H. AYUNTAMIENTO
DE ZAPOPAN
2025

GACETA MUNICIPAL

Vol. XXXII No. 246
Segunda Época
09 de julio
de 2025

WWW.ZAPOPAN.GOB.MX

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA.

Zapopan

Manual de Procedimientos

Sindicatura

Zapopan

Contenido

I. BITÁCORA DE CAMBIOS 3

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS 4

III. SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN 6

IV. OBJETIVO 7

V. ALCANCE DE APLICACIÓN 7

VI. FUNDAMENTO JURÍDICO 7

VII. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 8

VIII. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 9

IX. AUTORIZACIONES 19

I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización en la medida en que se presenten variaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Código del documento	MPR-03000000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	16-jun-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	16-jun-2025	José Antonio Barba Medina	Alta de manual por cambio de administración Municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, y nueva codificación.

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de procedimientos se utilizarán los siguientes conceptos:

Actividad: Acción o tarea que se realiza, en conjunto con otras actividades, para llevar a cabo un procedimiento.

Código: Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.

Diagrama de flujo: Representación gráfica de un procedimiento que incluye sus pasos, etapas, decisiones, y el flujo de la información.

Enlace de mejora regulatoria: Persona dentro del equipo de trabajo de la Dirección de Mejora Regulatoria, que brinda asesoría y acompañamiento en la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones a un área o dependencia específica dentro de la estructura del Gobierno Municipal.

Enlace externo: Persona adscrita a una dependencia o área que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones relacionadas con la mejora regulatoria, en coordinación con el Enlace de mejora regulatoria.

Formato: Estructura o plantilla diseñada para recopilar y organizar datos específicos de manera consistente y ordenada, de manera que un usuario pueda proporcionar cierta información como entrada o salida a un proceso.

Función: Responsabilidad asignada a una dependencia, dirección o servidor público, que establece las actividades específicas que debe realizar para cumplir con los fines institucionales, la cual se desprende de las atribuciones que le otorgan las leyes y reglamentos aplicables.

Función en el Manual de Organización: Número de la función según el orden establecido en el Manual de Organización.

Indicadores de medición: Elemento de información utilizado para evaluar el desempeño de un procedimiento o actividad.

Manual de organización: Herramienta administrativa y documento de consulta, que presenta la estructura de la dependencia, coordinación o dirección, su modelo de organización, el número de áreas y unidades que integra y las atribuciones y funciones de cada una de ellas.

Manual de procedimientos: Herramienta administrativa y documento de consulta que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral acerca de los distintos procedimientos que

se realizan en una dependencia, coordinación o dirección, para el ejercicio de sus facultades y consecución de sus objetivos.

Políticas: Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.

Procedimiento: Secuencia de pasos, trabajos y/o actividades fijas, detalladas paso a paso, mediante las cuales se determina ***la forma de realizar las funciones*** entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección.

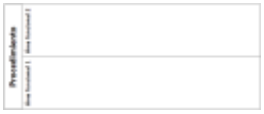
Referencias Documentales: Documentos cuyo contenido tiene información referida al procedimiento en cuestión, dan fundamento a los procedimientos, o dan soporte como manual técnico a ciertas actividades del procedimiento.

Registro: Información escrita u organizada que se anota en formatos físicos o digitales para dejar constancia de un trámite, hecho o situación dentro de un procedimiento administrativo.

RETyS: Registro Municipal de Trámites y Servicios. Es la plataforma oficial del municipio de Zapopan para publicar los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía.

III. SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN

Basada en el estándar BPMN 2.0.

Símbolo	Descripción
	Contenedor: Espacio del diagrama donde se almacena un procedimiento.
	Carril: Definen los equipos de personas (áreas, roles) que realizan actividades y estos deben estar dentro de un contenedor.
	Línea de secuencia: Secuencia del flujo del procedimiento.
	Evento de inicio: Inicio de un procedimiento.
	Evento de fin simple: Un final temporal del procedimiento.
	Evento terminador: Final total del procedimiento.
	Evento de tiempo: Periodo de tiempo de espera en el procedimiento (cualquier unidad de tiempo).
	Evento de enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	Actividad: Actividades que se realizan en un procedimiento.
	Compuerta exclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y solo una de ellas es válida.
	Compuerta inclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y puede ser válida una, varias o la totalidad de ellas.
	Compuerta paralela: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas que se activan de manera obligatoria en cualquier orden.

IV. OBJETIVO

El propósito de este manual es describir de manera ordenada y secuencial los procedimientos y las actividades que los integran, proporcionando una visión integral de su funcionamiento y sus interrelaciones con otras unidades de trabajo. Asimismo, servirá como herramienta de apoyo para la implementación de métodos de trabajo, la inducción del personal y su capacitación continua.

A través de la estandarización de los procedimientos, se busca asegurar que los procesos se realicen de forma consistente, siguiendo las mismas actividades y ajustándose a las políticas establecidas. Esto garantizará la uniformidad, eficiencia y calidad en la ejecución de las tareas

V. ALCANCE DE APLICACIÓN

Este manual es de aplicación municipal y comprende los procedimientos correspondientes a la Sindicatura.

Los procedimientos se derivan de las funciones establecidas en el Manual de Organización vigente.

VI. FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración del presente Manual de Procedimientos, son los siguientes:

1) Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2) Artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
3) Artículo 39 bis, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
4) Artículo 41, 47 fracción XXXIV y Octavo Transitorio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
5) Artículo 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.

VII. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Inventario de procedimientos de la Sindicatura			
Código del procedimiento	**Cantidad de trámites en RETYS**	**Nombre del procedimiento**	**Página**
PRC-03000000-01	N/A	Análisis jurídico de formatos administrativos de las dependencias.	9
PRC-03000000-02	N/A	Asesoramiento jurídico al Presidente, los Regidores y las dependencias del Municipio.	11
PRC-03000000-03	N/A	Coordinación de unidades de enlace administrativo/jurídico de las dependencias municipales.	13
PRC-03000000-04	N/A	Elaboración de antologías, compilaciones, y manuales, así como la realización de monografías y estudios jurídicos.	15
PRC-03000000-05	N/A	Representar legalmente al Municipio.	17

VIII. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS

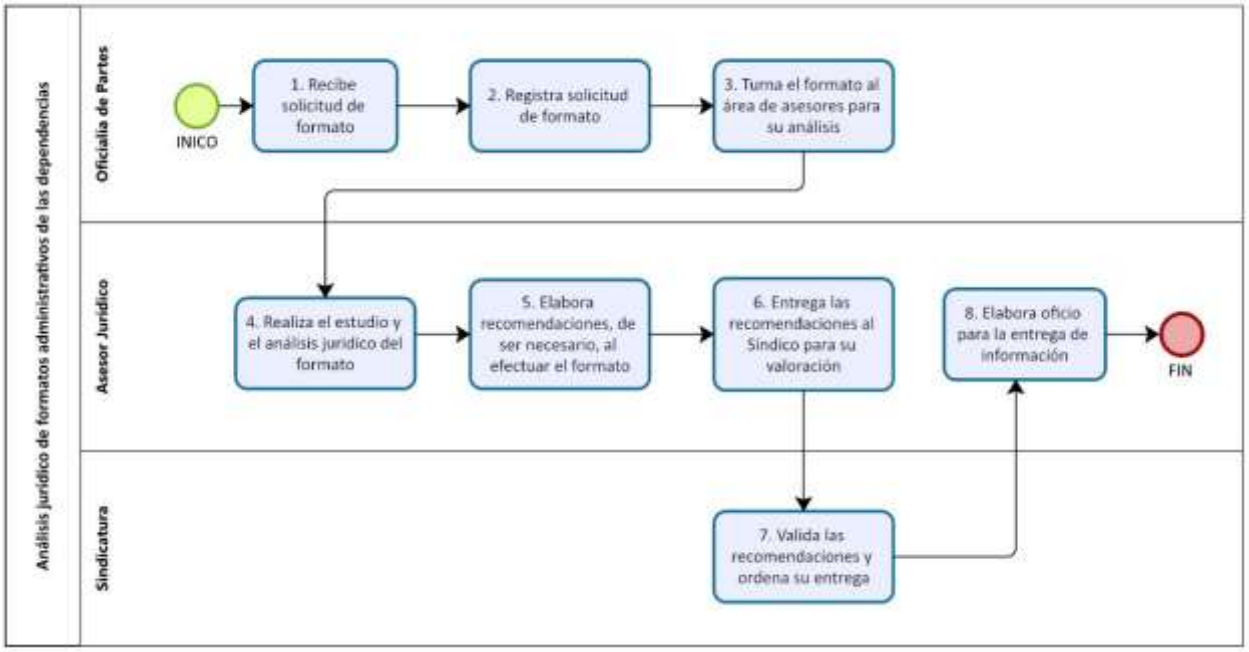
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Análisis jurídico de formatos administrativos de las dependencias.	**Código del procedimiento:**	PRC-03000000-01
Dependencia o coordinación:	Sindicatura	**Fecha de emisión:**	16-jun-2025
Dirección de área:	N/A	**Fecha de actualización:**	N/A
Unidad departamental:	N/A	**Versión:**	00
Objetivo del procedimiento:	Hacer las observaciones necesarias al Síndico para la validación de formatos.	**Función en el Manual de Organización:**	4
Alcance del procedimiento:	Abarca desde la recepción de la solicitud de análisis del formato administrativo por parte de alguna dependencia municipal y concluye con la entrega de las recomendaciones jurídicas validadas por el Síndico, mediante oficio dirigido a la dependencia solicitante**.**		
Enlace externo que elaboró	José Antonio Barba Medina		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gabriel Alberto Lara Castro		

Política(s):	1. Toda solicitud deberá de recibirse por escrito. 2. No se harán estudios o análisis de formatos sin haber recibido solicitud por escrito.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Oficialía de Partes	1. Recibe la solicitud de análisis de formato.
Oficialía de Partes	2. Registra la solicitud de revisión de formato.
Oficialía de Partes	3. Turna el formato al área de asesores para su estudio.
Asesor Jurídico	4. Realiza el estudio y el análisis jurídico del formato.
Asesor Jurídico	5. Elabora las recomendaciones, de ser necesario, a efectuar al formato.
Asesor Jurídico	6. Entrega las recomendaciones al Síndico para su validación.
Síndico	7. Valida las recomendaciones y ordena su entrega.
Asesor Jurídico	8. Elabora oficio para la entrega de la información y termina procedimiento.
Producto final:	Oficio con la información del estudio o análisis del formato

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Sindicatura **MOR-03000000-01**	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	**Código**
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	**Código (De aplicar)**
1. N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	**Nombre oficial del trámite o servicio**
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Asesoramiento jurídico al Presidente, los Regidores y las dependencias del Municipio	**Código del procedimiento:**	PRC-03000000-02
Dependencia o coordinación:	Sindicatura	**Fecha de emisión:**	16-jun-2025
Dirección de área:	N/A	**Fecha de actualización:**	N/A
Unidad departamental:	N/A	**Versión:**	00
Objetivo del procedimiento:	Atender de manera oportuna y adecuada las solicitudes de asesoría jurídica realizadas por el Presidente Municipal, los Regidores o las dependencias del Municipio, a fin de garantizar que sus decisiones y actuaciones se apeguen al marco legal vigente.	**Función en el Manual de Organización:**	4, 8 y 9
Alcance del procedimiento:	Inicia con la recepción de la solicitud de asesoría o consulta jurídica y concluye con la entrega del oficio de respuesta validado por el Síndico al servidor público o dependencia solicitante.		
Enlace externo que elaboró	José Antonio Barba Medina		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gabriel Alberto Lara Castro		

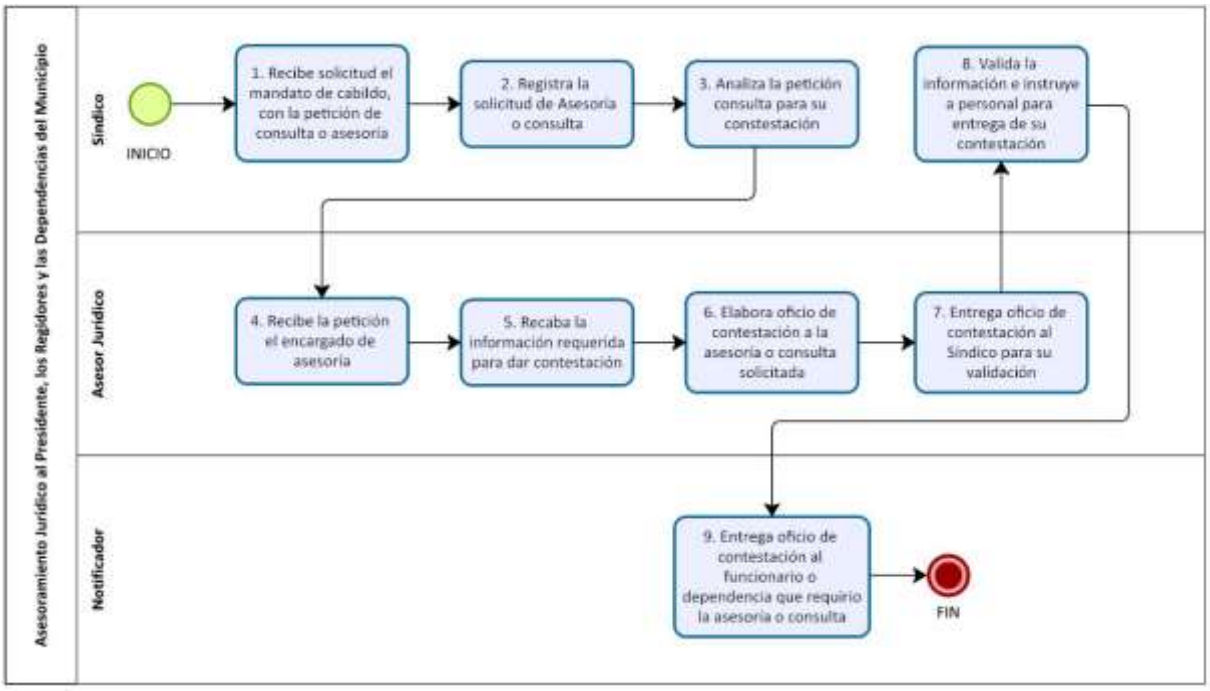
Política(s):	1. Toda solicitud deberá de recibirse por escrito. 2. No se brindará asesoría o consulta sin haber recibido solicitud por escrito. 3. El resultado de la consulta o asesoría se entregará por escrito validada por el Síndico.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Síndico	1. Recibe, por oficialía de partes o directamente, la solicitud por escrito o el mandato de Cabildo, con la petición de la consulta o asesoría.
Síndico	2. Registra la solicitud de asesoría o consulta.
Síndico	3. Analiza la petición o consulta para su contestación, y de ser necesario, se turna al área o Dirección de la Sindicatura que corresponda para su estudio y solución.
Asesor Jurídico	4. Recibe la petición y da contestación a la Sindicatura.
Asesor Jurídico	5. Recaba la información requerida para dar contestación a la asesoría o consulta solicitada.
Asesor Jurídico	6. Elabora oficio de contestación de asesoría o consulta
Asesor Jurídico	7. Entrega oficio de contestación al Síndico para su validación.
Síndico	8. Valida la información e instruye a su personal para que se entregue la contestación.
Notificador	9. Entrega el oficio de contestación al funcionario o dependencia que requirió la asesoría o consulta y termina procedimiento.
Síndico	10. Recibe, por oficialía de partes o directamente, la solicitud por escrito o el mandato de Cabildo, con la petición de la consulta o asesoría.
Síndico	11. Registra la solicitud de asesoría o consulta.
Producto final:	Oficio con la información de la asesoría o consulta solicitada.

REFERENCIAS DOCUMENTALES

1. Manual de Organización de la Sindicatura **MOR-03000000-01**	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	**Código**
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	**Código (De aplicar)**
1. N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	**Nombre oficial del trámite o servicio**
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Coordinación de unidades de enlace administrativo/jurídico de las dependencias municipales.	**Código del procedimiento:**	PRC-03000000-03
Dependencia o coordinación:	Sindicatura	**Fecha de emisión:**	16-jun-2025
Dirección de área:	N/A	**Fecha de actualización:**	N/A
Unidad departamental:	N/A	**Versión:**	00
Objetivo del procedimiento:	Establecer los mecanismos de coordinación, supervisión y control de las unidades de enlace administrativo/jurídico de las diferentes dependencias municipales	**Función en el Manual de Organización:**	4, 9 y 15
Alcance del procedimiento:	Aplica a las unidades de enlace jurídico y administrativo de las dependencias municipales que forman parte de la estructura operativa de la Sindicatura.		
Enlace externo que elaboró	José Antonio Barba Medina		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gabriel Alberto Lara Castro		

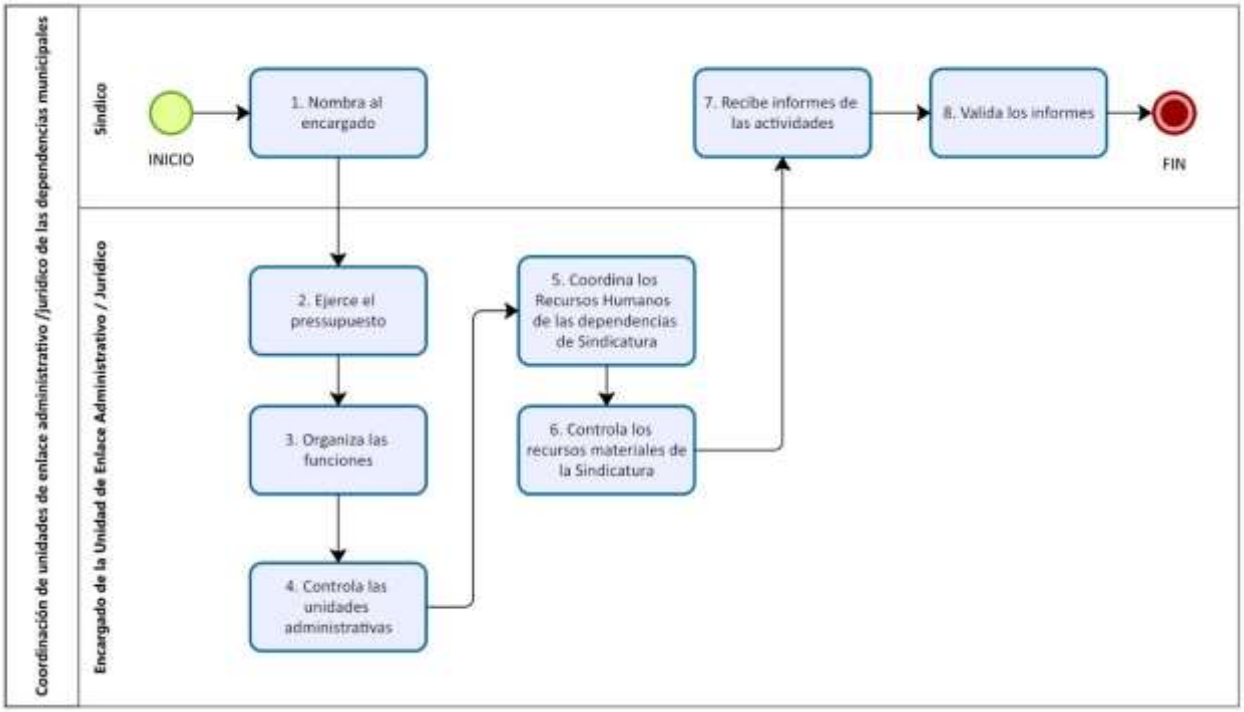
Política(s):	1. Los Unidades Administrativas-jurídicas de cada Dirección de la Sindicatura se coordinarán con el encargado de la Unidad de Enlace Administrativo/Jurídico

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Síndico	1. Nombra al encargado de la unidad de enlace administrativo/jurídico.
Encargado de la Unidad de Enlace	2. Ejerce el presupuesto de la Sindicatura.
Encargado de la Unidad de Enlace	3. Organiza las funciones de la unidad de enlace.
Encargado de la Unidad de Enlace	4. Control a las unidades administrativas/jurídicas de las diferentes dependencias de la Sindicatura.
Encargado de la Unidad de Enlace	5. Coordina los recursos humanos de las diferentes dependencias de la Sindicatura.
Encargado de la Unidad de Enlace	6. Controla los recursos materiales de la Sindicatura.
Síndico	7. Recibe informes de las actividades de las unidades de enlace.
Síndico	8. Valida los informes. Fin del procedimiento.
Producto final:	Informes de actividades y movimientos en general validados.

REFERENCIAS DOCUMENTALES

1. Manual de Organización de la Sindicatura **MOR-03000000-01**	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	**Código**
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	**Código (De aplicar)**
1. N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	**Nombre oficial del trámite o servicio**
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Elaboración de antologías, compilaciones, y manuales, así como la realización de monografías y estudios jurídicos.	**Código del procedimiento:**	PRC-03000000-04
Dependencia o coordinación:	Sindicatura	**Fecha de emisión:**	16-jun-2025
Dirección de área:	N/A	**Fecha de actualización:**	N/A
Unidad departamental:	N/A	**Versión:**	00
Objetivo del procedimiento:	Analizar la solicitud recibida para derivarla a donde corresponda para la elaboración de monografías, antologías y compilaciones manuales.	**Función en el Manual de Organización:**	7 y 9
Alcance del procedimiento:	Aplica a las dependencias municipales y servidores públicos que requieren insumos jurídicos de consulta, sistematización normativa o análisis especializado para mejorar el desempeño de sus funciones dentro del marco legal vigente.		
Enlace externo que elaboró	José Antonio Barba Medina		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gabriel Alberto Lara Castro		

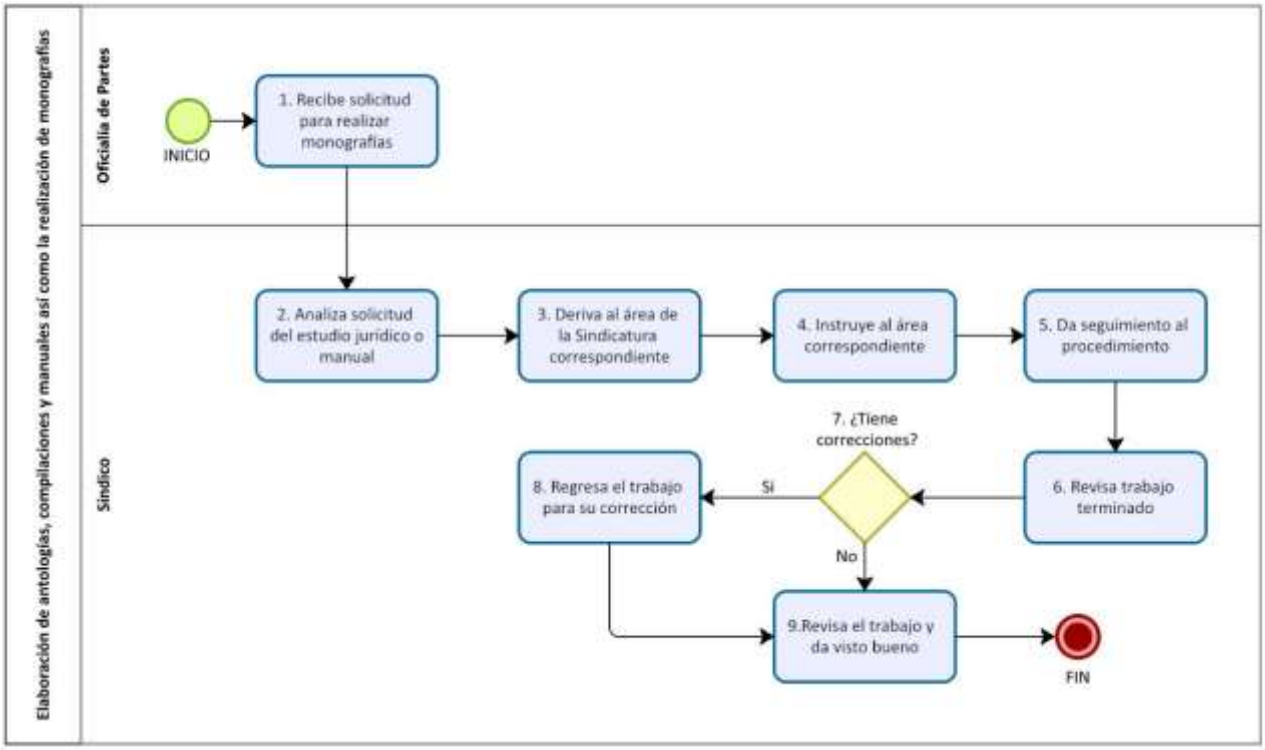
Política(s):	1. Toda solicitud deberá de recibirse por escrito. 2. No se brindará asesoría o consulta sin haber recibido solicitud por escrito. 3. El resultado de la consulta o asesoría se entregará por escrito validada por el Síndico.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Oficialía de Partes	1. Recibe la solicitud para realizar monografías, así como la elaboración de antologías, compilaciones y manuales
Síndico	2. Analiza la solicitud del estudio jurídico o manual.
Síndico	3. Deriva al área de la Sindicatura que corresponda.
Síndico	4. Instruye, según sea el caso, al área de la Sindicatura correspondiente, para la elaboración de lo solicitado.
Síndico	5. Da seguimiento al procedimiento.
Síndico	6. Revisa el trabajo una vez terminado.
N/A	7. ¿El trabajo necesita correcciones?
N/A	En caso que el trabajo necesite correcciones, pasa a la actividad 8
N/A	En caso que el trabajo no necesite correcciones, pasa a la actividad 9
Síndico	8. Regresa el trabajo para su corrección.
Síndico	9. Revisa el trabajo, da el visto bueno y termina el procedimiento.
Producto final:	Antologías, compilaciones, manuales, monografías y estudios jurídicos.

REFERENCIAS DOCUMENTALES

1. Manual de Organización de la Sindicatura **MOR-03000000-01**	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	**Código**
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	**Código (De aplicar)**
1. N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	**Nombre oficial del trámite o servicio**
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Representar legalmente al Municipio.	**Código del procedimiento:**	PRC-03000000-05
Dependencia o coordinación:	Sindicatura	**Fecha de emisión:**	16-jun-2025
Dirección de área:	N/A	**Fecha de actualización:**	N/A
Unidad departamental:	N/A	**Versión:**	00
Objetivo del procedimiento:	Representar legalmente al Municipio de Zapopan en litigios, contratos, convenios y demás actos jurídicos en los que sea parte, garantizando la defensa de sus intereses conforme a derecho.	**Función en el Manual de Organización:**	1, 2, 4, 10 y 11
Alcance del procedimiento:	Aplica al Ayuntamiento, las dependencias municipales y los representantes legales del Municipio que requieren respaldo jurídico institucional para su actuación en procedimientos legales, contractuales o administrativos.		
Enlace externo que elaboró	José Antonio Barba Medina		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gabriel Alberto Lara Castro		

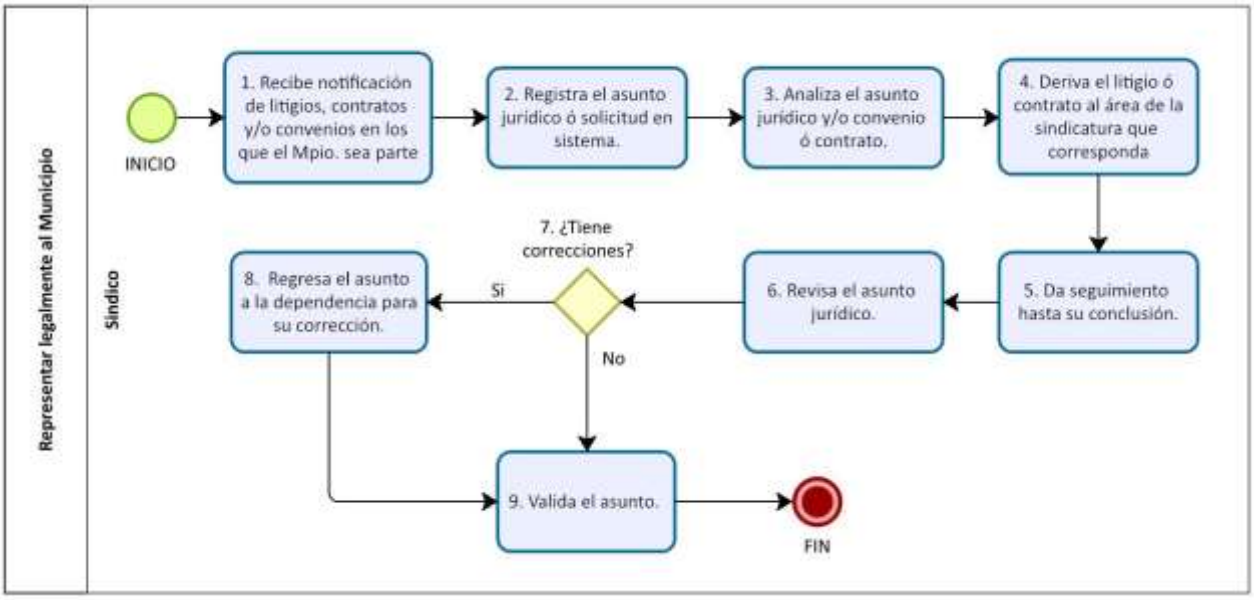
Política(s):	1. Toda solicitud deberá de recibirse por escrito. 2. No se brindará asesoría o consulta sin haber recibido solicitud por escrito. 3. El resultado de la consulta o asesoría se entregará por escrito validada por el Síndico.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Síndico	1. Recibe la notificación de los litigios, contratos y/o convenios en los que el municipio sea parte
Síndico	2. Registra el asunto jurídico o solicitud en sistema.
Síndico	3. Analiza el asunto jurídico y/o convenio o contrato.
Síndico	4. Deriva el litigio o contrato al área de la sindicatura que corresponda.
Síndico	5. Da seguimiento hasta su conclusión.
Síndico	6. Revisa el asunto jurídico.
N/A	7. ¿El asunto jurídico tiene correcciones?
N/A	En caso de que el asunto jurídico si tenga correcciones, entonces pasa al inciso 8.
N/A	En caso de que el asunto jurídico no tenga correcciones, entonces pasa al inciso 9.
Síndico	8. Regresa el asunto a la dependencia para su corrección.
Síndico	9. Valida el asunto. Termina el procedimiento.
Producto final:	Litigios, contratos o convenios analizados, corregidos y validados.

REFERENCIAS DOCUMENTALES

1. Manual de Organización de la Sindicatura **MOR-03000000-01**	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	**Código**
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	**Código (De aplicar)**
1. N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	**Nombre oficial del trámite o servicio**
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



IX. 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 Procedimientos a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

DiNcj+AT/exWXShkIi6BUpQ/wbKDd4wGx233yYC8jLpmPtseDqt2LjF2QSmY+E
HHLuL+RdYsSKYH8r05zxuvetGNYMy5YaRplYytyVqyyKU64K+A98eaRc20atid
zgQiWCWdwiXMLxPAfAd5ogkMDPQV9wesgZD/gIrajZdPQkzsq3Fc3LwRIA==

Juan José Frangie Saade

Presidente Municipal

Autorización

nFTNQCixNpHY/bIEtt2j4v5wWFU8j5EIPT1gAHTW4Fq326IXGJHJPNd2ueenAb
Md/s+cFm43nPWJuWLA9dB6LpHmDuGsUsLADf5+1J1NFfaxcUpSkwfcy3ssd8
gZM7QjILu4w3DXNg8xJvKFDaPf6ZH6KOYaG+F8bO0ozAzNOrWRdLsJUUp6w
w==

Dialhery Díaz González

Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Manual propuesto

z3jja7RRB1myFV8VsLX/tgAfEPBfrY79MdYg/kxx6ExvJz0JW6hGMKqzLSRe/dvo
CekuCdY718F4l/lHpZyqqGDLdx19/XmHHnw0tysIiyGr7q8VRTaCaKDKakCyo2j3
cUfcExBTdJrHCC+m5/7WUkjAlKVEULM9R7B3t3+y1o2OOcK38gUjWw==

Gabriel Alberto Lara Castro

Síndico Municipal

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade (Rúbrica)

Haidee Viviana Aceves Pérez

Rosa Icela Díaz Gurrola

Karla Azucena Diaz López

Cuauhtémoc Gámez Ponce

Norma Lizzet González González

Daniel Guzmán Núñez

Nancy Naraly González Ramírez

Miguel Angel Ixtláhuac Baumbach

Ana Cecilia Santos Martínez

Gabriel Alberto Lara Castro

Mauro Lomelí Aguirre

Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

María Inés Mesta Orendain

María Elena Ortiz Sánchez

Carlos Armando Peralta Jáuregui

Gerardo Rodríguez Jiménez

Oscar Eduardo Santos Rizo

Martha Angélica Zamudio Macías

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

Gaceta Municipal Ayuntamiento de Zapopan, medio oficial de publicación del Municipio de Zapopan, Jalisco. Av. Prolongación Laureles 300. Col. Tepeyac, C.P. 45150. Responsables de la publicación, Lic. Juan José Frangie Saade, Presidente Municipal, Mtra. Graciela de Obaldía Escalante, Secretario del Ayuntamiento. Responsable de la edición (formato), elaboración y distribución C. Sofía Camarena Niehus, Directora del Archivo General del Municipio. Dr. Luis Farah No. 1080, Col. Los Paraísos. Tel. 38 18 22 00, Ext. 1640.