



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA MUNICIPAL.





Manual de Procedimientos

**Dirección de Justicia
Cívica Municipal**





ÍNDICE

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 por la Dirección de Mejora Regulatoria 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-03050000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	18-jun-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	18-jun-2025	Margaret Yareli Márquez Contreras	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 Dirección de Justicia Cívica Municipal.

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 Dirección de Justicia Cívica Municipal			
Código del procedimiento	Cantidad de trámites en RETYS	Nombre del procedimiento	Página
PRC-03050000-01	1	Defensoría de oficio	9
PRC-03050000-02	1	Quejas (Por conflictos vecinales y sociales))	12
PRC-03050000-03	1	Métodos alternos de solución de controversias	15



VIII. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Defensoría de Oficio	Código del procedimiento:	PRC-03050000-01
Dependencia o coordinación:	Sindicatura	Fecha de emisión:	18-jun-2025
Dirección de área:	Dirección de Justicia Cívica Municipal	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Asesorar, representar y proteger jurídicamente a los presuntos infractores durante el desarrollo de las audiencias cívicas, garantizando su derecho a una defensa adecuada y el respeto a sus derechos humanos.	Función en el Manual de Organización:	1, 13, 17, 18, y 20
Alcance del procedimiento:	Aplica para las personas presentadas ante los Jueces Cívicos Municipales como presuntos infractores del Reglamento de Policía, Justicia Cívica y Buen Gobierno del Municipio de Zapopan, que no cuenten con representación legal y requieran la intervención de la Defensoría de Oficio para garantizar su derecho a la defensa.		
Enlace externo que elaboró	Margaret Yareli Márquez Contreras		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Verónica Vázquez Murillo		

Política(s):	1. N/A
---------------------	--------

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Juez Cívico Municipal	1. Solicita se apersona el Defensor de Oficio en la sala de audiencias para el desahogo de una audiencia en donde podrá ser nombrado como Defensor de los presuntos infractores.
Defensor de Oficio	2. Recibe y revisa el informe de policía del o los presuntos infractores.
Defensor de Oficio	3. Representa al presunto infractor en la audiencia, con la presencia del Juez y el Secretario
Juez Cívico Municipal	4. Toma declaración al presunto infractor con la presencia del Defensor de Oficio
Juez Cívico Municipal	5. ¿Declara al presunto infractor responsable de la falta que se le imputa?
N/A	No se declara al presunto infractor responsable de la falta, pasa a inciso 11
N/A	Sí se declara al presunto infractor responsable de la falta, pasa al inciso 6
N/A	6. ¿El infractor puede pagar la multa de inmediato?
N/A	Sí puede pagar la multa de inmediato, pasa a inciso 11
N/A	No puede pagar la multa de inmediato, pasa a inciso 7
N/A	7. ¿El Infractor es menor o mayor de edad?
N/A	En caso que el infractor sea menor de edad, pasa al inciso 8.
N/A	En caso que el infractor sea mayor de edad, pasa al inciso 9.
Custodio	8. Resguarda al menor en espera de ser entregado a su padre o tutor. Pasa al inciso 11.
Defensor de oficio	9. Supervisa que el detenido sea trasladado a la estancia correspondiente a cumplir su sanción.

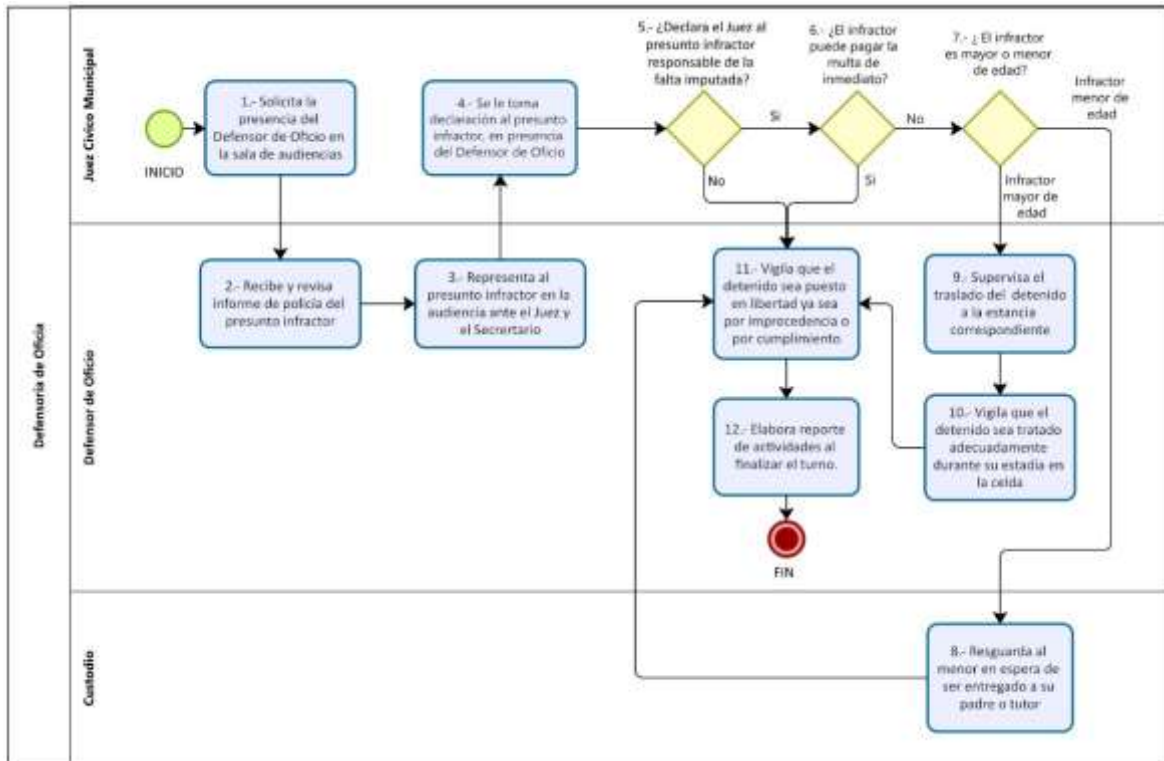


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Defensor de oficio	10. Vigila que el detenido sea tratado adecuadamente durante su estadía en la celda, y que la Trabajadora Social le brinde las facilidades para avisar a sus familiares de su situación jurídica
Defensor de oficio	11. Vigila que el detenido sea puesto en libertad inmediatamente, si la detención es improcedente, al cumplir con sus horas de arresto o después de realizar el pago de la multa correspondiente.
Defensor de oficio	12. Elabora el defensor de oficio, reporte de actividades al término de la jornada laboral. Termina procedimiento.
Producto final:	Persona liberada

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Justicia Cívica Municipal MOR-03050000-01	
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
ZAP-DJUSM-003	Defensoría de Oficio



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Quejas (Por conflictos vecinales y sociales)	Código del procedimiento:	PRC-03050000-02
Dependencia o coordinación:	Sindicatura	Fecha de emisión:	18-jun-2025
Dirección de área:	Dirección de Justicia Cívica Municipal	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Resolver las quejas por presuntas infracciones no flagrantes a los reglamentos municipales y conflictos sociales, garantizando el debido proceso, la conciliación entre las partes y la aplicación de sanciones cuando corresponda.	Función en el Manual de Organización:	2, 4, 5, 7, 11, 12 y 15
Alcance del procedimiento:	Aplica para la ciudadanía del Municipio de Zapopan que considere haber sido afectada por la conducta de otra persona o entidad y desee presentar una queja formal ante la Dirección de Justicia Municipal, con la finalidad de mediar, conciliar o determinar la responsabilidad administrativa.		
Enlace externo que elaboró	Margaret Yareli Márquez Contreras		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Verónica Vázquez Murillo		

Política(s):	1. Solo se notificará a las partes interesadas si existe queja firmada por el quejoso interesado y la autoridad.
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Recepción	1. Recibe y atiende al ciudadano.
N/A	2. ¿Procede el asunto como queja ciudadana?
N/A	Sí procede como queja. Pasa al inciso 4
N/A	No procede como queja. Pasa al inciso 3
Recepción	3. Registra el servicio como asesoría al ciudadano. Termina Procedimiento.
Servidor público en turno	4. Entrevista al ciudadano y en su caso solicita datos para el levantamiento de la queja
Servidor público en turno	5. Elabora queja con datos proporcionados por el ciudadano
Servidor público en turno	6. Recaba firmas de quejoso y autoridad
Servidor público en turno	7. Integra expediente de queja
Notificador	8. Notifica en domicilio a la parte citada para que se presente a audiencia
Servidor público en turno	9. Realiza audiencia
N/A	10. ¿Se presentó el quejoso?
N/A	En caso de No presentarse el quejoso a la audiencia, pasa al inciso 11
N/A	En caso de Sí presentarse el quejoso a la audiencia, pasa al inciso 12
Servidor público en turno	11. Elabora acta indicando que no existe interés jurídico y termina el procedimiento.
N/A	12. ¿Se presentó parte citada?
N/A	En caso de no presentarse la parte citada a la audiencia, entonces pasa al inciso 13
N/A	En caso de si presentarse la parte citada a la audiencia, entonces pasa al inciso 16
N/A	13. ¿Es la segunda vez que falta a la cita?
N/A	No es la segunda vez que falta a la cita, pasa al inciso 14
N/A	Sí es la segunda vez que falta a la cita, pasa al inciso 18

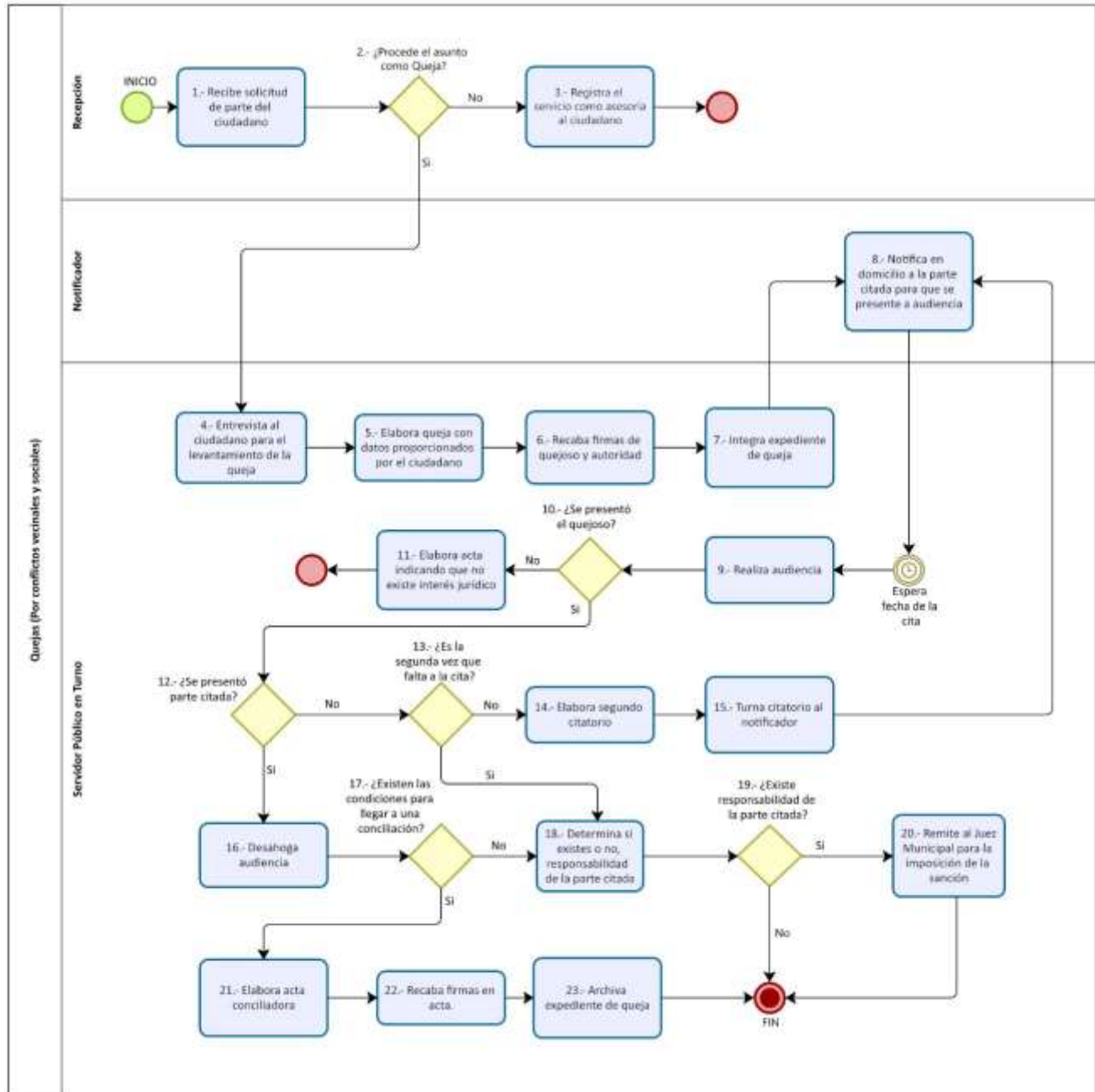


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Servidor público en turno	14. Elabora segundo citatorio, a petición de la parte solicitante.
Servidor público en turno	15. Turna citatorio al notificador, pasa a actividad 8
Servidor público en turno	16. Desahoga audiencia de pruebas y alegatos.
	17. ¿Existen las condiciones para llegar a una conciliación?
	No existen las condiciones, pasa al inciso 18
	Sí existen las condiciones, pasa al inciso 21
Servidor público en turno	18. Determina si existe o no, responsabilidad de la parte citada.
	19. ¿Existe responsabilidad de la parte citada?
	Sí existe responsabilidad de la parte citada, pasa a inciso 20
	No existe responsabilidad de la parte citada. Termina procedimiento.
Servidor público en turno	20. Remite al Juez Municipal para la imposición de la sanción correspondiente. Termina procedimiento.
Servidor público en turno	21. Elabora acta conciliatoria.
Servidor público en turno	22. Recaba firmas en acta.
Servidor público en turno	23. Archiva expediente de queja y termina procedimiento.
Producto final:	Acuerdo conciliatorio, no conciliatorio o desistimiento de queja por escrito y firmado entre las partes involucradas.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Justicia Cívica Municipal MOR-03050000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Acta de comparecencia y citatorio	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Registro de quejas aperturadas (Drive)	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DJUSM-001	Queja



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Métodos alternos de solución de controversias	Código del procedimiento:	PRC-03050000-03
Dependencia o coordinación:	Sindicatura	Fecha de emisión:	18-jun-2025
Dirección de área:	Dirección de Justicia Cívica Municipal	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Centros de Mediación	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Tramitar a través de los métodos alternativos de solución de controversias (conciliación o mediación) los asuntos solicitados por las personas físicas o morales, promoviendo acuerdos voluntarios entre las partes en conflicto, conforme a las bases y principios de la Ley General de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias	Función en el Manual de Organización:	3, 7, 10, 11, 12, y 19
Alcance del procedimiento:	Aplicable a las personas físicas y morales que estén involucrados en conflictos susceptibles (en materia civil, familiar y mercantil) de resolverse a través de los métodos alternos, con el fin de evitar procedimientos contenciosos, promoviendo una cultura de paz.		
Enlace externo que elaboró	Margaret Yareli Márquez Contreras		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Verónica Vázquez Murillo		

Política(s):	1. Solo se inicia el procedimiento a instancia de parte.
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Prestador de servicio	1. Recibe petición de parte del interesado mediante solicitud escrita.
Prestador de servicio	2. Revisa que la solicitud este correcta y completa (Descripción del conflicto que se pretenda resolver, nombre y domicilio de la parte solicitante del servicio y de la persona con la que se tenga la controversia)
Prestador de servicio	3. Verifica que la parte solicitante se encuentre en pleno goce de su capacidad de ejercicio
N/A	4. ¿El asunto es susceptible de ser resuelto mediante métodos alternativos?
N/A	Sí es susceptible de ser resuelto mediante métodos alternativos, pasa a la actividad 5.
N/A	No es susceptible de ser resuelto mediante métodos alternativos. Termina procedimiento.
Prestador de servicio	5. Asigna número consecutivo que le corresponda.
Prestador de servicio	6. Realiza registro en el libro respectivo.
Prestador de servicio	7. Genera invitaciones a entrevista inicial.
Notificador	8. Notifica a los interesados.
Notificador	9. Registra la notificación dejando constancia de ello.
N/A	10. ¿La parte complementaria se presenta a la cita?
N/A	Sí se presenta a la cita la parte complementaria, pasa a la actividad 13
N/A	No se presenta a la cita la parte complementaria, pasa a actividad 11
Notificador	11. Envía una segunda invitación a petición expresa de la parte interesada.
N/A	12. ¿Las partes interesadas se presentan a la cita?
N/A	Sí se presentan a la cita las partes interesadas, pasa a la actividad 13



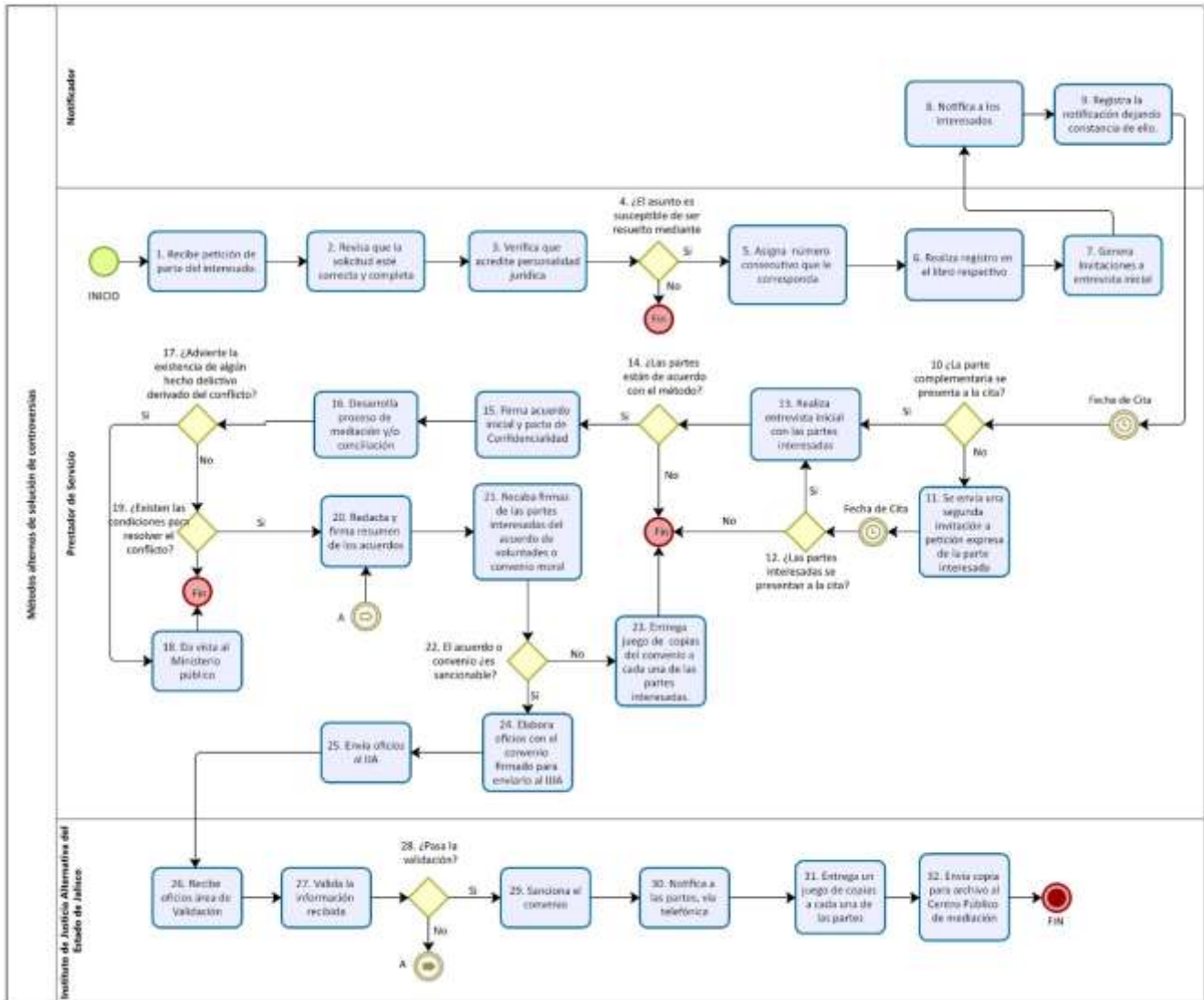
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
N/A	No se presentan a la cita alguna de las partes interesadas, se da por terminado procedimiento.
Prestador de Servicio	13. Realiza la entrevista inicial con las partes interesadas
N/A	14. ¿Las partes están de acuerdo con el método?
N/A	Sí están de acuerdo con el método, pasa a la actividad 15
N/A	No está de acuerdo con el método alguna de las partes, se da por terminado el procedimiento
Prestador de Servicio	15. Firma acuerdo inicial y pacto de confidencialidad
Prestador de Servicio	16. Desarrolla proceso de mediación o conciliación.
Prestador de Servicio	17. ¿Advierte la existencia de algún hecho delictivo derivado del conflicto que se pretende solucionar?
N/A	No se advierte de algún hecho delictivo, pasa a la actividad 19
N/A	Sí se advierte de algún hecho delictivo, pasa a la actividad 18
Prestador de Servicio	18. Da vista al Ministerio Público. Termina procedimiento
N/A	19. ¿Existen las condiciones para resolver el conflicto?
N/A	Sí existen las condiciones para resolver el conflicto, pasa a la actividad 20
N/A	No existen las condiciones para resolver el conflicto, da por terminado el procedimiento.
Prestador de Servicio	20. Redacta y firma resumen de los acuerdos alcanzados.
Prestador de Servicio	21. Recaba firmas de las partes interesadas del acuerdo de voluntades o convenio moral.
N/A	22. ¿El acuerdo o convenio es sancionable?
N/A	Sí es sancionable el acuerdo o convenio, pasa a la actividad 24.
N/A	No es sancionable el acuerdo o convenio, pasa a la actividad 23.
Dirección de Justicia Municipal	23. Entrega juego de copias del convenio a cada uno de las partes interesadas. Termina procedimiento.
Prestador de Servicio	24. Elabora oficios con el convenio firmado para enviarlo al Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.
Prestador de Servicio	25. Envía oficios al Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.
Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco	26. Recibe oficios, el Área de Validación.
Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco	27. Valida la información recibida, el Área de Validación.
Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco	28. ¿Pasa la validación?
N/A	No pasa la validación. Pasa a la actividad 20
N/A	Sí pasa la validación. Pasa a la actividad 29
Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco	29. Sanciona el convenio.
Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco	30. Notifica a las partes interesadas, vía telefónica.
Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco	31. Entrega un juego de copias a cada una de las partes interesadas
Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco	32. Notifica a la Dirección de Justicia Municipal vía correo o personal. Termina Procedimiento.
Producto final:	Convenio firmado por las partes interesadas



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Justicia Cívica Municipal MOR-03050000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Solicitud de servicios	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Registro de expedientes (Drive)	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DJUSM-002	Mediación y/o conciliación



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 Autorizaciones.

DiNcj+AT/ezTSguGJZ9ladJkF1rSFhqH5vOgioPtD6j49Sa2nb7MI5SgXYRxcUva
FSeT0oQnayl4QeP3tJ52pgeZd6bmkHFj1DOFH/wrom8Cnr424RdclxSgo2+UyH
U2hHboOt4PxtMOlj0DeV6F5Yds8moSUhvxMcYb7yy7Y6Nx29B8O97Wcw==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQCiXNpH/dc+b1GBm1iO18YiV6GVxtl+ZN/esFOp/5xMGhbBrjeRMqRZGXd
ONfZKBseBj1FXX9m1xnuwqGVtBOe3bJ6pAEhpCRAtgUXiD/0c9lryPh4/fV1Xy7
KFu04zlhCQsaDzVll6CTUYcoo7/y4XuxwCZ3ZGraeZKfAd4r2AMMepfPQ==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

z3jja7RRB1mdwfNWFCMutdQE/07KXuX8RNzz5yBjmuT8JU9buR5KSU3OQLB
0KEcAlzPJCNy1IL1YUU8NJgBgZ3Ox3eCK28iXgWwTezV4NeKY9mWfA26m2q
7w1H8KX11OlxOJ9LKLvSt+0dz7Dnq5IDWK8q00ddQr2OjSBXDBNeCh+dK+kK
2Z0Q==

Gabriel Alberto Lara Castro
Síndico Municipal

Manual propuesto

OylKTjbM2l+DfLnxNcmIzBit3yJVh9aNZJyl3xIPOzK5WTDcniTuAGihxh8GBnQQ
ULqGx7HvspPfE1IVCLX07ZQCGleOcLX9d4Sy8lQcrln9RWjVgA1141V5l3B3pB
1/vA1bl/a36HDUbnfSJ9W+6u1gKE2ZITjpPaB3jnCv5g9PQd+jITLLAA==

Verónica Vazquez Murillo
Director de Justicia Cívica 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

