

# GACETA MUNICIPAL AYUNTAMIENTO DE ZAPOPAN

Volumen VI No. 16 Segunda Época  
Fecha de publicación: 19 de noviembre de 1999

*Gaceta Municipal Ayuntamiento de Zapopan*, es una publicación oficial editada por el Ayuntamiento de Zapopan, Jal., Hidalgo No. 151 Cabecera Municipal, C.P. 45100. Editor Responsable: Lina Rendón García, Número de Certificado de Licitud de Título 10539, Número de Certificado de Licitud de Contenido 8542, Número de Reserva al Título en Derechos de Autor 04-1998-052118050600-109. Distribuido por el Archivo Municipal de Zapopan, 5 de Mayo No. 373, Col. Loma Blanca, Tel. 633-5857. Impreso en Símbolos Corporativos, S.A. DE C.V., Nueva Galicia 988 S. J., Guadalajara, Jal. Tels. 613-6555 Y 613-0380 Fax. 614-7365. Tiraje 500 ejemplares. Cuidado y corrección de la edición a cargo de Dora María Álvarez Rasso.

## Sumario

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN INTERIOR DEL INSTITUTO PERMANENTE DE CAPACITACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL DE ZAPOPAN, JALISCO.

Al margen un sello que dice: H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan.

José Cornelio Ramírez Acuña, Presidente del Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco, a los habitantes del Municipio hago saber:

Que por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, la Comisión Técnica de Profesionalización de la Dirección General de Seguridad Pública y Protección Civil de Zapopan, Jalisco, me ha comunicado lo siguiente:

#### TÍTULO PRIMERO

##### Disposiciones Generales

**Artículo 1º.** El presente Manual de Organización Interior se expide por la Comisión Técnica de Profesionalización de la Dirección General de Seguridad Pública y Protección Civil del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco, con fundamento en los artículos 62, 63, 130 al 138 y 140, fracción VI, del Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Pública y Protección Civil de Zapopan, Jalisco, artículo 117, fracción XIV, del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento del Municipio de Zapopan, Jalisco, y artículos 94, 95, 96 y demás aplicables del Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Zapopan, Jalisco.

**Artículo 2º.** El presente Manual de Organización Interior rige la organización y funcionamiento del Instituto Permanente de Capacitación y es aplicable al personal docente, administrativo y alumnos de dicho Instituto.

**Artículo 3º.** Para los efectos del presente Manual de Organización Interior se entenderá por:

---

*Dirección General:* La Dirección General de Seguridad Pública y Protección Civil de Zapopan, Jalisco.

*Director General:* El Director de la Dirección General de Seguridad Pública y Protección Civil del Municipio de Zapopan, Jalisco.

*Instituto:* El Instituto Permanente de Capacitación de la Dirección General de Seguridad Pública y Protección Civil de Zapopan, Jalisco.

*Municipio:* El Municipio de Zapopan, Jalisco.

*Reglamento Interior:* El Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Pública y Protección Civil de Zapopan, Jalisco.

*Comisión:* La Comisión Técnica de Profesionalización de la Dirección General de Seguridad Pública y Protección Civil de Zapopan, Jalisco.

*Manual:* El presente Manual de Organización Interior.

*Corporación Policial o Cuerpo de Policía:* Personal dependiente de la Dirección General de Seguridad Pública, que tiene a su cargo la prestación del servicio policial.

**Artículo 4º.** El Instituto se registrará por el presente Manual de Organización Interior y en lo no previsto se aplicará supletoriamente la Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco, el Reglamento Orgánico del H. Ayuntamiento del Municipio de Zapopan, Jalisco, el Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Zapopan, el Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco, los Lineamientos Generales que emite la Comisión Técnica de Profesionalización para la Realización de Promociones al Personal Operativo de la Dirección General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco y demás disposiciones jurídicas aplicables del Municipio.

**Artículo 5º.** El Instituto es un Departamento que depende de la Dirección General, destinado a la preparación técnica, moral, cultural, jurídica y profesional de los aspirantes y miembros del cuerpo de policía municipal. Le corresponde al Instituto establecer los objetivos generales y específicos de los programas de capacitación para el personal perteneciente a la Dirección General.

**Artículo 6º.** Para la realización de sus objetivos, el Instituto se inspirará en un propósito de servicio en busca del bienestar de la comunidad del Municipio por encima de cualquier interés individual.

**Artículo 7º.** El Instituto propondrá, promoverá y ejecutará programas de educación abierta para el personal de la Dirección General, incluyendo a sus hijos y dependientes económicos.

**Artículo 8º.** El Instituto, en apoyo a los elementos de la Dirección General, podrá tramitar y gestionar ante la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco y ante el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, las inscripciones, credenciales, exámenes y certificados de los elementos de la corporación que deseen iniciar, continuar o concluir su educación básica y media superior.

---

---

**Artículo 9º.** El Instituto elaborará las convocatorias y aplicará los exámenes de promoción al personal que resulte aceptado para concursar por un ascenso al grado inmediato superior, informando de los resultados a la Comisión para que sean calificados y determinados por ésta.

## **CAPÍTULO I**

### **De la Organización y Estructura**

**Artículo 10.** El Instituto estará integrado de la siguiente manera:

- I. Jefatura;
- II. Subjefatura;
- III. Sección de Planes y Programas de Estudios;
- IV. Sección Pedagógica;
- V. Sección Administrativa; y
- VI. Biblioteca.

## **CAPÍTULO II**

### **Funciones y Obligaciones**

**Artículo 11.** La Jefatura del Instituto estará a cargo de un jefe que será designado por la Comisión con base en la terna que le proponga el Director General y será el Jefe del Instituto, quien deberá contar con experiencia en administración educativa y tendrá las siguientes funciones:

- I. Supervisar y dirigir el trabajo del Instituto;
  - II. Tomar acuerdos en el ámbito de su competencia en coordinación con la Dirección General y Subdirección de la Dirección General;
  - III. Proponer a la Dirección General la entrega de reconocimientos, diplomas y constancias al mérito docente y académico, al personal docente y alumnos que sean acreedores a ellos por su participación destacada y por su aplicación al estudio;
  - IV. Estar en coordinación constante con el Director General, con el Jefe de Recursos Humanos y con los directores operativo y administrativo de la Dirección General, con el fin de otorgar de la manera más adecuada los cursos necesarios al personal que así lo requiera;
  - V. Proponer y promover ante la Comisión a los elementos sobresalientes que podrían ser acreedores a los reconocimientos enmarcados en los artículos 145 al 156 del Reglamento Interior;
  - VI. Elaborar y presentar ante la Comisión, por conducto del Director Administrativo, previa aprobación del Director General, los programas y cursos de promoción para ascensos de los elementos de la Dirección General, para posteriormente, de ser aceptados, proceder a la ejecución de los mismos; y
  - VII. Las demás que le encomiende el Director General, el Director Administrativo de la Dirección General y la Comisión.
-

---

**Artículo 12.** La Subjefatura del Instituto estará a cargo de un subjefe de departamento que tendrá las siguientes funciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las ordenes que le gire el Jefe del Instituto, ya sea por escrito o en forma verbal;
- II. Coordinar los programas establecidos y las relaciones de los diferentes departamentos, para el mejor funcionamiento del Instituto;
- III. Vigilar que los programas del Instituto establecidos sean cumplidos dentro de los límites de tiempo y objetivos señalados;
- IV. Supervisar la asistencia del personal del Instituto, así como de los alumnos y del personal docente;
- V. Dar parte por escrito, diariamente, a la jefatura de las novedades ocurridas en el Instituto;
- VI. Vigilar el debido cumplimiento de los preceptos disciplinarios del Instituto; y
- VII. Las demás que le encomiende el Jefe del Instituto.

**Artículo 13.** La Sección de Planes y Programas de Estudios estará a cargo de un jefe de sección y tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar el programa anual de estudios y cursos en coordinación con las demás secciones, para el conocimiento, calificación y determinación de la Comisión;
- II. Elaborar los anteproyectos para la creación de nuevos cursos y actualización de los ya existentes, conforme a los avances científicos y tecnológicos y necesidades del servicio policial;
- III. Dar seguimiento al desarrollo profesional de los alumnos y evaluar el resultado de las estrategias aplicadas, para efecto de retroalimentación y toma de decisiones;
- IV. Proponer, elaborar y promover programas de educación abierta, así como de educación básica y preparatoria;
- V. Elaborar manuales, folletos y textos que faciliten el aprendizaje de los alumnos;
- VI. Proponer la bibliografía y el material didáctico para cada uno de los cursos;
- VII. Programar las conferencias, seminarios y cursos relativos a la seguridad pública dentro del programa anual de capacitación y actualización del Instituto; y
- VIII. Las demás que le encomiende el Jefe del Instituto.

**Artículo 14.** La Sección Pedagógica estará a cargo de un jefe de sección y tendrá las siguientes funciones:

- I. Ejecutar los planes y programas de estudios aprobados por la Comisión;
  - II. Solicitar el personal docente y material didáctico requerido ante las Secciones Administrativa y de Planes y Programas de Estudios;
  - III. Ejecutar los programas de trabajo de cada materia;
  - IV. Organizar y supervisar las actividades docentes, con el objeto de que los planes y programas de estudios sean cumplidos en tiempo y forma;
-

- 
- V. Proponer la creación o modificación de materias y temas que estime pertinentes la Sección de Planes y Programas de Estudios;
  - VI. Evaluar las exposiciones y métodos didácticos del personal docente con la participación de los alumnos;
  - VII. Supervisar que cada uno de los instructores, elabore y desarrolle el contenido de su materia, en consonancia con los objetivos de los planes y programas de estudios;
  - VIII. Registrar y controlar la asistencia de los alumnos y del personal docente a las sesiones de clase, así como las calificaciones de los alumnos para la expedición de las constancias, diplomas y comprobantes de estudios correspondientes;
  - IX. Solicitar a la Sección Administrativa la contratación del personal docente necesario para el cumplimiento de los planes y programas de estudios, conforme al presupuesto autorizado. Dicho personal deberá cumplir con la experiencia y conocimientos necesarios para impartir la(s) materia(s) que se les asignen;
  - X. Promover y difundir entre el personal de la Dirección General, los cursos de capacitación que se impartan en el Instituto; y
  - XI. Las demás que le encomiende el Jefe del Instituto.

**Artículo 15.** La Sección Administrativa estará a cargo de un jefe de sección y tendrá las siguientes funciones:

- I. Tramitar oportunamente la contratación del personal docente que le solicite la Sección Pedagógica para el cumplimiento de los planes y programas de estudios;
- II. Llevar a cabo, por disposición de la Jefatura, la elaboración y expedición de constancias y reconocimientos para ser entregados al personal docente y alumnos del Instituto;
- III. Elaborar, con el apoyo de otras secciones, las estadísticas e informes del Instituto;
- IV. Gestionar y proporcionar los recursos materiales necesarios para la elaboración y cumplimiento de los planes y programas de estudios, conforme a las solicitudes de las secciones correspondientes y al presupuesto autorizado;
- V. Apoyar logísticamente a la Sección Pedagógica para la ejecución de los planes y programas de estudios, manteniendo en perfectas condiciones las aulas y lugares de capacitación, con los equipos de apoyo didáctico que se le soliciten; y
- VI. Las demás que le encomiende el Jefe del Instituto.

**Artículo 16.** La Biblioteca es una sección dependiente del Instituto, en donde se resguarda el material bibliográfico, el cual podrá ser utilizado por el personal docente, administrativo y alumnos del Instituto, así como por el personal de la corporación y del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco, dentro de sus instalaciones o bien dentro de la modalidad de préstamo, de conformidad a sus normas internas.

## **TÍTULO SEGUNDO**

**De los Exámenes de Conocimientos y Aprovechamiento, Sistemas de Calificaciones y de la Expedición de Constancias, Diplomas y Comprobantes de Estudios**

---

---

## CAPÍTULO I

### De los Exámenes de Conocimientos y Aprovechamiento

**Artículo 17.** El Instituto Permanente de Capacitación efectuará los siguientes exámenes:

- I. Exámenes de conocimientos a aspirantes para ingresar a la corporación policial:
  - a) A los elementos que ingresen por primera vez a una corporación policial, se les realizarán exámenes de conocimientos generales y en particular en materias relacionadas con el servicio policial, previo curso de inducción y capacitación básica.
  - b) A los elementos que provengan de otras corporaciones policiales, se les realizarán exámenes para evaluar su nivel de preparación y experiencia en el servicio policial.
- II. Exámenes de fin de curso, como parte de la actualización policial, una vez impartido el mismo.
- III. Exámenes de promoción y ascenso, como parte de los procesos de promociones y ascensos en la carrera policial.

## CAPÍTULO II

### Del Sistema de Calificaciones

**Artículo 18.** El sistema de calificaciones del Instituto será el centesimal, siendo la calificación mínima de aprobación de sesenta puntos.

**Artículo 19.** Las calificaciones se anotarán en las constancias, reconocimientos y actas que el Instituto expida y se integrarán al expediente laboral del elemento.

## CAPÍTULO III

### De la Expedición de Constancias, Reconocimientos, Diplomas y Comprobantes de Estudios

**Artículo 20.** A fin de avalar los conocimientos adquiridos por los alumnos en sus distintos programas de capacitación y actualización, el Instituto expedirá las constancias, reconocimientos, diplomas y comprobantes de estudios que a continuación se enlistan:

- I. Comprobantes de estudios expedidos por el Jefe del Instituto Permanente de Capacitación, en las que se haga constar la aprobación de estudios realizados en el Instituto por el alumno;
  - II. Constancias expedidas por el Jefe del Instituto en donde se acrediten todas las materias y cursos recibidos por el alumno, así como las calificaciones obtenidas en las mismas;
  - III. Diplomas expedidos por el Jefe del Instituto y el Director General, los cuales serán entregados a los alumnos sobresalientes que hubieran aprobado un curso, al término del mismo.
-

---

## TÍTULO TERCERO

### Del Personal Docente y Alumnado del Instituto

#### CAPÍTULO I

##### Del Personal Docente

**Artículo 21.** Se entiende por Instructor del Instituto a la persona responsable de un grupo para la enseñanza y actualización teórica y/o práctica en los conocimientos inherentes a la profesionalización policial, quien tendrá la asignación a una cátedra.

**Artículo 22.** El personal docente del Instituto está conformado por los instructores operativos y administrativos, dependiendo del nombramiento que les otorgue la Comisión a propuesta del Director General, y tendrán las siguientes categorías: Titulares, quienes se desempeñen dictando una cátedra; y Adjuntos, cuya función será suplir a los Titulares en sus faltas temporales.

**Artículo 23.** Para ser nombrado Instructor Titular o Adjunto del Instituto, se requiere contar con buenos antecedentes personales y profesionales, acreditándolos con los documentos idóneos, tener especialidad o amplia experiencia en la materia que se le pretenda asignar y no haber sido condenado por delito doloso que haya ameritado pena corporal.

**Artículo 24.** Ningún instructor que tenga el carácter de titular podrá ser separado de su cátedra, a no ser por causa justificada, por incumplimiento de sus obligaciones, o por demostrada incapacidad, respetando siempre su derecho de defensa.

#### CAPÍTULO II

##### Del Alumnado del Instituto

**Artículo 25.** Los alumnos tendrán derecho a recibir la enseñanza que imparta el Instituto y a obtener, mediante los exámenes de conocimiento y demás requisitos establecidos, las constancias, diplomas o comprobantes de estudios, establecidos en el presente Manual.

**Artículo 26.** La condición de alumno del Instituto se adquiere mediante la admisión que expresamente haga al respecto el Instituto, una vez cumplidos los requisitos establecidos en el presente Manual y en la convocatoria correspondiente.

**Artículo 27.** Los alumnos estarán obligados a cumplir los servicios y actividades correspondientes a los programas de estudios que estén cursando.

## TÍTULO CUARTO

### De las Normas Disciplinarias

---

---

## CAPÍTULO I

### Disposiciones Generales

**Artículo 28.** El personal del Instituto, tanto instructores como alumnos, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Presentarse puntualmente a sus clases;
- II. Los alumnos deberán presentarse debidamente uniformados, sin vestir prendas que no correspondan al uniforme autorizado por la Dirección General, y los Instructores deberán de observar lo anteriormente señalado cuando pertenezcan a la corporación policial;
- III. Observar en el desempeño de sus funciones las disposiciones contenidas en el presente Manual y demás disposiciones aplicables;
- IV. Mantener rigurosamente la subordinación entre grado y grado, tanto en los instructores como en los alumnos, extendiéndose esto al personal Directivo y Administrativo de la Dirección General;
- V. Observar buena conducta, no murmurar, no formar corrillos y respetar las áreas restringidas que señale la Dirección General;
- VI. Cumplir con la asistencia, cuando menos del 80% (ochenta por ciento) de las clases que se impartan en los programas establecidos;
- VII. Respetar la autoridad de los miembros de la Dirección General que se encuentren investidos de un mando o comisión superior;
- VIII. Dar en todo momento trato de cortesía a todo miembro de la Dirección General y a la ciudadanía en general; y
- IX. Conservar en buen estado el material que le sea asignado y en general los bienes patrimoniales del Ayuntamiento.

**Artículo 29.** Los alumnos e Instructores del Instituto que pertenezcan a la Dirección General, deberán observar el corte de pelo reglamentario, bigote recortado y sin barba, debiendo procurar una pulcra y adecuada forma de vestir.

**Artículo 30.** En cuanto a las normas disciplinarias internas, el Instituto se asemeja a una organización paramilitar, por lo cual se enseñará y observarán disciplinas castrenses, y los alumnos tendrán la obligación de aprenderlas y practicarlas, ya que de ello dependerá en gran medida los resultados positivos que se obtengan dentro del servicio policial.

## CAPÍTULO II

### De las Sanciones

**Artículo 31.** El personal del Instituto que infrinja el presente Manual será acreedor, conforme a la gravedad de la falta, a las sanciones y correctivos señalados en el presente Capítulo.

---



---

**Artículo 32.** Los correctivos disciplinarios y las sanciones que se impongan al personal del Instituto, incluyendo a los alumnos, personal docente y administrativo serán:

- I. Amonestación;
- II. Arresto;
- III. Suspensión del curso; y
- IV. Baja definitiva del Instituto;

**Artículo 33.** Los correctivos disciplinarios y sanciones señaladas en el artículo anterior se regirán por los siguientes principios:

- I. Se sancionará con amonestación a los alumnos y personal docente del Instituto que cometan faltas leves en la observancia del presente manual. La facultad para imponer dicho correctivo disciplinario corresponde a los Instructores cuando sea dirigido a los alumnos, y es facultad del Jefe del Instituto imponerlo cuando vaya dirigido al personal docente o administrativo.
- II. El arresto será impuesto a los alumnos, personal docente y administrativo del Instituto que pertenezcan a la corporación policial que cometan faltas al presente manual, el cual no podrá ser mayor a los términos señalados en el artículo 164 del Reglamento Interior. La facultad para imponer dicho correctivo disciplinario corresponde al Jefe del Instituto.
- III. La suspensión del curso o baja definitiva del Instituto serán impuestas a los alumnos y personal docente del Instituto, que cometan faltas graves al presente manual. La facultad para imponer dichas sanciones corresponde al Director General, previa aprobación de la Comisión.

**Artículo 34.** La facultad para graduar arrestos en el Instituto corresponde a las autoridades señaladas en el artículo 168 del Reglamento Interior y al Jefe del Instituto, en caso de no estar presentes el Director y Subdirector General.

**Artículo 35.** El personal docente, administrativo y alumnado del Instituto que haya sido acreedor a una sanción o correctivo de los señalados en el presente Capítulo, tendrá derecho de inconformarse ante la Comisión dentro de los cinco días hábiles siguientes a partir del momento en que se le notifique o se haga conocedor de la sanción o correctivo. Dicha inconformidad será comunicada por el jefe del Instituto a la Comisión en su reunión próxima, para que resuelva en breve término.

## TRANSITORIOS

**Único.** El presente Manual de Organización Interior entrará en vigor al tercer día de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.

La Comisión Técnica de Profesionalización de la Dirección General de Seguridad Pública y Protección Civil de Zapopan, Jalisco, se integra por las siguientes personas:

---

---

Presidente de la Comisión.- C. José Cornelio Ramírez Acuña.

Regidor Nicolás Espinosa Urzúa  
Regidor Octavio Alejandro Casarrubias Jiménez  
Regidora María Antonieta Medina Arellano  
Regidor Salvador Ramírez Rosales  
L.R.I. María del Carmen Mendoza Flores  
C. Raúl Armando Pinedo Huerta  
C. Héctor Nava Gil  
C. Oscar Torres Rodríguez  
Lic. Luis Carlos Nájera Gutiérrez

Por tanto, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40, fracción I, inciso 6 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Palacio Municipal, a los ocho días del mes de noviembre de mil novecientos noventa y nueve.

El Presidente Municipal  
Sr. José Cornelio Ramírez Acuña

El Secretario del Ayuntamiento  
Lic. José Antonio Hernández Ortiz

---

## PLANOTECA DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE ZAPOPAN

La Planoteca que custodia el Archivo Municipal de Zapopan la conforman 315 planos en su mayoría copias, que están depositadas en 2 maperos, para ser estudiados y analizados por los interesados en estos materiales.

Los planos contienen información del municipio de Zapopan y áreas colindantes; los tipos documentales que la integran son: Cartas descriptivas de superficies, Croquis, Diagramas, Planos Aéreos, Mapas y Planos.

TEMAS O SUBSERIES	Nº PIEZAS	EJEMPLO
Ejididos y Comunidades Indígenas.	12	Plano ejidal de Santa Ana Tepetitlán.
Fraccionamientos.	63	Plano del Fraccionamiento Bugambilias.
Haciendas o Propiedades Rurales.	15	Plano de la Hacienda La Primavera.
Límites Municipales o Territoriales.	8	Plano de los límites Sur y Norte del municipio de Zapopan.
Organización Administrativa.	7	Organigrama del Ayuntamiento de Zapopan.
Obras Públicas.	55	Plano de construcción de la Unidad Administrativa Sur.
Organización Territorial.	57	Estudio cartográfico de las construcciones franciscanas en la Nueva España.
Patrimonio o Equipamiento Urbano.	17	Plano del levantamiento del mercado de Zapopan.
Propietario Particulares o Planos Habitacionales.	73	Plano del ex convento Franciscano de 1894.
Ranchos.	8	Plano del Rancho de "Buena Vista".

La Planoteca del Archivo Municipal de Zapopan está catalogada y es accesible a cualquier usuario e investigador, por lo que puede ser visitada en su domicilio calle 5 de Mayo No. 373 Col. Loma Blanca, en los horario de 9:00 a 15:00 hrs. Las encargadas de la atención de esta área son: María de los Angeles Partida Flores y María Elena Zambrano Gutiérrez.

**NOTA: No hay préstamo externo.**

---

---

## ARCHIVO MUNICIPAL

### Servicios:

#### **BANCO DE INFORMACIÓN DE NORMAS DE OBSERVANCIA GENERAL DE ZAPOPAN, JALISCO (BINOGZA).**

**Archivo Vertical:** 102 exps. de normas federales, estatales, municipales locales y de otras partes del país, de 1940 a 1998.

**Base de Datos de Publicaciones Oficiales, Prototipos:** normas en la Gaceta municipal de 1987 a 1999; normas publicadas en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", de 1979 a 1999; y normas publicadas en el Diario Oficial de la Federación de 1995 a 1999. Esta información se está actualizando constantemente.

**Base de Datos de Historia Jurídica de las Normas** (en proceso): 50 leyes y reglamentos estatales.

**Publicaciones Oficiales:** (para consulta en sala): Gaceta Municipal, de 1992 a la fecha; Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", de 1994 a la fecha; Diario Oficial de la Federación, de noviembre de 1995 a la fecha.

Esta información está al servicio de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes, a cargo de la Lic. Dora María Álvarez Rasso.