



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.



Zapopan



# Manual de Procedimientos

**Dirección de Evaluación y  
Seguimiento**





## ÍNDICE

### Contenido

<b>I.</b>	<b>BITÁCORA DE CAMBIOS .....</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS .....</b>	<b>4</b>
<b>III.</b>	<b>SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>IV.</b>	<b>OBJETIVO .....</b>	<b>7</b>
<b>V.</b>	<b>ALCANCE DE APLICACIÓN .....</b>	<b>7</b>
<b>VI.</b>	<b>FUNDAMENTO JURÍDICO .....</b>	<b>7</b>
<b>VII.</b>	<b>INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>8</b>
<b>VIII.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO. ....</b>	<b>9</b>
<b>IX.</b>	<b>AUTORIZACIONES .....</b>	<b>40</b>



## 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.

<b>Código del documento</b>	MPR-02020100-01
<b>Versión</b>	00
<b>Fecha de Emisión</b>	09-jul-2025
<b>Fecha de Actualización</b>	N/A

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Autor(es)</b>	<b>Descripción de cambios</b>
00	09-jul-2025	Luis Ramón Romo Segura	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 Evaluación y Seguimiento.

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 Evaluación y Seguimiento			
Código del procedimiento	Cantidad de trámites en RETYS	Nombre del procedimiento	Página
PRC-02020100-01	N/A	Coordinar la elaboración y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza	9
PRC-02020100-02	N/A	Coordinar la elaboración y evaluación de los Planes Institucionales	14
PRC-02020100-03	N/A	Coordinar la elaboración, dar seguimiento y evaluar los indicadores de los programas presupuestarios del municipio.	18
PRC-02020100-04	N/A	Dar seguimiento a los avances de los indicadores de desempeño y evaluación respecto a los planes y programas.	22
PRC-02020100-05	N/A	Coordinar y ejecutar el Programa Anual de Evaluación.	25
PRC-02020100-06	N/A	Coordinar la gestión de la información para la elaboración de los informes anuales de actividades (Informe de Gobierno).	29
PRC-02020100-07	N/A	Dar seguimiento a los indicadores del programa "Qué Has Hecho Alcalde".	33
PRC-02020100-08	N/A	Elaboración y Coordinación de la Revisión Local Voluntaria (RLV)	37



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

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Coordinar la elaboración y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza.	<b>Código del procedimiento:</b>	PRC-02020100-01
<b>Dependencia o coordinación:</b>	Jefatura de Gabinete.	<b>Fecha de emisión:</b>	09-jul-2025
<b>Dirección de área:</b>	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	<b>Fecha de actualización:</b>	N/A
<b>Unidad departamental:</b>	N/A	<b>Versión:</b>	00
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Elaborar, aprobar y publicar el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza de la administración municipal vigente.	<b>Función en el Manual de Organización:</b>	3
<b>Alcance del procedimiento:</b>	Aplica para la administración municipal vigente en el Municipio de Zapopan.		
<b>Enlace externo que elaboró</b>	Luis Ramón Romo Segura		
<b>Enlace de mejora regulatoria que revisó:</b>	Manuel Sotomayor Domínguez		
<b>Responsable del procedimiento que autorizó:</b>	Arturo Altamirano Roque		

<b>Política(s):</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El PMDG deberá quedar aprobado por COPLADEMUN y por el Pleno del Ayuntamiento y publicado dentro de los primeros ocho meses del periodo constitucional de la administración municipal.</li> <li>2. El PMDG deberá estar publicado en la gaceta municipal dentro de los 30 días naturales siguientes a su aprobación por el Pleno del Ayuntamiento.</li> <li>3. Cada dependencia deberá designar a petición de la Jefatura de Gabinete un enlace general de planeación que atienda los asuntos de planeación institucional que sean gestionados por la Dirección de Evaluación y Seguimiento.</li> <li>4. Para iniciar el procedimiento, se requiere definir previamente los enlaces generales de cada dependencia</li> </ol>
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del proyecto del PMDG	1. Elabora la estructura y estrategia de planeación institucional.
Encargado del proyecto del PMDG	2. Presenta la estrategia trianual de planeación institucional a Jefatura de Gabinete.
Encargado del proyecto del PMDG	3. Recibe aprobación de la estrategia trianual de planeación institucional, por parte de Jefatura de Gabinete
COPPLADEMUN.	4. ¿Se aprueba estructura y estrategia de planeación institucional (en sesión de COPLADEMUN)?
N/A	En caso de aprobación de planeación institucional, pasa a la actividad 5.
N/A	En caso de NO aprobación de planeación institucional, regresa a la actividad 1.
Encargado del proyecto del PMDG	5. Socializa a dependencias la estructura y estrategia anual de planeación Institucional.
Encargado del proyecto del PMDG	6. Elabora la planeación estratégica en conjunto con los enlaces generales.
Encargado del proyecto del PMDG	7. Valida la planeación estratégica con titulares de dependencias.
Director de Evaluación y Seguimiento	8. Presenta la propuesta de planeación estratégica a Jefatura de Gabinete.
Jefatura de Gabinete	9. ¿Aprueba Jefatura de Gabinete la propuesta de planeación estratégica?
N/A	En caso de aprobar la propuesta de planeación estratégica, pasa a la actividad 10.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
N/A	En caso de NO aprobar la propuesta de planeación estratégica, regresa a la actividad 6
Responsable del proyecto del Diagnóstico Situacional del Municipio de Zapopan	10. Elabora diagnóstico situacional del Municipio de Zapopan con información cualitativa y cuantitativa.
Encargado del proyecto del PMDG	11. Convoca a reunión de planeación táctica a las dependencias.
Encargado del proyecto del PMDG	12. Elabora objetivo estratégico, estrategias, acciones, programas e indicadores en conjunto con las dependencias, en base a la estructura de planeación institucional.
N/A	13. ¿Se aprueban los objetivos estratégicos, estrategias, acciones, programas e indicadores?
N/A	En caso de aprobación del objetivo estratégico, estrategias, acciones, programas e indicadores, pasa a la actividad 14.
N/A	En caso de NO aprobación del objetivo estratégico, estrategias, acciones, programas e indicadores, regresa a la actividad 12.
Enlaces generales de planeación	14. Elabora fórmula, línea base y meta trianual para cada indicador.
Encargado del proyecto del PMDG	15. Recibe de las dependencias la fórmula, línea base y meta trianual para cada indicador.
Encargado del proyecto del PMDG	16. Elabora alineación de la planeación estratégica institucional con los instrumentos de planeación nacional y estatal.
Encargado del proyecto del PMDG	17. Elabora propuesta del PMDG integrando la información de la planeación estratégica, diagnóstico situacional, planeación táctica y alineación con los instrumentos de evaluación nacional y estatal en un documento.
Director de Evaluación y Seguimiento	18. Presenta propuesta del PMDG a Jefatura de Gabinete.
N/A	19. ¿Se aprueba PMDG?
N/A	En caso de aprobación de propuesta del PMDG, pasa a la actividad 20
N/A	En caso de NO aprobación de propuesta del PMDG, regresa a la actividad 17.
Coordinador(a) de Cercanía Ciudadana	20. Organiza foros de consulta y participación ciudadana.
Responsable de Consulta Ciudadana	21. Recaba opinión de ciudadanos mediante encuesta en formato impreso y digital.
Responsable de Consulta Ciudadana	22. Integra opinión de ciudadanos a la propuesta del PMDG.
Director de Evaluación y Seguimiento	23. Envía propuesta del PMDG a COPPLADEMUN para aprobación.
COPPLADEMUN	24. ¿Se aprueba el PMDG?
N/A	No se aprueba, pasa a la actividad 25
N/A	Sí se aprueba, pasa a la actividad 26
Encargado del proyecto del PMDG	25. Subsana observaciones en la propuesta del PMDG y regresa a la actividad 23.
Director de Evaluación y Seguimiento.	26. Envía propuesta del PMDG a través de la Jefatura de Gabinete, a la Secretaría del Ayuntamiento e inicia procedimiento interno para revisión con regidores en mesas de trabajo
N/A	27. ¿Requiere cambios la propuesta?
N/A	Sí requiere cambios en la propuesta del PMDG, pasa a la actividad 28.
N/A	No requiere cambios en la propuesta del PMDG, pasa a la actividad 30.
Encargado del proyecto del PMDG	28. Subsana observaciones en la propuesta del PMDG.
Director de Evaluación y Seguimiento.	29. Envía propuesta del PMDG con observaciones subsanadas a presidente de la comisión edilicia correspondiente.
Director de Evaluación y Seguimiento.	30. Envía propuesta del PMDG impresa a Secretaría del Ayuntamiento. Y continúa procedimiento interno con Secretaría del Ayuntamiento para su aprobación en sesión de cabildo.
Pleno del Ayuntamiento.	31. Aprueba PMDG.
Archivo General del Municipio.	32. Publica en gaceta municipal.

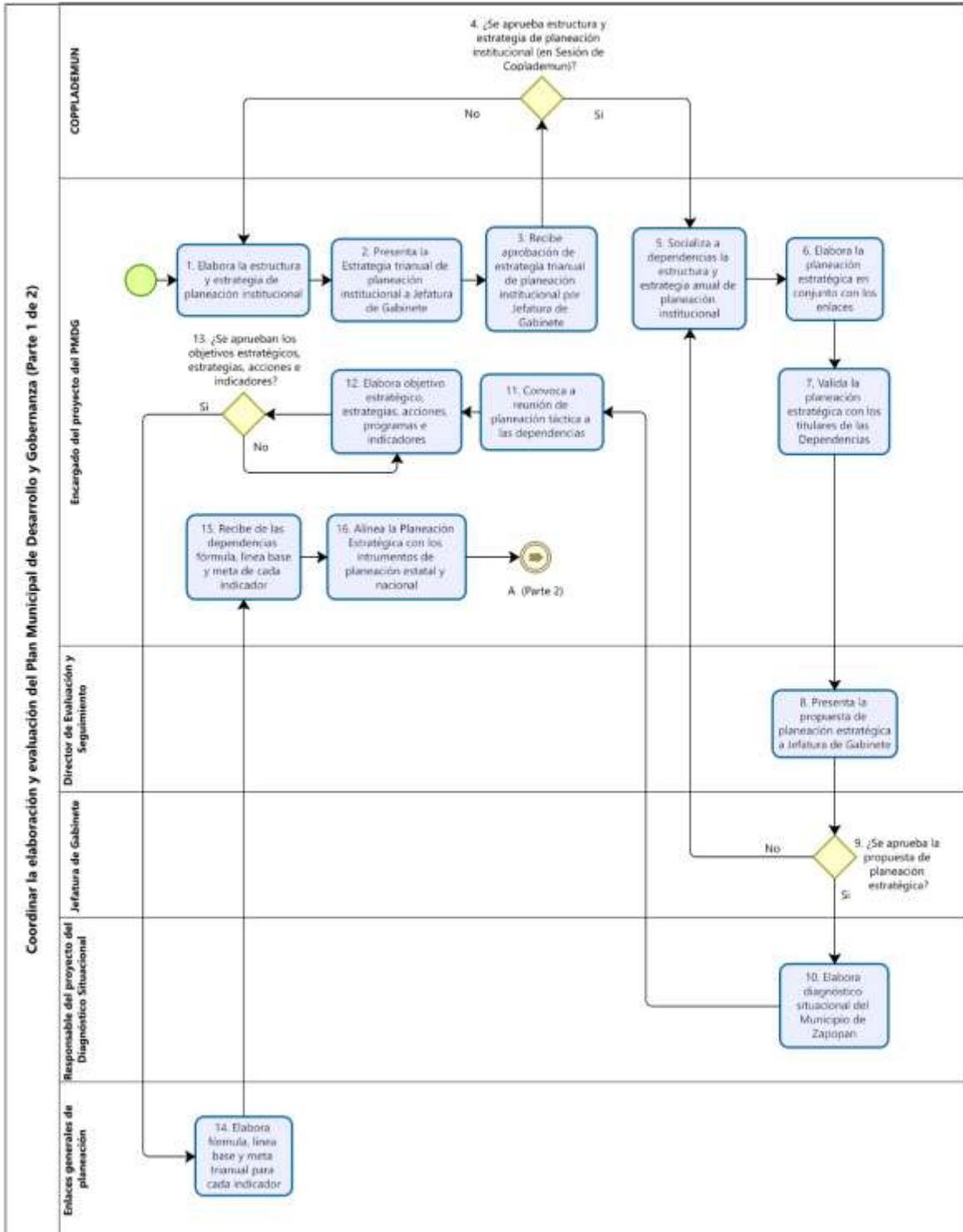


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Secretario del Ayuntamiento	33. Envía gacetas impresas al Congreso del Estado de Jalisco y Secretaría de Planeación Participativa de Gobierno del Estado de Jalisco.
Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	34. Publica en portal web de transparencia municipal.
Director de Evaluación y Seguimiento.	35. Solicita difusión del PMDG a Dirección de Innovación y Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación en portal web Institucional y/o mediante correo electrónico institucional.
<b>Producto final:</b>	Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza aprobado, publicado en gaceta municipal y portal de web municipal de transparencia.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Evaluación y Seguimiento MOR-02020100-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Formato de programas y acciones estratégicas.	N/A
2. Matriz de planeación táctica.	N/A
3. Matriz de alineación con los instrumentos de planeación nacional y estatal.	N/A
4. Plantilla del PMDG.	N/A
5. Instrumento de recolección de datos empleado en foros de consulta y participación ciudadana.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



## DIAGRAMA DE FLUJO







IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Coordinar la elaboración y evaluación de los Planes Institucionales	<b>Código del procedimiento:</b>	PRC-02020100-02
<b>Dependencia o coordinación:</b>	Jefatura de Gabinete.	<b>Fecha de emisión:</b>	09-jul-2025
<b>Dirección de área:</b>	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	<b>Fecha de actualización:</b>	N/A
<b>Unidad departamental:</b>	N/A	<b>Versión:</b>	00
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Generar el instrumento de planeación que guiará a cada una de las dependencias municipales para la consecución de sus objetivos y cumplimiento de metas durante la administración.	<b>Función en el Manual de Organización:</b>	1, 2 y 7
<b>Alcance del procedimiento:</b>	Aplica para todas las dependencias del Gobierno Municipal de Zapopan		
<b>Enlace externo que elaboró</b>	Luis Ramón Romo Segura		
<b>Enlace de mejora regulatoria que revisó:</b>	Manuel Sotomayor Domínguez		
<b>Responsable del procedimiento que autorizó:</b>	Arturo Altamirano Roque		

<b>Política(s):</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El instrumento de planeación debe reflejar los objetivos, las metas y las estrategias que llevarán a cabo las dependencias durante el desarrollo de la administración en curso.</li> <li>2. La ficha para elaboración de los planes institucionales debe incluir: Elementos estratégicos de la dependencia (misión, visión y valores); directorio y organigrama; alineación con PMDG; acciones operativas; y diagnóstico situacional elaborado por las dependencias.</li> <li>3. La publicación de los planes institucionales se realizará en un plazo que no exceda los dos meses a partir de la publicación del PMDG.</li> <li>4. Los planes institucionales deberán ser publicados en la gaceta municipal y el portal web de transparencia municipal en un plazo que no exceda los 30 días posteriores a la aprobación ante el pleno del ayuntamiento.</li> <li>5. Cada dependencia deberá designar a petición de la Jefatura de Gabinete un enlace general de planeación que atienda los asuntos de planeación institucional que sean gestionados por la Dirección de Evaluación y Seguimiento.</li> <li>6. Para iniciar el procedimiento, se requiere definir previamente los enlaces generales de cada dependencia.</li> </ol>
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del proyecto de los Planes Institucionales	1. Elabora metodología y estrategia para los planes institucionales.
Director de Evaluación y Seguimiento	2. Presenta la metodología y estrategia de planes institucionales para aprobación ante Jefatura de Gabinete.
N/A	3. ¿Se aprueba la metodología y estrategia para planes institucionales?
N/A	En caso de aprobar la metodología y estrategia para construcción de los planes institucionales, pasa a la actividad 4.
N/A	En caso de NO aprobar la metodología y estrategia para construcción de los planes institucionales, regresa a la actividad 1.
Jefatura de Gabinete.	4. Notifica la elaboración de los planes institucionales a los titulares de las dependencias municipales.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del proyecto de los Planes Institucionales	5. Convoca a los enlaces generales de las dependencias para la elaboración de los planes institucionales.
Encargado del proyecto de los Planes Institucionales	6. Socializa con las dependencias la metodología y estrategia para la elaboración de los planes institucionales.
Encargado del proyecto de los Planes Institucionales	7. Comparte ficha para elaboración de los planes institucionales, plan de trabajo y formato de programas y acciones estratégicas para su llenado por las dependencias, con base a la metodología establecida.
Enlaces generales de planeación	8. Llena ficha de Plan Institucional correctamente.
Enlaces generales de planeación	9. Envía ficha de Plan Institucional correctamente llenada.
Encargado del proyecto de los Planes Institucionales	10. Revisa si el contenido de la ficha del Plan Institucional requiere correcciones
N/A	En caso de requerir correcciones la información contenida en la ficha del Plan Institucional, pasa a la actividad 11.
N/A	En caso de NO requerir correcciones la información contenida en la ficha del Plan Institucional, pasa a la actividad 13.
Encargado del proyecto de los Planes Institucionales	11. Solicita a los enlaces de dependencias corregir la información del Plan Institucional. Y pasa a la actividad 8.
Encargado del proyecto de los Planes Institucionales	12. Convoca a los enlaces generales de las dependencias a taller(es) para construcción de indicadores, líneas base y metas por Dependencia.
Enlaces generales de planeación	13. Elabora fórmula, líneas base y meta por cada indicador.
Encargado del proyecto de los Planes Institucionales	14. Recibe ficha del Plan Institucional con información completa de los indicadores.
Encargado del proyecto de los Planes Institucionales	15. Revisa si es correcto el contenido de la ficha del Plan Institucional con información completa de los indicadores.
N/A	En caso de requerir correcciones la información contenida en la ficha del Plan Institucional, pasa a la actividad 13.
N/A	En caso de NO requerir correcciones la información contenida en la ficha del Plan Institucional, pasa a la actividad 16.
Encargado del proyecto de los Planes Institucionales	16. Envía Plan Institucional a cada dependencia para su validación.
Encargado del proyecto de los Planes Institucionales	17. Recibe los planes institucionales de las dependencias, debidamente firmados y sellados.
Director de Evaluación y Seguimiento.	18. Envía planes institucionales a Secretaría del Ayuntamiento para su registro; e inicia procedimiento interno para su presentación al Pleno, a través de la Jefatura de Gabinete.
N/A	19. ¿Requieren cambios los planes institucionales?
N/A	Sí requiere cambios en los planes institucionales, pasa a la actividad 20.
N/A	No requiere cambios en los planes institucionales, pasa a la actividad 22.
Encargado del proyecto de los Planes Institucionales	20. Gestiona cambios con las dependencias involucradas.
Encargado del proyecto de los Planes Institucionales	21. Recibe plan institucional corregido y validado por la dependencia y pasa a la actividad 18.
Pleno del Ayuntamiento.	22. Aprueba planes institucionales de las dependencias.
Archivo General del Municipio.	23. Publica en gaceta municipal.
Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	24. Publica en portal web de transparencia municipal.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
<b>Producto final:</b>	Plan Institucional aprobado y publicado en gaceta municipal y portal de web municipal de transparencia.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de evaluación y Seguimiento MOR-02020100-01	

INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
---	--

Título	Código
1. N/A	N/A

FORMATOS Y REGISTROS	
----------------------	--

Título	Código (De aplicar)
1. Archivo con presentación de metodología, estrategia y plan de trabajo para elaboración de planes institucionales	N/A
2. Ficha del Plan Institucional.	N/A
3. Formato de programas y acciones estratégicas.	N/A

INDICADORES DE MEDICIÓN	
-------------------------	--

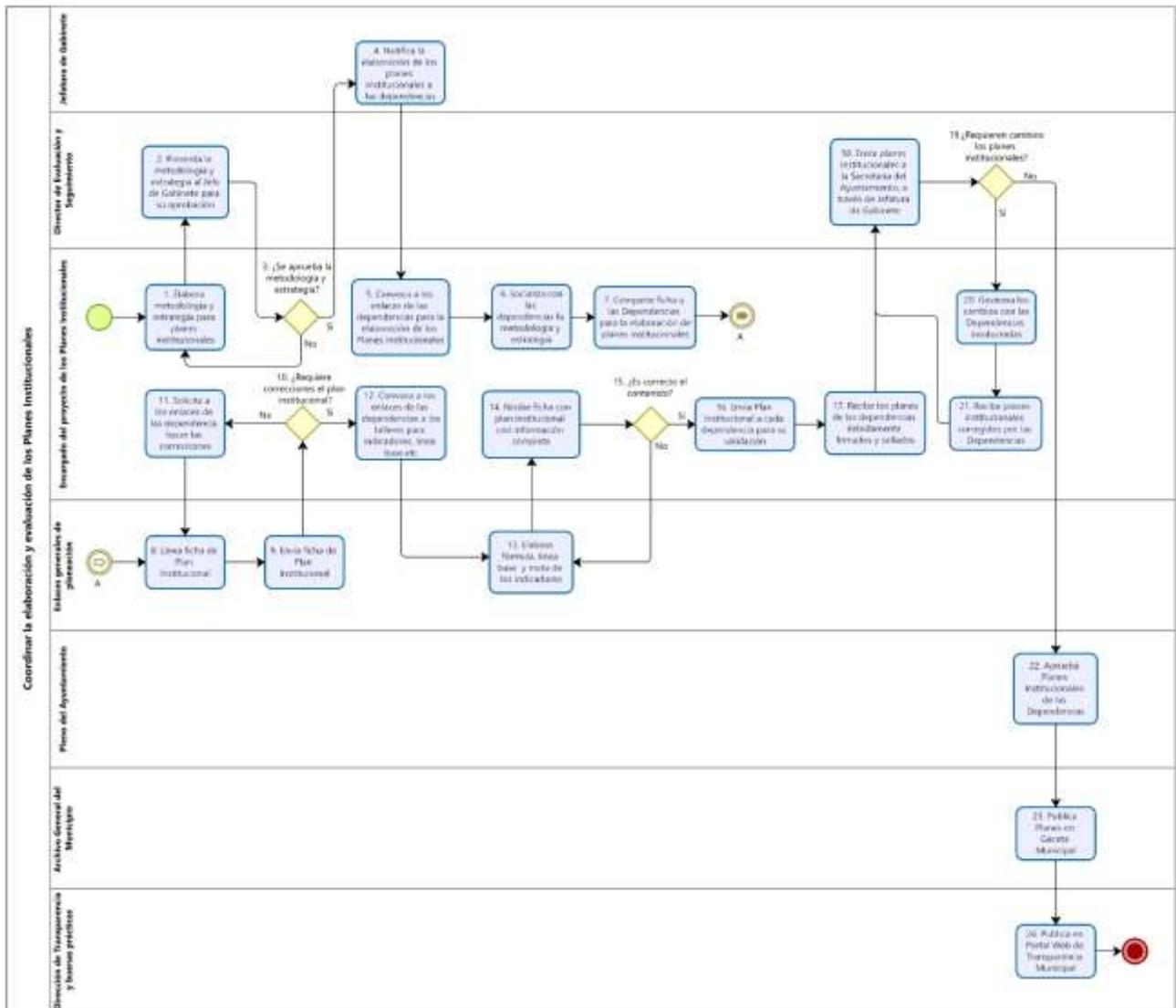
1. N/A	
--------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
--	--

Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



## DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Coordinar la elaboración, dar seguimiento y evaluar los indicadores de los programas presupuestarios del municipio.	<b>Código del procedimiento:</b>	PRC-02020100-03
<b>Dependencia o coordinación:</b>	Jefatura de Gabinete	<b>Fecha de emisión:</b>	09-jul-2025
<b>Dirección de área:</b>	Dirección de Evaluación y Seguimiento	<b>Fecha de actualización:</b>	N/A
<b>Unidad departamental:</b>	N/A	<b>Versión:</b>	00
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	- Coordinar la elaboración, dar seguimiento y evaluar los indicadores de los programas presupuestarios del municipio. - Mantener actualizados los indicadores de los programas presupuestarios vigentes. - Publicar los reportes del avance de metas en Plataforma Nacional de Transparencia y portal web de Transparencia municipal.	<b>Función en el Manual de Organización:</b>	8, 10, 11 y 13
<b>Alcance del procedimiento:</b>	Aplica a todos los programas presupuestarios del municipio de Zapopan		
<b>Enlace externo que elaboró</b>	Luis Ramón Romo Segura		
<b>Enlace de mejora regulatoria que revisó:</b>	Manuel Sotomayor Domínguez		
<b>Responsable del procedimiento que autorizó:</b>	Arturo Altamirano Roque		

<b>Política(s):</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cada dependencia deberá designar a petición de la Jefatura de Gabinete un enlace general de planeación que atienda los asuntos de planeación institucional que sean gestionados por la Dirección de Evaluación y Seguimiento.</li> <li>Para iniciar el procedimiento, se requiere definir previamente los enlaces generales de cada dependencia.</li> </ol>
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del proyecto de los programas presupuestarios de la Dirección de Evaluación y Seguimiento	1. Asesora a las dependencias para la actualización de nuevas Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) en conjunto con la Tesorería.
Encargado del proyecto de los programas presupuestarios de la Dirección de Evaluación y Seguimiento	2. Recibe propuestas de Matriz de Indicadores de Resultados enviadas por Tesorería.
Encargado del proyecto de los programas presupuestarios de la Dirección de Evaluación y Seguimiento	3. Revisa la información contenida en la Matriz de Indicadores de Resultados ¿Requieren correcciones de Ortografía, redacción o Indicadores (Formulas, Metas, Líneas Base)?
N/A	En caso de requerir correcciones la información contenida en la MIR, pasa a la actividad 4.
N/A	En caso de NO requerir correcciones la información contenida en la MIR, pasa a la actividad 6.
Encargado del proyecto de los programas presupuestarios de la Dirección de Evaluación y Seguimiento	4. Envía observaciones con propuesta de corrección a la Tesorería.
Tesorería.	5. Realiza las correcciones pertinentes para emisión de la versión final de la Matriz de Indicadores de Resultados y continúa proceso interno de la Tesorería para



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
	autorización de la MIR ante dependencias, su aprobación ante Cabildo y su posterior carga de información en el sistema web correspondiente.
Encargado del proyecto de los programas presupuestarios de la Dirección de Evaluación y Seguimiento	6. Capacita a los usuarios del sistema SAC-PBR de las dependencias que lo solicitan.
Encargado del proyecto de los programas presupuestarios de la Dirección de Evaluación y Seguimiento	7. Coteja información de las MIR en plataforma, en conjunto con las dependencias y Tesorería. ¿Requiere correcciones?
N/A	Sí requiere correcciones, para a la actividad 4
N/A	No requiere correcciones, pasa a la actividad 8.
Encargado del proyecto de los programas presupuestarios de la Dirección de Evaluación y Seguimiento	8. Asesora a las dependencias en el proceso de asignación de metas mensuales, en conjunto con las dependencias.
Encargado del proyecto de los programas presupuestarios de la Dirección de Evaluación y Seguimiento	9. Define fechas de captura de datos en sistema.
Encargado del proyecto de los programas presupuestarios de la Dirección de Evaluación y Seguimiento	10. Solicita a Tesorería la apertura del sistema para captura de datos por parte de las dependencias.
Encargado del proyecto de los programas presupuestarios de la Dirección de Evaluación y Seguimiento	11. Realiza monitoreo del correcto funcionamiento del sistema y acceso de los usuarios. ¿Se presentan fallas en el sistema?
N/A	En caso de fallas en sistema y/o en acceso de usuarios, pasa a la actividad 12.
N/A	En caso de NO existir fallas en sistema ni en acceso de usuarios, pasa a la actividad 13.
Encargado del proyecto de los programas presupuestarios de la Dirección de Evaluación y Seguimiento	12. Informa a la Tesorería para su solución ante la Dirección de Innovación.
Enlaces generales de planeación	13. Realiza captura de información de los indicadores en sistema.
Encargado del proyecto de los programas presupuestarios de la Dirección de Evaluación y Seguimiento	14. Realiza monitoreo de avances de captura en sistema.
N/A	En caso de incidencias en captura de datos, pasa a la actividad 15.
N/A	En caso de NO incidencias en captura de datos, pasa a la actividad 16.
Encargado del proyecto de los programas presupuestarios de la Dirección de Evaluación y Seguimiento	15. Valora tipo de incidencia e informa prórrogas de captura a Tesorería. Y regresa a la actividad 13.
Encargado del proyecto de los programas presupuestarios de la Dirección de Evaluación y Seguimiento	16. Solicita a la Tesorería cierre de captura de datos en plataforma.
Tesorería.	17. Genera reporte mensual de cuenta pública.
Encargado del proyecto de los programas presupuestarios de la Dirección de Evaluación y Seguimiento	18. Recibe reporte mensual de cuenta pública de parte de la Tesorería.
Encargado del proyecto de los programas presupuestarios de la Dirección de Evaluación y Seguimiento	19. Calcula y Analiza el porcentaje de avance de metas por dependencia.
Encargado del proyecto de los programas presupuestarios de la Dirección de Evaluación y Seguimiento	20. Comparte resultado del análisis de avance porcentual de metas a las dependencias.
N/A	21. ¿Son favorables los resultados de avance?

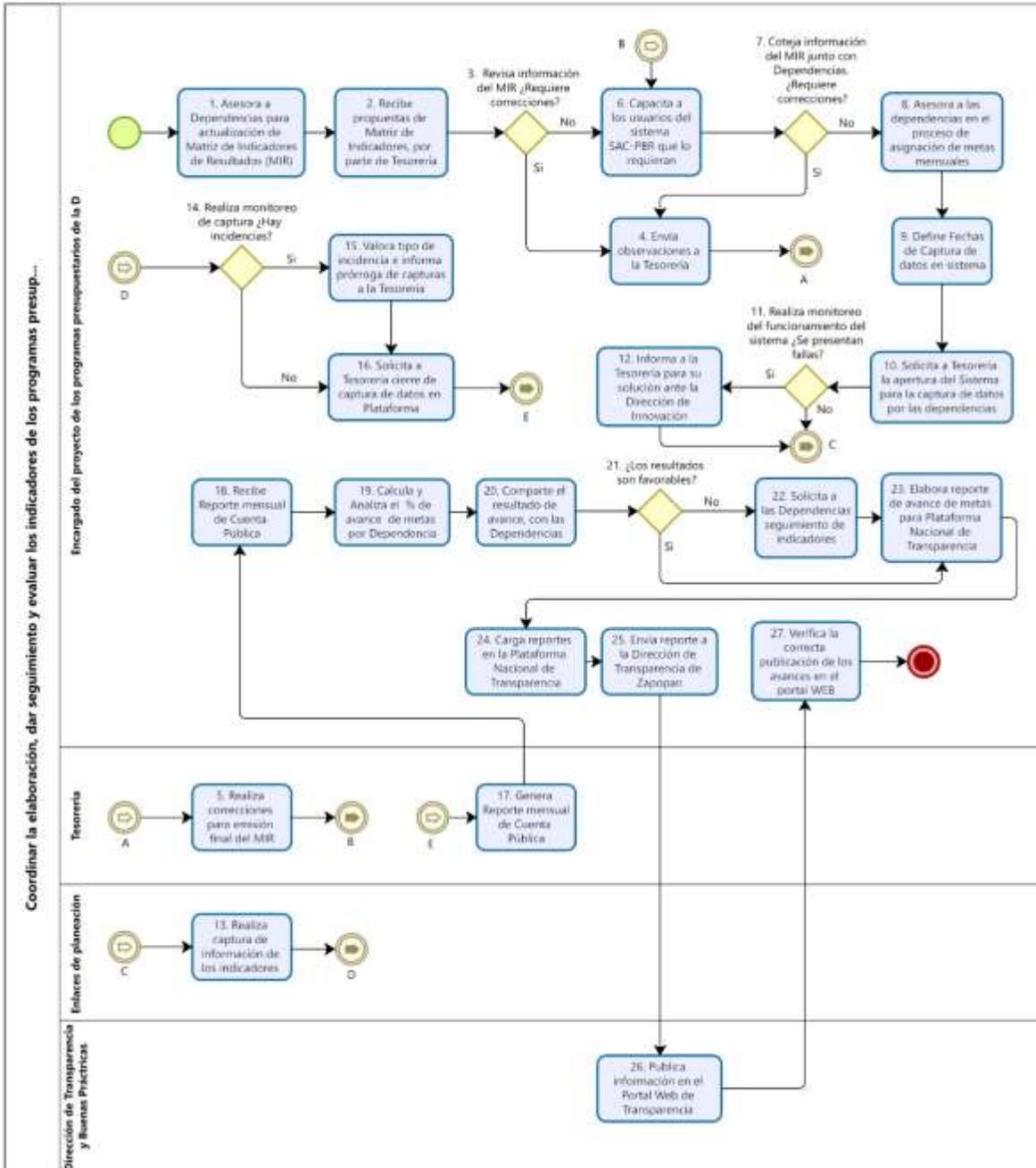


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
N/A	En caso de resultado de indicadores favorable, pasa a la actividad 23.
N/A	En caso de resultado de indicadores no favorable en alguna dependencia, pasa a la actividad 22.
Encargado del proyecto de los programas presupuestarios de la Dirección de Evaluación y Seguimiento	22. Solicita a las dependencias, revisión de avances y seguimiento a los indicadores señalados.
Encargado del proyecto de los programas presupuestarios de la Dirección de Evaluación y Seguimiento	23. Elabora reportes del avance de metas para Plataforma Nacional de Transparencia, Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas de Zapopan; y para la Contraloría Ciudadana de Zapopan.
Encargado del proyecto de los programas presupuestarios de la Dirección de Evaluación y Seguimiento	24. Carga reportes en Plataforma Nacional de Transparencia.
Encargado del proyecto de los programas presupuestarios de la Dirección de Evaluación y Seguimiento	25. Envía reporte a Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas de Zapopan y a la Contraloría Ciudadana de Zapopan.
Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	26. Publica información en portal web de Transparencia municipal.
Encargado del proyecto de los programas presupuestarios de la Dirección de Evaluación y Seguimiento	27. Verifica la correcta publicación del avance de metas de las dependencias en el portal web de Transparencia municipal.
<b>Producto final:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicadores de los programas presupuestarios actualizados.</li> <li>Publicación de reportes del avance de metas en Plataforma Nacional de Transparencia y portal web de Transparencia Municipal.</li> </ul>

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



## DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Dar seguimiento a los avances de los indicadores de desempeño y evaluación respecto a los planes y programas.	<b>Código del procedimiento:</b>	PRC-02020100-04
<b>Dependencia o coordinación:</b>	Jefatura de Gabinete.	<b>Fecha de emisión:</b>	09-jul-2025
<b>Dirección de área:</b>	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	<b>Fecha de actualización:</b>	N/A
<b>Unidad departamental:</b>	N/A	<b>Versión:</b>	00
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Medir y monitorear la gestión estratégica, operativa y administrativa de las dependencias, facilitando el acceso a la información actualizada referente al desempeño en el ejercicio de gobierno.	<b>Función en el Manual de Organización:</b>	1, 2 y 8
<b>Alcance del procedimiento:</b>	Aplica a todas las dependencias del Gobierno Municipal de Zapopan		
<b>Enlace externo que elaboró</b>	Luis Ramón Romo Segura		
<b>Enlace de mejora regulatoria que revisó:</b>	Manuel Sotomayor Domínguez		
<b>Responsable del procedimiento que autorizó:</b>	Arturo Altamirano Roque		

<b>Política(s):</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para iniciar el procedimiento, se requiere la publicación de los instrumentos de planeación institucional: Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza (PMDG) y planes institucionales de las dependencias municipales (PI).</li> <li>2. Cada dependencia deberá designar a petición de la Jefatura de Gabinete un enlace general de planeación que atienda los asuntos de planeación institucional que sean gestionados por la Dirección de Evaluación y Seguimiento.</li> <li>3. Para iniciar el procedimiento, se requiere definir previamente los enlaces generales de cada dependencia.</li> <li>4. Las cargas de datos en SIZ deberán ser los primeros 10 días naturales de cada mes.</li> <li>5. Todos los indicadores requieren capturarse mensualmente, independientemente a la periodicidad de su meta y al avance que refleje el indicador.</li> </ol>
---------------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de proyecto de indicadores de desempeño	1. Realiza carga de indicadores con su respectiva ficha técnica en el Sistema de Indicadores de Zapopan (SIZ), acorde a la planeación estratégica institucional y en coordinación con la Dirección de Innovación.
Encargado de proyecto de indicadores de desempeño	2. Verifica información cargada en SIZ.
Encargado de proyecto de indicadores de desempeño	3. Realiza prueba de funcionamiento del sistema con la información cargada y configurada en SIZ.
Encargado de proyecto de indicadores de desempeño	4. Socializa con los enlaces generales de planeación, las funciones del SIZ y la información cargada.
Encargado de proyecto de indicadores de desempeño	5. Genera alta de usuarios en SIZ y envía accesos a plataforma a las Dependencias.
Encargado de proyecto de indicadores de desempeño	6. Capacita a usuarios de dependencias en el uso correcto del SIZ.
Enlaces generales de planeación	7. Captura datos correspondientes a las variables de los indicadores en SIZ.

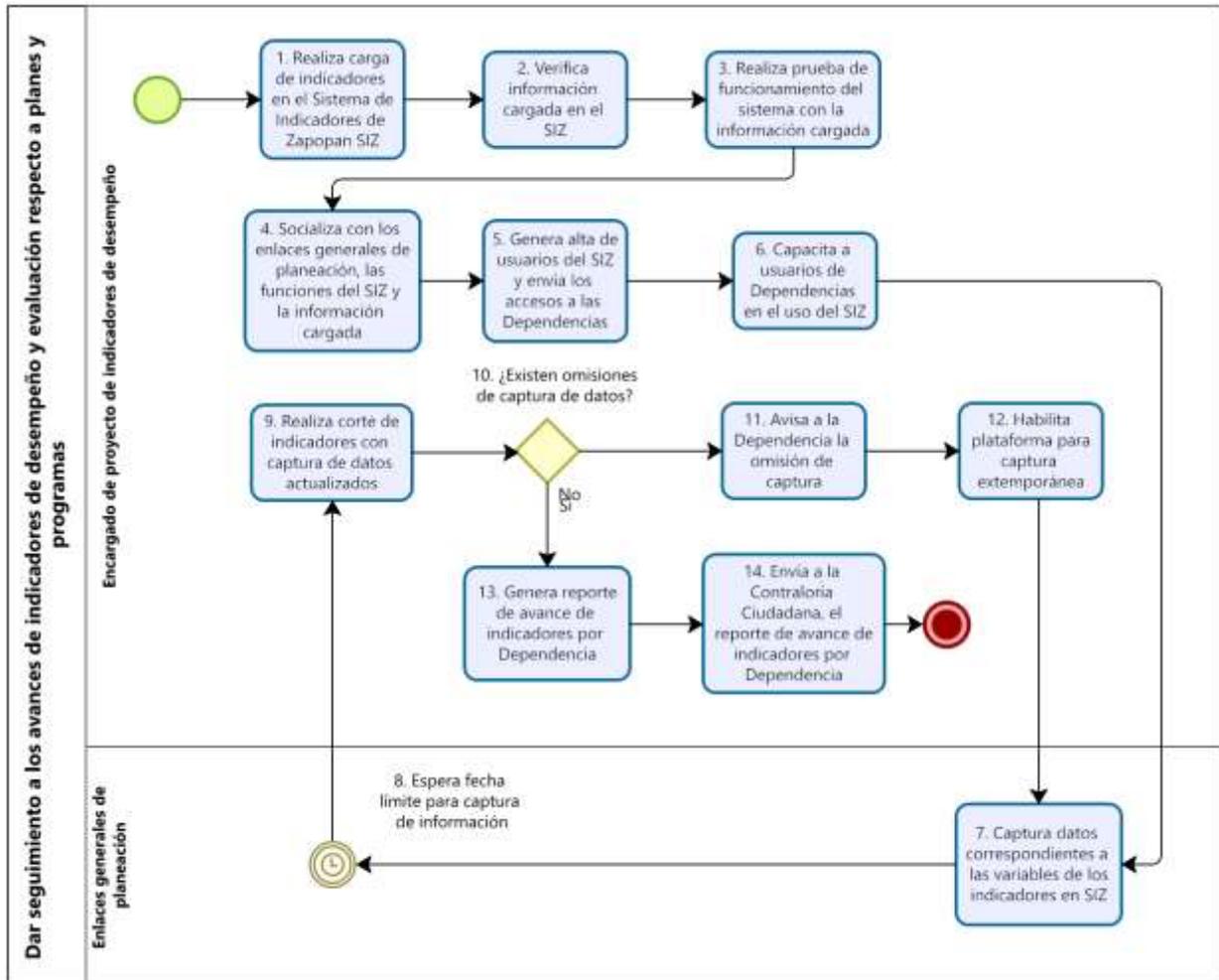


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de proyecto de indicadores de desempeño	8. Espera la fecha límite para captura de información
Encargado de proyecto de indicadores de desempeño	9. Realiza corte de indicadores con captura de datos actualizados.
N/A	10. ¿Existen omisiones de captura de datos?
N/A	En caso de existir omisión de captura de datos, pasa a la actividad 11.
N/A	En caso de NO existir omisión de captura de datos, pasa a la actividad 13.
Encargado de proyecto de indicadores de desempeño	11. Avisa a la dependencia la omisión de captura.
Encargado de proyecto de indicadores de desempeño	12. Habilita plataforma para captura extemporánea. Y regresa a la actividad 7.
Encargado de proyecto de indicadores de desempeño	13. Genera reporte de avance de indicadores por dependencia.
Encargado de proyecto de indicadores de desempeño	14. Envía a Contraloría Ciudadana el reporte de avances de indicadores por dependencia.
<b>Producto final:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicadores de desempeño y evaluación actualizados.</li> <li>Reporte de avance de indicadores por dependencia.</li> </ul>

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Evaluación y Seguimiento MOR-02020100-01	
2. Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza (PMDG).	
3. Planes institucionales de las dependencias (P.I.).	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Matriz de planeación táctica de las dependencias.	N/A
2. Reporte de avance de indicadores por dependencia.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



## DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Coordinar y ejecutar el Programa Anual de Evaluación	<b>Código del procedimiento:</b>	PRC-02020100-05
<b>Dependencia o coordinación:</b>	Jefatura de Gabinete	<b>Fecha de emisión:</b>	09-jul-2025
<b>Dirección de área:</b>	Dirección de Evaluación y Seguimiento	<b>Fecha de actualización:</b>	N/A
<b>Unidad departamental:</b>	N/A	<b>Versión:</b>	00
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Aplicar la evaluación a programas presupuestarios Federales y/o Municipales aplicables.	<b>Función en el Manual de Organización:</b>	4, 5 y 6
<b>Alcance del procedimiento:</b>	Aplica a los programas Federales y Municipales que involucren al Gobierno de Zapopan durante cada periodo anual.		
<b>Enlace externo que elaboró</b>	Luis Ramón Romo Segura		
<b>Enlace de mejora regulatoria que revisó:</b>	Manuel Sotomayor Domínguez		
<b>Responsable del procedimiento que autorizó:</b>	Arturo Altamirano Roque		

<b>Política(s):</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cada dependencia deberá designar a petición de la Jefatura de Gabinete un enlace general de planeación que atienda los asuntos de planeación institucional que sean gestionados por la Dirección de Evaluación y Seguimiento.</li> <li>2. Para iniciar el procedimiento, se requiere definir previamente los enlaces generales de cada dependencia.</li> <li>3. Las evaluaciones deberán llevarse a cabo por organizaciones evaluadoras particulares, externas al Gobierno Municipal de Zapopan.</li> <li>4. El PAMGE debe contener las actividades a implementar para atender las ASM; el tipo de ASM; así como el plazo para su cumplimiento.</li> </ol>
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de proyecto del Programa Anual de Evaluación	1. Diseña lineamientos, criterios y la metodología para el Programa Anual de Evaluación (PAE).
Encargado de proyecto del Programa Anual de Evaluación	2. Genera acuerdo ciudadano del Programa Anual de Evaluación, donde se explican los objetivos, lineamientos y metodología en conjunto con la Jefatura de Gabinete, Tesorería y la Contraloría Ciudadana.
Encargado de proyecto del Programa Anual de Evaluación	3. Gestiona publicación del acuerdo ciudadano del Programa Anual de Evaluación en portal web de Transparencia municipal.
Encargado de proyecto del Programa Anual de Evaluación	4. Inicia procedimiento para contratación de servicios del evaluador externo ante la Dirección de Adquisiciones.
Encargado de proyecto del Programa Anual de Evaluación	5. Realiza planeación táctica en conjunto con el evaluador (proveedor externo). para implementar evaluación del PAE
Encargado de proyecto del Programa Anual de Evaluación	6. Convoca a dependencias involucradas para socialización y sensibilización en los insumos requeridos para el PAE, en conjunto con el evaluador.
Encargado de proyecto del Programa Anual de Evaluación	7. Recibe de las Dependencias, información requerida para evaluación del PAE.
Encargado de proyecto del Programa Anual de Evaluación	8. Analiza información para evaluación del PAE, en conjunto con evaluador.
N/A	9. ¿Requiere complementar información de las Dependencias?



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
N/A	En caso de requerir complementar información de las dependencias para evaluación, pasa a la actividad 10.
N/A	En caso de NO requerir complementar información de las dependencias para evaluación, pasa a la actividad 11.
Encargado de proyecto del Programa Anual de Evaluación	10. Solicita complementar información a las dependencias y pasa a la actividad 7.
Evaluador	11. Emite reporte preliminar de evaluación del PAE.
Encargado de proyecto del Programa Anual de Evaluación	12. Recibe y revisa reporte preliminar de evaluación del PAE.
Encargado de proyecto del Programa Anual de Evaluación	13. Convoca a las dependencias involucradas para presentación del reporte preliminar de evaluación del PAE.
Enlaces generales de planeación	14. Revisa documento preliminar de evaluación con los aspectos susceptibles de mejora (ASM).
N/A	15. ¿Requiere información complementaria?
N/A	En caso de requerir información complementaria de las dependencias para la evaluación, pasa a la actividad 16.
N/A	En caso de NO requerir información complementaria de las dependencias para la evaluación, pasa a la actividad 20.
Enlaces generales de planeación	16. Complementa la información para evaluación del PAE.
Encargado de proyecto del Programa Anual de Evaluación	17. Recibe información complementaria para evaluación del PAE.
Encargado de proyecto del Programa Anual de Evaluación	18. Envía al evaluador información complementaria para evaluación del PAE.
Evaluador	19. Integra información complementaria en reporte para evaluación del PAE.
Evaluador	20. Genera informe final de evaluación del PAE.
Encargado de proyecto del Programa Anual de Evaluación	21. Convoca a las dependencias involucradas para presentación del reporte final de evaluación del PAE.
Enlaces generales de planeación	22. Otorgan visto bueno del reporte final de evaluación del PAE para impresión.
Encargado de proyecto del Programa Anual de Evaluación	23. Valida informe final de evaluación del PAE.
Encargado de proyecto del Programa Anual de Evaluación	24. Gestiona publicación del reporte final de evaluación del PAE en portal web de Transparencia municipal.
Encargado de proyecto del Programa Anual de Evaluación.	25. Elabora Plan de Acción de Mejora de la Gestión (PAMGE).
Encargado de proyecto del Programa Anual de Evaluación	26. Socializa PAMGE con cada dependencia involucrada y programa fecha de inicio y duración para su cumplimiento.
Enlaces generales de planeación	27. Atiende las ASM correspondientes.
Encargado de proyecto del Programa Anual de Evaluación	28. Recibe evidencia de las dependencias evaluadas.
Encargado de proyecto del Programa Anual de Evaluación	29. Revisa evidencia de las Dependencias evaluadas. ¿Son Suficientes?
N/A	No son suficientes, requiere información complementaria de las dependencias para el PAMGE, pasa a la actividad 30.
N/A	Sí son suficientes, pasa a la actividad 31.
Encargado de proyecto del Programa Anual de Evaluación	30. Solicita complementar información a las dependencias y pasa a la actividad 28.
Encargado de proyecto del Programa Anual de Evaluación	31. Valida evidencias del PAMGE.

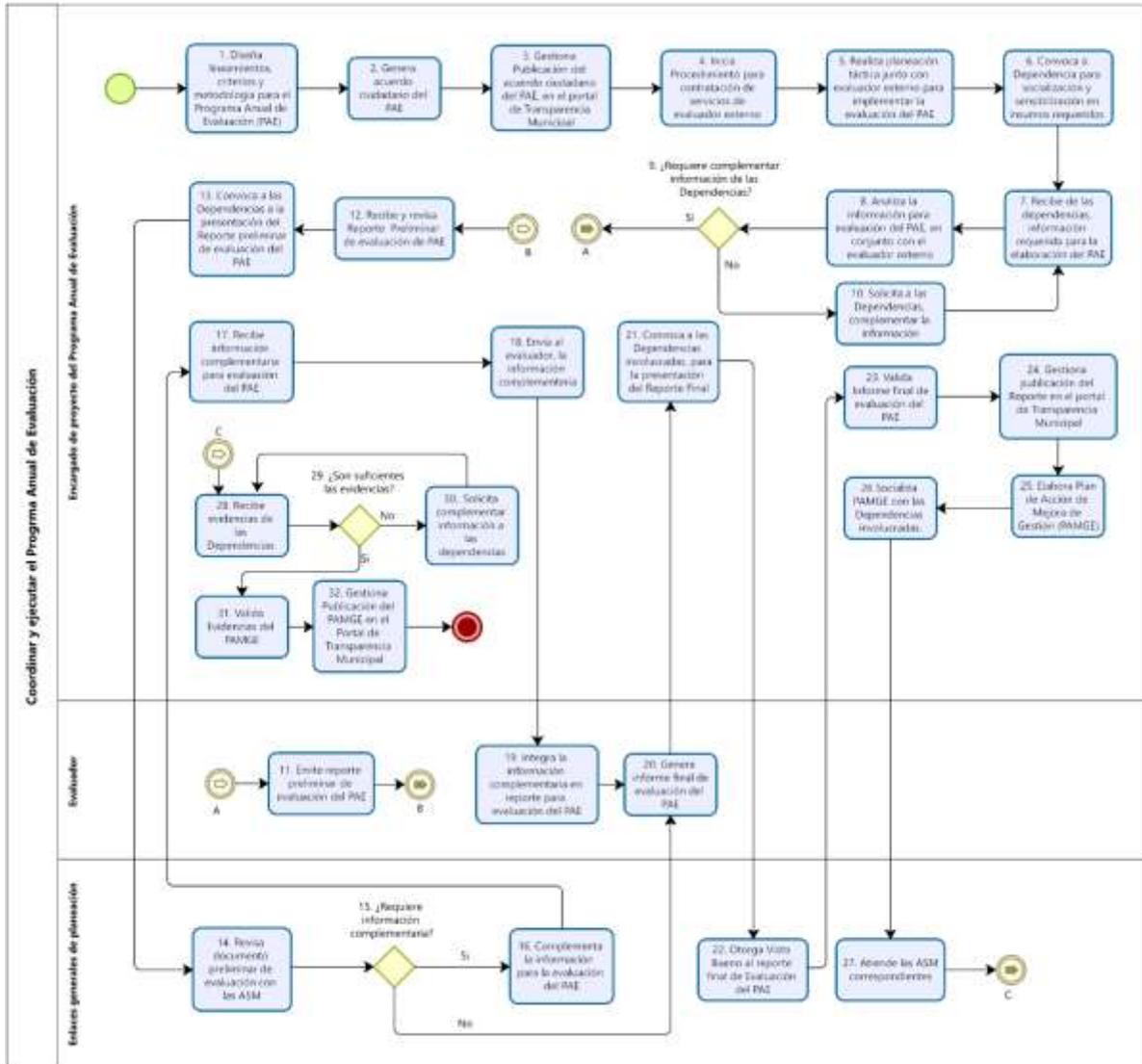


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de proyecto del Programa Anual de Evaluación	32. Gestiona publicación del PAMGE en el portal web de Transparencia municipal.
<b>Producto final:</b>	Documento con el resultado de la evaluación a programas presupuestarios Federales y Municipales aplicables, publicado en el portal web de Transparencia municipal.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Evaluación y Seguimiento <b>MOR-02020100-01</b>	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Acuerdo ciudadano del Programa Anual de Evaluación, con los Lineamientos y criterios del PAE.	N/A
2. Documento con términos de referencia.	N/A
3. Reporte preliminar de evaluación del PAE.	N/A
4. Reporte final de evaluación del PAE.	N/A
5. Minuta de reunión para visto bueno del informe final del PAE.	N/A
6. Formato PAMGE.	N/A
7. Formato del mecanismo para seguimiento de las ASM.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



## DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Coordinar la gestión de la información para la elaboración de los informes anuales de actividades (Informe de Gobierno).	<b>Código del procedimiento:</b>	PRC-02020100-06
<b>Dependencia o coordinación:</b>	Jefatura de Gabinete.	<b>Fecha de emisión:</b>	09-jul-2025
<b>Dirección de área:</b>	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	<b>Fecha de actualización:</b>	N/A
<b>Unidad departamental:</b>	N/A	<b>Versión:</b>	00
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Validar la congruencia y pertinencia de la información que se publicará en el Informe de Gobierno.	<b>Función en el Manual de Organización:</b>	12
<b>Alcance del procedimiento:</b>	Abarca la información destinada a la publicación en el Informe de Gobierno		
<b>Enlace externo que elaboró</b>	Luis Ramón Romo Segura		
<b>Enlace de mejora regulatoria que revisó:</b>	Manuel Sotomayor Domínguez		
<b>Responsable del procedimiento que autorizó:</b>	Arturo Altamirano Roque		

<b>Política(s):</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Los primeros 15 días de septiembre de cada año, el Presidente Municipal debe rendir informe de actividades ante el Pleno del Ayuntamiento, autoridades estatales y sociedad en general.</li> <li>La información solicitada a las dependencias deberá ser remitida en los plazos establecidos dentro del cronograma de trabajo.</li> <li>La validación de la fichas de registro de información deberán llevar firma del titular y sello de la dependencia; además de enlistarse en el formato "Relación de fichas informativas".</li> <li>Las imágenes deberán ser en formato con alta resolución para su impresión.</li> <li>Las gráficas y tablas informativas deberán ser en formato editable para su procesamiento y edición.</li> <li>Cada dependencia deberá designar a petición de la Jefatura de Gabinete un enlace general de planeación que atienda los asuntos de planeación institucional que sean gestionados por la Dirección de Evaluación y Seguimiento.</li> <li>Para iniciar el procedimiento, se requiere definir previamente los enlaces generales de cada dependencia.</li> </ol>
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del proyecto Informe de Gobierno	1. Diseña la metodología para recopilar la información de las dependencias.
Encargado del proyecto Informe de Gobierno	2. Diseña la estrategia con fechas para recopilar la información de las dependencias.
Encargado del proyecto Informe de Gobierno	3. Presenta la estrategia a la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación.
Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación.	4. Autoriza la estrategia y el cronograma de actividades.
Dirección de Evaluación y Seguimiento.	5. Convoca a reunión informativa a los enlaces de planeación y comunicación para socializar la estrategia y cronograma de actividades.
Encargado del proyecto Informe de Gobierno	6. Capacita al personal de las dependencias para el uso de formatos.
Encargado del proyecto Informe de Gobierno	7. Comparte materiales a los enlaces de planeación para organizar la información.
Enlaces generales de planeación	8. Gestiona información con los requerimientos establecidos en la metodología y estrategia, en concordancia con el cronograma de trabajo.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Enlaces generales de planeación	9. Valida información recopilada, con firma y sello de los titulares de área.
Encargado del proyecto Informe de Gobierno	10. Recibe formatos y anexos validados por las dependencias.
Encargado del proyecto Informe de Gobierno	11. Verifica la información contenida en formatos y anexos. ¿Requieren correcciones?
N/A	En caso de correcciones o requerir información complementaria de las dependencias, pasa a la actividad 12
N/A	En caso de NO requerir información complementaria de las dependencias, pasa a la actividad 14.
Encargado del proyecto Informe de Gobierno	12. Solicita correcciones o complemento de información a las dependencias.
Enlaces generales de planeación	13. Corrige o complementa información y regresa a la actividad 9.
Encargado del proyecto Informe de Gobierno	14. Envía los formatos y anexos validados por las dependencias a la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación.
Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación.	15. Revisa información contenida en formatos y anexos. ¿Requiere correcciones?
N/A	En caso de correcciones o requerir información complementaria de las dependencias, pasa a la actividad 16.
N/A	En caso de NO requerir información complementaria de las dependencias, pasa a la actividad 17.
Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación.	16. Solicita complemento de información a la Dirección de Evaluación y Seguimiento y regresa a la actividad 12.
Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación.	17. Clasifica la información contenida en los formatos y anexos.
Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación.	18. Realiza alineación de información con los temas y políticas de desarrollo contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza.
Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación.	19. Redacta el borrador para el Informe de Gobierno.
Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación.	20. Envía borrador del Informe de Gobierno a la Dirección de Evaluación y Seguimiento.
Encargado del proyecto Informe de Gobierno	21. Coteja información contenida en el borrador del Informe de Gobierno, con los formatos y anexos validados por las dependencias. ¿Existen errores u observaciones en el borrador del Informe de Gobierno?
N/A	En caso de errores u observaciones en el borrador del Informe de Gobierno, pasa a la actividad 22.
N/A	En caso de NO existir errores ni observaciones al borrador del Informe de Gobierno, pasa a la actividad 24.
Encargado del proyecto Informe de Gobierno	22. Solicita la corrección al borrador del Informe de Gobierno a la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación.
Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación	23. Atiende correcciones u observaciones y regresa a la actividad 20.
Encargado del proyecto Informe de Gobierno	24. Otorga visto bueno al borrador del Informe de Gobierno.
Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación	25. Realiza diseño gráfico para el Informe de Gobierno e inicia procedimiento interno de la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación para validación de entregables.
Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación	26. Genera e imprime cuadernillo final con el Informe de Gobierno.
Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación	27. Entrega cuadernillo final a la Secretaría del Ayuntamiento e inicia procedimiento interno para oficialización del documento ante el Pleno del Ayuntamiento.

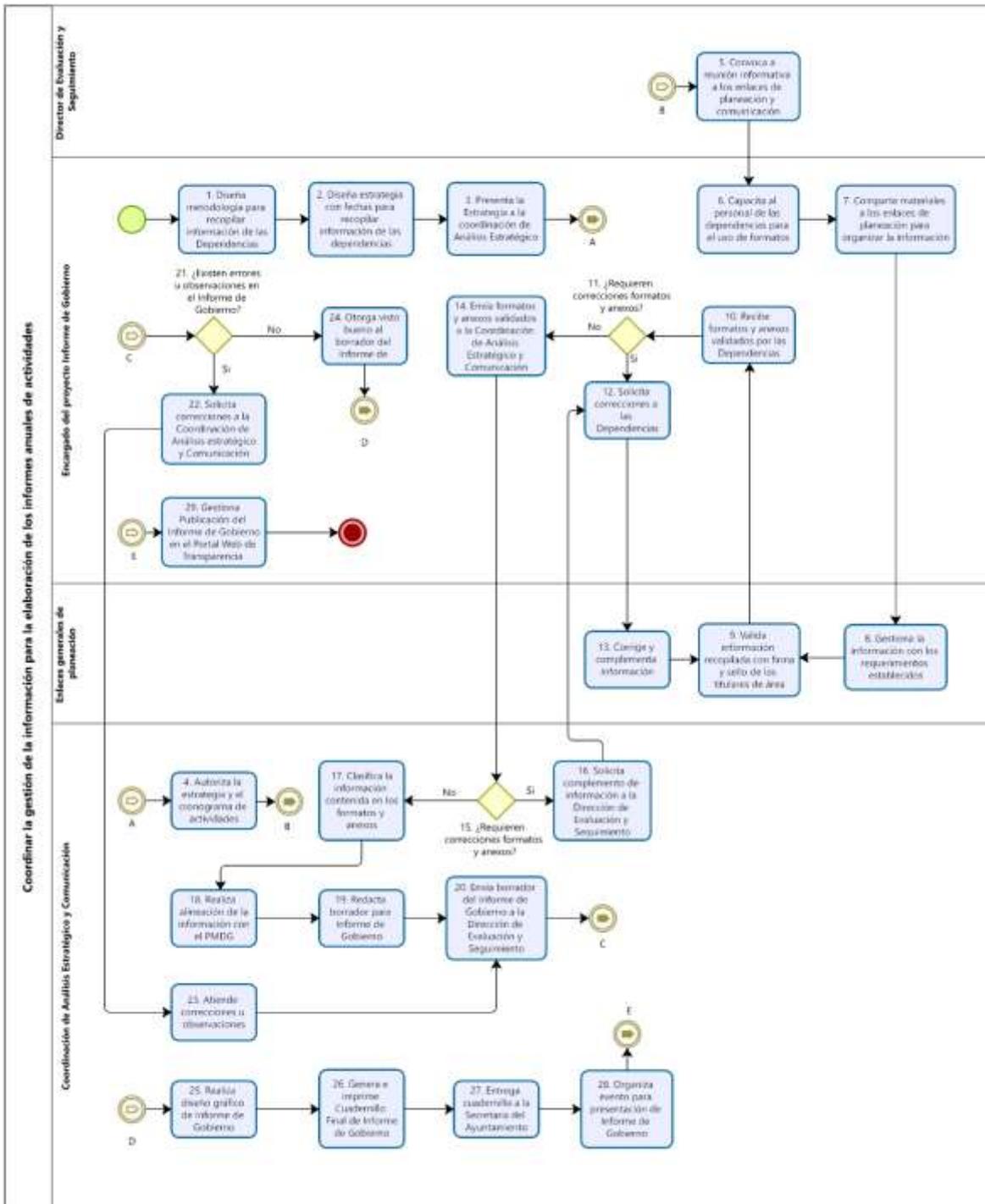


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación	28. Organiza evento para presentación del Informe de Gobierno.
Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación	29. Gestiona la publicación del Informe de gobierno en portal web de Transparencia y Buenas Practicas.
<b>Producto final:</b>	Informe de Gobierno publicado en el portal web de Transparencia municipal.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Evaluación y Seguimiento MOR-02020100-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



## DIAGRAMA DE FLUJO:





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Dar seguimiento a los indicadores del programa "Qué Has Hecho Alcalde".	<b>Código del procedimiento:</b>	PRC-02020100-07
<b>Dependencia o coordinación:</b>	Jefatura de Gabinete.	<b>Fecha de emisión:</b>	09-jul-2025
<b>Dirección de área:</b>	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	<b>Fecha de actualización:</b>	N/A
<b>Unidad departamental:</b>	N/A	<b>Versión:</b>	00
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Medir y evidenciar el cumplimiento de las propuestas de campaña, de acuerdo a los criterios establecidos por el Observatorio Ciudadano Jalisco Cómo Vamos.	<b>Función en el Manual de Organización:</b>	2, 8
<b>Alcance del procedimiento:</b>	Aplica a la Administración Municipal		
<b>Enlace externo que elaboró</b>	Luis Ramón Romo Segura		
<b>Enlace de mejora regulatoria que revisó:</b>	Manuel Sotomayor Domínguez		
<b>Responsable del procedimiento que autorizó:</b>	Arturo Altamirano Roque		

<b>Política(s):</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todos los indicadores y evidencias contenidos en el "Tablero de indicadores y evidencias" deberán ser asignados a las dependencias, evitando dejar indicadores y evidencias sin una dependencia responsable.</li> <li>2. Las evidencias deben ser validadas por el titular del área, mediante firma y sello.</li> <li>3. Las evidencias deben ser realizadas en formato institucional; es decir, deben ser mediante oficio con leyendas e imagen institucional.</li> <li>4. Las líneas base y metas de indicadores deberán estar validadas por los titulares del área, mediante firma y sello.</li> <li>5. La captura de indicadores en el SIZ deberá realizarse por las dependencias y deberá ser periódica en las fechas definidas por la Dirección de Evaluación y Seguimiento.</li> <li>6. Cada dependencia deberá designar a petición de la Jefatura de Gabinete un enlace general de planeación que atienda los asuntos de planeación institucional.</li> </ol>
---------------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
COPARMEX	1. Realiza evento de firma de compromisos de gobierno para los candidatos a Presidente Municipal de Zapopan.
Encargado del proyecto Qué Has Hecho Alcalde	2. Acude a reunión informativa del Observatorio Ciudadano Jalisco Cómo Vamos para conocer la estrategia y especificaciones para el cumplimiento del programa.
Encargado del proyecto Qué Has Hecho Alcalde	3. Recibe formato del tablero de indicadores y evidencias.
Encargado del proyecto Qué Has Hecho Alcalde	4. Clasifica la propuesta de los indicadores y evidencias por dependencias del gobierno municipal.
Encargado del proyecto Qué Has Hecho Alcalde	5. Convoca a las dependencias para reunión informativa de la estrategia e indicadores y evidencias del programa "Qué Has Hecho Alcalde".
Encargado del proyecto Qué Has Hecho Alcalde	6. Envía lista con indicadores y evidencias a las dependencias involucradas.
Encargado del proyecto Qué Has Hecho Alcalde	7. Analiza la responsabilidad de indicadores y evidencias asignados. ¿Hay cambios en indicadores o evidencias asignados a las Dependencias?



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
N/A	En caso de cambios en los indicadores y/o evidencias asignados a las dependencias, pasa a la actividad 8.
N/A	En caso de NO requerir cambios en los indicadores ni evidencias asignados a las dependencias, pasa a la actividad 10.
Encargado del proyecto Qué Has Hecho Alcalde	8. Recibe y Analiza comentarios y/o argumentos de la dependencia para justificar que no le compete el indicador y/o evidencia.
Encargado del proyecto Qué Has Hecho Alcalde	9. Aprueba argumentos de cambios de responsabilidad de los indicadores y evidencias asignados previamente a la dependencia. Y regresa a la actividad 6.
Encargado del proyecto Qué Has Hecho Alcalde	10. Da seguimiento a la realización de evidencias de las dependencias, por medio de los enlaces de planeación.
Encargado del proyecto Qué Has Hecho Alcalde	11. Recibe y revisa evidencias de las dependencias ¿Requieren correcciones las evidencias?
N/A	En caso de requerir correcciones y/o complementar información de las evidencias asignadas a las dependencias, pasa a la actividad 12.
N/A	En caso de NO requerir correcciones ni complementar información de las evidencias asignadas a las dependencias, pasa a la actividad 14.
Encargado del proyecto Qué Has Hecho Alcalde	12. Envía observaciones a las dependencias para su corrección y/o complemento de información.
Enlaces generales de planeación	13. Corrige y/o complementa la información de las evidencias. Y pasa a la actividad 11
Encargado del proyecto Qué Has Hecho Alcalde	14. Concentra las evidencias de las dependencias y envía al Observatorio Ciudadano Jalisco Cómo Vamos.
Observatorio Ciudadano Jalisco Cómo Vamos.	15. Revisa evidencias recibidas. ¿Requieren correcciones?
N/A	En caso de requerir correcciones y/o complementar información de las evidencias, pasa a la actividad 12.
N/A	En caso de NO requerir correcciones ni complementar información de las evidencias, pasa a la actividad 16.
Enlaces generales de planeación	16. Registra las líneas base y metas de los indicadores correspondientes, por única vez en el periodo de la administración.
Encargado del proyecto Qué Has Hecho Alcalde	17. Define las fechas para presentación de indicadores y evidencias para su difusión en conjunto con el Observatorio Ciudadano Jalisco Cómo Vamos.
Encargado del proyecto Qué Has Hecho Alcalde	18. Recibe formato de indicadores con líneas base y metas.
Encargado del proyecto Qué Has Hecho Alcalde	19. ¿Requiere correcciones la información de líneas base y las metas de los indicadores?
N/A	En caso de requerir correcciones en información de los indicadores asignados a las dependencias, pasa a la actividad 20.
N/A	En caso de NO requerir correcciones en información de los indicadores asignados a las dependencias, pasa a la actividad 22.
Encargado del proyecto Qué Has Hecho Alcalde	20. Solicita a las dependencias solventar observaciones y realizar las correcciones.
Encargado del proyecto Qué Has Hecho Alcalde	21. Recibe de las dependencias la información corregida.
Encargado del proyecto Qué Has Hecho Alcalde	22. Carga información de indicadores en formato "Tablero de indicadores y evidencias".
Encargado del proyecto Qué Has Hecho Alcalde	23. Entrega formato "Tablero de indicadores y evidencias" para aprobación de líneas base y metas al Observatorio Ciudadano Jalisco Cómo Vamos.
Observatorio Ciudadano Jalisco Cómo Vamos.	24. Analiza información del formato "Tablero de indicadores y evidencias". ¿Requiere correcciones?
N/A	En caso de requerir correcciones la información de los indicadores, pasa a la actividad 24.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
N/A	En caso de NO requerir correcciones la información de los indicadores, pasa a la actividad 25.
Encargado del proyecto Qué Has Hecho Alcalde	25. Recibe observaciones del Observatorio Ciudadano Jalisco Cómo Vamos y pasa a la actividad 20
Observatorio Ciudadano Jalisco Cómo Vamos.	26. Aprueba "Tablero de indicadores y evidencias" definitivo.
Encargado del proyecto Qué Has Hecho Alcalde	27. Genera alta de indicadores en sistema SIZ, en conjunto con la Dirección de Innovación.
Encargado del proyecto Qué Has Hecho Alcalde	28. Informa periódicamente a las dependencias que los indicadores se encuentran cargados en el SIZ. Ver procedimiento <b>PRC-02020100-04</b>
Enlaces generales de planeación	29. Captura periódicamente la información de indicadores en SIZ.
Encargado del proyecto Qué Has Hecho Alcalde	30. Revisa la información capturada de indicadores en SIZ.
Encargado del proyecto Qué Has Hecho Alcalde	31. Captura información de indicadores en el formato "Tablero de indicadores y evidencias".
Encargado del proyecto Qué Has Hecho Alcalde	32. Envía formato "Tablero de indicadores y evidencias", previa solicitud, al Observatorio Ciudadano Jalisco Cómo Vamos.
Observatorio Ciudadano Jalisco Cómo Vamos.	33. Carga información de evidencias e indicadores en la plataforma web "Qué Has Hecho Alcalde".
Observatorio Ciudadano Jalisco Cómo Vamos.	34. Realiza evento para presentación de indicadores y evidencias del programa "Qué Has Hecho Alcalde".
Encargado del proyecto Qué Has Hecho Alcalde	35. Realiza seguimiento periódico de indicadores y evidencias. (ver procedimiento <b>PC-01-02-04</b> )
Encargado del proyecto Qué Has Hecho Alcalde	36. Realiza diversas ruedas de prensa en los que se presentan los avances de los indicadores y el cumplimiento con evidencias, de acuerdo al calendario establecido por el Observatorio Ciudadano "Jalisco Cómo Vamos"
<b>Producto final:</b>	Publicación de indicadores y evidencias del programa "Qué Has Hecho Alcalde".

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Evaluación y Seguimiento <b>MOR-02020100-01</b>	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Dar seguimiento a los avances de los indicadores de desempeño y evaluación respecto a los planes y programas.	<b>PRC-02020100-04</b>
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Formato de indicadores y evidencias.	N/A
2. Tablero de indicadores y evidencias.	N/A
3. Oficios de convocatoria a dependencias.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Revisión Local Voluntaria (RLV)	<b>Código del procedimiento:</b>	PRC-02020100-08
<b>Dependencia o coordinación:</b>	Jefatura de Gabinete.	<b>Fecha de emisión:</b>	09-jul-2025
<b>Dirección de área:</b>	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	<b>Fecha de actualización:</b>	N/A
<b>Unidad departamental:</b>	N/A	<b>Versión:</b>	00
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Establecer el procedimiento para coordinar, integrar y documentar la Revisión Local Voluntaria (RLV) del municipio de Zapopan, con el fin de monitorear los avances en la implementación de la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	<b>Función en el Manual de Organización:</b>	9
<b>Alcance del procedimiento:</b>	Desde la planeación inicial y recopilación de información de las dependencias municipales hasta la sistematización de datos, redacción, validación y publicación del informe de la RLV.		
<b>Enlace externo que elaboró</b>	Luis Ramón Romo Segura		
<b>Enlace de mejora regulatoria que revisó:</b>	Manuel Sotomayor Domínguez		
<b>Responsable del procedimiento que autorizó:</b>	Arturo Altamirano Roque		

<b>Política(s):</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Revisión Local Voluntaria deberá elaborarse y presentarse con base en los lineamientos establecidos por la ONU para el seguimiento local de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) Cada dos años.</li> <li>2. La información presentada en la RLV deberá contar con evidencias verificables y estar validada por las dependencias responsables.</li> <li>3. Cada dependencia deberá designar un enlace responsable de proporcionar la información relativa a los avances en los ODS, a solicitud de la Dirección de Evaluación y Seguimiento.</li> <li>4. La Dirección de Evaluación y Seguimiento será responsable de sistematizar, analizar y consolidar la información recibida, asegurando su alineación con el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza y los ODS prioritarios.</li> <li>5. El informe final de la RLV deberá presentarse ante el Consejo Municipal de la Agenda 2030 y difundirse a través del portal web institucional y de transparencia municipal.</li> <li>6. La elaboración de la RLV debe considerar la participación de actores clave: sociedad civil, academia, sector privado y organismos internacionales, mediante mecanismos participativos.</li> </ol>
---------------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Presidente Municipal de Zapopan	1. Designa al Director de Evaluación y Seguimiento como responsable del proceso de elaboración de la RLV y como Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguimiento e Instrumentación de la Agenda 2030.
Encargado del proyecto Revisión Local Voluntaria	2. Convoca a las dependencias municipales y actores clave (academia, sociedad civil, sector privado) para integrar un grupo de trabajo colaborativo.
Encargado del proyecto Revisión Local Voluntaria	3. Define el cronograma de trabajo y requerimientos técnicos y logísticos para la elaboración del informe.
Encargado del proyecto Revisión Local Voluntaria	4. Analiza el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza para identificar su alineación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).
Encargado del proyecto Revisión Local Voluntaria	5. Revisa los reglamentos y acuerdos del Consejo Municipal de Seguimiento e Instrumentación de la Agenda 2030 para asegurar su coherencia con la Agenda 2030.

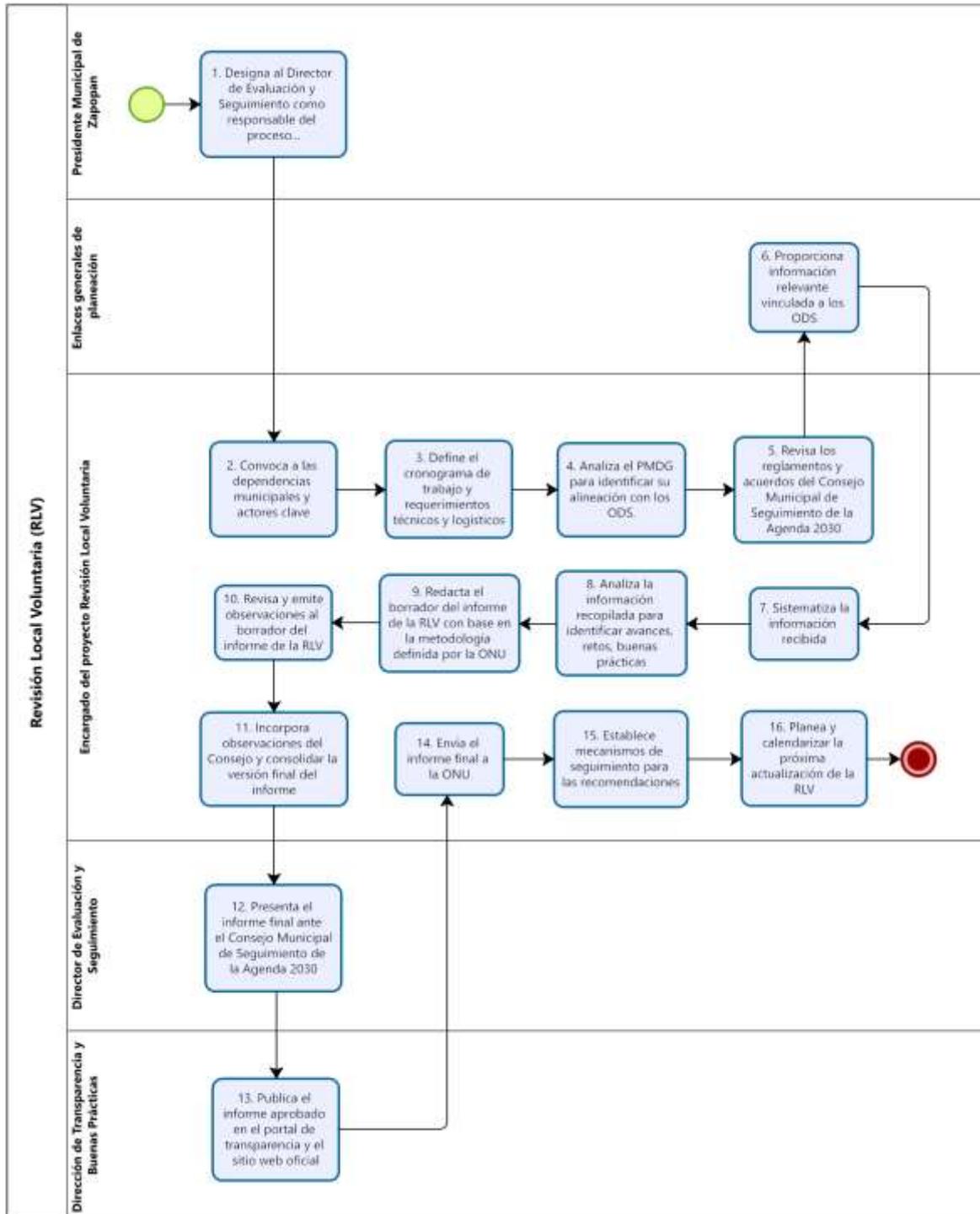


Enlaces generales de planeación.	6. Proporciona información relevante sobre programas, acciones, indicadores y resultados vinculados a los ODS.
Encargado del proyecto Revisión Local Voluntaria	7. Sistematiza la información recibida, verificando su consistencia, completitud y vinculación con los ODS.
Encargado del proyecto Revisión Local Voluntaria.	8. Analiza la información recopilada para identificar avances, retos, buenas prácticas y oportunidades de mejora en la implementación del Consejo Municipal de Seguimiento e Instrumentación de la Agenda 2030.
Encargado del proyecto Revisión Local Voluntaria	9. Redacta el borrador del informe de la RLV con base en la metodología definida por la ONU, incluyendo introducción, metodología, análisis de los ODS prioritarios y conclusiones.
Encargado del proyecto Revisión Local Voluntaria	10. Revisa y emite observaciones al borrador del informe de la RLV.
Encargado del proyecto Revisión Local Voluntaria	11. Incorpora observaciones del Consejo y consolidar la versión final del informe.
Director de Evaluación y Seguimiento	12. Presenta el informe final ante el Consejo Municipal de Seguimiento e Instrumentación de la Agenda 2030 para su aprobación formal.
Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	13. Publica el informe aprobado en el portal de transparencia y en el sitio web oficial del Gobierno de Zapopan.
Encargado del proyecto Revisión Local Voluntaria	14. Envía el informe final a la ONU para su inclusión en la plataforma global de la Revisión Local Voluntaria (RLV).
Encargado del proyecto Revisión Local Voluntaria	15. Establece mecanismos de seguimiento para las recomendaciones y líneas de acción derivadas de la RLV.
Encargado del proyecto Revisión Local Voluntaria	16. Planea y calendarizar la próxima actualización de la RLV, incorporando aprendizajes y fortaleciendo la participación ciudadana.
<b>Producto final:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de la Revisión Local Voluntaria (RLV) del Municipio de Zapopan, alineado con la Agenda 2030 y validado por el Consejo Municipal de Seguimiento e Instrumentación de la Agenda 2030.</li> <li>Publicación del informe en el portal web institucional, en la plataforma de transparencia municipal y en el sitio oficial de la ONU sobre la Revisión Local Voluntaria (RLV). Documento de referencia para el monitoreo, rendición de cuentas y mejora continua de las políticas públicas relacionadas con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).</li> </ul>

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Evaluación y Seguimiento MOR-02020100-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Relación de Indicadores por ODS.	N/A
2. Formato de captura de evidencias.	N/A
3. Bitácora de seguimiento	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



## DIAGRAMA DE FLUJO





## IX. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la tecnología de sellos digitales.

### Autorización

DiNcj+AT/ezTSguGJZ9ladJkF1rSFhqH5vOgjoPtD6hoiJbj9O7U+jfwM3oemGVHi  
dz1Y705iEpFIW/2+s2b2ucSF10okR8UwF5FfvE4Pglg6Medh+g/NUFRFZ1bqWT  
KoK/Eyp+01Wyu6QWDMxbb4dREuH/Yq/C6nz8JoUlumNKIsV7Jc/7ORg==

Juan José Frangie Saade  
Presidente Municipal

### Autorización

nFTNQcixNpHY/bIEtt2j4qPrMZOWsjNT06cLpzDH/Cm0dKwrpNq3B40rIUeqI54V  
5a8sndd7jktGOnD7OPQBZEnyexAQqMJID0vsEOfBwTsjcLWFry7CgeLQD21u+  
SLPbmbA9mdgylET0Qmrn0A1Lv3uRnNkxv5QL9rL6yVLpBBNlmLuqXrnw==

Dialhery Díaz González  
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

### Visto Bueno

UuX9maJn6ZmtVODtH5fHajREQSW2lyu7VDuu6KaOIsHJTxfd+ZPHe89kKTqBC  
AFD2ThUGpUZnT099V6do5x4N934vW56RqANFM73SEzM27p5FAso4PWaYI9  
CIAoxRL4OwGoAt4FKFDj9uKKZ86V23hm6mydZkgPX3u2ldv1baeGZVMjTWjC  
FEA==

Paulina del Carmen Torres Padilla  
Jefe de Gabinete

### Manual propuesto

AZtxKYIsWWmRRPbeYTbdv+RBKg/n4WSONUteuiXYKOJTTOIIZQCAQO0RRA  
sJAnq037XINIVPfmY3JVUCPhK3MK0yUZcJ09ZFKy3UT6VtqKQD+u2VkpCnAh  
DInf3IXATncTVWCL816sX+R0vtdudOZJKM8TvUtGCG7sCqWo/enS4eW4J8uol  
85w==

Arturo Altamirano Roque  
Director de Evaluación 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

---

**HOJA SIN TEXTO**

---

