



Cobertura Public Viewing
Centro de Zapopan

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO.





Manual de Procedimientos

Dirección de Aseo Público





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.....	17



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-06020000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	30-jun-2026
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	30-jun-2026	Claudia Lizette García de la Cruz	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 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.



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 sólo 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 Aseo Público.

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 Aseo Público.			
Código del procedimiento	Cantidad de trámites en RETYS	Nombre del procedimiento	Página
PRC-06020100-01	N/A	Procedimiento de supervisión	9
PRC-06020200-01	N/A	Recolección de residuos sólidos urbanos del Municipio.	12



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

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Procedimiento de supervisión	Código del procedimiento:	PRC-06020100-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales.	Fecha de emisión:	30-jun-2026
Dirección de área:	Dirección de Aseo Público.	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de supervisión	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Establecer los procedimientos para realizar la supervisión en campo de las actividades de recolección de Residuos sólidos urbanos que realiza la Dirección de Aseo Público y atención a reportes ciudadanos.	Función en el Manual de Organización:	1, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 15.
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento corresponde al personal del área de supervisión La supervisión beneficia a los ciudadanos para que tengan una atención pronta y eficaz en el servicio de recolección de RSU.		
Enlace externo que elaboró	Claudia Lizette García de la Cruz		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Felipe de Jesús Solano Vázquez		

Política(s):	N/A
--------------	-----

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del Área de Supervisión	1. Revisa el sector a supervisar que se le entregara a los supervisores en el cual se supervisara la recolección de residuos sólidos urbanos domiciliaria, en tianguis, descacharrizaciones, recolección en instituciones y centro histórico.
Encargado del Área de Supervisión	2. Entrega de llaves de las camionetas.
Encargado del Área de Supervisión	3. Verifica kilometraje, se abre la bitácora de uso y realiza revisión básica de la camioneta.
Encargado del Área de Supervisión	4. Se traslada al sector que deben de revisar.

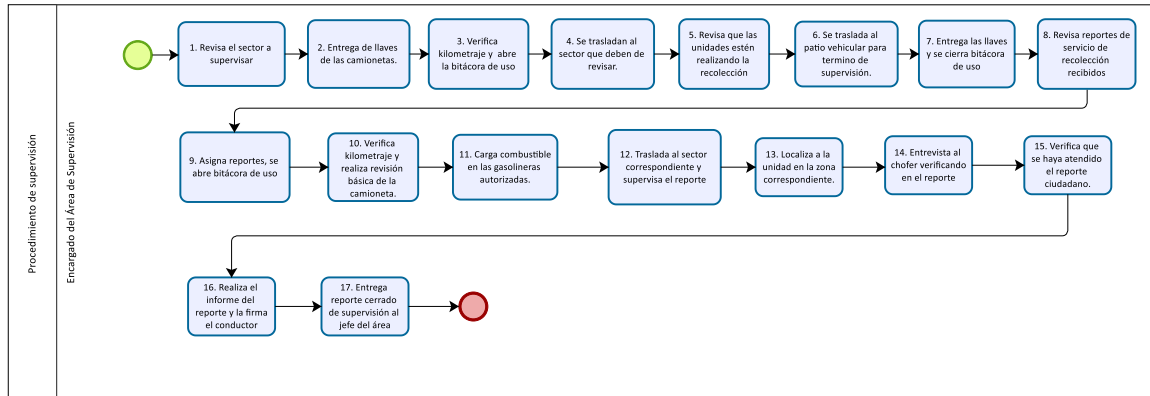


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del Área de Supervisión	5. Revisa que las unidades estén realizando la recolección correctamente, si la zona o institución se encuentra limpia o requiere que se envíe unidad para recolectar los residuos sólidos urbanos.
Encargado del Área de Supervisión	6. Se traslada al patio vehicular para término de supervisión.
Encargado del Área de Supervisión	7. Entrega las llaves y se cierra bitácora de uso y la camioneta de supervisión.
Encargado del Área de Supervisión	8. Revisa reportes de servicio de recolección recibidos en plataformas electrónicas, llamadas etc.
Encargado del Área de Supervisión	9. Asigna reportes, se abre bitácora de uso y se entrega llaves de camioneta.
Encargado del Área de Supervisión	10. Verifica kilometraje y realiza revisión básica de la camioneta.
Encargado del Área de Supervisión	11. Carga combustible en las gasolineras autorizadas.
Encargado del Área de Supervisión	12. Se traslada al sector correspondiente y supervisa el reporte donde se clasifican las anomalías del mismo.
Encargado del Área de Supervisión	13. Localiza a la unidad en la zona correspondiente.
Encargado del Área de Supervisión	14. Entrevista al chofer verificando en el reporte ciudadano datos de la unidad, conductor, sector asignado, licencia de conducir, equipo de seguridad.
Encargado del Área de Supervisión	15. Verifica que se haya atendido el reporte ciudadano.
Encargado del Área de Supervisión	16. Realiza el informe del reporte y la firma el conductor de la unidad y auxiliares.
Encargado del Área de Supervisión	17. Entrega reporte cerrado de supervisión al jefe del área, se cierra bitácora de uso de la camioneta y termina el procedimiento.
Producto final	Se logra tener una mejor atención en el servicio de recolección de RSU, por la supervisión preventiva en las zonas.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Aseo Público MOR-06020000-01.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
Reportes de servicio.	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Bitácoras de uso	
2. Reportes de servicios	
3. Informe de reportes	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
Numero de reportes atendidos	
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:	Recolección de residuos sólidos urbanos del Municipio.	Código del procedimiento:	PRC-06020200-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales.	Fecha de emisión:	30-jun-2026
Dirección de área:	Dirección de Aseo Público.	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Manejo de Residuos	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Recolección de Residuos	Función en el Manual de Organización:	1, 2, 3, 5, 6, 7, 9, 10, 13, 14, 15, 16 y 17.
Alcance del procedimiento:	La recolección de RSU se realiza para tener una ciudad más limpia, y tener un ecosistema adecuado para toda la ciudadanía.		
Enlace externo que elaboró	Claudia Lizette García de la Cruz		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Daniel Martínez Álvarez		

Política(s):	N/A
--------------	-----

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
	En caso de que sea recolección domiciliaria pasa a la actividad 1
Encargado de Área operativa	1. Revisa la lista de numero de camiones que salieron a recolectar y zona asignada.
Encargado de Área operativa	2. Entrega llaves y boleta de salida con datos de la unidad.
Encargado de Área operativa	3. Se traslada al patio vehicular.
Encargado de Área operativa	4. Realiza revisión básica de la unidad.
Encargado de Área operativa	5. Entrega boleta de salida al vigilante.
Encargado de Área operativa	6. Verifica vigilante kilometraje, nivel de combustible y boleta de salida.
Encargado de Área operativa	7. Carga combustible en gasolineras autorizadas.
Encargado de Área operativa	8. Se traslada a zona asignada para recolección domiciliaria.
Encargado de Área operativa	9. Recolecta residuos sólidos en los domicilios de la zona asignada.
Encargado de Área operativa	10. Traslada unidad compactadora al relleno sanitario al término de la recolección domiciliaria.
Encargado de Área operativa	11. Se traslada unidad compactadora al área de transferencia al término de la recolección domiciliaria.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de Área operativa	12. Se traslada al patio vehicular a dejar unidad, entregando llaves al término de la jornada y termina procedimiento.
	En caso de ser recolección en tianguis pasa a la actividad 13
Encargado del Área de tianguis	13. Revisa lista de unidades para la recolección y de tianguis a recolectar.
Encargado del Área de tianguis	14. Entrega llaves y boleta de salida, así como material requerido para la recolección (escoba araña, escoba de popote, bolsa plástica).
Encargado del Área de tianguis	15. Se traslada al patio vehicular.
Encargado del Área de tianguis	16. Realiza revisión básica de la unidad compactadora.
Encargado del Área de tianguis	17. Entrega boleta de salida al vigilante.
Encargado del Área de tianguis	18. Verifica vigilante kilometraje, nivel de combustible y boleta de salida.
Encargado del Área de tianguis	19. Carga combustible en gasolineras autorizadas.
Encargado del Área de tianguis	20. Traslada camión y personal al tianguis asignado.
Encargado del Área de tianguis	21. Recolecta y realiza barrido de residuos sólidos en tianguis asignado.
Encargado del Área de tianguis	22. Traslada unidad compactadora al relleno sanitario al término de la recolección en tianguis
Encargado del Área de tianguis	23. Traslada unidad compactadora al área de transferencia al término de la recolección de tianguis
Encargado del Área de tianguis	24. Deja unidad en patio vehicular, entregando llaves al término de la jornada y termina procedimiento.
	En caso de que sea institución del ámbito municipal, estatal y/o federal pasa a la actividad 25.
Encargado del Área de Institucional	25. Notifica diariamente al chofer las dependencias asignadas para recolección de residuos sólidos.
Encargado del Área de Institucional	26. Entrega llaves, apertura de bitácora de uso y entrega de boleta de salida
Encargado del Área de Institucional	27. Se traslada al patio vehicular.
Encargado del Área de Institucional	28. Realiza revisión básica de la camioneta para enganchar el contenedor vacío.
Encargado del Área de Institucional	29. Entrega boleta de salida al vigilante.
Encargado del Área de Institucional	30. Verifica vigilante kilometraje, nivel de combustible y se le entregara boleta de salida.
Encargado del Área de Institucional	31. Carga combustible en gasolineras autorizadas.
Encargado del Área de Institucional	32. Se traslada al servicio asignado dejando el contenedor vacío para posteriormente enganchar el contenedor lleno.
Encargado del Área de Institucional	33. Traslada la camioneta con el contenedor cargado al relleno sanitario al término de la recolección de la Institución.
Encargado del Área de Institucional	34. Traslada la camioneta con el contenedor cargado al área de transferencia al término de la recolección de la Institución.
Encargado del Área de Institucional	35. Se traslada al patio vehicular a dejar la camioneta, cierra la bitácora de uso, entregando llaves al término de la jornada y termina procedimiento.
	En caso de ser Centro Histórico pasa a la actividad 36
Encargado del Área de Centro Histórico	36. Recibe llaves, se abre bitácora de uso y boleta de salida del vehículo.
Encargado del Área de Centro Histórico	37. Se traslada al patio vehicular.
Encargado del Área de Centro Histórico	38. Revisa puntos de seguridad en la camioneta y realizar revisión de la unidad.
Encargado del Área de Centro Histórico	39. Entrega boleta de salida al vigilante.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del Área de Centro Histórico	40. Verifica vigilante kilometraje, nivel de combustible y se le entregara boleta de salida.
Encargado del Área de Centro Histórico	41. Carga combustible en gasolineras autorizadas.
Encargado del Área de Centro Histórico	42. Se traslada al centro histórico.
Encargado del Área de Centro Histórico	43. Recolecta residuos en el Centro Histórico, Presidencia, Unidad Basílica, Hospital General de Zapopan y Mercado Municipal, domiciliarios y cestos.
Encargado del Área de Centro Histórico	44. Se traslada a dejar los residuos sólidos al área de transferencia.
Encargado del Área de Centro Histórico	45. Se traslada al relleno sanitario al término de la recolección.
Encargado del Área de Centro Histórico	46. Se traslada al patio vehicular a dejar la camioneta, cierra la bitácora de uso, entregando llaves al término de la jornada y termina procedimiento.
Encargada del Área de Descacharrización	En caso de Descacharrizaciones, pasa a la actividad 47
Encargada del Área de Descacharrización	47. Revisa la programación de las Descacharrizaciones para el día
Encargada del Área de Descacharrización	48. Asigna la zona a Descacharrizar
Encargada del Área de Descacharrización	49. Entrega llaves, se abre bitácora de uso y se entrega boleta de salida
Encargada del Área de Descacharrización	50. Se traslada al patio vehicular
Encargada del Área de Descacharrización	51. Realiza Revisión básica de la camioneta
Encargada del Área de Descacharrización	52. Entrega boleta de salida al vigilante
Encargada del Área de Descacharrización	53. Vigila y verifica kilometraje, nivel de combustible y se le entregara boleta de salida.
Encargada del Área de Descacharrización	54. Carga combustible en las gasolineras asignadas
Encargada del Área de Descacharrización	55. Se traslada al servicio de descacharrización asignado
Encargada del Área de Descacharrización	56. Traslada la camioneta con los cacharros al Relleno Sanitario al término de la descacharrización.
Encargada del Área de Descacharrización	57. Traslada la camioneta con los cacharros al área de transferencia al término de la descacharrización.
Encargada del Área de Descacharrización	58. Se traslada al patio vehicular a dejar la camioneta, se cierra bitácora de uso, entrega las llaves al término de la jornada y termina el proceso.
Encargado del Área de Vigilancia	En caso de ser vigilancia de unidades y patio vehicular pasa a la actividad 59
Encargado del Área de Vigilancia	59. Vigila la salida y entrada de vehículos verificando kilometraje, nivel de combustible y se reciben las boletas de salida.
Encargado del Área de Vigilancia	60. Firma el control de entradas y salidas.
Encargado del Área de Vigilancia	61. Realiza recorridos de incidencias de unidades dentro del patio vehicular de manera permanente.
Encargado del Área de Vigilancia	62. Realiza mantenimiento en áreas verdes, luminarias y limpieza del patio vehicular y termina procedimiento.
Producto final	Tener la operatividad de la recolección y traslado de los RSU de manera

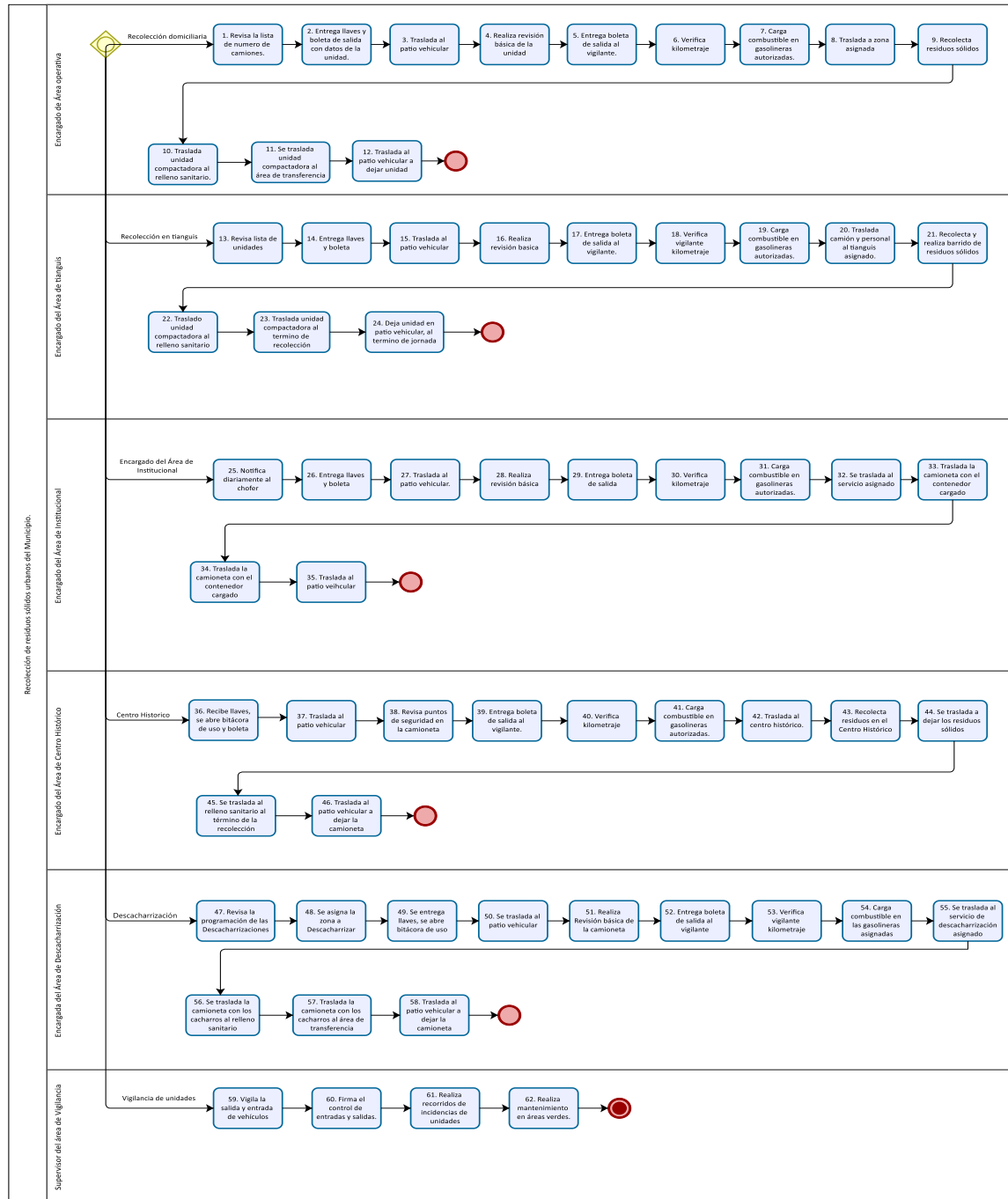


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
	correcta para su disposición Final.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Aseo Público MOR-06020000-01.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Bitácoras de registro de entradas y salidas	
2. Boletas de salida.	
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
Toneladas recolectadas	
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/exWXShkli6BUub3coE8mjXzIWGljETeYyfnlwcdNEslxof74+68qObW
wbCRQHbgiKZfyXLqPoXOXwoa1sWXn0QgEd8xsrURdT/hwrjM6eFnZMWpMht
VzdVK7WBa4/b8+yt2c3wl5d0JlnV4y53iHvEb0ZP5qCzWWU6iTnbeZemPQ==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQCixNpGgGyZoKvJ10ml7LpbHt/ySTkXfwVY6GEnBJoFtZXitWW31Yx/jqC
sbfc9xpsmyF0y9AODK9aSjtDdzpCvhWra3onom3vy4k4YglXdAEMezWYOS5e
L4QtgCKM+nBJ8DDP2psTb5z4unmpdaiKT2+Bc0w9UuAPPWTRtODUq1R18x
w==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

iUVTu/y4qCm1NIJyDF2zUqPrTFG8PPyGidktjJLHhxyhORGxPztXhny0TpN+rgG
KbQdr3SlxXB1c8bJjNncZ0VQKhM0Y5jE+PG5rAIEj84CwzArpz9/uAGB3YKBC
mKNNY64tnD/uOYbdo+4ML5Dy/cG7DRNdGeUqVO14Lrwm8C06BOdtJiHeg==

Carlos Alejandro Vázquez Ortiz
Coordinador General de Servicios Municipales

Manual propuesto

N5WForY7ke0WvrrpWVeWhK7yvDxsbVZhtlWKlxg812ceYIHCiSZ/LAgRt+qJUL
9HT5gcjCSRQOIQGG7hPL3DZcmC0s/IlyXUk2HROvjsVc3X98knpTTy/FpHnUL
0yNbhx2dO0Ztxy72yngHh+mpkHFV5lp5FubuTW9OO7Yskp+P/8ONSK4e2cw=
=

Jairo Israel Balcázar Flores
Director de Aseo Público

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

