



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Socialización y Proyectos

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	8
IV	Atribuciones	9
V	Estructura Orgánica	11
VI	Objetivos y Funciones	13
VII	Autorizaciones	17

ELABORÓ:	Dirección de Socialización y Proyectos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-07-00	VERSIÓN:	01

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 Socialización y Proyectos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-07-00	VERSIÓN:	01

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 Socialización y Proyectos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-07-00	VERSIÓN:	01

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 Socialización y Proyectos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-07-00	VERSIÓN:	01

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 Socialización y Proyectos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-07-00	VERSIÓN:	01

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 de Socialización y Proyectos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-07-00	VERSIÓN:	01

III. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115 fracciones II y III incisos a), b), c), d), e), f) y g).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Deberá ser: Plan Nacional del Desarrollo 2019-2024

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco, Artículo 77 y 79 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal Artículos 94, 94bis al 103, 103 bis al 119.
- Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, Artículos del 132 al 136, 157 del 162 al 167, y del 184 al 187.

Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco, Vigente.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Artículo 47.
- Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan Jalisco.

ELABORÓ:	Dirección de Socialización y Proyectos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-07-00	VERSIÓN:	01

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Dirección de Socialización y Proyectos
47	V	Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de actos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;
	VII	Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con su actividad y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
	XI	Supervisar y dar seguimiento a los trámites y solicitudes de requerimientos de la ciudadanía en materia de servicios públicos;
	XIV	Garantizar la seguridad de los bienes muebles y accesorios instalados que se encuentren en resguardo para la prestación de los servicios públicos municipales, así como el equipamiento urbano correspondiente;
	XVI	Evaluar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de los servicios públicos municipales;
	XIX	Coadyuvar con las dependencias que forman parte de la administración pública municipal en la prestación de los servicios públicos y ampliar su capacidad de respuesta;
	XX	Elaborar y ejecutar con eficiencia los Programas Anuales de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y de Mejora de los servicios públicos municipales;
	XXIV	Implementar y ejecutar campañas por si, y en conjunto con la población, de salvaguarda de la salud pública y de aseo correspondientes, encaminadas a sanear espacios públicos abiertos, fuentes, glorietas, monumentos, áreas privadas y públicas y/o espacios susceptibles de albergar agua estancada y demás sustancias o materiales que sean considerados insalubres hacia la población o que puedan propiciar la propagación de enfermedades, ya sea de manera directa o por agentes alternos;
	XXXI	Atender y canalizar a la Contraloría Ciudadana, las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios públicos municipales;
	LII	Desarrollar una cultura de calidad en el servicio, basada en principios éticos y sociales, así como la promoción e implementación de la mejora continua en trámites y servicios, métodos y procesos;
LXIII	Las demás que establezca la normatividad aplicable.	

ELABORÓ:	Dirección de Socialización y Proyectos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-07-00	VERSIÓN:	01

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones de la Dirección de Socialización y Proyectos
47	V VII XI XIV XVI XIX XX XXIV XXXI LII LVIII	1	Establecer una coordinación muy estrecha con las diferentes direcciones de Área, Unidades y la Coordinación General, que permitirá realizar los estudios, análisis e investigaciones que sean necesarios para el diseño, desarrollo de los proyectos a su encargo, así como proponer al Presidente Municipal los programas de trabajo que serán efectuados durante el año.
		2	Planear las intervenciones para el rescate de espacios públicos del Municipio, avenidas camellones etc.
		3	Plantear los métodos para captar los avances de los programas y proyectos, así como su cumplimiento con el fin de evaluar el desempeño de las direcciones.
		4	Crear los mecanismos de recepción de quejas ciudadanas, encaminados a los resultados de las evaluaciones de satisfacción, que se realizan por medio de la Línea de Servicios Públicos Municipales Zapopan 24/7.
		5	Analizar y coordinar con las direcciones de área las medidas correctivas y preventivas a implementar para una eficiente prestación de servicios públicos.
		6	Contar con un sistema eficiente para el manejo de la información que permita presentar en tiempo y forma los informes solicitados.
		7	Contar con un sistema eficiente para el manejo de la información que permita presentar en tiempo y forma los informes solicitados.
		8	Actualizar en forma constante el catálogo de servicios públicos ofertados, lo anterior con el fin de cubrir las necesidades básicas de la Ciudadanía.
		9	Crear los medios de control (base de datos, estadística, encuestas) con el objeto de medir los tiempos de respuesta a los reportes ciudadanos que se generan a las diferentes direcciones.
		10	Evaluar el desempeño de las direcciones, conforme a los datos que generen los medios de control a los que hace mención el párrafo anterior.
		11	Realizar de forma estratégica la estructuración de los proyectos en coordinación con las direcciones, para que su aplicación sea eficiente y cumpla con el desarrollo sustentable de los servicios públicos municipales.

ELABORÓ:	Dirección de Socialización y Proyectos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-07-00	VERSIÓN:	01

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

07.01.0 Coordinación General de Servicios Municipales

07.07.00 Dirección de Socialización y Proyectos

07.07.01 Unidad de Planeación y Seguimiento

07.07.02 Unidad 24/7

ELABORÓ:	Dirección de Socialización y Proyectos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-07-00	VERSIÓN:	01

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 Socialización y Proyectos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-07-00	VERSIÓN:	01

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
07.07.00	Dirección de Socialización y Proyectos	14
07.07.01	Unidad de Planeación y Seguimiento	15
07.07.02	Unidad 24/7	16

ELABORÓ:	Dirección de Socialización y Proyectos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-07-00	VERSIÓN:	01

07.07.00 Dirección de Socialización y Proyectos

Objetivo General:

Coordinar y evaluar los procesos de trabajo de las diferentes direcciones que conforman la Coordinación General, con el fin de implementar acciones que permitan ampliar la cobertura de servicios municipales con calidad y eficiencia, además de comunicar de forma estratégica las acciones que se realizan y mantener cercanía con los ciudadanos.

Funciones:

- Coordinar, evaluar y dar seguimiento a la elaboración de proyectos de las diferentes Direcciones, así como su ejecución.
- Informar al Presidente, Jefe de Gabinete y Coordinador de Servicios Públicos los avances de los proyectos.
- Coordinar las actividades de la Unidad de planeación y seguimiento, y 24/7.
- Supervisar que el personal de la línea de servicios públicos municipales 24/7, cumpla sus actividades de forma correcta.
- Fungir como Enlace entre las Direcciones de Servicios Municipales y las Coordinaciones del Gobierno Municipal, para coordinar los trabajos de intervención y recuperación de espacios públicos.
- Comunicar de forma estratégica las acciones de la Coordinación General de Servicios Municipales.
- Informar a la Ciudadanía de forma oportuna cuando una obra o proyecto genere inconvenientes durante su ejecución.
- Evaluar los Servicios Municipales a través de los indicadores y reportes de la línea 24/7.

ELABORÓ:	Dirección de Socialización y Proyectos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-07-00	VERSIÓN:	01

07.07.01 Unidad de Planeación y Seguimiento

Objetivo General:

Planear, elaborar y dar seguimiento a las estrategias de comunicación solicitadas, además de implementar los diferentes proyectos de socialización de la Coordinación.

Funciones:

- Mantener comunicación con todos los Directores para definir y organizar estrategias de operación.
- Recopilar la información necesaria para la elaboración de planes de trabajo y establecer ruta a seguir para su implementación.
- Elaborar diseños y piezas de comunicación a solicitud de cualquier Dirección para la ejecución de sus actividades.
- Elaborar y administrar las plataformas electrónicas para el seguimiento eficiente de las peticiones ciudadanas recibidas mediante oficio.
- Analizar y elaborar informes sobre las estrategias de socialización en tierra.
- Elaborar informes de las actividades realizadas por la dirección.
- Procesar la información obtenida de los reportes ciudadanos y realizar un análisis para la toma de decisiones.
- Controlar y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas generadas por la línea 24/7.
- Generar indicadores para la medición de reportes generados por 24/7.

ELABORÓ:	Dirección de Socialización y Proyectos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-07-00	VERSIÓN:	01

07.07.02 Unidad 24/7

Objetivo General:

Atender las quejas ciudadanas en cuanto a la prestación de servicios públicos que ofrece el gobierno municipal, las 24 horas del día, 365 días del año, mismas que son monitoreadas y cuentan con un seguimiento hasta que finaliza el proceso.

Funciones:

- Mantener comunicación constante con las Direcciones para dar seguimiento a los folios capturados a partir de los reportes ciudadanos.
- Brindar atención personalizada a los ciudadanos que se comunican a través de la línea 24/7.
- Identificar zonas con alta incidencia y reincidencias e informar al área correspondiente para la toma de decisiones y armar planes de prevención.
- Identificar “focos rojos” en la prestación de Servicios Municipales e informar a las dependencias para su atención.
- Elaborar informes diarios, semanales, mensuales y trimestrales de los reportes recibidos y cerrados, con la finalidad de entregar los indicadores de eficiencia de cada Dirección.
- Dar de alta en la plataforma 24/7 los reportes enviados por oficio.

ELABORÓ:	Dirección de Socialización y Proyectos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-07-00	VERSIÓN:	01

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/eyqfWef4fdH3K1lo5/HSrvHRS3joUnUqFXRfpjlgASNi7+8B+3vzR47cMcygXH2sNqxTGUN+iCwmp31JZ05WGIqFKEo3yLrSnDt2NY98Ba1+Bw1RFv0qCUwB2478lzuHeqGii68RPZe1KmcARb7UL03ix+nsaYHjhs=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+I8Ib33hxT2qbxZGOcbCkr92qDwVC+i6pBBJPJGcZDRiiR2N0/J+EDTa0lkMTmEKavdzXdpM44R9jOqSFV8AZSXnMoswOCQ11f2HaiFG0ntbV0iXK2o0ETm+IL5qqYdYSvPwb7eiZ0FMABolT8agzzuKxKMa6Rb5YI/zl=

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

Visto Bueno

hBwGpPr6XNycrpFfHw8U6+tMbqaZtU4Ngv+VbrRcalJLDhWOj21qcsLKnFWyBL7/eUVrG/GjV9XJadGdmJ2+JRxMLdVpoBD/tk h7496ZldKkEabfu/hb9542svudlj0H4n78f3rlm2Jd8wyRVZA223wfvPOZVuoI8qalcj7bA0=

Ing. Jesús Alejandro Félix Gastelum
Coordinador General de Servicios Municipales

Manual propuesto por

2xttcfepglC9D/ZA4u36/eD+GNI2dbompUO5QfFnaFikJN+Eb4RwZsRghxTQPmDbZNbap5YCSxpYlwXApQfjUIIAP+iG0I0FHvY4uNL+Y1f7xcdIECcYgk6qbJ44BdJ8cVqPJSijl50fanjZcXOXcAHbxJJTZvS7RMgqnP/l=

Mtro. José Antonio González Orozco
Director de Socialización y Proyectos

ELABORÓ:	Dirección de Socialización y Proyectos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-07-00	VERSIÓN:	01