



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE  
TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS.



Gobierno de  
**Zapopan**

**Dirección de  
Transparencia y  
Buenas Prácticas**



## ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	9
IV	Atribuciones	10
V	Estructura Orgánica	12
VI	Objetivos y Funciones	14
VII	Autorizaciones	16

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-04-01	VERSIÓN:	00



## 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.



## 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 de los Estados Unidos Mexicanos.

#### Título Quinto

**Artículo 115.** Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

### B. 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:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-04-01	VERSIÓN:	00





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;

**C. 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;

**D. 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.

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:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-04-01	VERSIÓN:	00





- 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.

## 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:
  - 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;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-04-01	VERSIÓN:	00







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

Título Quinto  
Coordinaciones Generales  
Capítulo I  
Disposiciones Comunes

**Artículo 41.** 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 de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ellas, 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.

**SEXTO 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 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

## G. 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:

La establecida por la Ley y la Ley General.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-04-01	VERSIÓN:	00







## H. Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco

### Título III Capítulo I Del uso de medios electrónicos

Artículo 27. El titular de la Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

#### I. Acuerdo del Comité Municipal de Mejora Regulatoria

Mediante Acta de fecha 5 de marzo de 2020, el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria aprobó el Plan de Acción de Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital y el acuerdo de acción específica “política cero papel”, en concordancia con el artículo 5 fracción 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-04-01	VERSIÓN:	00





### III. NORMATIVIDAD

#### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título 1, Artículo 6 y 16 párrafo segundo; Título V, Artículo 115, Fracción II.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo

#### Estatal

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Lineamientos, Criterios, Estudios Jurídicos y Consultas Jurídicas emitidos por el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco.

#### Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.
- Actas del Comité de Transparencia de este H. Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Gobierno Abierto para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Sistema Municipal Anticorrupción del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Código de Ética y Reglas de Integridad para las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Municipal 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 DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-04-01	VERSIÓN:	00





## IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas
33	I	Promover la cultura de transparencia, el derecho a la información y la protección de datos personales.
	II	Administrar los sistemas implementados o utilizados, mediante el cual divulgue la información fundamental, por el sujeto obligado, así como las cuentas de acceso correspondientes de las dependencias internas a los mismos.
	III	Coordinar la actualización mensual de la información fundamental del sujeto obligado, alertando a las áreas que no remitan la información en tiempo.
	IV	Remitir un informe bimestral al Pleno del Ayuntamiento a través de la Comisión del estado de publicación de la información fundamental.
	V	Orientar y apoyar, preferentemente con el personal de cada dependencia interna del sujeto obligado de atención al público, a los solicitantes de información para el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.
	VI	Generar, en coadyuvancia de las dependencias internas los Sistemas de Información Confidencial y Reservada.
	VII	Coordinarse con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarse a entregar las repuestas a solicitudes de acceso a la información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.
	VIII	Elaborar su Plan Anual de Trabajo, para el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones.
	IX	Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
33	I	1	Realizar acciones de capacitación a las y los Enlaces de Transparencia del Gobierno Municipal, así como a la población abierta, relativa a la Transparencia Gubernamental, el acceso a la información pública y la protección de los datos personales.
	II	1	Coordinar la administración del sitio oficial de internet del Gobierno Municipal, así como la Plataforma Nacional de

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-04-01	VERSIÓN:	00



Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
			Transparencia, en comunicación permanente con las áreas generadoras de información.
	III	1	Realizar revisiones periódicas al Portal de Transparencia y Plataforma Nacional de Transparencia del sujeto obligado, con el objetivo de mantener actualizado el contenido alertando por escrito o mediante correo electrónico a las áreas generadoras en caso de incumplimiento.
	IV	1	Realizar el diagnóstico bimestral respectivo, remitiendo su resultado a la Comisión Colegiada y Permanente de Transparencia y Acceso a la Información y Mejoramiento de la Función Pública, para su posterior reenvío al Pleno el Ayuntamiento.
	V	1	Brindar asesoría necesaria a las y los solicitantes de información pública, bajo cualquier medio, ya sea presencial, escrita, telefónica, electrónica; informando sobre requisitos, plazos y medios de impugnación a su alcance.
	VI	1	Mantener actualizados los sistemas de información confidencial y reservada de conformidad con la normatividad vigente a través del Comité de Transparencia del sujeto obligado.
	VII	1	Solicitar el auxilio de Peritos o Instituciones Especializadas, de conformidad a los convenios vigentes, requiriendo en su caso el recurso económico necesario.
	VIII y IX	1	Elaborar la propuesta del Plan de Trabajo de la propia Dirección, así como sugerir el relativo del Comité de Transparencia del sujeto obligado, para su posterior aprobación y publicación en el Portal de Transparencia.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-04-01	VERSIÓN:	00



## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

**PRES-01-00-00 Presidencia Municipal**

**PRES-01-04-00 Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas**

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-04-01	VERSIÓN:	00





## SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

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.<sup>1</sup>

## DELEGACIÓN DE FUNCIONES

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.<sup>2</sup>

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.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Artículo 81 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

<sup>2</sup> Artículo 4 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

<sup>3</sup> Artículo 82 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-04-01	VERSIÓN:	00





## VI.OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
PRES-01-04-00	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	15

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-04-01	VERSIÓN:	00







## PRES-01-04-00 Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas

### Objetivo General:

Coordinar el cumplimiento de las obligaciones que en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Administración Pública Municipal, además llevar a cabo las capacitaciones que en la materia resulten procedentes y fomentar la cultura de Transparencia en las personas y al interior de la Administración Pública Centralizada.

### Funciones:

- Realizar acciones de capacitación a las y los Enlaces de Transparencia del Gobierno Municipal, así como a la población abierta, relativa a la Transparencia Gubernamental, el Acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales.
- Coordinar la administración del sitio oficial de internet del Gobierno Municipal, así como la Plataforma Nacional de Transparencia, en comunicación permanente con las Áreas generadoras de la información.
- Realizar revisiones periódicas al Portal de Transparencia y Plataforma Nacional de Transparencia del sujeto obligado, con el objetivo de mantener actualizado su contenido, alertando por escrito o mediante correo electrónico a las áreas generadoras en caso de incumplimiento.
- Realizar el diagnóstico bimestral respectivo, remitiendo su resultado a la Comisión Colegiada y Permanente de Transparencia y Acceso a la Información y Mejoramiento de la Función Pública, para su posterior reenvío al Pleno del Ayuntamiento.
- Brindar la asesoría necesaria a las y los solicitantes de información pública, bajo cualquier medio, ya sea presencial, escrita, telefónica, electrónica; Informando sobre requisitos, plazos y medios de impugnación a su alcance.
- Mantener actualizados los sistemas de información confidencial y reservada de conformidad con la normatividad vigente, a través del Comité de Transparencia del sujeto obligado.
- Solicitar el auxilio de Peritos o Instituciones Especializadas, de conformidad a los convenios vigentes, requiriendo en su caso el recurso económico necesario.
- Elaborar la propuesta del Plan de Trabajo de la propia Dirección, así como sugerir el relativo del Comité de Transparencia del sujeto obligado, para su posterior aprobación y publicación en el Portal de Transparencia.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-04-01	VERSIÓN:	00





## VII. 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/ey3sOW3EJcGsEvr5nHy7HrmXwiTGI8r/TSf4hveMRsNORKfoLdUnFA  
9fCtvXDGgZNYAgt+TlplINQ82vEnvG4iwa2ZFRHnSdCWe+Bp53iRsG3oeA1xQ2  
8biFu2XlJaC1sWwUlJa9F93swyrwWQ6FGxdXuvY0TFVGSQ=

Juan José Frangie Saade  
Presidente Municipal

### Autorización

k9g1xx+l8lZh0etNuaVSrPZ0oy4z+Z2K2dNMv1kw+t7p0e/msdC7wPTK9F56+h3  
nOWWsaizZQ5p8mMF6Z3fIDh7eyE1o+EWki+Ut2ELqkOLk/wZVYHd/gdJp/6fx+  
3ihthnlZfpgasYk2RkNuuruLYKnpocdlaBAUrVBchf9xjg=

Edmundo Antonio Amutio Villa  
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

### Manual propuesto por

tirevbULzJ9rPEqT/C7AoBRoSFrjMZvNn3D23jPTkEeHW4k6gAHqTnHTgRQqxh  
VjMq+QEFk7+cQEFOrxUYGOMSWWyZGZ0rklVrAlq6blag0aUTwuL31EHmPBM  
Fsu5Tg6OBq8k2ljQv2UJ6ZaUcxLThE1gmYhEeluta7YkFi7+X8=

Rocío Selene Aceves Ramírez  
Director de Transparencia y Buenas Prácticas

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS		
FECHA DE EMISIÓN:	06-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-01-04-01	VERSIÓN:	00



**Presidente Municipal Juan José Frangie Saade**

(Rúbrica)

Regidor y Síndico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidora Dulce Sarahí Cortés Vite

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Melina Alatorre Núñez

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Regidora Nancy Naral González Ramírez

Regidor Fabian Aceves Dávalos

Regidora Cindy Blanco Ochoa

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

---

**HOJA SIN TEXTO**

---

