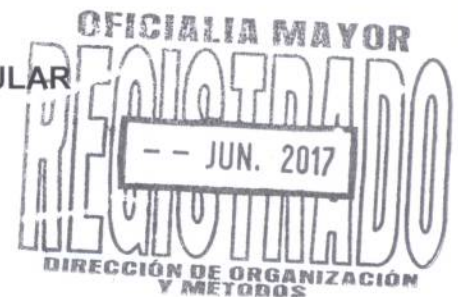




COORDINACIÓN ESTATAL  
PARA EL FORTALECIMIENTO  
INSTITUCIONAL  
DE LOS MUNICIPIOS

# MANUAL de Organización

APLICADO A:  
DESPACHO DEL TITULAR



SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., ABRIL DEL 2017

# CONTENIDO

---

	<i>Sección</i>
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base legal	3
▪ Misión	4
▪ Código de Conducta	5
▪ Estructura Orgánica	6
▪ Organigrama	7
▪ Descripción de Funciones	8
▪ Autorización	9
▪ Control de Actualizaciones	10

# INTRODUCCIÓN

---

El presente manual se elaboró con el objeto de que los Servidores Públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del **Despacho del Titular**, adscrita a la **Coordinación Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios** y las funciones de su personal.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco Jurídico en el que sustentan su actuación y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el Manual de Organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda, entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra el **Despacho del Titular** y será la misma la Responsable de actualizar o modificar su contenido.

Desde la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.





**COORDINACIÓN ESTATAL**

Luis Gerardo Aldaco ortega

OFICIALIA MAYOR  
**REGISTRADO**  
-- JUN. 2017  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS

# LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

*Los ordenamientos o normas jurídicas, tanto del orden federal como local, que rigen y dan forma, contenido y sustento institucional a la operación del Despacho del Titular son las siguientes:*

## **NORMATIVIDAD INTERNA.**

- Decreto Administrativo en el que se crea la Coordinación Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios, publicado en el Periódico Oficial del Estado, mediante sesión extraordinaria con fecha 03 de Junio del 2010.
- Reglamento Interno de la Coordinación Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios, publicado en el Periódico Oficial del Estado, mediante sesión extraordinaria con fecha 27 de julio del 2010.

## **NORMATIVIDAD EXTERNA.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí
- Ley de Entrega-Recepción de los recursos públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, S.L.P.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos del Estado.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.



# MISIÓN

---

## CEFIM

Somos un Organismo Pública comprometido con los Gobiernos y Administraciones Municipales en fortalecerlos institucionalmente a través de herramientas innovadoras, estudios, investigaciones y estadísticas, que favorezcan la vinculación, la comunicación y la corresponsabilidad entre autoridades y sociedad civil.

OFICIALIA MAYOR  
REGISTRADO  
-- JUN. 2017  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS



# CÓDIGO DE CONDUCTA

## ***I. Dedicación***

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

## ***II. Transparencia***

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

## ***III. Rendición de Cuentas***

Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

## ***IV. Diálogo***

Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

## ***V. Respeto***

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

## ***VI. Legalidad***

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.



# CÓDIGO DE CONDUCTA

---

## ***VII. Honradez***

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

## ***VIII. Lealtad***

Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

## ***IX. Integridad***

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de si mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

## ***X. Eficiencia***

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.





# ESTRUCTURA ORGÁNICA

---

1.0 Coordinación Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios.

OFICIALIA MAYOR  
**REGISTRADO**  
-- JUN. 2017  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS

# ORGANIGRAMA

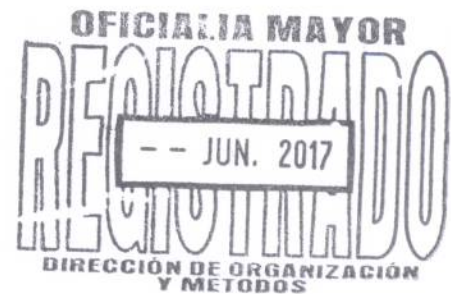
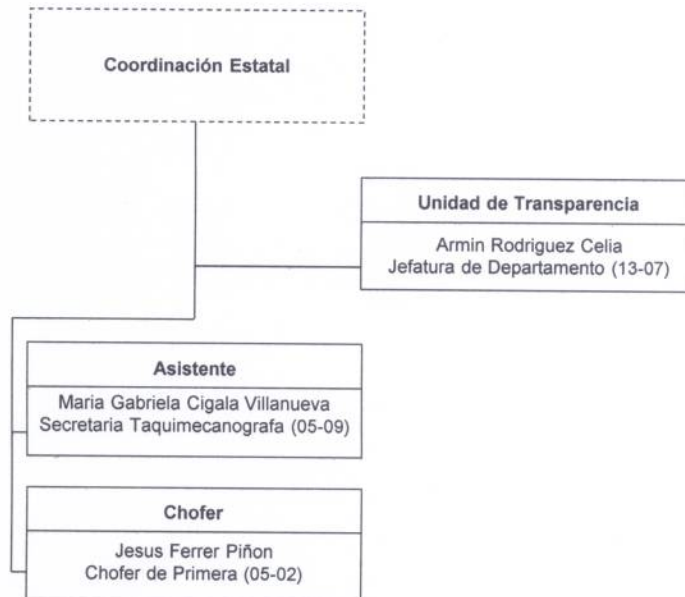
## Coordinación Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios



OFICIALIA MAYOR  
REGISTRADO  
-- JUN. 2017  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y METODOS


# ORGANIGRAMA

## Despacho del Titular



Antonio Rojas Morales, titular administrativo de la Coordinación Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Abril del año 2017.

01 Personal de Confianza -----  
03 Personal de Base -----  
**Total 4**

Firma: 



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINACIÓN ESTATAL

### OBJETIVO:

Formular, conducir, orientar y evaluar las políticas y acciones de la administración pública estatal en materia de fortalecimiento Institucional de los Municipios.

Contribuir y promover el fortalecimiento institucional de los municipios, para mejorar sus capacidades en materia hacendaria, administrativa, técnica y jurídica a través de acciones de capacitación, formación, certificación, evaluación, asesoría, investigación y difusión.

### FUNCIONES:

- Coordinar, promover y realizar proyectos de investigación estudios y análisis orientados al fortalecimiento institucional municipal.
- Coordinar, impulsar y promover programas de investigación con la participación de instituciones académicas, organismos no gubernamentales o áreas de investigación privada.
- Identificar y difundir las experiencias de éxito de los gobiernos municipales del país que sean susceptibles de replicarse en el ámbito municipal del Estado.
- Integrar un acervo de información y documentación, que facilite a las autoridades e instituciones competentes y sociedad civil, la investigación, estudio y análisis de ramas y aspectos específicos del ámbito municipal.
- Difundir la información relevante de reformas que puedan impactar, afectar o concernir a los municipios.
- Promover la formación y certificación de servidores públicos municipales.



<b>Responsable</b>	<b>Coordinación Estatal</b>
Luis Gerardo Aldaco Ortega	Luis Gerardo Aldaco Ortega

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DESPACHO DEL TITULAR (Continúa)

- Impulsar relaciones de intercambio con organismos e instituciones similares; estatales, nacionales e internacionales para mejorar la gestión municipal.
- Realizar foros de discusión, conferencias y otros en materia de gestión pública municipal.
- Suscribir acuerdos, contratos y convenios con instituciones académicas, dependencias federales, estatales, municipales, organismos públicos y privados, estatales, nacionales e internacionales, para la consecución de sus objetivos, bajo los lineamientos que establezcan las leyes del Estado.
- Promover el uso de las tecnologías de información y comunicación en los municipios.
- Promover el desarrollo técnico de las haciendas públicas municipales.
- Sugerir medidas encaminadas a mejorar la colaboración administrativa en materia tributaria, entre el estado y los municipios.
- Proponer y fomentar en los municipios la aplicación de mecanismos de control de gestión que faciliten la identificación de información necesaria para la evaluación y toma de decisiones.
- Capacitar a los integrantes de los ayuntamientos desde el momento de ser electos y de manera permanente de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, en materia de planeación, normativa y operativa.
- Conocer de las acciones relacionadas con la administración municipal que realicen las dependencias federales, estatales y otros municipios, con el objeto de implementar, aplicar, o estructurar su aprovechamiento en la municipalidad.
- Capacitar permanentemente a los funcionarios municipales en materia de sus facultades, así como en la elaboración de reglamentos y normas de carácter general.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinación Estatal</b>
Luis Gerardo Aldaco Ortega	Luis Gerardo Aldaco Ortega



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DESPACHO DEL TITULAR (Continúa)

- Promover en las instancias municipales, las organizaciones sociales y privadas, mecanismos de participación ciudadana, transparencia y rendición de cuentas.
- Capacitar a funcionarios y autoridades en habilidades de desarrollo humano, para el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Captar la información, recomendaciones o sugerencias sobre la organización municipal y sus aspectos comunes a fin de evaluar su adecuación a las circunstancias particulares de cada municipio, propone los ajustes y cambios pertinentes para su aprovechamiento en la entidad.
- Proporcionar a petición de parte la información necesaria sobre el origen, desarrollo y evolución de la organización municipal en la entidad y sobre la problemática específica de cada municipio formulando las correspondientes recomendaciones y sugerencias.
- Proponer a las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal la realización y ejecución conjunta de un programa integral que fomente el fortalecimiento institucional municipal en el marco de los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y Planes de Desarrollo Municipales, y la evaluación posterior de los resultados alcanzados.
- Representar a la Coordinación Estatal para el Fortalecimiento Institucional de Los Municipios en los asuntos que se deriven de las funciones y atribuciones de la misma.
- Celebrar toda clase de actos y otorga toda clase de documentos respecto del objeto de la Coordinación Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios.
- Formular, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos.

OFICIALIA MAYOR  
-- JUN. 2017  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

<b>Responsable</b> Luis Gerardo Aldaco Ortega	<b>Coordinación Estatal</b> Luis Gerardo Aldaco Ortega
--	---



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DESPACHO DEL TITULAR (Continúa)

- Elaborar los programas de la dependencia referida en este artículo y los somete a la aprobación del Ejecutivo del Estado.
- Nombrar y remover a los servidores públicos de la Coordinación Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios, así como determinar sus atribuciones y ámbito de competencias;
- Dirigir técnica y administrativamente a la Coordinación Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios;
- Formular el proyecto del presupuesto-anual de la Coordinación Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios, y lo somete a consideración de la instancia correspondiente.
- Suscribir acuerdos y convenios con dependencias, y entidades de la administración pública federal, estatal, municipal, e instituciones académicas y organizaciones políticas; en materia de la competencia de la Coordinación Estatal.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



<b>Responsable</b> Luis Gerardo Aldaco Ortega	<b>Coordinación Estatal</b> Luis Gerardo Aldaco Ortega
--	---

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ASISTENTE

### OBJETIVO:

Realizar actividades secretariales, administrativas y operativas así como atender a las personas y canalizar las solicitudes de gestiones y servicios a las áreas correspondientes de la CEFIM.

### FUNCIONES:

- Recibir y registrar la correspondencia de instancias públicas y privadas.
- Turnar la correspondencia a las diferentes áreas.
- Atender y canalizar llamadas telefónicas del Coordinador.
- Elaborar de acuerdo a instrucciones documentos oficiales.
- Integrar y organizar funcionalmente el archivo del área, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivo del Estado de San Luis Potosí.
- Canalizar a usuarios (as) que requieran servicios de la Dependencia.
- Elaborar la solicitud de material cuando se requiera.
- Llevar el Stock de inventario de la oficina particular.
- Llevar el control del minutario de los oficios emitidos por la Coordinación.
- Archivar y controlar la correspondencia recibida en el despacho del Coordinador.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**OFICIALIA MAYOR**  
**RECEBIDO**  
-- JUN. 2017  
**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

<b>Responsable</b>	<b>Coordinación Estatal</b>
Maria Gabriela Cigala Villanueva	Luis Gerardo Aldaco Ortega



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## CHOFER

### OBJETIVO:

Trasladar al Titular de la Coordinación Estatal a los diferentes puntos de la ciudad, municipios del Estado e interior del país, entregar oportunamente la correspondencia e información generada por las unidades administrativas de la dependencia, en los diversos poderes de Gobierno.

### FUNCIONES:

- Mantener el vehículo disponible para trasladar al Titular a los eventos Oficiales, esperar el término del evento, para el regreso a la dependencia en cumplimiento de sus funciones;
- Entregar los oficios emitidos por las diferentes unidades administrativas, recabando en el acuse el sello y firma de recibido, mismo documento se entrega a la subdirección según corresponda;
- Verificar e informar de manera oportuna del servicio de mantenimiento de cada vehículo a servicios generales, para programar llevarlo a la agencia donde realizara dicho servicio a fin de estar en óptimas condiciones;
- Verificar que los vehículos al servicio de la dependencia tengan el suficiente combustible y en óptimas condiciones de limpieza para el traslado del Titular en cumplimiento de sus funciones;
- Estacionar y guardar los vehículos en el auditorio de la CEFH los fines de semana para evitar cualquier daño o perjuicio de la unidad;
- Apoyar a la Subdirección Administrativa, en todas las actividades que se requiera, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la institución;
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

SECRETARÍA MAJOR  
MAY 2017  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

<b>Responsable</b> Jesús Ferrer Piñon	<b>Coordinación Estatal</b> Luis Gerardo Aldaco Ortega
--	---



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES



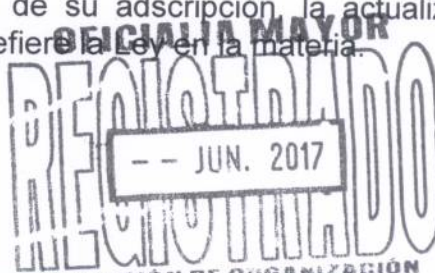
## UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### OBJETIVO:

Garantizar que todo ciudadano tenga acceso a la información pública que se genera en la CEFIM, asegurando la protección de los datos personales de los servidores públicos que prestan sus servicios en la Institución con total apego a la legislación vigente.

### FUNCIONES:

- Recabar y difundir la información pública a que se refiere el artículo 5° de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales.
- Difundir en coordinación con las unidades administrativas correspondientes la información a que se refieren los artículos 18,19, 20, 21,22,23 y 24 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
- Notificar al Comité de Información, acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada, para que se resuelva al respecto.
- Promover en las entidades públicas de su adscripción, la actualización periódica de la información a que se refiere la Ley en la materia.



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

<del>Responsable</del>	<del>Coordinación Estatal</del>
Armin Rodríguez Celia	Luis Gerardo Aldaco Ortega

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## UNIDAD DE TRANSPARENCIA (Continúa)

- Orientar y auxiliar a las personas, en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información.
- Realizar los trámites y gestiones dentro de la CEFIM, para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes.
- Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos, que se encargaran de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas.
- Administrar y actualizar mensualmente el registro de solicitudes, respuestas, tramites y costos que impliquen el cumplimiento de sus funciones.
- Facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales, de acuerdo a los principios y preceptos establecidos en la Ley en la materia.
- Organizar el archivo para la adecuada integración de los expedientes de acuerdo a lo establecido en los cuadros de Clasificación Archivística, así como los Inventarios Físicos, Catalogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivo.
- Emitir la resolución correspondiente, debidamente fundamentada y motivada, respecto de la solicitud cuando se trate de información clasificada como reservada o confidencial, así como en el caso de inexistencia de la información solicitada, debidamente avalada por el titular de la CEFIM.
- Gestionar ante las unidades administrativas adscritas a la CEFIM la información que se solicite, a fin de dar trámite a la petición formulada.
- Abstenerse de tramitar solicitudes ofensivas o anónimas, o cuando hayan entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a una solicitud a la misma persona.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinación Estatal</b>
Armín Rodríguez Celia	Luis Gerardo Aldaco Ortega



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## UNIDAD DE TRANSPARENCIA (Continúa)

- Proponer al titular de la CEFIM las disposiciones complementarias cuando al trámite de las solicitudes de acceso a la información pública.
- Notificar al Comité de Información de la Institución acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada y confidencial para que se resuelva al respecto.
- Llevar acabo la reclasificación de la información cuando se cumpla el termino previsto para su reserva o bien en el caso de que cese la causa motivo de la reserva.
- Integrar un Catálogo respecto a la información con que cuentan las Unidades Administrativas adscritas a la institución y mantenerlo actualizado.
- Requerir y consultar a las Unidades Administrativas adscritas a la institución antes del vencimiento del plazo señalado, avances e información parcial a la respuesta de solicitudes.
- Orientar al solicitante, respecto de la Unidad de acceso del sujeto obligado que tenga la información requerida, cuando la misma no corresponda al ámbito de su competencia.
- Conocer, en su caso, el contenido de la información preclasificada como reservada o confidencial para efecto de fundar y motivar adecuadamente el acuerdo que corresponda.
- Difundir entre los servidores públicos adscritos a la CEFIM los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de esta.
- Elaborar los formatos de solicitudes y de trámites, así como los programas para facilitar la obtención de la información pública y sus actualizaciones.

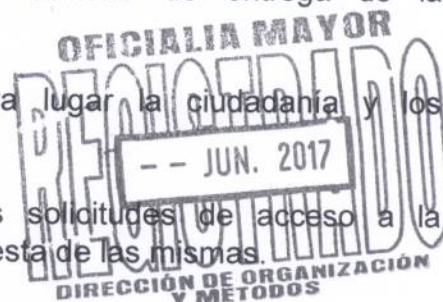
OFICIALIA MAYOR  
RECIBIDO  
-- JUN. 2017  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOLOGÍA

<b>Responsable</b>	<b>Coordinación Estatal</b>
Armín Rodríguez Celia	Luis Gerardo Aldaco Ortega

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## UNIDAD DE TRANSPARENCIA (Continúa)

- Implementar las acciones necesarias para garantizar y agilizar el flujo y acceso a la información pública en términos de la ley
- Coordinar todas las actividades necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de accesos a la información y a la protección de datos personales, de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la ley.
- Recibir, registrar y verificar solicitudes de acceso a la Información Pública.
- Llevar el control de usuarios del libro de registro.
- Registrar la entrada y salida de solicitudes de información de transparencia.
- Auxiliar y atender a la ciudadanía en la elaboración de solicitudes de información, así como orientación sobre la dependencia o entidades u otro órgano que pudiera tener información solicitada.
- Llevar el control de consulta directa de la información por parte de la ciudadanía en el equipo informático de la unidad de acceso.
- Realizar la gestión interna necesaria para localizar y en su caso estar en condiciones de poder proporcionar el servicio de entrega de la información pública solicitada.
- Efectuar las notificaciones a que haya lugar a la ciudadanía y los municipios.
- Llevar el registro y estadística de las solicitudes de acceso a la información, así como el tiempo de respuesta de las mismas.
- Verificar que la información proporcionada a los solicitantes corresponda a la plasmada en la solicitud de acceso.



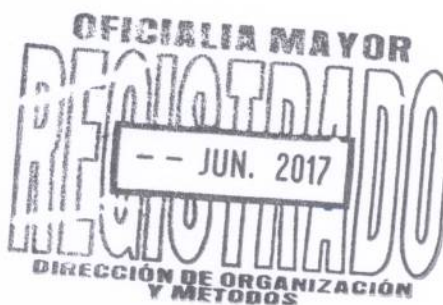
<b>Responsable</b>	<b>Coordinación Estatal</b>
Armin Rodríguez Celia	Luis Gerardo Aldaco Ortega



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## UNIDAD DE TRANSPARENCIA (Continúa)

- Coordinar que las Unidades Administrativas de la Institución se sujeten a los plazos establecidos, mismas que deberá estar debidamente requisitada para cumplir con el termino en los días hábiles que señala la Ley para su respuesta.
- Estas funciones enunciativas, mas no limitativas.



<b>Responsable</b>	<b>Coordinación Estatal</b>
Armin Rodríguez Celia	Luis Gerardo Aldaco Ortega

# AUTORIZACIÓN

## RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL DESPACHO DEL TITULAR

---

Luis Gerardo Aldaco Ortega  
Coordinador Estatal

## REVISÓ

---

Gonzalo Ortuño Castro  
Director de Organización y Métodos

## AUTORIZAN

COORDINADOR ESTATAL PARA EL  
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE  
LOS MUNICIPIOS

OFICIAL MAYOR DEL PODER  
EJECUTIVO

---

Luis Gerardo Aldaco Ortega

---

Elías Jesrael Pesina Rodríguez



# CONTROL DE ACTUALIZACIONES

---

ELABORO

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

## ACTUALIZACIÓN

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

---

---

---

---

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

---

---

---

---

REVISÓ

AUTORIZAN

---

Director de  
Organización y Métodos