



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE GLOSA.





Manual de Organización

Dirección de Glosa





ÍNDICE

Contenido

I.	BITÁCORA DE CAMBIOS	3
II.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
III.	OBJETIVO	6
IV.	ALCANCE DE APLICACIÓN.....	6
V.	FUNDAMENTO JURÍDICO	6
VI.	NORMATIVIDAD	7
VII.	ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	8
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
IX.	SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA	14
X.	DELEGACIÓN DE FUNCIONES	15
XI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES	16
XII.	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	MOR-05040000-01
Versión	01
Fecha de Emisión	23-ene-2025
Fecha de Actualización	01-abr-2026

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	25-ene-2025	Cristina Sarahí López Ramírez	Alta de manual por cambio de administración municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, y nueva codificación.
01	01-abr-2026	Cecilia Guadalupe López Zambrano	Actualización de manual por actualización de atribuciones y funciones.



II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Atribución: Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada según las normas que las ordenen.

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

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 interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización.

Estructura organizacional: Modelo que define cómo se constituye la organización y sus empleados, establece el entramado de niveles jerárquicos y representa la estructura de la misma.

Formato: son un tipo de información documentada que contiene campos para pedir a un usuario que proporcione cierta información como entrada o salida a un proceso.

Formulario: Impreso o planilla con espacios en blanco, para rellenar, en los que se dan informes, se hacen peticiones o declaraciones, etc.

Función: Una función es la forma para referir las actividades que son necesarias para lograr uno o varios objetivos de trabajo.

Guía: Documento que orienta y establece pautas para desarrollar una o más actividades de un procedimiento. Se utiliza cuando se requiera unificar criterios y establecer un enfoque de aplicación.

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.



Organigrama: Esquema o representación gráfica de la estructura de una organización, que refleja las unidades o áreas con sus respectivo responsable a cargo y sus correspondientes relaciones.

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.

RAPMZJ: Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.



III. OBJETIVO

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a las Dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

IV. ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo específicamente las facultades, atribuciones, estructura y funciones de la Dirección de Glosa.

Las funciones determinadas en el presente documento, deberán reflejar fielmente las atribuciones que le corresponden a la dependencia, coordinación o dirección de área. Así mismo las funciones de la estructura orgánica, deberán reflejar la razón de ser de la misma.

V. FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización 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 y 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.



VI. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 115 Frac. IV.
- Ley de Coordinación Fiscal Art. 4 penúltimo párrafo; 4-A último y penúltimo párrafos; Art. 14.
- Ley Federal del presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Art. 44, 47, 79, 85.
- Código Fiscal de la Federación 32-G.

Estatal

- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Art. 37 Frac. XI; Art. 45, 67 Frac. IV, Art. 91, 95, 96, 97, 98, 103, 103 Bis; Art. 104, 107, 108, 109, 110.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios; Art. 3 Frac. VI, VII, VIII, X, XI, XVII, XVIII, XVI, XVII; Art. 4; Art. 11, 71, 73.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco Art. 1; Art. 20, Frac. III; Art. 45.
- Código fiscal del Estado de Jalisco Art. 3, 24.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Art. 31 Frac. IV, 32 Frac. I-L.
- Manual de Lineamientos para regular el proceso interno para la aplicación de los saldos a favor, derivados de proyectos de infraestructura y equipamiento urbano por concertación en el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Políticas del Egreso.
- Políticas Operativas de la Dirección de Administración.



VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Glosa
32	II	Aplicar los recursos financieros municipales para cubrir los gastos del Municipio, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento, en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;
32	VI	Ejercer las atribuciones derivadas de convenios fiscales que celebre el Municipio con los gobiernos federal o estatal, así como gestionar cuando proceda, la reorientación de los mismos, acorde a los Planes y Programas municipales en coordinación con las dependencias competentes;
32	XV	Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;
32	XXIII	Establecer los procedimientos o mecanismos necesarios para el manejo y control de los gastos del Municipio, con estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;
32	XXIV	Informar y vigilar que las dependencias cumplan con los procedimientos y mecanismos emitidos por la tesorería;
32	XXXVIII	Realizar inspecciones para verificar la transparencia en la recaudación de los ingresos y de los procesos de egresos;
32	XLIII	Verificar que el gasto de las dependencias municipales se encuentre debidamente justificado, comprobado y que cuente con suficiencia presupuestal de acuerdo a la partida autorizada;
32	XLVIII	Solicitar información a las Coordinaciones Generales, en el ámbito de su competencia;
32	XLIX	Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Tesorería que incidan de manera positiva en el logro de finanzas sanas y la eficiencia y eficacia administrativa;

FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Inciso y/o Fracción	Descripción de la función
1	RAPMZJ 32	II	Coordinar la recepción, registro y digitalización de la documentación comprobatoria que respalde las erogaciones realizadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Inciso y/o Fracción	Descripción de la función
2	RAPMZJ 32	II	Revisar y analizar la documentación comprobatoria del egreso, verificando que las erogaciones se encuentren debidamente justificadas, cuenten con el soporte documental correspondiente y cumplan con las disposiciones legales, fiscales y administrativas aplicables.
3	RAPMZJ 32	II	Formular observaciones administrativas cuando la documentación presentada resulte incompleta o no cumpla con los requisitos establecidos, a efecto de que las áreas responsables realicen las aclaraciones o correcciones correspondientes.
4	RAPMZJ 32	II	Integrar y resguardar los expedientes de comprobación del gasto público municipal, garantizando su adecuada organización y disponibilidad para efectos de control interno, transparencia y fiscalización.
5	RAPMZJ 32	II	Coadyuvar en los procesos de revisión y fiscalización del gasto público municipal proporcionando la documentación e información que sea requerida por las instancias competentes.
6	RAPMZJ 32	VI	Coordinar la atención de los requerimientos de información formulados por los entes de fiscalización relacionados con el ejercicio de recursos derivados de convenios fiscales celebrados por el Municipio con el gobierno federal o estatal.
7	RAPMZJ 32	VI	Integrar y consolidar, en coordinación con las dependencias competentes, la información y documentación necesaria para acreditar ante los entes fiscalizadores el adecuado ejercicio de dichos recursos.
8	RAPMZJ 32	VI	Dar seguimiento a las observaciones o requerimientos adicionales formulados por los entes fiscalizadores respecto de la aplicación de recursos derivados de los convenios fiscales.
9	RAPMZJ 32	VI	Integrar y resguardar los expedientes derivados de los procesos de fiscalización relacionados con la ejecución de convenios fiscales celebrados por el Municipio.
10	RAPMZJ 32	XV	Recibir, registrar y dar seguimiento a las solicitudes presentadas por contribuyentes mediante las cuales se solicite el reconocimiento y aplicación de saldos a favor derivados de afectaciones de predio, incentivos fiscales



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Inciso y/o Fracción	Descripción de la función
			o convenios de concertación celebrados con el Municipio.
11	RAPMZJ 32	XV	Integrar y analizar la documentación presentada a efecto de verificar la procedencia del reconocimiento de saldos a favor y su posible aplicación mediante compensación.
12	RAPMZJ 32	XV	Verificar la información contenida en los sistemas administrativos municipales para corroborar los saldos a favor susceptibles de aplicación.
13	RAPMZJ 32	XV	Requerir información o documentación adicional al contribuyente o a las áreas administrativas competentes cuando resulte necesario para la correcta integración del expediente.
14	RAPMZJ 32	XV	Elaborar los proyectos de acuerdo o resolución mediante los cuales se determina la procedencia o improcedencia del reconocimiento y aplicación de saldos a favor.
15	RAPMZJ 32	XV	Coordinarse con las áreas competentes de la Tesorería Municipal para la aplicación administrativa de las compensaciones autorizadas en los sistemas contables y de recaudación.
16	RAPMZJ 32	XXIII	Coadyuvar en la implementación de los procedimientos y mecanismos de control del gasto público municipal emitidos por la Tesorería Municipal.
17	RAPMZJ 32	XXIII	Verificar que la documentación comprobatoria presentada por las dependencias cumpla con los requisitos establecidos para acreditar la legalidad y procedencia de las erogaciones realizadas.
18	RAPMZJ 32	XXIII	Formular y dar seguimiento a las observaciones derivadas de la revisión de la comprobación del egreso cuando la documentación presentada no cumpla con los requisitos establecidos.
19	RAPMZJ 32	XXIII	Integrar y mantener actualizados los expedientes documentales derivados de la comprobación del gasto público municipal.
20	RAPMZJ 32	XXIV	Informar a las dependencias y unidades administrativas sobre los procedimientos y mecanismos establecidos por la Tesorería Municipal para la comprobación del gasto público.
21	RAPMZJ 32	XXIV	Vigilar que las dependencias ejecutoras del gasto cumplan con los procedimientos y mecanismos emitidos por la Tesorería Municipal.



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Inciso y/o Fracción	Descripción de la función
22	RAPMZJ 32	XXIV	Dar seguimiento al cumplimiento de dichos procedimientos mediante la revisión de la documentación comprobatoria del egreso.
23	RAPMZJ 32	XXIV	Informar a las instancias competentes de la Tesorería Municipal sobre el grado de cumplimiento de las dependencias respecto de los procedimientos establecidos para el control del gasto.
24	RAPMZJ 32	XXXVIII	Coadyuvar en la verificación documental de los procesos de recaudación de ingresos y del ejercicio del gasto público municipal.
25	RAPMZJ 32	XXXVIII	Coordinar la integración de la información necesaria para atender inspecciones, auditorías o revisiones relacionadas con la transparencia en la gestión de los ingresos y egresos municipales.
26	RAPMZJ 32	XXXVIII	Dar seguimiento a las observaciones o requerimientos derivados de inspecciones o procesos de fiscalización.
27	RAPMZJ 32	XXXVIII	Integrar y resguardar los expedientes derivados de revisiones o auditorías relacionadas con la gestión financiera municipal.
28	RAPMZJ 32	XLIII	Verificar que el gasto ejercido por las dependencias municipales se encuentre debidamente justificado y comprobado mediante la revisión de la documentación correspondiente.
29	RAPMZJ 32	XLIII	Coadyuvar en la verificación de que las erogaciones realizadas cuenten con la suficiencia presupuestal correspondiente y se ajusten a la partida autorizada.
30	RAPMZJ 32	XLIII	Formular observaciones o requerimientos de aclaración cuando la documentación presentada no permita acreditar la correcta aplicación del gasto público.
31	RAPMZJ 32	XLVIII	Solicitar a las Coordinaciones Generales y unidades administrativas la información necesaria para verificar la correcta justificación y comprobación del gasto público municipal.
32	RAPMZJ 32	XLVIII	Requerir información o documentación adicional para la atención de auditorías, revisiones o requerimientos formulados por entes fiscalizadores.
33	RAPMZJ 32	XLVIII	Integrar y consolidar la información proporcionada por las dependencias para la atención de procesos de revisión del gasto público municipal.



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Inciso y/o Fracción	Descripción de la función
34	RAPMZJ 32	XLVIII	Dar seguimiento a la entrega oportuna de la información solicitada para la atención de los procesos de fiscalización.
35	RAPMZJ 32	XLIX	Analizar los procedimientos relacionados con la revisión de la comprobación del egreso, la atención de requerimientos de entes fiscalizadores y el reconocimiento de saldos a favor, a fin de identificar áreas de oportunidad para fortalecer el control del gasto público.
36	RAPMZJ 32	XLIX	Proponer a las instancias competentes de la Tesorería Municipal la actualización de disposiciones reglamentarias, lineamientos o criterios administrativos relacionados con las actividades de la Tesorería.
37	RAPMZJ 32	XLIX	Coadyuvar en la elaboración de propuestas de mejora normativa orientadas a fortalecer la transparencia, la eficiencia administrativa y la sostenibilidad de las finanzas municipales.
38	RAPMZJ 32	XLIX	Integrar información técnica que sustente las propuestas de actualización normativa relacionadas con las actividades de la Tesorería Municipal.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL



Rosa-Cristina Hartsell López Mora
Jefe de la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal

Nashely López Aguilar
Directora de Recursos Humanos



FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01/01/2025

2024-2027

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

05000000 Tesorería Municipal

05040000 Dirección de Glosa



IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Las suplencias de los titulares de las dependencias, coordinaciones generales y directores de área, se deberán ceñir a lo establecido en el **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco en el Título Noveno, De los Servidores Públicos Municipales, Capítulo I, Modo de Suplir las Faltas:**

Artículo 81. En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de los servidores públicos de primer nivel y Directores de Área, salvo que ya se encuentre previsto en su Reglamento Interior el modo de suplir las ausencias, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- a. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Municipio y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse;
- b. El servidor público que será suplido deberá enterar por escrito al Presidente Municipal de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito al servidor público que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en el inciso anterior; y
- c. El Presidente Municipal validará mediante acuerdo, en su caso, la designación del suplente.

Las ausencias del Presidente Municipal por períodos menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas se cubrirán por el Secretario del Ayuntamiento; las ausencias mayores a este periodo y hasta por dos meses, serán suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento¹.

¹ Artículo 81 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.



X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES

La delegación de funciones se realiza de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco:

Artículo 4º. Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable².

Artículo 82. Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las dependencias municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que así lo indique, en los términos de la normatividad aplicable. La designación se hará de manera institucional y permanente a través de los Manuales de Organización de cada dependencia municipal³.

² Artículo 4 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

³ Artículo 82 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.



XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Dirección de Glosa

Objetivo General:

Garantizar la correcta gestión, control y fiscalización del gasto público municipal, mediante la supervisión de su comprobación, el fortalecimiento de los mecanismos de control interno, la atención oportuna de auditorías y requerimientos de entes fiscalizadores, así como la adecuada determinación y aplicación de saldos a favor, asegurando el cumplimiento de la normatividad aplicable y promoviendo la transparencia, eficiencia y sostenibilidad de las finanzas públicas municipales.

Funciones de la Dirección de Glosa:

- Dirigir y supervisar la implementación de los procesos de recepción, revisión, validación y resguardo de la documentación comprobatoria del gasto público municipal, asegurando su apego a la normatividad aplicable.
- Establecer criterios y lineamientos para la correcta revisión y análisis de las erogaciones realizadas por las dependencias y entidades municipales, garantizando su legalidad, justificación y adecuado soporte documental.
- Autorizar y supervisar la formulación de observaciones administrativas derivadas de la revisión del gasto público, vigilando su adecuada atención por parte de las áreas responsables.
- Coordinar la integración, control y resguardo de los expedientes derivados de la comprobación del gasto, así como de los procesos de auditoría y fiscalización, asegurando su disponibilidad y trazabilidad.
- Dirigir la atención institucional de auditorías, revisiones e inspecciones practicadas por entes fiscalizadores, asegurando la entrega oportuna, completa y consistente de la información requerida.
- Coordinar la atención y seguimiento de los requerimientos derivados de convenios fiscales celebrados con el gobierno federal y estatal, garantizando la correcta comprobación del ejercicio de los recursos.
- Supervisar la integración y validación de la información necesaria para acreditar ante los entes fiscalizadores el adecuado ejercicio del gasto público municipal.
- Dirigir el seguimiento a las observaciones emitidas por entes fiscalizadores, asegurando su solventación en tiempo y forma.
- Establecer y supervisar los mecanismos para la atención, análisis y resolución de solicitudes de reconocimiento y aplicación de saldos a favor, garantizando su correcta determinación y registro.



- Autorizar los proyectos de resolución relativos a la procedencia o improcedencia de saldos a favor, así como su aplicación mediante compensación.
- Coordinar la correcta aplicación administrativa de las compensaciones autorizadas en los sistemas contables y de recaudación.
- Supervisar la implementación y cumplimiento de los procedimientos y mecanismos de control del gasto público emitidos por la Tesorería Municipal.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones, lineamientos y criterios aplicables por parte de las dependencias ejecutoras del gasto.
- Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación del cumplimiento de las dependencias en materia de comprobación del gasto.
- Informar a las instancias superiores de la Tesorería Municipal sobre el estado que guarda el control, comprobación y fiscalización del gasto público.
- Dirigir la integración de la información necesaria para la atención de procesos de revisión de ingresos y egresos municipales.
- Supervisar la verificación documental de los procesos de recaudación de ingresos y del ejercicio del gasto público municipal.
- Coordinar la integración, análisis y consolidación de la información requerida por las distintas instancias fiscalizadoras.
- Establecer mecanismos para asegurar la entrega oportuna de la información solicitada en procesos de fiscalización.
- Analizar y evaluar los procesos relacionados con la comprobación del gasto, la atención de auditorías y el reconocimiento de saldos a favor, identificando áreas de mejora.
- Proponer a las instancias competentes la actualización de disposiciones normativas, lineamientos y criterios administrativos en materia de control del gasto, fiscalización y compensaciones.
- Impulsar la mejora continua de los procesos administrativos, fortaleciendo la transparencia, eficiencia y control en la gestión financiera municipal.



XII. 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 Organización a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

DiNcj+AT/ezTSguGJZ9laSbLc/hgCSIXWndMvY8XNzfwtpoDaZ+sa2rQmBNn4O
JXhWC1CDRaxbtS/LFbPQM5sUocwM6D9MPVq7RIMSAhnsbkI3SmypHKuGalj
ZpEibjsQqBYdN72ekINvp/d+9NdDZA3eUeOlwcanQVd3etXUSZQvVkMfYBhOw
==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQcixNpH/dc+b1GBm1hQAIGZNWbN203Qr96pZ5P5P9v0q22Umwbzj6AX
DZFBFrf4bJSJhjTYISpPxD1k8L4QMRwrVsg5lyiiOIQLv9awT3s+G8iPIScozh7xN
gW/h8M/y9dPaPyDsXlgEWwQlwt6ITBUOhEQj39DGsu+yMyEeHj/Fm3hyrA==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

k9g1xx+l8IYw77kSnjwyETzcAkEreWp9Z0CJII7BGrMhFiAxRQJaJ8b+VtMpgbT4
qusCNEfuazpQa782ZS9sBENN1Ab27g+KFsICcisuVUCrO+lf+gvbrfflMeO6ltruV
nje+MZ7TwHm+a6rcRi1FJrPDJXpmjH470sqdwFrIWNDuqqznd2i8A==

Adriana Romo López
Tesorero

Manual propuesto

6yXsvpZbOafehaTv2IHf5r2BciuKYQqHSFs3D57kp74YFWGolemf0HVVU2Cx/TG
act4XpskSUqF1tv5t1Mm4s5Zmhg1ZzqVluAbmntbNThcJurVIUgE4MgZwPM8sR
PhCgiGZFocVxSaZU4TG7xtt9kYYsTz0JigPpBm6cNp9nsnWM0o1TYkZUjw==

Hugo Enrique Robles Muñoz
Director de Glosa

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

