



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección Jurídica
Adscrita a la Comisaría
General de Seguridad
Pública

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	17

ELABORÓ:	Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública		
FECHA DE EMISIÓN:	Abril 2019	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-JUL-2020
CÓDIGO:	MO-03-09-00	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 Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública		
FECHA DE EMISIÓN:	Abril 2019	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-JUL-2020
CÓDIGO:	MO-03-09-00	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 Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública		
FECHA DE EMISIÓN:	Abril 2019	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-JUL-2020
CÓDIGO:	MO-03-09-00	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 Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública		
FECHA DE EMISIÓN:	Abril 2019	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-JUL-2020
CÓDIGO:	MO-03-09-00	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 Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública		
FECHA DE EMISIÓN:	Abril 2019	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-JUL-2020
CÓDIGO:	MO-03-09-00	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.

Capítulo VI
De la Firma Electrónica Avanzada (E.FIRMA)

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 Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública		
FECHA DE EMISIÓN:	Abril 2019	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-JUL-2020
CÓDIGO:	MO-03-09-00	VERSIÓN:	00

III. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 115);
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos;
- Código Penal Federal;
- Código Nacional de Procedimientos Penales;
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley de Amparo;
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- Ley Federal del Trabajo.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco;
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;
- Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Jalisco;
- Ley de Control de Confianza del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Código Penal para el Estado de Libre y Soberano de Jalisco;
- Código de procedimientos Civiles para el Estado de Jalisco;
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco;
- Ley de atención a víctimas del Estado de Jalisco.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Artículos 25, 26 y 27.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco;
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- Reglamento Interno de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan Jalisco;
- Reglamento Interno de la Comisión de Honor y Justicia.
 - Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública		
FECHA DE EMISIÓN:	Abril 2019	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-JUL-2020
CÓDIGO:	MO-03-09-00	VERSIÓN:	00

- Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan Jalisco.

Tratados Internacionales de Derechos Humanos Firmados y Ratificados por México

- Convención Americana sobre Derechos Humanos.

ELABORÓ:	Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública		
FECHA DE EMISIÓN:	Abril 2019	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-JUL-2020
CÓDIGO:	MO-03-09-00	VERSIÓN:	00

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan
26	X	Representar y en su caso sustituir a las dependencias y autoridades municipales, así como a los funcionarios públicos municipales que hayan sido señalados como autoridades responsables en términos de la Ley de Amparo; así como rendir los informes previos y justificados requeridos; apersonarse cuando tengan el carácter de tercero interesado; interponer los recursos que procedan; atender los requerimientos formulados a las autoridades responsables o requeridas, así como presentar cualquier promoción que resulte necesaria para la debida defensa de los intereses del municipio; así como designar a quienes funjan como delegados;
	XXIV	Tramitar jurídicamente los asuntos de las corporaciones policíacas relacionados con faltas a los ordenamientos internos y demás normatividad aplicable.
	XLV	Ejecutar, mediante la Dirección Jurídica adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco, las resoluciones que establezca la Comisión de Honor y Justicia, instaurando los procedimientos administrativos que determine la propia Comisión, en contra del personal operativo de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco;
	XLIX	Presentar, mediante la Dirección Jurídica adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco, los expedientes junto con sus conclusiones respectivas, que en tiempo y forma le remita la Dirección de Investigación y Supervisión Interna, sobre las denuncias ciudadanas que se formulen ante la misma, por las presuntas omisiones o actos en que incurran el personal operativo de la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco, para su debida resolución;

ELABORÓ:	Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública		
FECHA DE EMISIÓN:	Abril 2019	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-JUL-2020
CÓDIGO:	MO-03-09-00	VERSIÓN:	00

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
26	X	1	Representar y en su caso sustituir a las dependencias y autoridades municipales, así como a los funcionarios públicos municipales que hayan sido señalados como autoridades responsables en términos de la Ley de Amparo; así como rendir los informes previos y justificados requeridos; apersonarse cuando tengan el carácter de tercero interesado; interponer los recursos que procedan; atender los requerimientos formulados a las autoridades responsables o requeridas, así como presentar cualquier promoción que resulte necesaria para la debida defensa de los intereses del municipio; así como designar a quienes funjan como delegados;
	XXIV	1	Motivar la Instauración de procedimientos administrativos, de control de confianza, desahogo de etapas procesales, presentación de querellas en caso necesario.
		2	Emitir contestaciones de amparo desahogo de sus etapas y requerimientos de autoridades jurisdiccionales.
	XLV	1	Motivar la Instauración de procedimientos administrativos, desahogo de cada una de las etapas procesales
		2	Emitir contestaciones de amparo desahogo de sus etapas y requerimientos de autoridades jurisdiccionales. Trámites administrativos internos.
	XLIX	1	Participar en las sesiones de la comisión de honor y justicia.
		2	Emitir procedimientos derivados de la comisión de honor y justicia.
		3	Participar en las sesiones de la comisión de carrera policial.
		4	Emitir procedimientos derivados de la comisión de carrera policial.

ELABORÓ:	Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública		
FECHA DE EMISIÓN:	Abril 2019	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-JUL-2020
CÓDIGO:	MO-03-09-00	VERSIÓN:	00

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

03.01 Sindicatura

03.09.00 Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública.

ELABORÓ:	Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública		
FECHA DE EMISIÓN:	Abril 2019	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-JUL-2020
CÓDIGO:	MO-03-09-00	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 Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública		
FECHA DE EMISIÓN:	Abril 2019	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-JUL-2020
CÓDIGO:	MO-03-09-00	VERSIÓN:	00

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
03.09.00	Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública	14

ELABORÓ:	Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública		
FECHA DE EMISIÓN:	Abril 2019	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-JUL-2020
CÓDIGO:	MO-03-09-00	VERSIÓN:	00

03.09.00 Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública

Objetivo General:

Tramita jurídicamente los asuntos de las corporaciones policíacas relacionados con faltas a los ordenamientos internos y demás normatividad aplicable.

Funciones:

- Ejecutar mediante la Dirección Jurídica adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública las resoluciones de la Comisión de Honor y Justicia;
- Proponer, en los juicios de controversia constitucional que instaure o que sea parte el Municipio y la Comisaría General de Seguridad Pública, según corresponda en los términos en que deben realizarse las causales de improcedencia o de sobreseimiento, apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales, realizar los trámites administrativos internos para recabar la información para contestar y continuar con los procesos;
- Asesoría Jurídica en General a la Comisaría General de Seguridad Pública.
- Representar y en su caso sustituir a las dependencias y autoridades municipales, así como a los funcionarios públicos municipales que hayan sido señalados como autoridades responsables en términos de la Ley de Amparo; así como rendir los informes previos y justificados requeridos; apersonarse cuando tengan el carácter de tercero interesado; interponer los recursos que procedan; atender los requerimientos formulados a las autoridades responsables o requeridas, así como presentar cualquier promoción que resulte necesaria para la debida defensa de los intereses del municipio; así como designar a quienes funjan como delegados.
- Indicar procedimientos de control de confianza, notificar actuaciones, desahogo de audiencias, trámites administrativos internos para recabar información, elaboración de oficios, certificaciones y cumplimientos a ejecutorias de amparo, proyectar resoluciones, resolver incidentes, revisión de actas administrativas, revisión de documentos de exámenes de control de confianza.
- Incoar procedimientos de responsabilidad laboral, notificar actuaciones, desahogo de audiencias, trámites administrativos internos para recabar información, elaboración de oficios, certificaciones y cumplimientos a ejecutorias de amparo, proyectar resoluciones, asesoría para la elaboración de actas administrativas, reincorporación de elementos en libertad por detenciones en cumplimiento del deber.
- Contestar a la Comisión Estatal de Derechos Humanos actas de investigación, presentar pruebas y dar seguimiento por cada etapa procesal, así como contestar y enviar informes

ELABORÓ:	Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública		
FECHA DE EMISIÓN:	Abril 2019	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-JUL-2020
CÓDIGO:	MO-03-09-00	VERSIÓN:	00

así como los documentos requeridos, seguimiento en las propuestas de conciliación, revisión y emisión de antecedentes de “NO” procedimientos de responsabilidad administrativa.

- Presentar querellas y denuncias ante el agente del ministerio público así como su seguimiento, seguimiento en caso de choques o extravíos municipales de implementos de los elementos de Seguridad Pública.
- Seguimiento y control de la guardia de 24 horas, registro y archivo de la papelería recibida y el turno a las áreas correspondientes.
- Trámites administrativos internos a las diferentes áreas con las que se tiene interrelación.

ELABORÓ:	Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública		
FECHA DE EMISIÓN:	Abril 2019	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-JUL-2020
CÓDIGO:	MO-03-09-00	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/ewtSWI6xtN9tJDP+KxQb6T3OwHC1MzxOo4t0FIHks5xHSHqGYp8A7JVNL6Z57IgrD1vIgenT+zXGTEo25WQC88fO8vVxb2xwiP94LafcG+ZMHdZcXaladh6CoN0x2D2M/2Gupu5iSyhRj8Ilt3dZ9jZUWDSxsktc=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+I8Ib33hxT2qbxZGjCGZWP+p0HRwKS/Q60q5CT4VKI3KikXIAVMEN/9o+/Yx3o0AWAC1zIETOGBOjB6ZFx4iMxexOP5ixbyLGHbpi6QztFKLT4iNKM3mXy53BmZV93gH7z8YxTbLqua/XxTxxCMDtgRdF5ynMhpXJvXrc=

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

Visto Bueno

AZtxKYIsWWIYk8HftsDBXBzMNcOwbZibUNTuhZ68JrDnmika0s761hIYeogyboQLpbJTMbsrYT83JdftGyFzGHmNO4GbLITZeYXfjKepULBvNJ1BYARcigBU1nQf5h/hGqGYSq5APDQ72IDst4Bauql4UGfWO3ZJDgkl/YKzVR8=

Lic. Rafael Martínez Ramírez
Síndico Municipal

Manual propuesto por

GyWhPuo09f1fFkhrrytQegCrC7L+6Nrrbt4c3u4Q09WZaijkVHLXrO2GGFWoDaeW+364nc/eDnOiub9oleKdLZHqbolVbPXQYFjmz7aJkCx7mgeO/0bmQznC79bvI73le1loPlsRAz+iyN+DDOrZSGRfPosaCiU2WXIBYUPOt3Y=

Lic. Miguel Ángel Rivas Madera
Director Jurídico Adscrito a la Comisaría de Seguridad Pública

ELABORÓ:	Dirección Jurídica Adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública		
FECHA DE EMISIÓN:	Abril 2019	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	14-JUL-2020
CÓDIGO:	MO-03-09-00	VERSIÓN:	00