



**Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio  
-SENABED-  
Dirección de Informática y Estadística  
Departamento de Informática**

**Manual de Normas y Procedimientos para la  
Administración de Página Web y  
Redes Sociales de la SENABED**

**Guatemala, 11 de septiembre de 2019.**

# Índice

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>2. BASE LEGAL</b>	<b>4</b>
<b>3. PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO A LA PÁGINA WEB DE SENABED</b>	<b>5</b>
3.1. OBJETIVO	5
3.2. MARCO DE APLICACIÓN	5
3.3. NORMAS ESPECÍFICAS	5
3.4. NARRATIVA MANTENIMIENTO A LA PÁGINA WEB DE SENABED	5
3.5. FLUJOGRAMA MANTENIMIENTO A LA PÁGINA WEB DE SENABED	6
<b>4. PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PUBLICACIONES EN PÁGINA WEB</b>	<b>7</b>
4.1. OBJETIVO	7
4.2. MARCO DE APLICACIÓN	7
4.3. NORMAS ESPECÍFICAS	7
4.4. NARRATIVA SOLICITUD DE PUBLICACIONES EN PÁGINA WEB	7
4.5. FLUJOGRAMA SOLICITUD DE PUBLICACIONES EN PÁGINA WEB	8
<b>5. PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIONES EN RED SOCIAL FACEBOOK</b>	<b>9</b>
5.1. OBJETIVO	9
5.2. MARCO DE APLICACIÓN	9
5.3. NORMAS ESPECÍFICAS	9
5.4. NARRATIVA PUBLICACIONES EN RED SOCIAL FACEBOOK	9
5.5. FLUJOGRAMA PUBLICACIONES EN RED SOCIAL FACEBOOK	10
<b>6. PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIONES EN RED SOCIAL TWITTER</b>	<b>11</b>
6.1. OBJETIVO	11
6.2. MARCO DE APLICACIÓN	11
6.3. NORMAS ESPECÍFICAS	11
6.4. NARRATIVA PUBLICACIONES EN RED SOCIAL TWITTER	11
6.5. FLUJOGRAMA PUBLICACIONES EN RED SOCIAL TWITTER	12



<b>7. PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIONES EN EL BUSCADOR DE VIDEOS YOUTUBE</b>	<b>13</b>
7.1. OBJETIVO	13
7.2. MARCO DE APLICACIÓN	13
7.3. NORMAS ESPECÍFICAS	13
7.4. NARRATIVA PUBLICACIONES EN EL BUSCADOR DE VIDEOS YOUTUBE	13
7.5. FLUJOGRAMA PUBLICACIONES EN EL BUSCADOR DE VIDEOS YOUTUBE	14
<b>8. ANEXOS</b>	<b>15</b>
8.1. GLOSARIO DE TÉRMINOS	15
<b>9. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>	<b>17</b>

SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION  
DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO

**RECORRIDO**  
16 SEP 2019

Dirección de Asuntos Jurídicos  
Hora: 12:00 Firma: [Signature]

RECEBIDO 16 SEP 2019

Unidad de Inversiones  
Hora: 17:44 Firma: [Firma]



RECEBIDO 16 SEP 2019

Dirección Administrativa Financiera  
Hora: 17:44 Firma: [Firma]

MEMORÁNDUM-24-2019 DIE/DPE/SOM/SRVBR-cmlm

PARA:

- Lic. Marco Tulio Sánchez López, Director Administrativo Financiero
- Licda. Irma Leticia Mejicanos Jol, Directora de Asuntos Jurídicos.
- Lic Jorge Ottoniel Socorec Yol, Director Interino de Administración de Bienes.
- Lic. Mario Fernando Velásquez Serrano, Director de Control y Registro de Bienes.
- Lic. Jorge Ottoniel Socorec Yol, Jefe de la Unidad de Control Interno.
- Lic. Rovelio Isabel Gómez Herrera, Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.
- Lic. Erwin Leonel Pineda Zambrano, Jefe de la Unidad de Inversiones.
- Lic. Elmer Vosbelí Mérida Méndez, Jefe del Departamento de la Unidad de Contratistas.

RECEBIDO 16 SEP 2019  
JEFE DE UNIDAD DE CONTROL INTERNO  
Hora: 17:50 Firma: [Firma]

SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO  
Unidad de Auditoría Interna  
Hora: 17:44 Firma: [Firma]

DE:

Lic. Sergio Roberto Vinicio Barillas Ramírez, Director de Informática y Estadística.

SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO  
DIRECCION INFORMATICA Y ESTADISTICA  
Guatemala, G.A.

FECHA: Guatemala, 16 de septiembre de 2019.

ASUNTO: Socialización del Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Página Web y Redes Sociales de la SENABED.

Por este medio me es grato saludarles y al mismo tiempo hacer de su conocimiento, que el "Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Página Web y Redes Sociales de la SENABED" de esta Secretaría, fue autorizado mediante Resolución de Secretaría General No. SENABED/SG-051-2019, de fecha 13 de septiembre del año en curso.

Derivado de lo anterior, solicito sus buenos oficios, a efecto de socializar el citado Manual, con el personal bajo su cargo, mismo que podrán encontrar en la INTRANET de la SENABED, a partir de mañana.

Sin otro particular, me suscribo de ustedes.

Atentamente:

SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO  
RECEBIDO 16 SEP 2019  
Dirección de Control y Registro de Bienes  
Hora: 11:35 Firma: [Firma]

SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO  
RECEBIDO 16 SEP 2019  
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE BIENES  
Hora: [ ] Firma: [ ]

SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES EN EXTINCION DE DOMINIO  
cc: DIE  
RECEBIDO 16 SEP 2019  
Unidad de Registro de Contratistas  
Hora: 11:47 Firma: [Firma]

GUATEMALA

SECRETARÍA GENERAL

**RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL**

**NO. SENABED/SG-051-2019**

Guatemala, 13 de septiembre de 2019

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO  
-SENABED-**

**CONSIDERANDO:**

Que por mandato legal el Secretario General, es el responsable del buen funcionamiento de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio y que el Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio, lo faculta para colaborar, apoyar y ejecutar las decisiones y políticas que emanen del CONABED, en materia de administración de bienes objetos de la acción de extinción de dominio o declarados extintos de dominio.

**CONSIDERANDO:**

Que por mandato legal el Secretario General es el encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones técnicas y administrativas de la SENABED, y organizar las dependencias de la SENABED, proponiendo al CONABED las modificaciones que considere pertinente.

**POR TANTO:**

Con fundamento en el artículo 38 de la Ley de Extinción de Dominio, Decreto Número 55-2010 del Congreso de la República de Guatemala y el artículo 21 incisos b) y e) del Acuerdo Gubernativo 514-2011.

**RESUELVE:**

- I. Autorizar la implementación y socialización a la Dirección de Informática y Estadística, de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio del: **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PÁGINA WEB Y REDES SOCIALES DE LA SENABED.**
- II. Enviar copia del Manual en referencia a la Dirección de Informática y Estadística de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, para lo procedente.
- III. El Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Página Web y Redes Sociales de la SENABED, entra en vigencia a partir de la presente fecha.
- IV. Comuníquese.

  
Lic. Oscar Humberto Conde López  
Secretario General

Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio

## 1. Introducción

## 2. Base Legal

- Artículo 29 del Acuerdo Gubernativo 514-2011, Reglamento del Decreto 55-2010, Ley de Extinción de Dominio.

“La Dirección de Informática y Estadística, es la responsable de coordinar y desarrollar los sistemas de informática y comunicación, mediante la integración de todas las iniciativas y requerimientos de las distintas unidades administrativas y técnicas que integran la institución.”

- Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas (CGC) literal a) del Acuerdo Número 09-03 de fecha 8 de julio de 2003, norma 1.10 Manuales de Normas y Procedimientos:
  - La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.
  - Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

### 3. Procedimiento: Mantenimiento a la Página Web de SENABED

#### 3.1. Objetivo

Mantener actualizado el software, contenido (eventos, noticias, entre otros) y datos de contacto de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio publicados en la Página Web y Redes Sociales.

#### 3.2. Marco de aplicación

Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio.

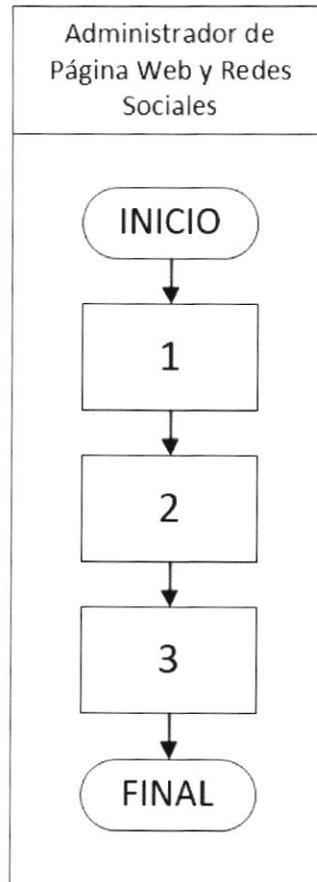
#### 3.3. Normas Específicas

- Previo a cualquier modificación a realizarse en la página web, deberá resguardarse una copia de seguridad de la misma.
- Si durante la semana laboral no hubiese actualizaciones deberá realizarse una copia de seguridad, previo al cierre de labores del día viernes.
- Deberá mantenerse actualizada toda la información del sitio web.

#### 3.4. Narrativa Mantenimiento a la Página Web de SENABED

No.	Actividad	Responsable
1.	Conforme al cronograma de mantenimiento de la página web deberá realizarse una copia de seguridad.	Administrador de Pagina Web y Redes Sociales
2.	Realiza las gestiones pendientes de actualización o modificaciones a realizar dentro de la página, donde deberá verificar la compatibilidad ya sea para la instalación de nuevas extensiones, actualización de las mismas o bien actualización del gestor de contenido actual.	Administrador de Pagina Web y Redes Sociales
3.	Notifica al Jefe del Departamento de Informática de los cambios realizados.	Administrador de Pagina Web y Redes Sociales
-Fin del Procedimiento-		

### 3.5. Flujograma Mantenimiento a la Página Web de SENABED



## 4. Procedimiento: Solicitud de Publicaciones en Página Web

### 4.1. Objetivo

Mantener la Página Web actualizada con noticias y publicaciones sobre eventos o cualquier otro requerimiento por parte de cada una de las Dependencias de la SENABED.

### 4.2. Marco de aplicación

Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio.

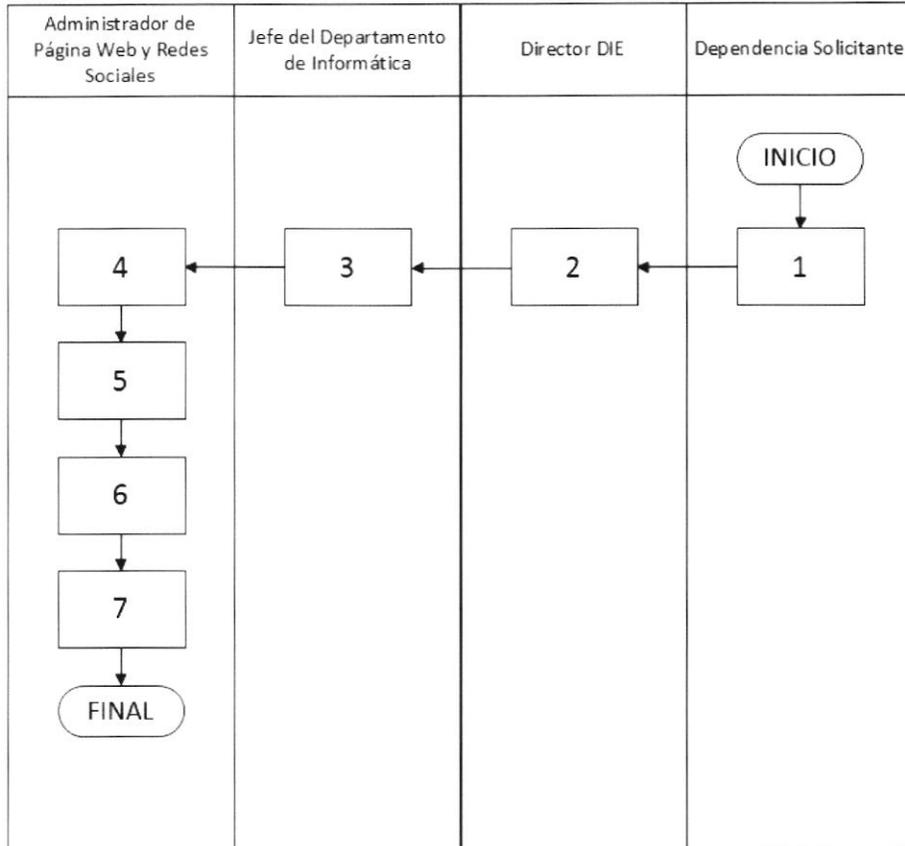
### 4.3. Normas Específicas

- Se publicará únicamente las solicitudes que sean requeridas por medio de oficio.
- La dependencia que haga el requerimiento deberá entregar el contenido a publicar de manera digital el mismo día que entregue el oficio.

### 4.4. Narrativa Solicitud de Publicaciones en Página Web

No.	Actividad	Responsable
1.	Realiza solicitud por medio de oficio, indicando el contenido a incluir.	Dependencia que lo requiere
2.	Recibe la solicitud, da visto bueno y traslada al Jefe del Departamento de Informática.	Director DIE
3.	Recibe e instruye para su publicación, al Administrador de Página Web y Redes Sociales.	Jefe Depto. Informática
4.	Verifica y adecúa el tamaño de las imágenes y demás contenido (a la medida de header) o del módulo de noticias.	Administrador de Pagina Web y Redes Sociales
5.	Revisa la redacción de anuncios, noticias y demás contenido.	Administrador de Pagina Web y Redes Sociales
6.	Realiza la publicación de anuncios, artículos y demás contenido requerido.	Administrador de Pagina Web y Redes Sociales
7.	Notifica al Jefe del Departamento de Informática de lo realizado	Administrador de Pagina Web y Redes Sociales
-Fin del procedimiento-		

**4.5. Flujograma Solicitud de Publicaciones en Página Web**



## 5. Procedimiento para Publicaciones en Red Social Facebook

### 5.1. Objetivo

Dar a conocer el trabajo de la institución por medio de esta red social, publicitar eventos, subastas, venta directa, invitación a que se inscriban como Contratistas, entre otras comunicaciones requeridas.

### 5.2. Marco de Aplicación

Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio.

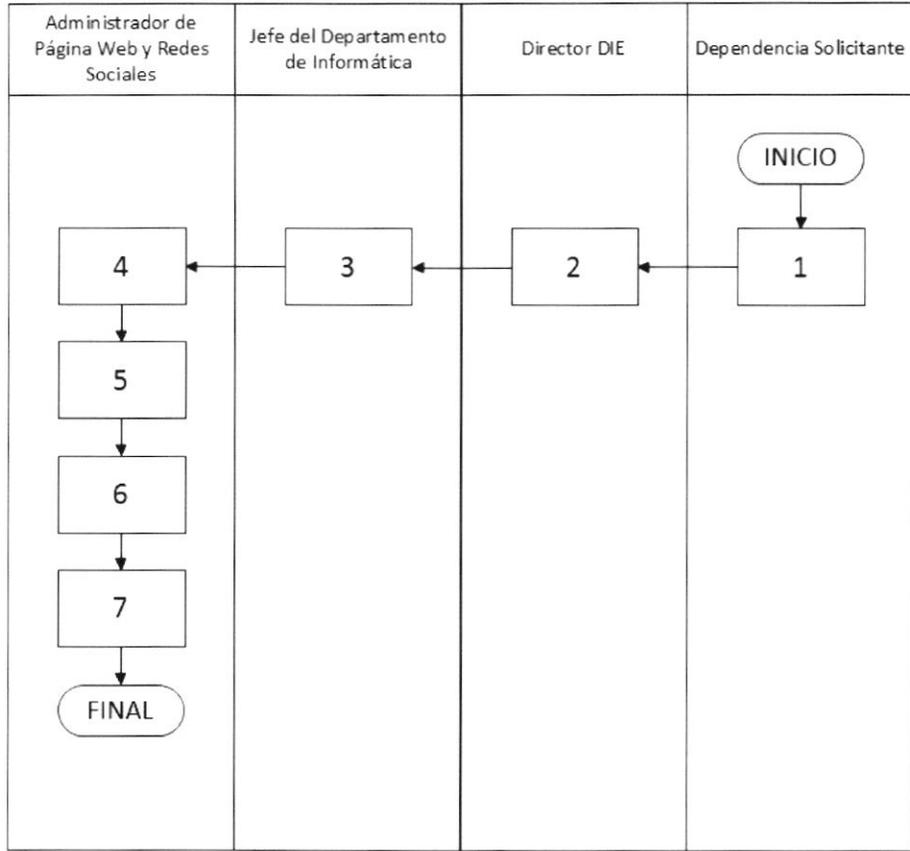
### 5.3. Normas Específicas

- Las publicaciones deberán realizarse únicamente si es solicitado por medio de oficio.
- Los artes y redacción de los anuncios a publicarse en ésta red social, deberán ser entregados a la DIE por medio de correo electrónico institucional, por parte de la dependencia que realiza la solicitud, en dónde deberá incluir las especificaciones correspondientes.
- Las consultas realizadas por el público en general o seguidores de esta red social, deberán enviarse por correo electrónico a la Dependencia correspondiente dentro de la SENABED.

### 5.4. Narrativa Publicaciones en Red Social Facebook

No.	Actividad	Responsable
1.	Realiza solicitud por medio de oficio, indicando el contenido a incluir.	Dependencia que lo requiere
2.	Recibe la solicitud, da visto bueno y traslada al Jefe del Departamento de Informática.	Director DIE
3.	Recibe e instruye para su publicación, al Administrador de Página Web y Redes Sociales.	Jefe Depto. Informática
4.	Verifica la redacción, ortografía y demás contenido.	Administrador de Pagina Web y Redes Sociales
5.	Revisa los artes y otros contenidos a incluir en la publicación (las medidas adecuadas para el feed de Facebook).	Administrador de Pagina Web y Redes Sociales
6.	Realiza la publicación de anuncios, artículos y demás contenido requerido.	Administrador de Pagina Web y Redes Sociales
7.	Notifica al Jefe del Departamento de Informática de lo realizado.	Administrador de Pagina Web y Redes Sociales
-Fin del procedimiento-		

**5.5. Flujograma Publicaciones en Red Social Facebook**



## 6. Procedimiento para Publicaciones en Red Social Twitter

### 6.1. Objetivo

Dar a conocer el trabajo de la institución por medio de esta red social, publicitar eventos, subastas, venta directa, invitación a que se inscriban como Contratistas, entre otras comunicaciones requeridas.

### 6.2. Marco de Aplicación

Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio.

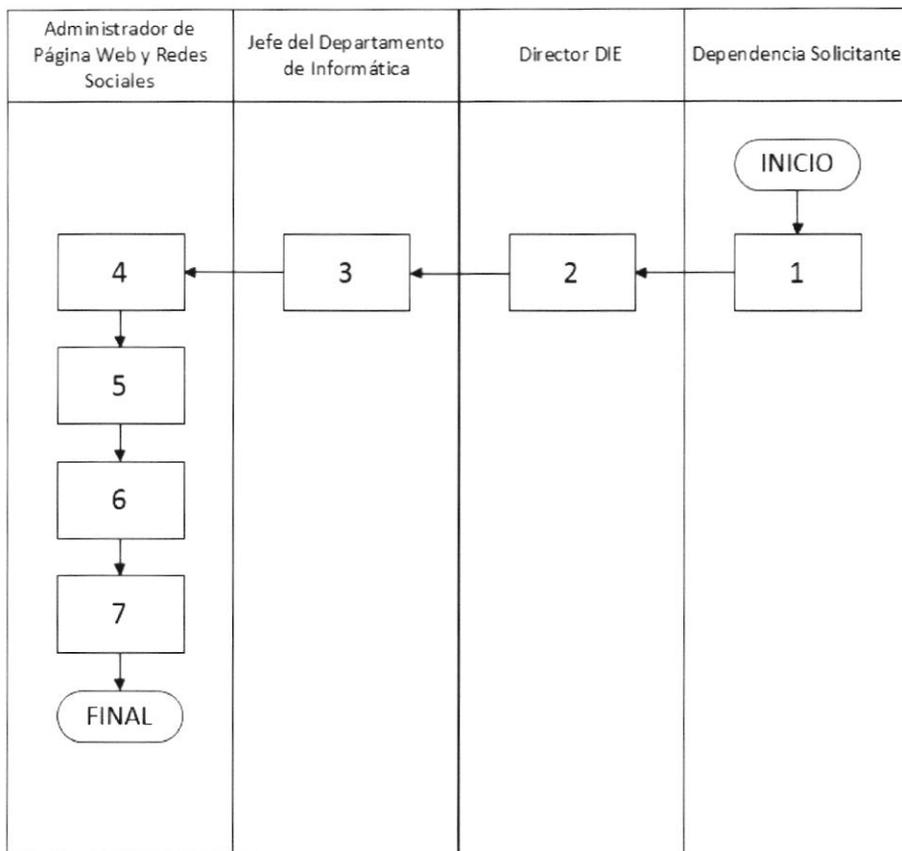
### 6.3. Normas Específicas

- Las publicaciones deberán realizarse únicamente si es solicitado por medio de oficio.
- Los artes y redacción de los anuncios a publicarse en ésta red social, deberán ser entregados a la DIE por medio de correo electrónico institucional, por parte de la dependencia que realiza la solicitud, en dónde deberá incluir las especificaciones correspondientes.
- Las consultas realizadas por el público en general o seguidores de esta red social, deberán enviarse por correo electrónico a la Dependencia correspondiente dentro de la SENABED.

### 6.4. Narrativa Publicaciones en Red Social Twitter

No.	Actividad	Responsable
1.	Realiza solicitud por medio de oficio, indicando el contenido a incluir.	Dependencia que lo requiere
2.	Recibe la solicitud, da visto bueno y traslada al Jefe del Departamento de Informática.	Director DIE
3.	Recibe e instruye para su publicación, al Administrador de Página Web y Redes Sociales.	Jefe Depto. Informática
4.	Verifica la redacción, ortografía y demás contenido.	Administrador de Pagina Web y Redes Sociales
5.	Revisa los artes y otros contenidos a incluir en la publicación (las medidas adecuadas para Twitter).	Administrador de Pagina Web y Redes Sociales
6.	Realiza la publicación de anuncios, artículos y demás contenido requerido.	Administrador de Pagina Web y Redes Sociales
7.	Notifica al Jefe del Departamento de Informática de lo realizado.	Administrador de Pagina Web y Redes Sociales
-Fin del procedimiento-		

**6.5. Flujograma Publicaciones en Red Social Twitter**



## 7. Procedimiento para Publicaciones en el Buscador de Videos YouTube

### 7.1. Objetivo

Informar al público en general y seguidores en ésta red social sobre la misión y visión de la SENABED, así también sobre la labor, desempeño y logros obtenidos.

### 7.2. Marco de aplicación

Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio.

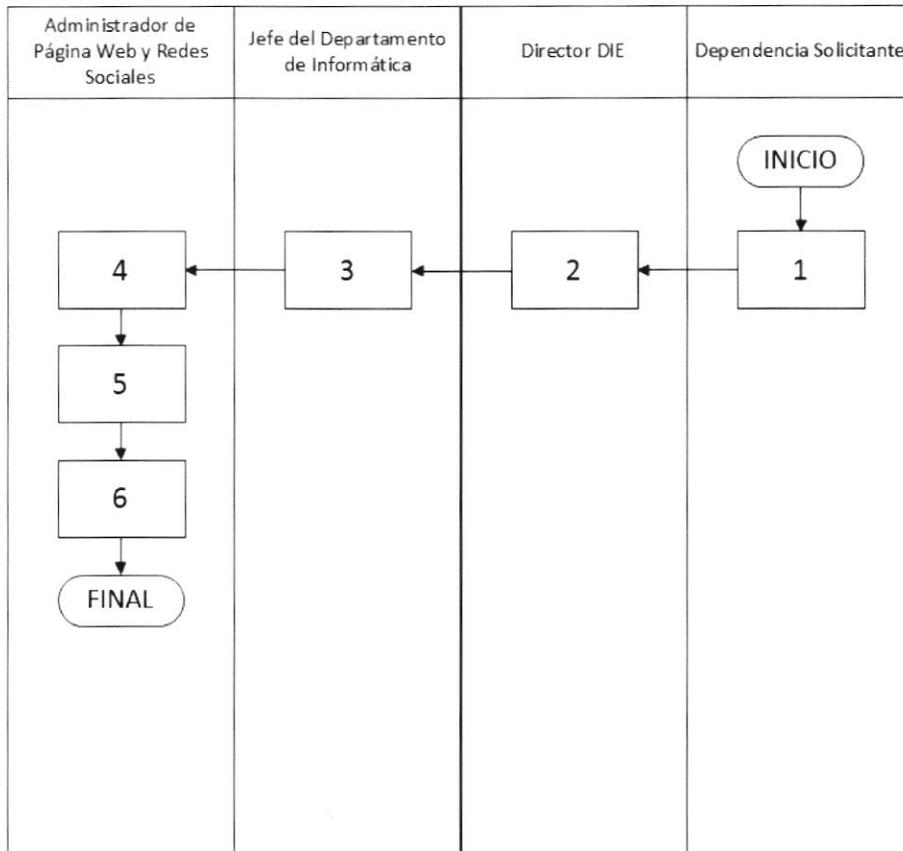
### 7.3. Normas Específicas

- Las publicaciones deberán realizarse únicamente si es solicitado por medio de oficio.
- Las consultas realizadas por el público en general o seguidores de esta red social, deberán enviarse por correo electrónico a la Dependencia correspondiente dentro de la SENABED.
- Los videos deberán de adecuarse a los parámetros de esta red social.

### 7.4. Narrativa Publicaciones en el Buscador de Videos YouTube

No.	Actividad	Responsable
1.	Realiza solicitud por medio de oficio, indicando el contenido a incluir.	Dependencia que lo requiere
2.	Recibe la solicitud, da visto bueno y traslada al Jefe del Departamento de Informática.	Director DIE
3.	Recibe e instruye para su publicación, al Administrador de Página Web y Redes Sociales.	Jefe Depto. Informática
4.	Verifica la publicación a realizar y revisa la resolución del video (adecuarlo para la plataforma de YouTube).	Administrador de Pagina Web y Redes Sociales
5.	Realiza la publicación del video.	Administrador de Pagina Web y Redes Sociales
6.	Notifica al Jefe del Departamento de Informática de lo realizado.	Administrador de Pagina Web y Redes Sociales
-Fin del procedimiento-		

**7.5. Flujograma Publicaciones en el Buscador de Videos YouTube**



## 8. Anexos

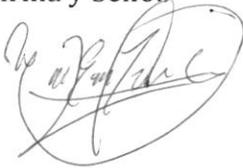
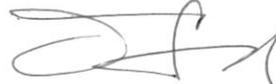
### 8.1. Glosario de Términos

<b>Software:</b>	Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.
<b>Página Web:</b>	Una <b>página web</b> , o <b>página electrónica</b> , <b>página digital</b> , o <b>ciberpágina</b> <sup>12</sup> es un documento o información electrónica capaz de contener texto, sonido, vídeo, programas, enlaces, imágenes y muchas otras cosas, adaptada para la llamada World Wide Web (WWW) y que puede ser accedida mediante un navegador web. Esta información se encuentra generalmente en formato HTML o XHTML, y puede proporcionar acceso a otras páginas web mediante enlaces de hipertexto. Frecuentemente también incluyen otros recursos como pueden ser hojas de estilo en cascada, guiones ( <i>scripts</i> ), imágenes digitales, entre otros.
<b>Joomla:</b>	Es la herramienta líder en la creación de webs, es el Gestor de Contenidos (CMS en inglés).
<b>Header:</b>	El Header, <b>encabezado en español</b> , es un término que se utiliza en el terreno del diseño y la programación web para referirse a la parte superior de una página. Se trata del primer punto a ver por cualquier usuario que entra en un sitio web, por lo que tiene una responsabilidad enorme y ha de contener la carga informativa esencial para mostrar la identidad y conectar rápidamente con cualquier visitante.
<b>Backup o Copia de Seguridad:</b>	Una <b>copia de seguridad</b> , <b>respaldo</b> , <b>copy backup</b> , <b>copia de respaldo</b> , <b>copia de reserva</b> (del inglés <i>backup</i> ) en ciencias de la información e informática es una copia de los datos originales que se realiza con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de su pérdida. Las copias de seguridad son útiles ante distintos eventos y usos: recuperar los sistemas informáticos y los datos de una catástrofe informática, natural o ataque; restaurar una pequeña cantidad de archivos que pueden haberse eliminado accidentalmente, corrompido, infectado por un virus informático u otras causas; guardar información histórica de forma más económica que los discos duros y además permitiendo el traslado a ubicaciones distintas de la de los datos originales; etc.
<b>Extensiones:</b>	Las extensiones en Joomla son <b>complementos de código al núcleo (core) que permiten añadir funcionalidades extra a un sitio web</b> , gracias a scripts PHP programados por desarrolladores independientes que contribuyen a dotar de uso y sentido al CMS.
<b>Compatibilidad de Software:</b>	La <b>compatibilidad</b> es la condición que hace que un programa y un sistema, arquitectura o aplicación logren comprenderse correctamente tanto directamente o indirectamente (mediante un algoritmo). A este algoritmo que hace que un programa logre ser comprendido por un sistema, arquitectura o aplicación se lo denomina emulador por el hecho de que es un intérprete entre el programa y el sistema, arquitectura o aplicación.

<b>Gestor de Contenido:</b>	Un Gestor de Contenidos Web o CMS (en inglés Content Management System) es una aplicación online que nos permite crear, editar y en general administrar, los contenidos de nuestras páginas web. Con un Gestor de Contenidos un usuario puede crear, editar y actualizar todas las páginas web de su sitio, puede crear páginas nuevas, escribir artículos en el blog, crear un portfolio de trabajos, montar un VideoBlog o un Photolog.
<b>Digital:</b>	Un <b>documento electrónico</b> , también conocido como <b>documento digital</b> , es un documento cuyo soporte material es un dispositivo electrónico o magnético, y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital, que puede ser leído, interpretado, o reproducido mediante sus conocimientos sociales adquiridos por las redes informáticas que nos ayuda a abrir un documento electrónico.
<b>Feed de Facebook:</b>	El feed es una lista de items de una fuente web. Por cada item encontraremos las siguientes partes: Titulo, Resumen de la noticia, URL con toda la información de la noticia.
<b>Redes Sociales:</b>	Una <b>red social</b> es una estructura social compuesta por un conjunto de usuarios (tales como individuos u organizaciones) que están relacionados de acuerdo a algún criterio (relación profesional, amistad, parentesco, etc.). Normalmente se representan simbolizando los actores como nodos y las relaciones como líneas que los unen. El tipo de conexión representable en una red social es una relación diádica o lazo interpersonal. <sup>1</sup> Las redes sociales se han convertido, en pocos años, en un fenómeno global, se expanden como sistemas abiertos en constante construcción de sí mismos, al igual que las personas que las utilizan.
<b>Seguidores:</b>	Usuario de las redes sociales que decide seguir las publicaciones de otro usuario –persona, marca o institución– en una determinada plataforma social.
<b>Resolución de Video:</b>	En el vídeo digital, la resolución es la relación entre el número de píxeles en los que se divide la pantalla en vertical, y horizontal e indicada.



## 9. Validación y Autorización

<b>Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Página Web y Redes Sociales de la SENABED</b>			
<b>Validación de Elaboración: Dirección de Informática y Estadística</b>			
Nombre: Marta Emilia Turbán	Nombre: <i>Roberto Romeo Cabrera Bonilla</i>	Nombre: <i>Sergio Roberto Vinicio Barrios Ramirez</i>	Nombre:
Puesto: <i>Encargada de Soporte T</i>	Puesto: <i>Jefe de Informática</i>	Puesto: <i>Director de Informática y Estadística</i>	Puesto:
Firma y Sello: 	Firma y Sello:  	Firma y Sello:  	Firma y Sello:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:
<b>Validación Técnica del Manual: Dirección de Informática y Estadística</b>			
Nombre: <i>Nancy Lucero</i>	Nombre: <i>Sergio Roberto Vinicio Barrios Ramirez</i>	Nombre:	Nombre:
Puesto: <i>Jefe Sección Opl.</i>	Puesto: <i>Director de Informática y Estadística</i>	Puesto:	Puesto:
Firma y Sello:  	Firma y Sello:  	Firma y Sello:	Firma y Sello:
Fecha: <i>11/09/2019</i>	Fecha:	Fecha:	Fecha:
<b>Autorización: Secretaría General</b>			
Nombre: <i>Lic. Oscar Humberto Conde Lopez</i>	Firma y Sello:  		
Puesto: <i>Secretario General</i>			
Fecha: <i>13 de septiembre de 2019</i>			