5
Lx4E5sdApvnRA8Q8p9oJcdLOsDlrCDxyRo0AJhYmby8Bh2vLUf2tFyYfD9A==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQCixNpH/dc+b1GBm1sBn8Vb1jz9Y0opKkPHbcOOhAL5PZOeStubKj1bD
H3gA/zoThPAg3WIPumf+CGovAclX5Bqo9LbsRRPoANnkYG4Z3Cfifdmva7KLN
ghRIOj1gf/uDZYUUCyXT0w8BOD6oUSPh74duWBBexFeRmKPqRHeyTkXEEM
GAw==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

2+tHh65nKSrAaOYYYJHFD65TOM+gSstOIL+CkuJmFIWT4eM5iB3erkzqUuZcxv
Jn0x0wLWBPhrFAYnX6x7AF3ZMegb+JvNUfCDYJzmQLBcq1EAXPel+uyzWZg
w2M89yDwMD+j+tKU6z+cv+9PY+vHuup+eNwVaJJEolf/GnueHv3FpM8uLtfjjw==

Estefanía Juárez Limón
Coordinador General de Gestión Integral de la Ciudad

Manual propuesto

72OChe8PMb1lrzPGFFhi6omZZ1E28kQiWluykoxkS7nh9AbWDYMMqMi1ThU
PS848PIgodfx7BZuC4gbY9TDIplpfcw3DnWB6thcjk7Do4dr7Q4XurFC/doh0O
U5ud6PYuAZQ9iwtuz+e4B/TgKtJKzG6QUpn44Lojsgs5TQ8WNvdaYf1p2g==

José Roberto Valdes Flores
Director de Conservación de Inmuebles

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 Angel Ixtláhuac 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

