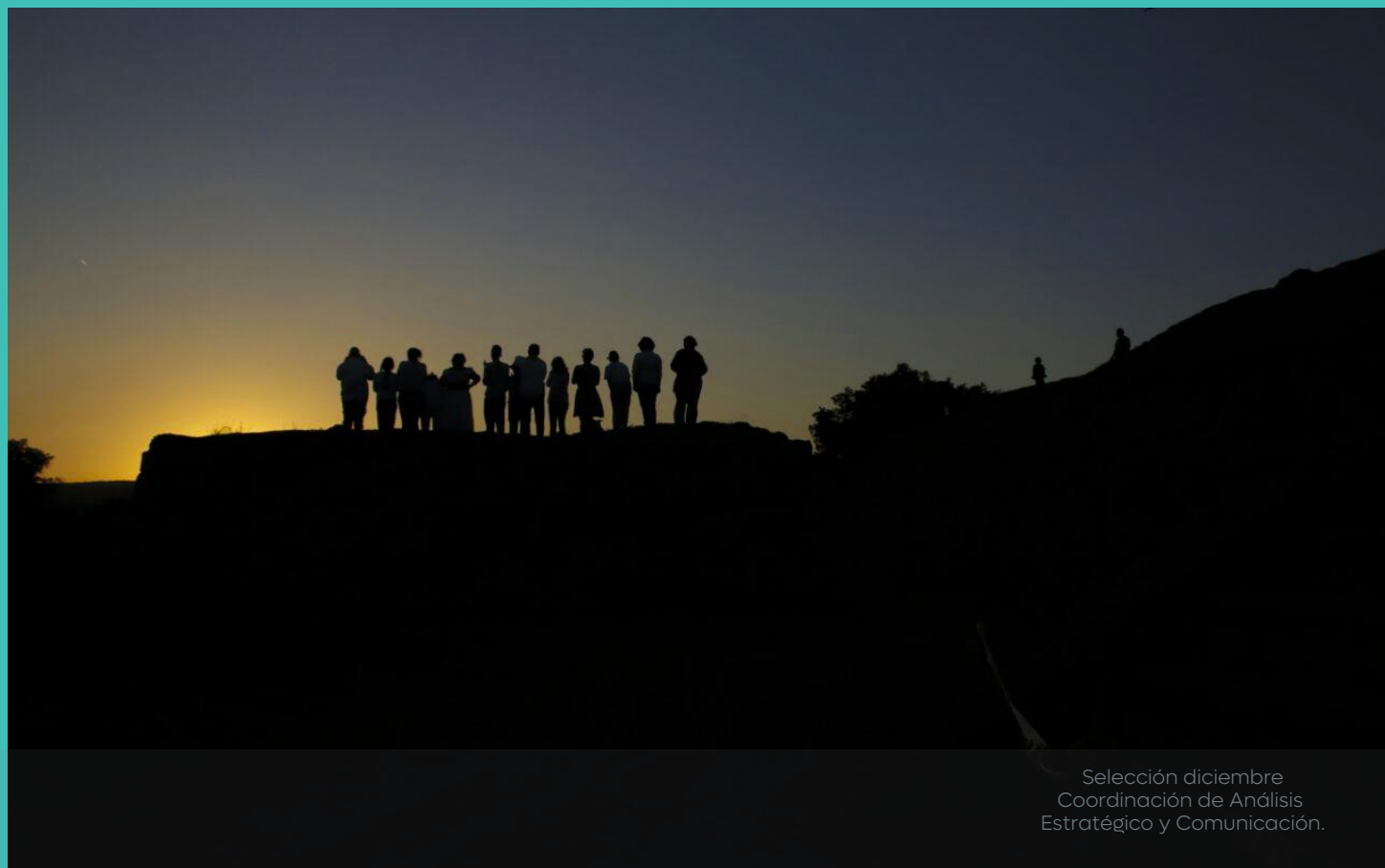




Selección diciembre
Coordinación de Análisis
Estratégico y Comunicación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE ASOCIACIONES CIVILES.





Manual de Procedimientos

**Dirección de
Asociaciones Civiles**





ÍNDICE

Contenido

I.	BITÁCORA DE CAMBIOS	3
II.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
III.	SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN	6
IV.	OBJETIVO	7
V.	ALCANCE DE APLICACIÓN.....	7
VI.	FUNDAMENTO JURÍDICO	7
VII.	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.....	8
VIII.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO.....	9
IX.	AUTORIZACIONES.....	32



I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización en la medida en que se presenten variaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Código del documento	MPR-08010000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	6-nov-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	6-nov-2025	María de los Ángeles Alvarado Zamora	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 Asociaciones Civiles.

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

VI. FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración del presente Manual de Procedimientos, son los siguientes:

- 1) Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- 3) Artículo 39 bis, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- 4) Artículo 41, 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 Asociaciones Civiles			
Código del procedimiento	Cantidad de trámites en RETYS	Nombre del procedimiento	Página
PRC-08010000-01	N/A	Programa “Zapopan Seguro y Preparado”	9
PRC-08010000-02	1	Programa “Sumemos por Zapopan Capacitaciones”	13
PRC-08010000-03	1	Programa “Zapopan te Apoya”	17
PRC-08010000-04	1	Programa “Dar Hogar”	22
PRC-08010000-05	1	Programa “Sumemos por Zapopan”	27



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

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Programa "Zapopan Seguro y Preparado"	Código del procedimiento:	PRC-08010000-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Fecha de emisión:	6-nov-2025
Dirección de área:	Asociaciones Civiles	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Otorgar apoyos en especie con la finalidad de contribuir al crecimiento, desarrollo y fortalecimiento de las Organizaciones de la Sociedad Civil para que coadyuven a la solución de problemáticas sociales y a mejorar la calidad de vida de la población que atienden.	Función en el Manual de Organización:	1, 3, 5, 6, 8, 9 y 14
Alcance del procedimiento:	El procedimiento inicia con la publicación de las Reglas de Operación y la convocatoria oficial, y concluye con la entrega de los kits de protección civil a las OSC beneficiarias, la comprobación documental del apoyo y la actualización de indicadores y transparencia. Abarca: un presupuesto, la convocatoria, la recepción de solicitudes, la evaluación de solicitudes, la aprobación de solicitudes, la capacitación, licitación de artículos, solicitudes de reembolso y la entrega del kit.		
Enlace externo que elaboró	María de los Ángeles Alvarado Zamora		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Emma Sofía Serrano García		

Política(s):	- Las organizaciones de la sociedad civil (OSC) deberán cumplir con los siguientes requisitos para ser beneficiarias de este programa: - Estar legalmente constituidas y registradas ante las autoridades correspondientes. - Presentar documentación completa y vigente. - Cumplir con los requisitos establecidos en las reglas de operación del Programa. - Serán consideradas como prioritarias las OSC que estén establecidos principalmente en Zapopan.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Dirección de Asociaciones Civiles	1. Elabora Reglas de Operación con el visto bueno de Mejora Regulatoria.



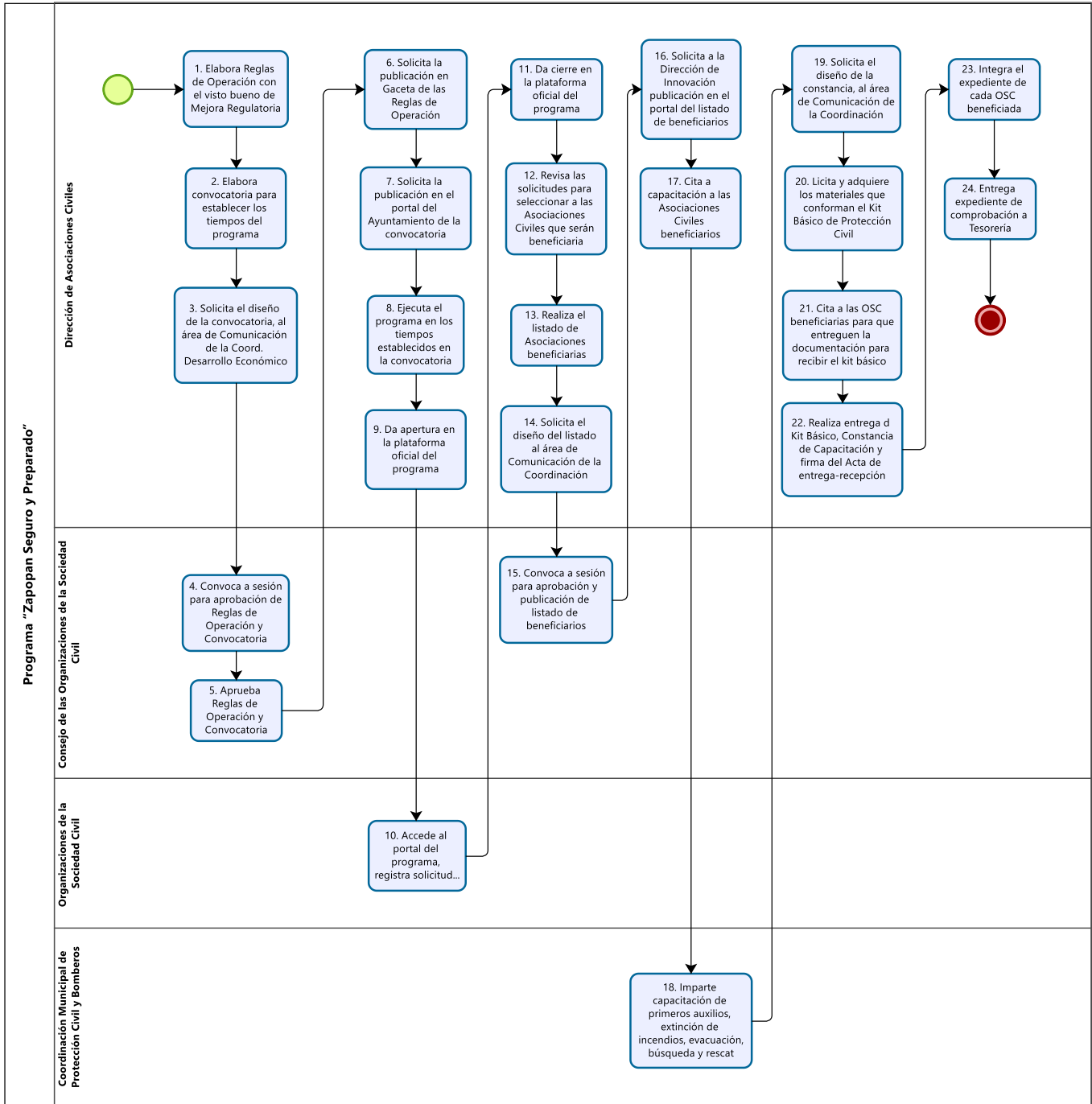
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Dirección de Asociaciones Civiles	2. Elabora convocatoria para establecer los tiempos del programa.
Dirección de Asociaciones Civiles	3. Solicita el diseño de la convocatoria, al área de Comunicación de la Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.
Consejo de las Organizaciones de la Sociedad Civil	4. Convoa a sesión del Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil para aprobación de Reglas de Operación y Convocatoria.
Consejo de las Organizaciones de la Sociedad Civil	5. Aprueba Reglas de Operación y Convocatoria del programa para su publicación.
Dirección de Asociaciones Civiles	6. Solicita mediante oficio la publicación en Gaceta de las Reglas de Operación.
Dirección de Asociaciones Civiles	7. Solicita mediante oficio la publicación en el portal del Ayuntamiento de la convocatoria a la Dirección de Innovación Gubernamental.
Dirección de Asociaciones Civiles	8. Ejecuta el programa en los tiempos establecidos en la convocatoria.
Dirección de Asociaciones Civiles	9. Da apertura en la plataforma oficial del programa en los tiempos marcados en la convocatoria.
Organizaciones de la Sociedad Civil	10. Accede al portal del programa, registra solicitud, llena el formulario y sube la documentación solicitada.
Dirección de Asociaciones Civiles	11. Da cierre en la plataforma oficial del programa en los tiempos marcados en la convocatoria.
Dirección de Asociaciones Civiles	12. Revisa las solicitudes para seleccionar a las Asociaciones Civiles que serán beneficiarias, de acuerdo con los criterios y términos de selección establecidos en las Reglas de Operación.
Dirección de Asociaciones Civiles	13. Realiza el listado de Asociaciones beneficiarias.
Dirección de Asociaciones Civiles	14. Solicita el diseño del listado al área de Comunicación de la Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.
Consejo de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	15. Convoa a sesión del Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil para aprobación y publicación de listado de beneficiarios.
Dirección de Asociaciones Civiles	16. Solicita mediante oficio a la Dirección de Innovación Gubernamental la publicación en el portal del Ayuntamiento el listado de las asociaciones que resultaron beneficiarias del programa.
Dirección de Asociaciones Civiles	17. Cita a capacitación a las Asociaciones Civiles beneficiarios
Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan	18. Imparte capacitación en primeros auxilios, extinción de incendios, evacuación, búsqueda y rescate.
Dirección de Asociaciones Civiles	19. Solicita el diseño de la constancia, al área de Comunicación de la Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.
Dirección de Asociaciones Civiles	20. Licitó y adquiere los materiales que conforman el Kit Básico de Protección Civil.
Dirección de Asociaciones Civiles	21. Cita a las Asociaciones Civiles beneficiarias para que entreguen la documentación correspondiente para recibir el kit básico de Protección Civil, así como la constancia que acredite su aprobación en el curso.
Dirección de Asociaciones Civiles	22. Realiza entrega de Kit Básico de Protección Civil, Constancia de Capacitación y firma del Acta de Entrega - Recepción por parte de la OSC.
Dirección de Asociaciones Civiles	23. Integra el expediente de cada OSC beneficiada.
Dirección de Asociaciones Civiles	24. Entrega expediente de comprobación a Tesorería y termina el proceso.
Producto final	Capacitación y entrega del Kit Básico de Protección Civil a las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) beneficiarias del programa.



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Asociaciones Civiles MOR-08010000-01	
2. Reglas de operación del Programa Zapopan Seguro y Preparado	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Cantidad de Asociaciones beneficiadas con el kit y curso de primeros auxilios	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Programa "Sumemos por Zapopan Capacitaciones"	Código del procedimiento:	PRC-08010000-02
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Fecha de emisión:	6-nov-2025
Dirección de área:	Dirección de Asociaciones Civiles	Fecha de actualización:	00
Unidad departamental:	N/A	Versión:	N/A
Objetivo del procedimiento:	Fomentar el desarrollo de capacidades de las personas de las OSC, que les permitan realizar tareas específicas, ya sea técnicas, de gestión o de liderazgo.	Función en el Manual de Organización:	3, 4, 5, 6, 8, 9 y 14
Alcance del procedimiento:	Aplica a las Asociaciones Civiles interesadas en participar en capacitaciones organizadas por la Dirección de Asociaciones Civiles del Ayuntamiento de Zapopan. El procedimiento comprende desde el registro de las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) interesadas en participar en las capacitaciones, mediante el enlace correspondiente, hasta la comprobación final de los pagos realizados a los capacitadores.		
Enlace externo que elaboró	María de los Ángeles Alvarado Zamora		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Emma Sofía Serrano García		

Política(s):	1. Todas las capacitaciones deberán gestionarse de manera gratuita para los participantes. 2. Formar parte de una Organización de la Sociedad Civil (OSC) legalmente constituida sin fines de lucro que, de preferencia, esté establecida en el municipio de Zapopan, o que se ubique en el interior del estado de Jalisco y tenga dentro de sus beneficiarios a zapopanas y zapopanos. 3. Llenar correctamente el formulario de registro y los documentos en tiempo y forma. 4. Cupo limitado a 30 Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC). 5. Cada beneficiario podrá acceder a las capacitaciones cuantas veces lo necesite, sujeto a la disponibilidad operativa del programa y a los cupos establecidos.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Dirección de Asociaciones Civiles	1. Elabora Reglas de Operación con el visto bueno de Mejora Regulatoria.
Dirección de Asociaciones Civiles	2. Elabora convocatoria para establecer los tiempos del programa.
Dirección de Asociaciones Civiles	3. Solicita el diseño de la convocatoria, al área de Comunicación de la Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.
Secretaría Técnica del Consejo de las Organizaciones de la	4. Convoca a sesión del Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil para aprobación de Reglas de Operación y Convocatoria.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Sociedad Civil	
Consejo de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	5. Aprueba de Reglas de Operación y Convocatoria del programa para su publicación.
Dirección de Asociaciones Civiles	6. Solicita mediante oficio la publicación en Gaceta de las Reglas de Operación.
Dirección de Asociaciones Civiles	7. Solicita mediante oficio la publicación en el portal del Ayuntamiento de la convocatoria a la Dirección de Innovación Gubernamental.
Dirección de Asociaciones Civiles	8. Ejecuta el programa en los tiempos establecidos en la convocatoria.
Dirección de Asociaciones Civiles	9. Diseña el plan anual de capacitaciones de la dirección, considerando el presupuesto disponible y las necesidades de las OSC.
Dirección de Asociaciones Civiles	10. Busca capacitadores con base en su experiencia y curriculum.
Consejo de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	11. Aprueba capacitaciones y precios.
Dirección de Asociaciones Civiles	12. Elabora las cartas compromiso de asistencia y término y cartas de motivo.
Dirección de Asociaciones Civiles	13. Busca el lugar adecuado para las capacitaciones.
Dirección de Asociaciones Civiles	14. Solicita el lugar por oficio o correo electrónico.
Dirección de Asociación Civil	15. Solicita al encargado de comunicación, el diseño y la difusión para la capacitación.
Dirección de Asociaciones Civiles	16. Hace un formulario de google forms para registro de capacitaciones.
Dirección de Asociaciones Civiles	17. Envía el formulario de google forms para registro a las Asociaciones Civiles por medio redes de la Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad y grupos de whatsapp.
Organizaciones de la Sociedad Civil	18. Llena el formulario con los datos solicitados por la dirección de Asociaciones Civiles.
Dirección de Asociaciones Civiles	19. Crea un grupo de whatsapp con los participantes registrados a la capacitación para brindar atención a los beneficiarios.
Dirección de Asociaciones Civiles	20. Elabora una lista de asistencia con las Asociaciones Civiles registradas.
Dirección de Asociaciones Civiles	21. Revisa que el lugar esté acomodado conforme necesidades de la capacitación.
Dirección de Asociaciones Civiles	22. Registra la asistencia de los participantes de los OSC que tomarán la capacitación.
Organizaciones de la Sociedad Civil	23. Llena las cartas compromiso de asistencia y término y motivos.
Capacitador	24. Entrega evidencias fotográficas de la capacitación y del Coffe break firmadas.

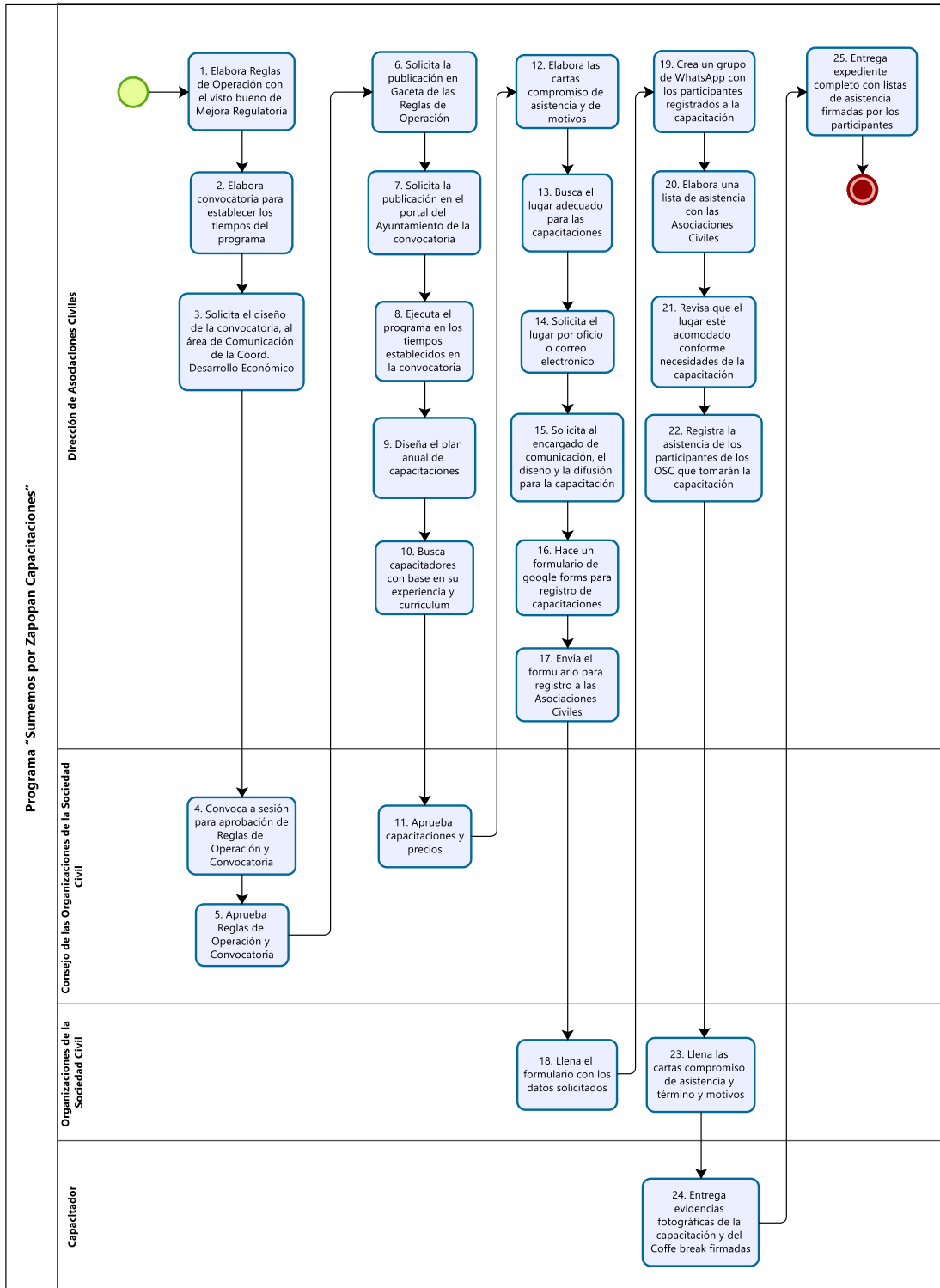


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Dirección de Asociaciones Civiles	25. Entrega expediente completo con listas de asistencia firmadas por los participantes, INE, cartas compromiso y cartas motivos.
Producto final	1. Capacitación impartida. 2. Evidencia: Lista de asistencia firmada por participantes de las OSC, fotografías firmadas por el capacitador, cartas compromiso de asistencia y término y carta motivo, INE por ambos lados.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Asociaciones Civiles MOR-08010000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Link en Google forms	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Número de capacitaciones realizadas en el periodo.	
2. Número de asociaciones civiles capacitadas.	
3. Número de ciudadanos participantes en las capacitaciones.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DACIV-004	Gestión de apoyos en especie o capacitación



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Programa “Zapopan te Apoya”	Código del procedimiento:	PRC-08010000-03
Dependencia o coordinación:	Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Fecha de emisión:	6-nov-2025
Dirección de área:	Asociaciones Civiles	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Otorgar un estímulo económico con la finalidad de contribuir al crecimiento, desarrollo y fortalecimiento de las Organizaciones de la Sociedad Civil para que coadyuven a la solución de problemáticas sociales y a mejorar la calidad de vida de la población que atienden.	Función en el Manual de Organización:	3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 13, 14, 15 y 16
Alcance del procedimiento:	El procedimiento inicia con la publicación de las Reglas de Operación y la convocatoria correspondiente, y concluye con la entrega del recurso. Abarca: un presupuesto, la convocatoria, la recepción de solicitudes, la evaluación de solicitudes, la aprobación de solicitudes, la comprobación, solicitudes de reembolso y la dispersión del apoyo.		
Enlace externo que elaboró	María de los Ángeles Alvarado Zamora		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Emma Sofía Serrano García		

Política(s):	1. Elegibilidad: Solo las Organizaciones de la Sociedad Civil legalmente constituidas sin fines de lucro podrán aplicar. 2. Cumplimiento Normativo: Las reglas de operación y la convocatoria deberán cumplir con todos los requisitos establecidos en las normatividades aplicables. 3. Tiempos de Convocatoria: Es necesario cumplir con los tiempos establecidos en la convocatoria para presentar las solicitudes. 4. Transparencia y Auditoría: Las Reglas de Operación, Convocatoria y Dictamen serán publicadas en medios oficiales y estarán sujetas a auditoría para garantizar la transparencia y el uso adecuado de los recursos. 5. Aprobación: Las solicitudes serán sometidas a un proceso de aprobación basado en los criterios establecidos. 6. Evaluación del Expediente: Los expedientes serán evaluados conforme a los requisitos legales, fiscales y administrativos establecidos en las reglas de operación. No se considerarán solicitudes que no cumplan con estos requisitos. 7. Comprobación del Uso del Recurso: Se verificará la aplicación correcta del recurso otorgado, asegurando que se utilice para los fines previstos.
--------------	--



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Dirección de Asociaciones Civiles	1. Elabora Reglas de Operación con el visto bueno de Mejora Regulatoria.
Dirección de Asociaciones Civiles	2. Elabora convocatoria para establecer los tiempos del programa.
Dirección de Asociaciones Civiles	3. Solicita el diseño de la convocatoria, al área de Comunicación de la Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.
Consejo de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	4. Convoca a sesión del Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil para aprobación de Reglas de Operación y Convocatoria.
Consejo de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	5. Aprueba Reglas de Operación y Convocatoria del programa para su publicación.
Dirección de Asociaciones Civiles	6. Solicita mediante oficio la publicación en Gaceta de las Reglas de Operación.
Dirección de Asociaciones Civiles	7. Solicita mediante oficio la publicación en el portal del Ayuntamiento de la convocatoria a la Dirección de Innovación Gubernamental.
Dirección de Asociaciones Civiles	8. Ejecuta el programa en los tiempos establecidos en la convocatoria del programa.
Dirección de Asociaciones Civiles	9. Da apertura en la plataforma oficial del programa en los tiempos marcados en la convocatoria
Organizaciones de la Sociedad Civil	10. Accede al portal del programa, registra solicitud, llena el formulario y sube la documentación solicitada.
Dirección de Asociaciones Civiles	11. Da cierre en la plataforma oficial del programa en los tiempos marcados en la convocatoria
Dirección de Asociaciones Civiles	12. Revisa las solicitudes para seleccionar a las Asociaciones Civiles que serán beneficiarias, de acuerdo con los criterios y términos de selección establecidos en las Reglas de Operación.
Dirección de Asociaciones Civiles	13. Realiza el listado de Asociaciones beneficiarias.
Dirección de Asociaciones Civiles	14. Solicita el diseño del listado al área de Comunicación de la Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.
Consejo de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	15. Convoca a sesión del Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil para aprobación y publicación de listado de beneficiarios.
Dirección de Asociaciones Civiles	16. Solicita mediante oficio a la Dirección de Innovación Gubernamental la publicación en el portal del Ayuntamiento el listado de las asociaciones que resultaron beneficiarias del programa.
Dirección de Asociaciones Civiles	17. Cita a las Asociaciones Civiles beneficiarias para que entreguen la documentación correspondiente, participen en la capacitación del programa y realicen la entrega de los documentos necesarios para su alta en el Sistema de Amortización Contable, a fin de poder recibir el apoyo económico
Dirección de Asociaciones Civiles	18. Solicita el alta de las asociaciones que resultaron beneficiarias en Sistema Integral de Administración Gubernamental (SIAG) para poder realizar el depósito del apoyo económico.
Dirección de Egresos	19. Realiza el alta en el Sistema Integral de Administración Gubernamental (SIAG).
Organizaciones de la Sociedad Civil.	20. Realiza la comprobación para la solicitud reembolso bajo los términos y condiciones estipulados en las reglas de operación del programa.

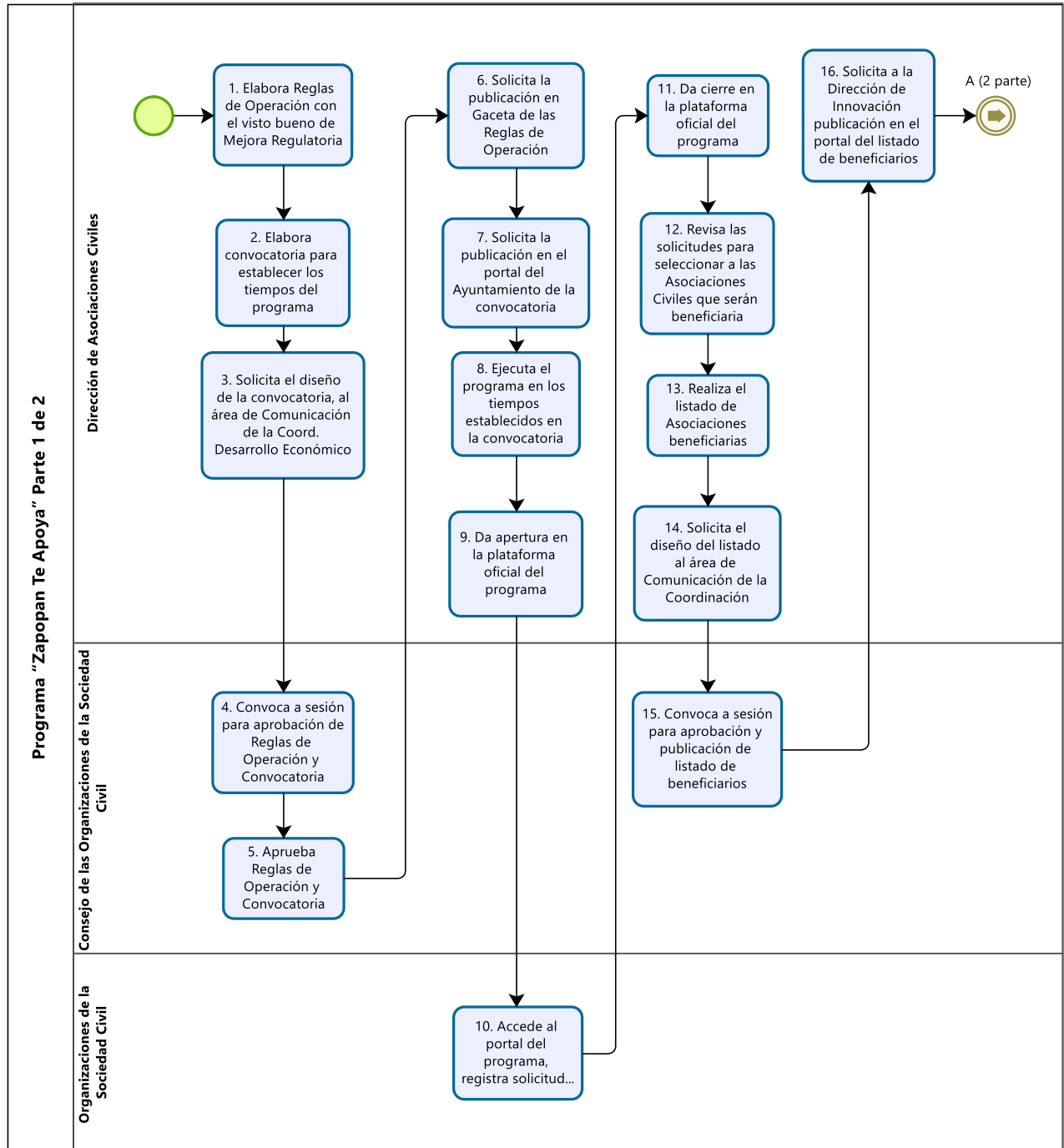


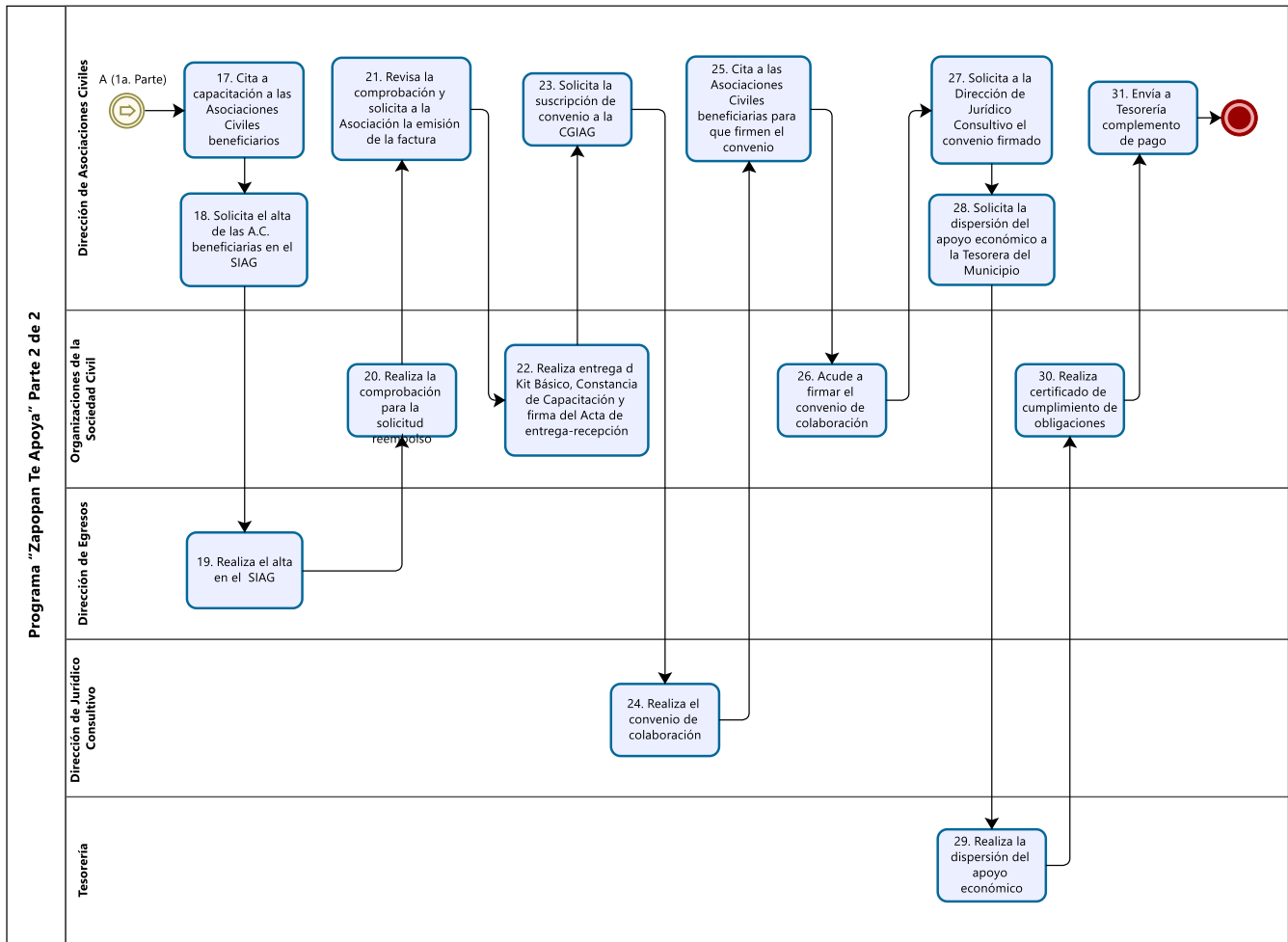
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Dirección de Asociaciones Civiles	21. Revisa la comprobación y, de ser procedente, solicita a la Asociación la emisión de la factura a nombre del Municipio de Zapopan
Organizaciones de la Sociedad Civil.	22. Emite factura a nombre del Municipio de Zapopan con la cantidad aprobada.
Dirección de Asociaciones Civiles	23. Solicita mediante oficio la suscripción de convenio a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
Dirección de Jurídico Consultivo	24. Realiza el convenio de colaboración.
Dirección de Asociaciones Civiles	25. Cita a las Asociaciones Civiles beneficiarias para que firmen el convenio en la Dirección de Jurídico Consultivo.
Organizaciones de la Sociedad Civil	26. Acude a firmar el convenio de colaboración por conducto de su Representante Legal acreditado.
Dirección de Asociaciones Civiles	27. Solicita a la Dirección de Jurídico Consultivo el convenio firmado
Dirección de Asociaciones Civiles	28. Solicita mediante oficio la dispersión del apoyo económico a la Tesorera del Municipio.
Tesorería del Ayuntamiento	29. Realiza la dispersión del apoyo económico
Organizaciones de la Sociedad Civil.	30. Realiza certificado de cumplimiento de obligaciones.
Dirección de Asociaciones Civiles	31. Envía a Tesorería complemento de pago y termina procedimiento.
Producto final	Apoyos económicos entregados a las Organizaciones de la Sociedad Civil, con expedientes comprobados y registrados en el padrón de beneficiarios, publicados en el portal de transparencia y reportados a los órganos de control y al Consejo de OSC.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
3.	Manual de Organización de la Dirección de Asociaciones Civiles MOR-08010000-01
4.	Reglas de Operación del Programa
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
2. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. "Zapopan Te Apoya" Anexo I: Carta declaratoria bajo protesta de decir verdad	N/A
2. "Zapopan Te Apoya" Anexo II: Formato Padrón único de beneficiario	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1.	Número de OSC beneficiadas de cada Programa.
2.	Monto de los apoyos entregados de cada Programa.
3.	Programa "Zapopan Te Apoya": Número de personas atendidas por los proyectos apoyados.
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DACIV-001	Apoyo Económico



DIAGRAMA DE FLUJO







IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Programa “Dar Hogar”	Código del procedimiento:	PRC-08010000-04
Dependencia o coordinación:	Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Fecha de emisión:	6-nov-2025
Dirección de área:	Asociaciones Civiles	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Contribuir al fortalecimiento de las OSC mediante el otorgamiento de un estímulo económico que les permita mejorar la infraestructura básica, mobiliario y/o equipamiento de sus instalaciones, con el fin de mejorar los servicios de cuidado que brindan.	Función en el Manual de Organización:	3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 13, 14, 15 y 16
Alcance del procedimiento:	El procedimiento inicia con la publicación de reglas de operación y convocatoria y concluye con la comprobación del recurso, entrega de reportes y actualización del padrón en transparencia. Abarca: planeación presupuestal, convocatoria, recepción de expedientes, evaluación, asignación de apoyos, administración de recursos, seguimiento, comprobación y rendición de cuentas.		
Enlace externo que elaboró	María de los Ángeles Alvarado Zamora		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Emma Sofía Serrano García		

Política(s):	1. Elegibilidad: Solo las Organizaciones de la Sociedad Civil legalmente constituidas sin fines de lucro podrán aplicar. 2. Cumplimiento Normativo: Las reglas de operación y la convocatoria deberán cumplir con todos los requisitos establecidos en las normatividades aplicables. 3. Tiempos de Convocatoria: Es necesario cumplir con los tiempos establecidos en la convocatoria para presentar las solicitudes. 4. Transparencia y Auditoría: Las Reglas de Operación, Convocatoria y Dictamen serán publicadas en medios oficiales y estarán sujetas a auditoría para garantizar la transparencia y el uso adecuado de los recursos. 5. Aprobación: Las solicitudes serán sometidas a un proceso de aprobación basado en los criterios establecidos. 6. Evaluación del Expediente: Los expedientes serán evaluados conforme a los requisitos legales, fiscales y administrativos establecidos en las reglas de operación. No se considerarán solicitudes que no cumplan con estos requisitos. 7. Comprobación del Uso del Recurso: Se verificará la aplicación correcta del recurso otorgado, asegurando que se utilice para los fines previstos.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Dirección de	1. Elabora Reglas de Operación con el visto bueno de Mejora Regulatoria.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Asociaciones Civiles	
Dirección de Asociaciones Civiles	2. Elabora convocatoria para establecer los tiempos del programa.
Dirección de Asociaciones Civiles	3. Solicita el diseño de la convocatoria, al área de Comunicación de la Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.
Consejo de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	4. Convoca a sesión del Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil para aprobación de Reglas de Operación y Convocatoria del programa.
Consejo de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	5. Aprueba Reglas de Operación y Convocatoria del programa para su publicación.
Dirección de Asociaciones Civiles	6. Solicita mediante oficio la publicación en Gaceta de las Reglas de Operación.
Dirección de Asociaciones Civiles	7. Solicita mediante oficio la publicación en el portal del Ayuntamiento de la convocatoria del programa la Dirección de Innovación Gubernamental.
Dirección de Asociaciones Civiles	8. Opera el programa en los tiempos establecidos en la convocatoria del programa.
Organizaciones de la Sociedad Civil	9. Solicita carta de pupilos expedida por el DIF Zapopan.
Dirección de Asociaciones Civiles	10. Recibe documentos en físico y en usb conteniendo las cartas de pupilos.
Consejo de las Organizaciones de la Sociedad Civil	11. Convoca a las mesas de trabajo a la Comisión de Evaluación de Proyectos de Intervención del Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil para la evaluación de proyectos.
Dirección de Asociaciones Civiles	12. Realiza el Dictamen de Asociaciones que resultaran beneficiadas de acuerdo a lo aprobado en las mesas de trabajo de la Comisión de Evaluación de Proyectos de Intervención.
Dirección de Asociaciones Civiles	13. Solicita el diseño del Dictamen al área de Comunicación de la Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.
Consejo de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	14. Convoca a sesión a la Comisión de Evaluación de Proyectos de Intervención del Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil para aprobación del Dictamen.
Consejo de las Organizaciones de la Sociedad Civil	15. Convoca a sesión del Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil para aprobación y publicación de Dictamen.
Dirección de Asociaciones Civiles	16. Solicita a las asociaciones que resultaron beneficiarias la documentación para dar de alta en el Sistema Integral de Administración Gubernamental (SIAG) para poder recibir el apoyo económico.
Dirección de Asociaciones Civiles	17. Solicita el alta de las asociaciones que resultaron beneficiarias, en el Sistema Integral de Administración Gubernamental (SIAG) para poder realizar el depósito del apoyo económico.
Dirección de Egresos	18. Realiza el alta el Sistema Integral de Administración Gubernamental (SIAG).
Dirección de Asociaciones Civiles	19. Solicita, mediante oficio, la suscripción de convenio a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
Dirección de Jurídico Consultivo	20. Realiza el convenio de colaboración.



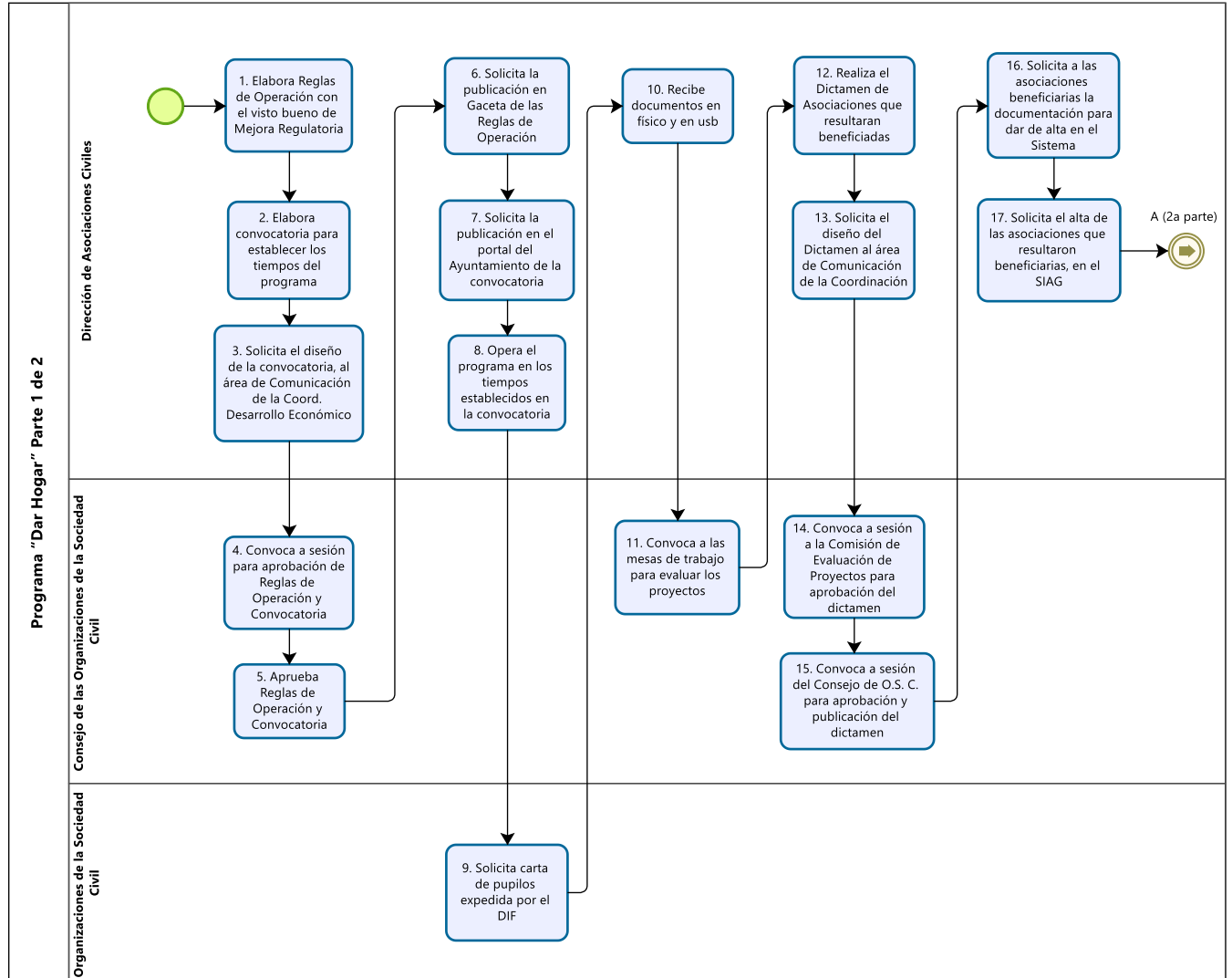
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Dirección de Asociaciones Civiles	21. Cita a las Asociaciones Civiles beneficiarias para que firmen el convenio en la Dirección de Jurídico Consultivo.
Organizaciones de la Sociedad Civil	22. Acude a firmar el convenio de colaboración por conducto de su Representante Legal acreditado.
Dirección de Asociaciones Civiles	23. Solicita a la Dirección de Jurídico Consultivo el convenio firmado.
Dirección de Asociaciones Civiles	24. Solicita mediante oficio la dispersión del apoyo económico a la Tesorera del Municipio.
Tesorería Municipal	25. Realiza la dispersión del apoyo económico.
Organizaciones de la Sociedad Civil	26. Aplica el apoyo económico de acuerdo a su proyecto.
Dirección de Asociaciones Civiles	27. Solicita el complemento de pago a la Asociación que resulto Beneficiaria.
Organizaciones de la Sociedad Civil	28. Envía complemento de pago a pagaduría.
Organizaciones de la Sociedad Civil	29. Realiza el reporte de evidencias.
Dirección de Asociaciones Civiles	30. Recibe el reporte de evidencias.
Dirección de Asociaciones Civiles	31. Visita y da seguimiento al cumplimiento del proyecto.
Organizaciones de la Sociedad Civil	32. Realiza el certificado de cumplimiento de obligaciones.
Dirección de Asociaciones Civiles	33. Presenta mediante oficio el reporte de evidencias y certificado de cumplimiento de obligaciones correspondiente a la comprobación del gasto de recurso y termina procedimiento.
Producto final	Mejorar y dignificar la operatividad e instalaciones de las Organizaciones de la Sociedad Civil para que puedan alcanzar sus objetivos.

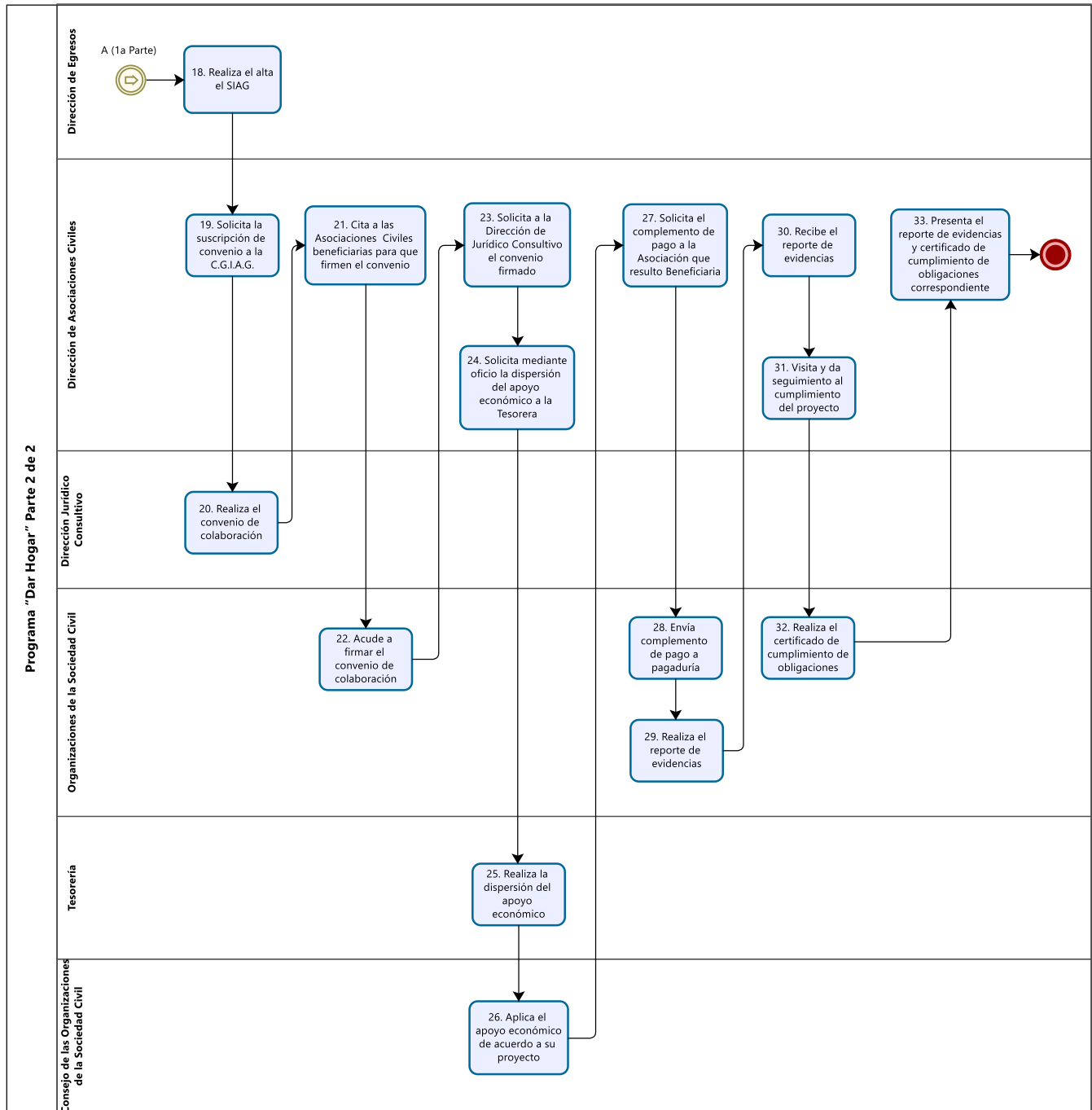
REFERENCIAS DOCUMENTALES	
5.	Manual de Organización de la Dirección de Asociaciones Civiles MOR-08010000-01
6.	Reglas de Operación del Programa
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
3. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
3. "Dar Hogar" Anexo I: Carta declaratoria bajo protesta de decir verdad	N/A
4. "Dar Hogar" Formato de Solicitud de apoyo	N/A
5. "Dar Hogar" Anexo II: Formato Padrón único de beneficiario	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1.	Número de OSC beneficiadas de cada Programa.
2.	Monto de los apoyos entregados de cada Programa.
3.	Programa "Dar Hogar": Número de personas atendidas por los proyectos apoyados.



TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DACIV-001	Apoyo Económico

DIAGRAMA DE FLUJO







IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Programa "Sumemos por Zapopan"	Código del procedimiento:	PRC-08010000-05
Dependencia o coordinación:	Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Fecha de emisión:	6-nov-2025
Dirección de área:	Asociaciones Civiles	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Otorgar un estímulo económico con la finalidad de contribuir al crecimiento, desarrollo y fortalecimiento de las Organizaciones de la Sociedad Civil para que coadyuven a la solución de problemáticas sociales y a mejorar la calidad de vida de la población que atienden.	Función en el Manual de Organización:	3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 13, 14, 15 y 16
Alcance del procedimiento:	El procedimiento inicia con la publicación de reglas de operación y convocatoria y concluye con la comprobación del gasto. Abarca: un presupuesto, la convocatoria, la recepción de proyectos, la evaluación de proyectos, la aprobación de proyectos, la dispersión del apoyo y la comprobación del gasto.		
Enlace externo que elaboró	María de los Ángeles Alvarado Zamora		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Emma Sofía Serrano García		

Política(s):	1. Elegibilidad: Podrán participar las Organizaciones de la Sociedad Civil legalmente constituidas sin fines de lucro. 2. Cumplimiento Normativo: Cumplir con lo establecido en las reglas de operación y convocatoria. 3. Plazos de Convocatoria: cumplir con los tiempos establecidos en la convocatoria. 4. Evaluación de proyectos: Los proyectos serán evaluados conforme a los requisitos legales, fiscales y administrativos establecidos en las reglas de operación. No se considerarán solicitudes que no cumplan con el total de requisitos. 5. Aprobación: Las solicitudes serán sometidas a un proceso de aprobación basado en los criterios establecidos. 6. Entrega del apoyo: El apoyo económico será otorgado de acuerdo a lo solicitado en el proyecto. 7. Comprobación del uso del recurso: Se verificará la aplicación correcta del recurso otorgado, asegurando que se utilizó para los fines previstos. 8. Publicidad del programa: Las Reglas de Operación, Convocatoria y Dictamen serán publicadas en medios oficiales.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Dirección de	1. Elabora Reglas de Operación con el visto bueno de Mejora Regulatoria.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Asociaciones Civiles	
Dirección de Asociaciones Civiles	2. Elabora convocatoria para establecer los tiempos del programa.
Dirección de Asociaciones Civiles	3. Solicita el diseño de la convocatoria, al área de Comunicación de la Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.
Consejo de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	4. Convoca a sesión del Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil para aprobación de Reglas de Operación y Convocatoria del programa.
Consejo de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	5. Aprueba Reglas de Operación y Convocatoria del programa para su publicación.
Dirección de Asociaciones Civiles	6. Solicita mediante oficio la publicación en Gaceta de las Reglas de Operación.
Dirección de Asociaciones Civiles	7. Solicita mediante oficio la publicación en el portal del Ayuntamiento de la convocatoria del programa la Dirección de Innovación Gubernamental.
Dirección de Asociaciones Civiles	8. Opera el programa en los tiempos establecidos en la convocatoria del programa.
Dirección de Asociaciones Civiles	9. Recibe la documentación y proyectos de acuerdo a los lineamientos establecidos en las reglas de operación.
Consejo de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	10. Convoca a las mesas de trabajo a la Comisión de Evaluación de Proyectos de Intervención del Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil para la evaluación de proyectos.
Dirección de Asociaciones Civiles	11. Realiza el Dictamen de Asociaciones que resultaran beneficiadas de acuerdo a lo aprobado en las mesas de trabajo de la Comisión de Evaluación de Proyectos de Intervención.
Dirección de Asociaciones Civiles	12. Solicita el diseño del Dictamen al área de Comunicación de la Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.
Consejo de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	13. Convoca a sesión a la Comisión de Evaluación de Proyectos de Intervención del Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil para aprobación del Dictamen.
Consejo de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	14. Convoca a sesión del Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil para aprobación y publicación de Dictamen.
Dirección de Asociaciones Civiles	15. Solicita mediante oficio a la Dirección de Innovación Gubernamental la publicación en el portal del Ayuntamiento el Dictamen de las asociaciones que resultaron beneficiarias del programa.
Dirección de Asociaciones Civiles	16. Solicita a las asociaciones que resultaron beneficiarias la documentación para dar de alta en el Sistema de Integral de Administración Gubernamental (SIAG).
Dirección de Asociaciones Civiles	17. Solicita el alta de las asociaciones que resultaron beneficiarias en el Sistema de Integral de Administración Gubernamental (SIAG) para poder realizar el depósito del apoyo económico.
Dirección de Egresos.	18. Realiza el alta en el Sistema de Integral de Administración Gubernamental (SIAG).
Dirección de Asociaciones Civiles	19. Solicita mediante oficio la suscripción de convenio a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
Dirección de Jurídico Consultivo.	20. Realiza el convenio de colaboración.
Dirección de Asociaciones Civiles	21. Cita a las Asociaciones Civiles beneficiarias para que firmen el convenio en la Dirección de Jurídico Consultivo.

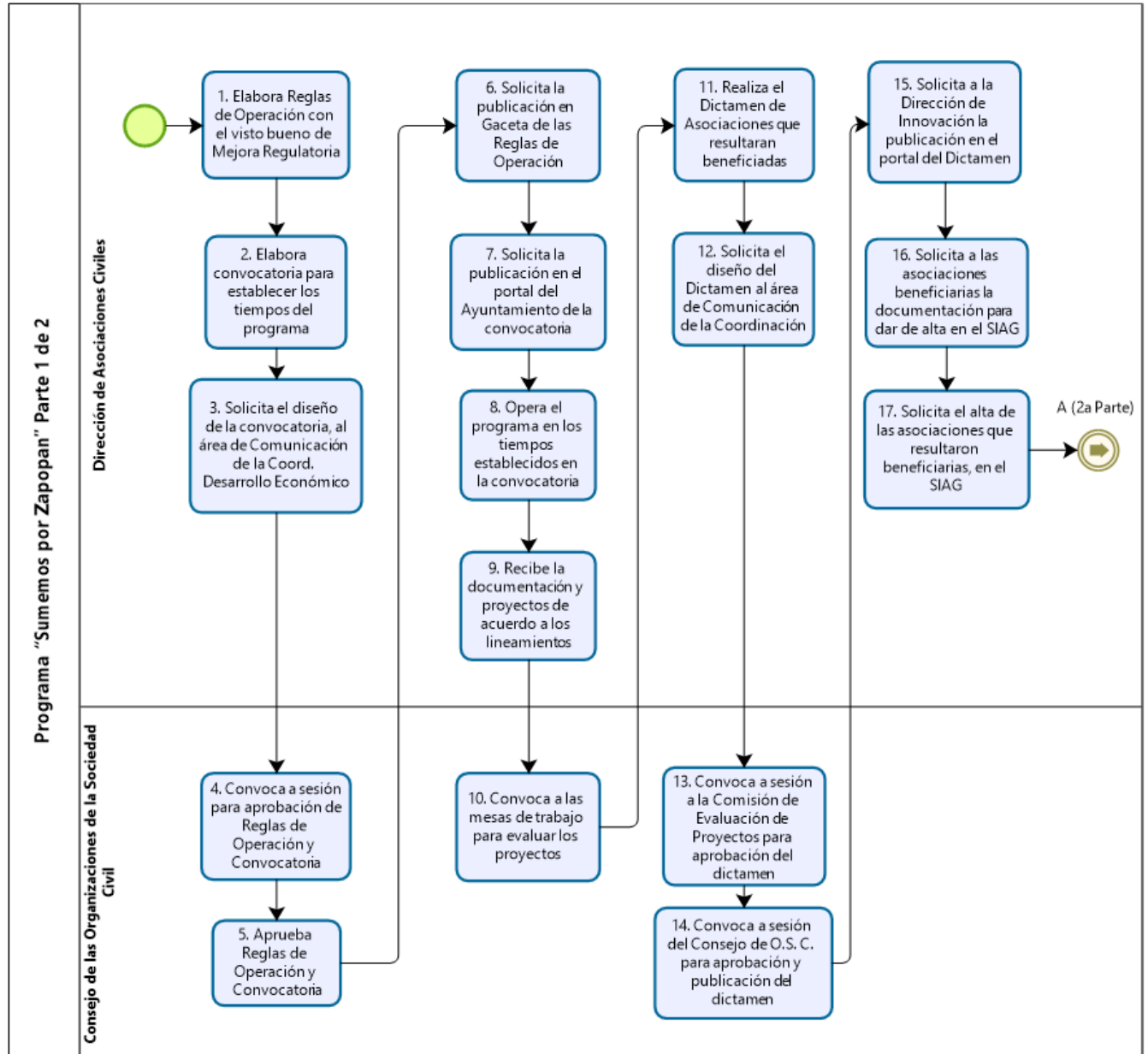


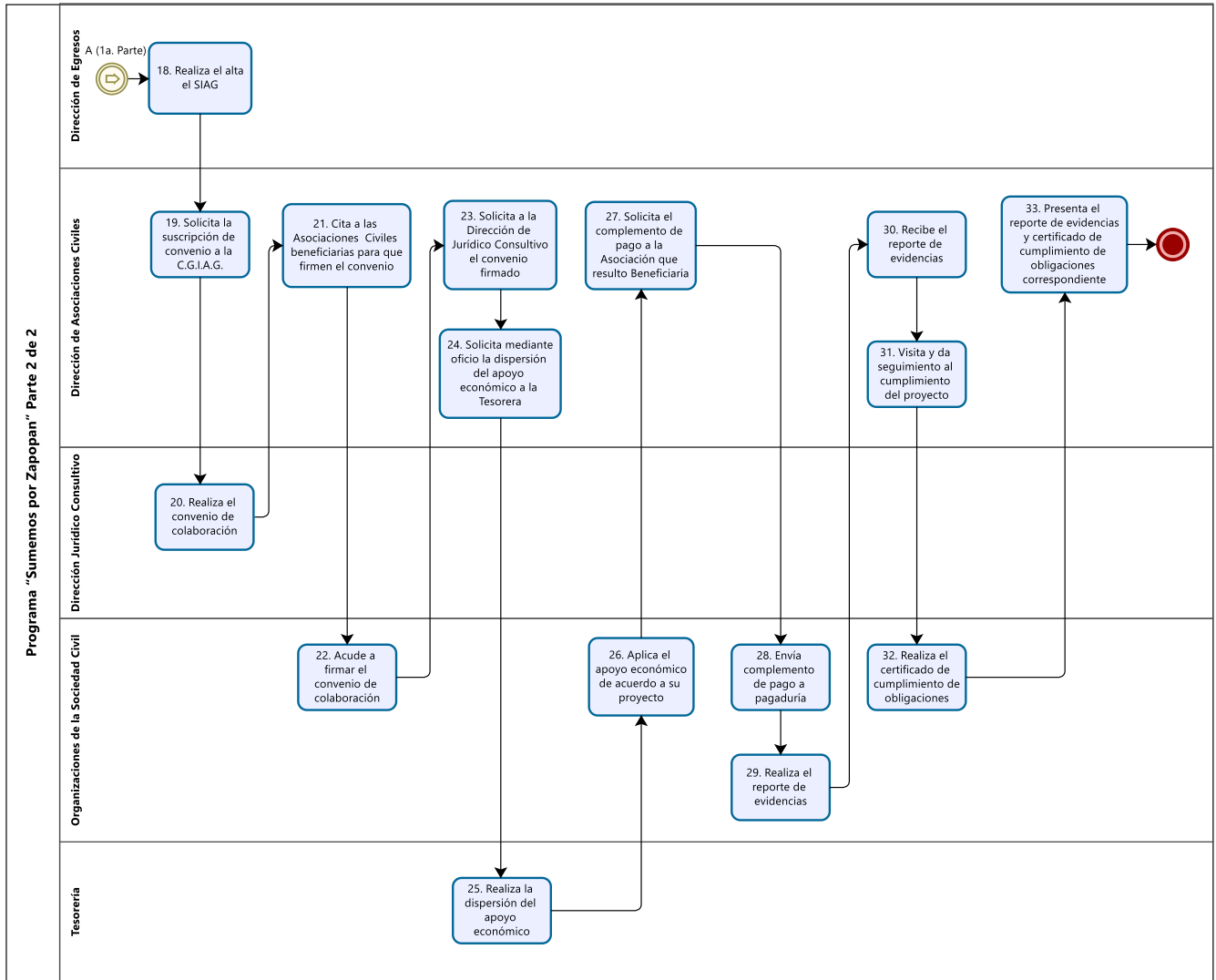
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Organizaciones de la Sociedad Civil	22. Acude a firmar el convenio de colaboración por conducto de su Representante Legal acreditado.
Dirección de Asociaciones Civiles	23. Solicita a la Dirección de Jurídico Consultivo el convenio firmado.
Dirección de Asociaciones Civiles	24. Solicita mediante oficio la dispersión del apoyo económico a la Tesorera del Municipio.
Tesorería del Ayuntamiento	25. Realiza la dispersión del apoyo económico.
Organizaciones de la Sociedad Civil	26. Aplica el apoyo económico de acuerdo a su proyecto.
Dirección de Asociaciones Civiles	27. Solicita el complemento de pago a la Asociación que resulto Beneficiaria.
Dirección de Asociaciones Civiles	28. Envía complemento de pago a pagaduría.
Organizaciones de la Sociedad Civil.	29. Realiza el reporte de evidencias.
Dirección de Asociaciones Civiles	30. Recibe el reporte de evidencias.
Dirección de Asociaciones Civiles	31. Visita y da seguimiento al cumplimiento del proyecto.
Dirección de Asociaciones Civiles	32. Realiza el certificado de cumplimiento de obligaciones.
Dirección de Asociaciones Civiles	33. Presenta mediante oficio el reporte de evidencias y certificado de cumplimiento de obligaciones correspondiente a la comprobación del gasto de recurso y termina el procedimiento.
Producto final	Mejorar y dignificar la operatividad e instalaciones de las Organizaciones de la Sociedad Civil para que puedan alcanzar sus objetivos.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
7.	Manual de Organización de la Dirección de Asociaciones Civiles MOR-08010000-01
8.	Reglas de Operación del Programa
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
4. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
6. "Sumemos por Zapopan" Anexo I: Carta declaratoria	N/A
7. "Sumemos por Zapopan" Anexo II: Formato de llenado de proyecto	N/A
8. "Sumemos por Zapopan" Padrón único de beneficiarios	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1.	Número de OSC beneficiadas del Programa.
2.	Monto de los apoyos entregados a cada OSC.
3.	Programa "Sumemos por Zapopan": Número de personas beneficiadas de los proyectos aplicados.
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio



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/ey3sOW3EJcGsApifKx4c8HFkphpTtqEc6RHCLQWAZHNZtUHK/rD6s
L/p2Sph1Wgt3LjXAE3AdP86JWZKbrbgOSgmcyYIL+GOGZ1O3C2g/+tBlaHgaW
WIYDDVKAEOxhvXXASlehPgYKAaRFR1+ME+t6jUmuGnOLdni5HXqrfQlckTg==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQCiXNpH/dc+b1GBm1uh+KB/OaFSTVpI8uiOZATjMuFccxDUOy7E7TI5rv2
1rxNColreOg7KggbmhQbDG7M5IbuFbe20dbB9ggRvcBMImVjoLRotXPLepbgIm
cOSeQvr/2DiesEResyIEacOZ+JzVgfrCCBkcup2/YPbKh/i3wZRfw1eDgw==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

eoCTE/Ulsm/IVsaSOjGO/pqKjcBI1V4xY4tTO287UMBtt6Jgmu7Z+PUqfGREvagz
QTr/yYp5IR4zdWSZ9+Y/Inf39y1zIOV2Co/FWZTsThqechDITMvMxS9i6b02BpW
hEaTYxcrY3SRXoT+mGABPKUwD7RNrk2M+pq6SDR9pMUNsPTxXkem5pw==

Salvador Villaseñor Aldama
Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

Manual propuesto

vnitGHI3I8fkW817CE4m2uoBJRk6GrLqIMLhbX1pWgNoDI20uToK/E94m87DbjP
zp5JMNge5hfvSSdR17BIEDOFROBUfs1zvs5eLHYah1v+jeVy76AGhVSwfjG3
KH9+IMbZ4xuCbg6Slg28Q5VNjxF5rvJzcCKgpoHZ8eFtny6VydZoe2DRQ==

Emma Sofía Serrano García
Director de Asociaciones Civiles

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

