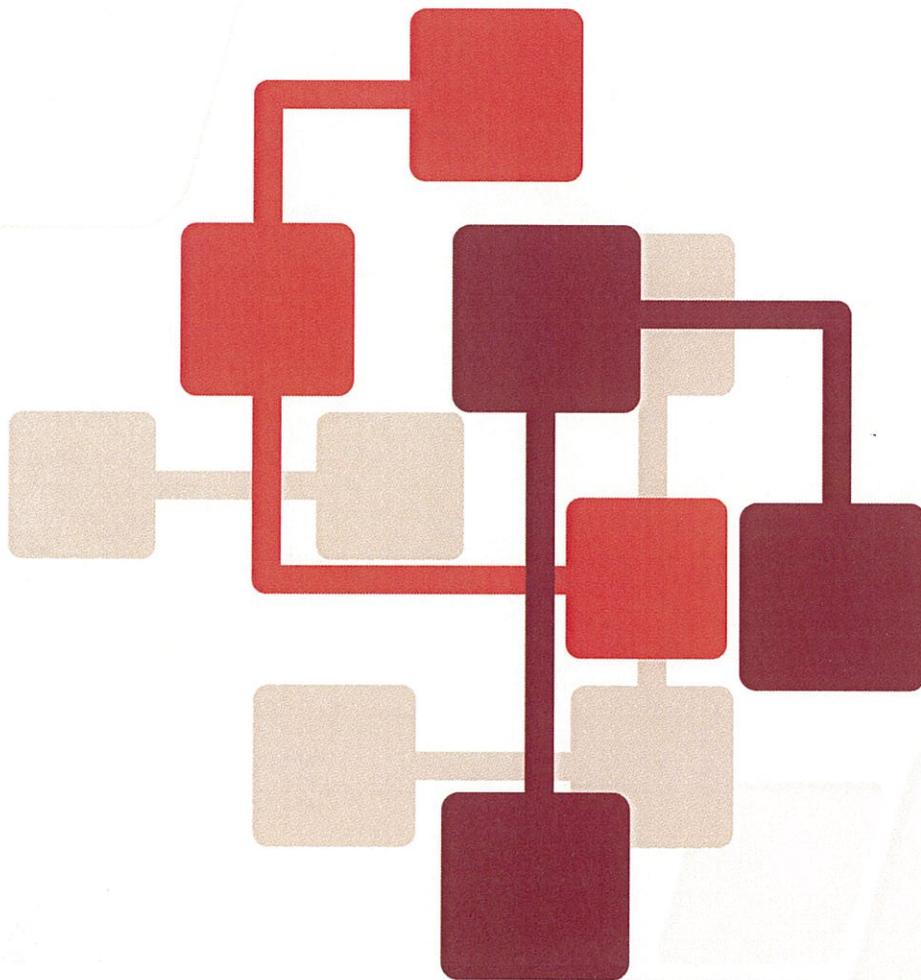


Manual de Procedimientos

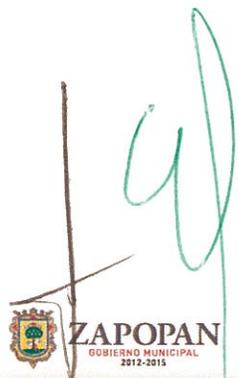


ZAPOPAN
GOBIERNO MUNICIPAL
2012-2015

ÍNDICE

	Página
I. Introducción	3
II. Objetivo del manual de procedimientos	4
III. Inventario de subprocesos y procedimientos	5
IV. Descripción narrativa, flujo y anexo de los subprocesos y procedimientos	6
V. Glosario de términos	17
VI. Autorizaciones	18

ELABORÓ:	Dirección Jurídica		
FECHA DE EMISIÓN:	16-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-JO-MP-05	REVISIÓN:	0



I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes direcciones generales del Municipio de Zapopan. Así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Además es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización, en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

ELABORÓ:	Dirección Jurídica		
FECHA DE EMISIÓN:	16-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-JO-MP-05	REVISIÓN:	0

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento operativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una dependencia, contiene información en forma metódica y detallada de las operaciones que deben seguirse para la realización de funciones o actividades de una dependencia.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos del área.
- Extractar en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, indicando los documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Se apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal, ya que se describen en forma detallada las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

ELABORÓ:	Dirección Jurídica		
FECHA DE EMISIÓN:	16-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-JO-MP-05	REVISIÓN:	0

III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURIDICA DE OBRAS PUBLICAS			
CÓDIGO DEL SUBPROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
N/A	N/A	11-DJ-PC-01	Recomendaciones y solicitudes de la Comisión Estatal de Derechos Humanos
N/A	N/A	11-DJ-PC-02	Actas de la Comisión de Asignación de Obra Pública del Municipio de Zapopan
N/A	N/A	11-DJ-PC-03	Cancelación de fianzas de contratos de obra pública
N/A	N/A	11-DJ-PC-04	Recisión administrativa del contrato de obra pública
N/A	N/A	11-DJ-PC-05	Consultorías
N/A	N/A	11-DJ-PC-06	Informes para juicios de nulidad y amparo

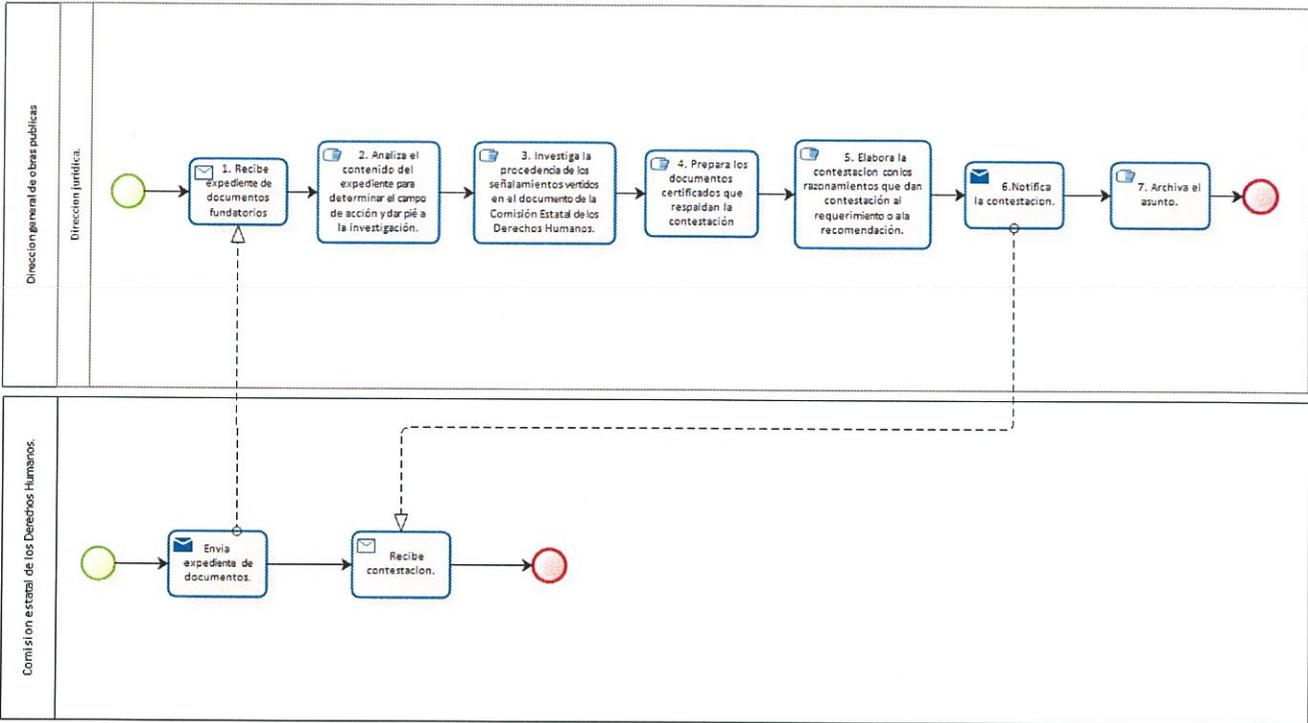
ELABORÓ:	Dirección Jurídica		
FECHA DE EMISIÓN:	16-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-JO-MP-05	REVISIÓN:	0

IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Obras Públicas	Código:	11-DJ-PC-01
Dirección de Área:	Jurídica	Fecha de Emisión:	16-DIC-2014
Sub Dirección:		Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Recomendaciones y solicitudes de la Comisión Estatal de Derechos Humanos		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1. Recibe expediente de documentos fundatorios		Dirección Jurídica	
2. Analiza el contenido del expediente para determinar el campo de acción y dar pie a la investigación.		Dirección Jurídica	
3. Investiga la procedencia de los señalamientos vertidos en el documento de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.		Dirección Jurídica	
4. Prepara los documentos certificados que respaldan la contestación (medios de convicción o de pruebas que acompañen la contestación).		Dirección Jurídica	
5. Elabora la contestación con los razonamientos que dan contestación al requerimiento o a la recomendación de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.		Dirección Jurídica	
6. Notifica la contestación (hace entrega de la contestación a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos).		Dirección Jurídica	
7. Archiva el asunto (documentos) como concluido. Fin			

ELABORÓ:	Dirección Jurídica		
FECHA DE EMISIÓN:	16-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-JO-MP-05	REVISIÓN:	0

Flujo



A.S

al

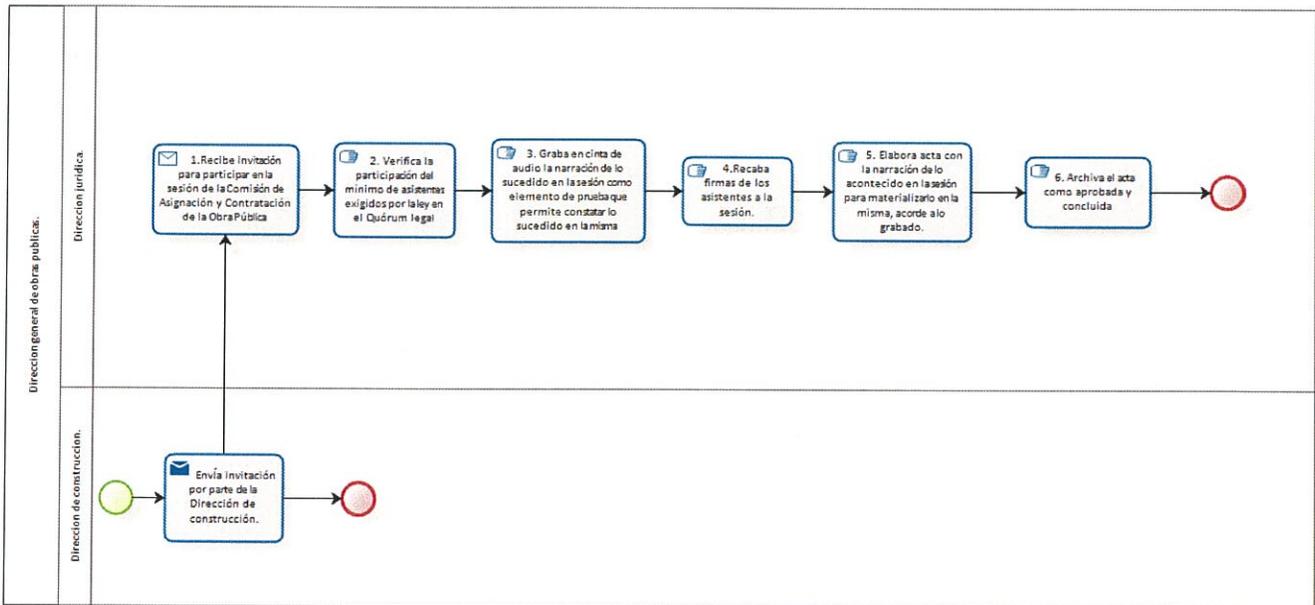
[Handwritten signature]

ELABORÓ:	Dirección Jurídica		
FECHA DE EMISIÓN:	16-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-JO-MP-05	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Obras Públicas	Código:	11-DJ-PC-02
Dirección de Área:	Jurídica	Fecha de Emisión:	16-DIC-2014
Sub Dirección:		Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Actas de la Comisión de Asignación de Obra Pública del Municipio de Zapopan		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1. Recibe invitación para participar en la sesión de la Comisión de Asignación y Contratación de la Obra Pública para el Municipio de Zapopan		Dirección Jurídica	
2. Verifica la participación del mínimo de asistentes exigidos por la ley en el Quórum legal		Dirección Jurídica	
3. Graba en cinta de audio la narración de lo sucedido en la sesión como elemento de prueba que permite constatar lo sucedido en la misma		Dirección Jurídica	
4. Recaba firmas de los asistentes a la sesión		Dirección Jurídica	
5. Elabora acta con la narración de lo acontecido en la sesión para materializarlo en la misma, acorde a lo grabado		Dirección Jurídica	
6. Archiva el acta como aprobada y concluida. Fin		Dirección Jurídica	

Flujo



ELABORÓ:	Dirección Jurídica		
FECHA DE EMISIÓN:	16-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-JO-MP-05	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Obras Públicas	Código:	11-DJ-PC-03
Dirección de Área:	Jurídica	Fecha de Emisión:	16-DIC-2014
Sub Dirección:		Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Cancelación de fianzas de contratos de obra pública		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Recibe de la Dirección de Construcción, expediente con solicitud de cancelación.	Dirección Jurídica		
2. Verifica que los documentos anexos cuenten con los sellos y firmas correspondientes y que acrediten su validez.	Dirección Jurídica		
3. Solicita a la Dirección de Construcción, manifieste si existe algún impedimento para liberar la fianza.	Dirección Jurídica		
4. Realiza oficio de contestación con el resultado de la revisión y análisis con las referencias generales emitido por la Dirección de Construcción.	Dirección Jurídica		
5. Firma oficio el Director Jurídico de Obras Públicas	Dirección Jurídica		
6. Turna oficio a firma al Director General de Obras Públicas	Dirección Jurídica		
7. Recibe oficio para firma el Director General de Obras Públicas	Dirección General de Obras Públicas		
8. Firma oficio el Director General de Obras Públicas	Dirección General de Obras Públicas		
9. Turna oficio firmado a la Dirección Jurídica	Dirección General de Obras Públicas		
10. Recibe oficio firmado por el Director General de Obras Públicas	Dirección Jurídica		
11. Notifica la contestación (hace entrega de la contestación al particular).	Dirección Jurídica		
12. Archiva el asunto (documentos) como concluido. Fin	Dirección Jurídica		

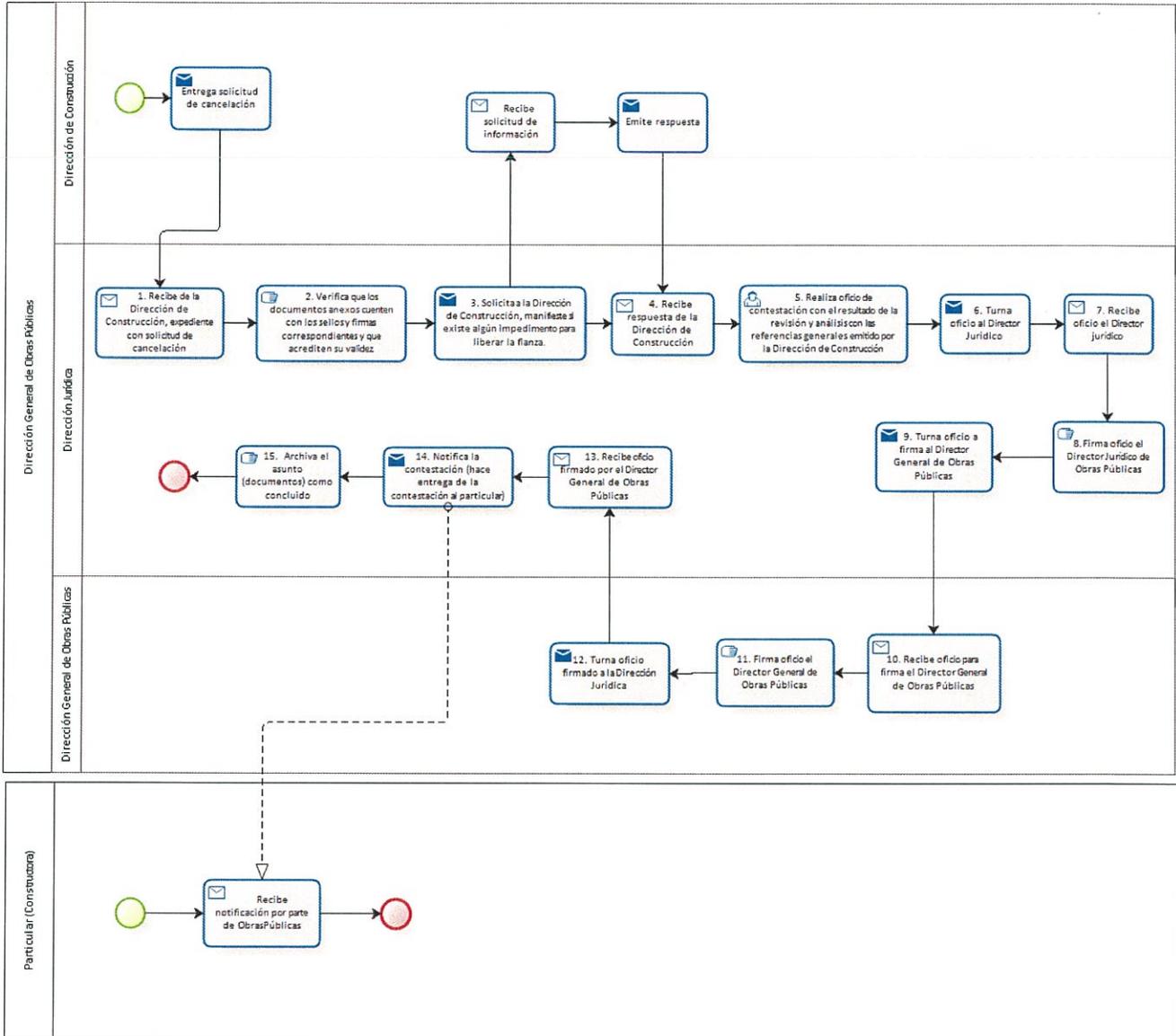
AS

ELABORÓ:	Dirección Jurídica		
FECHA DE EMISIÓN:	16-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-JO-MP-05	REVISIÓN:	0



Handwritten signature in green ink.

Flujo



ELABORÓ:	Dirección Jurídica		
FECHA DE EMISIÓN:	16-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-JO-MP-05	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Obras Públicas	Código:	11-DJ-PC-04
Dirección de Área:	Jurídica	Fecha de Emisión:	16-DIC-2014
Sub Dirección:		Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Rescisión administrativa del contrato de obra pública		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1. Recibe memorando de la Subdirección de Construcción y copia de asiento en bitácora, en donde se informa el retraso cercano al 20% con relación al programa pactado o cualquier otro incumplimiento al contrato que implique causales de rescisión imputables al contratista		Dirección Jurídica	
2. Elabora oficio de apercibimiento al contratista para que regularice los incumplimientos de las obligaciones contractuales		Dirección Técnica de Construcción	
3. Turna oficio a la Dirección Jurídica		Dirección Técnica de Construcción	
4. Entrega oficio al contratista y Subdirección de Construcción		Dirección Jurídica	
5. Recibe informe de parte del contratista (ya sea por escrito o presentándose personalmente), en donde se explica el motivo del atraso		Subdirección de Construcción	
6. Da seguimiento a los compromisos del contratista para regularizar el incumplimiento de las obligaciones ¿Continúan los incumplimientos?		Subdirección de Construcción Dirección Jurídica	
7. En caso de no continuar los incumplimientos y atrasos mayores a 20%, continúa en el procedimiento supervisión física de la obra pública 13-SC-PC-10. Fin		Subdirección de Construcción	
8. En caso de continuar los incumplimientos y atrasos mayores a 20%, elabora el oficio de solicitud de rescisión administrativa de contrato incluyendo el dictamen técnico administrativo		Subdirección de Construcción	
9. Recibe oficio de solicitud de rescisión de contrato, junto con dictamen técnico de la situación que guardan los trabajos y las causales para iniciar el procedimiento de rescisión administrativa		Dirección de Construcción	
10. Revisa oficio de solicitud de rescisión de contrato		Dirección de Construcción	
11. Remite oficio de solicitud de rescisión de contrato a la Dirección Jurídica		Dirección de Construcción	
12. Analiza la solicitud y los documentos recibidos para determinar si procede dar inicio al procedimiento de rescisión administrativa ¿Procede dar inicio?		Dirección Jurídica	
13. En caso de que se determine no proceder con el procedimiento y continuar con las acciones para conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones, se solicita al Subdirector de Construcción que formalice acuerdos con el contratista con asiento en bitácora. Continúa en actividad 2		Dirección Jurídica	
14. En caso de proceder el inicio del procedimiento de rescisión administrativa, formula la propuesta de acuerdo en coordinación con la Dirección de Construcción, adjuntando el dictamen técnico administrativo con su soporte		Dirección Jurídica	
15. Revisa la propuesta de acuerdo		Dirección Jurídica	
16. Revisa documentación de notificación (oficio y dictamen) ¿Requiere corrección?			
17. En caso de requerir corrección, regresa a actividad 14			
18. En caso de no requerir corrección, evalúa los elementos del acuerdo ¿Elementos del acuerdo suficientes e instancias conminatorias agotadas?		Dirección Jurídica	
19. En caso de que se considere que no hay elementos sustentados o no se han agotado las acciones para acordar con el contratista que regularice la problemática, no se aprueba el acuerdo		Dirección Jurídica	
20. Se entrega copia a los interesados y el original a la dirección técnica de construcción para ser archivado en el expediente del contrato y continúa con la actividad 2		Dirección Jurídica	
21. En caso de que si considera que son suficientes los elementos del acuerdo y se agotaron las instancias conminatorias, autoriza el acuerdo y lo firma		Dirección Jurídica	
22. Distribuye el acuerdo entre los involucrados, el original se entrega a la Dirección técnica de construcción para que lo integre al expediente de la obra y tramite el oficio de notificación de inicio del procedimiento de rescisión administrativa del contrato que será enviado al contratista		Dirección Jurídica	
23. Actualiza dictamen técnico administrativo de rescisión		Dirección Técnica de Construcción	
24. Prepara oficio de notificación de inicio del procedimiento de rescisión administrativa para el contratista		Dirección Técnica de Construcción	
25. Turna a la Dirección Jurídica para la revisión y validación del oficio y dictamen		Dirección Técnica de Construcción	
26. Recibe oficio y dictamen de notificación		Dirección Jurídica	
27. Revisa y valida la documentación		Dirección Jurídica	

AS

ed

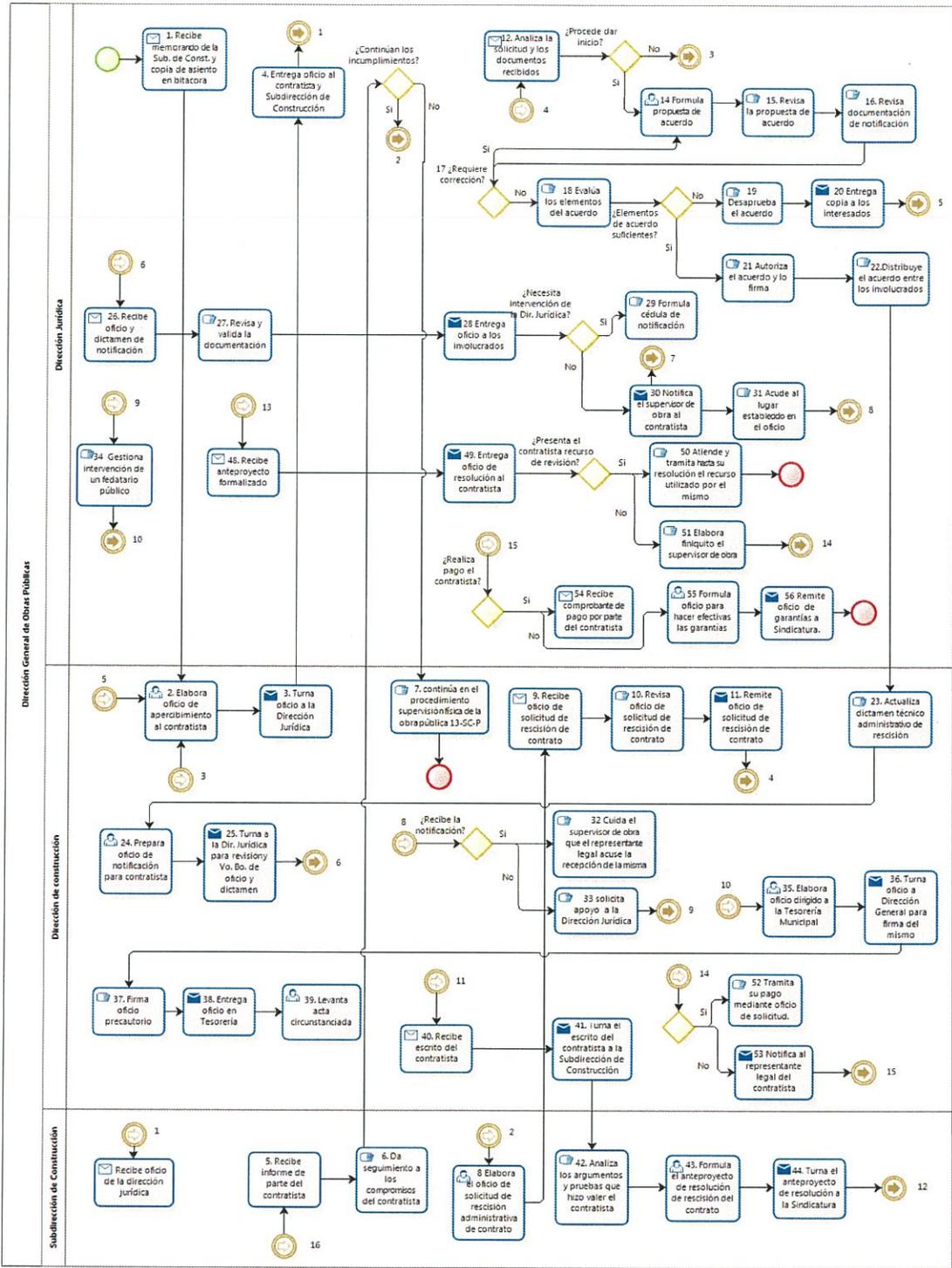
ELABORÓ:	Dirección Jurídica		
FECHA DE EMISIÓN:	16-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-JO-MP-05	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Obras Públicas	Código:	11-DJ-PC-04
Dirección de Área:	Jurídica	Fecha de Emisión:	16-DIC-2014
Sub Dirección:		Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Rescisión administrativa del contrato de obra pública		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
28. Entrega oficio de notificación para el contratista, al Supervisor de obra o notificador. Continúa en actividad 29 y actividad 35.		Dirección Jurídica	
¿Necesita intervención de la Dirección Jurídica?			
29. En caso de si necesitar intervención, formula cédula de notificación. Continúa en actividad 31		Dirección Jurídica	
30. En caso de no necesitar intervención, notifica el supervisor de obra o notificador, al contratista, el inicio de rescisión administrativa del contrato de obra pública		Dirección de Construcción	
31. Acude al lugar establecido en el oficio de notificación (Supervisor de obra, Dirección Jurídica, Contraloría y Sindicatura)		Dirección Técnica de Construcción / Dirección Jurídica / Contraloría, Sindicatura	
¿Recibe la notificación?			
32. En caso de que el contratista reciba la notificación, cuida el supervisor de obra o notificador, que el representante legal acuse la recepción de la misma. Continúa en actividad 39		Dirección Técnica de Construcción	
33. En caso de que el contratista se niegue a recibir la notificación, solicita apoyo a la Dirección Jurídica		Dirección Técnica de Construcción	
34. Gestiona intervención de un fedatario público a efecto de dar formal notificación del documento de referencia. Continúa en actividad 31		Dirección Jurídica	
35. Elabora oficio dirigido a la Tesorería Municipal para que precautoriamente se abstenga de cubrir los importes resultantes de trabajos ejecutados aún no liquidados al contratista sujeto a procedimiento de rescisión administrativa hasta que otorgue finiquito correspondiente		Dirección de Construcción	
36. Turna oficio a Dirección General para firma del mismo		Dirección de Construcción	
37. Firma oficio precautorio		Dirección General de Obras Públicas	
38. Entrega oficio en Tesorería			
39. Levanta acta circunstanciada con la información relevante del contrato que se pretende rescindir, asentando que a partir de la fecha de la misma, el contratista cuenta con 10 días hábiles para presentar un prefiniquito		Dirección Técnica de Construcción / Dirección Jurídica / Contraloría, Sindicatura	
40. Recibe escrito del contratista en el que da respuesta puntual a las causales de rescisión		Dirección de Construcción	
41. Turna el escrito del contratista a la Subdirección de Construcción		Dirección de Construcción	
42. Analiza los argumentos y pruebas que hizo valer el contratista		Subdirección de Construcción Dirección Jurídica	
43. Formula el anteproyecto de resolución de rescisión del contrato debidamente fundado y motivado		Subdirección de Construcción Dirección Jurídica	
44. Turna el anteproyecto de resolución a la Sindicatura		Dirección Jurídica	
45. Revisa el anteproyecto de resolución de rescisión administrativa		Sindicatura	
¿Acepta el anteproyecto?			
46. En caso de no aceptarlo, remite observaciones a la Dirección Jurídica. Continúa en actividad 43		Sindicatura	
47. En caso de aceptarlo, formaliza el anteproyecto y lo regresa a la Dirección Jurídica		Sindicatura	
48. Recibe anteproyecto formalizado		Dirección Jurídica	
49. Entrega oficio de resolución de rescisión administrativa del contrato al contratista		Dirección Jurídica	
¿Presenta el contratista recurso de revisión, solicitud de juicio de nulidad o solicitud de juicio de amparo?			
50. En caso de que presente el contratista alguno de los anteriores, atiende y tramita hasta su resolución el recurso utilizado por el mismo. FIN		Dirección Jurídica	
51. En caso de que no presente el contratista ninguno de los anteriores, elabora finiquito el supervisor de obra		Dirección técnica de construcción	
¿Saldo a favor del contratista?			
52. En caso de que el finiquito determine saldo a favor del contratista, tramita su pago mediante oficio de solicitud. Continúa en actividad 53		Dirección técnica de construcción	
53. En caso de que no tenga saldo a favor, notifica al representante legal del contratista		Dirección técnica de construcción	
¿Realiza pago el contratista?			
54. En caso de que realice el pago, recibe comprobante de pago por parte del contratista		Dirección Jurídica	
55. En caso de que no realice el pago el contratista, formula oficio para hacer efectivas las garantías		Dirección Jurídica	
56. Remite oficio de garantías a Sindicatura. FIN		Dirección Jurídica	

ELABORÓ:	Dirección Jurídica		
FECHA DE EMISIÓN:	16-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-JO-MP-05	REVISIÓN:	0

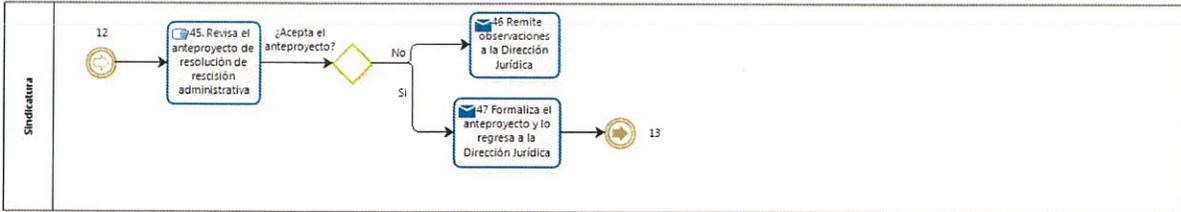
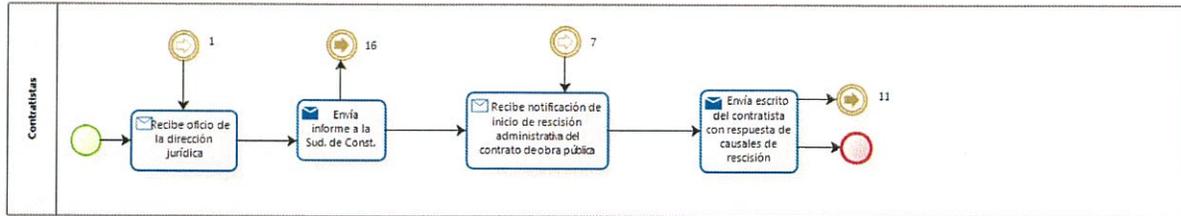
Flujo



AS

Handwritten signature and stamp of the Zapopan Municipal Government.

ELABORÓ:	Dirección Jurídica		
FECHA DE EMISIÓN:	16-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-JO-MP-05	REVISIÓN:	0



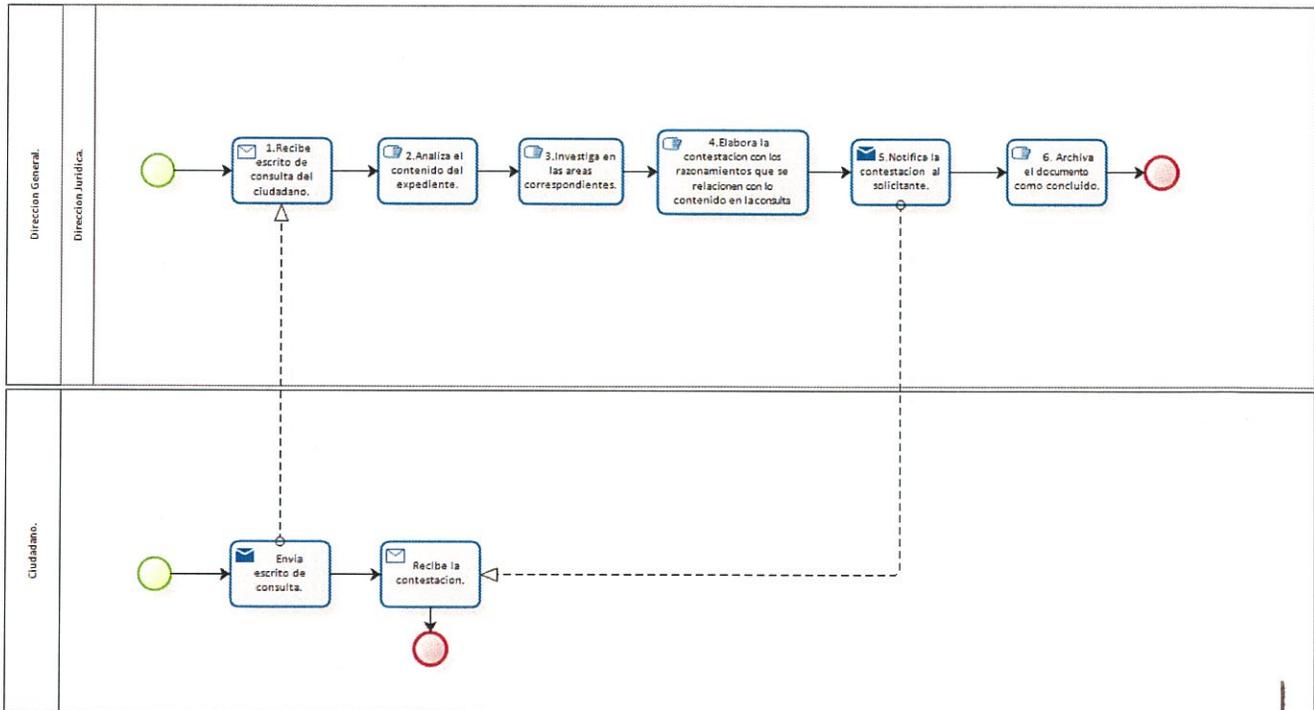
AS

Handwritten signature and logo of the Government of Zapopan.

ELABORÓ:	Dirección Jurídica		
FECHA DE EMISIÓN:	16-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-JO-MP-05	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Obras Públicas	Código:	11-DJ-PC-05
Dirección de Área:	Jurídica	Fecha de Emisión:	16-DIC-2014
Sub Dirección:		Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Consultorías		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Recibe escrito de consulta del ciudadano y/o empleado en conjunto con el expediente de documentos fundatorios		Dirección Jurídica	
2. Analiza el contenido del expediente para determinar el campo normativo para investigar respecto a lo reclamado y o consulta del ciudadano		Dirección Jurídica	
3. Investiga en las áreas correspondientes para obtener la relación con el aspecto normativo y con la realidad material de los hechos		Dirección Jurídica	
4. Elabora la contestación con los razonamientos que se relacionen con lo contenido en la consulta		Dirección Jurídica	Word
5. Notifica la contestación al solicitante		Dirección Jurídica	
6. Archiva el documento como concluido. Fin		Dirección Jurídica	

Flujo

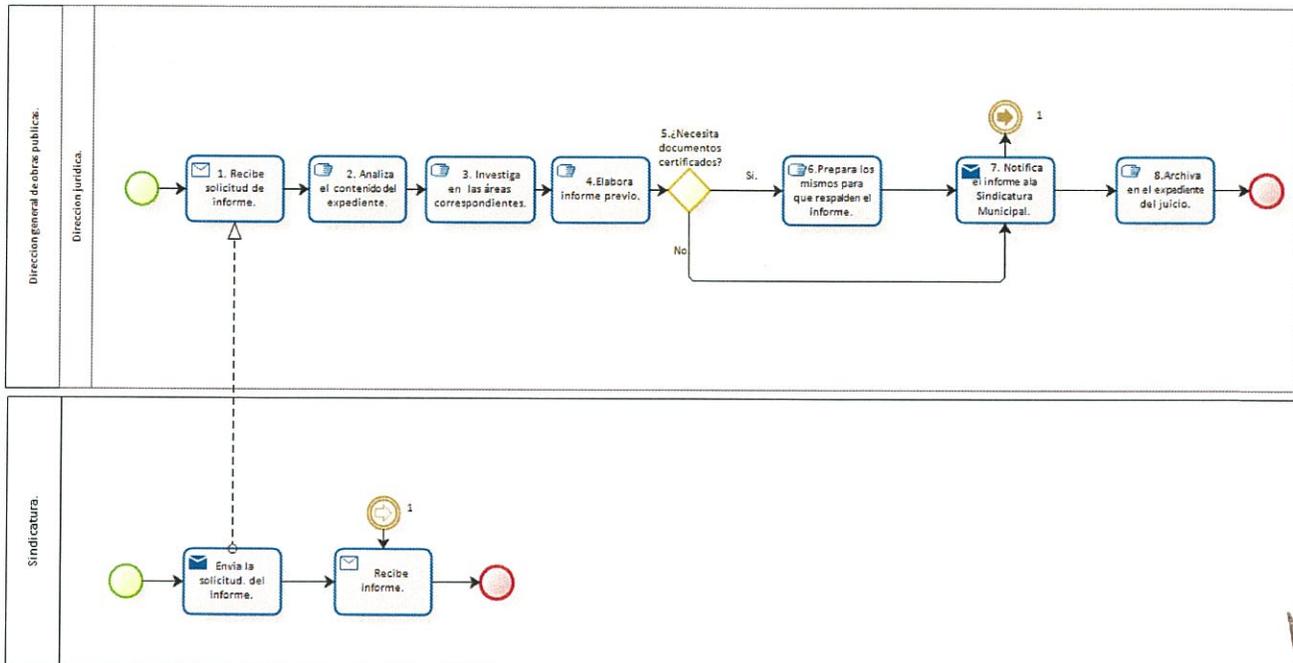


ELABORÓ:	Dirección Jurídica		
FECHA DE EMISIÓN:	16-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-JO-MP-05	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Obras Públicas	Código:	11-DJ-PC-06
Dirección de Área:	Jurídica	Fecha de Emisión:	16-DIC-2014
Sub Dirección:		Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Informes para juicios de nulidad y amparo		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Recibe solicitud de informe de parte de la Sindicatura Municipal	Dirección Jurídica		
2. Analiza el contenido del expediente para determinar el campo de acción para investigar los actos reclamados en juicio.	Dirección Jurídica		
3. Investiga en las áreas correspondientes para obtener elementos que evidencien la legalidad de los actos reclamados.	Dirección Jurídica		
4. Elabora informe previo con los razonamientos lógico-jurídicos que acrediten la legalidad de los actos reclamados.	Dirección Jurídica	Word	
¿Necesita documentos certificados?			
5. En caso de no necesitar documentos certificados, continúa en actividad 7.			
6. En caso de necesitar documentos certificados, prepara los mismos para que respalden el informe.	Dirección Jurídica		
7. Notifica el informe a la Sindicatura Municipal	Dirección Jurídica		
8. Archiva en el expediente del juicio en trámite. Fin	Dirección Jurídica		

Flujo



ELABORÓ:	Dirección Jurídica		
FECHA DE EMISIÓN:	16-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-JO-MP-05	REVISIÓN:	0



V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cédula de notificación: Documento administrativo destinado a llevar a efecto una notificación.

Contratista: Persona que se compromete a la ejecución de una obra de interés público o a la prestación de un servicio de igual naturaleza, mediante una remuneración, a cargo del Estado, Municipio o corporación pública.

Dictamen: Opinión o consejo que el perito en cualquier ciencia o arte formula, verbalmente o por escrito. Acerca de una cuestión de su especialidad, previo requerimiento de las personas interesadas o de un autoridad de cualquier orden.

Fedatario público: Titular de la función pública consistente de manera esencial en dar fe de los actos que ante él se celebran.

Fianza: Garantía personal prestada para el cumplimiento de una obligación.

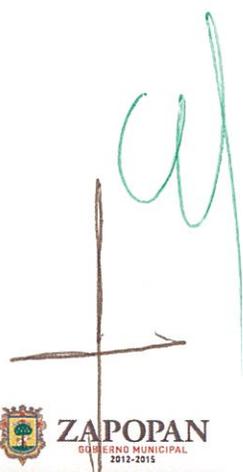
Fundatorios: De dónde emana, nace, brota.

Quórum: Número de individuos necesarios para que un cuerpo deliberante pueda celebrar sesión válidamente y tomar acuerdos.

Rescisión: Procedimiento dirigido a hacer ineficaz un contrato válidamente celebrado, obligatorio en condiciones normales, a causa de accidentes externos susceptibles de ocasionar en perjuicio económico a alguno de los contratantes o a sus acreedores.

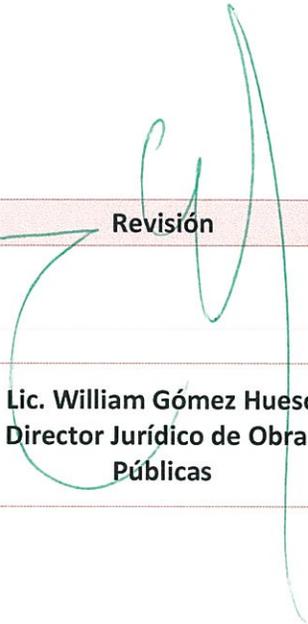
AS

ad



ELABORÓ:	Dirección Jurídica		
FECHA DE EMISIÓN:	16-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-JO-MP-05	REVISIÓN:	0

VI. AUTORIZACIONES

Elaboración	Revisión	Autorización
		
<p>Marco Antonio Sánchez Guzmán Subdirector</p>	<p>Lic. William Gómez Hueso Director Jurídico de Obras Públicas</p>	<p>Mtro. José Carmelo Muñoz Fernández Director General de Obras Públicas</p>

AS

ELABORÓ:	Dirección Jurídica		
FECHA DE EMISIÓN:	16-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-JO-MP-05	REVISIÓN:	0