

GENERALES DEL PROCESO

RESPONSABLE	Dirección General / Subgerencia de Responsabilidades / Unidad de Oficialía de Partes / Subgerencia Relaciones Públicas / Unidad de Cultura del Agua / Unidad de Museo del Agua / Unidad de Transparencia / Subgerencia de Planeación y Evaluación			
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar el cumplimiento de las responsabilidades de la Alta Dirección: comunicación, revisión y mejora del sistema de gestión, denuncias y sugerencias, rendición de cuentas. • Que el usuario sea consciente y participe del alcance de operación del Organismo, y su importancia en su vida diaria. • Asegurar que todos los procesos establezcan y cumplan con sus metas y objetivos 			
ALCANCE	<ul style="list-style-type: none"> • Determinación y aseguramiento de la disponibilidad de medios y metodologías adecuadas para la comunicación interna y con el usuario. • Revisión de la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión. • Captación, análisis y resolución denuncias y sugerencias del usuario y partes interesadas. <ul style="list-style-type: none"> • Gestión del Museo. • Programas de Cultura del Agua. • Campañas de Comunicación. • Diseño de Imagen. • Relaciones Públicas. <ul style="list-style-type: none"> • Rendición de cuentas: Verificación y actualización de la carga de información requerida en la plataforma IPOMEX, así mismo, como la atención oportuna a las solicitudes de información. <p>Subgerencia de Planeación y Evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • POA (Programa Operativo Anual) • Indicadores de gestión y estratégicos • Seguimiento y evaluación a las acciones comprometidas por las áreas 			
TIPO	De Realización ()	De Apoyo ()	De Dirección (X)	Externo ()

ELEMENTOS DE ENTRADA

Proveedor	Entrada (Producto o Información)	Especificaciones del Producto o Información	Responsables	Documentos de Referencia
-----------	----------------------------------	---	--------------	--------------------------

Todos los Procesos	Información para la revisión del Sistema de Gestión	<p>Entrada semestral de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estado de las acciones de revisiones previas • Cambios a las cuestiones externas e internas • Desempeño y eficacia del sistema de gestión • Adecuación de los recursos • Eficacia de las acciones tomadas para abordar riesgos y oportunidades • Oportunidades de mejora 	Subgerencia de Calidad	Presentación para la Revisión por la Dirección
Usuarios / Partes Interesadas	Percepción sobre los servicios	En caso de denuncias: proporcionar nombre y teléfono o correo de contacto para confirmar la denuncia, así como las pruebas a su alcance.	Subgerencia de Responsabilidades	Formato de Denuncias Correo Electrónico
Usuarios	Requerimientos para la atención de sus asuntos	Petición por escrito mediante Oficialía de Partes Que se anexen copias de los documentos involucrados en su caso, así como domicilio, número telefónico y correo.	Unidad de Oficialía de Partes	Por escrito
Usuario	Peticiones / solicitudes de atención relacionadas con cultura del agua, relaciones públicas y museo del agua	<ul style="list-style-type: none"> • Que sea local de Naucalpan. • Que haya un compromiso por parte del peticionario para entrar a programa 3 de 3. • O bien, que sea una solicitud expresa de la Alta Dirección 	Subgerencia de Relaciones Públicas / Unidad de Cultura del Agua / Unidad de Museo del Agua	Teléfono / Oficio / Personal
Usuario	Solicitudes de información	<ul style="list-style-type: none"> • La solicitud la puede realizar el usuario a través del Sistema SAIMEX, correo electrónico y/o por escrito que deberá ingresar por Oficialía de Partes. 	STOP / Unidad de Transparencia	Solicitud Electrónica / escrito libre / presencial

PLAN DE PROCESO

Responsabilidad de la Dirección

		<ul style="list-style-type: none"> La Unidad de Transparencia turna a los Servidores Públicos Habilitados las solicitudes, de manera electrónica o escrita. 		
Todas las Áreas	Información para carga en la plataforma IPOMEX	<ul style="list-style-type: none"> Formatos pre-establecidos por el Instituto de Transparencia, Accesos a la Información pública INFOEM 	STOP / Unidad de Transparencia	INFOEM
Todos los procesos	Metas, Objetivos e Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> De manera anual. 	Subgerencia de Planeación y Evaluación	POA
Todas las Áreas	Resultados del nivel cumplimiento de metas y objetivos	<ul style="list-style-type: none"> Reportados mensualmente. De acuerdo a los indicadores establecidos anualmente. 	Subgerencia de Planeación y Evaluación	Indicadores del SG
Proceso de Soporte Técnico	Soporte a la infraestructura informática y sistemas de información	Servicio eficaz y eficiente.	Subgerencia de Informática	Orden de Trabajo
Proceso de Compras	Insumos, bienes y servicios	Que cumpla con las necesidades o requerimientos establecidos.	Subgerencia de Recursos Materiales	Requisición
Proceso de Capital Humano	Personal y capacitación	Personal acorde a la descripción de puesto Capacitación de acuerdo a las necesidades del área.	Subgerencia de Recursos Humanos	Descripción de Puesto, DNF
Proceso de Servicios Generales	Mantenimiento e intendencia	Que cumpla con la programación establecida y los estándares documentados en el proceso.	Subgerencia de Servicios Generales	Orden de Trabajo Programa de Intendencia

DESARROLLO DEL PROCESO

Actividad	Responsable	Herramienta o Equipo	Característica Importante (Proceso)	Característica Importante (Producto y/o Servicio)	Documentos de Referencia
-----------	-------------	----------------------	-------------------------------------	---	--------------------------

Gestión de Quejas y Denuncias	Subgerente de Responsabilidades, Personal Involucrado	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo • Correo electrónico • Teléfono fijo • Buzones físicos • Vehículo 	<ul style="list-style-type: none"> • Que exista interés por parte del usuario y elementos de convicción o prueba 	<ul style="list-style-type: none"> • Sanción económica, disciplinaria y/o resarcitoria, en caso de implicación de responsabilidades. • En caso de sugerencia o denuncia que no surta efecto, conocimiento del jefe inmediato encargado del área para que implemente alguna acción de mejora. 	DF-10-01 Denuncias y Sugerencias.
Gestión de la Comunicación con el Usuario	Jefe de la Unidad de Oficial de Partes, Recepcionistas, Capturista	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo • Impresora con copias y SCANNER • Correo electrónico • Teléfono fijo 	<ul style="list-style-type: none"> • Retroalimentación adecuada en tiempo y forma por parte de las diferentes áreas 	<ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo al Artículo 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, la respuesta a todo asunto no puede ser mayor a 15 días hábiles posteriores a la recepción del documento. • Contar con copia del documento de respuesta al usuario por parte de las áreas. 	DF-10-04 Oficialía de Partes
Revisión por la Dirección	Unidad de Oficialía de Partes, Recepcionistas, Capturista	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo • Impresora con copias y SCANNER • Correo electrónico • Sala de juntas • Video proyector • Sistema Web 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de la información de entrada completa 	<ul style="list-style-type: none"> • Determinación de la conveniencia, adecuación y eficacia del Sistema de Gestión • Determinación de oportunidades de mejora • Determinación y autorización de recursos 	PC-10-03 Revisión por la Dirección
Gestión del museo	Unidad de Museo / Promotores del Museo	<ul style="list-style-type: none"> • Teléfono • Equipo de cómputo • Internet • Pantallas de proyección • Proyector • Maquetas 	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura con Instituciones de educación y Grupos Organizados 	<ul style="list-style-type: none"> • Que el público obtenga información sobre la importancia del agua y los servicios que ofrece OAPAS. 	PC-10-12 Relaciones Públicas

		<ul style="list-style-type: none"> • Mapas • Infraestructura de demostración de los servicios de OAPAS • Monolitos. 		<ul style="list-style-type: none"> • Generar en el público inquietud acerca de la importancia del uso del agua. • Aportar herramientas al público para el uso adecuado del agua. • Que invite gente a visitar el Museo. 	
<p>Programas de cultura del agua</p>	<p>Unidad de Cultura del Agua / Promotores del Agua</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Domo digital (mesas, sillas, proyector DVD, bancas, equipo de sonido, cables, bombas, etc.) • Vehículos • Laptop • Herramienta menor (desarmadores, pinzas, etc.) • Aquaoca • Escenario (5x3, 3x3) • Equipo profesional de sonido • Teatrino • Títeres 	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura con Instituciones de Educación y Grupos Organizados • Para el domo digital se requiere: <ol style="list-style-type: none"> a. Espacio mínimo de 10x10, y altura aproximada de 6 metros b. Público garantizado mínimo de 380 espectadores c. Superficie plana d. Toma de corriente 120V e. Condiciones climatológicas óptimas f. Que ya se haya pasado por un proceso previo de sensibilización • Para la obra de teatro: <ol style="list-style-type: none"> a. Público garantizado mínimo de 380 espectadores b. Espacio abierto o cerrado adecuado c. Toma de corriente de 120V • Que ya se haya pasado por un proceso previo de sensibilización 	<ul style="list-style-type: none"> • Que el público obtenga la información sobre la importancia del agua y los servicios que ofrece OAPAS. • Generar en el público una inquietud acerca de la importancia del uso del agua • Aportar herramientas al público para el uso adecuado del agua. 	<p>PC-10-12 Relaciones Públicas</p>
<p>Comunicación Social</p>	<p>Subgerente de Relaciones Públicas /</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Laptops • Computadora de escritorio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación del diseño por parte de 	<ul style="list-style-type: none"> • Que los potenciales receptores de la comunicación, conozcan 	<p>PC-10-10 Campañas de Comunicación</p>

	Diseñador Gráfico / Encargado del Área de Prensa	<ul style="list-style-type: none"> • Programas especializados de diseño • Cámara fotográfica • Videocámara • Equipo de espoteo • Internet 	Comunicación del Ayuntamiento	oportunamente las acciones y actividades del Organismo, por medio de las diferentes herramientas de comunicación social (flyers trípticos, volantes, revistas, periódico, lonas, redes sociales, perifoneo, etc.)	
Campañas Comunicación	Subgerente de Relaciones Públicas / Diseñador Gráfico / Encargado del Área de Prensa / Comité Interno de Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Laptops • Computadora de escritorio • Programas especializados de diseño • Cámara fotográfica • Videocámara • Equipo de espoteo • Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación del diseño por parte de Comunicación del Ayuntamiento • Aprobación por parte del Comité Interno de Comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> • Que los potenciales beneficiarios de la campaña, conozcan oportunamente los beneficios de la misma. • Cumplimiento del Plan de Comunicación. 	DF-10-05 Plan de Comunicación
Relaciones públicas	Subgerente de Relaciones Públicas / Secretaria de Relaciones Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Teléfono fijo • Smartphone • Laptop • Internet • Impresora 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación por parte de la Secretaría Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> • Firma y/o acuerdo de convenios con Grupos Organizados • Realización y participación en eventos, foros, juntas, convenciones, etc., de impacto para el Organismo • Promoción de la imagen y actividades del Organismo 	PC-10-12 Relaciones Públicas
Recabación y carga de información a la plataforma IPOMEX	Unidad de Transparencia / Administrador de Información	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo • Correo electrónico • Sistema IPOMEX (Externo) • Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las áreas deberán realizar la carga de su información, a través de los formatos pre-establecidos, mensualmente 	<ul style="list-style-type: none"> • Carga y actualización de información en la plataforma de IPOMEX 	DF-10-16 Información IPOMEX
Respuesta a solicitudes de información	Unidad de Transparencia / Administrador de Información	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo • Impresora • Correo electrónico • Sistema SAIMEX(Externo) 	<ul style="list-style-type: none"> • Que La Unidad de Transparencia turne, vía portal, oficio o electrónica, las 	<ul style="list-style-type: none"> • Las respuestas deben ser aprobadas por la Unidad de Transparencia, vía SAIMEX. 	DF-10-14 Respuesta a Solicitudes de Información

		<ul style="list-style-type: none"> • Internet 	<p>solicitudes de información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Las respuestas a las solicitudes no deberán exceder de 15 días hábiles. La Unidad de Transparencia tiene 5 días hábiles para requerir una aclaración, y el ciudadano tiene a su vez 10 días hábiles para responder esa aclaración. En caso de que el ciudadano no responda, se concluye el trámite. En el caso de que el ciudadano responda la aclaración, se vuelve a computar el término señalado para dar respuesta. 	
Gestión del POA e indicadores	Subgerente de Planeación y Evaluación / Asistente Ejecutivo de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo • Correo electrónico • Teléfono fijo • Buzones físicos • Vehículo 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega del anteproyecto del POA e Indicadores por parte de las áreas a más tardar el 31 de octubre del año anterior. • Entrega del POA e Indicadores definitivos a más tardar el 31 de enero del ejercicio en cuestión. 	<ul style="list-style-type: none"> • POA definitivo integrado al presupuesto a más tardar el 25 de febrero del ejercicio en cuestión. • Entrega de indicadores a más tardar el 1ro. de marzo del ejercicio en cuestión. 	DF-10-15 Gestión de Planeación y Evaluación
Gestión de Resultados del Avance de Metas y Objetivos	Subgerente de Planeación y Evaluación / Asistente Ejecutivo de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo • Impresora • Correo electrónico • Sala de juntas • Video proyector 	<ul style="list-style-type: none"> • Que las áreas entreguen sus resultados mensualmente dentro de los 5 primeros días de cada mes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Integración mensual de indicadores. • Análisis de resultados y presentación a las áreas. 	DF-10-15 Gestión de Planeación y Evaluación
Seguimiento a Resultados y Acciones	Subgerente de Planeación y Evaluación / Asistente Ejecutivo de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo • Impresora • Correo electrónico • Teléfono fijo 	<ul style="list-style-type: none"> • Que las áreas establezcan e implementen acciones para alcanzar sus metas y objetivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de metas y objetivos por parte de las áreas. 	DF-10-15 Gestión de Planeación y Evaluación

ELEMENTOS DE SALIDA

Cliente Responsable	Salida (Producto o Información)	CIC (Producto o Información)	Documentos de Referencia
Usuario	Respuesta / atención a sus requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> Atención y respuesta, en su caso, en tiempo y forma. 	Varios
Secretaría de la Contraloría del Estado de México	Registro de sanciones	<ul style="list-style-type: none"> Registro cargado en el SIR (Sistema Integral de Responsabilidades), en el que se señala que están sujetos a un procedimiento administrativo e incluso se asienta el sentido de la sanción 	No Aplica
Usuario / Partes Interesadas	Atención a sus denuncias	<ul style="list-style-type: none"> Atención y, en su caso, resolución en tiempo y forma. 	Varios
Usuario	Resolución a peticiones / solicitudes de atención relacionadas con cultura del agua, relaciones públicas y museo del agua	<ul style="list-style-type: none"> Respuesta en tiempo y forma. 	Varios
Usuario	Información respecto de las actividades ejecutadas por el Organismo y los servicios que presta	<ul style="list-style-type: none"> Que se proporcione a través de un ambiente agradable, y actividades y dinámicas lúdicas. Información de calidad: oportunidad, congruencia, veracidad, profesionalismo, atención, de impacto, etc. 	Varios
Usuario	Respuesta a sus solicitudes de información	<ul style="list-style-type: none"> En tiempo y forma, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios de conformidad a lo establecido en el Art. 163. 	Portal Vía SAIMEX
INFOEM (Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios)	Información de oficio Información del sujeto obligado	<ul style="list-style-type: none"> En tiempo y forma, en cumplimiento a lo establecido en los Art. 92, 94, 103 y sus respectivas fracciones en el Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios 	Plataforma Vía IPOMEX

OSFEM	POA e Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> • Anualizado 	Documentos Externos
OSFEM	Resultados del avance de metas y objetivos	<ul style="list-style-type: none"> • Trimestral, semestral y anual 	Documentos Externos
Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico	Mejora regulatoria	<ul style="list-style-type: none"> • Trimestral y Anual 	<p>ON-EXT-13 Programa Anual de Mejora Regulatoria</p> <p>ON-EXT-14 Formato 1 DPTS Descripción del Programa por trámite y/o servicios.</p> <p>ON-EXT-15 Formato 3 RTAPA Reporte Trimestral de Avance del Programa Anual</p>
Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico	Requisitos de trámites, costos, responsables y tiempo de resolución	<ul style="list-style-type: none"> • Anual 	ON-EXT-12 Registro Municipal de Trámites y Servicios Cédula de Información.
Usuario	Respuesta / atención a sus requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Atención y respuesta, en su caso, en tiempo y forma. 	Varios

CRITERIOS DE MEDICIÓN DEL OBJETIVO

Indicador	Métrica	Meta	Periodicidad	Observaciones
SUBGERENCIA DE RESPONSABILIDADES				
Denuncias	Recibidas/ Atendidas *100	0% Procedentes	Mensual	Resueltas a favor vs resueltas en contra / por proceso
Acciones Preventivas	Programadas/ ejecutadas	N/A	Trimestral	Informativo
Nivel de Eficacia	Acciones Ejecutadas	N/A	Trimestral	Informativo
Encuestas de Satisfacción	Encuestas de satisfacción del Servicio Externo	N/A	Bimestral	Informativo
Quejas y Denuncias	Recibidas/ Atendidas *100	0% Procedentes	Mensual	Resueltas a favor vs resueltas en contra / por proceso
UNIDAD DE OFICIALÍA DE PARTES				
Comunicación Externa	Recibidos / atendidos en tiempo *100 Requerimientos Recibidos /Atendidos *100	100% atendidos	Mensual	En tiempo por área Recibidos vs atendidos
Análisis de Tiempos	Respuestas al usuario/ Rangos de Tiempo	N/A	Mensual	Informativo
Análisis de tiempos	Respuestas al usuario / Por asunto	N/A	Mensual	Según tabla de tiempos
Sondeo de comunicación	Nivel de Satisfacción	N/A	Mensual	Por Proceso
SUBGERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS				
Visitas al Museo	Visitas del año corriente / Visitas del año anterior	N/A	Mensual	Informativo

PLAN DE PROCESO

Responsabilidad de la Dirección

Análisis	Eventos realizados/ Edades	N/A	Mensual	Informativo
Programas de cultura del Agua	Realizados año corriente / Realizados año anterior	N/A	Mensual	Cuantas de obra de teatro, Domo digital, Stand
Comunicación social	Publicaciones de Facebook, twitter, diseños, etc.: realizadas vs visitas/ seguidores/ me gusta	N/A	Mensual	Informativo
Campañas de Comunicación	Programadas/ realizadas*100	95%	Mensual	N/A
Relaciones Públicas	Acuerdo/ convenios alcanzados	N/A	Mensual	Informativo
Relaciones Públicas	Promociones/ Participaciones en eventos, foros, etc.	N/A	Mensual	Informativo
Visitas al Museo	Visitas del año corriente / Visitas del año anterior	N/A	Mensual	Informativo
UNIDAD DE TRANSPARENCIA				
Plataforma de IPOMEX	Carga de Información en la plataforma IPOMEX / Clasificada de acuerdo a lo establecido en los Art. 92,94, 103 y sus respectivas fracciones.	100% actualizada	Mensual / Trimestral / Semestral/ Anual	N/A
Solicitudes	Recibidas/ atendidas en tiempo y forma *100	100% tiempo y forma	Mensual	Recibidas vs atendidas vs aclaraciones.
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN				
Seguimiento Mensual del POA	Revisión de realizado / programado	100%	Mensual	
Revisión de Indicadores Estratégicos y Gestionales	Realizados / Programados	100%	Mensual	
Recopilación de Información de Actividades Relevantes	Informes generados	N/A	Mensual	

Actualización y seguimiento de formatos de trámites de Mejora Regulatoria	Actualizaciones generadas	N/A	Mensual	
Implementación de Indicadores	Comparativo mensual vs año anterior	N/A	Mensual	

REQUISITOS

Del Usuario (Implícitos)	Legales / Reglamentarios	Normativos / De la Organización
<p>1.Sistema de Gestión conveniente y adecuado</p> <p>2.Mejora continua del Sistema de Gestión</p> <p>3.Comunicación eficaz</p> <p>4.Información de calidad: oportunidad, congruencia, veracidad, profesionalismo, atención, de impacto, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos <ul style="list-style-type: none"> ○ Artículo 8 ○ Artículo 134 • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. • Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México <ul style="list-style-type: none"> ○ Artículo 135 • Código Financiero del Estado de México y Municipios. • Reglamento Orgánico de OAPAS Administración 2019-2021. • Bando Municipal 2019 • Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021 • Manual de Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Norma ISO-9001:2015

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
 - Artículo 1,3,8 y 10
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas

DETERMINACIÓN DE LA CAPACIDAD DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

- Oficialía de Partes: 100% en la atención y seguimiento de asuntos.
- Responsabilidades: 100% en la atención y seguimiento de quejas, denuncias y sugerencias.
- Relaciones Públicas: 100% según lo programado.
- Transparencia: 100% de atención a solicitudes, verificación de carga y aprobación en la plataforma IPOMEX

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<p>Alan Hernandez Gonzalez / Subgerente de Calidad Berenice Marroquín Tenorio/ Subgerente de Responsabilidades Maricela Sánchez Alvarez / Subgerente de Transparencia y Oficialía de Partes Ariana Piza Ruíz / Museo del Agua / Cultura del Agua Iván Fabricio Guzmán Valadez / encargado de la Subgerente de Relaciones Públicas Marlene Monserrat Martín Castañeda / Unidad de Transparencia Alma Dalia Ibarra Reyes/ Unidad de Oficialía de Partes</p>	<p>Ricardo Gudiño Morales / Director General Mayra Irene Villanueva Rodríguez / Contraloría Interna Valentín Demetrio Daza Cazares / Secretaria Técnica</p>	<p>Ricardo Gudiño Morales / Director General Mayra Irene Villanueva Rodríguez / Contraloría Interna Valentín Demetrio Daza Cazares / Secretaria Técnica</p>

NOMBRE Y CARGO

TABLA DE REVISIONES

CÓDIGO	PL-10
--------	-------

REVISIÓN	18
CAMBIO / DESCRIPCIÓN	Se actualiza formato en cumplimiento al Manual de Identidad de la Administración 2022-2024
FECHA DE ELABORACIÓN	10 de Febrero del 2016.
FECHA DE REVISIÓN	22 de abril de 2022