



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE GLOSA.





Manual de Procedimientos

Dirección de Glosa





ÍNDICE

Contenido

I.	BITÁCORA DE CAMBIOS	3
II.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
III.	SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN	7
IV.	OBJETIVO	8
V.	ALCANCE DE APLICACIÓN.....	8
VI.	FUNDAMENTO JURÍDICO	8
VII.	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.....	9
VIII.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO	10
IX.	AUTORIZACIONES.....	30



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-05040000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	08-may-2026
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	08-may-2026	Cecilia Zambrano Guadalupe López	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.

Aplicación de Saldo a Favor por Compensación: Procedimiento integral que comprende el reconocimiento, instalación, habilitación y aplicación efectiva del saldo a favor, mediante su compensación contra contribuciones municipales, el cual se encuentra regulado, supervisado y administrado por la Tesorería Municipal conforme a la normativa vigente.

Aplicación por Compensación: Acto de ejecución administrativa a través del cual se materializa la compensación del saldo a favor contra una obligación fiscal específica, procediendo a la liquidación del adeudo correspondiente y a la emisión del recibo oficial que acredite el pago efectuado.

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

Compensación: Mecanismo jurídico-fiscal mediante el cual un saldo a favor previamente reconocido y habilitado se aplica directamente contra obligaciones fiscales a cargo del contribuyente frente al Municipio, permitiendo extinguir total o parcialmente dichas obligaciones sin la erogación de recursos en efectivo.

Comprobación del egreso: Documento o conjunto de soportes que justifica un gasto público municipal, incluyendo facturas, contratos y comprobantes para verificar su legalidad y corrección antes de su registro contable.

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

Digitalización: Proceso de conversión de documentos físicos de egresos (derivados de la comprobación del egreso) a formato electrónico mediante escaneo, para su almacenamiento, revisión y archivo en sistemas digitales del municipio.

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.

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.



Entes de fiscalización: Órganos o instancias con atribuciones legales para supervisar, revisar, evaluar y fiscalizar la gestión financiera, administrativa y operativa de los sujetos obligados, con el propósito de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable, el uso adecuado de los recursos públicos y la rendición de cuentas.

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

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.

Habilitación de Saldo a Favor: Acto administrativo posterior a la instalación, mediante el cual la Tesorería Municipal autoriza formalmente el uso del saldo a favor, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales, fiscales y administrativos, así como la notificación correspondiente al interesado para su eventual aplicación por compensación o, en su caso, para el trámite que legalmente proceda.

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

Instalación de Saldo a Favor: Proceso administrativo consistente en el registro inicial del saldo a favor reconocido dentro de los sistemas contables y financieros municipales, mediante el cual se activa su existencia operativa y se deja en aptitud de ser utilizado en términos de la normatividad aplicable.

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.

Reconocimiento de Saldo a Favor: Acto administrativo mediante el cual la Dirección de Glosa, en el ámbito de sus atribuciones, verifica, valida y determina la procedencia jurídica y contable de un saldo a favor, derivado de revisiones administrativas, incentivos fiscales, devoluciones o incorporaciones patrimoniales, ordenando su registro formal ante la Tesorería Municipal.

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.

Requerimientos de entes de fiscalización: Solicitudes formales de documentos, explicaciones o correcciones sobre egresos auditados, a las que la Dirección de Glosa responde con atención oportuna.

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.

Revisión de la comprobación: Análisis detallado y sistemático de los soportes documentales que acreditan los egresos, con el objeto de verificar que éstos cumplen íntegramente con los elementos, requisitos y formalidades establecidos en la normatividad aplicable, asegurando su validez, suficiencia, legalidad y adecuada integración.

Saldo a Favor: Fuente de financiamiento mediante la cual el Municipio, por conducto de la Tesorería Municipal, reconoce contablemente la existencia de un pago pendiente de realizar a favor de un particular, mismo que se acuerda cubrir convencionalmente a través del mecanismo de compensación, derivado de una situación jurídica debidamente autorizada por el Ayuntamiento. Dicho saldo únicamente podrá ejercerse para el pago de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos o aprovechamientos previstos en la Ley de Ingresos municipal, a favor del sujeto que legalmente lo detente.



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 Glosa.

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 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.



VII. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Inventario de Procedimientos de la Dirección de Glosa			
Código del procedimiento	Cantidad de trámites en RETYS	Nombre del procedimiento	Página
PRC-05040000-01	N/A	Recepción, digitalización y revisión de la comprobación del egreso	10
PRC-05040000-02	1	Reconocimiento e instalación de saldo a favor	13
PRC-05040000-03	1	Aplicación de saldo a favor por compensación	17
PRC-05040000-04	N/A	Atención de requerimientos de entes de fiscalización	20
PRC-05040000-05	1	Reconocimiento y habilitación de saldo a favor	23
PRC-05040000-06	1	Reconocimiento y habilitación de saldo con aplicación por compensación de saldo a favor	26



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

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Recepción, digitalización y revisión de la comprobación del egreso	Código del procedimiento:	PRC-05040000-01
Dependencia o coordinación:	Tesorería Municipal	Fecha de emisión:	08-mayo-2026
Dirección de área:	Dirección de Glosa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Verificar que las erogaciones que realice el municipio, cuenten con el soporte documental que las acredite ajustadas a derecho.	Función en el Manual de Organización:	1, 2, 3, 4, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 28, 29, 30, 31, 35, 36, 37 y 38
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica a todas las erogaciones que realiza el municipio de Zapopan, con el objetivo de dar cabal cumplimiento a los lineamientos establecidos y con ello evitar futuras observaciones por entes externos de fiscalización.		
Enlace externo que elaboró:	Cecilia Guadalupe López Zambrano		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Hugo Enrique Robles Muñoz		

Política(s):	1. Identificar el archivo digital con el número de cheque o transferencia, beneficiario y folio del trámite. 2. Preparar en el servidor, grupos de carpetas y subcarpetas identificando, el ejercicio fiscal, mes, banco y número de cuenta. 3. Nombrar Archivo con el número de cheque o transferencia electrónica, beneficiario y folio del trámite. 4. Preparar expedientes para envío a resguardo de Archivo de Contabilidad. 5. Aplicar el Manual de Políticas de Egreso MPO-05020000-01. 6. Generar Reporte del Sistema de Armonización Contable (SAC). 7. La documentación que sea recepcionada debe contar previamente con la validación de la Jefatura de Revisión del Gasto de la Contraloría Ciudadana.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de recepción del egreso	1. Recibe oficio proveniente de la Dirección de Presupuesto y Egresos, a través del cual se remiten las pólizas de los trámites manuales con pago y pólizas de los trámites manuales sin pago, las cuales son generadas diariamente en el SAC, todas ellas acompañadas de un expediente con documentación soporte original.

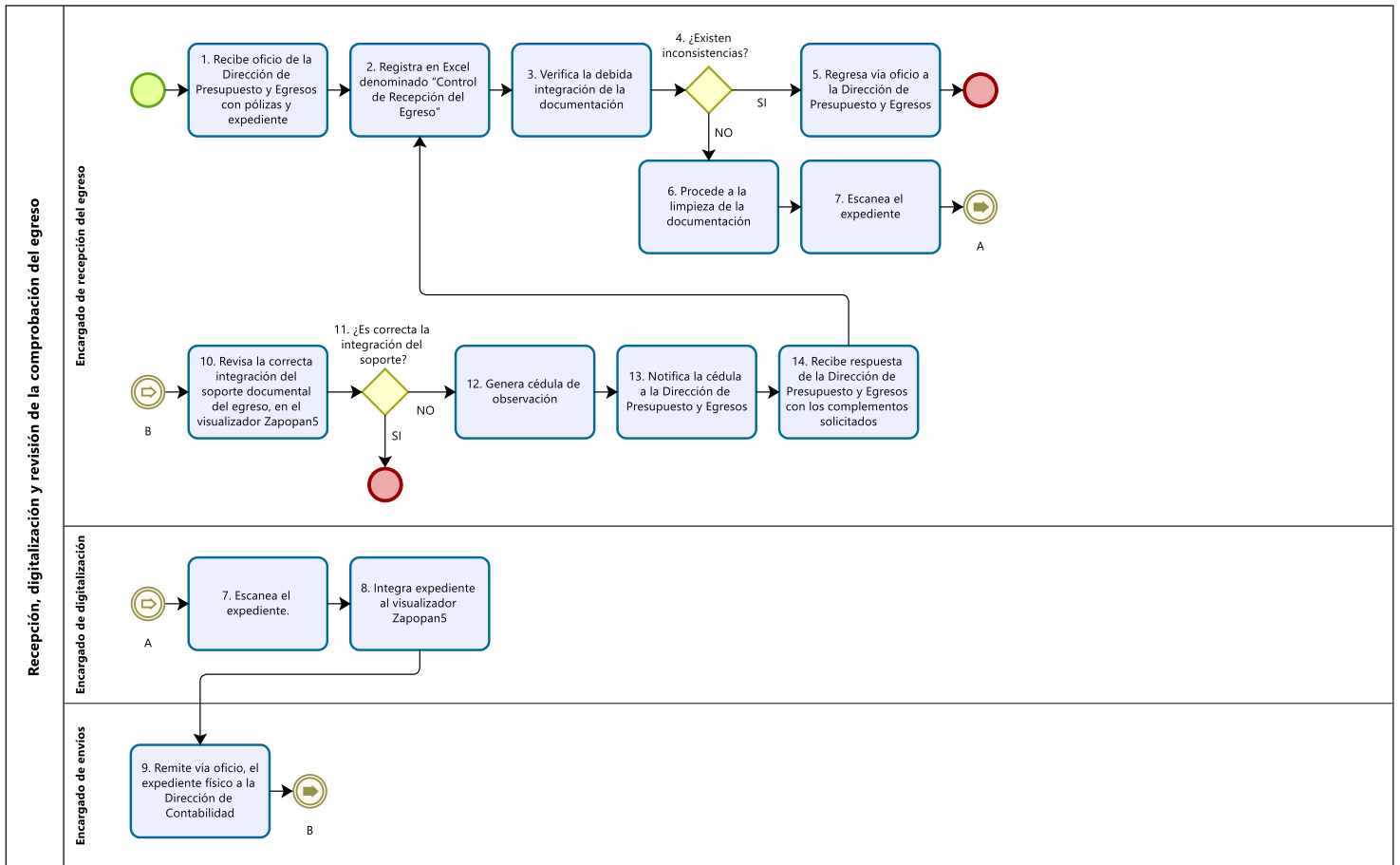


Encargado de recepción del egreso	2. Registra en archivo Excel denominado "Control de Recepción del Egreso" documento de control, la fecha recepción, número de oficio y descripción del documento.
Encargado de recepción del egreso	3. Verifica la debida integración de la documentación, siendo congruente su contenido con el folio de sus fojas.
Encargado de recepción del egreso	4. ¿Existen inconsistencias en la integración de la documentación recepcionada?
N/A	En caso de que sí exista inconsistencia, pasa a la actividad 5
N/A	En caso de que no exista inconsistencia, pasa a la actividad 6
Encargado de recepción del egreso	5. Regresa vía oficio a la Dirección de Presupuesto y Egresos, y termina procedimiento.
Encargado de recepción del egreso	6. Procede a la limpieza de la documentación.
Encargado de digitalización	7. Escanea el expediente.
Encargado de digitalización	8. Integra expediente al visualizador Zapopan5, verificando que exista concordancia entre la fuente de financiamiento, ejercicio fiscal y consecutivos a pagar.
Encargado de envíos	9. Remite vía oficio, el expediente físico a la Dirección de Contabilidad.
Encargado de revisión del egreso	10. Revisa la correcta integración del soporte documental del egreso, en el visualizador Zapopan 5.
Encargado de revisión del egreso	11. ¿Es correcta la integración del soporte documental del egreso?
N/A	En caso de que no sea correcta, pasa a la actividad 12
N/A	En caso de que sí sea correcta, termina procedimiento.
Encargado de revisión del egreso	12. Genera cédula de observación en la cual se solicitan los complementos necesarios para la correcta integración.
Encargado de revisión del egreso	13. Notifica la cédula a la Dirección de Presupuesto y Egresos.
Encargado de recepción del egreso	14. Recibe respuesta de la Dirección de Presupuesto y Egresos con los complementos solicitados y luego pasa a la actividad 2
Producto final	Expediente virtual revisado.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Políticas de Egreso MPO-05020000-01.	
Manual de organización de la Dirección de Glosa MOR-05040000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Pago mediante Transferencia Bancaria	PRC-05020100-01
2. Pago con cheque	PRC-05020100-02
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
Control de Recepción del Egreso	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Porcentaje de digitalizaciones de los documentos con respecto al total de las erogaciones (Sistema SIZ)	
2. 811-DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS (PBR)	
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:	Reconocimiento e instalación de saldo a favor	Código del procedimiento:	PRC-05040000-02
Dependencia o coordinación:	Tesorería Municipal	Fecha de emisión:	08-mayo-2026
Dirección de área:	Dirección de Glosa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Emitir acuerdo de reconocimiento e instalación de saldo a favor de contribuyentes.	Función en el Manual de Organización:	10, 11, 14 y 35
Alcance del procedimiento:	Se aplica a las personas físicas y morales que tengan derecho a la apertura de un saldo a favor.		
Enlace externo que elaboró:	Cecilia Guadalupe López Zambrano		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Hugo Enrique Robles Muñoz		

Política(s):	1. Todas las solicitudes presentadas ante la Tesorería Municipal para el reconocimiento e instalación de saldos a favor deberán ser atendidas de manera oportuna, imparcial y conforme a la normatividad aplicable. 2. Será obligatorio generar un expediente único por cada beneficiario de saldo a favor, el cual deberá incluir la totalidad de los documentos soporte requeridos para garantizar la legalidad y transparencia del trámite. 3. El Acuerdo de reconocimiento de saldo a favor deberá ser elaborado de manera clara y precisa, y remitido al Tesorero Municipal para su firma, asegurando que se formalice conforme a los lineamientos legales y administrativos vigentes.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de la correspondencia	1. Recibe de Tesorería oficio y expediente proveniente de la Secretaría del Ayuntamiento, notificando el Dictamen y Propuesta de Comisiones, que autoriza la incorporación patrimonial de un predio o Dictamen de Autorización de Incentivos Fiscales del Gabinete de promoción a la Inversión.
Encargado de atención a saldos a favor	2. Emite oficio dirigido a la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento, solicitando copia certificada del Dictamen, mediante el cual se autorizó la instalación de saldo a favor derivado de incentivos fiscales y/o afectación de predio.
Notificador	3. Notifica oficio dirigido a la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguidimientos.
Secretaría del Ayuntamiento/ Dirección de Promoción a la Inversión	4. Certifica copia del Dictamen y Propuesta de Comisiones o el Dictamen de Autorización de Incentivos Fiscales del Gabinete de promoción a la Inversión.
Encargado de la correspondencia	5. Recibe copia certificada del Dictamen y Propuesta de Comisiones, que da origen al saldo a favor.



Encargado de atención a saldos a favor	6. Analiza la copia certificada del Dictamen y Propuesta de Comisiones dando debido seguimiento al tipo de propuesta.
Encargado de atención a saldos a favor	7. ¿Es compraventa o donación de inmueble por afectación de vialidad?
N/A	En caso de sí ser compraventa o donación de inmueble por afectación de vialidad, pasa a la actividad 8
N/A	En caso de no ser compraventa o donación de inmueble por afectación de vialidad, pasa a la actividad 22
Encargado de atención a saldos a favor	8. Emite oficio dirigido a la Dirección de Administración, con atención a la Unidad de Patrimonio, solicitando la escritura pública con boleta registral, del predio incorporado al patrimonio municipal e informe el número de cuenta colectiva en el que se registrará el saldo a favor.
Notificador	9. Notifica oficio dirigido a la Dirección de Administración.
Dirección de Administración	10. Certifica copia de la escritura pública que ampara la transmisión patrimonial, informando el número de cuenta colectiva en la que se registrará el saldo a favor.
Encargado de la correspondencia	11. Recepciona la documentación solicitada.
Encargado de la correspondencia	12. Archiva en el expediente correspondiente.
Encargado de atención a saldos a favor	13. Solicita vía correo electrónico, a la Jefatura de la Unidad de Recaudación de la Dirección de Ingresos, la asignación y/o alta de la cuenta colectiva en la que se registrará el saldo a favor, que hubiera sido autorizado por la incorporación de predios al patrimonio municipal o aplicación de incentivos fiscales.
Dirección de Ingresos	14. Genera cuenta colectiva.
Dirección de Ingresos	15. Remite vía correo electrónico la asignación y/o alta de la cuenta colectiva en la que se registró el saldo a favor que hubiera sido autorizado por la incorporación de predios al patrimonio municipal o aplicación de incentivos fiscales.
Encargado de atención a saldos a favor	16. Integra al expediente físico con la documentación recepcionada.
Encargado de atención a saldos a favor	17. Integra al expediente digital con la documentación recepcionada.
Encargado de atención a saldos a favor	18. Elabora el acuerdo de reconocimiento e instalación de saldo a favor.
Encargado de atención a saldos a favor	19. Remite acuerdo de reconocimiento e instalación de saldo a favor, en original a cada uno de los interesados.
Tesorera Municipal	20. Firma acuerdo de reconocimiento e instalación de saldo a favor.
Notificador	21. Notifica en original, un tanto del acuerdo al contribuyente, otro a la Dirección de Contabilidad y el restante es para el expediente de la Dirección de Glosa.
Notificador	22. ¿Son saldos a favor por incentivos fiscales?
N/A	En caso de que sí sean saldos a favor por incentivos fiscales, pasa a la actividad 23
N/A	En caso de no ser saldos a favor por incentivos fiscales (afectación de predios por vialidad), pasa a la actividad 25
Notificador	23. Entrega copia simple al Secretariado Técnico del Gabinete de Promoción a la Inversión.
Notificador	24. Notifica copia del acuerdo a la Dirección de Promoción a la Inversión, pasa a la actividad 26
Notificador	25. Notifica copia del acuerdo a la Secretaría del Ayuntamiento.
Encargado de atención a saldos a favor	26. Genera en el SAC la póliza contable con la información relativa al saldo instalado.

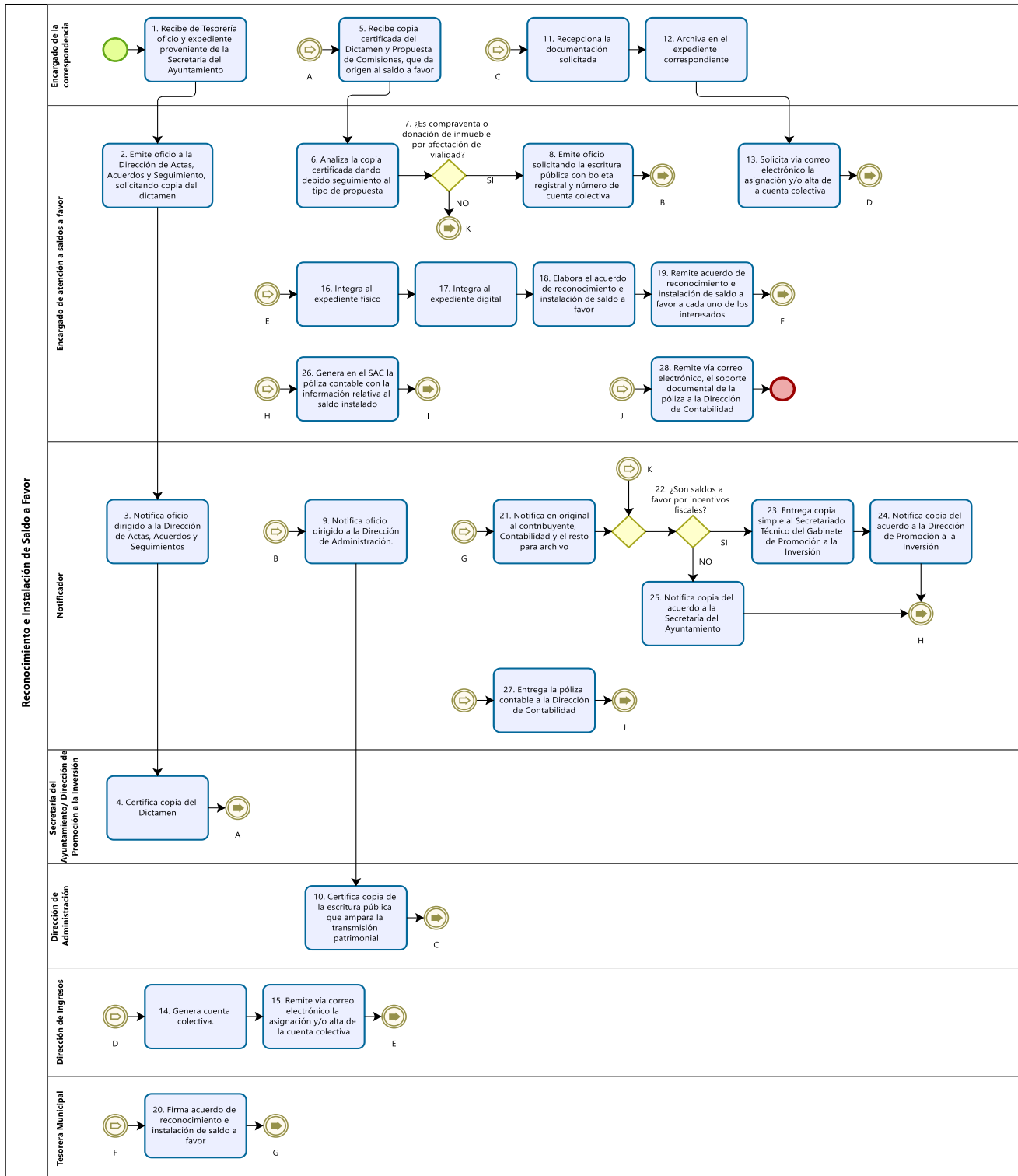


Notificador	27. Entrega la póliza contable a la Dirección de Contabilidad.
Encargado de atención a saldos a favor	28. Remite vía correo electrónico, el soporte documental de la póliza a la Dirección de Contabilidad, termina procedimiento.
Producto final	Saldo instalado para pago de obligaciones fiscales.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan Jalisco para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
2.	Reglamento de Urbanización del Municipio de Zapopan.
3.	Manual de Organización de la Dirección de Glosa MOR-05040000-01
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DGLO-002	Reconocimiento y habilitación de saldo a favor mediante acuerdos de concertación.



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Aplicación de saldo a favor por compensación	Código del procedimiento:	PRC-05040000-03
Dependencia o coordinación:	Tesorería Municipal	Fecha de emisión:	08-mayo-2026
Dirección de área:	Dirección de Glosa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Pago de obligaciones del Municipio por adeudos contraídos con terceros.	Función en el Manual de Organización:	12, 14, 15 y 35
Alcance del procedimiento:	Se aplica a contribuyentes que cuentan con saldo a favor previamente instalado. Cristina Sarahí López Ramírez		
Enlace externo que elaboró:	Cecilia Guadalupe López Zambrano		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Hugo Enrique Robles Muñoz		

Política(s):	1. La Tesorería Municipal atenderá todas las solicitudes de compensación de pagos contra saldos a favor conforme a la normatividad vigente y previa autorización del Cabildo. 2. Corresponde a la Tesorería elaborar los acuerdos de compensación con los fundamentos jurídicos y administrativos necesarios, para su validación y firma del/de la Tesorero(a) Municipal. 3. Los acuerdos deberán entregarse de manera formal y oportuna a la oficina Recaudadora correspondiente, para garantizar la correcta aplicación de la compensación. 4. La Tesorería Municipal será responsable de notificar los recibos y oficios necesarios para cumplir íntegramente con el procedimiento de compensación.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Tesorería	1. Recibe del ciudadano la solicitud de aplicación de saldo a favor.
Tesorería	2. Deriva solicitud a la Dirección de Glosa.
Encargado de atención a saldos a favor	3. Verifica en el control interno del expediente y en el SAC, que cuente con saldo suficiente.
Encargado de atención a saldos a favor	4. ¿Cuenta el contribuyente con saldo suficiente para la aplicación?
N/A	En caso de no contar con saldo suficiente, pasa a la actividad 5
N/A	En caso de sí contar con saldo suficiente, pasa a la actividad 7
Encargado de atención a saldos a favor	5. Genera oficio informando la imposibilidad de aplicación por insuficiencia de saldo.
Notificador	6. Notifica oficio al titular o representante legal, termina procedimiento.
Encargado de atención a saldos a favor	7. Verifica en el SIR que el monto que se solicita pagar mediante aplicación de saldo corresponda a lo efectivamente adeudado.
Encargado de atención a saldos a favor	8. ¿Coincide el monto solicitado para la aplicación con el monto adeudado en el SIR?

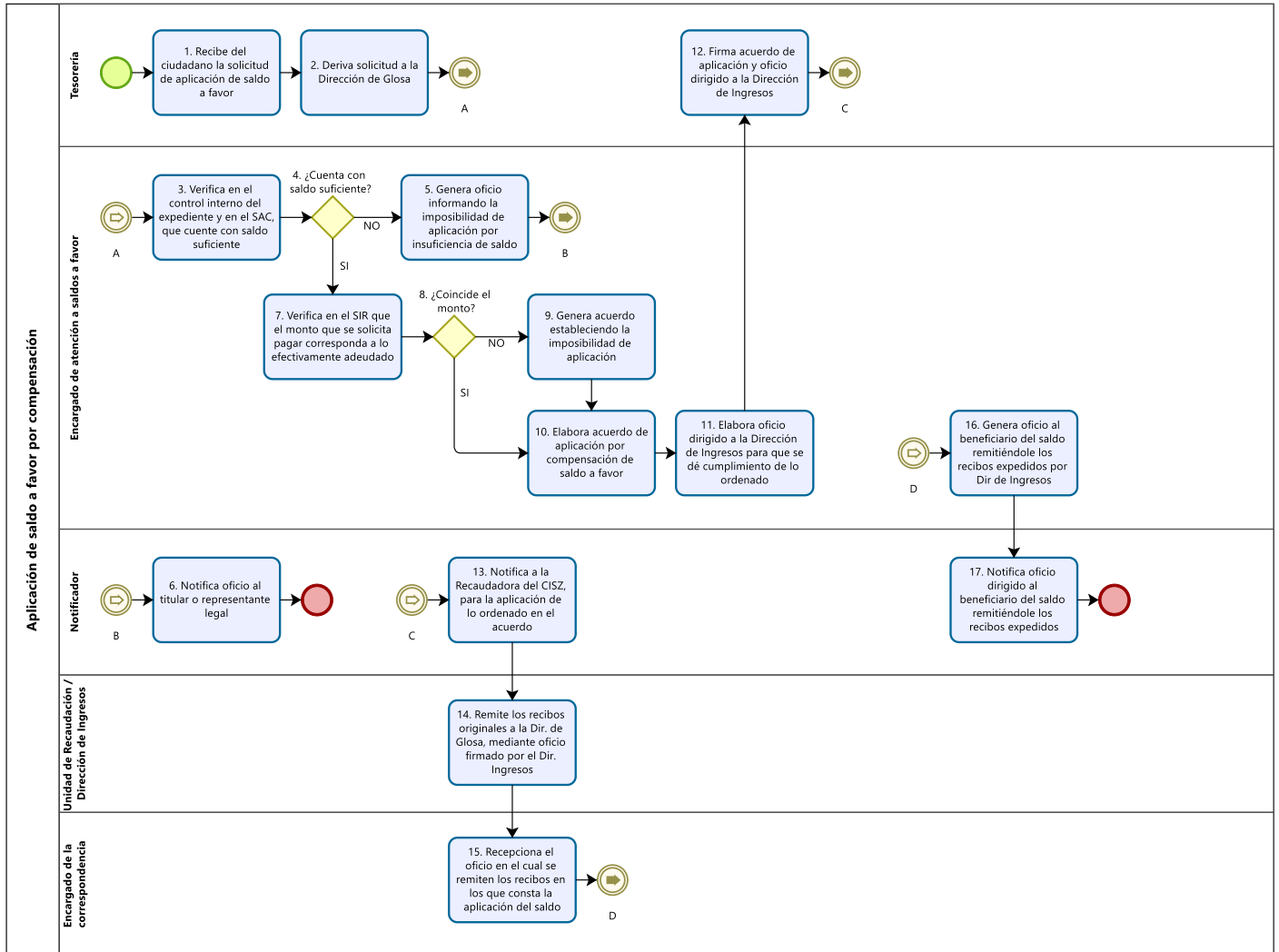


N/A	En caso de que no coincida el monto solicitado con el adeudado, pasa a la actividad 9
N/A	En caso de que sí coincida el monto solicitado con el adeudado, pasa a la actividad 10
Encargado de atención a saldos a favor	9. Genera acuerdo estableciendo la imposibilidad de aplicación, previniendo al promovente para que, de ser su deseo, autorice la aplicación de un monto mayor que cubra el importe adeudado.
Encargado de atención a saldos a favor	10. Elabora acuerdo de aplicación por compensación de saldo a favor.
Encargado de atención a saldos a favor	11. Elabora oficio dirigido a la Dirección de Ingresos, para que por conducto de la Recaudadora del CISZ, se dé cumplimiento de lo ordenado en el proveído.
Tesorería	12. Firma acuerdo de aplicación y oficio dirigido a la Dirección de Ingresos.
Notificador	13. Notifica a la Recaudadora del CISZ, para la aplicación de lo ordenado en el acuerdo.
Unidad de Recaudación / Dirección de Ingresos	14. Remite los recibos originales a la Dirección de Glosa, mediante oficio firmado por el Director de Ingresos.
Encargado de la correspondencia	15. Recepciona el oficio proveniente de la Dirección de Ingresos, a través del cual se remiten los recibos expedidos por la Recaudadora del CISZ en los cuales consta la aplicación del saldo a favor.
Encargado de atención a saldos a favor	16. Genera oficio dirigido al beneficiario del saldo remitiéndole los recibos expedidos por la Dirección de Ingresos.
Notificador	17. Notifica oficio dirigido al beneficiario del saldo remitiéndole los recibos expedidos por la Dirección de Ingresos, termina procedimiento.
Producto final	Cumplimiento de obligaciones fiscales por parte del contribuyente.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Reglamento de Urbanización del Municipio de Zapopan, Jalisco.
2.	Manual de Organización de la Dirección de Glosa MOR-05040000-01
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DGLO-001	Saldo a favor por compensación e incentivos fiscales.



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Atención de Requerimientos de entes de fiscalización	Código del procedimiento:	PRC-05040000-04
Dependencia o coordinación:	Tesorería Municipal	Fecha de emisión:	08-mayo-2026
Dirección de área:	Dirección de Glosa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Coordinar las solicitudes de información generadas por los entes fiscalizadores y las áreas que son las responsables de generar la información, así como entregar la documentación y datos requeridos por los entes fiscalizadores.	Función en el Manual de Organización:	5, 6, 7, 8, 9, 25, 26, 27, 32, 33, 34 y 35
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica a todo ente fiscalizador externo que cuente con la facultad de auditar al Municipio de Zapopan Jalisco.		
Enlace externo que elaboró:	Cecilia Guadalupe López Zambrano		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Hugo Enrique Robles Muñoz		

Política(s):	1. La Tesorería Municipal deberá recibir y atender de manera formal, oportuna y transparente a los Entes Fiscalizadores que realicen revisiones, auditorías o verificaciones relacionadas con el manejo de los recursos municipales, asegurando el cumplimiento de la normativa aplicable. 2. La Tesorería Municipal fungirá como enlace directo entre el Ente Fiscalizador y el Municipio, brindando apoyo técnico y administrativo para facilitar la comunicación y coordinación entre ambas partes durante los procesos de revisión o auditoría. 3. Será responsabilidad de la Tesorería Municipal analizar y emitir los oficios internos necesarios, canalizando a cada dependencia municipal los puntos que correspondan a su comprobación o aclaración, garantizando un flujo documental ordenado y verificable. 4. La Tesorería Municipal coordinará con las distintas dependencias del Municipio el flujo de información requerido por los Entes Fiscalizadores, asegurando que la documentación se entregue de manera completa, correcta y en los plazos establecidos, con el fin de dar cumplimiento oportuno a los requerimientos oficiales.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Ente Fiscalizador	1. Publica el Programa Anual de Auditorías.
Encargado de la correspondencia	2. Recibe solicitud de información proveniente de entes fiscalizadores externos.
Encargado de atención a entes fiscalizadores	3. Remite la solicitud, al área responsable de generar la información, notificándole de manera precisa el término perentorio que se deberá respetar para la respuesta.

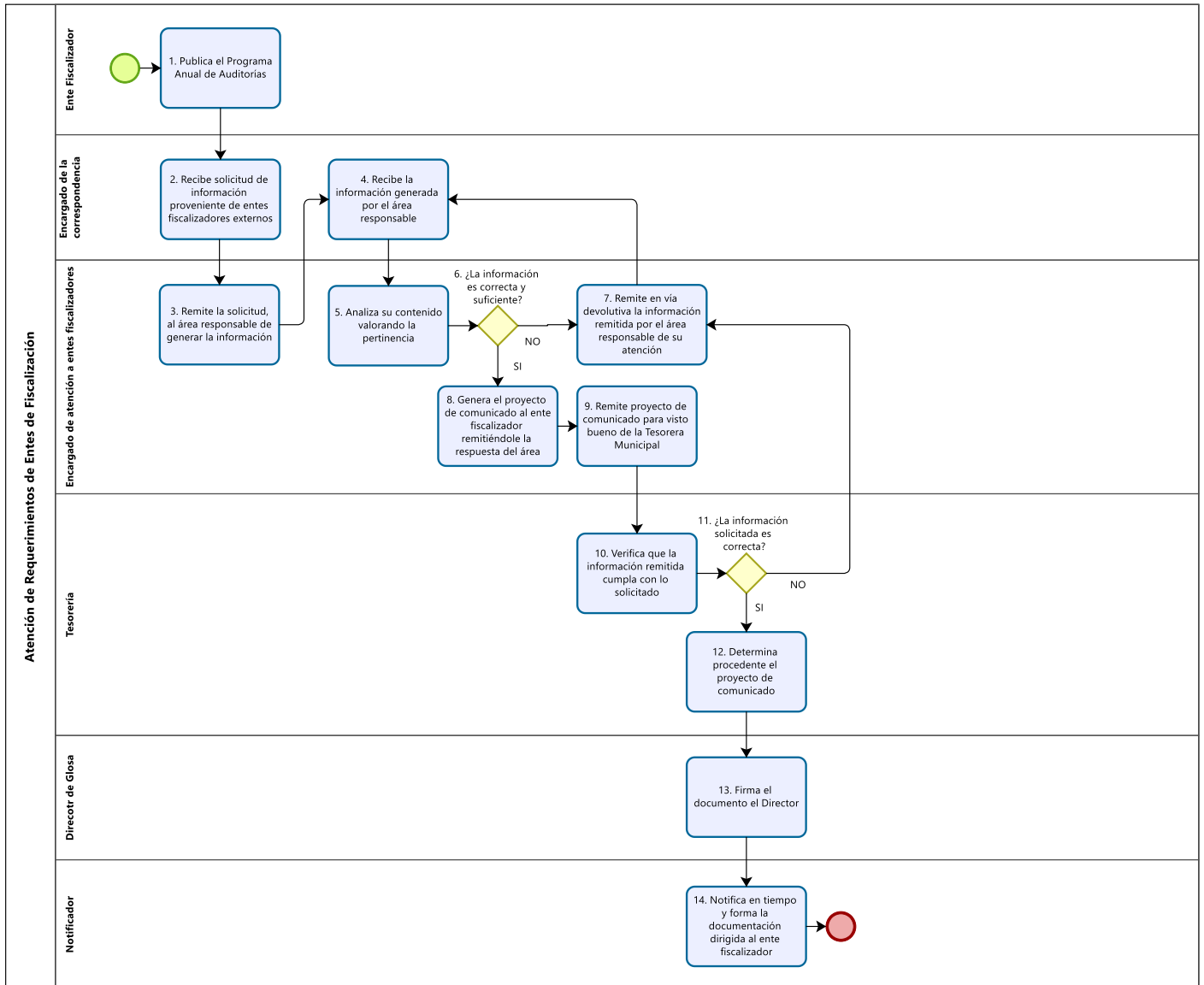


Encargado de la correspondencia	4. Recibe la información generada por el área responsable.
Encargado de atención a entes fiscalizadores	5. Analiza su contenido valorando la pertinencia.
Encargado de atención a entes fiscalizadores	6. ¿La información recibida es correcta y suficiente?
N/A	En caso de que la información sea incorrecta e insuficiente, pasa a la actividad 7
N/A	En caso de que la información sea correcta y suficiente, pasa a la actividad 8
Encargado de atención a entes fiscalizadores	7. Remite en vía devolutiva la información remitida por el área responsable de su atención, para mejorar la integración de la respuesta, insistiéndole en el plazo perentorio que habrá que respetar para esto, pasa a la actividad 4
Encargado de atención a entes fiscalizadores	8. Genera el proyecto de comunicado al ente fiscalizador remitiéndole la respuesta del área responsable de generar la información.
Encargado de atención a entes fiscalizadores	9. Remite proyecto de comunicado para visto bueno de la Tesorería Municipal.
Tesorería	10. Verifica que la información remitida cumpla con lo solicitado.
Tesorería	11. ¿La información solicitada es correcta o incorrecta?
N/A	En caso de que la Tesorería Municipal determine que es incorrecta la información solicitada, pasa a la actividad 7
N/A	En caso de que la Tesorería Municipal determine que es correcta la información solicitada, pasa a la actividad 12
Tesorería	12. Determina precedente el proyecto de comunicado, por parte de la Tesorería Municipal.
Director de Glosa	13. Firma el documento el Director de Glosa.
Notificador	14. Notifica en tiempo y forma la documentación dirigida al ente fiscalizador, termina procedimiento.
Producto final	Cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones a los entes fiscalizadores.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Manual de Políticas de Egreso MPO-05020000-01
2.	Manual de Organización de la Dirección de Glosa MOR-05040000-01
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Seguimiento y solventación de auditorías	PRC-05030000-01
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1.	Porcentaje de digitalizaciones de los documentos con respecto al total de las erogaciones (Sistema SIZ)
2.	283-atención de auditorías (PBR)
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:	Reconocimiento y habilitación de saldo a favor	Código del procedimiento:	PRC-05040000-05
Dependencia o coordinación:	Tesorería Municipal	Fecha de emisión:	08-mayo-2026
Dirección de área:	Dirección de Glosa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Instalar saldo a favor producto de Obras Públicas realizadas mediante acuerdos de concertación.	Función en el Manual de Organización:	13, 14 y 35
Alcance del procedimiento:	Se aplica a ciudadanos que cuenten con convenio de concertación firmado por el municipio.		
Enlace externo que elaboró:	Cecilia Guadalupe López Zambrano		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Hugo Enrique Robles Muñoz		

Política(s):	1. La Tesorería Municipal deberá atender de manera oportuna, imparcial y conforme a la normatividad aplicable todas las solicitudes presentadas para el reconocimiento e instalación de saldos a favor. 2. Será obligatorio conformar un expediente único por cada beneficiario, en el que se deberán recabar y resguardar los documentos soporte que respalden el saldo a favor, garantizando transparencia y legalidad. 3. El Acuerdo mediante el cual se reconoce el saldo a favor deberá ser elaborado por la Tesorería Municipal y remitido al Tesorero Municipal para su firma, asegurando su validez jurídica y administrativa.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Tesorería	1. Recepciona oficio proveniente de la Dirección de Ordenamiento del Territorio, remitiendo la documentación soporte que describe el Art 141 del Reglamento de Urbanización del Municipio de Zapopan Jalisco.
Tesorería	2. Deriva oficio recepcionado a la Dirección de Glosa.
Encargado de atención a saldos a favor	3. Revisa la documentación recepcionada.
Encargado de atención a saldos a favor	4. ¿Cuenta con la documentación prevista en los términos por el Reglamento de Urbanización del Municipio de Zapopan Jalisco?
N/A	En caso de no contar con la documentación en los términos previstos por el Reglamento de Urbanización del Municipio de Zapopan Jalisco, pasa a la actividad 7
N/A	En caso de contar con la documentación en los términos previstos por el Reglamento de Urbanización del Municipio de Zapopan Jalisco, pasa a la actividad 9

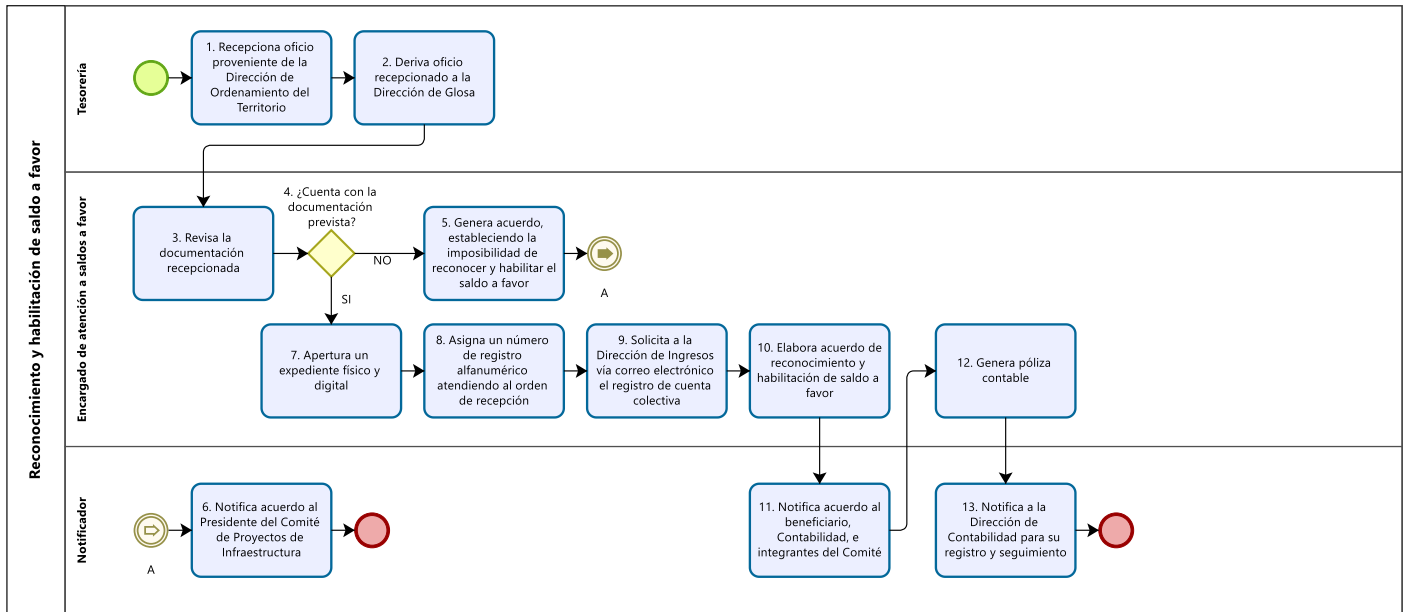


Encargado de atención a saldos a favor	5. Genera acuerdo estableciendo la imposibilidad de reconocer y habilitar el saldo a favor.
Notificador	6. Notifica acuerdo al Presidente del Comité de Proyectos de Infraestructura y Equipamiento Urbano por Concertación, estableciendo la imposibilidad de reconocer y habilitar el saldo a favor, termina procedimiento.
Encargado de atención a saldos a favor	7. Apertura un expediente físico y digital.
Encargado de atención a saldos a favor	8. Asigna un número de registro alfanumérico atendiendo al orden de recepción.
Encargado de atención a saldos a favor	9. Solicita a la Dirección de Ingresos vía correo electrónico el registro de cuenta colectiva a favor del beneficiario del saldo.
Encargado de atención a saldos a favor	10. Elabora acuerdo de reconocimiento y habilitación de saldo a favor, plasmando el número de cuenta colectiva asignada, especificando el beneficiario de la misma y detallando los trabajos que ampara.
Notificador	11. Notifica acuerdo al beneficiario del saldo, a la Dirección de Contabilidad, así como a los integrantes del Comité de Proyectos de Infraestructura y Equipamiento Urbano por Concertación para que sea de su conocimiento el cumplimiento al Convenio celebrado.
Encargado de atención a saldos a favor	12. Genera póliza contable.
Notificador	13. Notifica a la Dirección de Contabilidad para su registro y seguimiento, termina procedimiento.
Producto final	Apertura de cuenta colectiva e instalación de saldo a favor.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Reglamento de Urbanización del Municipio de Zapopan, Jalisco.
2.	Manual de Organización de la Dirección de Glosa MOR-05040000-01
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DGLO-002	Reconocimiento y habilitación de saldo a favor mediante acuerdos de concertación.



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Reconocimiento y habilitación de saldo con aplicación por compensación de saldo a favor	Código del procedimiento:	PRC-05040000-06
Dependencia o coordinación:	Tesorería Municipal	Fecha de emisión:	08-mayo-2026
Dirección de área:	Dirección de Glosa	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Instalar saldo a favor producto de Obras Públicas realizadas mediante acuerdos de concertación y pago de obligaciones del Municipio por adeudos contraídos con terceros.	Función en el Manual de Organización:	13, 14 y 35
Alcance del procedimiento:	Se aplica a ciudadanos que cuenten con convenio de concertación firmado por el municipio.		
Enlace externo que elaboró:	Cecilia Guadalupe López Zambrano		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Hugo Enrique Robles Muñoz		

Política(s):	1. La Tesorería Municipal deberá atender en tiempo y forma todas las solicitudes relacionadas con el reconocimiento, instalación y aplicación de saldos a favor, asegurando su resolución conforme a la normativa vigente. 2. Será obligatorio generar un expediente único por cada beneficiario, en el que se integren debidamente los documentos soporte que acrediten la existencia y procedencia del saldo a favor. 3. El Acuerdo que autoriza el reconocimiento y la aplicación por compensación de pagos contra saldos a favor deberá elaborarse con base en los documentos que obran en el expediente y remitirse al Tesorero Municipal para su firma, garantizando validez jurídica y administrativa. 4. Los acuerdos emitidos por la Tesorería Municipal deberán entregarse de manera formal a la oficina Recaudadora que corresponda, a fin de dar cumplimiento a la autorización de la compensación de pagos contra saldos a favor. 5. La Tesorería Municipal deberá notificar los recibos emitidos por la oficina Recaudadora, así como elaborar y remitir los oficios necesarios para cumplimentar el procedimiento de compensación.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Ciudadano	1. Genera solicitud de aplicación de saldo a favor.
Dirección de Ordenamiento del Territorio	2. Envía oficio, remitiendo la documentación soporte en copia certificada, descrita en el Art. 141 del Reglamento de Urbanización del Municipio de Zapopan, Jalisco.



Tesorería	3. Recepciona oficio proveniente de la Dirección de Ordenamiento del Territorio, remitiendo la documentación soporte que describe el Art. 141 del Reglamento de Urbanización del Municipio de Zapopan, Jalisco.
Tesorería	4. Deriva oficio y solicitud a la Dirección de Glosa para su respuesta.
Encargado de la correspondencia	5. Recibe oficio y solicitud derivado por la Tesorería.
Encargado de atención a saldos a favor	6. Analiza que la documentación solicitada cumpla con los requerimientos.
Encargado de atención a saldos a favor	7. ¿La documentación solicitada cumple con los requerimientos de reglamento de Urbanización del Municipio de Zapopan Jalisco?
N/A	En caso de que no cumpla con los requerimientos previstos por el Reglamento de Urbanización del Municipio de Zapopan Jalisco, pasa a la actividad 8
N/A	En caso de que sí cumpla con los requerimientos previstos por el Reglamento de Urbanización del Municipio de Zapopan Jalisco, pasa a la actividad 10
Encargado de atención a saldos a favor	8. Genera acuerdo, estableciendo la imposibilidad de la aplicación del saldo a favor.
Notificador	9. Notifica acuerdo a la Dirección de Ordenamiento del Territorio, termina procedimiento.
Encargado de atención a saldos a favor	10. Apertura un expediente físico al cual se le asignara un número de registro alfanumérico atendiendo al orden de recepción.
Encargado de atención a saldos a favor	11. Apertura un expediente digital al cual se le asignara un número de registro alfanumérico atendiendo al orden de recepción.
Encargado de atención a saldos a favor	12. Solicita vía correo electrónico a la Dirección de Ingresos la apertura de cuenta colectiva.
Dirección de Ingresos	13. Genera cuenta colectiva.
Dirección de Ingresos	14. Notifica vía correo electrónico el número de la cuenta colectiva.
Encargado de atención a saldos a favor	15. Verifica en el SIR que el monto que se solicita pagar mediante aplicación de saldo, corresponda a lo efectivamente adeudado.
Encargado de atención a saldos a favor	16. ¿El monto solicitado coincide con el monto adeudado en el SIR?
N/A	En caso de no ser coincidente el monto solicitado con el adeudado, pasa a la actividad 17
N/A	En caso de sí ser coincidente el monto solicitado con el adeudado, pasa a la actividad 19
Encargado de atención a saldos a favor	17. Genera acuerdo estableciendo la imposibilidad de la instalación.
Notificador	18. Notifica acuerdo al titular o representante legal, termina proceso.
Encargado de atención a saldos a favor	19. Elabora acuerdo en el que se ordena la apertura de la cuenta colectiva, se ordena la instalación del saldo a favor en la misma.
Notificador	20. Notifica acuerdo a la Dirección de Ingresos.
Dirección de Ingresos	21. Apertura cuenta colectiva.
Dirección de Ingresos	22. Genera los recibos originales.
Dirección de Ingresos	23. Remite los recibos originales a la Dirección de Glosa, mediante oficio firmado por el Director de Ingresos, debiendo dejar constancia de ello.
Encargado de atención a saldos a favor	24. Genera oficio dirigido al beneficiario del saldo notificándole el reconocimiento, habilitación y aplicación del saldo a favor acompañando copia simple del acuerdo y recibos de aplicación originales.
Notificador	25. Notifica acuerdo al beneficiario del saldo así como a los integrantes del Comité de Proyectos de Infraestructura y Equipamiento Urbano por

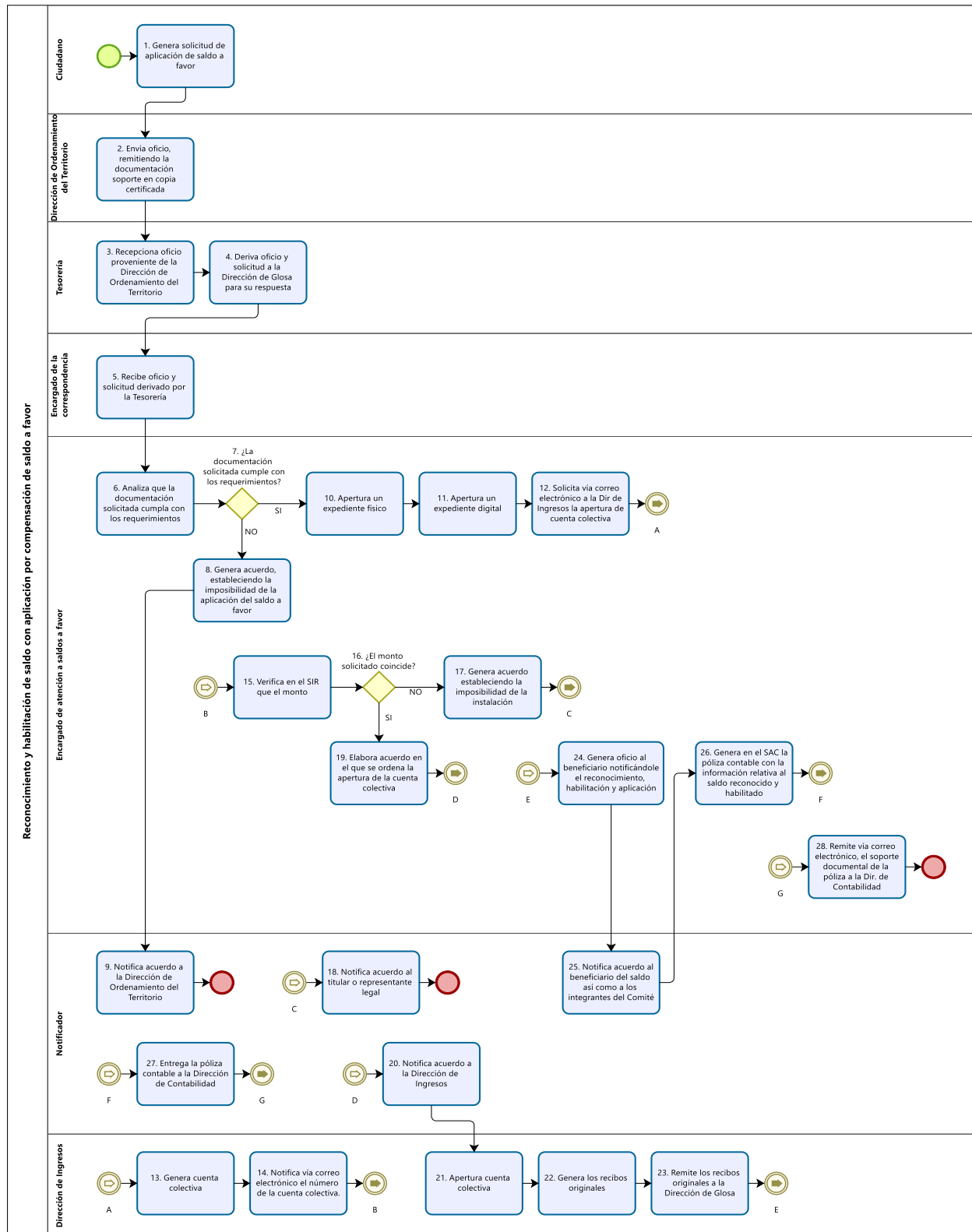


	Concertación para que sea de su conocimiento el cumplimiento al Convenio celebrado.
Encargado de atención a saldos a favor	26. Genera en el SAC la póliza contable con la información relativa al saldo reconocido y habilitado.
Notificador	27. Entrega la póliza contable a la Dirección de Contabilidad.
Encargado de atención a saldos a favor	28. Remite vía correo electrónico, el soporte documental de la póliza a la Dirección de Contabilidad, termina procedimiento.
Producto final	Apertura de cuenta colectiva e instalación de saldo a favor y cumplimiento de obligaciones fiscales por parte del contribuyente.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Reglamento de Urbanización del Municipio de Zapopan, Jalisco.
2.	Manual de Organización de la Dirección de Glosa MOR-05040000-01
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DGLO-002	Reconocimiento y habilitación de saldo a favor mediante acuerdos de concertación.



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/exWXShkli6BUg6yOccG0e+df4+GGdwSXdt9HqbNBXQmFL28clGVq
Bu30bE67o6DDLrqsJm32/DFahSL/lm2ocBnQNIOA+kXTMvAvGTAPNHXPjHfV
iJixixOZrr40RKLmEM5hPB/RDNvXvqlD6J3GUQHw8eFf349zdDBPx1B0Y4Lwg=
=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQCiXNpHY/bIEtt2j4mbYGpPVuYg6QqWKMIXDIdLzieHUEKzuac/EzyG/uN
mzOCmUVw5ls7rmGrq237fsi8ccU18FN9qAQUG1RTSc2+42QTjZeQR1LVFDaz
LbmQg4lj92zOHp9ustVeB6li40AEVfCsqCZPajfOdHafRjzQKWfpO7RxeLoQ==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

k9g1xx+l8lbyl0M+L1v2AgFQzu/2zc+hUgpERXerOFFmAHVQpVX1bu9o3n68Rb
tsvJWcUD4fg9v0V6gnVxmoU6wDI2XVRvMKhAdVJ0Vj7LgAXM/7fVc9hMn7hM7
sRgkiTJ3epD8KGuJ2Rc2Tco3EDYA9tT4Fs2vJJPXwnL9OpI9otfLq8qr0lw==

Adriana Romo López
Tesorero

Manual propuesto

6yXsvpZbOAc5NMC5NJ9Bcrrjnm+Uxi0+yLtbwhtglElkScQyPgZcJyoN3Fq5l9+ph
YyX7nMjcWuhFjUk0A1BioOVw7QyUilQVZQakFViUHismtFz2UVRc02CVxfwtm
FkEVW75pFLEPuxmytH3Zaow+cYiQK49TuXcYrwKdZgWVEBxEgNu4S9Vg==

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

