



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL JURÍDICA MUNICIPAL.



Gobierno de  
**Zapopan**



# Manual de Organización

Dirección General  
Jurídica Municipal





## ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	9
IV	Atribuciones	10
V	Estructura Orgánica	13
VI	Objetivos y Funciones	15
VII	Autorizaciones	17

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA MUNICIPAL		
FECHA DE EMISIÓN:	21-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-01-01	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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA MUNICIPAL		
FECHA DE EMISIÓN:	21-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-01-01	VERSIÓN:	00





## 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 GENERAL JURÍDICA MUNICIPAL		
FECHA DE EMISIÓN:	21-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-01-01	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 GENERAL JURÍDICA MUNICIPAL		
FECHA DE EMISIÓN:	21-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-01-01	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 GENERAL JURÍDICA MUNICIPAL		
FECHA DE EMISIÓN:	21-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-01-01	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 GENERAL JURÍDICA MUNICIPAL		
FECHA DE EMISIÓN:	21-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-01-01	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 GENERAL JURÍDICA MUNICIPAL		
FECHA DE EMISIÓN:	21-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-01-01	VERSIÓN:	00





### III. NORMATIVIDAD

#### [INCLUIR LA NORMATIVIDAD RELACIONADA A CADA ÁREA]

##### 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:	21-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-01-01	VERSIÓN:	00





## IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección General Jurídica Municipal
24	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. En lo que respecta a la atribución de representar al Municipio en los litigios de carácter administrativo, ésta la podrá ejecutar por sí o por conducto del titular de la Dirección General Jurídica Municipal o por conducto del titular de la Dirección Jurídico Contencioso;
	III	Vigilar que en la enajenación de bienes municipales, se cumpla la normatividad aplicable;
	V	Coordinarse con las dependencias competentes, además de instruir y supervisar las acciones 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 y resolver 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 funjan 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	Interponer, ante la autoridad jurisdiccional competente, el juicio administrativo o acción de lesividad, tendiente a obtener la nulidad o anulabilidad de los actos o resoluciones administrativas favorables a los particulares, cuando éstos ocasionen una lesión al Municipio, ya sea de

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA MUNICIPAL		
FECHA DE EMISIÓN:	21-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-01-01	VERSIÓN:	00



Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección General Jurídica Municipal
		índole jurídica, patrimonial, funcional, material o cualquier otra que afecte los intereses de la colectividad o del propio Municipio, siempre que dichos actos o resoluciones, sean irrevocables en la instancia o sede administrativa municipal correspondiente, o por el Ayuntamiento;
	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;
	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;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA MUNICIPAL		
FECHA DE EMISIÓN:	21-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-01-01	VERSIÓN:	00





Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción de la función
24	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:	21-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-01-01	VERSIÓN:	00





# V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

## ORGANIGRAMA



## DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

**SIN-04-00-00 Sindicatura**

SIN-04-01-00 Dirección General Jurídica Municipal

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA MUNICIPAL		
FECHA DE EMISIÓN:	21-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-01-01	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 GENERAL JURÍDICA MUNICIPAL		
FECHA DE EMISIÓN:	21-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-01-01	VERSIÓN:	00





## VI.OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
SIN-04-01-00	Dirección General Jurídica Municipal	16

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA MUNICIPAL		
FECHA DE EMISIÓN:	21-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-01-01	VERSIÓN:	00





## SIN-04-01-00 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:	21-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-01-01	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/ey3sOW3EJcGsMA+TbGVPq0mVedXmmR3RDfkbxB6ISYgp13vMbQ  
SKqCf1OQP4Hr1Lgh7eguf173BX1WccAYCEoCg7VTL4rUax/fFEtN5z3Fhxw4uB  
bnDxeUfjXk1RHVuZDSZdJE1NW5PX/4dx5rzyjgwSO50G87E7r4=

Juan José Frangie Saade  
Presidente Municipal

### Autorización

k9g1xx+l8IZh0etNuaVSrHXxVnkg4PTjRMWzYyWUjNJZma4r+etRX9nNsXeWiM  
e7KdoK2+C8q4dHxKI7/g7yYdqUq0uly8xCx/1IXVty0YKhxa6z9ZgJCVz5OyU2j/  
CxS18lzG5ehRCMdpNuxEok8MY+jLBWkDs20hixFAxe2c=

Edmundo Antonio Amutio Villa  
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

### Visto Bueno

2spX6+eFhb9ysYzsg/4ROc1XHp+1odEOv7yXTm/GesklwJDz9m1tG2K/Dun1u  
QFzDuFqyjbwXoPW4+vYld28i2IK30pagsh52zAhCj825+kahwTudWbQbAdxf18J  
+pAAJkpcJMM5z1O94+PMFVrkNDOyUBzFGz7gilQy08IPM=

Manuel Rodrigo Escoto Leal  
Síndico Municipal

### Manual propuesto por

UuX9maJn6Zlv1L8UNh/rUtBWMNJ2EYJ2LioOZ4J14i7NFice0YZFAD8tsywhS1  
ubkjOqJ0nsggAUyviD02a/sZkgTyr9R8nignEYNIHlrokeAXjtsTsKyH3e/21fnpua/6  
rsTibX95aHndBD31MBRnpL1REFiQG+kZkRHeuGH/U=

Juan Pablo Etchegaray Rodríguez  
Director de la Dirección General Jurídica del Municipio de Zapopan

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA MUNICIPAL		
FECHA DE EMISIÓN:	21-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-04-01-01	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

