

# Manual de Organización


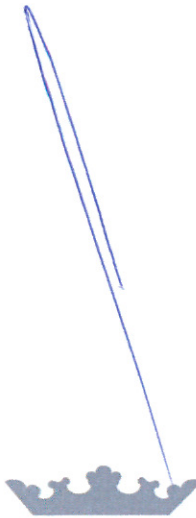


Dirección de Justicia Municipal



## ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	7
IV	Atribuciones	8
V	Estructura Orgánica	13
VI	Objetivos y Funciones	15
VII	Autorizaciones	18





ELABORÓ:	Dirección de Justicia Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03-07-00	VERSIÓN:	0

## I. INTRODUCCIÓN

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.



ELABORÓ:	Dirección de Justicia Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03-07-00	VERSIÓN:	0

## II. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

### A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

### B. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

ELABORÓ:	Dirección de Justicia Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03-07-00	VERSIÓN:	0

### C. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

**Artículo 43.** Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

**CUARTO TRANSITORIO.** A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

### D. Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Jalisco y sus municipios

Título Segundo  
De la Información Pública

Capítulo I  
De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

XXIII. Los indicadores de evaluación del desempeño;

ELABORÓ:	Dirección de Justicia Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03-07-00	VERSIÓN:	0

## E. Reglamento de información pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco

### Título primero

#### Disposiciones generales

Artículo 3. Son fines del presente ordenamiento:

VI. Transparentar la gestión pública mediante la publicación de la información fundamental que generan los sujetos obligados;



### Capítulo III

#### De la Información Fundamental

Artículo 34. Es información fundamental, obligatoria para los sujetos obligados:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental, que comprende:

- b) Los programas operativos anuales e indicadores aplicables de cuando menos los últimos seis años;
- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;



ELABORÓ:	Dirección de Justicia Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03-07-00	VERSIÓN:	0

### III. NORMATIVIDAD

#### Federal


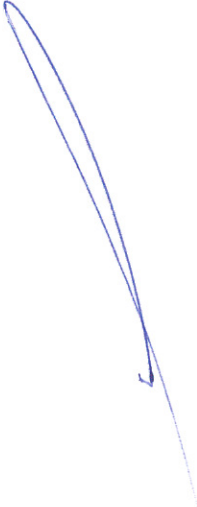
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Cuarto, Artículo 113 Y Título Quinto, Artículo 115 fracción II.

#### Estatal

- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Artículo 54.

#### Municipal

- Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Zapopan, Jalisco, Artículo 12, 55, 56, 57, 58, 59 y 67
- Reglamento de la Administración Pública Municipal, artículo 27 fracción VI, y Noveno transitorio



ELABORÓ:	Dirección de Justicia Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03-07-00	VERSIÓN:	0

## IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Art.	Atribuciones exclusivas de la Dirección de Justicia Municipal	
26	IV	Representa la municipio en los contratos y convenios que suscriba y en todo acto en que sea indispensable su intervención , ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del ayuntamiento
	V	Coordinar sus actividades con las dependencias competentes, para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del municipio.
	VII	Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de modificaciones a la Ley de Ingresos y demás ordenamientos de carácter municipal, a las autoridades de la administración pública municipal, a fin de que sus disposiciones se encuentren apegadas a derecho;
	IX	Turnar, y en su caso resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales, conforme a la normatividad aplicable.
	XIV	Elaborar y en su caso rendir los informes solicitados por las comisiones nacional y estatal de los derechos humanos a los servidores públicos de las dependencias municipales.
	XXI	Notificar los acuerdos de trámite, resoluciones, oficios y determinaciones emitidos en los asuntos de su competencia, así como aquellos actos o resoluciones que les han encomendado.
	XXX	Promover la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías para el mejoramiento de los procesos administrativos que redunden en un servicio más eficiente y eficaz a los ciudadanos.
	XXXI	Informar a la sociedad de sus actividades a través de los mecanismos que se establezcan en los ordenamientos municipales.

ELABORÓ:	Dirección de Justicia Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03-07-00	VERSIÓN:	0



Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Fracc.	Núm.	Descripción general de funciones
26	IV	1	Coadyuvar con el sindico municipal a través de los procedimientos administrativos de queja ciudadana, de índole vecinal, familiar y conyugal, se representa al municipio como una autoridad justa e imparcial para ventilar las controversias que afectan el tejido social.
	V	1	Colaborar con el Sindico para los casos en que se detecte con motivo de la problemática ciudadana en que se vea involucrado algún derecho sobre algún bien que integre el patrimonio municipal, se reporta al superior jerárquico o bien a la dirección de Recuperación de Espacios Municipales, para que se actué de acuerdo a su competencia.
	VII	1	Proporcionar a la sindicatura información sensible y estadística acerca de los índices y zonas en que se presenta mayor inseguridad, o violencia familiar. Como resultado del trabajo y la información que se recaba en esta dirección con motivo de la prestación del servicio.
	IX	1	Turnar el expediente a la sindicatura en el caso de que algunas de las partes presentaran su inconformidad por escrito, en contra de algún acuerdo o determinación dictado en esta dirección para que sea resuelto conforme a la normatividad aplicable.
	XIV	1	Colaborar con la Sindicatura del municipio, principalmente en los casos en que la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, solicita de esta Dirección y de los servidores públicos que aquí laboran, el informe respecto a las denuncias de presuntas violaciones a los derechos humanos, lo cual se realiza en tiempo y forma acompañando copias certificadas de las actuaciones que indica el impetrante como respaldo.
	XXI	1	Dictar los acuerdos y proveídos que también son notificados por nuestro conducto a los gobernados para que comparezcan a ratificar sus quejas, o brindarles una atención personal y directa en nuestras oficinas.
	XXX	1	Retroalimentar y proponer a la Sindicatura, nuevos procedimientos, aprovechando estos avances tecnológicos, que se traduzcan en beneficio directo de los ciudadanos zapopanos, proyectando un servicio de calidad, con ahorro de tiempo en la respuesta y resolución del conflicto.
	XXXI	1	Rendir los informes mensuales de captación y atención de las problemáticas vecinales, para que estos puedan ser medibles e incorporables en los informes periódicos que rinde la Sindicatura y que pueden formar parte también al Informe de logros y resultados en la gestión del Presidente municipal, de acuerdo al plan municipal de desarrollo.

ELABORÓ:	Dirección de Justicia Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03-07-00	VERSIÓN:	0

Reglamento de Policía y Buen Gobierno para la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco	
Art.	Atribuciones exclusivas de la Dirección de Justicia Municipal
12	Dirección de Justicia Municipal (Artículo 9o. Transitorio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco)
	I Supervisar que los elementos de la policía entreguen sin demora a los detenidos a la Dirección de Prevención Social y den cuenta debidamente de los servicios de su competencia;
	II Remitir al Juez las denuncias en donde se demuestre fehacientemente la responsabilidad del infractor;
	III Orientar, atender y brindar apoyo tanto a ofendidos como a infractores o a sus familiares, así como intervenir en conflictos vecinales o familiares con el único fin de conciliar o mediar a las partes;
	IV Mediar en la conciliación para la reparación del daño;
	V Intervenir a petición de parte, en problemas familiares, conyugales y vecinales;
	VI Representar al ofendido;
	VII Enviar al Coordinador General de Prevención Social la documentación que se encuentre bajo su resguardo y rendir un informe que contenga los asuntos tratados y las determinaciones que haya tomado;
	VIII Acatar y transmitir los lineamientos y criterios de carácter técnico y jurídico que emita el Síndico Municipal y el Coordinador General de Prevención Social;
	IX Recibir y resolver sin demora los asuntos que le derive el Síndico o el Coordinador General de Prevención Social;
	X Expedir copias de las constancias que les soliciten el denunciante, el infractor, o quien tenga interés jurídico;
	XI Dirigir el personal que integra la Procuraduría, el cual estará bajo sus órdenes y responsabilidad;
	XII Validar con su firma y sello la documentación que procese en el desempeño de sus funciones;
	XIII Prestar apoyo a las personas extraviadas o en su caso canalizarlos a Prevención Social;
	XIV Prestar apoyo a los jueces y al Jefe de Prevención Social;
	XV Vigilar y salvaguardar que se respeten los Derechos Humanos y las Garantías Individuales de los infractores y ofendidos;
	XVI Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de sus funciones; y
XVII Las demás atribuciones que le confiera el Coordinador General de Juzgados y Prevención Social, el presente Reglamento y los otros ordenamientos.	

ELABORÓ:	Dirección de Justicia Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03-07-00	VERSIÓN:	0

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Fracc.	Núm.	Descripción de la función
12	1	1	Llevar a cabo una minuciosa supervisión para efecto de que los elementos de seguridad pública, de forma inmediata pongan a disposición de la Dirección de Juzgados Municipales a los detenidos. A través de los defensores de oficio.
	2	1	Remitir los procedimientos administrativos al Juez Municipal en turno, para su sustanciación. Los casos derivados de la Comisión de Infracciones no Flagrantes previstas por el Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio.
	3	1	Intervenir orientando, brindando apoyo a los infractores o a sus familiares de acuerdo a las facultades inherentes a los defensores de oficio, así como también, conciliar y mediar en los conflictos vecinales y familiares.
	4	1	Ofrecer el servicio de mediación para reparar el daño, lo que permite llegar a una conciliación justa.
	5	1	Buscar solución pacífica en los problemas familiares, conyugales y vecinales, con la facultad a petición de parte, desde luego que tenga interés directo y comprobado.
	6	1	Representar al ofendido en todo momento, por conducto del defensor de oficio, en el procedimiento administrativo correspondiente.
	7	1	Enviar a la Dirección de Juzgados Municipales, los documentos o información que se hayan ventilado en esta Dirección y que puedan ser útiles, para resolver y encuadrar la probable responsabilidad y comisión de una infracción.
	8	1	Ser el medio para transmitir el contenido de las Circulares, criterios o protocolos de atención que establezca el Sindico Municipal, para el mejor ejercicio de las funciones.
	9	1	Atender de forma expedita todos los asuntos que conciernen a los conflictos vecinales, y que sean indicaciones directas de la Sindicatura.
	10	1	Expedir las copias simples y certificadas a la persona o institución que acredite tener interés jurídico en el procedimiento administrativo, de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio vigente.
	11	1	Dirigir los esfuerzos en todo momento para la prestación del servicio público de manera eficiente y con estándares de calidad, en lo que corresponde a la plantilla del personal asignado a esta Dirección.
	12	1	Sellar y rubricar toda la documentación que integre las actuaciones de esta Dirección.
	13	1	Brindar todo el apoyo y atención que requiera a toda persona

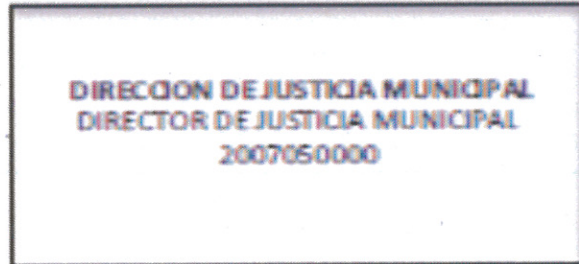
ELABORÓ:	Dirección de Justicia Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03-07-00	VERSIÓN:	0

			extraviada que sea presentada en las instalaciones de esta dirección, y coadyuvar con Prevención Social para reintegrarla a su domicilio y bajo el cuidado de sus familiares directos.
	14	1	Apoyar a los Jueces Municipales y al personal de Prevención Social.
	15	1	Vigilar y salvaguardar los Derechos Humanos, las Garantías Individuales, la Protección de los Bienes y la Integridad física y mental de las personas, como función primordial en todos los procedimientos en donde intervenga esta Dirección, e inclusive en el trabajo de los defensores de oficio.
	16	1	Guardar reserva de los asuntos que ante esta Dirección sean ventilados, o se tenga conocimiento, Conforme a los lineamientos de la Ley de Transparencia
	17	1	Y las demás funciones que puedan derivarse del Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio.

ELABORÓ:	Dirección de Justicia Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03-07-00	VERSIÓN:	0

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

1.0 Sindicatura

1.6 Dirección de Justicia Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Justicia Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03-07-00	VERSIÓN:	0

## SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

### Del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

**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 Ayuntamiento.

## DELEGACIÓN DE FUNCIONES

### Del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

**Artículo 4.** 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 cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable.

**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 municipal.

ELABORÓ:	Dirección de Justicia Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03-07-00	VERSIÓN:	0

## VI OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
1.6	Dirección de Justicia Municipal	16

ELABORÓ:	Dirección de Justicia Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03-07-00	VERSIÓN:	0

## 1.6 Dirección de Justicia Municipal

### Objetivo General:

Contribuir al orden social, fomentando la tolerancia y el respeto entre los ciudadanos del Municipio de Zapopan a través de la conciliación y mediación, privilegiando el diálogo con el propósito de prevenir y solucionar problemas o conflictos de forma pacífica.

### Funciones:

- Supervisar que los ciudadanos detenidos por la comisión de alguna infracción flagrante, sean puestos a disposición de las direcciones correspondientes, ello a través de los Defensores de Oficio adscritos a esta Procuraduría Social y Ciudadana.
- Turnar el caso al Juez Municipal para que proceda conforme a sus atribuciones, una vez integrado el procedimiento por la denuncia de infracciones no flagrantes previsto por los artículos 55, 57 y 58 del Reglamento de Policía y Buen Gobierno y en los casos en que se acredite la responsabilidad del infractor.
- Orientar a los ciudadanos por conducto de los abogados y trabajadoras sociales con los que cuenta la Dependencia; y en los casos que amerite se radicará una queja para buscar la solución de los conflictos por la vía pacífica y a través del diálogo y en el caso de los detenidos por comisión de infracción flagrante a través del Defensor de Oficio en turno.
- Sensibilizar a los ciudadanos en conflicto, para resarcir el daño ocasionado, fungiendo como mediador entre las partes para alcanzar los acuerdos necesarios, esto a través del procedimiento de queja ventilado en el área de Conciliación.
- Radicar la queja en la que se manda citar a la contraparte para que mediante audiencia se dirima el conflicto en apego a derecho respetando la libre voluntad de las partes, por conducto del área de conciliación.
- Apoyar a los ciudadanos para generar confianza y certeza en la vida comunitaria y en el cumplimiento de los derechos y obligaciones.
- Vigilar y certificar los documentos solicitados por los ciudadanos, que estos concuerden fielmente con los archivos de la dependencia, que previamente se hayan cubierto el pago de los derechos de conformidad con la Ley de Ingresos Municipal vigente.
- Vigilar que en los actos de autoridad de otras dependencias municipales o instancias de gobierno, no se conculquen las garantías y los derechos humanos, entendiendo también

ELABORÓ:	Dirección de Justicia Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03-07-00	VERSIÓN:	0



esta obligación como un eje rector para que los propios actos que emanen de los procesos asignados a esta Dependencia se sujeten invariablemente al respeto de las referidas garantías y derechos humanos, y en el caso que corresponda orientar al afectado para que acuda ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco.

- Radicar e integrar el procedimiento de Queja Ciudadana (vecinal, conyugal y familiar).
- Desahogar las audiencias previstas en el artículo 58 del Reglamento de Policía y Buen Gobierno en las que se busca dirimir las controversias a los conflictos ciudadanos de manera pacífica y mediante el diálogo respetuoso, así como ponderar la intervención de las partes y de la Trabajadora Social que coadyuva en el proceso.
- Orientar a los ciudadanos en materia jurídica y procedimental, para que puedan tomar las decisiones más pertinentes en la solución de sus controversias, y en su caso derivarlos a otras instancias de gobierno o universidades en donde se les pueda patrocinar el caso de forma gratuita ante los juzgados correspondientes.
- Elaborar los acuerdos debidamente fundados y motivados, de los escritos presentados por los ciudadanos de forma oportuna, dar contestación a los oficios recibidos en oficialía de partes de esta dependencia.
- Rendir informes a las autoridades.

ELABORÓ:	Dirección de Justicia Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03-07-00	VERSIÓN:	0

## VII. AUTORIZACIONES

Autorización

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro  
Presidente Municipal



**PRESIDENCIA  
MUNICIPAL**

Autorización



COORDINACIÓN GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN E  
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa  
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno



Mtro. José Luis Tostado Bastidas  
Síndico Municipal

**SINDICATURA**

Elaboración



Lic. Gustavo Covarrubias Arregui  
Director de Justicia Municipal

**SINDICATURA**

ELABORÓ:	Dirección de Justicia Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03-07-00	VERSIÓN:	0