



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de  
Substanciación y  
Resolución

## ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	8
IV	Atribuciones	10
V	Estructura Orgánica	12
VI	Objetivos y Funciones	14
VII	Autorizaciones	16

ELABORÓ:	Dirección de Substanciación y Resolución		
FECHA DE EMISIÓN:	08-Julio-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	No aplica
CÓDIGO:	MO-06-06-00	VERSIÓN:	00

## I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

ELABORÓ:	Dirección de Substanciación y Resolución		
FECHA DE EMISIÓN:	08-Julio-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	No aplica
CÓDIGO:	MO-06-06-00	VERSIÓN:	00

## II. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

### A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

#### Título Séptimo

#### Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

### B. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

#### Capítulo VIII

#### De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

ELABORÓ:	Dirección de Substanciación y Resolución		
FECHA DE EMISIÓN:	08-Julio-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	No aplica
CÓDIGO:	MO-06-06-00	VERSIÓN:	00

Capítulo IX  
De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

**C. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco**

Título Quinto  
Coordinaciones Generales  
Capítulo I  
Disposiciones Comunes

**Artículo 43.** Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

**CUARTO TRANSITORIO.** A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la

ELABORÓ:	Dirección de Substanciación y Resolución		
FECHA DE EMISIÓN:	08-Julio-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	No aplica
CÓDIGO:	MO-06-06-00	VERSIÓN:	00

correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

#### **D. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

TÍTULO QUINTO  
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA  
Capítulo II  
De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

#### **E. Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Jalisco y sus municipios**

Título Segundo  
De la Información Pública  
  
Capítulo I  
De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

ELABORÓ:	Dirección de Substanciación y Resolución		
FECHA DE EMISIÓN:	08-Julio-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	No aplica
CÓDIGO:	MO-06-06-00	VERSIÓN:	00

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

#### **F. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.**

Título Cuarto  
De la Información Pública  
Capítulo II  
De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

- I. La establecida por la Ley y la Ley General;

#### **G. Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.**

Capítulo I  
Disposiciones Generales

Artículo 9. Las dependencias del Municipio, determinarán en las disposiciones administrativas o manuales que rijan sus procedimientos, los actos en los que se deberá usarse la E.FIRMA, especificándolo en cada etapa del proceso que corresponda.

Artículo 40. La E.FIRMA tiene respecto de la información establecida en el mensaje de datos, el mismo valor que la firma autógrafa, con relación a los datos señalados en documento electrónico, y en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 42. El documento impreso electrónicamente, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos impresos con firma autógrafa, teniendo siempre el mismo valor probatorio.

ELABORÓ:	Dirección de Substanciación y Resolución		
FECHA DE EMISIÓN:	08-Julio-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	No aplica
CÓDIGO:	MO-06-06-00	VERSIÓN:	00

### III. NORMATIVIDAD

#### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;
- Ley General de Archivos;
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- Código Nacional de Procedimientos Penales;
- Código Federal de Procedimientos Civiles;
- Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.

#### Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco;
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco;
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco;
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco con sus Municipios;
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus municipios;
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios;

ELABORÓ:	Dirección de Substanciación y Resolución		
FECHA DE EMISIÓN:	08-Julio-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	No aplica
CÓDIGO:	MO-06-06-00	VERSIÓN:	00



- Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Ley de Obra Pública para el Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Reglamento de Obras Públicas del Estado de Jalisco;
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Código Penal del Estado de Jalisco;
- Código de Civil del Estado de Jalisco;
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.

### Municipal

- Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco;
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco;
- Reglamento Interno de la Contraloría Ciudadana y de los Procesos de Fiscalización del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- Reglamento de Compras Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco;
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco;
- Reglamento para la Administración de Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- Reglamento de Austeridad y Ahorro del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- Reglamento del Sistema Municipal Anticorrupción del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- Reglamento Interno del Consejo Ciudadano de Control del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- Reglamento para la Administración del Gasto Público del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- Reglamento de Asignación y Contratación de Obra Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Las demás que conforme a sus atribuciones y responsabilidades le resulten aplicables de conformidad a normativas constitucionales, federales y estatales, relacionadas, supletorias, equivalentes y complementarias, necesarias para garantizar el desempeño eficiente, eficaz, ético y transparente de la Administración Pública Municipal.

ELABORÓ:	Dirección de Substanciación y Resolución		
FECHA DE EMISIÓN:	08-Julio-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	No aplica
CÓDIGO:	MO-06-06-00	VERSIÓN:	00

## IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Dirección de Substanciación y Resolución
37	XV	Constituirse en el órgano encargado de la investigación, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos expresados en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
37	XV	1	Admitir, prevenir o desechamiento del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, emitido por la Dirección de Investigación.
		2	Desahogar audiencias derivadas del procedimiento de substanciación.
		3	Emitir el acuerdo respectivo a cada una de las etapas procesales.
		4	Emitir resoluciones sancionando o absolviendo a los Servidores Públicos señalados de cometer faltas administrativas no graves.
		5	Remitir en el caso de considerarse la comisión de faltas administrativas graves, al Tribunal competente.

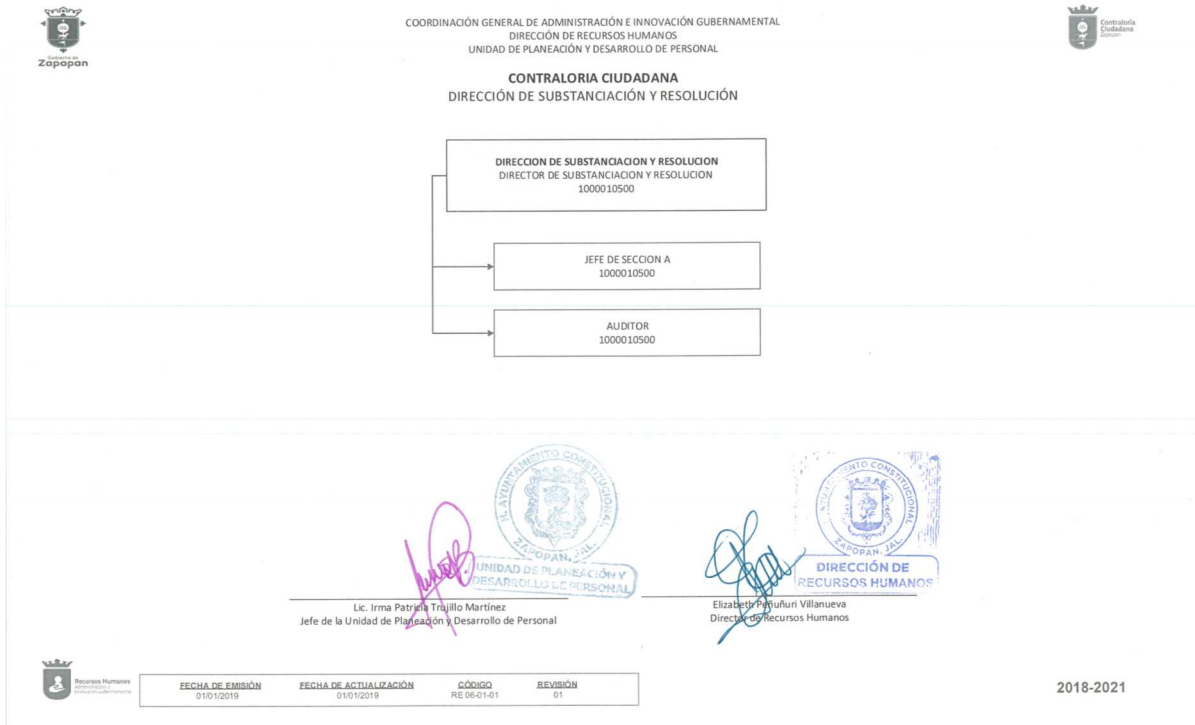
ELABORÓ:	Dirección de Substanciación y Resolución		
FECHA DE EMISIÓN:	08-Julio-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	No aplica
CÓDIGO:	MO-06-06-00	VERSIÓN:	00

<b>Reglamento Interno de la Contraloría Ciudadana y de los Procesos de Fiscalización del Municipio de Zapopan, Jalisco.</b>		
<b>Artículo</b>	<b>Fracción</b>	<b>Atribuciones de la Dirección de Substanciación y Resolución</b>
19 BIS	I	Substanciar y en su caso, resolver, los procedimientos de responsabilidad administrativa;
	II	Aquellas que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, para la autoridad substanciadora, y en su caso, la autoridad resolutora;
	III	Emitir, en caso de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, con el que se dará inicio al procedimiento de responsabilidad;
	IV	Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
	V	Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, para hacer cumplir sus determinaciones;
	VI	Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
	VII	Prevenir, en su caso, a la Dirección de Investigación, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
	VIII	Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco el expediente de presunta responsabilidad administrativa que le remita la Dirección de Investigación, en los casos de faltas administrativas graves, para su resolución;
	IX	Admitir y resolver los recursos de revocación a que refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas en el ámbito de su competencia;
	X	Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o imponer sanciones a un servidor público cuando de las investigaciones y valoración de pruebas, se advierta que no exista daño ni perjuicio a la hacienda pública federal, estatal o municipal al patrimonio de los entes públicos, siempre y cuando se actualicen las hipótesis que para tal efecto prevé la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
	XI	Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

ELABORÓ:	Dirección de Substanciación y Resolución		
FECHA DE EMISIÓN:	08-Julio-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	No aplica
CÓDIGO:	MO-06-06-00	VERSIÓN:	00

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

**06-01-00 Contraloría Ciudadana**

**06-06-00 Dirección de Substanciación y Resolución**

ELABORÓ:	Dirección de Substanciación y Resolución		
FECHA DE EMISIÓN:	08-Julio-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	No aplica
CÓDIGO:	MO-06-06-00	VERSIÓN:	00

## SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

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

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

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

## DELEGACIÓN DE FUNCIONES

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

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

\*Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	Dirección de Substanciación y Resolución		
FECHA DE EMISIÓN:	08-Julio-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	No aplica
CÓDIGO:	MO-06-06-00	VERSIÓN:	00

## VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
06-06-00	Dirección de Substanciación y Resolución	15

ELABORÓ:	Dirección de Substanciación y Resolución		
FECHA DE EMISIÓN:	08-Julio-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	No aplica
CÓDIGO:	MO-06-06-00	VERSIÓN:	00

## 06-06-00 Dirección de Substanciación y Resolución

### Objetivo General:

Instruir y resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en el Marco Legal que las Leyes de la Materia señalan para una mejor administración Municipal en el combate a la corrupción y las malas prácticas que atentan a la legalidad a través de la acción u omisión de sus Servidores Públicos o Particulares.

### Funciones:

- Substanciar y en su caso, resolver, los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Emitir, en caso de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, con el que se dará inicio al procedimiento de responsabilidad;
- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, para hacer cumplir sus determinaciones;
- Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Prevenir, en su caso, a la Dirección de Investigación, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco el expediente de presunta responsabilidad administrativa que le remita la Dirección de Investigación, en los casos de faltas administrativas graves, para su resolución;
- Admitir y resolver los recursos de revocación a que refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas en el ámbito de su competencia;
- Abstener de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o imponer sanciones a un servidor público cuando de las investigaciones y valoración de pruebas, se advierta que no exista daño ni perjuicio a la hacienda pública federal, estatal o municipal al patrimonio de los entes públicos, siempre y cuando se actualicen las hipótesis que para tal efecto prevé la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
- Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

ELABORÓ:	Dirección de Substanciación y Resolución		
FECHA DE EMISIÓN:	08-Julio-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	No aplica
CÓDIGO:	MO-06-06-00	VERSIÓN:	00

## VII. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 9, 40 y 42 del Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Organización a través de la E.FIRMA.

### Autorización

DiNcj+AT/ewtSWI6xtN9tNnSdwVRx+rcZ13WA5eCn8QSG/h5kP5CXqGjaa63l1+v7l8r+5XUiwCYMzV2b/m+ENSwNdaU/ozRpDfO4Lgpf2pXG/F4RaKerc3lmTOQZ7BNKjELfIXLqzeUVpplwbFoelfqliVcM9blnZWEih75tlo=

**Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro**  
**Presidente Municipal**

### Autorización

k9g1xx+I8lZh0etNuaVsrAPcOGHC6FuMsx+mt96AVfeOg5Jp6gjDiUDlxbnJQ++/nXl4m9yjJX3PflBTBKg4kssWr93/qXnppxozgEcHbKSBFTAxuqFTLXhqDjP15L1bY47z36FAtNUtxQJ7jNLBVDLyaQ/vd4xnxv2ywoTrl=

**Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa**  
**Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental**

### Visto Bueno

Be1ArwutpcVpJPciaXRptcYcxV80X5rbXBD6vmJ8Yvzn2nQuG6sIKtAprOllLV2E63glOdgYDHQEV/wYxKC5BI37YFQ2XxUNm9O+kE8mFWnu0u/DbgYFEuVQavHXrRT7pdPEW26UuHTgMwyMtnKIMIXjXh/1nJN5q/EliWxr2qU=

**Mtro. Marco Antonio Cervera Delgadillo**  
**Contralor Ciudadano**

### Manual propuesto por:

iD532pyvV2Np7LpCljou4Y7Eu/dhgYlqQ790pOZ4aX7pMNvBg446Cq/ba46kklamXvz2XcsetCOtkDOLBmxTgk2QE9oLIAOmUR+LYMym51l4aURfWERUFkdtZciGs5SBX24Tc8add7+gg0QLiDFeHo0m0a2vSI0PdRLvVeFeLYA=

**Mtro. David Rodríguez Pérez**  
**Director de Substanciación y Resolución**

ELABORÓ:	Dirección de Substanciación y Resolución		
FECHA DE EMISIÓN:	08-Julio-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	No aplica
CÓDIGO:	MO-06-06-00	VERSIÓN:	00