

*Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como
Artículo
de segunda Clase de
fecha 2 de Noviembre
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., sábado 13 de enero de 2024.

No. 04

Folleto Anexo

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DISPOSICIONES DE CARÁCTER
GENERAL QUE REGULAN EL
FUNCIONAMIENTO Y LA OPERACIÓN
DE LA OFICIALÍA DE PARTES DE LA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES ÁLVAREZ HURTADO, Secretaria de la Función Pública, con fundamento en los artículos 4 fracción XI, 21 fracción II inciso a) y 29 de la Ley General de Archivos; 2 fracción I, 18, 24 fracción XIII y 34 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua; 5 fracción XII, 24 fracción II apartado A y 32 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua; y 1, 4 fracción II apartado A, 6 fracción XXIX, 8 fracción III y 16 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

CONSIDERANDO:

- I. Que, en términos de la Ley General de Archivos, en correlación con lo preceptuado por la homóloga del Estado de Chihuahua, el Sistema Institucional de Archivos se integrará por diversas áreas operativas, entre las cuales se encuentra la Unidad de Correspondencia, denominada también como “Oficialía de Partes”, siendo la encargada de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite con los que cuente la Institución o Sujeto Obligado.
- II. Que, de conformidad con el artículo 24 fracción XIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, la Secretaría de la Función Pública es una dependencia que forma parte de la administración pública centralizada del Poder Ejecutivo del Estado, y tiene bajo su cargo ser la responsable del control interno en la Administración Pública Estatal, así como del ejercicio de las atribuciones que le confieren la referida Ley Orgánica y demás leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y disposiciones en la materia que emita la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal.
- III. Que, para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de la Función Pública contará con la estructura orgánica y con el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio y que autorice el Presupuesto de Egresos.

En ese orden de ideas, conforme al artículo 16 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Chihuahua, le compete a la Dirección General Técnica de Vigilancia y Control, coordinar al interior de la Dependencia, la implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, el Sistema de Gestión Documental, así como operar el Sistema de Control de Correspondencia.

De tal guisa, le corresponde a dicha Unidad Administrativa, operar el área que sustancialmente hace las veces de lo que en términos de los artículos 24 fracción II apartado A y 32 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, realiza una Unidad de Correspondencia u “Oficialía de Partes”.

- IV. Que, el artículo 27 fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, faculta a la Representación en Cd. Juárez, el generar, administrar y resguardar la información contenida en los registros administrativos, electrónicos y de cualquier otra naturaleza que deriven del cumplimiento de sus atribuciones, para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, y para el intercambio y suministro de la misma, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

- V. Que, conforme al párrafo primero del artículo Sexto del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para Determinar los Órganos Internos de Control por Sector, conformados tales sectores por dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los Órganos Internos de Control tendrán su sede en las oficinas de la dependencia o entidad de su sector que cuente con el espacio físico y las instalaciones para alojarlos, siendo el lugar desde el cual las y los titulares de dichos órganos despacharán físicamente.
- VI. Que, en atención al artículo 15 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, en correlación con el último párrafo del numeral 4 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, esta Dependencia cuenta con un órgano administrativo desconcentrado llamado Comisión Estatal de Mejora Regulatoria; la cual está jerárquicamente subordinada a la persona titular de la propia Secretaría, teniendo las facultades que expresamente le otorga la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Chihuahua y el Reglamento Interior en cita.
- VII. Que, de acuerdo con lo ya dicho, resulta pertinente proveer de las disposiciones administrativas operacionales que den sustento jurídico a la existencia del área que fungirá como Oficialía de Partes de la Secretaría de la Función Pública, así como señalar los domicilios de sus sedes en los Órganos Internos de Control, en la Representación en Cd. Juárez y el de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, en conjunto con la determinación de los procedimientos que, en ejercicio de su funcionamiento y operación, deben realizar.

Lo anterior, permitiendo un mayor grado de certeza y seguridad jurídica a su actuación como área operativa receptora de los diversos oficios, escritos, promociones, documentos y notificaciones que deriven de los distintos trámites administrativos, así como los relativos a las distintas actuaciones procesales que se llevan a cabo formando parte de los procedimientos que se instruyen por la Función Pública.

A saber: los regulados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua; la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Chihuahua; y los demás que se contemplen en otros ordenamientos, respecto de los cuales esta Secretaría es competente para conocer, sustanciar y resolver por conducto de sus Unidades Administrativas correspondientes.

En virtud de lo expuesto, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. Se emiten las siguientes

DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO Y LA OPERACIÓN DE LA OFICIALÍA DE PARTES DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las presentes Disposiciones de carácter general tienen por objeto regular el funcionamiento y la operación de la Oficialía de Partes de la Secretaría de la Función Pública, sus sedes y subsedes, así como el procedimiento para la recepción de la documentación que ingresa a través de las mismas, tanto de la correspondencia interna como externa, para que la misma sea recibida a través de esta Área Operativa, dirigida a las distintas Unidades Administrativas que conforman la estructura orgánica de esta Dependencia para su correcto registro y despacho.

Las disposiciones contenidas en el presente instrumento son aplicables a las sedes y subsedes, incluyendo la de la Representación en Cd. Juárez, la de los OIC y la de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, que determine establecer la persona titular de la Secretaría, por conducto de la Dirección.

Artículo 2. Para efectos de las presentes Disposiciones, se entenderá por:

- I. **Acuse:** La copia del documento original en el cual se recaban firmas y sellos oficiales de recibido.
- II. **Anexos:** Los documentos, en medio físico o digital, que se acompañan y forman parte del escrito o promoción presentado.
- III. **Áreas Usuarias:** Las Unidades Administrativas, Áreas Operativas, Órganos Internos de Control y Órganos Administrativos Desconcentrados, que conforman la estructura orgánica de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua.
- IV. **Correspondencia:** Las comunicaciones oficiales y particulares sustentadas en documentos que fluyen de un destino a otro (oficios, promociones, expedientes, paquetería u otros instrumentos).
- V. **Dirección:** La Dirección General Técnica de Vigilancia y Control.
- VI. **Encargado de Oficialía de Partes:** La persona servidora pública que tiene a su cargo la operación y funcionamiento de la Oficialía de Partes.
- VII. **Firma electrónica avanzada:** El conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.

- VIII. ID de Documento:** El identificador consistente en símbolos alfanuméricos que el SIGEDO asigna de manera automática, cuando una persona servidora pública registra un documento emitido por su Área Usuaria de adscripción.
- IX. Oficialía de Partes (OP):** El Área Operativa encargada de brindar el servicio de recepción, registro y despacho de correspondencia dentro de la Secretaría.
- X. OIC:** Los Órganos Internos de Control de la Administración Pública del Estado de Chihuahua.
- XI. Secretaría:** La Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua.
- XII. Sede:** El domicilio principal de la Secretaría o de un Área Usuaria.
- XIII. Subsede:** El domicilio secundario de un Área Usuaria.
- XIV. SIGEDO:** El Sistema de Gestión Documental, establecido en la Secretaría, para la organización y conservación de documentos de archivo en respaldo físico y electrónico, que emplean las Unidades Usuarias y la OP para la recepción, registro y despacho de la correspondencia que se presente ante esta última.
- XV. Volante de turno:** El identificador consistente en símbolos alfanuméricos que el SIGEDO asigna de manera automática a los documentos capturados como recibidos a través de la Oficialía de Partes.

Artículo 3. Las presentes Disposiciones son obligatorias para las personas servidoras públicas encargadas de la OP y de las Áreas Usuarias.

CAPÍTULO II DE LA OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 4. La OP es un Área Operativa dependiente de la Dirección, en su carácter de Coordinadora del Sistema Institucional de Archivos.

Artículo 5. La OP tiene la función de recibir, registrar y despachar la correspondencia dirigida a las Áreas Usuarias, así como la que éstas emiten, a través de lo siguiente:

- I. Validar la integración de la correspondencia, de conformidad con los requerimientos previstos en los artículos 10 y 11 de las presentes Disposiciones;
- II. Recibir, registrar y despachar la correspondencia al Área Usuaria competente mediante el SIGEDO;
- III. Gestionar la recepción y entrega física de la correspondencia a las Áreas Usuarias competentes; y
- IV. Las demás funciones que le confiera y determine la Dirección.

Artículo 6. La persona Encargada de la OP, deberá en todo momento:

- I. Prohibir el acceso a cualquier persona ajena a la OP, para salvaguardar la confidencialidad de la información y documentación que obra en esta;
- II. Resguardar y preservar la integridad de la información y documentación que reciba con motivo de sus funciones;
- III. Generar, resguardar y poner a disposición de la Dirección, los registros diarios de recepción y entrega de documentos;
- IV. Abstenerse de intervenir directa o indirectamente en la elaboración o modificación de cualquier tipo de documento que pueda ser presentado en la OP;
- V. Resguardar, bajo su más estricta responsabilidad, la clave de acceso al SIGEDO que se le asigne, misma que será personal e intransferible; y
- VI. Informar a la Dirección sobre cualquier falla del SIGEDO, así como efectuar sugerencias de adaptaciones o mejoras para optimizar su funcionamiento.

Artículo 7. Cada OIC, la Representación en Cd. Juárez, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y la Secretaría, propiamente, recibirán en sus respectivos domicilios señalados en las presentes Disposiciones, la documentación inherente a los asuntos de sus competencias y la correspondencia dirigida al personal de su adscripción.

Solo la Representación en Cd. Juárez podrá recibir correspondencia dirigida a las personas servidoras públicas que laboran en una sede diversa.

CAPÍTULO III DOMICILIOS Y HORARIO DE OFICINA

Artículo 8. La sede de la Secretaría y de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, se ubicará en el edificio "Lic. Óscar Flores Sánchez", en Calle Victoria, número 310, Colonia Centro, Código Postal 31000, en Chihuahua, Chihuahua, México.

La sede de la OP para la Representación en Cd. Juárez, estará ubicada en el edificio "Unidad Administrativa, José María Morelos y Pavón", en Avenida Lincoln, número 1320, Colonia Córdova Américas, Código Postal 32310, en Juárez, Chihuahua, México.

Las sedes de la OP para los OIC, estarán ubicadas en los domicilios señalados en el portal oficial de internet <https://chihuahua.gob.mx/directorioOIC>.

Los OIC y la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, podrán establecer subse-des de la OP, mediante publicación en el Periódico Oficial del Estado y en coordinación con la Dirección. Las personas titulares de los OIC y de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, serán las encargadas de cumplir con el presente párrafo.

Artículo 9. Las sedes de la OP funcionarán de lunes a viernes de las 09:00 a las 15:00 horas, salvo días de descanso obligatorio de conformidad con el calendario que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda del Estado de Chihuahua.

Las Áreas Usuarias podrán solicitar que su correspondencia sea recibida hasta antes de las 16:00 horas, siempre y cuando se trate de aquella referida en la fracción IV del artículo 10 de las presentes Disposiciones.

La Dirección difundirá la ubicación, así como los días y horas de atención para la recepción y envío de la correspondencia, en el portal oficial de internet de la Secretaría o mediante los comunicados que considere pertinentes.

CAPÍTULO IV CORRESPONDENCIA

Artículo 10. Para la recepción de correspondencia a través de la OP, el personal que la integra deberá acatar las siguientes reglas:

- I. Verificar que la correspondencia esté debidamente dirigida a las personas servidoras públicas de la Secretaría o a la sede correspondiente.

Para el caso de correspondencia emitida por una Unidad Usuaria y dirigida a una diversa de la misma Dependencia, no se recibirá por la persona Encargada de la OP si no cuenta con el ID de Documento generado por el SIGEDO, escrito en la esquina superior derecha del mismo. Lo anterior incluye a la Representación en Cd. Juárez, a los OIC y a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;

- II. Realizar una revisión de la correspondencia, únicamente verificando que la misma cuente con firma autógrafa o, en su caso, con firma electrónica avanzada; de no contener ninguna de las anteriores, no será recibida, excepto que se trate de una copia de conocimiento o de un documento no emitido por autoridad gubernamental;

Si la correspondencia se presenta en copia simple, y en caso de recibirla, deberá asentarse expresamente como observación en el sello de recepción;

- III. Verificar que la correspondencia esté completa y, en caso de mencionar anexos, cerciorándose que estos se acompañen en su totalidad. En caso de recibir el documento o anexos incompletos, esto se deberá asentar como observación en el sello de recepción;
- IV. Verificar la correspondencia externa urgente, tal como medios de impugnación, denuncias y demás promociones sujetas a plazos legales, a la cual se deberá registrar y despachar de manera prioritaria e inmediata al Área Usuaria competente; y
- V. Resguardar la documentación que tenga bajo su responsabilidad, para evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento, divulgación o utilización indebida.

Artículo 11. Para el registro de la correspondencia, se deberá plasmar el sello oficial de recibido, debiéndose asentar la firma de quien recibe, así como la hora de recepción, además de:

- I. En caso de contener anexos, señalar el número de estos con los que se acompaña la correspondencia, anotando en qué tipo de soporte se encuentran, lo que solo es aplicable en caso de que se encuentren en un soporte distinto al papel;
- II. Entregar el acuse correspondiente; y
- III. Capturarla en el SIGEDO, debiendo realizar lo siguiente:
 - A. Escanearla en formato PDF, incluidos los anexos.

En caso de que el escaneo del documento exceda la capacidad de carga del SIGEDO, se deberá dar prioridad a escanear el documento principal en su totalidad, así como la primera hoja de los anexos que forman parte del mismo en soporte papel.

- B. Llenar los datos requisitados por el SIGEDO, especificando en el apartado de "Tema" si el documento principal va acompañado de algún anexo.
- C. Cargar en el SIGEDO los formatos PDF, previamente escaneados.
- D. Anotar, en la esquina de la parte superior derecha del documento, el Volante de Turno asignado de forma automática por el SIGEDO.

Artículo 12. Cuando por causas de fuerza mayor no pueda utilizarse el SIGEDO, la persona Encargada de la OP o la Coordinación de Tecnologías de la Información, deberán hacerlo del conocimiento de la Dirección, inmediatamente con posterioridad a que tengan noticia de alguna falla o causal que impida su uso.

Durante esta situación y hasta en tanto se reestablezca el uso del Sistema, provisionalmente la OP turnará la documentación a través de un registro manual, en forma secuencial conforme al orden de presentación de los asuntos y a partir de la última distribución realizada mediante el uso del SIGEDO.

Una vez regularizado el uso del SIGEDO, los asuntos deberán ser ingresados al Sistema, para su debida atención y para que obre el Volante de Turno correspondiente, dando prioridad a aquellos que impliquen urgencia en ser atendidos.

De igual manera, al no poderse utilizar el SIGEDO, la OP, remitirá a las Áreas Usuarias la correspondencia en formato PDF vía correo institucional, de ser posible.

Artículo 13. En la recepción física de la correspondencia, las Oficialías de Partes deberán abstenerse de recibir:

- I. Documentos de carácter eminentemente personal, tales como: estados de cuenta bancarios, recibos de cobro de derechos, impuestos y otros, así como notificaciones judiciales, boletaje de transportación terrestre o aéreo, publicidad y análogos a los señalados; y
- II. Alimentos, dinero -incluido aquel que sirva como incentivo para aceptar la recepción de un documento, cuando no corresponda a lo que sea competencia de la Secretaría-, valores, documentos contables o negociables, objetos frágiles o valiosos, sustancias o residuos peligrosos, armas de cualquier tipo, artículos perecederos o de fácil descomposición, entre otros.

Artículo 14. La entrega o despacho de la correspondencia presentada en la Oficialía de Partes se hará al día hábil siguiente a aquel en que fue recibida, salvo:

- I. Que se trate de aquella a la que refiere la fracción IV del artículo 10 de las presentes Disposiciones, en cuyo caso se hará el mismo día.
- II. Que se solicite por parte de algún Área Usuaria, el despacho el mismo día de entrega; debiendo estarse a las siguientes reglas:
 - A. La correspondencia deberá ser de carácter judicial o administrativo que prevea plazos legales que impliquen una obligación a cargo de las Áreas Usuarías.
 - B. Se deberá presentar por duplicado ante la Oficialía de Partes, el formato que la Dirección establezca para el efecto. La persona Encargada de la OP los sellará y entregará un tanto a quien entregue la correspondencia y otro lo resguardará en sus archivos.

La correspondencia presentada después de las 15:00 y hasta antes de las 16:00 horas, conforme a lo señala el artículo 9 de las presentes Disposiciones, no será despachada el mismo día de su presentación, sino que su consulta se realizará a través del SIGEDO.

Artículo 15. Cuando se trate de mensajería con la leyenda de clasificado, reservado o confidencial, o de sobres cerrados, sólo serán recibidos por las Oficialías de Partes siempre que contengan los datos mínimos de identificación que permitan advertir que se trata de correspondencia dirigida a una persona servidora pública de la Secretaría, a fin de realizar la recepción manual y entrega al Área Usuaria correspondiente, sin hacer uso del SIGEDO.

Artículo 16. Las Oficialías de Partes podrán gestionar el envío de mensajería o paquetería oficial, a través de la guía de paquetería generada por el Área Usuaria solicitante del envío, misma que asignará niveles de importancia conforme las instrucciones correspondientes y tomará en cuenta los tiempos de distribución de la correspondencia recibida, así como los horarios de recepción para envíos locales y foráneos a través de los servicios de mensajería o paquetería.

Para los efectos del párrafo anterior, las Áreas Usuarias deberán atender las restricciones de seguridad establecidas por las empresas prestadoras del servicio, e invariablemente deberán proporcionar:

- I. Nombre completo de la persona servidora pública, cargo y Área Usuaria remitente;
- II. Nombre completo de la persona, cargo, área y dependencia, organismo o entidad destinataria;
- III. Domicilio del destinatario y remitente que incluyan: calle, número exterior, y en su caso interior, oficina, piso, colonia, código postal, delegación o municipio, estado y país;
- IV. Identificación de la correspondencia que refleje su relevancia para manejo, trámite y envío, mediante leyendas como: "relevante", "confidencial" o "urgente";
- V. Solicitud y guía respectiva, en caso de contar con el servicio contratado de mensajería; y
- VI. Otros requisitos que resulten indispensables para el envío de la correspondencia al interior o exterior del país.

Artículo 17. Tratándose de documentos y asuntos de carácter judicial o administrativo que prevean plazos legales o mandatos de autoridad que impliquen una obligación a cargo de las Áreas Usuarias competentes, las Oficialías de Partes lo harán de conocimiento del Área correspondiente para efecto de registrar y despachar de manera inmediata la correspondencia.

Las Áreas Usuarias que, por su naturaleza, manejen la correspondencia a la que se refiere este párrafo, deberán informar al personal de las Oficialías de Partes, los tipos de documentos de este carácter que reciben, así como las características destacables para su pronta identificación.

Las personas Encargadas de las Oficialías de Partes, deberán priorizar la pronta captura de este tipo de documentos y asuntos, mismos que deberán capturarse y turnarse en el SIGEDO el mismo día de su recepción.

CAPÍTULO V ÁREAS USUARIAS

Artículo 18. Las Áreas Usuarias son responsables de la correspondencia de su competencia, así como de la recolección, recepción, buen uso, control y seguimiento de la misma, desde el momento en que les haya sido turnada en el SIGEDO.

Artículo 19. Las Áreas Usuarias contarán con una o varias personas servidoras públicas que tendrán bajo su responsabilidad un usuario en el SIGEDO y serán designados también para efecto de recibir por parte de la OP, la correspondencia que les haya sido turnada.

En caso de que el personal al que se refiere el párrafo anterior no sea encontrado, la persona Encargada de la OP lo hará del conocimiento del Área Usuaria para que otra persona recoja la correspondencia.

Artículo 20. El personal de las Áreas Usuarias que acuda a las Oficialías de Partes a recibir su correspondencia, deberá registrar su firma en una ficha de control de correspondencia, así como la fecha y hora de recepción de cada uno de los Volantes de Turno entregados por la persona Encargada de la OP.

La persona Encargada de la OP deberá resguardar las fichas de control de correspondencia y entregarlos al final del mes a la Dirección.

CAPÍTULO VI SUPERVISIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Artículo 21. La supervisión del correcto funcionamiento y desarrollo de las atribuciones inherentes a las OP, estará a cargo de la Dirección, quien podrá notificar al Órgano Interno de Control de la Secretaría cualquier acto u omisión que pueda configurar una posible responsabilidad administrativa.

Artículo 22. La Dirección será responsable de proveer lo necesario para el cumplimiento de las presentes Disposiciones, incluyendo su interpretación y la resolución de los casos no previstos en estas.

Artículo 23. En caso de pérdida, destrucción, sustracción o daño de la correspondencia, las Oficialías de Partes procederán a comunicarlo al titular del Área Usuaria destinataria, quien a su vez lo informará al remitente, para adoptar las medidas que resulten necesarias a fin de obtener su reposición y, en caso de advertir negligencia o actos ilícitos, se informará a la Dirección para que proceda a dar vista de los hechos a la autoridad competente.

Artículo 24. Las labores y actividades que realizan las Oficialías de Partes son permanentes; por lo tanto, para cubrir los periodos vacacionales, permisos, licencias o ausencias temporales, y dar continuidad al servicio, se designará por la persona titular de la Dirección, a la persona servidora pública que cubrirá temporalmente las funciones de la persona Encargada de la OP, otorgándosele una clave de acceso al SIGEDO, que será personal e intransferible.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día hábil siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en el Edificio “Lic. Óscar Flores Sánchez”, sede de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Chihuahua, en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los 10 días del mes de enero de dos mil veinticuatro.

LA SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA


LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES ÁLVAREZ HURTADO



**SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA**