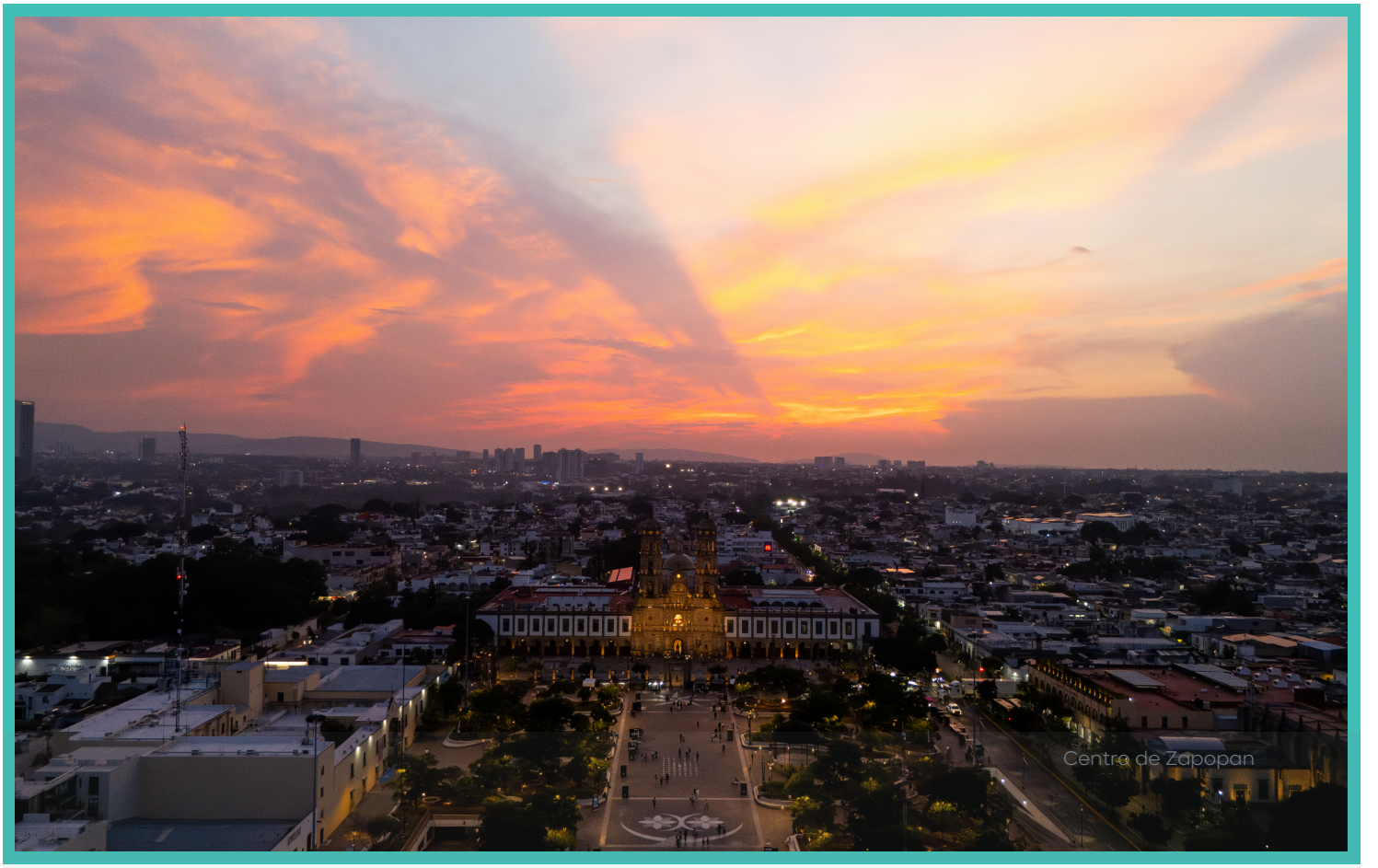
H. AYUNTAMIENTO
DE ZAPOPAN
2026

GACETA MUNICIPAL

Vol. XXXIII No. 272
Segunda Época
08 de septiembre
de 2026

WWW.ZAPOPAN.GOB.MX



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ACTAS, ACUERDOS Y SEGUIMIENTO.

Zapopan

Manual de Procedimientos

Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento

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, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO 9

IX. AUTORIZACIONES 17

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-04050000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	31-jul-2026
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	31-jul-2026	Dulce María de la Torre Zúñiga	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 interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización: Persona dentro del equipo de trabajo de la Dirección de Simplificación y Digitalización, 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, en coordinación con el Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización.

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 determ*ina la forma de realizar las funciones entre dos o más personas en una dependencia, coordin*ación 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 Actas, Acuerdos y Seguimiento.

Los procedimientos que aquí se desarrollan, se derivan de las funciones establecidas en el Manual de Organización vigente. Es importante señalar que pueden existir funciones dentro del Manual de Organización, que no estén relacionadas en la descripción de los procedimientos de este documento. Esto se debe a que dichas funciones no cuentan con los elementos suficientes o no justifican el desarrollo de procedimientos o actividades específicas.

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 y 47 fracción XLII 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 Actas y Acuerdos			
Código del procedimiento	**Cantidad de trámites en RETYS**	**Nombre del procedimiento**	**Página**
PRC-04050000-01	N/A	Gestión a los acuerdos celebrados por el Pleno del Ayuntamiento	9
PRC-04050000-02	N/A	Actualización de la Plataforma Agenda Edilicia	13

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

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Gestión a los acuerdos celebrados por el Pleno del Ayuntamiento	**Código del procedimiento:**	PRC-04050000-01
Dependencia o coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	**Fecha de emisión:**	31-jul-2026
Dirección de área:	Dirección de Actas Acuerdos y Seguimiento	**Fecha de actualización:**	N/A
Unidad departamental:	N/A	**Versión:**	0
Objetivo del procedimiento:	Preparar y coordinar la ejecución de las sesiones del Pleno del Ayuntamiento, así como coordinar el cumplimiento de los acuerdos alcanzados en éste.	**Función en el Manual de Organización:**	1, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10 y 11
Alcance del procedimiento:	Aplica solo a los acuerdos generados dentro de las sesiones ordinarias, solemnes o extraordinarias dentro del pleno del Ayuntamiento.		
Enlace externo que elaboró	Dulce María de la Torre Zúñiga		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Miguel Ángel Ramírez Santiago		

Política(s):	1. Todas las acciones derivadas de los acuerdos del Pleno deberán realizarse conforme al marco jurídico aplicable y a los principios de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas. 2. La información generada durante la gestión de acuerdos será pública, salvo aquella clasificada conforme a la normativa vigente. 3. Todo acuerdo aprobado por el Pleno deberá registrarse en la plataforma de Agenda edilicia, garantizando su identificación, seguimiento y trazabilidad. 4. Toda acción realizada en cumplimiento a un acuerdo, deberá documentarse y resguardarse como evidencia administrativa; que sea verificable, completa y congruente con el seguimiento respectivo.

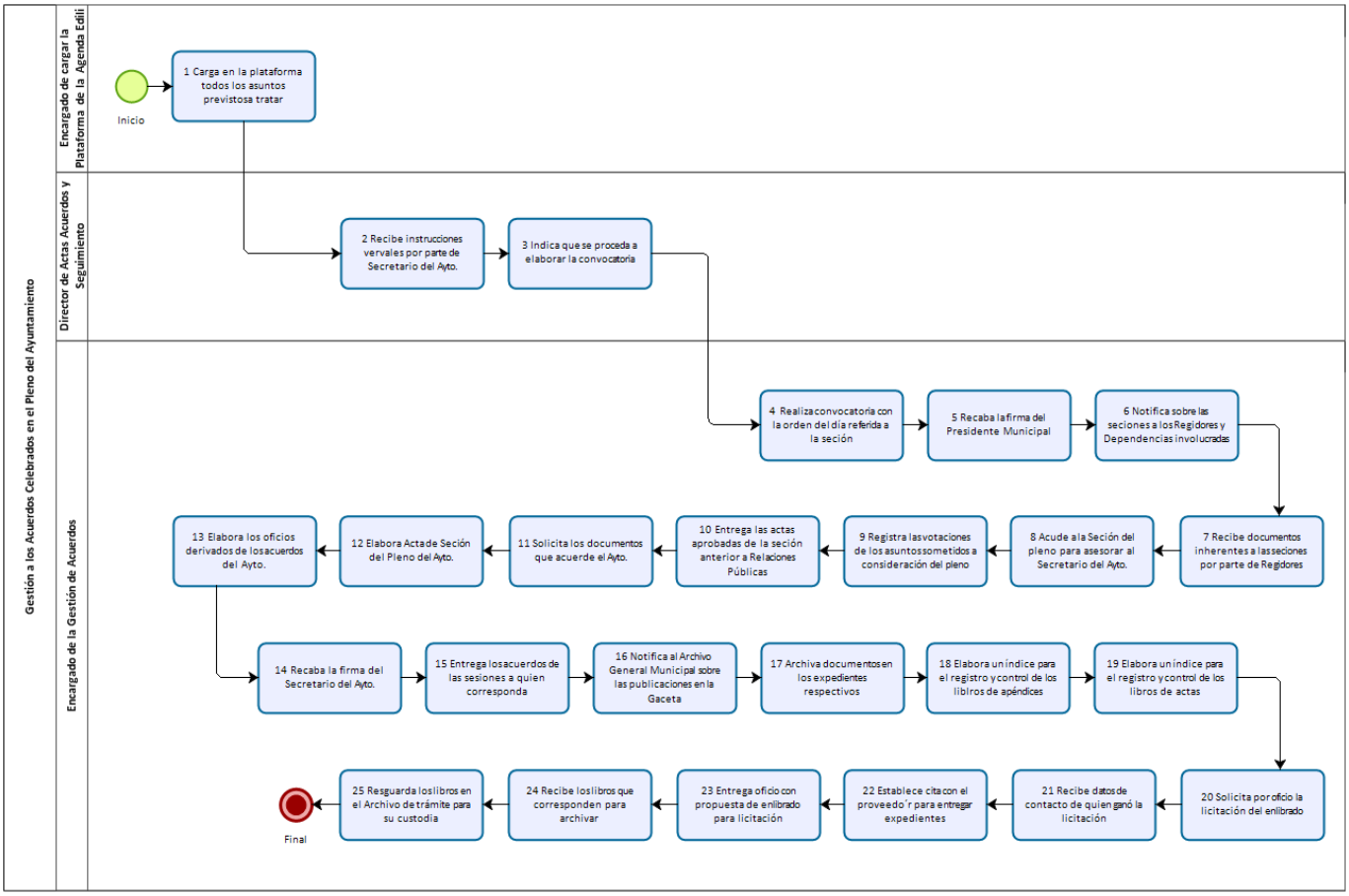
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Encargado de Cargar la Plataforma Agenda edilicia	1. Carga en la plataforma denominada Agenda edilicia todos los asuntos previstos a tratar en el desarrollo de la sesión que se convoque.
Encargado de la Dirección de Actas Acuerdos y Seguimiento	2. Recibe instrucción verbal por parte del secretario del Ayuntamiento, de la fecha para el desarrollo de la sesión del pleno y la elaboración de la convocatoria.

Encargado de la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	3.	Indica que se proceda a elaborar la convocatoria, con los temas, fecha y asuntos a tratar para la sesión correspondiente.
Encargado de la Gestión de Acuerdos	4.	Realiza convocatoria y orden del día previsto para la celebración de la sesión.
Encargado de la Gestión de Acuerdos	5.	Manda a recabar la firma del presidente Municipal.
Encargado de la Gestión de Acuerdos	6.	Notifica a los Regidores y dependencias involucradas, sobre las sesiones ordinarias, solemnes o extraordinarias según sea el caso.
Encargado de la Gestión de Acuerdos	7.	Recibe por parte de los Regidores, documentación inherente a las sesiones, como puntos de acuerdo, iniciativas y asuntos generales.
Encargado de la Gestión de Acuerdos	8.	Acude a la sesión del Pleno del Ayuntamiento, para auxiliar al secretario del Ayuntamiento.
Encargado de la Gestión de Acuerdos	9.	Registra las votaciones de los asuntos sometidos a consideración del Pleno del Ayuntamiento en las listas respectivas de votaciones.
Encargado de la Gestión de Acuerdos	10.	Entrega las actas aprobadas de la sesión anterior, al personal de Relaciones Públicas para recabar las firmas del presidente Municipal, del secretario del Ayuntamiento y de los Regidores que hubieren concurrido a la sesión correspondiente.
Encargado de la Gestión de Acuerdos	11.	Solicita cuando proceda, las copias, constancias y demás certificaciones que acuerde el Ayuntamiento.
Encargado de la Gestión de Acuerdos	12.	Elabora acta de sesión del Pleno del Ayuntamiento.
Encargado de la Gestión de Acuerdos	13.	Elabora los oficios derivados de los acuerdos del Ayuntamiento, para dar cumplimiento a las resoluciones que en éste se determinen.
Encargado de la Gestión de Acuerdos	14.	Recaba la firma del secretario del Ayuntamiento respecto de los oficios derivados de los acuerdos del Ayuntamiento.
Encargado de la Gestión de Acuerdos	15.	Entrega los acuerdos de las sesiones a quien corresponda, mediante oficio, correo electrónico o publicación en estrados.
Encargado de la Gestión de Acuerdos	16.	Notifica al Archivo General Municipal, cuando sea el caso, sobre las publicaciones que en la Gaceta Municipal se deberán de realizar en cumplimiento a los acuerdos del Ayuntamiento.
Encargado de la Gestión de Acuerdos	17.	Archiva documentos en los expedientes respectivos para que, en el momento procesal oportuno, se genere una depuración y orden cronológico de su contenido, para la integración de los libros respectivos.
Encargado de la Gestión de Acuerdos	18.	Elabora un índice para el registro y control de los libros de apéndices (documentos) para que en su momento sean remitidos al Archivo General Municipal para su guarda y custodia definitiva.
Encargado de la Gestión de Acuerdos	19.	Elabora un índice para el registro y control de los libros de Actas que se organizan de manera cronológica, para que sean remitidos en su momento al Archivo General Municipal para su guarda y custodia definitiva.
Encargado de la Gestión de Acuerdos	20.	Solicita por oficio a la dependencia correspondiente del ayuntamiento para que realice la licitación del enlibrado
Encargado de la Gestión de Acuerdos	21.	Recibe datos de contacto de la empresa que ganó la licitación.
Encargado de la Gestión de Acuerdos	22.	Concreta cita con el proveedor para la entrega de los expedientes para el enlibrado correspondiente.

Encargado de la Gestión de Acuerdos	23. Entrega oficio a la dependencia correspondiente, con la propuesta de enlibrado para la licitación respectiva y, una vez emitido el resultado, se envía la documentación con el proveedor seleccionado, para la realización de los libros.
Encargado de la Gestión de Acuerdos	24. Recibe los libros correspondientes para su archivo
Encargado de la Gestión de Acuerdos	25. Resguarda libros en el archivo de trámite correspondiente para su custodia.
Producto final	Seguimiento a los acuerdos alcanzados en las sesiones del pleno del ayuntamiento.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.	
2. Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.	
3. Manual de Organización de la Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales MOR-04070000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	**Código**
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	**Código (De aplicar)**
1. Actualización de la Plataforma de Agenda Edilicia	PRC-04050000-02
2. Base de datos de asuntos generales	N/A
3. Base de datos de expedientes	N/A
4. Base de datos de puntos de acuerdo	N/A
5. Base de datos dictámenes	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Porcentaje de Dictámenes emitidos	
2. Porcentaje de proyectos de dictamen para estudio y dictaminación de las comisiones colegiadas y permanentes de regidores.	
3. Porcentaje de mesas para elaboración de proyecto	
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:	Actualización de la Plataforma de Agenda Edilicia	**Código del procedimiento:**	PRC-04050000-02
Dependencia o coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	**Fecha de emisión:**	31-jul-2026
Dirección de área:	Dirección de Actas Acuerdos y Seguimiento	**Fecha de actualización:**	N/A
Unidad departamental:	N/A	**Versión:**	0
Objetivo del procedimiento:	Establecer los lineamientos, actividades y responsabilidades necesarios para garantizar la actualización oportuna, veraz y consistente de la información publicada, asegurando que los contenidos reflejen los acuerdos celebrados durante las sesiones del pleno del ayuntamiento.	**Función en el Manual de Organización:**	2, 6 y 12
Alcance del procedimiento:	Garantizar que la información contenida en la plataforma se mantenga actualizada, verificada, completa y alineada con los procesos administrativos y normativos de los acuerdos convenios e iniciativas de ley celebrados dentro del pleno del ayuntamiento.		
Enlace externo que elaboró	Dulce María de la Torre Zúñiga		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Miguel Ángel Ramírez Santiago		

Política(s):	La Agenda edilicia constituye el único medio oficial para el registro, seguimiento y actualización de los acuerdos del Pleno. 1. Toda la información registrada en la Agenda edilicia deberá ser veraz, completa y actualizada. 2. Toda información deberá capturarse conforme a los criterios, campos y formatos establecidos por la Secretaría del Ayuntamiento. 3. Toda actualización deberá contar con evidencia documental que respalde los avances o el cierre del acuerdo. 4. La Agenda Edilicia deberá mantenerse accesible para edición interna y pública para la ciudadanía y dependencias gubernamentales. 5. La información pública deberá difundirse conforme a la normativa de transparencia y protección de datos personales. 6. Toda acción registrada en la Agenda Edilicia deberá acompañarse de evidencia verificable, suficiente y congruente. 7. La evidencia deberá resguardarse conforme a las políticas de archivo y gestión documental del Ayuntamiento. 8. La Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento deberá evaluar periódicamente el funcionamiento de la Agenda Edilicia para identificar áreas de mejora.

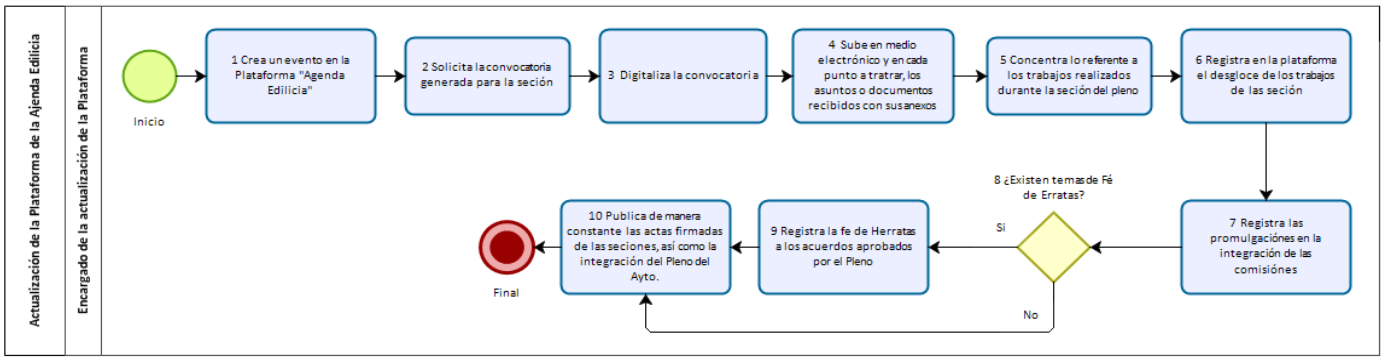
	9. Las observaciones derivadas de auditorías, revisiones internas o retroalimentación de usuarios deberán incorporarse en futuras actualizaciones del procedimiento. 10. El personal que utilice la Agenda Edilicia deberá actuar con ética, profesionalismo y apego a los principios del servicio público. 11. Se prohíbe el uso del sistema para fines distintos a los establecidos en este procedimiento.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Encargado actualización plataforma	1. Crea un evento en la plataforma denominada “Agenda edilicia” estableciendo fecha, hora, tipo de sesión, lugar de celebración de la sesión y sus respectivos puntos del orden del día a tratar.
Encargado actualización plataforma	2. Solicita la convocatoria generada para la sesión de dicho día al encargado de su elaboración.
Encargado actualización plataforma	3. Digitaliza la convocatoria en su apartado, en el evento creado para tal fin.
Encargado actualización plataforma	4. Sube en medio electrónico en cada punto a tratar, los asuntos o documentos recibidos con sus respectivos anexos, alcances y/o modificaciones, según sea el caso en días previos.
Encargado actualización plataforma	5. Concentra lo referente a los trabajos realizados durante la sesión del pleno; como Listado de votaciones, actas de sesión firmadas, convenios y cualquier documento presentado durante la sesión.
Encargado actualización plataforma	6. Registra en la plataforma el desglose de los trabajos de la sesión, en lo concerniente a la asistencia, votaciones, turnos a comisiones e iniciativas presentadas en el desarrollo de la sesión
Encargado actualización plataforma	7. Registra las promulgaciones, links de gacetas, contratos o convenios, documentos firmados y modificaciones en la integración de las comisiones.
Encargado actualización plataforma	8. ¿Existen temas de fe de erratas?
N/A	9. En caso de si haber temas de fe de erratas, entonces se hace lo que aplica el inciso número 9.
N/A	10. En caso de no haber temas de fe de erratas, entonces se hace lo que aplica el inciso número 10.
Encargado actualización plataforma	11. Registra fe de erratas a los acuerdos aprobados por el Pleno del Ayuntamiento, si esto aplica.
Encargado actualización plataforma	12. Publica de manera constante las actas firmadas de las sesiones, informes e integración de las comisiones edilicias, así como la integración del Pleno del Ayuntamiento.
Producto final	1. Registro en la plataforma de los asuntos aprobados en las sesiones del Pleno del Ayuntamiento actualizado

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
2.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Jalisco.
3.	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
4.	Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
5.	Manual de Organización de la Dirección de Delegaciones y Agencias Municipales MOR-04070000-01

INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	**Código**
Gestión a los acuerdos celebrados por el Pleno del Ayuntamiento	PRC-04050000-01
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	**Código (De aplicar)**
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	**Nombre oficial del trámite o servicio**
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



I. 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/ey3sOW3EJcGsMA+TbGVPq0mVedXmmR3RDdegSO26DvHhiq0Tx0pZJIL2ngG+6JeHGkb3wxlOsnVvD/OwMpgnZb4GVLv1CH+h3e6+APCkVO3bAfjO5ne6XjU0YTdjnmN7RaRIt+SrPHzOlgb5O1JOWSHdd70HcwunJ7/J20vmWBLkA==

Juan José Frangie Saade

Presidente Municipal

Autorización

nFTNQCixNpGgGyZoKvJ10olnj+B4vl5v3zuQLgs5RXCGUglmGIFP2r1Dugxeq1mwFgBK2mIs95gRii25DjEaZj6f4W6TiBCdMXqqzyAU6lNbTPHgCY/Mevl3izm1R9NlqrctlHOMw53sB7RlOjJJyKS03nCB6dMKEehStfA51Hu6TdoWkwiXbA==

Dialhery Díaz González

Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

ENr9mrRXwAbWJzuwU49m+/TAXN4lHAnji/eCHeOUzYXd5m60KS2nHQmkgUVV8k70S4Pk3N500lvBfQXV3uYAILH1x9QTo9UJuHA+DbOkULRpy9+kLnqG72IY7h3djUrJ0jH4YZzoo74CXSc9rsHQEGhEohkrb47StH6oasv+XwrmRDIwjfTbWA==

Graciela De Obaldía Escalante

Secretario del Ayuntamiento

Manual propuesto

ST6+nl/vj0E7i/dzwb4quCK+tIVijfwt1q11M6X8FUB9/l+zSt6hze/NozIOCvIc1V0uTMPRhZDez7QnXJc9dALuJu3+b8UrdyDHtv5GS9VvEmmVg2t2d91luUZ8TxT72APKlDSV/uAo6pGLplzMkRc9onG9XIoiDcT+Qjn9uPNMizEgMvmO4Q==

Miguel Angel Ramírez Santiago

Director de Actas, Acuerdos y Seguimiento

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



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. www.zapopan.gob.mx/v3/normatividad/gacetas-municipales