



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE
REGULARIZACIÓN Y RESERVAS TERRITORIALES.



Gobierno de
Zapopan



Manual de Organización

Dirección de
Regularización y
Reservas

Territoriales





ÍNDICE

| Sección | Descripción | Página |
|---------|--|--------|
| I | Introducción | 3 |
| II | Fundamento jurídico del manual de organización | 4 |
| III | Normatividad | 9 |
| IV | Atribuciones | 10 |
| V | Estructura Orgánica | 11 |
| VI | Objetivos y Funciones | 13 |
| VII | Autorizaciones | 17 |

| | | | |
|-------------------|--|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN Y RESERVAS TERRITORIALES | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 15-MARZO-2022 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-04-09-01 | 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 DE REGULARIZACIÓN Y RESERVAS TERRITORIALES | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 15-MARZO-2022 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-04-09-01 | 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 DE REGULARIZACIÓN Y RESERVAS TERRITORIALES | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 15-MARZO-2022 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-04-09-01 | 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 REGULARIZACIÓN Y RESERVAS TERRITORIALES | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 15-MARZO-2022 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-04-09-01 | 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 REGULARIZACIÓN Y RESERVAS TERRITORIALES | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 15-MARZO-2022 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-04-09-01 | 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 REGULARIZACIÓN Y RESERVAS TERRITORIALES | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 15-MARZO-2022 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-04-09-01 | 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 REGULARIZACIÓN Y RESERVAS TERRITORIALES | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 15-MARZO-2022 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-04-09-01 | VERSIÓN: | 00 |





III. NORMATIVIDAD

Internacionales

Tratados Internacionales de Derechos Humanos Firmados y Ratificados por México

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Y demás legislación federal aplicable vigente.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento Estatal de Zonificación del Estado de Jalisco.
- Código Civil del Estado de Jalisco.
- Código Urbano para el Estado de Jalisco.
- Decretos 16664, 19580 y 20920 del Congreso del Estado de Jalisco, para la Regularización de Fraccionamientos o Asentamientos Irregulares en Predios de Propiedad Privada en el Estado de Jalisco.
- Decreto para la Regularización de Fraccionamientos o Asentamientos Humanos irregulares en Predios de Propiedad Privada en el Estado de Jalisco.
- Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco.
- Y demás legislación estatal aplicable vigente.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan.
- Planes y Programas de Desarrollo Urbano del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Y demás legislación municipal aplicable vigente.

| | | | |
|-------------------|--|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN Y RESERVAS TERRITORIALES | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 15-MARZO-2022 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-04-09-01 | VERSIÓN: | 00 |





IV. ATRIBUCIONES

| Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco | | |
|---|----------|---|
| Artículo | Fracción | Atribuciones de la Dirección de Regularización y Reservas Territoriales |
| 24 | XXVIII | Certificar los Testimonios de Colindancia de lote en los términos de lo dispuesto en la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco, así como en el Reglamento para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos del Municipio de Zapopan, lo cual podrá ejecutarlo por sí o por conducto del servidor público subalterno en quien delegue dicha atribución en los términos del artículo 82 del presente reglamento; |
| | XXXI | Emitir opiniones jurídicas al Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Regularización; fungir como enlace con la Procuraduría de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco en materia de regularización de predios urbanos y titulación de lotes; y fungir como enlace con el Instituto Nacional del Suelo Sustentable en lo que respecta a Convenios de Adhesión o de Coordinación para la ejecución de acciones correspondientes a Programas de regularización de la tenencia de la tierra; |
| | XXXIX | Coordinarse con las dependencias competentes, además de instruir y supervisar las acciones para la regularización de asentamientos humanos; |

| Funciones que se derivan de las atribuciones | | | |
|--|----------|--------|--|
| Artículo | Fracción | Número | Descripción de la función |
| 24 | XXVIII | 1 | Elaborar las certificaciones de testimonios de colindancias a solicitud de parte. |
| | | 1 | Elaborar opiniones jurídicas para la Comisión Municipal de Regularización. |
| | XXXI | 2 | Llevar a cabo el acercamiento necesario para la vinculación con la Procuraduría de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco, para el correcto procedimiento de regularización de predios urbanos. |
| | | 3 | Llevar a cabo el acercamiento necesario para la vinculación con el Instituto Nacional del Suelo Sustentable, para la celebración de convenios de adhesión, así como la ejecución de programas de regularización y apoyo de escrituración a particulares. |
| | XXXIX | 1 | Coordinar a la Dirección de Regularización y Reservas Territoriales para instruir y supervisar las acciones para llevar a cabo la regularización de asentamientos humanos de origen privado en el territorio municipal. |

| | | | |
|-------------------|--|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN Y RESERVAS TERRITORIALES | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 15-MARZO-2022 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-04-09-01 | VERSIÓN: | 00 |



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

- SIN-04-00 Sindicatura
- SIN-04-09-00 Dirección de Regularización y Reservas Territoriales
- SIN-04-09-01 Unidad Departamental D
- SIN-04-09-02 Unidad Departamental E

| | | | |
|-------------------|--|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN Y RESERVAS TERRITORIALES | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 15-MARZO-2022 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-04-09-01 | 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.¹

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.²

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.³

¹ Artículo 81 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

² Artículo 4 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

³ Artículo 82 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

| | | | |
|-------------------|--|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN Y RESERVAS TERRITORIALES | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 15-MARZO-2022 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-04-09-01 | VERSIÓN: | 00 |





VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

| Descripción | | Página |
|---------------------|--|--------|
| SIN-04-09-00 | Dirección de Regularización y Reservas Territoriales | 14 |
| SIN-04-09-01 | Unidad Departamental D | 15 |
| SIN-04-09-02 | Unidad Departamental E | 16 |

| | | | |
|-------------------|--|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN Y RESERVAS TERRITORIALES | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 15-MARZO-2022 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-04-09-01 | VERSIÓN: | 00 |





SIN-04-09-00 DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN Y RESERVAS TERRITORIALES

Objetivo General:

Impulsar y promover el reordamiento urbano efectivo a través de la regularización del suelo de origen privado, así como la titulación de los lotes en zonas regularizadas para brindar certeza jurídica a los poseedores.

Funciones:

- Atención al público para explicar los procesos de regularización y titulación.
- Recibir y turnar las diferentes solicitudes de su competencia que ingresa a la ciudadanía.
- Planear y organizar las diferentes áreas de la dirección.
- Apoyar en la implantación de sistemas y procedimientos para que la Dirección de Regularización y Reservas Territoriales se desarrolle con eficiencia y eficacia.
- Organizar, supervisar y delegar a las diferentes áreas de su dirección.
- Fungir como integrante de la Comisión Municipal de Regularización COMUR.
- Supervisar la certificación de testimonios de colindancias.
- Organizar, supervisar y delegar la elaboración de los estudios técnicos, económicos y sociales para la integración de expedientes de regularización de asentamientos humanos.
- Organizar, supervisar y delegar la elaboración de los análisis de solicitudes de regularización de fraccionamientos o predios de origen privado.
- Organizar, supervisar y delegar la elaboración de levantamientos topográficos para la integración de expedientes de regularización.
- Organizar, supervisar y delegar la elaboración de proyectos definitivos de urbanización para la integración de expedientes de regularización.
- Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

| | | | |
|-------------------|--|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN Y RESERVAS TERRITORIALES | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 15-MARZO-2022 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-04-09-01 | VERSIÓN: | 00 |





SIN-04-09-01 UNIDAD DEPARTAMENTAL D

Objetivo General:

Coordinar las actividades operativas que le corresponden a la Dirección de Regularización y Reservas Territoriales, y coordinación con dependencias involucradas en la Comisión Municipal de Regularización (COMUR) para dar seguimiento a los trámites. Coordinar las actividades operativas correspondientes con las dependencias internas y externas para la integración de expedientes en procedimiento de regularización y titulación.

Funciones:

- Atención al público referente a asuntos generales de la Dirección de Regularización y Reservas Territoriales.
- Atención y respuesta de oficios en relación a asuntos generales de la Dirección de Regularización y Reservas Territoriales.
- Coordinación con las Dependencias involucradas en la Comisión Municipal de Regularización (COMUR) para dar seguimiento a los trabajos de esta Comisión.
- Coordinar las reuniones de la COMUR.
- Atención al público referente a la regularización en propiedad privada.
- Atención al público referente a la titulación en asentamientos regularizados.
- Revisión y consulta de planes parciales para la elaboración e integración de expedientes de regularización.
- Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

| | | | |
|-------------------|--|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN Y RESERVAS TERRITORIALES | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 15-MARZO-2022 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-04-09-01 | VERSIÓN: | 00 |





SIN-04-09-02 UNIDAD DEPARTAMENTAL E

Objetivo General:

Coordinar las actividades operativas que le corresponden a la Dirección de Regularización y Reservas Territoriales para la elaboración de certificaciones de testimonios de colindancias.

Funciones:

- Atención al público para explicar procesos de certificación de testimonios de colindancias.
- Recibir y turnar las diferentes solicitudes de expedición de certificación de testimonios de colindancias.
- Planear y Organizar las diferentes áreas para el proceso de expedición de certificación de testimonios de colindancias.
- Atención y respuesta de oficios en relación a las solicitudes de certificación de testimonios de colindancias.
- Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

| | | | |
|-------------------|--|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN Y RESERVAS TERRITORIALES | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 15-MARZO-2022 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-04-09-01 | 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 24 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.

Autoriza

DiNcj+AT/ey3sOW3EJcGsMA+TbGVPq0mVedXmmR3RDfkbxB6ISYgp13vMbQ
SKqCfce4lhqESaseUkLIWsF7hRbTmjB9nCB7WeU54J8LQ0YL5hZ+G0xE9Yma
aqsiBHsV4gpSnejDN8C+SKVs8U1ilqllzocCxuKFolLPnE0Shys=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autoriza

k9g1xx+l8IZh0etNuaVSrHXxVnkg4PTjRMWzYyWUjNJZma4r+etRX9nNsXeWiM
e7bjR0bpYcErhIOHl8d2e2RgHNS6nTuAzlpwpZq8OpClgnqqPTzBErV5qR5i1bD
hF/cbtXBUo2dCnh8/1kEZOuNxj+QRGMt2SMntdSzX65vEw=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

2spX6+eFHb9ysYzsg/4ROc1XHp+1odEOv7yXTm/GesklwJDz9m1tG2K/Dun1u
QFz4Pb/QytzShTcnuPLnM05yfRuvMICXpfMOcmStvd9RLgYYNz6BN77vhaL9
hymSJWJ9c46BPjRIKbuK2+e3gX6lXHpq/FCTHic/NGzQEuXOM=

Manuel Rodrigo Escoto Leal
Síndico Municipal

Propuesto

VyVN54TeS+P7FQLD2K/YHhxKujDM6dHnHQCcazgFz1pwJ7X4Ovz6923999nn
fXSnQiJftZR4BcngAPZH1DUuqX9NsVRNL8IHgXoi6tJqhoz6DduskMxwS2mBqk
Zrx1MHLhEc8NTmERvezmLYf7WvTcjcThMh1JDTtoWPsz3IsG2w=

Joel Arturo González Méndez
Director de Regularización y Reservas Territoriales

| | | | |
|-------------------|--|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN Y RESERVAS TERRITORIALES | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 15-MARZO-2022 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-04-09-01 | 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

