



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN
DE DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES.





Manual de Organización

Dirección de
Delegaciones y Agencias
Municipales





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	10
IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA	11
X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES	11
XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES	13
XII. AUTORIZACIONES	15



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-04070000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	28-feb-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	28-feb-2025	Miriam Citlali Sánchez Muñoz	Alta del 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.

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 Delegaciones y Agencias Municipales.

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 fracciones 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
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Estatat

- Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, capítulo II, Artículos 7, 8 y 9.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus municipios.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, Título Cuarto, Capítulo I, Artículo 26, Fracciones XI, XVI, XXI, XXIII y XXVIII.
- Reglamento de las Delegaciones y Agencias Municipales del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.



VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales.
26	XI	Expedir las certificaciones conforme a la normatividad aplicable;
	XVI	Elaborar sus manuales de organización y de procedimientos, en coordinación con las dependencias competentes, enviarlos para su registro y aplicarlos;
	XXI	Asesorar a los Delegados Municipales en los asuntos de la competencia de las Delegaciones e instruir, supervisar y controlar el funcionamiento de la Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales, en relación a las funciones y actividades que habrá de desempeñar;
	XXIII	Apoyar y supervisar las actividades del Coordinador de Cronistas de Delegaciones, Agencias y Colonias Municipales;
	XXVIII	Las demás previstas en la normatividad aplicable.

OTROS REGLAMENTOS		
Reglamento de las Delegaciones y Agencias Municipales en el Municipio de Zapopan, Jalisco. (RDAMMZJ)		
Artículo	Fracción	Facultades y Atribuciones de la Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales.
12	N/A	La Dirección auxiliará a la Secretaría en el ejercicio de sus funciones, así como en el despacho de los asuntos administrativos respecto de las Delegaciones, y Agencias Municipales.
13	I	Coordinar y asesorar a las y los Delegados, Subdelegados y Agentes Municipales en los asuntos de su competencia;
	II	Instruir, supervisar y controlar el funcionamiento de las Delegaciones y Agencias Municipales, en relación a las funciones y actividades que habrán de desempeñar;
	III	Coordinar y dirigir la operación y funcionamiento de las Delegaciones y Agencias Municipales, con las dependencias de la administración pública centralizada
	IV	Planear, dirigir, gestionar y supervisar los programas y acciones que se realizan en las Delegaciones y Agencias Municipales;
	V	Fungir como enlace entre las Delegaciones y Agencias Municipales con las diferentes dependencias gubernamentales de los tres órdenes de Gobierno, en lo que compete al cumplimiento de convenios, solicitud de trámites y gestión de apoyos, que estas requieran;



	VI	Representar al Ayuntamiento, a la Presidencia Municipal y a la Secretaría en su relación con las Delegaciones y Agencias Municipales;
	VII	Proponer a la Secretaría el personal administrativo a su cargo, así como el de las Delegaciones y Agencias Municipales;
	VIII	Promover la suscripción de convenios de vinculación con las dependencias administrativas de los tres órdenes de gobierno; y
	IX	Las demás que establezca el presente Reglamento, la normatividad aplicable en la materia, así como las que le sean conferidas por el Pleno del Ayuntamiento, la Presidencia Municipal o la Secretaría.
14	I	Coordinar y coadyuvar con las Delegaciones y Agencias Municipales en la aplicación del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza, los programas de trabajo, las brigadas y campañas que implementen en el área de su circunscripción territorial, por parte de los tres órdenes de Gobierno;
	II	Fungir como vínculo entre las Delegaciones y Agencias Municipales y las dependencias Municipales competentes, para la eficaz y eficiente prestación y administración de los servicios públicos municipales que se proporcionan a la comunidad dentro de las áreas de circunscripción territorial determinadas;
	III	Coordinar la atención de los requerimientos de seguridad pública que soliciten las Delegaciones y Agencias Municipales;
	IV	Coordinar la gestión de los requerimientos de trámites relacionados con el Registro Civil que soliciten las distintas Delegaciones y Agencias Municipales;
	V	Informar y proporcionar a las Delegaciones y Agencias Municipales las normas, políticas, lineamientos y demás disposiciones a que deben de sujetarse en el ejercicio de sus funciones;
	VI	Elaborar y remitir a la Secretaría las propuestas con las candidaturas a ocupar los cargos de Delegados, Subdelegados y Agentes Municipales derivados del proceso de convocatoria pública;
	VII	Organizar y coordinar reuniones de Delegaciones y Agencias Municipales con las dependencias administrativas, así como llevar el seguimiento de los acuerdos que se deriven de éstas;
	VIII	Gestionar la atención de requerimientos o solicitudes realizadas a las Delegaciones y Agencias Municipales por parte de autoridades, ciudadanos o grupos sociales;
	IX	Asesorar y capacitar a las y los Delegados, Subdelegados y Agentes Municipales en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones;
	X	Elaborar el estudio de procedencia para la creación, cambio de categoría o extinción de las Delegaciones y Agencias Municipales; y
	XI	Las demás que establezca el presente Reglamento, la normatividad aplicable en la materia, así como las que le sean conferidas por el Pleno del Ayuntamiento, la Presidencia Municipal o la Secretaría.



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	RAPMZJ 26	XI	Expedir las certificaciones conforme a la normatividad aplicable
2	RAPMZJ 26	XVI	Elaborar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección
3	RAPMZJ 26	XXIII	Apoyar y supervisar las actividades del Coordinador de Cronistas de Delegaciones, Agencias y Colonias Municipales
4	RAPMZJ 26	XI, XXIII, XXVIII.	Promover la eficiente capacitación, programada y sistemática, así como la organización de los delegados, subdelegados, agentes municipales, personal administrativo de base adscrito a estas dependencias, buscando la prestación de un servicio público más eficiente y profesional apegado a las leyes y reglamentos de aplicación municipal vigentes, mediante cursos, talleres de trabajo y otros similares, en los que podrán intervenir los funcionarios de las dependencias.
5	RAPMZJ 26	XXI, XXIII, XXVIII.	Propiciar que el personal de Delegaciones, mantenga un estrecho vínculo de apoyo con los Agentes, de acuerdo a la jurisdicción territorial a la que estos pertenezcan para evitar la duplicidad de gestiones y simplificación de proyectos y planes de trabajo que desarrollen las Delegaciones y Agencias Municipales.
6	RAPMZJ 26	XXI, XXIII, XXVIII.	Mantener y propiciar, así como vigilar la buena convivencia entre los delegados, agentes y sus comunidades a través de la vinculación de proyectos entre las Delegaciones y Agencias.
7	RAPMZJ 26	XXI, XXIII, XXVIII.	Cumplir las leyes federales y locales, así como los reglamentos y acuerdos expedidos por el Ayuntamiento.
8	RAPMZJ 26	XXI, XXIII, XXVIII.	Cuidar dentro de su circunscripción el orden y la seguridad de las personas y sus intereses.
9	RAPMZJ 26	XXI, XXIII, XXVIII.	Promover la construcción de obras de utilidad pública y de interés social, así como la conservación y mantenimiento de las existentes, procurando, mantener arregladas y transferibles, las vías públicas y en general todos los sitios públicos.



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
10	RAPMZJ 26	XXI, XXIII, XXVIII.	Rendir mensualmente un informe que contemple todos los asuntos que estén en proceso de respuesta o resolución, necesidades prioritarias, información estadística y cualquier otro hecho trascendente para el buen desempeño de la misma.
11	RAPMZJ 26	XI	Expedir las constancias de domicilio y de identificación de las personas que lo requieran en las comunidades donde existe representación mediante Delegaciones o Agencias Municipales, con apego a la normatividad aplicable.
12	RAPMZJ 26	XXI, XXIII, XXVIII.	Denunciar ante las autoridades competentes, a las irregularidades que se detecten en la comunidad.
13	RAPMZJ 26	XXI, XXIII, XXVIII.	Actuar como conciliador en los conflictos que puedan suscitarse entre grupos representativos de su comunidad o entre particulares, procurando en todo momento coadyuvar en su solución, bajo principios de la legalidad e imparcialidad, sin invadir los ámbitos de competencia de otras instancias gubernamentales.
14	RAPMZJ 26	XXI, XXIII, XXVIII.	Difundir y promocionar los eventos cívicos, culturales, deportivos y recreativos dentro de la comunidad.
15	RAPMZJ 26	XXI, XXIII, XXVIII.	Participar con puntualidad y entusiasmo, en las actividades programadas por parte de la Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales en sus comunidades o en los lugares que se requiera.
16	RDAMMZJ 12	N/A	Fungir como vínculo con la Secretaría para el ejercicio de las funciones y asuntos administrativos de la Dirección.
17	RDAMMZJ 13	I	Coordinar a las y los Delegados, Subdelegados y Agentes Municipales para garantizar el cumplimiento efectivo de las actividades dentro de sus competencias.
18	RDAMMZJ 13	II	Coordinar el efectivo funcionamiento de las Delegaciones y Agencias Municipales en relación a sus funciones y actividades asignadas, conforme a la normativa vigente.
19	RDAMMZJ 13	III	Coordinar el funcionamiento de las Delegaciones y Agencias Municipales con las dependencias de la administración pública centralizada para facilitar la integración y colaboración en la prestación de servicios municipales.



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
20	RDAMMZJ 13	IV	Gestionar los programas y acciones que se desarrollan en las Delegaciones y Agencias Municipales para garantizar su correcta implementación y alineación con los objetivos institucionales.
21	RDAMMZJ 13	V	Fungir como enlace entre las Delegaciones y Agencias Municipales y las dependencias gubernamentales de los tres órdenes de Gobierno para facilitar la gestión de apoyos, trámites y el cumplimiento de convenios necesarios para el desarrollo municipal.
22	RDAMMZJ 13	VI	Representar al Ayuntamiento, a la Presidencia Municipal y a la Secretaría en la relación con las Delegaciones y Agencias Municipales para fortalecer la comunicación y colaboración institucional.
23	RDAMMZJ 13	VII	Proponer a la Secretaría el personal administrativo para las Delegaciones y Agencias Municipales con el objetivo de garantizar la adecuada selección y asignación de recursos humanos.
24	RDAMMZJ 13	VIII	Promover la suscripción de convenios de vinculación con dependencias administrativas de los tres órdenes de gobierno que fomenten la colaboración interinstitucional y el desarrollo de programas en beneficio de la comunidad.
25	RDAMMZJ 13	IX	Ejecutar las funciones adicionales que establezca el Reglamento, la normatividad aplicable, y las asignadas por el Pleno del Ayuntamiento, la Presidencia Municipal o la Secretaría para cumplir con las responsabilidades delegadas conforme a las disposiciones legales vigentes.
	RDAMMZJ 14	XI	
26	RDAMMZJ 14	I	Coordinar con las Delegaciones y Agencias Municipales en la aplicación del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza, los programas de trabajo, brigadas y campañas la correcta implementación en las áreas de circunscripción territorial de los tres órdenes de Gobierno.
27	RDAMMZJ 14	II	Fungir como vínculo entre las Delegaciones y Agencias Municipales y las dependencias municipales competentes para la prestación eficaz y eficiente de los servicios públicos municipales en las áreas de circunscripción territorial determinadas.
28	RDAMMZJ 14	III	Coordinar la atención de los requerimientos de seguridad pública solicitados por las Delegaciones y

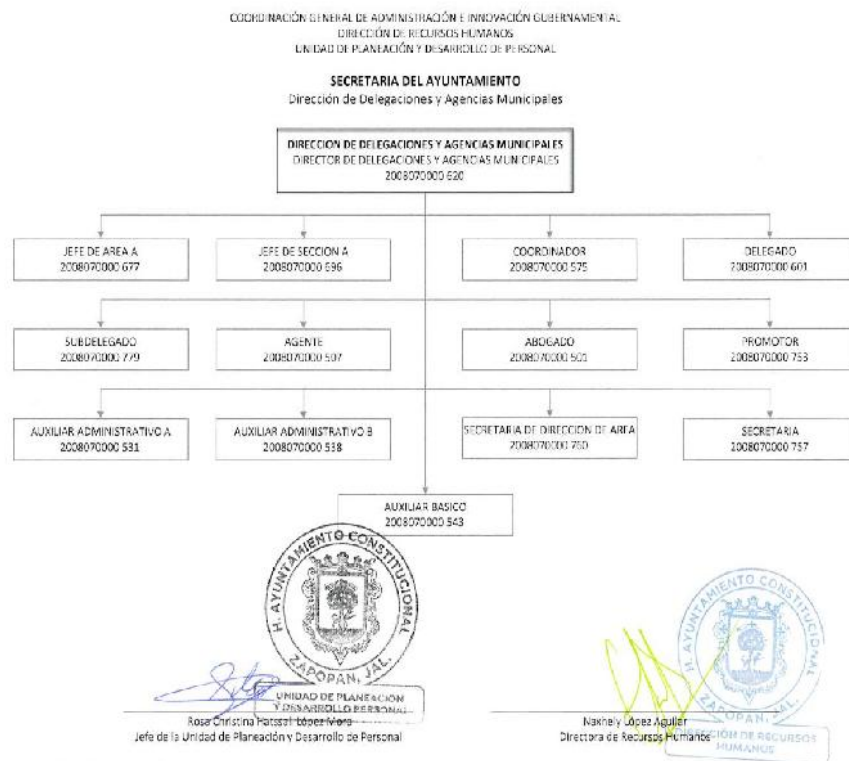


FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
			Agencias Municipales que contribuyan a la protección y bienestar de la comunidad.
29	RDAMMZJ 14	IV	Coordinar la gestión de los trámites relacionados con el Registro Civil solicitados por las Delegaciones y Agencias Municipales facilitando así la atención oportuna de las necesidades de la población.
30	RDAMMZJ 14	V	Proporcionar a las Delegaciones y Agencias Municipales las normas, políticas, lineamientos y demás disposiciones aplicables para asegurar el cumplimiento adecuado de sus funciones.
31	RDAMMZJ 14	VI	Remitir a la Secretaría las propuestas con candidaturas para ocupar los cargos de Delegados, Subdelegados y Agentes Municipales derivados del proceso de convocatoria pública garantizando la transparencia y legalidad en la selección de los cargos.
32	RDAMMZJ 14	VII	Coordinar reuniones de Delegaciones y Agencias Municipales con dependencias administrativas para dar seguimiento a los acuerdos establecidos.
33	RDAMMZJ 14	VIII	Gestionar la atención de requerimientos o solicitudes realizadas a las Delegaciones y Agencias Municipales por autoridades, ciudadanos o grupos sociales asegurando la oportuna respuesta a las necesidades de la comunidad.
34	RDAMMZJ 14	IX	Capacitar a las y los Delegados, Subdelegados y Agentes Municipales para el cumplimiento de sus obligaciones conforme a la normativa vigente.
35	RDAMMZJ 14	X	Elaborar estudios de procedencia para la creación, cambio de categoría o extinción de las Delegaciones y Agencias Municipales que optimicen la organización territorial y administrativa del municipio.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01/01/2025

2024-2027

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

04000000 Secretaría del Ayuntamiento

04070000 Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales



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 Delegaciones y Agencias Municipales

Objetivo General:

Fungir como enlace entre las dependencias del Ayuntamiento, la Secretaría del Ayuntamiento, las diferentes Delegaciones y Agencias Municipales, a efecto de llevar a cabo las actividades que dispone la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, así como la supervisión, vigilancia, coordinación y evaluación de los resultados del trabajo de los propios Delegados, Subdelegados y Agentes Municipales.

Funciones de la Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales

- Expedir las certificaciones conforme a la normatividad aplicable
- Elaborar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección
- Apoyar y supervisar las actividades del Coordinador de Cronistas de Delegaciones, Agencias y Colonias Municipales.
- Representar al Secretario del Ayuntamiento ante los distintos Órganos de Gobierno y dependencias municipales, así como ante los Delegados, Subdelegados y Agentes Municipales en todos los aspectos, incluyendo la asesoría.
- Fungir como enlace entre Delegaciones, Agencias Municipales y dependencias de los tres órdenes de gobierno para facilitar la gestión de recursos y trámites.
- Proponer la creación de nuevas Delegaciones y Agencias, así como la desaparición de las mismas con causa justificada.
- Presentar iniciativas para elevar de rango de Delegación a una Agencia Municipal.
- Organizar a Delegados, Subdelegados y Agentes y su personal administrativo a cargo.
- Coordinar, capacitar y supervisar a Delegados, Subdelegados y Agentes Municipales para garantizar una gestión eficiente y apegada a la normativa.
- Gestionar trámites y peticiones ciudadanas, así como difundir programas sociales y proyectos de infraestructura en beneficio de la comunidad.
- Promover y coordinar la construcción, mantenimiento y conservación de obras públicas y espacios comunitarios.
- Hacer del conocimiento al Secretario, de cualquier irregularidad que se presente con los delegados en el desempeño de sus funciones y del personal a su cargo.
- Supervisar el cumplimiento del orden y la seguridad en las Delegaciones y Agencias, atendiendo irregularidades o conflictos y promoviendo la convivencia comunitaria.
- Informar cotidianamente al Secretario, las actividades realizadas en las áreas a nuestro cargo.



- Llevar a cabo los estudios y solicitar referencias, en coordinación con el personal del Ayuntamiento, tendientes a encontrar el mejor perfil de las personas que en su caso ocuparían cargos de Delegados, Subdelegados y Agentes Municipales.
- Propiciar el vínculo de apoyo con Delegados y Agentes Municipales de acuerdo a su territorio jurisdiccional.
- Las demás que solicite su jefe inmediato, conforme a sus atribuciones.
- Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente, vigilando la correcta aplicación de reglamentos y procedimientos administrativos.



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/ucVveVQXM0ICdW4FyGmVd4NVWvtuj
x3gO8SOmTiwmP0GptJQEutfbMKwOspDPx9OImQNZiXcfVQ3xu4TnnK11zP7X
KVXYul1RG76MdvRjU/G3qqprfFlcZio+UfrKWRy/IWVHL0s2liiHT6zLkQ==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQCiXNpHY/bIEtt2j4sVkmppXdAZpwLJdOTK/jaFcFV3wJIf1sL6hIkGP6I0GjV
YkNgVrimA19DXycNDnuJPrJvrXeoABaTsSL6fsQrV3amUVR2rukXvtGj+X0rAIZ
eAOJwn80PoLEctoCHRIEIR6XOEtkzyhOKMD6HBdDpzrtQB2xB/DqQ==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

ENr9mrRXwAbWJzuwU49m+2+5VG/6gmGj/10FFT1fGubfrBhQG5pxXkx4/JT8c
HaxGoLRQhlfBg/3Il6GrmsKEPzVjKehJ8TQth/m1fuiVBTT7BrVUosP1WlVxV60Ej
lq2dFeKLBaWWU/APHs/Yq3RJIPBN3Q9Rk2qEnzBeUjE6L7B8ti1cXBdQ==

Graciela De Obaldía Escalante
Secretario del Ayuntamiento

Manual propuesto

Uc4fBLr7qIGJYzVJCuyraGRUjLKRirUe+4DlxWjo1ZnszSXQ+8+ozj7lkpeNMCaz
Ayda0KYJY1NBcs9+RsBYS5bd5ke/tWiAkZR68Hh4wWN7OSoPoU2B53B4zWr
cBy3KUMUVqVWfKGg1BoHyv9Inp/OP0pQUcyH9DBtqsy7RnHj632scvsvBVfw==

Jorge López Mora
Director de Delegaciones y Agencias Municipales

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

