



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE ZONAS Y AGENTES DE
CERCANÍA.





Manual de Procedimientos

Dirección de Zonas y
Agentes de Cercanía





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.....	18



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-11040000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	12-mar-2026
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	12-mar-2026	Alejandra García Rojas Vázquez	Alta de manual por cambio de administración municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, y nueva codificación.



II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Actividad: Acción o tarea que se realiza, en conjunto con otras actividades, para llevar a cabo un procedimiento.

Código: Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.

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

Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización: Persona dentro del equipo de trabajo de la Dirección de Simplificación y Digitalización, que brinda asesoría y acompañamiento en la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones a un área o dependencia específica dentro de la estructura del Gobierno Municipal.

Enlace externo: Persona adscrita a una dependencia o área que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones relacionadas, en coordinación con el Enlace de interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización.

Formato: Estructura o plantilla diseñada para recopilar y organizar datos específicos de manera consistente y ordenada, de manera que un usuario pueda proporcionar cierta información como entrada o salida a un proceso.

Función: Responsabilidad asignada a una dependencia, dirección o servidor público, que establece las actividades específicas que debe realizar para cumplir con los fines institucionales, la cual se desprende de las atribuciones que le otorgan las leyes y reglamentos aplicables.

Función en el Manual de Organización: Número de la función según el orden establecido en el Manual de Organización.

Indicadores de medición: Elemento de información utilizado para evaluar el desempeño de un procedimiento o actividad.

Manual de organización: Herramienta administrativa y documento de consulta, que presenta la estructura de la dependencia, coordinación o dirección, su modelo de organización, el número de áreas y unidades que integra y las atribuciones y funciones de cada una de ellas.

Manual de procedimientos: Herramienta administrativa y documento de consulta que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral acerca de los distintos procedimientos que



se realizan en una dependencia, coordinación o dirección, para el ejercicio de sus facultades y consecución de sus objetivos.

Políticas: Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.

Procedimiento: Secuencia de pasos, trabajos y/o actividades fijas, detalladas paso a paso, mediante las cuales se 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.

MPR-11040000-01	Página 5 de 18
-----------------	----------------



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 **Dirección de Zonas y Agentes de Cercanía**.

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 XLII del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- 5) Artículo 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.



VII. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Inventario de procedimientos de la Dirección de Zonas y Agentes de Cercanía			
Código del procedimiento	Cantidad de trámites en RETYS	Nombre del procedimiento	Página
PRC-11040000-01	N/A	Barrio Cercano	10
PRC-11040000-02	N/A	Reunión vecinal	12
PRC-11040000-03	N/A	Levantamiento de folios en visitas a colonias	14
PRC-11040100-01	N/A	Socialización	16



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

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Barrio Cercano	Código del procedimiento:	PRC-11040000-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Cercanía Ciudadana	Fecha de emisión:	10-mzo-2026
Dirección de área:	Dirección de Zonas y Agentes de Cercanía	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Invitar a la ciudadanía a participar en un ejercicio de diálogo y colaboración con el equipo del Gobierno de Zapopan, con el propósito de identificar las problemáticas de sus colonias, desarrollar proyectos que brinden soluciones efectivas y dar seguimiento a su adecuada gestión.	Función en el Manual de Organización:	I, II, III, IV, VI, VII, IX, X, XI, XIV, XV, XX, XXI, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX
Alcance del procedimiento:	Habitantes de la colonia correspondiente del municipio de Zapopan, donde se prevé realizar la reunión.		
Enlace externo que elaboró	Cristian Guillermo Santa Cruz Andrade		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Adriana Elizabeth Núñez Macias		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Juan Iván Serrano Moran		

Política(s):	1. El número mínimo de asistentes por reunión es de 100 personas.
---------------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Director de Zonas y Agentes de Cercanía	1. Define la colonia donde se llevará a cabo la reunión vecinal.
Enlace de la coordinación	2. Convoca a la Secretaría Particular de Presidencia, así como a las Coordinaciones y dependencias correspondientes. La Coordinación General de Cercanía Ciudadana remite las fichas respectivas para gestionar la agenda y confirmar la asistencia del Presidente Municipal.
Supervisor de la región y agentes de cercanía / Unidad de verificación y monitoreo de servicios	3. Realiza un recorrido (scouting) por las calles de la colonia para identificar puntos que requieran atención de servicios municipales.

MPR-11040000-01	Página 9 de 18
-----------------	----------------

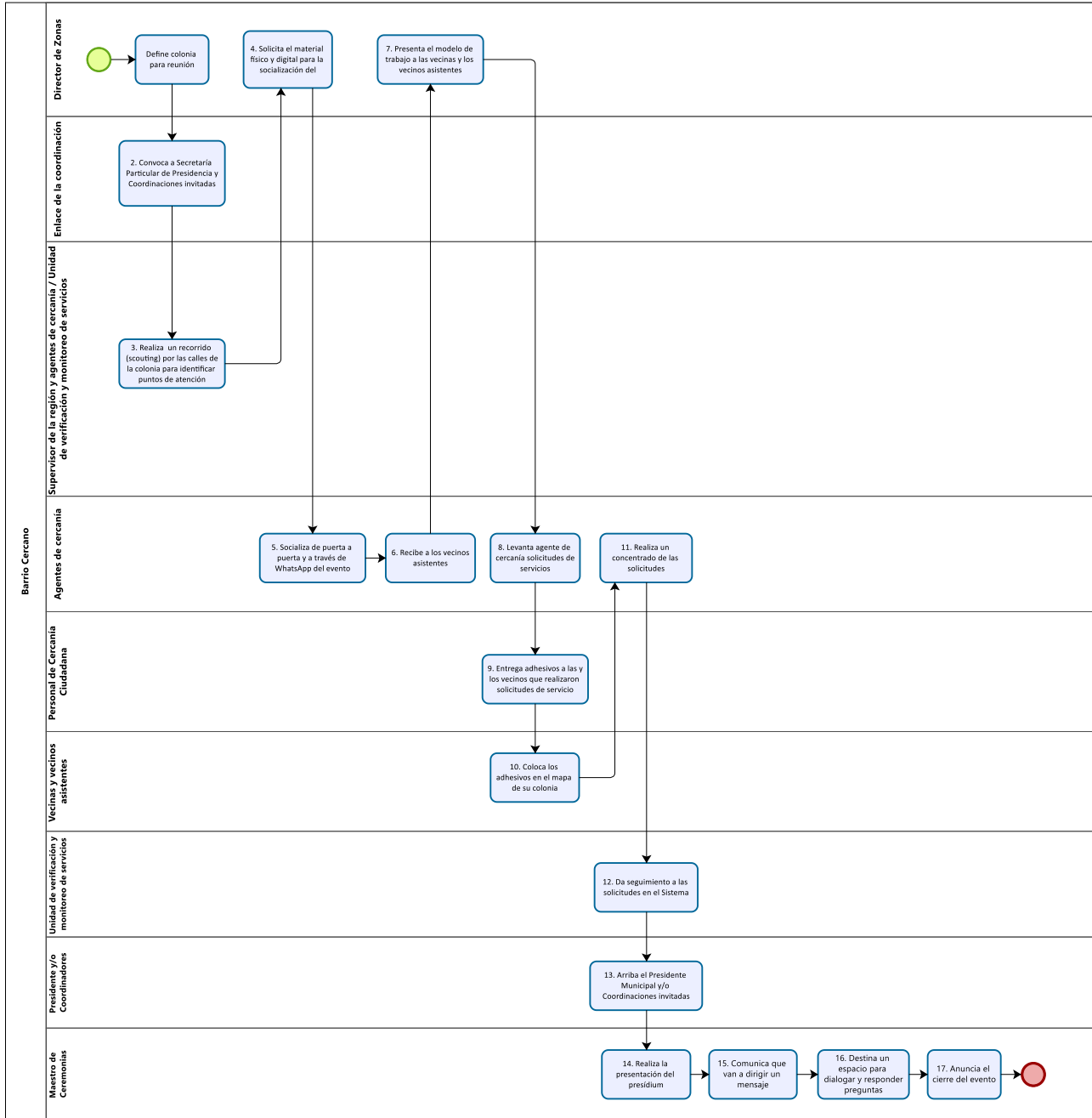


Director de Zonas y Agentes de Cercanía	4. Solicita el material físico y digital para la socialización del evento. (flyer).
Agentes de cercanía y Equipo de socialización	5. Socializa de puerta a puerta y a través de WhatsApp con los habitantes de la colonia el evento con el material proporcionado. (flyer).
Agentes de cercanía	6. Recibe a los vecinos asistentes.
Director de Zonas y Agentes de Cercanía	7. Presenta el modelo de trabajo a las vecinas y los vecinos asistentes. La dinámica consiste en colocar adhesivos en el mapa de la colonia, indicando las zonas donde se requiere la atención de servicios municipales.
Agentes de cercanía	8. Levanta solicitudes de servicios de los ciudadanos que llegan al evento.
Personal de Cercanía Ciudadana	9. Entrega adhesivos a las y los vecinos que realizaron solicitudes de servicio, con el fin de colocarlos en el mapa de la colonia y representar gráficamente las necesidades identificadas en la colonia.
Vecinas y vecinos asistentes	10. Coloca los adhesivos en el mapa de su colonia, específicamente en los cruces de calles correspondientes al lugar donde realizaron su solicitud de servicio.
Agentes de cercanía	11. Realiza un concentrado de las solicitudes de las vecinas y vecinos asistentes, para su seguimiento.
Unidad de verificación y monitoreo de servicios	12. Da seguimiento a las solicitudes en el Sistema Zapopan Cercano.
Presidente y/o Coordinadores	13. Arriba el Presidente Municipal y/o Coordinaciones invitadas.
Maestro de Ceremonias	14. Realiza la presentación del presidium.
Maestro de Ceremonias	15. Comunica que el presidente municipal y las autoridades del presidium van a dirigir un mensaje.
Maestro de Ceremonias	16. Destina un espacio para dialogar y responder preguntas de los vecinos.
Maestro de Ceremonias	17. Anuncia el cierre del evento y termina el procedimiento.
Producto final	Folios atendidos de las necesidades de servicio público.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Zonas y Agentes de Cercanía.	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. 003 (PBR) Eventos del programa Barrio Cercano realizados.	
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:	Reunión Vecinal	Código del procedimiento:	PRC-11040000-02
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Cercanía Ciudadana	Fecha de emisión:	10-mzo-2026
Dirección de área:	Dirección de Zonas y Agentes de Cercanía	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Establecer un vínculo cercano con las y los ciudadanos de Zapopan, con el propósito de conocer sus necesidades, definir estrategias de manera conjunta y socializar el modelo de Cercanía Ciudadana.	Función en el Manual de Organización:	I, II, III, VII, IX, X, XI, XII, XIV, XVI, XVII, XX, XXI, XXII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXIX
Alcance del procedimiento:	A todas y todos los habitantes de la colonia, en la cual se tiene prevista la realización de la reunión vecinal.		
Enlace externo que elaboró	Cristian Guillermo Santa Cruz Andrade		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Núñez Macias		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Juan Iván Serrano Moran		

Política(s):	1. El número mínimo de asistentes por reunión es de 15 personas.
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Agentes de cercanía	1. Define la colonia y el lugar donde se llevará a cabo la reunión vecinal.
Agentes de Cercanía	2. Agenda la reunión vecinal en el Google Calendar compartido para que el Supervisor esté enterado de la reunión.
Agentes de Cercanía	3. Realiza convocatoria para la reunión vecinal.
Agentes de Cercanía	4. Da la bienvenida a las y los asistentes a la reunión y el registro de las y los vecinos asistentes.
Agentes de Cercanía	5. Realiza la presentación del modelo de Cercanía Ciudadana, sus funciones y la finalidad de la Coordinación ante las vecinas y los vecinos asistentes.
Agentes de Cercanía	6. Habilita un espacio para preguntas y respuestas por parte de las y los asistentes, propiciando un diálogo abierto con las vecinas y vecinos y la resolución de dudas.
Agentes de Cercanía	7. Recibe las solicitudes de servicio que los vecinos requieren.
Agentes de Cercanía	8. Elabora la solicitud del servicio en el sistema Zapopan Cercano, para la generación de folio correspondiente.
Agentes de Cercanía	9. Envía los folios en su corte diario, para que la Unidad de Verificación y Monitoreo de Servicios pueda darle seguimiento.

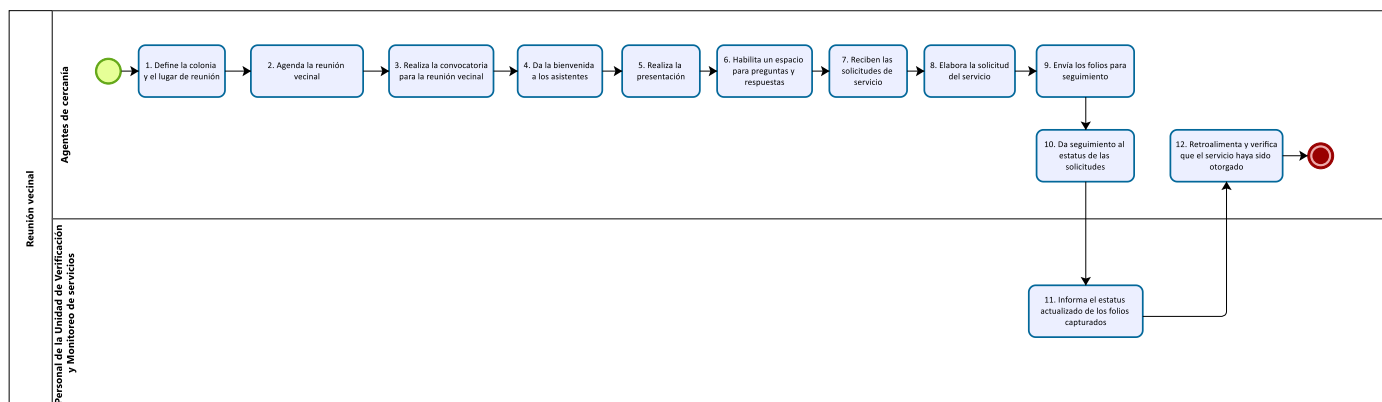
MPR-11040000-01	Página 12 de 18
-----------------	-----------------



Agentes de Cercanía	10. Da seguimiento en coordinación con la Unidad de Verificación y Monitoreo de Servicios, al estatus de las solicitudes de servicio registradas en el sistema Zapopan Cercano.
Personal de la Unidad de Verificación y Monitoreo de servicios	11. Informa a los Agentes de Cercanía sobre el estatus actualizado de los folios capturados en el sistema y la atención de los mismos.
Agentes de Cercanía	12. Retroalimenta a las y los vecinos respecto a sus solicitudes, validado en campo que los servicios hayan sido otorgados de manera satisfactoria y termina el procedimiento.
Producto final	Reporte diario.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Zonas y Agentes de Cercanía.	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. 619 (PBR) Reuniones vecinales realizadas en las 20 zonas del municipio de Zapopan.	
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:	Levantamiento de folios en visitas a colonias	Código del procedimiento:	PRC-11040000-03
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Cercanía Ciudadana	Fecha de emisión:	10-mzo-2026
Dirección de área:	Dirección de Zonas y Agentes de Cercanía	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Identificar, orientar y dar seguimiento oportuno a las necesidades en materia de servicios públicos que presentan las colonias del municipio.	Función en el Manual de Organización:	III, VII, X, XIV, XVII, XXI, XXVI, XXIX
Alcance del procedimiento:	Colonias que forman parte del municipio de Zapopan		
Enlace externo que elaboró	Cristian Guillermo Santa Cruz Andrade		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Núñez Macias		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Juan Iván Serrano Moran		

Política(s):	1. N/A
---------------------	--------

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Agentes de Cercanía	1. Programa una visita a la colonia para levantamiento de folios.
Agentes de Cercanía	2. Realiza el Scouting en calles de la colonia para identificar puntos que requieran atención de ser cuales son las necesidades de solicitudes de servicios.
Agentes de Cercanía	3. Realiza entrevistas con vecinos, con el propósito de identificar otras necesidades de servicios públicos que sean relevantes para su colonia.
Agentes de Cercanía	4. Realiza la captura de la solicitud de servicio en el sistema Zapopan Cercano con el fin de generar el folio correspondiente.
Agentes de Cercanía	5. Envía el Agente de Cercanía a su enlace de la Unidad de Vinculación los folios que capturó en el sistema para seguimiento.
Agentes de Cercanía	6. Da seguimiento en coordinación con su enlace en la Unidad de Verificación y Monitoreo de Servicios, al estatus de las solicitudes de servicios capturadas en el sistema Zapopan Cercano.
Unidad de Verificación y Monitoreo de Servicios	7. Hace llegar un reporte a la Dirección de Zonas y Agentes de Cercanía, sobre el estatus en que se encuentran los folios del sistema.

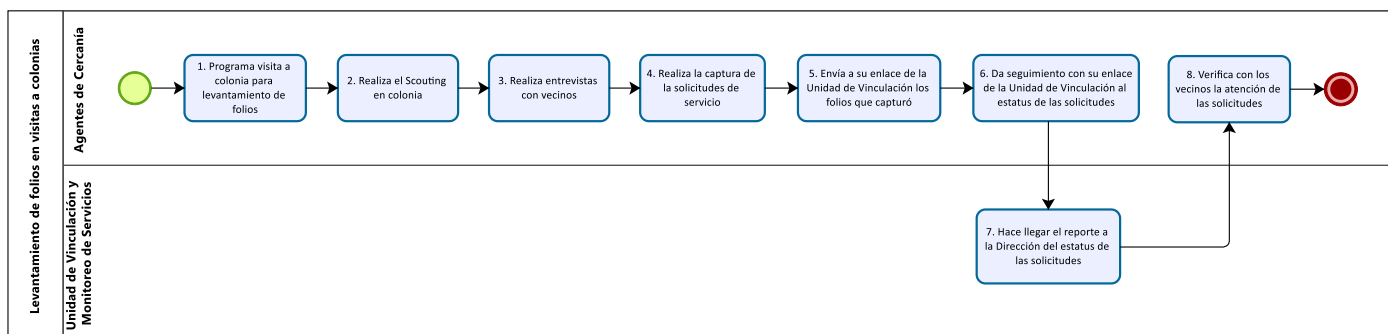
MPR-11040000-01	Página 14 de 18
-----------------	-----------------



Agentes de Cercanía	8. Verifica con los vecinos la atención de las solicitudes, regresando a la colonia para confirmar que el servicio haya sido otorgado de manera satisfactoria y termina el procedimiento.
Producto final	Folios atendidos de las necesidades de servicio público en las colonias de Zapopan.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Zonas y Agentes de Cercanía.	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. 012 (PBR) Recepción de solicitudes de servicios públicos municipales vía agentes de cercanía en el sistema Zapopan Cercano.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DCCIU-001	Solicitud de Servicio Público Municipal.

DIAGRAMA DE FLUJO



MPR-11040000-01	Página 15 de 18
-----------------	-----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Socialización	Código del procedimiento:	PRC-11040100-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Cercanía Ciudadana	Fecha de emisión:	10-mzo-2026
Dirección de área:	Dirección de Zonas y Agentes de Cercanía	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Análisis de Datos	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Socialización casa por casa, con el objetivo de facilitar la difusión de información e invitar a la ciudadanía a eventos o actividades del Gobierno de Zapopan.	Función en el Manual de Organización:	I, II, VI, XIV, XX, XXII
Alcance del procedimiento:	A todas y todos los habitantes de las colonias correspondientes del municipio de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Cristian Guillermo Santa Cruz Andrade		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Núñez Macias		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Juan Iván Serrano Moran		

Política(s):	1. N/A
---------------------	--------

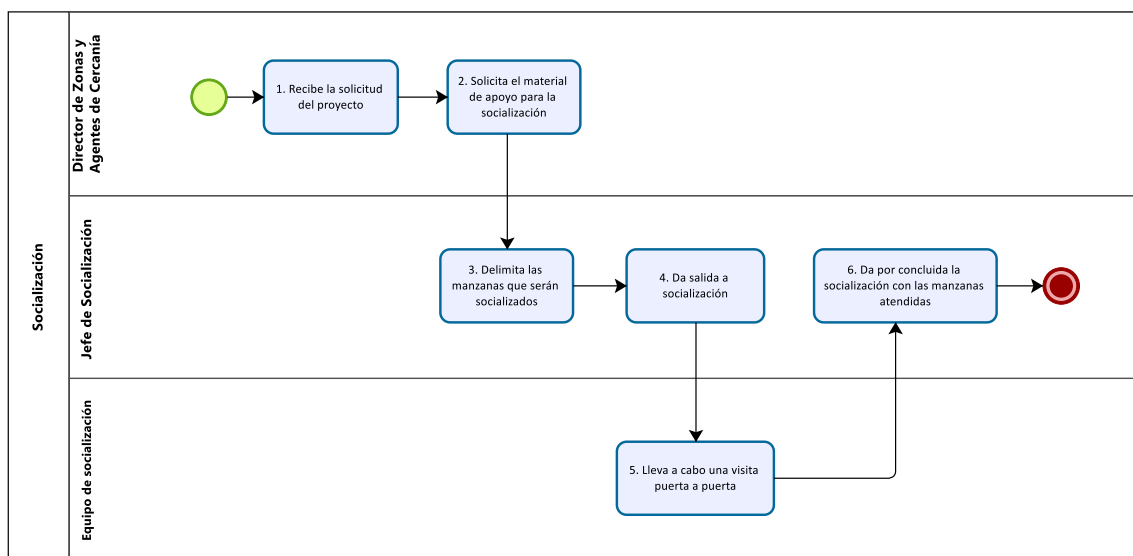
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Director de Zonas y Agentes de Cercanía	1. Recibe la solicitud del proyecto y/o evento, vía electrónica, oficio, o verbal para socializar las acciones de gobierno y de la coordinación.
Director de Zonas y Agentes de Cercanía	2. Solicita el material de apoyo para la socialización (Fecha, hora, ubicación y flyer).
Jefe de Socialización	3. Delimita las manzanas que serán socializados. Asimismo, se imprimen y recortan los flyers para su entrega.
Jefe de Socialización	4. Da salida a socialización con las especificaciones de la información obtenida en el punto 2 y 3.
Equipo de socialización	5. Lleva a cabo una visita puerta a puerta para que las y los vecinos estén enterados.
Jefe de Socialización	6. Da por concluida la socialización con las manzanas atendidas y termina el procedimiento.
Producto final	Que las y los vecinos de las colonias estén informados sobre las acciones y eventos del gobierno.

MPR-11040000-01	Página 16 de 18
-----------------	-----------------



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Zonas y Agentes de Cercanía.	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. 183 (PBR) Mecanismo de contacto personal con los habitantes del municipio de Zapopan para fortalecer el vínculo entre el Gobierno Municipal y la población Zapopana.	
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/ezMAKhliw7+09XjxQ3m156LOxEcJhtPmM387Z2kcd1FqCdP78klcerb
IKWMf6MR/fG5K3XjK0DuSMpEA+S4A2m/cnvngHjttYU4Nr4iW1oVfEFc05n287
Aymyq+cxBRXdCCeZiym0YIVFAYCo7hInWq0zYVwcU22sXGONVRTwbvQ==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQcixNpH/dc+b1GBm1uKm3jZJSjQOPVDJ8F9XqYS1kfO05d9IBGQy+cYb
Kx58xBEMDDyXYM84ob4soP9A7qbqkzpz4bFpe8cws/ElsnFrdsU+/UCguPZTVI
Anznba9y7c7qoxNxgHqapkcsaD16LMIJzQB1ylHO8LBD/C3fmq2pJa54Ez9A==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

58e8L1jmQ4cDPkWMIJudQd5wyJxV0tEXducJBJfHRkEDJ8y651Om64l6e4o/vnt
QvWggg/Q9R/WyKnJ56hhTlz4hapCKch9gL0egApfMTdagLBQYJsBJ1ZfSI4qcD
8JMKXEmoA/7zwGsGYBbY7R5N+4oCYG7yhH0G0qO8PPUHYZyrjjM0jbpWw=
=

Ana Isaura Amador Nieto
Coordinador General de Cercanía Ciudadana

Manual propuesto

hLbtirXgqzG6WRY/OfAMLssvutMabX4RkKoLloau/btR4APXi2/1lgyYniB9MurvD
3h2NibGbGVWdpqV0AqrggfZw4Hjk1sBSFbVPLJAuEL1BopqotYt2ytupqG3Fhs
SfExy8ttC24B1zkcbl70uB96Ja1KNBqjfCay0EY4BmeINPKPK4to78Cg==

Juan Iván Serrano Morán
Director de Zonas y Agentes de Cercanía

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

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

