

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General  
Jurídica Municipal

## ÍNDICE

| Sección | Descripción                                    | Página |
|---------|--|--------|
| I       | Introducción                                   | 3      |
| II      | Fundamento jurídico del manual de organización | 4      |
| III     | Normatividad                                   | 8      |
| IV      | Atribuciones                                   | 9      |
| V       | Estructura Orgánica                            | 11     |
| VI      | Objetivos y Funciones                          | 13     |
| VII     | Autorizaciones                                 | 15     |

|                   |                                      |                         |             |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ:          | Dirección General Jurídica Municipal |                         |             |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-MAR-2016                          | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 11-AGO-2020 |
| CÓDIGO:           | MO-03-02-00                          | VERSIÓN:                | 01          |

## 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 General Jurídica Municipal |                         |             |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-MAR-2016                          | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 11-AGO-2020 |
| CÓDIGO:           | MO-03-02-00                          | VERSIÓN:                | 01          |

## 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.

#### Título Séptimo

#### 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.

#### Capítulo VIII

#### De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

|                   |                                      |                         |             |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ:          | Dirección General Jurídica Municipal |                         |             |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-MAR-2016                          | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 11-AGO-2020 |
| CÓDIGO:           | MO-03-02-00                          | VERSIÓN:                | 01          |

Capítulo IX  
De los Ordenamientos Municipales

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.

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

Título Quinto  
Coordinaciones Generales  
Capítulo I  
Disposiciones Comunes

**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.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

**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

|                   |                                      |                         |             |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ:          | Dirección General Jurídica Municipal |                         |             |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-MAR-2016                          | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 11-AGO-2020 |
| CÓDIGO:           | MO-03-02-00                          | VERSIÓN:                | 01          |

correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

#### **D. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

TÍTULO QUINTO  
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA  
Capítulo II  
De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

#### **E. 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:

|                   |                                      |                         |             |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ:          | Dirección General Jurídica Municipal |                         |             |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-MAR-2016                          | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 11-AGO-2020 |
| CÓDIGO:           | MO-03-02-00                          | VERSIÓN:                | 01          |

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;

#### **F. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.**

Título Cuarto  
De la Información Pública  
Capítulo II  
De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

I. La establecida por la Ley y la Ley General;

#### **G. Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.**

Capítulo I  
Disposiciones Generales

Artículo 9. Las dependencias del Municipio, determinarán en las disposiciones administrativas o manuales que rijan sus procedimientos, los actos en los que se deberá usarse la E.FIRMA, especificándolo en cada etapa del proceso que corresponda.

Capítulo VI  
De la Firma Electrónica Avanzada (E.FIRMA)

Artículo 40. La E.FIRMA tiene respecto de la información establecida en el mensaje de datos, el mismo valor que la firma autógrafa, con relación a los datos señalados en documento electrónico, y en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 42. El documento impreso electrónicamente, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos impresos con firma autógrafa, teniendo siempre el mismo valor probatorio

|                   |                                      |                         |             |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ:          | Dirección General Jurídica Municipal |                         |             |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-MAR-2016                          | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 11-AGO-2020 |
| CÓDIGO:           | MO-03-02-00                          | VERSIÓN:                | 01          |

### III. NORMATIVIDAD

#### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115, fracción II.

#### Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco. Artículo 77, fracción II, apartados a y b;
- Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Artículo 54.
- Código Civil del Estado de Jalisco;
- Código Penal del Estado de Jalisco;
- Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos;
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos;
- 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.
- Artículos 26, fracciones I, II, III, V, VII, VIII, IX, XI, XIII, XVIII, XIX, XX, XXI y XXII;
- Artículo 27 fracción I;
- Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Zapopan;
- Condiciones Generales de Trabajo;
- Reglamento del proceso de entrega-recepción;
- Reglamento Interior de la Comisaría General de Seguridad Pública.
- Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan Jalisco.

|                   |                                      |                         |             |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ:          | Dirección General Jurídica Municipal |                         |             |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-MAR-2016                          | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 11-AGO-2020 |
| CÓDIGO:           | MO-03-02-00                          | VERSIÓN:                | 01          |

## IV. ATRIBUCIONES

| Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco |  |  |
|---|--|--|
| Artículo  | Fracción   | Atribuciones exclusivas de la Dirección General Jurídica Municipal   |
| 26  | I  | Ejercitar las acciones judiciales que competen al Municipio, así como representarlo en las controversias o litigios de carácter constitucional, administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, penal, agrario y demás en los que sea parte, pudiendo allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;           |
|   | III  | Vigilar que en la enajenación de bienes municipales, se cumpla la normatividad aplicable;  |
|   | 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;   |
|   | VIII   | Asesorar jurídicamente a las dependencias del Municipio;   |
|   | IX   | Substanciar hasta el punto de resolución los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales, conforme a la normatividad aplicable;  |
|   | XI   | Proponer, en los juicios de controversia constitucional que instaure o que sea parte el Municipio, los términos en que deben realizarse las causales de anulación o de sobreseimiento, asesorando a las autoridades municipales que deban apersonarse cuando tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales; |
|   | XVIII  | Indicar a la Dirección Jurídica correspondiente, ejercitar las acciones judiciales ante las autoridades jurisdiccionales competentes para la protección y recuperación de los bienes patrimonio municipal;   |
|   | XIX  | Indicar a la Dirección Jurídica que corresponda, promover, las acciones tendientes a solicitar la nulidad de los actos administrativos que sean considerados como irregularmente expedidos;  |
| XX  | Indicar a la Dirección Jurídica correspondiente, llevar a cabo las acciones en la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales; |  |

|                   |                                      |                         |             |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ:          | Dirección General Jurídica Municipal |                         |             |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-MAR-2016                          | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 11-AGO-2020 |
| CÓDIGO:           | MO-03-02-00                          | VERSIÓN:                | 01          |

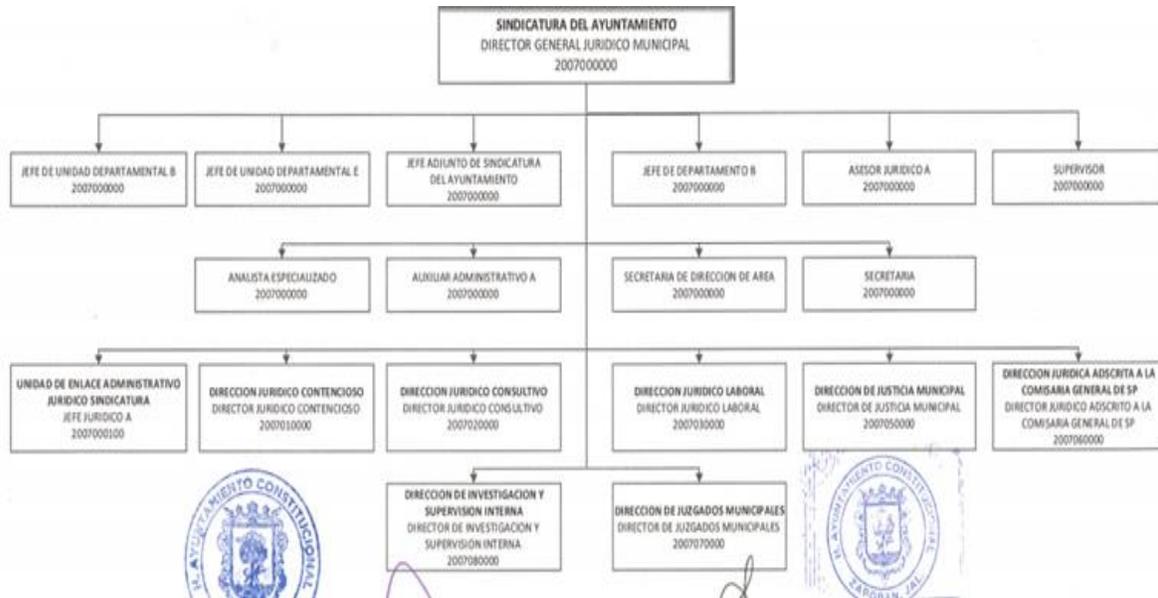
| Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco |          |  |
|---|----------|--|
| Artículo  | Fracción | Atribuciones exclusivas de la Dirección General Jurídica Municipal   |
|   | XXI      | Notificar los acuerdos de trámite, resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, así como aquellos actos o resoluciones que le sean encomendados; |
|   | XXII     | Requerir a las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio;   |

| Funciones que se derivan de las atribuciones |          |        |  |
|--|----------|--------|--|
| Artículo                                     | Fracción | Número | Descripción general de funciones   |
| 26   | I        | 1      | Ejercitar las acciones judiciales que competen al Municipio.   |
|  | III      | 1      | Vigilar la enajenación de bienes municipales.  |
|  | V        | 1      | Coordinar sus actividades con las dependencias para la defensa y recuperación de bienes municipales.   |
|  | VII      | 1      | Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de modificaciones a la Ley de Ingresos y demás ordenamientos de carácter municipal.  |
|  | VIII     | 1      | Asesorar jurídicamente a las dependencias del Municipio.   |
|  | IX       | 1      | Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales.  |
|  | XI       | 1      | Proponer, en los juicios de controversia constitucional que instaure o que sea parte el Municipio, los términos en que deben realizarse las causales de anulación o de sobreseimiento.   |
|  | XVIII    | 1      | Indicar a la Dirección Jurídica, ejercitar, las acciones judiciales ante las autoridades jurisdiccionales competentes para la protección y recuperación de los bienes patrimonio municipal.  |
|  | XIX      | 1      | Indicar a la Dirección Jurídica, promover, las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de los actos administrativos que sean considerados como irregularmente expedidos.   |
|  | XX       | 1      | Indicar a la Dirección Jurídica, llevar a cabo las acciones en la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales. |
|  | XXI      | 1      | Notificar los acuerdos de trámite, resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia.  |
|  | XXII     | 1      | Requerir y recibir oportunamente la documentación solicitada a las dependencias municipales, para la defensa de los intereses del municipio.   |

|                   |                                      |                         |             |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ:          | Dirección General Jurídica Municipal |                         |             |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-MAR-2016                          | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 11-AGO-2020 |
| CÓDIGO:           | MO-03-02-00                          | VERSIÓN:                | 01          |

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

03.01 Sindicatura

03.02.00

Dirección General Jurídica Municipal

|                   |                                      |                         |             |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ:          | Dirección General Jurídica Municipal |                         |             |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-MAR-2016                          | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 11-AGO-2020 |
| CÓDIGO:           | MO-03-02-00                          | VERSIÓN:                | 01          |

## SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

**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

**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.\*

\*Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

|                   |                                      |                         |             |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ:          | Dirección General Jurídica Municipal |                         |             |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-MAR-2016                          | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 11-AGO-2020 |
| CÓDIGO:           | MO-03-02-00                          | VERSIÓN:                | 01          |

## VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

| Descripción |                                      | Página |
|-------------|--------------------------------------|--------|
| 03.02.00    | Dirección General Jurídica Municipal | 14     |

|                   |                                      |                         |             |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ:          | Dirección General Jurídica Municipal |                         |             |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-MAR-2016                          | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 11-AGO-2020 |
| CÓDIGO:           | MO-03-02-00                          | VERSIÓN:                | 01          |

## 1.6 Dirección General Jurídica Municipal

### Objetivo General:

Asesorar jurídicamente a todas las dependencias que conforman la administración pública municipal y administrativa, atendiendo demandas y substanciando los procesos en términos establecidos en las leyes y reglamentos.

### Funciones:

- Ejercitar las acciones judiciales que competen al Municipio, así como representarlo en las controversias o litigios.
- Recibir y resolver las denuncias hechas ante el Municipio sobre la ocupación irregular de predios y espacios públicos.
- Vigilar la enajenación de bienes municipales.
- Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de modificaciones a la Ley de Ingresos.
- Asesorar jurídicamente a las dependencias del Municipio.
- Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales.
- Proponer, en los juicios de controversia constitucional que instaure o que sea parte el Municipio, los términos en que deben realizarse las causales de anulación o de sobreseimiento.
- Indicar a la Dirección Jurídica, ejercitar, las acciones judiciales ante las autoridades jurisdiccionales competentes para la protección y recuperación de los bienes patrimonio municipal.
- Indicar a la Dirección Jurídica, promover, las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de los actos administrativos que sean considerados como irregularmente expedidos.
- Indicar a la Dirección Jurídica, llevar a cabo las acciones en la tramitación de las denuncias y querrelas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales.
- Notificar los acuerdos de trámite, resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia.
- Requerir y recibir oportunamente la documentación solicitada a las dependencias municipales, para la defensa de los intereses del municipio.

|                   |                                      |                         |             |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ:          | Dirección General Jurídica Municipal |                         |             |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-MAR-2016                          | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 11-AGO-2020 |
| CÓDIGO:           | MO-03-02-00                          | VERSIÓN:                | 01          |

## VII. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 9, 40 y 42 del Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Organización a través de la E.FIRMA.

### Autorización

DiNcj+AT/eyqfWef4fdH3IUJU2t8PffHfIhThKGbuzG0yker9ZTWO6h/PbFmTCg3wL95wOMbEPSKdOQn541GCm4kmOpiHTuYpHWCS2k2Sx9rGRz8zllMuJkepdZN7GoE/TdB7EQCq96eRCoXXy5FKkiqUp3CKiDL/q50yrPGrU5M=

**Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro**  
**Presidente Municipal**

### Autorización

k9g1xx+I8Ib33hxT2qbxZGgEIVk3y1j+qKtka79/asCJoMMIghWaVbPsrQkilTnifnTa8ge7Tu4Rzj0a/bG9b2k+UBRCOGEv119f+d7alaNRe5O3V+3kKWZyQdOPSjpgH9u8Ob51b2FJSxidk/pear+RBIwFd7cgNxl1/NLc+c=

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

### Visto Bueno

AZtXKYIsWWIYk8HftsDBXC6Sulz4zivbndYeh+q/jP73i3eB7iKM+Q+e+IN/XIRMSxHxsQKODvUAZxxFROQg/Qhjkz4kebHEYXukSTXSW5fFB8ec6aMXJHbmkEvlm6ZVJ+hiOI6Dlmb3ZPWxOUchtEXHC4wtJfcZxUDaUP3xppcc=

**Lic. Rafael Martínez Ramírez**  
**Síndico Municipal**

### Manual propuesto por

2spX6+eFHb9ysYzsg/4ROU8XbpsEv9rA2zjmhQEZ589aENxyp5FIOpr9WRQW5RJA6huNGO8qGu7haKJuHM+daWf9WUY Yx8W/tVEJ21gISOx+5OK1n1AovftbSOfJ2F4lCGhn/xMKQ6oebCvtFecU+s64GelzC35TL0trQfahE=

**Mtro. Manuel Rodrigo Escoto Leal**  
**Director General Jurídico Municipal**

|                   |                                      |                         |             |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ:          | Dirección General Jurídica Municipal |                         |             |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-MAR-2016                          | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 11-AGO-2020 |
| CÓDIGO:           | MO-03-02-00                          | VERSIÓN:                | 01          |