



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.



Gobierno de
Zapopan



Manual de Procedimientos

Dirección de Atención
Ciudadana





ÍNDICE

Sección	Página
I.- BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III.- OBJETIVO.....	6
IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN	6
V.- FUNDAMENTO JURÍDICO.....	7
VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	11
VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO	12
VIII.- AUTORIZACIONES	16

Código del doc. :	MP-05-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 2 de 16
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



I.- BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, 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	MP-05-06-01
Fecha de Emisión	27-Mar-2023

Versión	Fecha	Enlace externo	Descripción de cambios
00	27-Mar-2023	Alejandro Gómez Rivera	Creación de nuevo código y Actualización del contenido

Código del doc. :	MP-05-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 3 de 16
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------



II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Actividad: Conjunto de acciones o tareas que se realizan para llevar a cabo un procedimiento.

Autorizaciones: Resolución que emite una autoridad en relación a un trámite, servicio y/o petición ciudadana.

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

Documentación complementaria del procedimiento: Documento de soporte necesario para aplicar los procedimientos, que contiene información auxiliar para la aplicación del presente manual.

Enlace de mejora regulatoria: Persona en la Dirección de Mejora Regulatoria que tiene asignada una dependencia, coordinación o dirección para brindarle asesoría en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.

Enlace externo: Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con la mejora regulatoria.

Inventario de procedimientos: Información resumida de los procedimientos del respectivo manual en forma de listado. Dichos procedimientos deben estar alineados a las atribuciones y funciones previamente establecidas en el manual de organización.

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. Nos dice, paso a paso en detalle **cómo hacer las funciones** entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección. La forma de asegurar la mejora continua es documentándolos, para que así puedan ser estandarizados, analizados y depurados de una manera consistente.

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.

Software: Conjunto de programas para ejecutar ciertas actividades en una computadora.

Código del doc. :	MP-05-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 4 de 16
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



Simbología de la diagramación de este manual:

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 mensaje: Espera en un procedimiento, detonado por un mensaje de entrada o salida.
	Evento de enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	Evento de condición: Espera en un procedimiento, hasta ser detonado por el cumplimiento de una condición.
	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.

Código del doc. :	MP-05-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 5 de 16
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



III.- OBJETIVO

Este manual tiene como propósito describir sus procedimientos y las actividades que los conforman de forma ordenada y secuencial, otorgando una visión integral con sus respectivas interrelaciones con otras unidades de trabajo.

De esta manera servir de apoyo para la implementación de los métodos de trabajo, procesos de inducción de su personal y capacitación continua del mismo.

IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo la dependencia, coordinación o dirección en cuestión.

Los procedimientos deberán reflejar fielmente las atribuciones que se derivan del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, así como las correspondientes funciones y demás normatividad aplicable.

Código del doc. :	MP-05-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 6 de 16
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------



V.- FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de procedimientos son los siguientes:

A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Quinto

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

B. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Capítulo II De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

C. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Título Séptimo Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

Código del doc. :	MP-05-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 7 de 16
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

D. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Capítulo VIII De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

Capítulo IX De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

E. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Título Segundo De la Información Pública

Capítulo I De la Información Fundamental

Código del doc. :	MP-05-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 8 de 16
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

F. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Título Quinto
Coordinaciones Generales
Capítulo I
Disposiciones Comunes

Artículo 41. Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ellas, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

SEXO TRANSITORIO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

Código del doc. :	MP-05-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 9 de 16
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



G. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto
De la Información Pública
Capítulo II
De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

1. La establecida por la Ley y la Ley General.

H. Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco

Título III
Capítulo I
Del uso de medios electrónicos

Artículo 27. El titular de la Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

I. Acuerdo del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria

Mediante Acta de fecha 5 de marzo de 2020, el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria aprobó el Plan de Acción de Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital y el acuerdo de acción específica “política cero papel”, en concordancia con el artículo 5 fracción 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Código del doc. :	MP-05-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 10 de 16
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ATENCIÓN CIUDADANA			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-05-06-01	1	Atención Ciudadana	12

Código del doc. :	MP-05-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 11 de 16
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Secretaría del Ayuntamiento	Código del procedimiento:	PC-05-06-01
Dirección de Área:	Atención Ciudadana	Fecha de Emisión:	27-Marzo-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Atención Ciudadana	Versión:	0
Objetivo del Procedimiento:	Recibir, canalizar y dar seguimiento puntual a las peticiones ciudadanas recibidas por cualquiera de los canales establecidos por la Dirección de Atención Ciudadana (Presencial, telefónica y herramientas informáticas).		
Enlace externo que elaboró:	Alejandro Gómez Rivera		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Edgar Oropeza Castañeda		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Octavio Uriel López Cabrera		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe petición ciudadana de información general y/o trámites que brinda el gobierno municipal, así como otras instancias gubernamentales.	Dirección de Atención Ciudadana	N/A
2. ¿Es seguimiento a petición?	Dirección de Atención Ciudadana	N/A
En caso de si ser seguimiento a petición, pasa al inciso 3	N/A	N/A
En caso de no ser seguimiento a petición, pasa al inciso 4	N/A	N/A
3. Canaliza a la dependencia correspondiente y termina este procedimiento	Dirección de Atención Ciudadana	N/A
4. ¿La petición es recibida de manera presencial en campo, módulos de atención ciudadana, oficina o toma turnos?	Dirección de Atención Ciudadana	N/A
En caso de si haber sido recibida la petición de manera presencial ya sea en campo, módulos de atención ciudadana, oficina o toma turnos, pasa al inciso 7	N/A	N/A
En caso de no ser presencial, pasa al inciso 5	N/A	N/A
5. ¿La petición es recibida por Oficialía de Partes?	Dirección de Atención Ciudadana	N/A
En caso de si ser recibida a través de Oficialía de Partes, pasa al inciso 13	N/A	N/A
En caso de no ser recibida a través de Oficialía de Partes, pasa al inciso 6	N/A	N/A
6. ¿La petición es recibida vía telefónica?	Dirección de Atención Ciudadana	N/A
En caso de si ser recibida la petición vía telefónica, pasa al inciso 24	N/A	N/A
En caso de no ser recibida la petición vía telefónica, pasa al inciso 2		
7. ¿Requiere turno para ser derivado a ventanilla a la cual corresponda la atención (CISZ)?	Dirección de Atención Ciudadana	N/A
En caso de si requerir turno para ser derivado a ventanilla, pasa al inciso 8	N/A	N/A
En caso de no requerir de turno para ser derivado a ventanilla, pasa al inciso 9	N/A	N/A
8. Entrega turno para ser atendido en ventanilla y termina procedimiento.	Dirección de Atención Ciudadana	Medios electrónicos
9. Brinda información	Dirección de Atención Ciudadana	

Código del doc. :	MP-05-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 12 de 16
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
10. ¿Se encuentra conforme la persona?	Dirección de Atención Ciudadana	N/A
En caso de si estar satisfecha, pasa al inciso 11	N/A	N/A
En caso de no estar satisfecha, pasa al inciso 12	N/A	N/A
11. Aclara cualquier duda final al ciudadano y termina el procedimiento.		N/A
12. Canaliza a la dependencia correspondiente para solicitar información más detallada y termina procedimiento	Dirección de Atención Ciudadana	N/A
13. Recibe petición ciudadana por escrito	Dirección de Atención Ciudadana	N/A
14. Revisa que contenga los datos necesarios para canalizar la petición	Dirección de Atención Ciudadana	N/A
15. Imprime folio en el oficio para su control interno (foliado)	Dirección de Atención Ciudadana	N/A
16. Entrega acuse al peticionario	Dirección de Atención Ciudadana	N/A
17. Registra los datos de la petición (quién lo envía, fecha, folio, etc.) en base de datos	Dirección de Atención Ciudadana	Excel
18. Determina a qué dependencia le compete brindar atención	Dirección de Atención Ciudadana	N/A
19. Elabora oficio para derivar petición a la(s) dependencia(s)	Dirección de Atención Ciudadana	Word
20. Entrega oficio de petición a dependencia o instancia gubernamental	Dirección de Atención Ciudadana	N/A
21. ¿Será atendida la petición?	Dirección de Atención Ciudadana	N/A
En caso de que si, pasa al inciso 22	N/A	N/A
En caso de que no, pasa al inciso 23	N/A	N/A
22. Entrega copia simple del oficio de respuesta a peticionario(a) y termina este procedimiento	Dirección de Atención Ciudadana	N/A
23. Asesora a la persona y termina procedimiento	Dirección de Atención Ciudadana	N/A
24. Escucha el tipo de solicitud y verifica si requiere levantar reporte	Dirección de Atención Ciudadana	N/A
25. ¿Valora si requiere folio de sistema?	Dirección de Atención Ciudadana	Sistema Reporta Zapopan
En caso de que si, pasa al inciso 26	N/A	N/A
En caso de que no, pasa al inciso 29	N/A	N/A
26. Solicita datos a la persona para registro en el sistema	Dirección de Atención Ciudadana	Sistema Reporta Zapopan
27. Genera folio de sistema "Reporta Zapopan" para su seguimiento	Dirección de Atención Ciudadana	Sistema Reporta Zapopan
28. Informa a la persona el número de folio	Dirección de Atención Ciudadana	N/A
29. Brinda información o en su caso deriva a la dependencia correspondiente y termina procedimiento.	Dirección de Atención Ciudadana	N/A
Producto final:	Folio de sistema para reportes ciudadanos (REPORTA ZAPOPAN) En caso de solicitud por escrito, folio interno.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Código del doc. :	MP-05-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 13 de 16
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



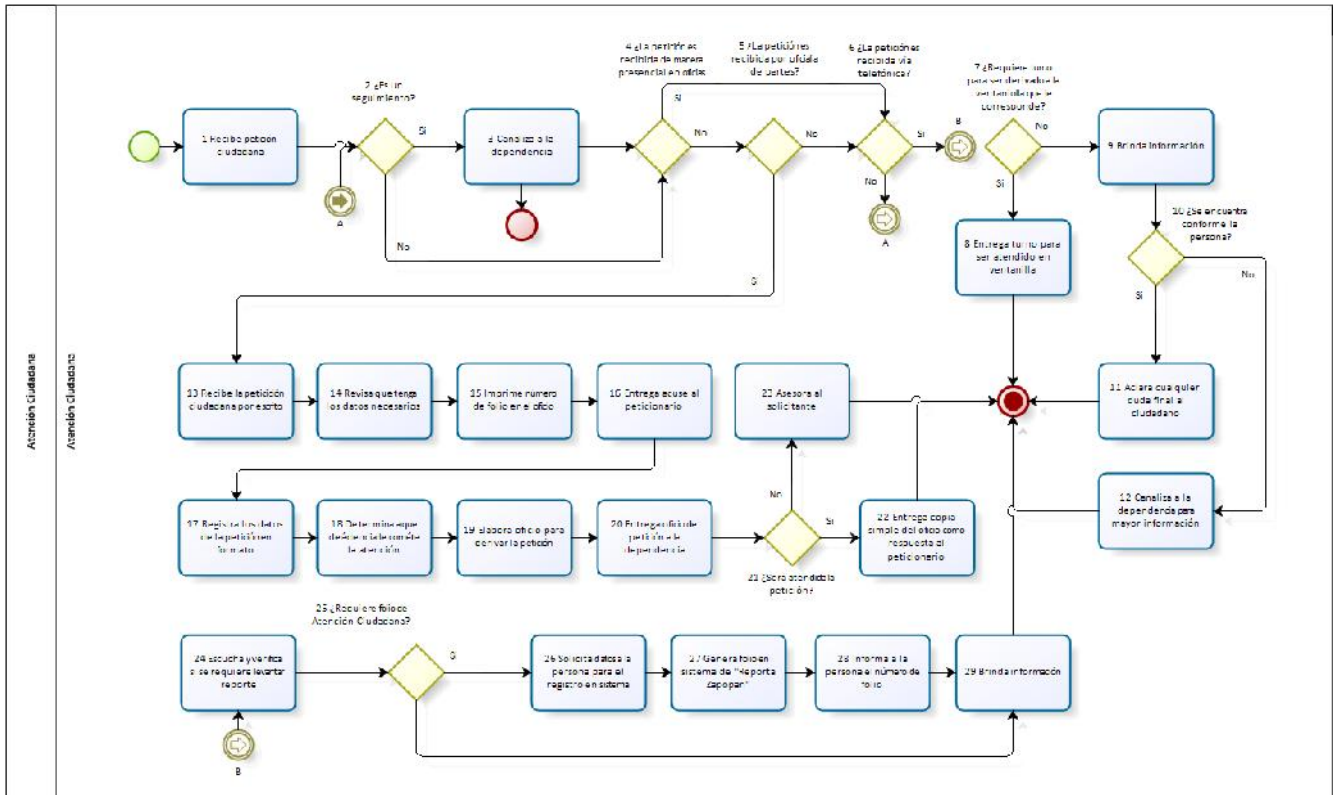
Política(s):	<p>Las solicitudes por escrito deberán contener como un mínimo de información a fin de que se pueda hacer el derivado y seguimiento de la atención ciudadana, datos que pueden ser subsanados al momento de la entrega por el interesado:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre completo del interesado• Datos de contacto (número de teléfono / teléfono celular ó correo electrónico)• Si es el caso y aplica, la ubicación o domicilio exacto donde se ubica la situación reportada• Escrito firmado• En el momento de presentar la solicitud se le puede solicitar los datos anteriores o que pueda incluir mayores datos o detalles a fin de dar seguimiento puntal al escrito. <p>Los horarios de oficialía de partes para atención ciudadana son; de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. cerrando los días Sábados y Domingos, así como días festivos.</p>
--------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DAC-001	Atención Ciudadana

Código del doc. :	MP-05-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 14 de 16
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-05-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 15 de 16
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





VIII.- 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/ezTSguGJZ9lafZOmXyQgWMXTxMFoQpGy6efVA/a90m3gDI/EYLtbb
hEtlfjkV84BYzuzQBylFseanK/va/saJwzFZpVkSiO+OryZ4gZgZxtre52aTLEs1Ro
OPTiVZfjUJGTBVfaNpftVCfzionExlmh/2ln67Y3Vk=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8lbuowxQnxDE2odL44QhKSD82IDcNIUrZKcF4YXXHQWwn2eR13h74y
/6EW83yJYbtHwj6jkkfQ7X5W4hZ+H5ICVlZQt2RSmyGdmBoNT3+J9hYLGW3Jr
LZNswz3EwoQscNBjTUvteNQmho6hWhoGLihWox6UsTnEsOU4=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

ENr9mrRXwAbjJEXkP0UjHbuOXBIQsG0yZfkccILa6EMtbvjZ+nsbzNgCuiucATm
Krvo58mjFyDDVlaZvH9VMQeFwSPn7GvpRPfQd9hiAxpUvaqLLo78dd2CCcQ7
LJKHpciV2aHtD+DEUXUnhol/+XFtnK2OviNnXceP5gv10Z0=

Graciela De Obaldía Escalante
Secretario del Ayuntamiento

Manual propuesto por

K9oFfasuzrh1XvtqEIl6VMv+S7Oh+IYtr4SfoHx3EjR18JoJ3CuQ+CEqul3saCvBtK
E/XoJkCZy5g+MXcC4EQmjLUUA9nC7bDf/hqJ9GttLHfNF4vCsKUYPM1Sixl4rY
XiJBwmwlQIVS3kKhT7wluU0lhVu4RmzqbiGXkCILEIY=

Octavio Uriel López Cabrera
Director de Atención Ciudadana

Código del doc. :	MP-05-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 16 de 16
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

REGIDOR FABIÁN ACEVES DÁVALOS
REGIDORA MELINA ALATORRE NUÑEZ
REGIDORA XIMENA BUENFIL BERMEJO
REGIDOR OMAR ANTONIO BORBOA BECERRA
REGIDOR IVÁN RICARDO CHÁVEZ GÓMEZ
REGIDORA DULCE SARAHÍ CÓRTEZ VITE
REGIDOR CLAUDIO ALBERTO DE ANGELIS MARTÍNEZ
REGIDORA KARLA AZUCENA DÍAZ LÓPEZ
REGIDOR Y SINDICO MANUEL RODRIGO ESCOTO LEAL
REGIDORA NANCY NARALY GONZÁLEZ RAMÍREZ
REGIDORA ESTEFANÍA JUÁREZ LIMÓN
REGIDOR JOSÉ PEDRO KUMAMOTO AGUILAR
REGIDORA GABRIELA ALEJANDRA MAGAÑA ENRÍQUEZ
REGIDOR JOSÉ MIGUEL SANTOS ZEPEDA
REGIDORA ANA LUISA RAMÍREZ RAMÍREZ
REGIDOR EMMANUEL ALEJANDRO PUERTO COVARRUBIAS
REGIDOR ALBERTO URIBE CAMACHO
REGIDORA SANDRA GRACIELA VIZCAÍNO MEZA

PRESIDENTE MUNICIPAL JUAN JOSÉ FRANGIE SAADE

HOJA SIN TEXTO

