



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría Particular

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo del manual de procedimientos	4
III	Fundamento Jurídico del manual de procedimientos	5
IV	Inventario de procedimientos	9
V	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	10
VI	Glosario de términos	18
VII	Autorizaciones	19

ELABORÓ:	Secretaría Particular		
FECHA DE EMISIÓN:	23-Sep-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-01-02-00	VERSIÓN:	01

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de ésta Área del Municipio de Zapopan; y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

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

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

ELABORÓ:	Secretaría Particular		
FECHA DE EMISIÓN:	23-Sep-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-01-02-00	VERSIÓN:	01

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya en las actividades cotidianas de ésta Área, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las actividades que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

ELABORÓ:	Secretaría Particular		
FECHA DE EMISIÓN:	23-Sep-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-01-02-00	VERSIÓN:	01

III. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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:	Secretaría Particular		
FECHA DE EMISIÓN:	23-Sep-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-01-02-00	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 correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

ELABORÓ:	Secretaría Particular		
FECHA DE EMISIÓN:	23-Sep-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-01-02-00	VERSIÓN:	01

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:

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;

ELABORÓ:	Secretaría Particular		
FECHA DE EMISIÓN:	23-Sep-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-01-02-00	VERSIÓN:	01

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:	Secretaría Particular		
FECHA DE EMISIÓN:	23-Sep-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-01-02-00	VERSIÓN:	01

IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA PARTICULAR		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-01-02-01	Agenda de Presidencia	10
PC-01-02-02	Control de oficialía de partes	12
PC-01-02-03	Recepción, canalización y seguimiento de peticiones ciudadanas	15

ELABORÓ:	Secretaría Particular		
FECHA DE EMISIÓN:	23-Sep-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-01-02-00	VERSIÓN:	01

V. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

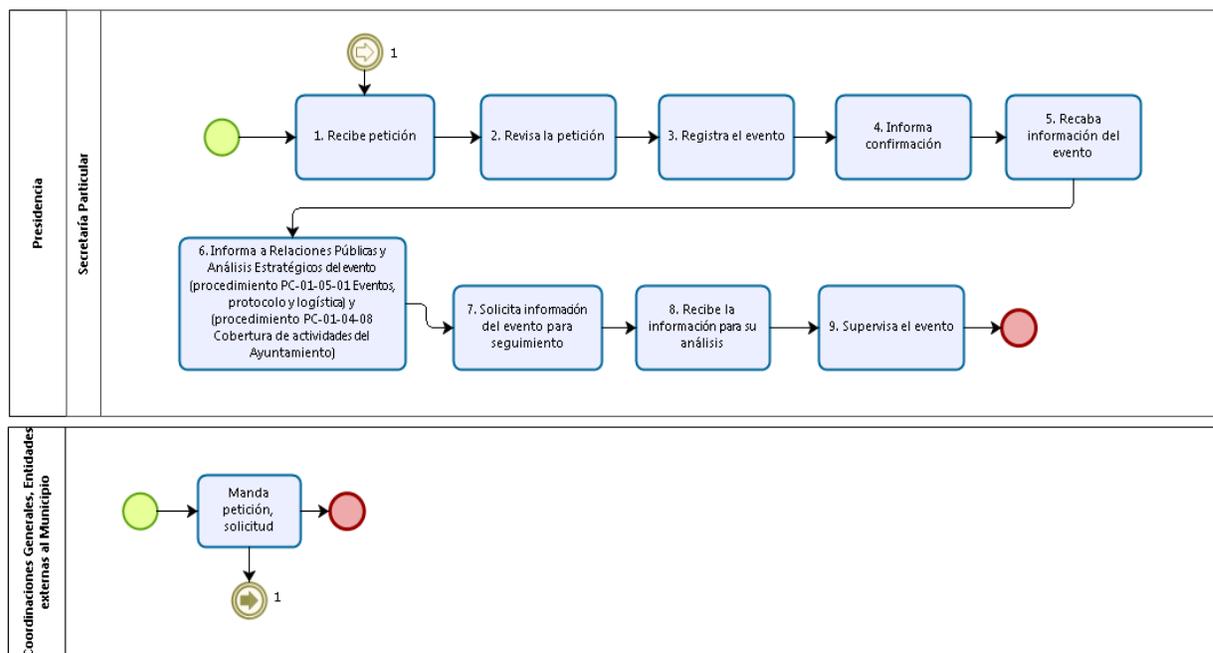
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Presidencia	Código:	PC-01-02-01
Dirección de Área:	Secretaría Particular	Fecha de Actualización:	26-Nov-2020
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	23-Sep-2016
Nombre del Procedimiento:	Agenda de Presidencia	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Administrar la agenda del Presidente Municipal.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe petición, solicitud, invitación de las Dependencias y/o Coordinaciones Generales, y/o entidades externas al Municipio.	Secretaría Particular	N/A
2. Revisa la petición para agendar evento	Secretaría Particular	N/A
3. Registra el evento en la agenda.	Secretaría Particular	Excel
4. Informa al solicitante vía telefónica la confirmación del evento agendado.	Secretaría Particular	N/A
5. Recaba información adicional del evento.	Secretaría Particular	N/A
6. Informa a la Dirección de Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos (procedimiento PC-01-05-01 Eventos, protocolo y logística) y a la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación (procedimiento PC-01-04-08 Cobertura de actividades del Ayuntamiento), el evento al que asistirá el Presidente Municipal.	Secretaría Particular	Correo
7. Solicita información del evento a las áreas correspondientes para su seguimiento.	Secretaría Particular	N/A
8. Recibe la información solicitada para su análisis.	Secretaría Particular	N/A
9. Supervisa el evento hasta su conclusión y termina el procedimiento.	Secretaría Particular	N/A

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Las solicitudes deberán ser presentadas vía oficio o correo electrónico. Externas: <ul style="list-style-type: none"> Reglamentos aplicables del H. Ayuntamiento de Zapopan
Producto final:	Solicitudes atendidas.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Secretaría Particular		
FECHA DE EMISIÓN:	23-Sep-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-01-02-00	VERSIÓN:	01

FLUJO



ELABORÓ:	Secretaría Particular		
FECHA DE EMISIÓN:	23-Sep-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-01-02-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Presidencia	Código:	PC-01-02-02
Dirección de Área:	Secretaría Particular	Fecha de Actualización:	26-Nov-2020
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	23-Sep-2016
Nombre del Procedimiento:	Control de Gestión y Seguimiento	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Llevar control y administración de la oficialía de partes de la Secretaría Particular.		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recepción de oficio	1.1 Recibe oficio de ciudadanos y/o dependencias.	Control de Gestión y Seguimiento	N/A
	1.2 Sella y pone folio al oficio.	Control de Gestión y Seguimiento	N/A
	1.3 Registra oficio en sistema.	Control de Gestión y Seguimiento.	Excel
	1.4 Digitaliza el oficio para cargar al sistema.	Control de Gestión y Seguimiento	Excel
	1.5 Clasifica el oficio según su asunto, puede ser: gestión ente dependencias, peticiones ciudadanas, respuestas, documentos informativos, invitaciones y asuntos jurídicos	Control de Gestión y Seguimiento	N/A
	1.6 Asigna el oficio al área correspondiente según clasificación.	Control de Gestión y Seguimiento	Excel
	1.7 Elabora reporte de oficios canalizados. (Folio, Folio interno, Fecha de ingreso, Persona que ingresa oficio, Puesto, Descripción general del asunto).	Control de Gestión y Seguimiento	Excel
	1.8 Turna el reporte al personal que le dará seguimiento de la Unidad de Control de Gestión y Seguimiento.	Control de Gestión y Seguimiento	N/A
2. Respuesta, canalización y seguimiento de oficios	2.1 Recibe reporte con oficios adjuntos.	Control de Gestión y Seguimiento	N/A
	2.2 Analiza contenido de oficios canalizarlos a la dependencia y/o coordinaciones correspondientes	Control de Gestión y Seguimiento	N/A
	2.3 Elabora oficio para ser turnado a la Dependencia y/o Coordinación correspondiente.	Control de Gestión y Seguimiento	Word
	2.4 Turna el oficio para firma del Secretario Particular.	Control de Gestión y Seguimiento	N/A
	2.5 Recibe el oficio firmado por el Secretario Particular.	Control de Gestión y Seguimiento.	N/A
	2.6 Turna el Oficio a la dependencia y/o coordinación correspondiente.	Control de Gestión y Seguimiento	N/A
	2.7 Recibe acuse de recibido de las dependencias.	Control de Gestión y Seguimiento	N/A
	2.8 Captura en base de datos los datos del oficio.	Control de Gestión y Seguimiento	Excel
	2.9 Espera respuesta de la dependencia y/o coordinación.	Control de Gestión y Seguimiento	N/A
	2.10 Recibe respuesta de oficio de la dependencia.	Control de Gestión y Seguimiento.	N/A
	2.11 Elabora oficio para dar respuesta al solicitante.	Control de Gestión y Seguimiento	Word
	2.12 Turna el oficio para firma del Secretario Particular.	Control de Gestión y Seguimiento	N/A
	2.13 Recibe el oficio firmado por el Secretario Particular.	Control de Gestión y Seguimiento	N/A
	2.14 Turna el oficio al solicitante con respuesta adjunta de la dependencia y/o coordinación.	Control de Gestión y Seguimiento	N/A

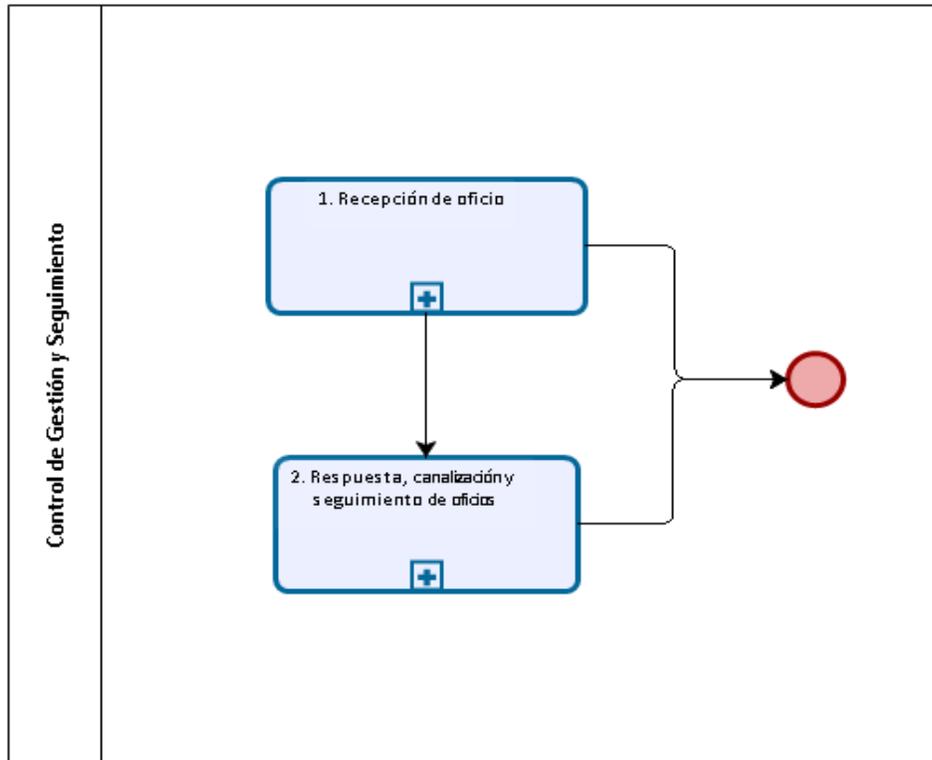
ELABORÓ:	Secretaría Particular		
FECHA DE EMISIÓN:	23-Sep-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-01-02-00	VERSIÓN:	01

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	2.15 Archiva expediente y termina el procedimiento.	Control de Gestión y Seguimiento	N/A

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Las solicitudes deberán ser presentadas vía oficio o correo electrónico y dirigidas al Presidente Municipal. Externas: <ul style="list-style-type: none"> Reglamentos aplicables del H. Ayuntamiento de Zapopan.
Producto final:	Solicitudes atendidas.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

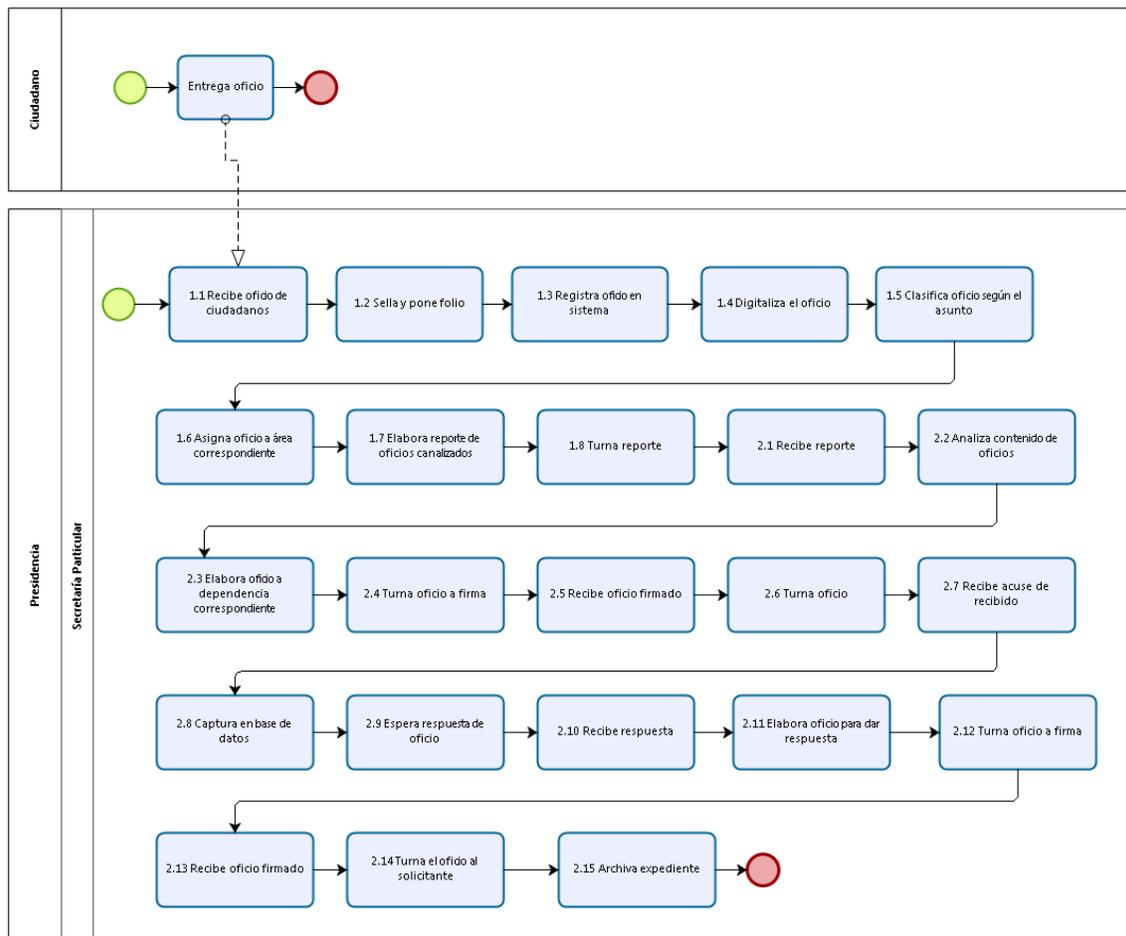
FLUJO

Índice



ELABORÓ:	Secretaría Particular		
FECHA DE EMISIÓN:	23-Sep-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-01-02-00	VERSIÓN:	01

Etapas 1 y 2



ELABORÓ:	Secretaría Particular		
FECHA DE EMISIÓN:	23-Sep-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-01-02-00	VERSIÓN:	01

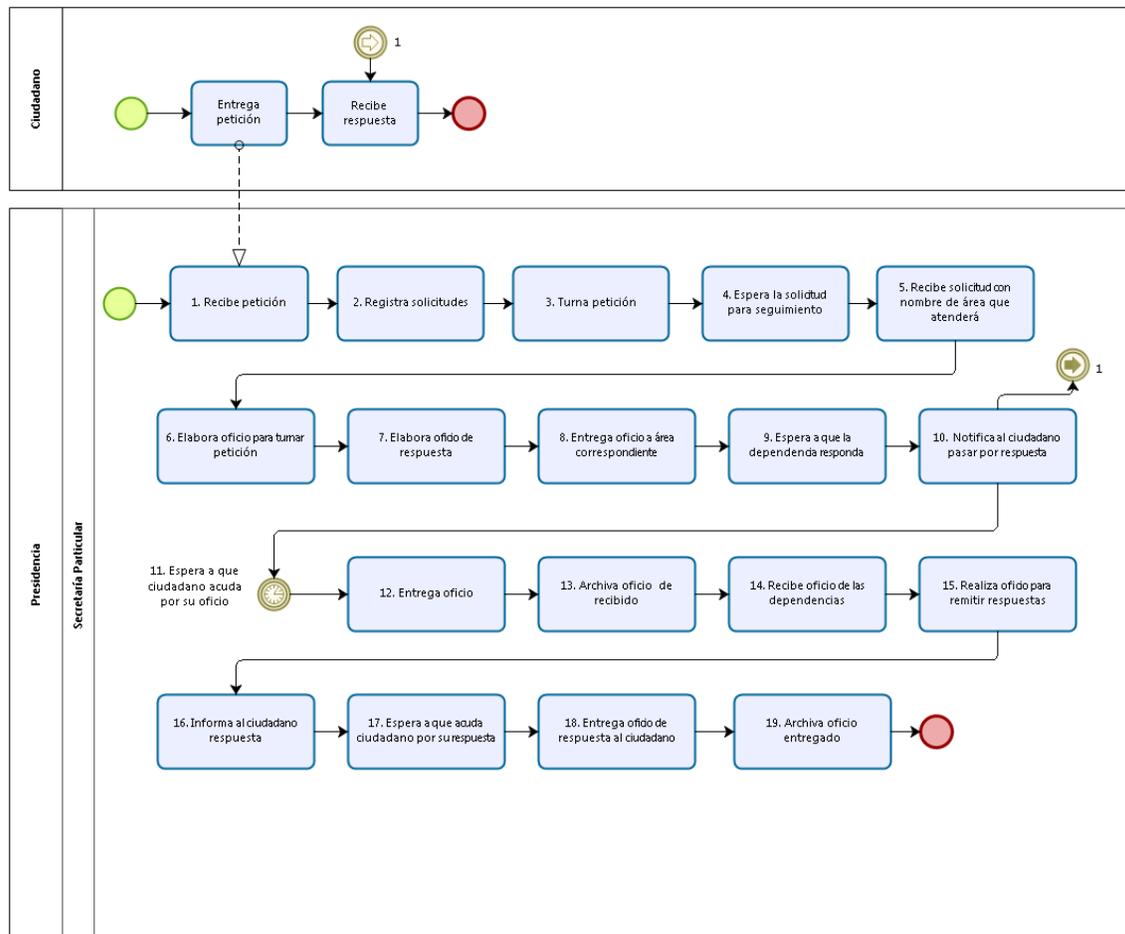
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Presidencia	Código:	PC-01-02-03
Dirección de Área:	Secretaría Particular	Fecha de Actualización:	26-Nov-2020
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	23-Sep-2016
Nombre del Procedimiento:	Contacto Ciudadano	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Brindar atención personalizada a los ciudadanos que por su solicitud así lo requieran.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe petición ya sea por oficio y/o solicitudes ciudadanas para ser atendida.	Contacto Ciudadano	N/A
2. Registra solicitudes ciudadanas en base de datos.	Contacto Ciudadano	Excel
3. Turna petición ciudadana a la Unidad de Gestión y Seguimiento para determinar el área de competencia de la solicitud.	Contacto Ciudadano	N/A
4. Espera que sea regresada la solicitud por parte de la Unidad de Gestión y Seguimiento.	Contacto Ciudadano	N/A
5. Recibe la solicitud de la Unidad de Gestión ya con el nombre del área de competencia de la petición.	Contacto Ciudadano	N/A
6. Elabora oficio para turnar petición al área correspondiente de la petición.	Contacto Ciudadano	Word
7. Elabora oficio de respuesta inmediata para informar a la ciudadana a que dependencia se canalizo su solicitud.	Contacto Ciudadano	Word
8. Entrega oficio al área correspondiente.	Contacto Ciudadano	N/A
9. Espera a que la dependencia responda oficio de petición.	Contacto Ciudadano	N/A
10. Notifica al ciudadano que pase por su oficio de respuesta inmediata, para su conocimiento de que dependencia atenderá su petición.	Contacto Ciudadano	N/A
11. Espera a que ciudadano acuda por su oficio.	Contacto Ciudadano	N/A
12. Entrega oficio de respuesta inmediata al ciudadano.	Contacto Ciudadano	N/A
13. Archiva oficio de respuesta inmediata del ciudadano.	Contacto Ciudadano	N/A
14. Recibe oficio de las Dependencias con la respuesta a las solicitudes ciudadanas, ya sea positiva o negativa.	Contacto Ciudadano	N/A
15. Realiza oficio para remitir respuesta de la Dependencia a la solicitud al ciudadano.	Contacto Ciudadano	N/A
16. Informa al ciudadano que acuda por la respuesta a su solicitud.	Contacto Ciudadano	N/A
17. Espera a que el ciudadano acuda por su oficio de respuesta.	Contacto Ciudadano	N/A
18. Entrega oficio de respuesta al ciudadano.	Contacto Ciudadano	N/A
19. Archiva oficio de entregado al ciudadano y termina el procedimiento.	Contacto Ciudadano	N/A

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Las solicitudes deberán ser presentadas por escrito vía oficio y estar dirigidas al Presidente Municipal. Externas: <ul style="list-style-type: none"> Reglamentos aplicables del H. Ayuntamiento de Zapopan.
Producto final:	Oficio de respuesta al ciudadano.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Secretaría Particular		
FECHA DE EMISIÓN:	23-Sep-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-01-02-00	VERSIÓN:	01

FLUJO



ELABORÓ:	Secretaría Particular		
FECHA DE EMISIÓN:	23-Sep-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-01-02-00	VERSIÓN:	01

ANEXOS

Procedimiento: Agenda de Presidencia.

N/A

Procedimiento: Control de oficialía de partes.

N/A

Procedimiento: Recepción, canalización y seguimiento de peticiones ciudadanas.

N/A

ELABORÓ:	Secretaría Particular		
FECHA DE EMISIÓN:	23-Sep-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-01-02-00	VERSIÓN:	01

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

N/A

ELABORÓ:	Secretaría Particular		
FECHA DE EMISIÓN:	23-Sep-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-01-02-00	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 Procedimientos a través de la E.FIRMA.

Autorización

DiNcj+AT/eyqfWef4fdH3IUJU2t8PfHFbIThKGbuzG0yker9ZTWO6jnSTNayggOWNCiguCLJROmJoSO43DuUJUvhuIFADa8dC
SkWlWaxNCUwdvT4O9RaICOHyMi2x2Yi7nSEFXKUIrKzBOICpWrjWAWols6cX33WueQeoanx6H4=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8lbuowxQnxDE2o365IXpKkQWwWUcDDwej0NmNnTdRPsMw2IJUEb/miilc7O0zvJiFB1mIB5Ozt5vxrcOkpa+sMonPn
mdheEGbQlWVo2N3kmh0MFgDOIrjAvPCR0dRGcSxMld3vdXy1PQI3BYIDSKpEnTXMCI6rN4Vl=

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

Manual propuesto por

vAuGJUdAZ3kjeZ+ZnE0gB/Ag3yMp7WAaY4QENJw4Ycl1uzx6DbCkC2tQmaVjhGAbxr/7XKgKICevJSm6loJLzboo4iKhtGyWF5
fik/8qFWrFE78JGQ+j0MWlidsWlzbPAnGV0yEyOP0Z+fldbF2o+VWmmiH0f0IZlyGhWlft4YE=

Lic. María Ornelas Orozco
Secretaría Particular

ELABORÓ:	Secretaría Particular		
FECHA DE EMISIÓN:	23-Sep-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Dic-2020
CÓDIGO:	MP-01-02-00	VERSIÓN:	01