



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Control de
Calidad de Servicios
Municipales

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	8
IV	Atribuciones	10
V	Estructura Orgánica	13
VI	Objetivos y Funciones	15
VII	Autorizaciones	17

ELABORÓ:	Dirección de Control de Calidad de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	18-AGO-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-14-00	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 Control de Calidad de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	18-AGO-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-14-00	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 Control de Calidad de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	18-AGO-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-14-00	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 Control de Calidad de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	18-AGO-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-14-00	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 Control de Calidad de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	18-AGO-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-14-00	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 de Control de Calidad de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	18-AGO-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-14-00	VERSIÓN:	00

III. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley Federal de Protección al Consumidor.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios 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 de Mejora Regulatoria del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Código Civil del Estado de Jalisco.

ELABORÓ:	Dirección de Control de Calidad de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	18-AGO-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-14-00	VERSIÓN:	00

Municipal

- Ley de Hacienda Municipal Zapopan.
- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco, vigente.
- Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.
- Planes Parciales de Desarrollo Urbano del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Condiciones Generales de Trabajo para el H. Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón del H. Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Gestión Integral de Riesgos de Municipio Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Protección al Patrimonio Edificado y Mejoramiento de la Imagen Urbana.
- Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles Municipales del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Proceso de Entrega y Recepción para el Municipio de Zapopan, Jalisco, Así como el Manual de Organización del Proceso de Entrega Recepción para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Administración del Gasto Publico del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Austeridad y Ahorro del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Zapopan.
- Código de conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Zapopan.
- 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 Control de Calidad de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	18-AGO-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-14-00	VERSIÓN:	00

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Art.	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Dirección de Dirección de Control de Calidad de Servicios Municipales
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;
	XIII	Ordenar análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las direcciones con relación a la prestación de los servicios públicos municipales, así como generar los indicadores para evaluar su operación;
	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;
	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;
	XXXI	Atender y canalizar a la Contraloría Ciudadana, las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios públicos municipales;
	XLVIII	Definir, dirigir y supervisar la correcta aplicación de las políticas de calidad de la Coordinación General de Servicios Municipales;
	XLIX	Dar a conocer las políticas y procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales a fin de mejorar los canales de comunicación en la gestión de servicios;
	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;
	LIII	Promover al interior de las dependencias de la Coordinación los principios de gestión de calidad y optimización de procesos para la disminución de los trámites y tiempos de respuesta de atención al ciudadano, asegurando una estructura organizacional acorde con ello;
LIV	Obtener información de los usuarios, destinatarios o beneficiarios de los servicios públicos, con la finalidad de actualizar y modernizar los	

ELABORÓ:	Dirección de Control de Calidad de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	18-AGO-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-14-00	VERSIÓN:	00

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Art.	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Dirección de Dirección de Control de Calidad de Servicios Municipales
		procesos y procedimientos que permitan definir las funciones de los servidores públicos;
	LV	Promover y coordinar la modernización de los procesos con el fin de ofrecer mayor agilidad, calidad y accesibilidad al ciudadano;
	LVI	Detectar y corregir en su totalidad las desviaciones de los procesos que puedan afectar negativamente el cumplimiento de sus fines, y que inciden en el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios públicos, destinatarios de las funciones del municipio o beneficiarios;
	LXIII	Las demás que establezca la normatividad aplicable.

ELABORÓ:	Dirección de Control de Calidad de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	18-AGO-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-14-00	VERSIÓN:	00

Funciones que se derivan de las atribuciones de la Dirección de Control de Calidad de Servicios Municipales			
Art.	Fracción.	Núm.	Descripción general de funciones
47	V VII XIII XIV XIX XX XXXI XLVIII XLIX LII LIII LIV LV LVI LVIII	1	Supervisar y crear los mecanismos que permitan el correcto funcionamiento y eficacia de las distintas direcciones que integran la Coordinación General de Servicios Municipales.
		2	Aproximar a los ciudadanos, con el fin de involucrar a éstos en el conocimiento y participación de las medidas que deberán tomarse para la generación de direcciones de calidad.
		3	Fomentar y crear la cooperación intergubernamental para lograr el bienestar completo de los Ciudadanos.
		4	Modificar, en caso de ser necesario, las reglamentaciones de las distintas dependencias, con el fin de mejorar su desempeño y resultados.
		5	Trabajar de forma continua en la mejora de los trámites, métodos y servicios, en función de crear una cultura de calidad.
		6	Realizar la promoción y trabajo interno, para que todas las Áreas de la Coordinación funcionen eficazmente, brindando al Ciudadano un servicio de calidad.
		7	Brindar una atención personalizada a los usuarios de los servicios, con el fin de que sean atendidas todas las necesidades de una manera pronta y eficaz.
		8	Promover la modernización de los trámites, peticiones y servicios en general, con el fin de simplificar el procedimiento para el Ciudadano.
		9	Observar y promover el correcto funcionamiento, administración y atención de las distintas dependencias de la Coordinación hacia el Ciudadano

ELABORÓ:	Dirección de Control de Calidad de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	18-AGO-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-14-00	VERSIÓN:	00

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

07.01 Coordinación General de Servicios Municipales

07.14.00 Dirección de Control de Calidad de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Control de Calidad de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	18-AGO-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-14-00	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 Control de Calidad de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	18-AGO-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-14-00	VERSIÓN:	00

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
07.14.00	Dirección de Control de Calidad de Servicios Municipales	16

ELABORÓ:	Dirección de Control de Calidad de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	18-AGO-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-14-00	VERSIÓN:	00

07.14.00 Dirección de Control de Calidad de Servicios Municipales

Objetivo General:

Proponer, promover y desarrollar una cultura de calidad en el servicio, basada en principios éticos y sociales, así como la detección y corrección de las desviaciones de los procesos que puedan afectar negativamente el cumplimiento de sus fines, implementando la mejora continua y modernización en trámites, servicios, métodos y procedimientos, con el fin de ofrecer mayor agilidad, calidad y accesibilidad al ciudadano.

Funciones:

- Definir, dirigir y supervisar la correcta aplicación de las políticas de calidad de la Coordinación General de Servicios Municipales.
- Dar a conocer las políticas y procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales a fin de mejorar los canales de comunicación en la gestión de servicios.
- Promover la celebración de convenios de coordinación con los tres órdenes de gobierno, tendientes a lograr un desarrollo organizacional y administrativos acorde a los requerimientos del municipio.
- Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dependencia que inciden de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa.
- 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.
- Promover al interior de las dependencias de la Coordinación los principios de gestión de calidad y optimización de procesos para la disminución de los trámites y tiempos de respuesta de atención al ciudadano, asegurando una estructura organizacional acorde con ello.
- Obtener información de los Usuarios, Destinatarios o Beneficiarios de los Servicios Públicos, con la finalidad de actualizar y modernizar los procesos y procedimientos que permitan definir las funciones de los servidores públicos.
- Promover y coordinar la modernización de los procesos con el fin de ofrecer mayor agilidad, calidad y accesibilidad al Ciudadano.
- Detectar y corregir en su totalidad las desviaciones de los procesos que puedan afectar negativamente el cumplimiento de sus fines, y que inciden en el nivel de satisfacción de los Usuarios de los servicios públicos, Destinatarios de las funciones del Municipio o Beneficiarios.

ELABORÓ:	Dirección de Control de Calidad de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	18-AGO-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-14-00	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/eyqfWef4fdH3PdBOZ0X2MW8TTdz8+sx4cfNCA/3bYfodnrc9v6/6zDn70AwZPIZ/RRw5oSi1ZI6wwXknaT2//Me7ZJAAeIZMpW4dPAb++n9SzeveyxcqrLXLpf4IDapZfljij9FNLjQzIffkQmrh5bBjjQ9c2/c/4=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+I8Ib33hxT2qbxZGOcbCkr92qDwVC+i6pBBJM1G9dqYqUNQ2dIWOT06AlbOE3PqG93+UPgvizk4ly0u9C4VuKaRf9X6wDEIV9jv0vRtPx8wxkII3I2LRmsv7vJVNa0XNuxcLo/dKwL+YouQzKqpJpE2Ba8Tio6H7S6sG8=

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

Visto Bueno

hBwGpPr6XNycrpFfHw8U6+tMbqaZtU4Ngv+VbrRcalJLDhWOj21qcgloCippw4kkSHDn0O06q0+AyWgLTt7IbB6/M9IirYJIfOuT2pBrt2eW6cvmuBevfDw+Jcwb8VPtU81biB0kuAV11CO0G00lqdvNnrWmNUYXOsIDv+h2HE4=

Ing. Jesús Alejandro Félix Gastelum
Coordinación General de Servicios Municipales

Manual propuesto por

A2iSw9Yb6IH3OWGs16nesrZLRb+ZFjbu2RYNwNyiluN6yBuH6JrXwxm+jJoAZGNJeE2qw9MhAICSm2joDXg3JizMH5YQu48J/sXp5U299x2s5VaPx6Uwtaz/0k+yovXm4DuyH0T8Fc6AulECCySRq+Zxf2Ub0dZKXbt+ylidHw=

C. Fabián Aceves Dávalos
Director de Control de Calidad de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Control de Calidad de Servicios Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	18-AGO-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-14-00	VERSIÓN:	00