

[illegible]

Administración y Evaluación de Riesgos	202. El comité está integrado por el titular, coordinador administrativo o naturaleza análoga y las o los directores de área o unidades administrativas que el propio titular designe para formar parte del comité.	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA						X										
	203. El ente público presenta una herramienta para la evaluación de riesgos y plan de mejora de las metas y objetivos.	DIRECTORES DE AREA Y JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS						X										
	204. El comité de control interno realiza reuniones para mitigar riesgos detectados.	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA					X				X					X		
	205. El comité de control interno implementa acciones para mitigar y administrar los riesgos.	COMITÉ DE CONTROL INTERNO								X						X		
	206. El comité de control interno difunde las acciones de mejora de los procedimientos adjetivos y sustantivos con base al análisis de riesgos.	COMITÉ DE CONTROL INTERNO										X						
	207. El ente público presenta mapas de procesos identificando los principales riesgos en las actividades de los procedimientos de sustantivos y de apoyo incluyendo los de corrupción.	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS						X										
	208. El ente público cuenta con encuestas de satisfacción de servicio externo que identifique la percepción de la prestación del servicio.	DIRECTORES DE AREA Y JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	209. El ente público cuenta con encuestas de satisfacción de servicio interno que identifique la opinión de los diferentes visitantes de las oficinas públicas.	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS								X	X	X	X	X	X	X		
	210. El ente público ha realizado evaluación de riesgos de sus principales procesos sustantivos y adjetivos por los cuales se realizan actividades para cumplir los objetivos.	DIRECTORES DE AREA Y JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS									X							
211. El comité de control interno genera informes del estado que guarda el control interno en la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo a la Contraloría Municipal, semestralmente	COMITÉ DE CONTROL INTERNO														X			
	301. Opere un sistema o buzón de quejas, denuncias y sugerencias al interior de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo preferentemente anónimo-, por medio del cual los colaboradores de la institución puedan revelar hechos o situaciones que pongan en riesgo la operatividad organizacional.	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	302. Abra un expediente que contenga la autorización anual de la estructura orgánica, perfil de puesto que concuerde con la función que desempeñe el servidor público, plantilla de personal, sueldos y prestaciones, así como las modificaciones relativas, aprobadas por parte del Ayuntamiento u Órgano de Gobierno, y obsérvelas estrictamente. Actualizada semestralmente.	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS										X						

311. Implemente y opere un sistema de control de asistencia del personal de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, que incluya el tipo de ausentismo (enfermedad, maternidad, riesgo de trabajo, falta injustificada, ausentismo por permiso con goce de sueldo, ausentismo por permiso sin goce de sueldo). Emita el reporte mensual correspondiente de este sistema.	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
312. Implemente y opere un sistema de control de puntualidad del personal de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, que incluya la utilización de una bitácora de entradas y salidas ocurridas durante la jornada laboral donde asiente las justificaciones circunstanciales de cada caso. Emita el reporte mensual correspondiente de este sistema.	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
313. Exponga la credencial de identificación de cada uno de los servidores públicos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, que contenga cuando menos su nombre, fotografía, puesto y función pública, fundamento legal de dicha función y fecha de expedición, así como las firmas autógrafas de los titulares de las dependencias y entidades.	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
314. Para todo tipo de contrato de prestación de servicios, formule un dictamen previo donde justifique la necesidad de la contratación, así como el perfil profesional y técnico del prestador de dicho servicio.	DIRECTORES DE AREA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
315. Aplique y emita para cada contrato de prestación de servicios un reporte de supervisión del cumplimiento de las cláusulas convenidas, soportándolo con las evidencias relevantes, suficientes y competentes de cada caso.	DIRECTORES DE AREA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
316. Establezca un registro permanente de inventario de bienes muebles e inmuebles de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo y efectúe cada seis meses las conciliaciones pertinentes; emita el reporte semestral correspondiente firmando en todas su partes el documento resultante.	JEFATURA DE MANTENIMIENTO Y RECURSOS MATERIALES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
317. Levante semestralmente un inventario físico de bienes muebles e inmuebles de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, que incluya un diagnóstico del estado que guarda cada uno de esos bienes; verifique que se encuentren debidamente etiquetados. Publicados en internet.	JEFATURA DE MANTENIMIENTO Y RECURSOS MATERIALES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	






Actividades de Control

318. Abra un resguardo individual para cada servidor público de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo que tenga asignados bienes muebles o inmuebles para el desempeño de sus funciones públicas, y actualícelos cada seis meses; asegúrese de que este documento sea legalmente válido contra reclamaciones por daños, extravíos o apropiación indebida.	JEFATURA DE MANTENIMIENTO Y RECURSOS MATERIALES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
319. En la baja de cualquier bien mueble o inmueble, elabore una solicitud y el dictamen respectivo donde se especifique el motivo y las condiciones físicas de dicho bien. En caso de algún siniestro, robo o extravío de cualquier bien mueble, exija al servidor público responsable de su resguardo, la elaboración del parte informativo relativo; abra el expediente de cada caso (robo: constatar con acta del ministerio público, extravío: proceso de reposición, siniestro: póliza de seguro).	JEFATURA DE MANTENIMIENTO Y RECURSOS MATERIALES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
320. Establezca la bitácora de uso para cada uno de los vehículos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.	JEFATURA DE MANTENIMIENTO Y RECURSOS MATERIALES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
321. Establezca el registro y expediente de mantenimiento preventivo de los vehículos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.	JEFATURA DE MANTENIMIENTO Y RECURSOS MATERIALES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
322. Mantenga actualizado un archivo permanente de las licencias de conducir de los usuarios de los vehículos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.	JEFATURA DE MANTENIMIENTO Y RECURSOS MATERIALES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
323. Mantenga un registro permanente de los consumos de combustible por cada unidad vehicular de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, que incluya la bitácora de rendimientos o estadística de consumo.	JEFATURA DE MANTENIMIENTO Y RECURSOS MATERIALES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
324. Establezca y mantenga el registro de entradas, salidas y existencias de los bienes y usuarios finales de insumos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo (plumas, lápices, tóner, papelería y demás bienes consumibles).	JEFATURA DE RECURSOS FINANCIEROS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
325. Mantenga organizado un almacén de insumos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, clasificado por tipo de bien; designe al responsable de su salvaguarda.	JEFATURA DE RECURSOS FINANCIEROS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
326. Establezca el uso de requisiciones de insumos en la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, que incluya el motivo por el cual se solicita el bien, además del visto bueno del responsable administrativo del almacén de insumos o el suministrador de los mismos.	JEFATURA DE RECURSOS FINANCIEROS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
327. Elabore un resguardo interno al responsable de la administración del fondo	JEFATURA DE RECURSOS FINANCIEROS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	









328. Practique arcos catorce al fondo fijo de caja a través de su auditor interno.	JEFATURA DE RECURSOS FINANCIEROS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
329. Mantenga actualizado el padrón de proveedores de la dependencia, entidad u órgano autónomo.	JEFATURA DE RECURSOS FINANCIEROS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
330. Elabore las minutas correspondientes de juntas y reuniones celebradas en la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo por cualquier motivo, donde se plasmen los asuntos tratados, los acuerdos tomados y los responsables del seguimiento a los mismos.	RESPONSABLE DE CADA REUNION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
331. Establezca y mantenga actualizado el registro de ayudas, subsidios y donaciones otorgadas por la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo que permita verificar que los apoyos fueron utilizados para el fin solicitado.	DIRECTORES DE AREA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
332. Mantenga actualizado el padrón de beneficiarios de las ayudas, subsidios y donaciones otorgados por la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.	DIRECTORES DE AREA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
333. Establezca y mantenga actualizado el registro de seguimiento de atención a toda clase de solicitudes o peticiones de la ciudadanía formuladas a la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, incluidas las de acceso a la información pública.	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
334. Lleve un registro de entradas y salidas de los visitantes de las oficinas públicas adscritas a la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
335. Integre un expediente que contenga las autorizaciones presupuestarias del Ayuntamiento u Órgano de Gobierno, y de todas y cada una de las modificaciones presupuestales recaídas a la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
336. Lleve un registro de los movimientos presupuestales, que permita conciliarlos trimestralmente con las cifras generadas en el área de control presupuestal.	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
337. Exponga recibos oficiales debidamente requisitados cuando la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo obtenga ingresos propios o le corresponda recaudarlos, cualesquiera que sea su naturaleza. Definiendo los impuestos, derechos, aportaciones y aprovechamientos que la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo está obligada a pagar o reportar; elabore el calendario anual de obligaciones Fiscales. Cuando aplique.	NO APLICA														
338. Abra y mantenga organizado un expediente de seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por parte de la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato a la Dependencia, Entidad u Órgano	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	








339. Abra y mantenga organizado un expediente de seguimiento a observaciones y recomendaciones emitidas por parte de la Contraloría Municipal a la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
340. Emita, difunda y mantenga actualizado el manual de procesos, para cada uno de los procedimientos clave de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, a efecto de lograr la efectividad y eficiencia de las funciones públicas.	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS								X							
341. Establezca los protocolos pertinentes para cada uno de los procedimientos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo que tengan por objeto la atención o contacto con ciudadanos, usuarios de servicio o público en general, especificando los pasos y las formalidades que los servidores públicos deberán observar para lograr una atención cortés, respetuosa, eficaz y expedita.	ENLACE COMUNICACIÓN SOCIAL								X							
342. Instruya la formulación de un programa de actividades mensual, para cada una de las coordinaciones, jefaturas o puestos análogos, existentes en la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS										X					
343. Instruya la elaboración de un reporte de actividades por cada servidor público de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, el cual deberá entregar de manera catorcenal a su superior jerárquico, previa validación de éste último. En Materia de materia de PBR – SED ¹ :	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS										X					
344. El ente público ha recibido capacitación sobre la Metodología del Marco Lógico.	PENDIENTE POR RECIBIR INFORMACION DE FECHA DE CAPACITACIÓN															
345. El ente público presenta sus programas alineados a los ejes del Programa de Gobierno 2015- 2018 y al Plan Municipal de Desarrollo 2040.	DIRECCION GENERAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
346. El ente público presenta un diagnóstico en el que se identifique la problemática a atender con los programas presupuestarios, así como la población potencial y objetivo de su intervención.	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA					X										
347. El ente público presenta un árbol de problemas para cada uno de sus programas presupuestarios.	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA					X										
348. El ente público presenta un árbol de objetivos para cada uno de sus programas presupuestarios.	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA					X										
349. El ente público presenta una Matriz de Indicadores y Resultados (MIR) para cada uno de sus programas presupuestarios que incluya: resumen narrativo, indicador, medios de verificación	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA					X										




Información y Comunicación	350. El ente público presenta una ficha técnica para cada uno de los indicadores a nivel propósito, componente y actividades definidos en su Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA					X													
	351. El ente público presenta avances de objetivos y metas conforme a lo planeado. PBR	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	401. Instituya la celebración de una o más jornadas de integración de los colaboradores de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, al menos una vez al año, con objeto de fomentar la identidad la solidaridad, el entendimiento y convivencia de todos los miembros de la institución.	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	402. Elabore y rinda un Informe de Actividades soportado con estadísticas relevantes, en donde reporte el cumplimiento de sus responsabilidades públicas establecidas en las leyes y reglamentos, y en donde refleje el avance de los compromisos, programas, planes, metas y proyectos establecidos en su Plan de Trabajo Anual.	DIRECCION GENERAL																X		
	403. Establezca y aplique un Programa de Comunicación, Imagen y Difusión, donde se delinee las principales políticas de comunicación interna y externa que han de regir a los colaboradores de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, así como la estrategia de imagen y difusión de la institución, en donde se refleje claramente lo que el ente hace, cómo lo hace y para qué lo hace. Así como definir, difundir y aplicar los Diagramas de Flujo de los principales procesos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, indicando los canales de comunicación e información para su seguimiento, evaluación y resultados.	ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL															X			
	404. Programe y desarrolle juntas al interior de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo de acuerdo a su programa de comunicación, a afecto de informar del avance y seguimiento de las políticas generales de control y evaluación de la institución, así como de los planes, programas, compromisos y objetivos asumidos por la misma.	DIRECCION GENERAL					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	405. Elabore y difunda entre los colaboradores de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, un mecanismo interno de circulación mensual, a través del cual se comuniquen mensajes, imágenes y señales institucionales entre las distintas direcciones o áreas que conforman el ente, con objeto de fortalecer la comunicación formal de todos sus miembros.	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		






406. Implemente un mecanismo de información general donde comunique de forma permanente los principales acontecimientos, reformas legales, cambios de impacto institucional, fechas y calendarios importantes, políticas, planes, estadísticas y resultados de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
407. Establezca un mecanismo de Aportaciones Normativas, dirigido a los colaboradores de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, por medio del cual los miembros de la institución desarrollen propuestas de modificaciones a leyes y reglamentos para la mejora del desempeño de sus servicios y funciones públicas, con independencia de su futura autorización o no por parte de los cuerpos colegiados facultados.	ENLACE JURIDICO							X							
408. Contar con un mecanismo para levantar y obtener de entre los colaboradores un diagnóstico de requerimientos presupuestales (de bienes y servicios adicionales), con las justificaciones pertinentes, que le permita identificar las necesidades materiales que apremian a los miembros de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, a efecto de gestionar su futura asignación.	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA							X							
409. Difunda cuadro de seguimiento y evaluación del presupuesto asignado a la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, en donde se reflejen los saldos de las partidas ejercidas, las pendientes por ejercer, y los acumulados anuales. Complementelo con su presupuesto programático.	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA								X						
410. Difunda un cuadro para la medición de resultados, en donde muestre los avances de los planes, programas, metas y compromisos asumidos por la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo en un año de calendario.	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA								X						
501. Cuenta con supervisores de cada uno de los procesos operativos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo por medio de una bitácora de supervisión, en donde asigne a cada uno de ellos los procesos y el personal a su cargo, estableciendo además una fecha de reporte de seguimiento. En dicha bitácora de supervisión debe constar que el supervisor designado para dicho proceso, lo revisó oportunamente y emitió sus observaciones de corrección o redirección.	COMITÉ INTERNO DE VIGILANCIA										X				









[illegible]

[illegible]

<p>518. Presentar en su portal de internet las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación.</p>	DIRECTORES DE AREA				X			X			X							
<p>519. Presentar en su portal de internet la información en versión pública de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable.</p>	NO APLICA																	
<p>520. Presentar en su portal de internet el domicilio de la Unidad de Transparencia, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información.</p>	NO APLICA																	
<p>521. Presentar en su portal de internet las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos.</p>	NO APLICA																	
<p>522. Presentar en su portal de internet la información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, en el que se deberá informar respecto de los programas de transparencia, de servicio, de infraestructura social y de subsidio, en los que se deberá contener lo siguiente: a) Área; b) Denominación del programa; c) Periodo de vigencia; d) Diseño, objetivos y alcances; e) Metas físicas; f) Población beneficiada estimada; g) Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal; h) Requisitos y procedimientos de acceso; i) Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana; j) Mecanismos de exigibilidad; k) Mecanismos de evaluación, informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones; l) Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, dimensión, frecuencia de medición, nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo; m) Formas de participación social; n) Articulación con otros programas sociales; o) Vínculo a las reglas de operación o Documento equivalente; p) Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas, y q) Padrón de personas beneficiarias mismo que deberá contener los siguientes datos: nombre de la persona física o denominación social de las personas morales beneficiarias, el monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas, unidad territorial, en su caso, edad y sexo.</p>	DIRECTORES DE AREA				X			X			X							
<p>523. Presentar en su portal de internet las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos.</p>	NO APLICA																	
<p>524. Presentar en su portal de internet la información curricular, desde el nivel de jefatura de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto.</p>	NO APLICA																	

Supervisión y Monitoreo	525. Presentar en su portal de internet el listado de servidores públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición.	NO APLICA																	
	526. Presentar en su portal de internet los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos.	NO APLICA																	
	527. Presentar en su portal de internet los trámites, requisitos y formatos que ofrecen.	NO APLICA																	
	528. Presentar en su portal de internet la información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable.	NO APLICA																	
	529. Presentar en su portal de internet la información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable.	NO APLICA																	
	530. Presentar en su portal de internet los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto o campaña.	NO APLICA																	
	531. Presentar en su portal de internet los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan.	NO APLICA																	
	532. Presentar en su portal de internet el resultado de la dictaminación de los estados financieros.	NO APLICA																	
	533. Presentar en su portal de internet los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad. Asimismo, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos.	DIRECTORES DE AREA				X			X			X							
534. Presentar en su portal de internet las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos.	ENLACE JURIDICO				X			X			X								

[illegible]

[illegible]

[illegible]

