



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Jefatura de Gabinete

## 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	32
VII	Autorizaciones	33

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-Oct-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Feb-2021
CÓDIGO:	MP-01-03-00	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:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-Oct-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Feb-2021
CÓDIGO:	MP-01-03-00	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:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-Oct-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Feb-2021
CÓDIGO:	MP-01-03-00	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:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-Oct-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Feb-2021
CÓDIGO:	MP-01-03-00	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:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-Oct-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Feb-2021
CÓDIGO:	MP-01-03-00	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:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-Oct-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Feb-2021
CÓDIGO:	MP-01-03-00	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:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-Oct-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Feb-2021
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	01

## IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

<b>INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE GABINETE</b>		
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>PÁGINA</b>
PC-01-03-01	Implementación y seguimiento de acuerdos de Presidencia y Coordinaciones Generales	10
PC-01-03-04	Atención de solicitudes en materia de servicios públicos e infraestructura	12
PC-01-03-05	Evaluación y Medición del desempeño financiero de las dependencias Municipales	14
PC-01-03-07	Seguimiento de implementación de observaciones a las Dependencias Municipales y Organismos Públicos Descentralizados	16
PC-01-03-08	Elaboración, validación y presentación de información.	18
PC-01-03-13	Atención y seguimiento de peticiones ciudadanas de seguridad pública	20
PC-01-03-14	Reuniones de solicitudes internas del Ayuntamiento, Asociaciones Vecinales y/o Junta de Colonos en materia de seguridad pública	22
PC-01-03-15	Elaboración de reportes de datos estadísticos de la Comisaría General de Seguridad Pública	24
PC-01-03-16	Asesoría, colaboración y seguimiento de comodato y/o donación de equipo para la Comisaría General de Seguridad Pública y/o la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	26
PC-01-03-20	Implementación y seguimiento de acciones de la Jefatura de Gabinete	29

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-Oct-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Feb-2021
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	01

## V. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

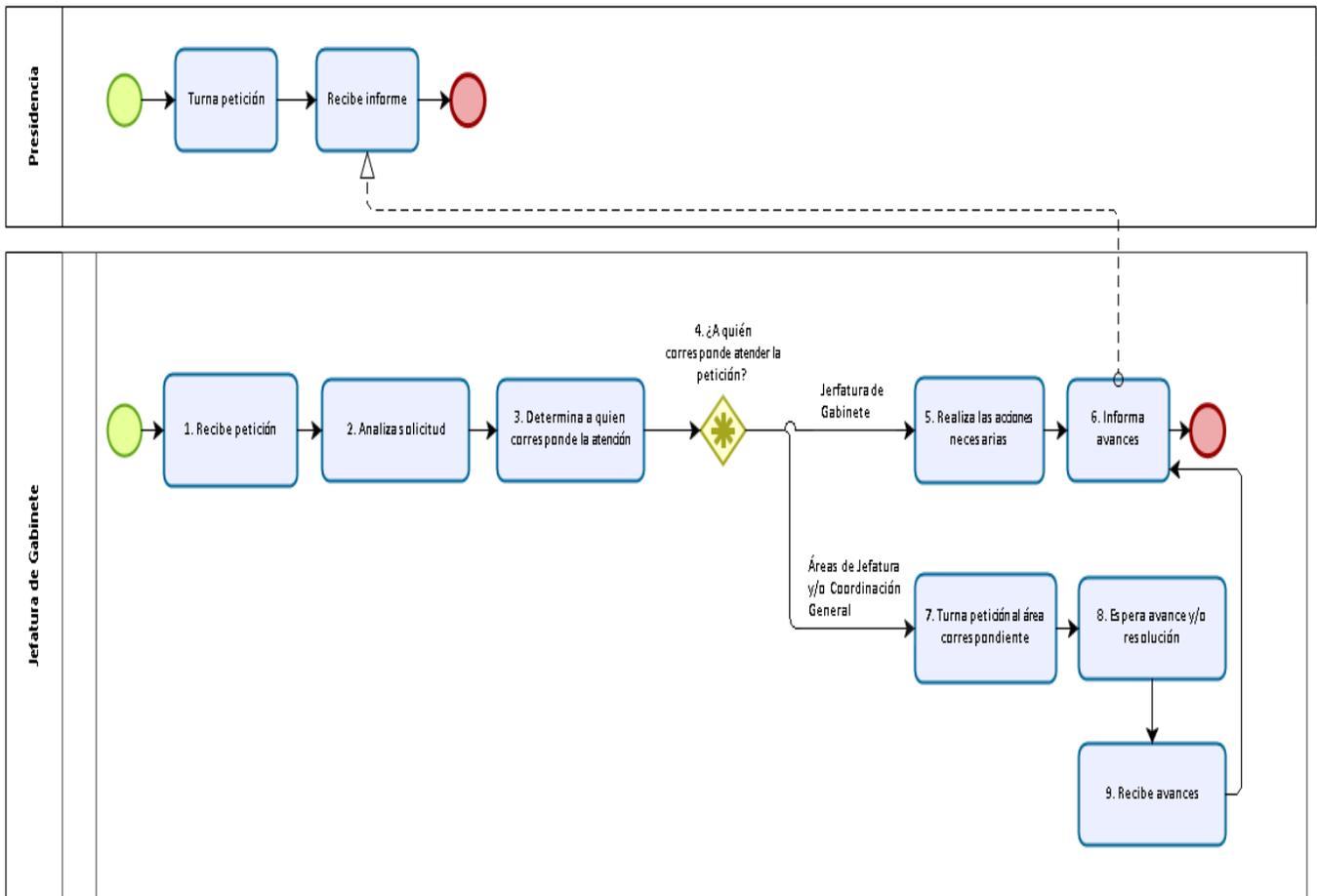
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Presidencia	Código:	PC-01-03-01
Dirección de Área:	Jefatura de Gabinete	Fecha de Emisión:	07-Oct-2016
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	28-Ene-2021
Nombre del Procedimiento:	Implementación y seguimiento de acuerdos de Presidencia y Coordinaciones Generales	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Dar seguimiento y solución a las peticiones realizadas por el Presidente Municipal.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe petición del Presidente Municipal	Jefatura de Gabinete.	N/A
2. Analiza la solicitud para ser canalizada a quien corresponda.	Jefatura de Gabinete	N/A
3. Determina a quien le corresponde atender la petición.	Jefatura de Gabinete	N/A
4. ¿A quién corresponde atender la petición?	Jefatura de Gabinete	N/A
En caso de ser para el Jefe de Gabinete pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
En caso de ser para alguna área de la Jefatura y/o Coordinación General pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
5. Realiza las acciones necesarias para atender la petición.	Jefatura de Gabinete	N/A
6. Informa avances y/o conclusión de la petición al Presidente Municipal y termina procedimiento.	Jefatura de Gabinete	N/A
7. Turna petición al área correspondiente.	Jefatura de Gabinete	N/A
8. Espera avance y/o resolución de la petición.	Jefatura de Gabinete	N/A
9. Recibe avance y/o conclusión de la petición y pasa a la actividad 6.	Jefatura de Gabinete	N/A

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de la Administración pública municipal de Zapopan.</li> <li>Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan.</li> </ul> <b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>Constitución del Estado de Jalisco.</li> </ul>
Producto final:	Solución de trámite y/o servicio.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-Oct-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Feb-2021
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	01

# FLUJO



ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-Oct-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Feb-2021
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	01



**Ciudad de los niños**

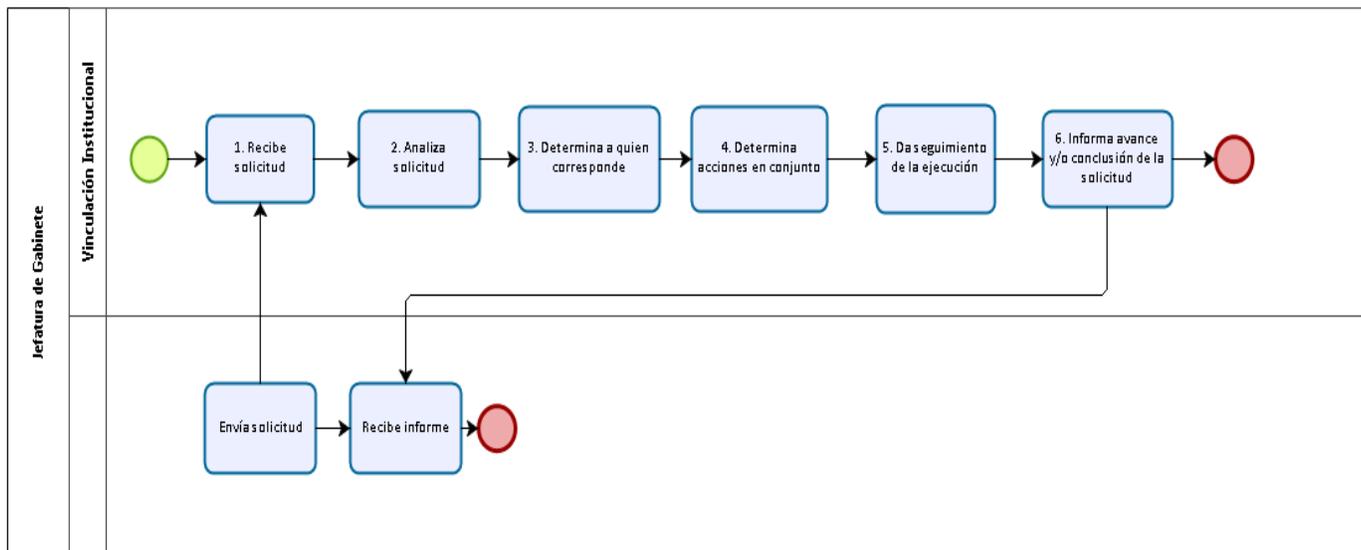
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Presidencia	Código:	PC-01-03-04
Dirección de Área:	Jefatura de Gabinete	Fecha de Emisión:	07-Oct-2016
Unidad Departamental:	Vinculación Institucional	Fecha de Actualización:	28-Ene-2021
Nombre del Procedimiento:	Atención de solicitudes en materia de servicios públicos e infraestructura	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Dar seguimiento a las peticiones realizadas por el Jefe de Gabinete, a Dependencias Interna y Externas de la Administración Municipal, en materia de servicios públicos e infraestructura.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe solicitud de Jefe de Gabinete.	Vinculación Institucional	N/A
2. Analiza solicitud para ser canalizada a quien corresponda.	Vinculación Institucional	N/A
3. Determina a quien le corresponde atender la petición.	Vinculación Institucional	N/A
4. Determina acciones en conjunto con área correspondiente.	Vinculación Institucional	N/A
5. Da seguimiento de la ejecución de las acciones determinadas para la solicitud hasta su conclusión.	Vinculación Institucional	N/A
6. Informa avance y/o conclusión de la solicitud y termina procedimiento.	Vinculación Institucional	N/A

Políticas:	<p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de la Administración pública municipal de Zapopan.</li> <li>Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan.</li> </ul> <p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>Constitución del Estado de Jalisco.</li> </ul>
Producto final:	Reporte solucionado.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-Oct-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Feb-2021
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	01

# FLUJO



ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-Oct-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Feb-2021
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	01

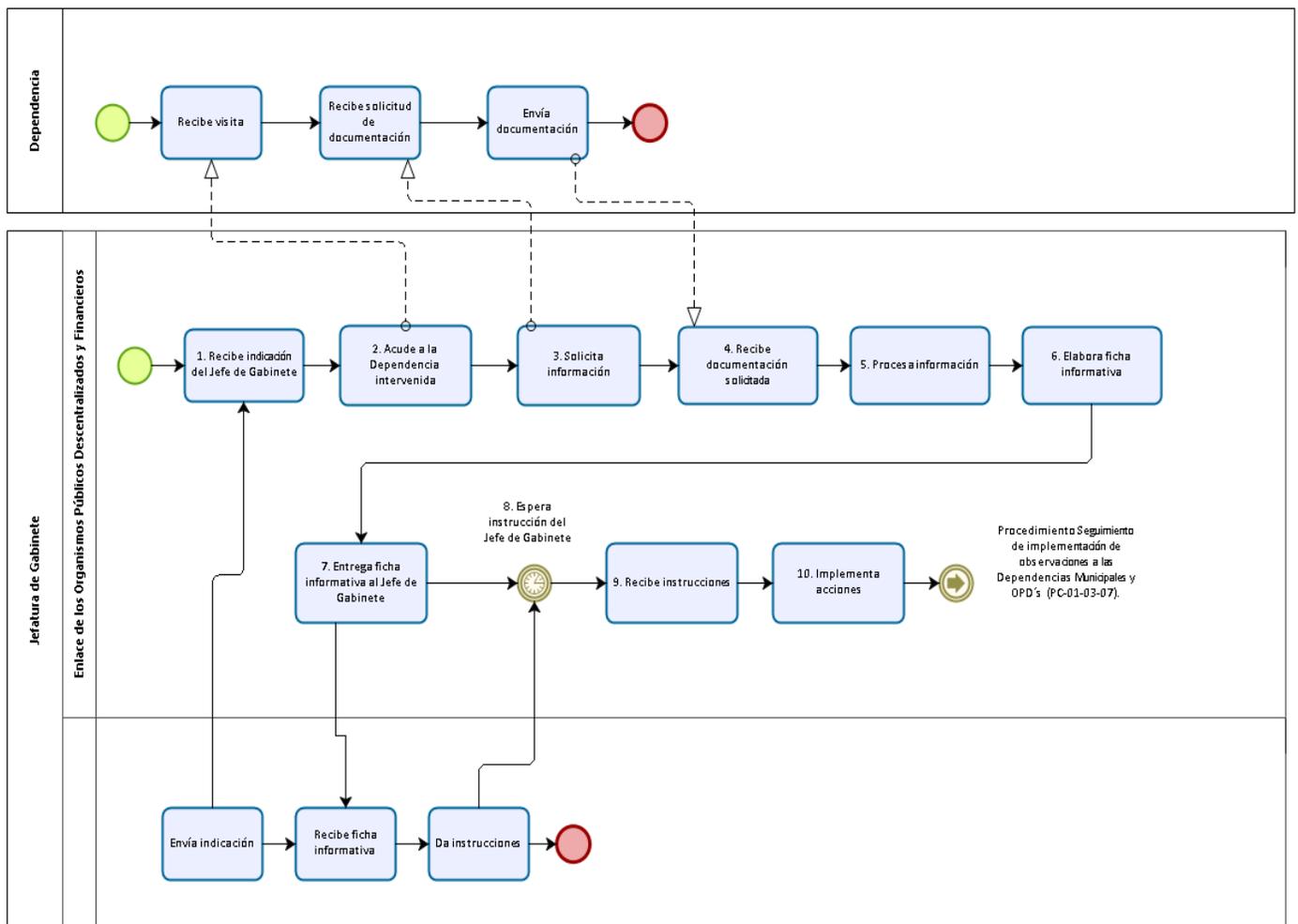
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Presidencia	Código:	PC-01-03-05
Dirección de Área:	Jefatura de Gabinete	Fecha de Emisión:	07-Oct-2016
Unidad Departamental:	Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros	Fecha de Actualización:	28-Ene-2021
Nombre del Procedimiento:	Evaluación y Medición del desempeño financiero de las dependencias Municipales	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Dar seguimiento a las peticiones realizadas por el Jefe de Gabinete, a Dependencias Interna y Externas de la Administración Municipal.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe indicación del Jefe de Gabinete para intervenir en alguna Dependencia determinada que maneja recursos financieros.	Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros	N/A
2. Acude a la Dependencia intervenida.	Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros	N/A
3. Solicita información (Presupuesto autorizado, Presupuesto ejercido, documentación comprobatoria de los gastos).	Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros	N/A
4. Recibe documentación solicitada a la Dependencia.	Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros	N/A
5. Procesa información valorando la suficiencia presupuestal de la Dependencia y se detecta la factibilidad de los gastos.	Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros	N/A
6. Elabora ficha informativa con los resultados para el Jefe de Gabinete.	Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros	Word
7. Entrega ficha informativa al jefe de Gabinete.	Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros	N/A
8. Espera instrucción de parte del Jefe de Gabinete para hacer la ejecución de acciones.	Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros	N/A
9. Recibe instrucción del Jefe de Gabinete para implementar las acciones.	Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros	N/A
10. Implementa las acciones respectivas y continúa en el procedimiento Seguimiento de implementación de observaciones a las Dependencias Municipales y OPD's (PC-01-03-07).	Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros	N/A

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-Oct-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Feb-2021
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	01

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan.</li> <li>Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan.</li> </ul> <b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>Constitución Política del Estado de Jalisco.</li> </ul>
Producto final:	Informe.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

## FLUJO



ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-Oct-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Feb-2021
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	01

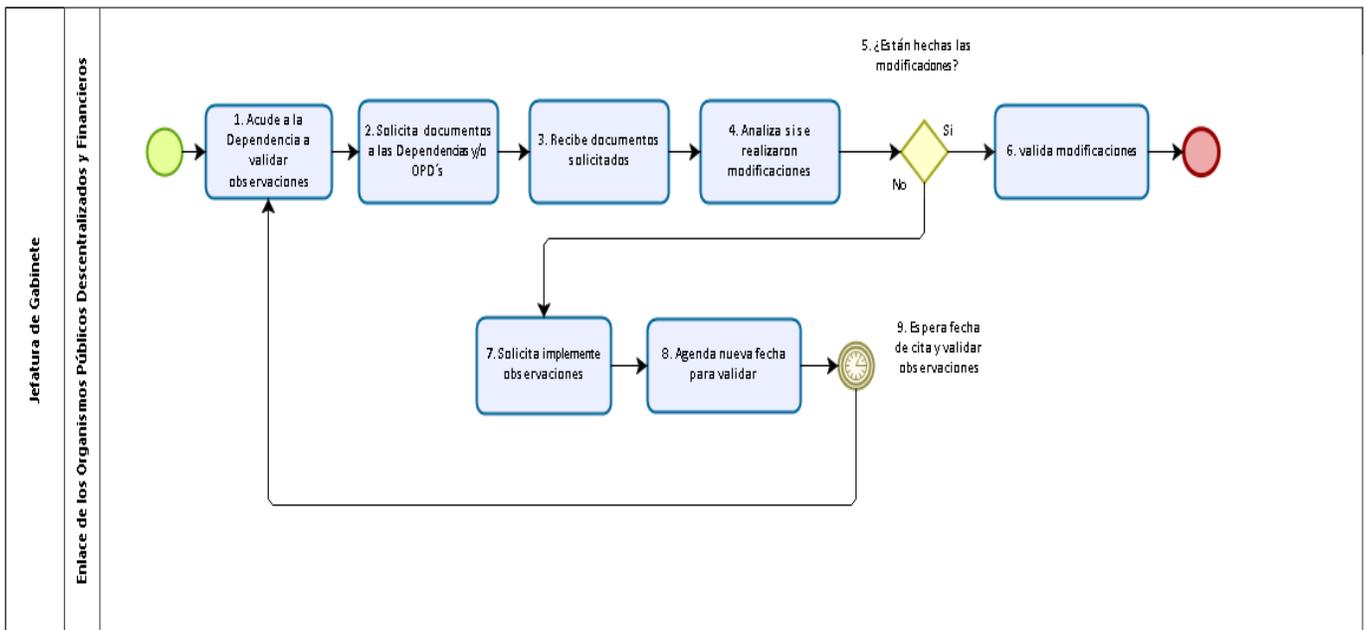
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Presidencia	Código:	PC-01-03-07
Dirección de Área:	Jefatura de Gabinete	Fecha de Emisión:	07-Oct-2016
Unidad Departamental:	Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros	Fecha de Actualización:	28-Ene-2021
Nombre del Procedimiento:	Seguimiento de implementación de observaciones a las Dependencias Municipales y Organismos Públicos Descentralizados	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Dar seguimiento a las evaluaciones y cumplimiento de obligaciones de los organismos públicos descentralizados municipales.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Acude a la Dependencia Municipal u OPD's para validar que las observaciones y recomendaciones se implementaron correctamente.	Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros	N/A
2. Solicita a las Dependencias Municipales u OPD's los documentos donde se realizaron las modificaciones respectivas.	Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros	N/A
3. Recibe los documentos solicitados.	Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros	N/A
4. Analiza que si se realizaron las modificaciones solicitadas.	Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros	N/A
5. ¿Están hechas las modificaciones?	Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros	N/A
En caso de si estar hechas las modificaciones pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
En caso de no estar hechas las modificaciones pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
6. Valida que las modificaciones estén bien hechas y termina procedimiento.	Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros	N/A
7. Solicita a las Dependencias Municipales u OPD's implemente las observaciones.	Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros	N/A
8. Agenda nueva fecha para validar que las observaciones ya se implementaron.	Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros	N/A
9. Espera al día de la cita para volver acudir a la Dependencia u OPD y validar que las observaciones se implementaron y pasa a la actividad 1.	Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros	N/A

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-Oct-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Feb-2021
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	01

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan.</li> <li>Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan.</li> </ul> <b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>Constitución Política del Estado de Jalisco.</li> </ul>
Producto final:	Pliego de observaciones.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

## FLUJO



ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-Oct-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Feb-2021
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	01

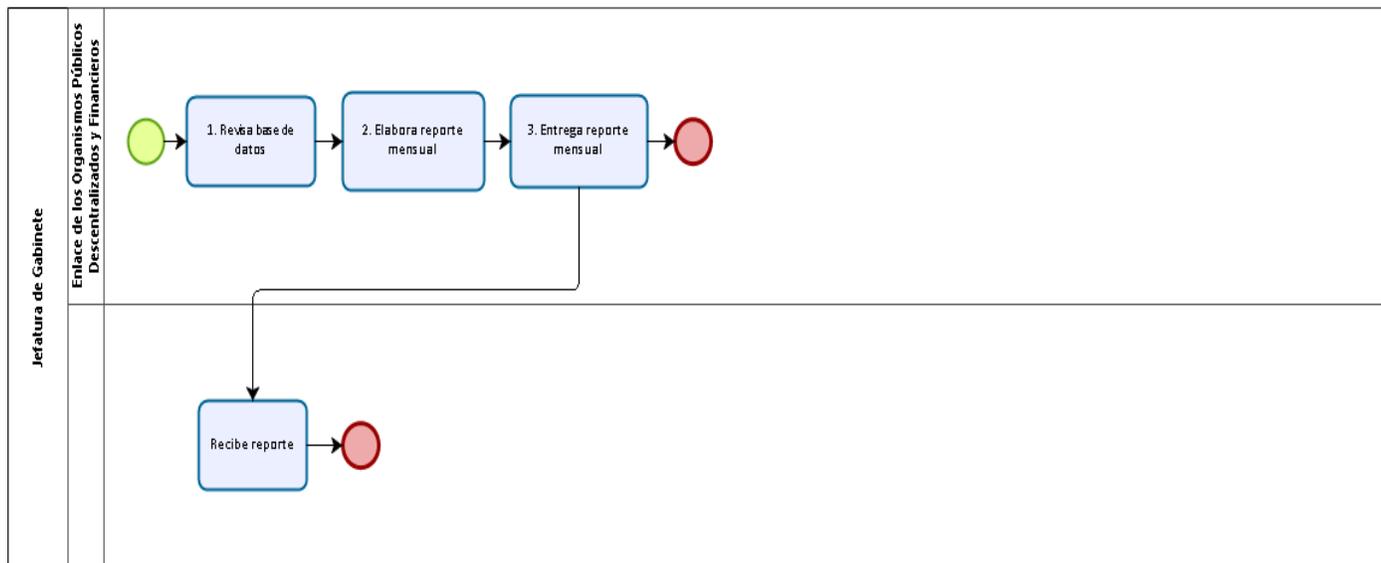
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Presidencia	Código:	PC-01-03-08
Dirección de Área:	Jefatura de Gabinete	Fecha de Emisión:	07-Oct-2016
Unidad Departamental:	Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros	Fecha de Actualización:	28-Ene-2021
Nombre del Procedimiento:	Elaboración, validación y presentación de información	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Identificar problemáticas de los organismos públicos descentralizados municipales y proponer acciones de mejora.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Revisa la base de datos donde concentran las observaciones y recomendaciones realizadas a las Dependencias Municipales y OPD's.	Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros	Excel
2. Elabora reporte mensual sobre las observaciones y recomendaciones hechas.	Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros	Word
3. Entrega reporte mensual al Jefe de Gabinete y termina procedimiento.	Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros	N/A

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de la administración Pública Municipal de Zapopan.</li> <li>Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan.</li> </ul> <b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de los estados unidos mexicanos.</li> <li>Constitución Política del estado de Jalisco.</li> </ul>
Producto final:	Informe.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-Oct-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Feb-2021
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	01

# FLUJO



ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-Oct-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Feb-2021
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	01

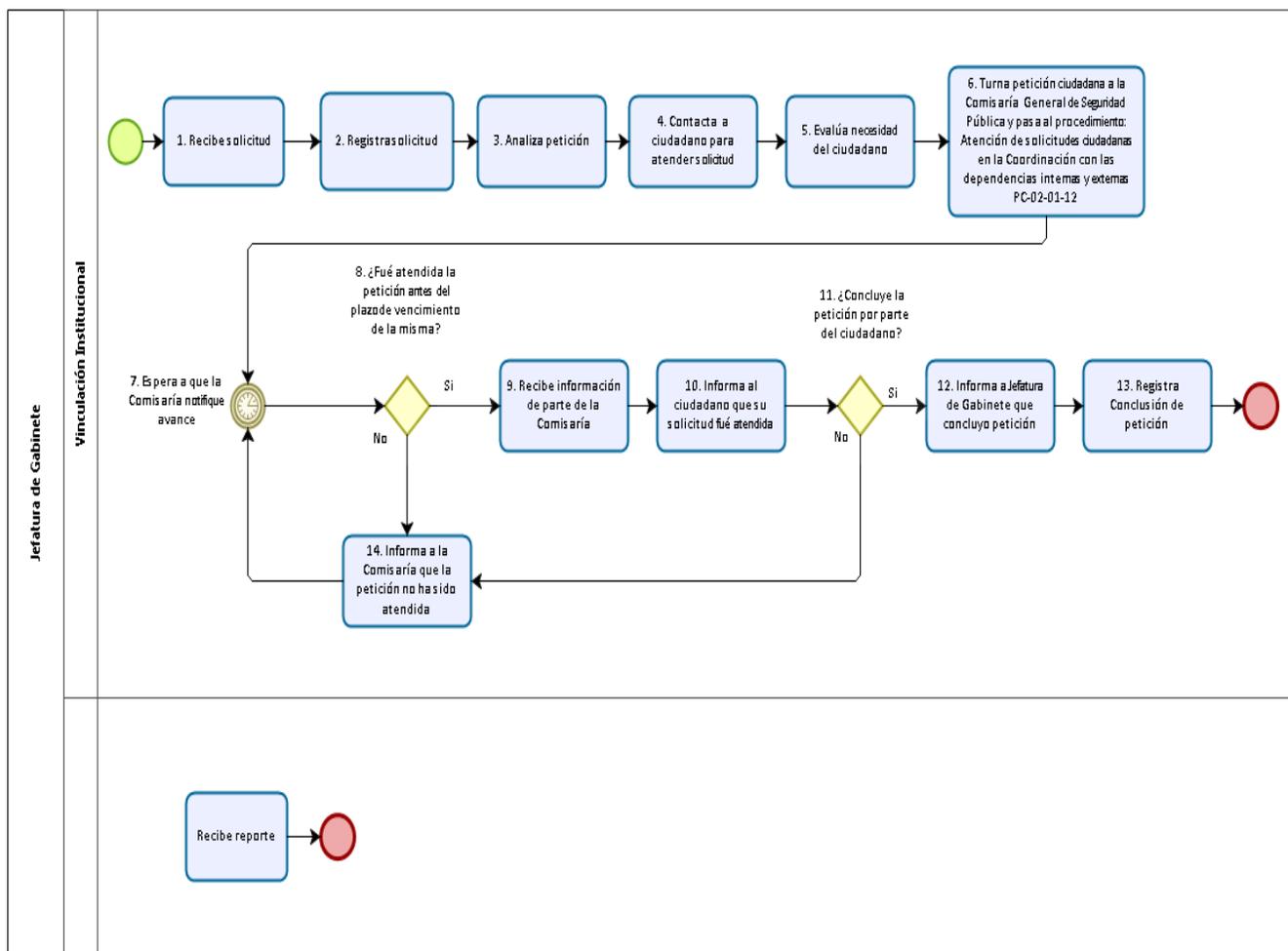
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Presidencia	Código:	PC-01-03-13
Dirección de Área:	Jefatura de Gabinete	Fecha de Emisión:	07-Oct-2016
Unidad Departamental:	Vinculación Institucional	Fecha de Actualización:	28-Ene-2021
Nombre del Procedimiento:	Atención y seguimiento de peticiones ciudadanas de seguridad pública	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Dar seguimiento a las peticiones realizadas por el Jefe de Gabinete, a Dependencias Interna y Externas de la Administración Municipal, en materia de seguridad pública.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe solicitud de petición en materia de seguridad de parte del ciudadano a través de Jefatura de Gabinete (oficio, verbal y/o electrónicamente).	Vinculación Institucional	N/A
2. Registra solicitud en base de datos.	Vinculación Institucional	Excel
3. Analiza petición del ciudadano.	Vinculación Institucional	N/A
4. Contacta a ciudadano para atender la solicitud.	Vinculación Institucional	N/A
5. Evalúa necesidad del ciudadano.	Vinculación Institucional	N/A
6. Turna petición ciudadana a la Comisaría General de Seguridad Pública y pasa al procedimiento: Atención de solicitudes ciudadanas en la Coordinación con las dependencias internas y externas PC-02-01-12.	Vinculación Institucional	N/A
7. Espera a que la Comisaría de Seguridad Pública notifique avance y/o conclusión de la petición ciudadana.	Vinculación Institucional	N/A
8. ¿Fue atendida la petición antes del plazo de vencimiento de la misma?	Vinculación Institucional	N/A
En caso de si recibir avance y/o conclusión pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
En caso de no recibir avances pasa a la actividad 14.	N/A	N/A
9. Recibe información de parte de la Comisaría General de Seguridad Pública de avance y/o conclusión.	Vinculación Institucional	N/A
10. Informa al Ciudadano que su petición fue atendida.	Vinculación Institucional	N/A
11. ¿Concluye la petición por parte del ciudadano?	Vinculación Institucional	N/A
En caso de si este concluido por el ciudadano pasa a la actividad 12.	N/A	N/A
En caso de no estar concluido por el ciudadano pasa a la actividad en 14.	N/A	N/A
12. Informa a Jefatura de Gabinete que concluyo petición por parte del ciudadano.	Vinculación Institucional	N/A
13. Registra conclusión de petición en base de datos y termina procedimiento.	Vinculación Institucional	Excel
14. Informa a la Comisaría de Seguridad Pública que la petición no está siendo atendida y pasa a la actividad 7.	Vinculación Institucional	N/A

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de la Administración pública municipal de Zapopan.</li> <li>Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan.</li> </ul> <b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>Constitución del Estado de Jalisco.</li> </ul>
Producto final:	Petición atendida.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-Oct-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Feb-2021
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	01

# FLUJO



ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-Oct-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Feb-2021
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	01

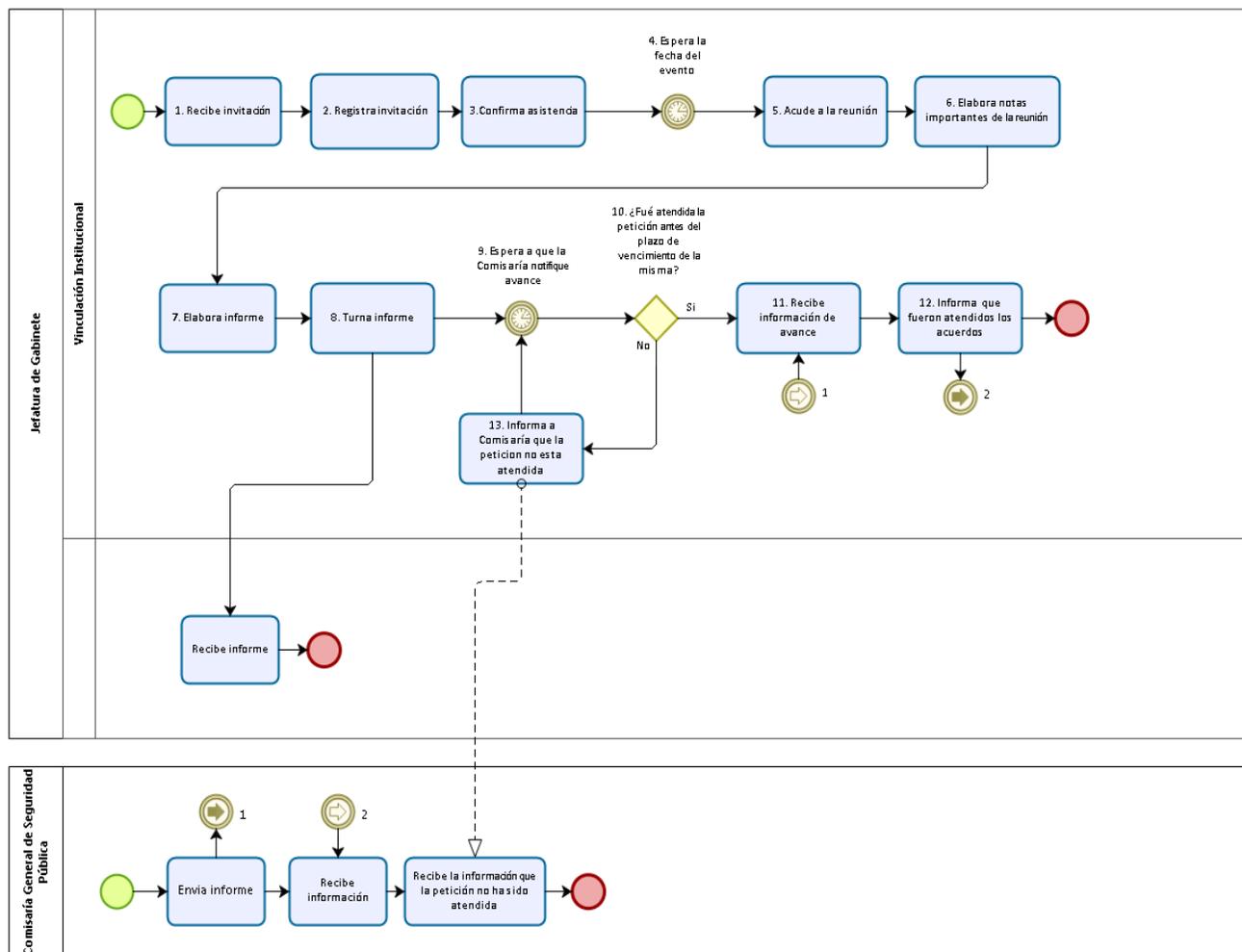
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Presidencia	Código:	PC-01-03-14
Dirección de Área:	Jefatura de Gabinete	Fecha de Emisión:	07-Oct-2016
Unidad Departamental:	Vinculación Institucional	Fecha de Actualización:	28-Ene-2021
Nombre del Procedimiento:	Reuniones de solicitudes internas del Ayuntamiento, Asociaciones Vecinales y/o Junta de Colonos en materia de seguridad pública	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Dar seguimiento a las peticiones realizadas por la ciudadanía en materia de seguridad pública.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe invitación de convocatoria para asuntos de seguridad pública, de parte de Jefatura de Gabinete.	Vinculación Institucional	N/A
2. Registra invitación en base de datos.	Vinculación Institucional	Excel
3. Confirma asistencia a la reunión.	Vinculación Institucional	N/A
4. Espera a la fecha del evento para acudir a la reunión.	Vinculación Institucional	N/A
5. Acude a la reunión convocada.	Vinculación Institucional	N/A
6. Elabora notas importantes de la reunión, en materia de seguridad pública.	Vinculación Institucional	N/A
7. Elabora informe y/o minuta en su caso que se canaliza a Jefatura de Gabinete.	Vinculación Institucional	Word
8. Turna informe y/o minuta a Jefatura de Gabinete, para que se canalice a las áreas involucradas.	Vinculación Institucional	N/A
9. Espera a que la Comisaría General de Seguridad Pública notifique avance y/o conclusión de la petición.	Vinculación Institucional	N/A
10. ¿Fue atendida la petición antes del plazo de vencimiento de la misma?	Vinculación Institucional	N/A
En caso de si recibir avance y/o conclusión pasa a la actividad 11.	N/A	N/A
En caso de no recibir avances pasa a la actividad 13.	N/A	N/A
11. Recibe información de parte de la Comisaría General de Seguridad Pública de avance y/o conclusión.	Vinculación Institucional	N/A
12. Informa a Jefatura de Gabinete que fueron atendidos los acuerdos por parte de la Comisaría General de Seguridad Pública y termina procedimiento.	Vinculación Institucional	N/A
13. Informa a la Comisaría General de Seguridad Pública que la petición no está siendo atendida y pasa a la actividad 9.	Vinculación Institucional	N/A

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de la Administración pública municipal de Zapopan.</li> <li>Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan.</li> </ul> <b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>Constitución del Estado de Jalisco.</li> </ul>
Producto final:	Petición atendida.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-Oct-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Feb-2021
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	01

# FLUJO



ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-Oct-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Feb-2021
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	01

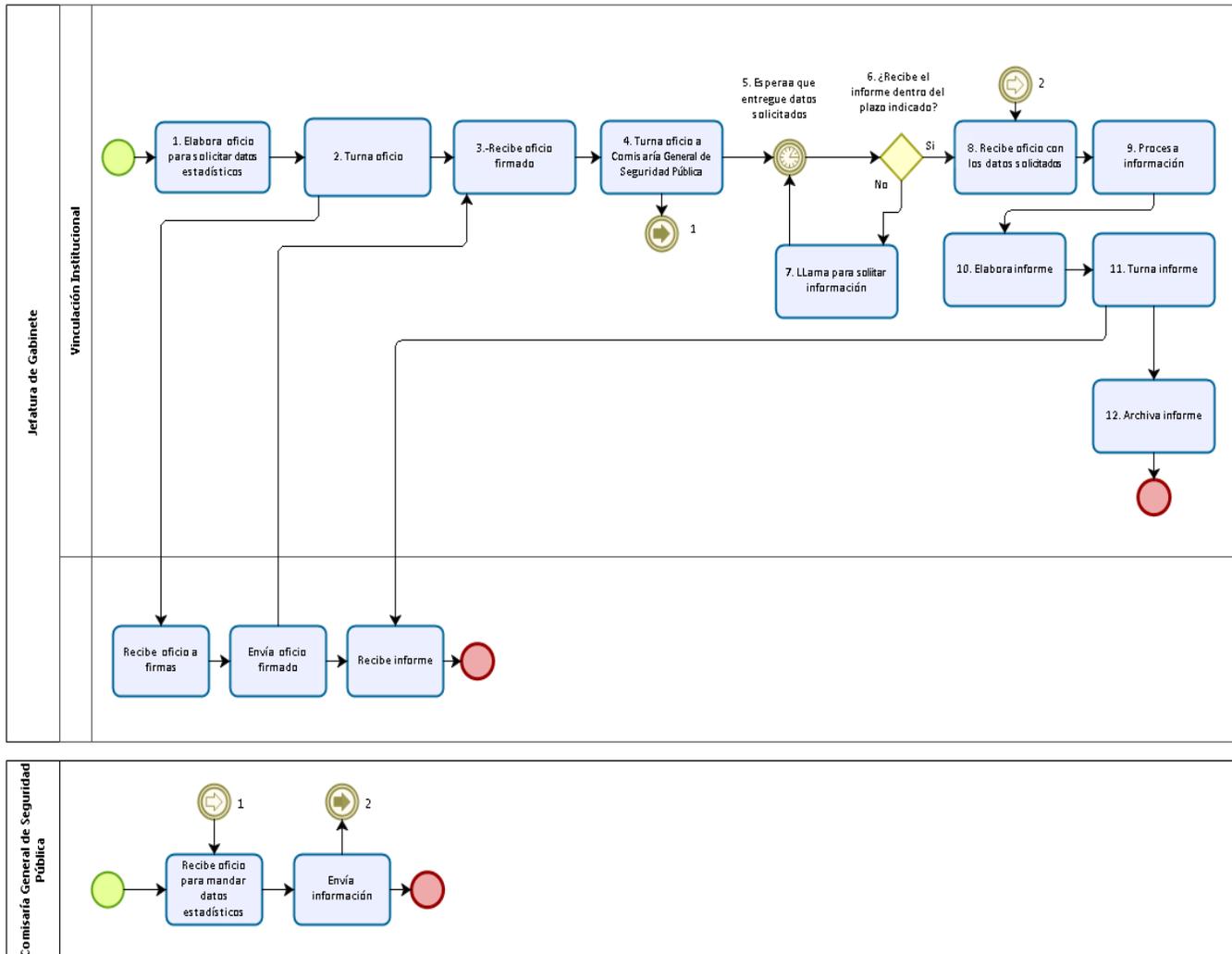
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Presidencia	Código:	PC-01-03-15
Dirección de Área:	Jefatura de Gabinete	Fecha de Emisión:	07-Oct-2016
Unidad Departamental:	Vinculación Institucional	Fecha de Actualización:	28-Ene-2021
Nombre del Procedimiento:	Elaboración de reportes de datos estadísticos de la Comisaría General de Seguridad Pública	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Contar con información estadística en materia de seguridad pública.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Elabora oficio para solicitar datos estadísticos a la Comisaría General de Seguridad Pública, de parte de Jefatura de Gabinete.	Vinculación Institucional	Word
2. Turna oficio a Jefatura de Gabinete para su firma.	Vinculación Institucional	N/A
3. Recibe oficio firmado por Jefatura de Gabinete.	Vinculación Institucional	N/A
4. Turna oficio firmado por Jefatura de Gabinete a la Comisaría General de Seguridad Pública.	Vinculación Institucional	N/A
5. Espera que la Comisaría General de Seguridad Pública entregue datos solicitados.	Vinculación Institucional	N/A
6. ¿Recibe el informe dentro del plazo indicado?	Vinculación Institucional	N/A
En caso de si recibir el informe dentro del plazo señalado pasa a la actividad 8.	N/A	N/A
En caso de no recibir el informe dentro del plazo señalado pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
7. Llama a Comisaría General de Seguridad Pública para solicitar la información requerida en oficio, continúa en 5.	Vinculación Institucional	N/A
8. Recibe oficio de parte de la Comisaría General de Seguridad Pública con los datos solicitados.	Vinculación Institucional	N/A
9. Procesa la información respectiva para hacer un análisis estadístico.	Vinculación Institucional	N/A
10. Elabora informe que se canaliza a Jefatura de Gabinete para su consideración.	Vinculación Institucional	Word
11. Turna informe a Jefatura de Gabinete.	Vinculación Institucional	N/A
12. Archiva informe electrónico y termina procedimiento.	Vinculación Institucional	N/A

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de la Administración pública municipal de Zapopan.</li> <li>Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan.</li> </ul> <b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>Constitución del Estado de Jalisco.</li> </ul>
Producto final:	Análisis estadístico.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-Oct-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Feb-2021
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	01

# FLUJO



ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-Oct-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Feb-2021
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	01



**Ciudad de los niños**

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Presidencia	Código:	PC-01-03-16
Dirección de Área:	Jefatura de Gabinete	Fecha de Emisión:	07-Oct-2016
Unidad Departamental:	Vinculación Institucional	Fecha de Actualización:	28-Ene-2021
Nombre del Procedimiento:	Asesoría, colaboración y seguimiento de comodato y/o donación de equipo para la Comisaría General de Seguridad Pública y/o la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Dar seguimiento y acompañamiento al proceso de comodato y/o donación		

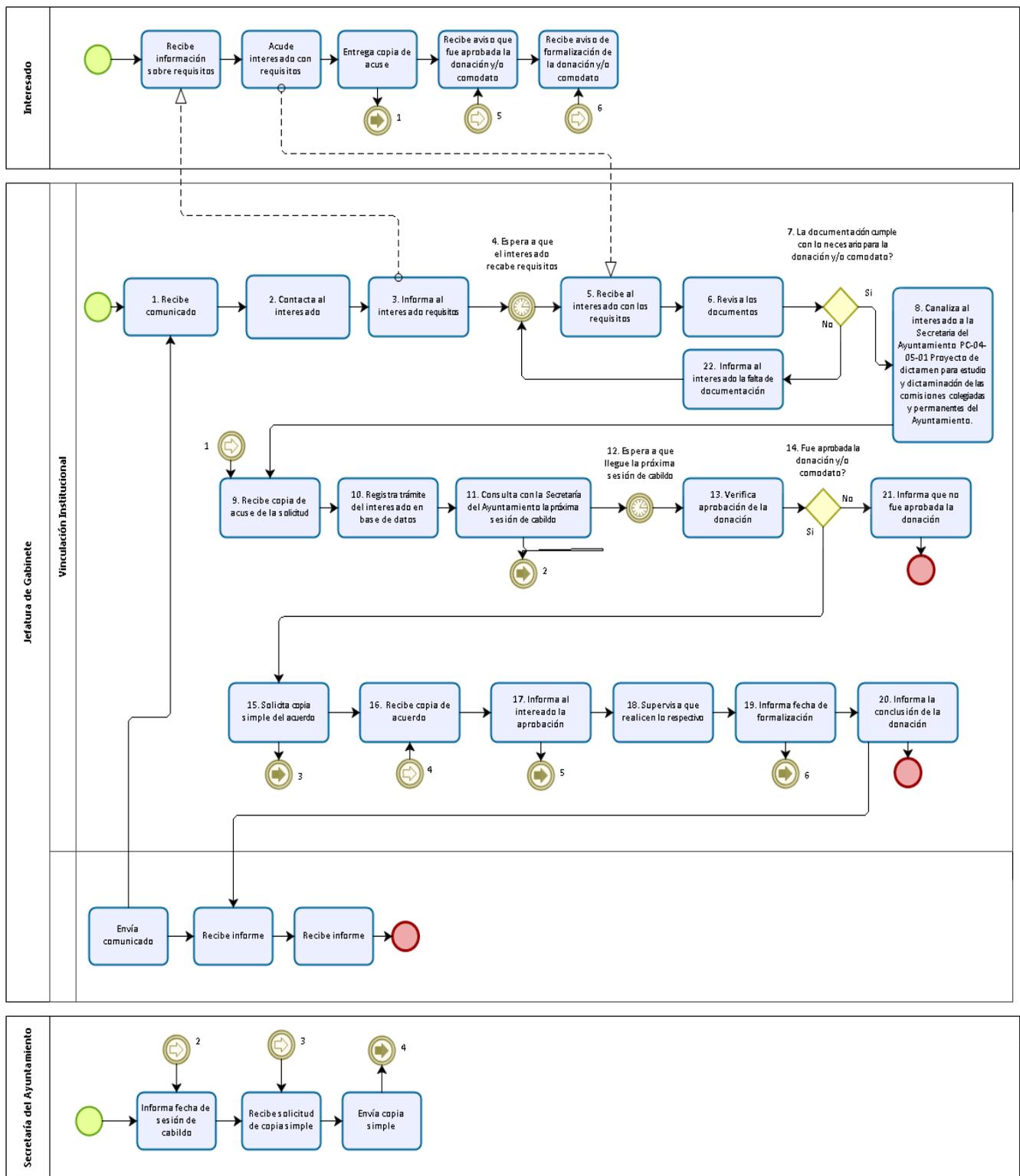
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe comunicado de Jefatura de Gabinete de una donación y/o comodato al Ayuntamiento para la Comisaría General de Seguridad Pública y/o la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.	Vinculación Institucional	N/A
2. Contacta al interesado de hacer la donación y/o comodato.	Vinculación Institucional	Excel
3. Informa al interesado los requisitos y las etapas del procedimiento para la donación y/o comodato.	Vinculación Institucional	N/A
4. Espera a que el interesado recabe los requisitos para iniciar la donación y/o comodato al Ayuntamiento.	Vinculación Institucional	N/A
5. Recibe al interesado con los documentos requeridos para la donación y/o comodato.	Vinculación Institucional	N/A
6. Revisa que los documentos del interesado cumplan con los requisitos necesarios para la donación y/o comodato para al Ayuntamiento.	Vinculación Institucional	N/A
7. ¿La documentación cumple con lo necesario para la donación y/o comodato?	Vinculación Institucional	N/A
En caso de si cumplir con los requerimientos pasa a la actividad 8.	Vinculación Institucional	N/A
En caso de no cumplir con los requerimientos pasa a la actividad 22.	Vinculación Institucional	N/A
8. Canaliza al interesado a la Secretaría del Ayuntamiento, para que formalice la solicitud, ver procedimiento PC-04-05-01 Proyecto de dictamen para estudio y dictaminación de las comisiones colegiadas y permanentes del Ayuntamiento.	Vinculación Institucional	N/A
9. Recibe copia del acuse de recibo de la solicitud presentada por el Interesado ante la Secretaría del Ayuntamiento.	Vinculación Institucional	N/A
10. Registra trámite del interesado en base de datos, para su seguimiento.	Vinculación Institucional	Excel
11. Consulta en la Secretaría del Ayuntamiento la próxima sesión de cabildo, para saber si se aprueba la donación y/o comodato.	Vinculación Institucional	N/A
12. Espera que se llegue la próxima sesión de cabildo.	Vinculación Institucional	N/A
13. Verifica aprobación de la donación y/o comodato.	Vinculación Institucional	N/A
14. ¿Fue aprobada la donación y/o comodato en la sesión de cabildo?	Vinculación Institucional	N/A
En caso de si estar aprobada pasa a la actividad 15.	Vinculación Institucional	N/A
En caso de no estar aprobada pasa a la actividad 21.	Vinculación Institucional	N/A
15. Solicita a la Secretaría del Ayuntamiento copia simple del punto de acuerdo.	Vinculación Institucional	N/A
16. Recibe copia del punto de acuerdo.	Vinculación Institucional	N/A
17. Informa al interesado que fue aprobada la donación y/o comodato.	Vinculación Institucional	N/A
18. Supervisa que las dependencias municipales correspondientes, realicen lo respectivo a la donación y/o comodato aprobado.	Vinculación Institucional	N/A
19. Informa al interesado fecha de formalización de la donación y/o comodato.	Vinculación Institucional	N/A
20. Informa a Jefatura de Gabinete la conclusión de la donación y/o comodato al Ayuntamiento y termina procedimiento.	Vinculación Institucional	N/A
21. Informa a Jefatura de Gabinete y al interesado que no fue aprobada la donación y/o comodato y termina procedimiento.	Vinculación Institucional	N/A
22. Informa al interesado la falta de documentación y pasa a la actividad 4.	Vinculación Institucional	N/A

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-Oct-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Feb-2021
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	01

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de la Administración pública municipal de Zapopan.</li> <li>Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan.</li> </ul> <b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>Constitución del Estado de Jalisco.</li> </ul>
Producto final:	Objeto donado y/o dado en comodato.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

## FLUJO

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-Oct-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Feb-2021
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	01



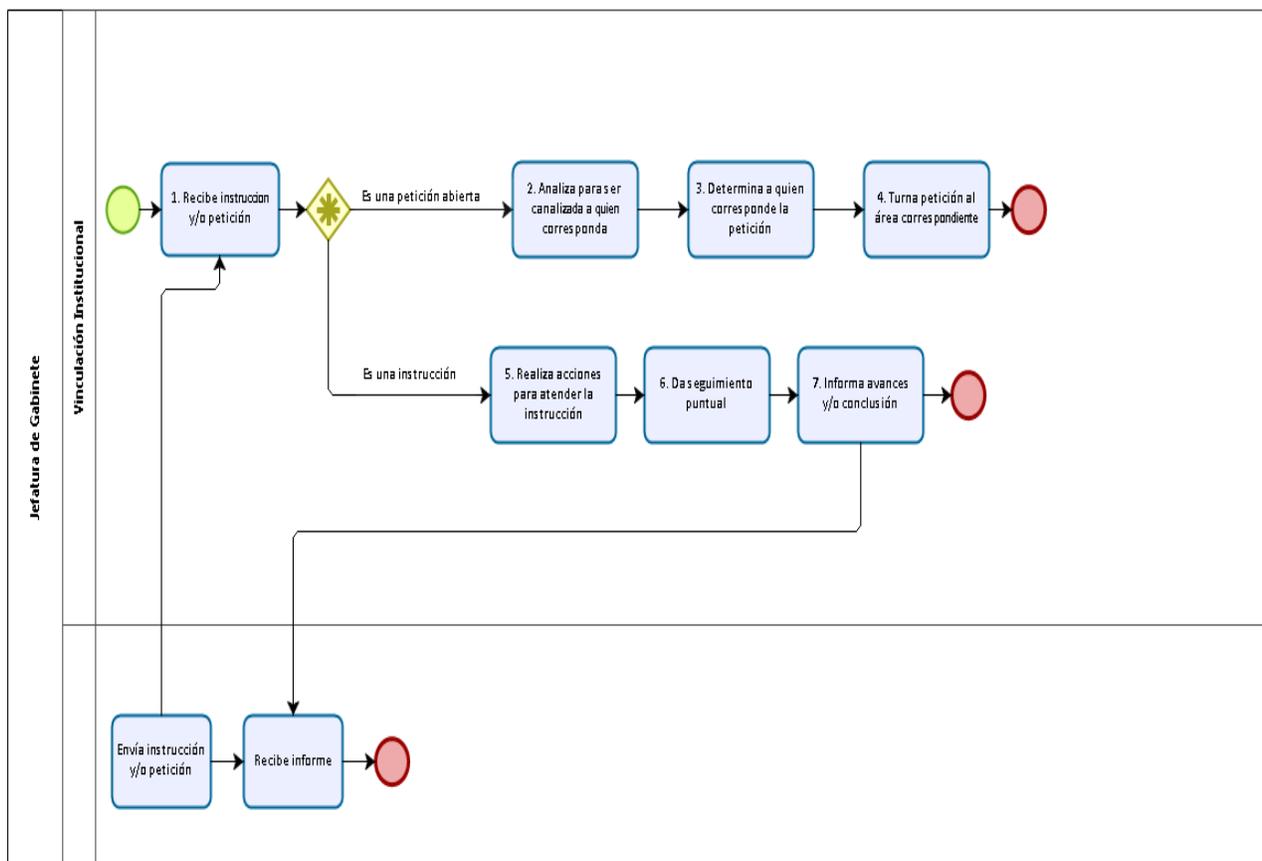
ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-Oct-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Feb-2021
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Presidencia	Código:	PC-01-03-20
Dirección de Área:	Jefatura de Gabinete	Fecha de Emisión:	28-Ene-2021
Unidad Departamental:	Vinculación Institucional	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Implementación y seguimiento de acciones de la Jefatura de Gabinete.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Dar seguimiento y solución a las peticiones realizadas por el Jefe de Gabinete		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe instrucción y/o petición del Jefe de Gabinete	Vinculación Institucional	N/A
2. En caso de ser una petición abierta pasa a la actividad 2.	N/A	N/A
En caso de ser una instrucción pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
Analiza para ser canalizada a quien corresponda.	Vinculación Institucional	N/A
3. Determina a quien le corresponde atender la petición.	Vinculación Institucional	N/A
4. Turna petición al área correspondiente y termina el procedimiento.	Vinculación Institucional	N/A
5. Realiza las acciones necesarias para atender la instrucción.	Vinculación Institucional	N/A
6. Da seguimiento puntual del avance y/o resolución.	Vinculación Institucional	N/A
7. Informa avances y/o conclusión de la petición al Jefe de Gabinete y termina el procedimiento.	Vinculación Institucional	N/A

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de la Administración pública municipal de Zapopan.</li> <li>Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan.</li> </ul> <b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>Constitución del Estado de Jalisco.</li> </ul>
Producto final:	Solución de trámite y/o servicio.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-Oct-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Feb-2021
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	01



ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-Oct-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Feb-2021
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	01

## ANEXOS

**Procedimiento:** Implementación y seguimiento de acuerdos de Presidencia y Coordinaciones Generales.

N/A

**Procedimiento:** Atención de solicitudes en materia de servicios públicos e infraestructura.

N/A

**Procedimiento:** Evaluación y Medición del desempeño financiero de las dependencias Municipales.

N/A

**Procedimiento:** Seguimiento de implementación de observaciones a las Dependencias Municipales y Organismos Públicos Descentralizados.

N/A

**Procedimiento:** Atención y seguimiento de peticiones ciudadanas de seguridad pública.

N/A

**Procedimiento:** Reuniones de solicitudes internas del Ayuntamiento, Asociaciones Vecinales y/o Junta de Colonos en materia de seguridad pública.

N/A

**Procedimiento:** Elaboración de reportes de datos estadísticos de la Comisaría General de Seguridad Pública.

N/A

**Procedimiento:** Implementación y seguimiento de acciones de la Jefatura de Gabinete.

N/A

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-Oct-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Feb-2021
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	01

## VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Atribución:** Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

**Dictamen:** Opinión o consejo que el perito en cualquier ciencia o arte formula verbalmente o por escrito, acerca de una cuestión de su especialidad, previo requerimiento de las personas interesadas o de una autoridad de cualquier orden o espontáneamente para servir a un interés general social singularmente necesitada de atención.

**Estructura Orgánica:** Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna por el Reglamento Interior correspondiente. De esta forma se identifica el sistema formal de la organización, a través de la división de funciones y la jerarquización de sus mandos, en la que se establece la interrelación y coordinación de los mismos.

**IMEPLAN:** Instituto Metropolitano de Planeación.

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-Oct-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Feb-2021
CÓDIGO:	MP-01-03-00	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/eyqfWef4fdH3JaXLqhGrRV53wC3HrPHNCjqNjRIluZCQwPhmq7AM/mY7dQueh8OCIfMn2szRwihW5QCdZ6GFgCx+wZGFckQVgAg83pVGTbl8mMn2dVa6OgZuoFqxq2C4alrAPxQFKT9IOPY3hbmt9pvNU1MqQ++Pryw=

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

### Autorización

k9g1xx+l8lb33hxT2qbxZEtDj0uZFSPAKd9yoweOCxLAHp2/zZvRfmchK8lanh+9Y4i0j56Czv7lzYQ9rv3XPPsqku3lp862vX427eJZOieG7/k5YPMAPzaxpz+RAUyOpqD215xcGUQiEodfol0U7gjOLxeRqwF6mCWQ3h1LyEw=

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

### Manual propuesto por

UuX9maJn6ZmtVOdtH5fHakLsSvYURJiBSpiIH6S3NDIqIKG8W+GzQrrJO1OnOZSN2qGhsCtFp4fuNnPmFWpP59m3h4ttwV3f6eh3GShOWN3qYbEbQmAqU66CdtkdRMpZVVwUX+B7WjgFx7IA99xJW8mBOo3y6U+zF3jybOJab1w=

**Mtra. Paulina del Carmen Torres Padilla**  
**Encargada de Despacho de la Jefatura de Gabinete mediante**  
**Acuerdo de Suplencia de fecha 28 de diciembre de 2020**

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-Oct-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Feb-2021
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	01