



San Pedro Garza García, Nuevo León, a 24 -veinticuatro de junio de 2011-dos mil once.- - - - -

VISTOS.- El oficio número SDSH-87/11 de fecha 16-dieciseis de junio de 2011-dos mil once, suscrito por la C. Lic. Patricia Mercedes Zorrilla Alcalá, Secretaria de Desarrollo Social y Humano, mediante el cual solicita la derogación del Manual de Políticas y Procesos "Pasaporte Infantil San Pedro" el cual se encuentra físicamente en esa dependencia y publicado en el portal del sitio oficial del municipio, en virtud de que el programa que lo sustenta ya no se encuentra vigente; por lo que con fundamento en lo establecido por los artículos 34 inciso C) fracciones II y III del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León y 14 fracciones I y V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, este Órgano de Control Interno tiene a bien dictar el siguiente **ACUERDO:** - - - - -

PRIMERO: Después de analizar la solicitud de la Secretaria de Desarrollo Social y Humano, respecto a la derogación del Manual de Políticas y Procesos clave MPYP-SDSyH-CEYP-001 con fecha de emisión septiembre de 2009, del programa "Pasaporte Infantil San Pedro", ya que esta dependencia es la indicada para la aplicación u operación del mismo y en virtud de que los procedimientos plasmados en ese instrumento, a la fecha no encuentran sustento jurídico para lo cual fueron creados, por ser inaplicables a los programas que actualmente funcionan, en fecha **24-veinticuatro de junio de 2011-dos mil once**, se declara inoperante el Manual de Políticas y Procesos del programa "Pasaporte Infantil San Pedro", declarándose su abrogación.- - - - -

SEGUNDO: Notifíquesele el presente a la C. Lic. Patricia Mercedes Zorrilla Alcalá, Secretaria de Desarrollo Social y Humano, para su conocimiento y efectos conducentes. - - - - -

TERCERO: Publíquese el presente acuerdo en el portal oficial del municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, dentro del manual en comento. - - - - -

Así, administrativamente actuando y conforme a numerales 34 inciso C) fracciones II y III del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León y 14 fracciones I y V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, lo acuerda y firma el **C. C.P. ERUBIEL CÉSAR LEIJA FRANCO, SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.** Conste. - - - - -

**EL C. SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA MUNICIPAL DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN**

C. P. ERUBIEL CÉSAR LEIJA FRANCO



Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal

Independencia No 316 esq. Corregidora 4° Piso, San Pedro Garza García, Nuevo León, México C.P. 66200
Tels. (81) 8400.4478 | 8400.4587 Fax (81) 8400.4439
www.sanpedro.gob.mx



P/ nota Resolver

OFICIO No. SDSH-87/11
16 de Junio de 2011

**C.P. ERUBIEL CESAR LEIJA FRANCO
SECRETARIA DE LA CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
PRESENTE;**

Por medio del presente me permito solicitar tu valioso apoyo a fin de formalizar la derogación del Manual de Políticas y Procesos *PASAPORTE INFANTIL SAN PEDRO* debido a que el programa ya no se encuentra vigente.

Sin otro particular, agradezco de antemano su atención y quedo a sus órdenes para cualquier duda o comentario al respecto.

Patricia Mercedes Zorrilla Alcalá
C. Patricia Mercedes Zorrilla Alcalá
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Municipio de San Pedro Garza García



c.c.p. Archivo

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
Libertad No. 225
Centro de San Pedro Garza García, N.L. C.P. 66200
Conmutador: (81) 8400.4400
www.sanpedro.gob.mx



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
MPYP-SDSyH-CEYP-001	Septiembre de 2009	0	1 de 14

PASAPORTE INFANTIL SAN PEDRO

ÍNDICE

	Hoja
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN.....	2
INTRODUCCIÓN, OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS.....	3
MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO, ALCANCE Y ATRIBUCIONES.....	4
DEFINICIONES.....	5
POLÍTICAS GENERALES.....	6
PROCESO	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO TRÁMITE PARA EL PASAPORTE INFANTIL.....	7
DIAGRAMA DE FLUJO TRÁMITE PARA EL PASAPORTE INFANTIL.....	9
ANEXOS.....	10
ANEXO 1.- TRÍPTICO DE PASAPORTE INFANTIL	
ANEXO 2 .-FORMATO DE SOLICITUD PARA EL TRÁMITE DE LA CREDENCIAL DEL PASAPORTE INFANTIL	
ANEXO 3 .-PASAPORTE INFANTIL	

Elaboró


Director de Innovación,
Mejora Gubernamental y
Proyectos

Revisó


Coordinador de Estudios y
Proyectos

Aprobó


Secretario de Desarrollo
Social y Humano

Autorizó


Titular de la Oficina
Ejecutiva del Presidente
Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
MPYP-SDSyH-CEYP-001	Septiembre de 2009	0	2 de 14

PASAPORTE INFANTIL SAN PEDRO

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Presidente Municipal
Lic. Fernando Margáin Berlanga

Secretaria del R. Ayuntamiento
Lic. Ma. Emilda Ortiz Caballero

Contralor Municipal
Ing. Eduardo Arias Aparicio

Titular de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal
C.P. Manuel Treviño Martínez

Secretaria de Desarrollo Social y Humano
Lic. Ethelvina Suárez Flores

Elaboró

Director de Innovación,
Mejora Gubernamental y
Proyectos

Revisó

Coordinador de Estudios y
Proyectos

Aprobó

Secretario de Desarrollo
Social y Humano

Autorizó

Titular de la Oficina
Ejecutiva del Presidente
Municipal

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
	MPYP-SDSyH-CEYP-001	Septiembre de 2009	0	3 de 14
PASAPORTE INFANTIL SAN PEDRO				

INTRODUCCIÓN

San Pedro es reconocido como un ícono cultural en el estado y en el país. Con una infraestructura privilegiada para el fomento del talento y las expresiones artísticas, el Gobierno Municipal contribuye a multiplicar las opciones de desarrollo cultural a través de nuevos esquemas que permiten a toda la población acercarse al arte y a la cultura.

Con la intención de contribuir al cumplimiento del Artículo 29 del REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L., inciso C) fracción I donde se estipula "Acercar todas las manifestaciones artísticas a la comunidad, mediante la organización de cursos de pintura, música y otras manifestaciones artísticas, y a través de la presentación de conciertos, grupos teatrales, funciones de cine y grupos musicales de todo género" y al Eje 1 del PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2006-2009 en el apartado de cultura "Fomentar la conservación, la difusión y el crecimiento de las manifestaciones artísticas y culturales del municipio", la Administración Municipal 2006-2009, en el mes de Abril de 2008 inicia con el proyecto **Pasaporte Infantil San Pedro**, con el cual todos los niños de 12 años o menos que viven en el municipio de San Pedro Garza García puedan acceder a diferentes servicios que otorga el DIF Municipal y la Secretaria de Desarrollo Social y Humano de manera gratuita, además de obtener descuentos y promociones especiales.

OBJETIVO GENERAL

Privilegiar a los niños que viven en el municipio para que puedan obtener promociones y descuentos especiales en los Espacios Municipales de Cultura, las Estancias Primarias DIF, la Red de Kioscos Cibernéticos, la Red de Bibliotecas Municipales, las Unidades Deportivas Municipales y en el Centro de Atención Psicológica (CAP).

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Privilegiar la atención y formación de los niños y apoyar la economía de las familias sampetrinas.
- Brindar igualdad de oportunidades en el acceso a los servicios municipales.
- Sistematizar la información de los usuarios de los programas e instalaciones municipales.
- Maximizar el uso de las instalaciones y programas del municipio.
- Incentivar la participación de los niños en actividades educativas, culturales y deportivas, buscando contener conductas antisociales.

Elaboró	Revisó	Aprobó	Autorizó
 Director de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos	 Coordinador de Estudios y Proyectos	 Secretario de Desarrollo Social y Humano	 Titular de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
	MPYP-SDSyH-CEYP-001	Septiembre de 2009	0	4 de 14
PASAPORTE INFANTIL SAN PEDRO				

MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Constitución Política del Estado de Nuevo León.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Código de Conducta del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Código de Ética del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.

ALCANCE


Las políticas y procesos descritos en el presente Manual se diseñaron para su observancia general y aplicación estricta en la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L. tomando como base las necesidades de la comunidad y las características propias de la Administración Municipal.

Estas políticas y procedimientos son de aplicación para el programa Pasaporte Infantil San Pedro, operado por la Secretaría de Desarrollo Social y Humano a través de la Coordinación de Estudios y Proyectos, responsable del mismo.

ATRIBUCIONES

La Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal a través de la Dirección de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos en uso de las Atribuciones conferidas en los artículos 27 inciso F) fracciones I, II, III y IV, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L., elaboró, analizó y revisó el presente manual en conjunto con el personal de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano y la Contraloría Municipal..

Elaboró


 Director de Innovación,
 Mejora Gubernamental y
 Proyectos

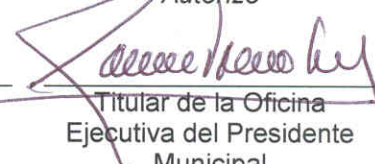
Revisó


 Coordinador de Estudios y
 Proyectos

Aprobó


 Secretario de Desarrollo
 Social y Humano

Autorizó


 Titular de la Oficina
 Ejecutiva del Presidente
 Municipal

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
	MPYP-SDSyH-CEYP-001	Septiembre de 2009	0	5 de 14
PASAPORTE INFANTIL SAN PEDRO				

DEFINICIONES

Para efectos de este Manual se debe entender por:

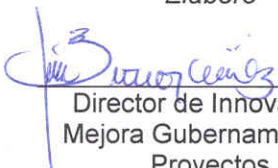
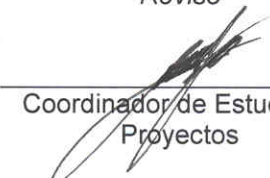
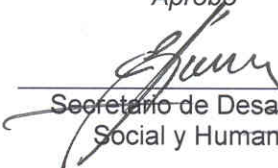
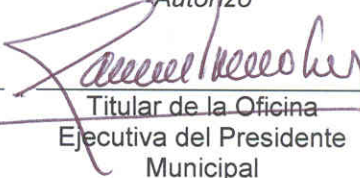
CENTRO DE TRÁMITE: Son las unidades o estancias municipales en donde el usuario puede realizar el trámite de su pasaporte y son los siguientes:

- **Espacios Culturales:** Centro Cultural Plaza Fátima, Museo El Centenario, Casas de la Cultura San Pedro, Vista Montaña y La Cima;
- **Estancias Primarias DIF:** San Pedro 400, Canteras, Corregidora, Lázaro Garza Ayala, Centro San Pedro, Villas del Obispo, Lucio Blanco, Pinos y Revolución;
- **Kioscos Cibernéticos:** Revolución, García Naranjo, Los Sauces, Clouthier, Tampiquito, Los Pinos, Garza Ayala y Valle del Mirador;
- **Bibliotecas Municipales:** Josefina Mata Siller, Conchita Montemayor de Riestra, Del Maestro, Lic. Jorge Treviño Martínez, Vista Montaña, Lomas de Tampiquito, Valle del Mirador, Pinos I, Rincón Colonial, Juanita Llaguno, El Obispo y Lauro Aguirre;
- **Unidades Deportivas Municipales:** Gimnasio Jesús D. González, Centro de Atención a la Juventud La Raza, Gimnasio San Pedro 400, Gimnasio Vista Montaña, Centro Cultural y Deportivo El Obispo y Gimnasio Mirador Canteras.

RESPONSABLE DE CENTRO DE TRÁMITE: La persona encargada de brindar el servicio en el Centro de Trámite;

USUARIO: Niño o niña de doce años o menos, residente del municipio de San Pedro Garza García;

PASAPORTE INFANTIL: Documento que contiene la fotografía del niño o niña y que lo identifica como beneficiario de promociones y descuentos especiales en diferentes espacios Municipales;

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Aprobó</i>	<i>Autorizó</i>
			
Director de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos	Coordinador de Estudios y Proyectos	Secretario de Desarrollo Social y Humano	Titular de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
	MPYP-SDSyH-CEYP-001	Septiembre de 2009	0	6 de 14
PASAPORTE INFANTIL SAN PEDRO				

POLÍTICAS GENERALES

1.- PARA OBTENER EL PASAPORTE INFANTIL

1.1 El usuario debe cumplir con lo siguiente:

- Vivir en el municipio de San Pedro Garza García N.L.
- Tener doce años de edad o menos.
- Acudir personalmente y acompañado de padre o tutor a cualquier Centro de Trámite.

2.- PARA EL USO DEL PASAPORTE INFANTIL

2.1 El pasaporte infantil solo puede ser utilizado por el usuario a quien corresponda los datos y la fotografía del mismo.

2.2 El uso del pasaporte infantil es individual, por lo cual no puede ser usado para beneficio de más de una persona.

3.- PARA LA REPOSICIÓN DEL PASAPORTE INFANTIL

3.1 La reposición se realiza en caso de pérdida o deterioro.

3.2 Para la reposición el usuario deberá acudir al lugar en donde realizó el trámite y entregar por escrito una solicitud en donde se indique claramente la razón de la reposición.

4.- PARA LA CANCELACIÓN DEL PASAPORTE INFANTIL

4.1 La credencial de pasaporte infantil se recoge y cancela cuando el usuario que la presente no corresponda al usuario del pasaporte.

4.2 La credencial de pasaporte infantil se recoge y se cancela cuando se detecte que el usuario tiene más de doce años de edad.

4.3 El trámite para la obtención del pasaporte infantil es cancelado cuando el usuario no vive dentro del municipio de San Pedro Garza García, N.L.

5.- BENEFICIOS DEL PASAPORTE INFANTIL

5.1 Las niñas y los niños que obtengan su Pasaporte Infantil San Pedro podrán acceder a los siguientes servicios en forma gratuita:

- Cursos y Talleres regulares en los espacios culturales del municipio.
- Cursos de Verano organizados por el municipio.
- Estancias Primarias DIF.
- Actividades interactivas y de fomento a la lectura en la Red de Bibliotecas Municipales.
- Consulta en el Centro de Atención Psicológica (CAP).

Además podrán obtener un 50% de descuento en los siguientes servicios:

- Clases de Deporte que se imparten en las Unidades Deportivas Municipales.
- Renta de computadoras en la Red de Kioscos Cibernéticos.
- Revisión médica y dental en el Consultorio Médico DIF.

Elaboró

Director de Innovación,
 Mejora Gubernamental y
 Proyectos

Revisó

Coordinador de Estudios y
 Proyectos

Aprobó

Secretario de Desarrollo
 Social y Humano

Autorizó

Titular de la Oficina
 Ejecutiva del Presidente
 Municipal

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
	MPYP-SDSyH-CEYP-001	Septiembre de 2009	0	7 de 14
PASAPORTE INFANTIL SAN PEDRO				

PROCESO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.- TRÁMITE PARA PASAPORTE INFANTIL

USUARIO

1.- Se presenta en compañía de un padre o tutor al Centro de Trámite para solicitar el pasaporte infantil.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO- Responsable del Centro de Trámite

2.- Proporciona al usuario y al adulto que lo acompaña la información de los requisitos Ver anexo 1.

Requisitos:

- Una fotografía a color tamaño infantil
- Una copia fotostática legible de su acta de nacimiento
- Una copia fotostática legible del comprobante de domicilio
- Una copia fotostática legible de la credencial de elector del padre o tutor del menor.

“El responsable del Centro de Trámite debe explicar al usuario y al padre o tutor que le acompaña las políticas generales aplicables para este trámite”

“Si el usuario trae consigo la documentación completa, la entrega en el momento; si no, vuelve posteriormente con toda la documentación y la entrega al responsable del centro de trámite.”

3.- Recibe la documentación por parte del usuario y revisa que esté completa y que sea la correcta de acuerdo a las políticas generales del presente manual.

“El responsable del Centro de Trámite no debe aceptar la documentación que esté incorrecta y/o incompleta”

NO ESTÁ CORRECTA Y/O COMPLETA LA DOCUMENTACIÓN

4.- Informa al usuario para que complete y/o corrija la documentación.

“El responsable del Centro de Trámite devolverá al usuario la documentación cuando ésta este incompleta o incorrecta”

CORRECTA Y COMPLETA LA DOCUMENTACIÓN

5.- Entrega al usuario un formato original y una copia de la solicitud para el trámite de credencial del pasaporte infantil. Ver anexo 2.

“El usuario debe llenar el formato original y la copia con letra legible”

6.- Entrega al responsable del Centro de Trámite el formato original y la copia de la solicitud para el trámite de la credencial debidamente contestada.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO - Responsable del Centro de Trámite

Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

Director de Innovación,
 Mejora Gubernamental y
 Proyectos

Coordinador de Estudios y
 Proyectos

Secretario de Desarrollo
 Social y Humano

Titular de la Oficina
 Ejecutiva del Presidente
 Municipal

	Manual de Políticas y Procesos			
	No. de Manual:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
	MPYP-SDSyH-CEYP-001	Septiembre de 2009	0	8 de 14
PASAPORTE INFANTIL SAN PEDRO				

7.- Revisa que el formato original y la copia de la solicitud para el trámite de pasaporte infantil esté legible, contenga la información completa y correcta, así como que coincida el contenido con la documentación que le fue solicitada al usuario.

LA SOLICITUD PARA EL TRÁMITE NO ESTÁ CORRECTA Y/O COMPLETA

8.- Informa al usuario para que realice las correcciones correspondientes.

LA SOLICITUD PARA EL TRÁMITE SI ESTÁ CORRECTA Y COMPLETA

9.- Entrega al usuario la parte inferior desprendible del formato original de la solicitud para el trámite del pasaporte infantil, en la cual anota la fecha de entrega del pasaporte infantil. El responsable del Centro de Trámite completa la información de la solicitud que contiene la leyenda de uso exclusivo y archiva la documentación recibida y la copia de la solicitud y envía la solicitud original y la fotografía al Centro de Credenciales para el trámite del pasaporte infantil.

“El responsable del Centro de Trámite envía la solicitud original al Centro de Credenciales”.

“El responsable del Centro de Trámite se queda con la copia de la solicitud para el trámite de pasaporte infantil y con las copias de la documentación del usuario, para su archivo”

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO.- Coordinación de Estudios y Proyectos

10.- Recibe la solicitud original para el trámite del pasaporte infantil y la fotografía del usuario y verifica que el llenado de la información esté correcta sin errores u omisiones.

“Una vez recibida la documentación correcta y completa, el responsable del Centro de Credenciales tiene cinco días hábiles para elaborar la credencial”.

DOCUMENTACIÓN INCORRECTA Y/O INCOMPLETA

11.- Regresa la solicitud para el trámite del pasaporte infantil al Centro de Trámite correspondiente.

DOCUMENTACIÓN CORRECTA Y COMPLETA

12.- Captura en el sistema la información contenida en la solicitud y la fotografía y procede a imprimir el pasaporte infantil.

13.- Envía al Centro de Trámite correspondiente la credencial del pasaporte infantil.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO.-Responsable del Centro de Trámite

14.- Verifica que los datos del pasaporte infantil recibido sean los correctos y lo entrega al usuario que la tramitó (Ver anexo 3). En caso de errores u omisiones, la credencial es regresada al Centro de Credenciales para su corrección.

Fin del Proceso.

Elaboró	Revisó	Aprobó	Autorizó
 Director de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos	 Coordinador de Estudios y Proyectos	 Secretario de Desarrollo Social y Humano	 Titular de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:
MPYP-SDSyH-CEYP-001

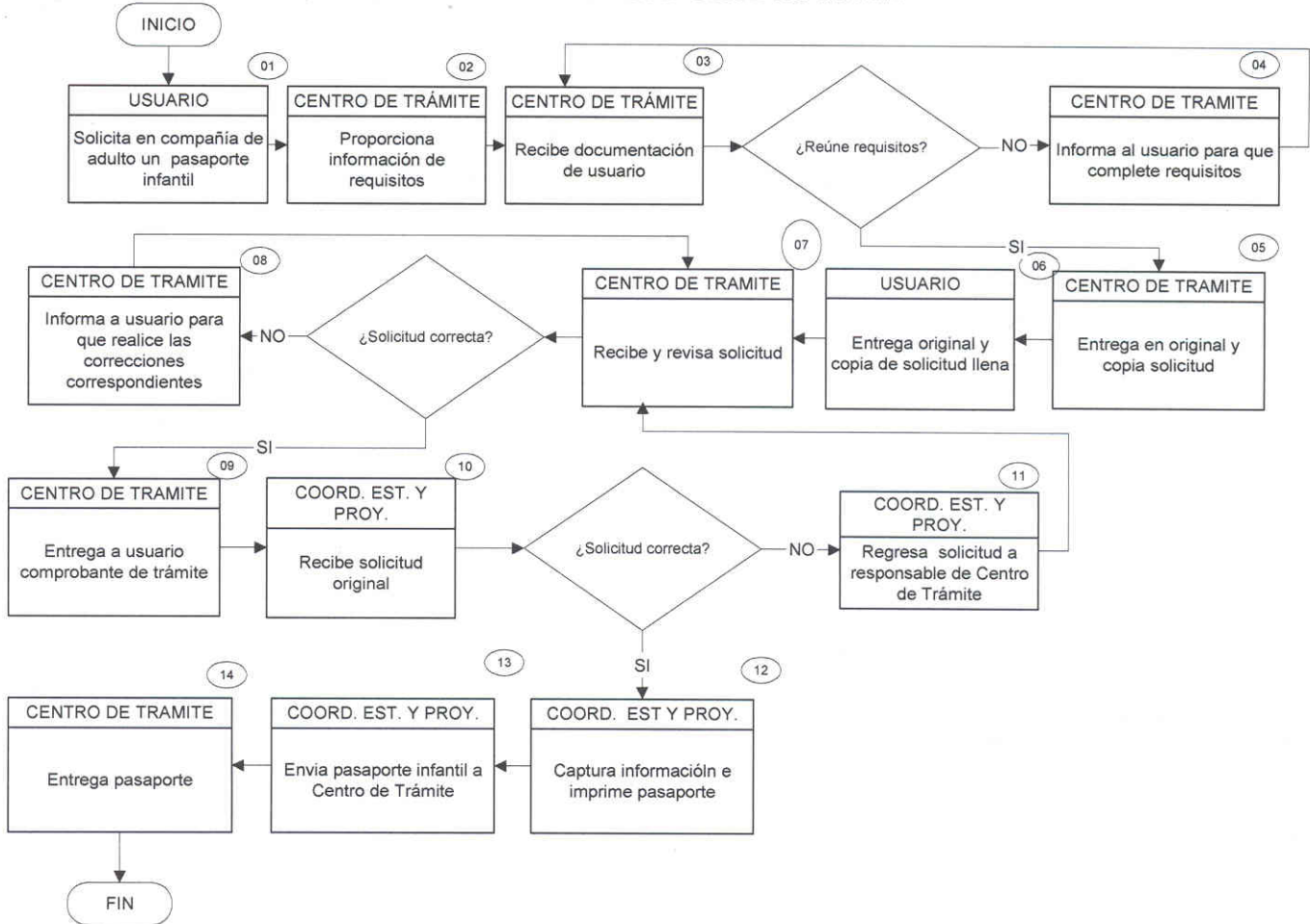
Emisión:
Septiembre de 2009

Revisión:
0

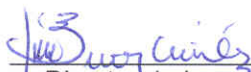
Hojas:
9 de 14

PASAPORTE INFANTIL SAN PEDRO

DIAGRAMA DE FLUJO.- TRÁMITE PARA EL PASAPORTE INFANTIL



Elaboró


Director de Innovación,
Mejora Governamental y
Proyectos

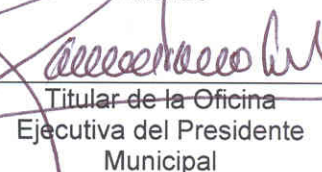
Revisó


Coordinador de Estudios y
Proyectos

Aprobó


Secretario de Desarrollo
Social y Humano

Autorizó


Titular de la Oficina
Ejecutiva del Presidente
Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
MPYP-SDSyH-CEYP-001	Septiembre de 2009	0	10 de 14

PASAPORTE INFANTIL SAN PEDRO

ANEXOS


Elaboró


Director de Innovación,
Mejora Gubernamental y
Proyectos

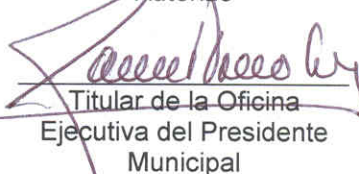
Revisó


Coordinador de Estudios y
Proyectos

Aprobó


Secretario de Desarrollo
Social y Humano

Autorizó


Titular de la Oficina
Ejecutiva del Presidente
Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual: MPYP-SDSyH-CEYP-001	Emisión: Septiembre de 2009	Revisión: 0	Hojas: 11 de 14
--	---------------------------------------	-----------------------	---------------------------

PASAPORTE INFANTIL SAN PEDRO

ANEXO 1: TRÍPTICO DE PASAPORTE INFANTIL (EXTERIOR)

Cómo obtener tu Pasaporte Infantil SAN PEDRO

Más información en los teléfonos:
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
 Dirección de Educación y Cultura 10 52 29 55
 Dirección de Deportes 86 76 53 66
DIF Municipal
 Atención al Público 10-52-42-36

En San Pedro, i las niñas y los niños somos primero!

Pasaporte Infantil SAN PEDRO

Los beneficios de tu pasaporte son vigentes hasta octubre de 2009 ó al cumplir 13 años.

Gobierno Municipal

Elaboró

Director de Innovación,
Mejora Gubernamental y
Proyectos

Revisó

Coordinador de Estudios y
Proyectos

Aprobó

Secretario de Desarrollo
Social y Humano

Autorizó

Titular de la Oficina
Ejecutiva del Presidente
Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
MPYP-SDSyH-CEYP-001	Septiembre de 2009	0	14 de 14

PASAPORTE INFANTIL SAN PEDRO

ANEXO 3: PASAPORTE INFANTIL



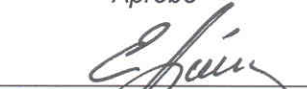
Elaboró


Director de Innovación,
Mejora Gubernamental y
Proyectos

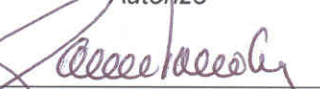
Revisó


Coordinador de Estudios y
Proyectos

Aprobó


Secretario de Desarrollo
Social y Humano

Autorizó


Titular de la Oficina
Ejecutiva del Presidente
Municipal