



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DEL YAUTEPEC MORELOS  
2019-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: MO-OM-DEE-19

Revisión 2

Pág. 1 de 24

# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE YAUTEPEC, MORELOS.

## DIRECCIÓN DE EVENTOS ESPECIALES.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2019

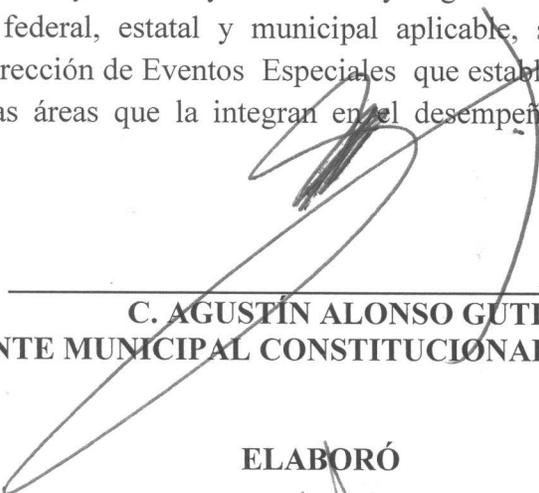
Yautepec, Mor., 1 de Julio del 2019

## II.- INDICE

APARTADO	CONSECUTIVO DEL APARTADO	PÁGINA
PORTADA	I	1
INDICE	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
ANTECEDENTES	V	5
MARCO JURÍDICO	VI	6
ATRIBUCIONES	VII	7
MISIÓN Y VISIÓN	VIII	9
ESTRUCTURA ORGÁNICA	IX	10
ORGANIGRAMA	X	11
FUNCIONES	XI	12
DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO	XII	13
DIRECTORIO	XIII	23
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XIV	24

### III.- AUTORIZACIÓN

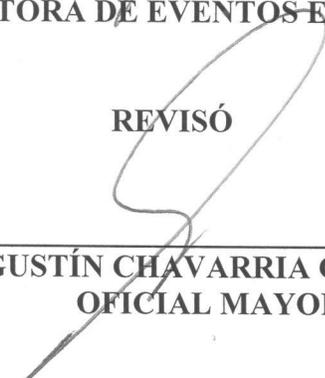
Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 41 fracciones I y XXVIII y 60 De la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y demás normatividad federal, estatal y municipal aplicable, se expide el presente Manual de Organización de la Dirección de Eventos Especiales que establece su estructura de organización y las atribuciones de las áreas que la integran en el desempeño de las funciones y atribuciones asignadas.

  
\_\_\_\_\_  
**C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC**

**ELABORÓ**

  
\_\_\_\_\_  
**C. ROSA MARÍA DORANTES TEODORO**  
**DIRECTORA DE EVENTOS ESPECIALES**

**REVISÓ**

  
\_\_\_\_\_  
**C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZÁLEZ**  
**OFICIAL MAYOR**

Fecha de Autorización	No. de Paginas
Julio 2019	24

#### IV. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como objetivo proporcionar la información necesaria de la Dirección de Eventos Especiales con la finalidad de dar a conocer la organización, objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de esta área administrativa.

Este documento es de cumplimiento general, es un medio de información y consulta de los distintos niveles que conforma, dándole una formalidad con el marco jurídico de actuación, la misión y visión, con la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta administración.

Mediante la consulta se permite identificar las funciones y responsabilidades de los elementos que conforman esta área administrativa y así evitar duplicidad en las funciones, conocer las líneas de comunicación y de mando, proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de las funciones. Este manual es de consulta frecuente, debe ser actualizado cada año, para poder brindar una información actualizada de cómo, está conformado y si habido algunos cambios en la misma.

El propósito de la Dirección de Eventos Especiales es brindar las facilidades necesarias en las gestiones administrativas, para poder realizar estas actividades:

- Apoyo de mobiliario a las diferentes Direcciones y Coordinaciones de este H. Ayuntamiento que lo soliciten para la realización de sus eventos
- Apoyo de mobiliario a las diferentes Ayudantías que lo soliciten para la realización de sus eventos
- Apoyo a las diferentes instancias de Gobierno Estatal para la realización de sus programas sociales (Seguro Popular, Prospera, 68 y mas)
- Participación en el cumplimiento de la Ley de información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

El presente manual de Organización se ha elaborado en base a la metodología de la planeación estratégica y la mejora continua en la prestación de los servicios.

## V. ANTECEDENTES

La Dirección de Eventos Especiales ha sido creada desde administraciones anteriores para una mejor organización en las diversas actividades de las diferentes direcciones que conforman este H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec, toda vez que se dan cumplimiento a solicitudes de mobiliario, quipo de sonido y lonas en los diferentes eventos y/o simultáneos que se realizan.

En años anteriores no se contaba con el mobiliario suficiente para cubrir las necesidades de trabajo de las diferentes áreas que solicitaban el apoyo para la realización de sus eventos, por lo que dadas estas necesidades se han tomado las medidas necesarias para destinar una parte de los recursos económicos del municipio para la compra de mobiliario, equipo de sonido, lonas e insumos, con la finalidad de contar con las herramientas necesarias para brindar un servicio de calidad.

Actualmente se cuenta con mobiliario, equipo de sonido, lonas e insumos para poder brindar un servicio de calidad a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento Municipal y por lo consiguiente a la ciudadanía en general.

## VI. MARCO JURÍDICO

### CONSTITUCIONES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

### LEYES:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servicios Públicos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley del Servicio Civil Estado de Morelos.

### PLANES:

- Plan Municipal de Desarrollo de Yautepec, Morelos.

### REGLAMENTOS:

- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio de Yautepec.
- Bando de Policía y Buen Gobierno.

## VII.- ATRIBUCIONES

- I. Proponer al superior Jerárquico las políticas, lineamientos y criterios que norman el funcionamiento de esta área administrativa a su cargo.
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas en la unidad administrativa.
- III. Difundir información oficial de los trámites y requisitos necesarios para el apoyo en la realización de algún evento.
- IV. Proponer al Ayuntamiento el Programa Presupuestal de esta área administrativa, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecida.
- V. Informar al superior jerárquicos periódicamente, sobre el avance del programa de trabajo y de los programas encomendados.
- VI. Formular los proyectos de Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos con sujeción a las normas y lineamientos operables.
- VII. Proponer al Superior Jerárquico las modificaciones sobre la organización, estructura, administrativa, plantilla de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la unidad administrativa.
- VIII. Intervenir en el desarrollo de capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo.
- IX. Tramitar las licencias laborales, de conformidad con las necesidades del servicio, y participar directamente o a través de un representante en los casos de sanciones; remoción y cese del personal bajo su responsabilidad, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo y las normas o lineamientos que emita la autoridad competente;
- X. Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos, manuales y demás disposiciones legales aplicables a su competencia.



- XI. Informar al Superior Jerárquico de la presunta comisión de algún delito que se detecte en el ejercicio de sus funciones.
- XII. Informar cuando lo soliciten de las actividades que se realizan en el área, para integrar el informe correspondiente de Gobierno y demás que sean solicitadas.
- XIII. Realizar el informe correspondiente trimestralmente del Programa Presupuestal.
- XIV. Realizar las contestaciones correspondientes a su ámbito de competencia que le sean requeridas por la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, y las demás que determinen otras disposiciones jurídicas aplicables o les deleguen su superior jerárquico

## **VIII.- MISIÓN Y VISIÓN**

### **MISIÓN**

De cara al reto que representa la actividad gubernativa en un Yautepec inmerso en franca transición hacia el desarrollo; este Gobierno centrará su misión, en la consolidación de una administración pública humanista, eficaz, eficiente y cercana a la gente, que garantice el desarrollo equitativo de cada mujer y hombre en el territorio municipal y que permita a nuestro municipio, sea competitivo y con oportunidades para todos.

### **VISIÓN**

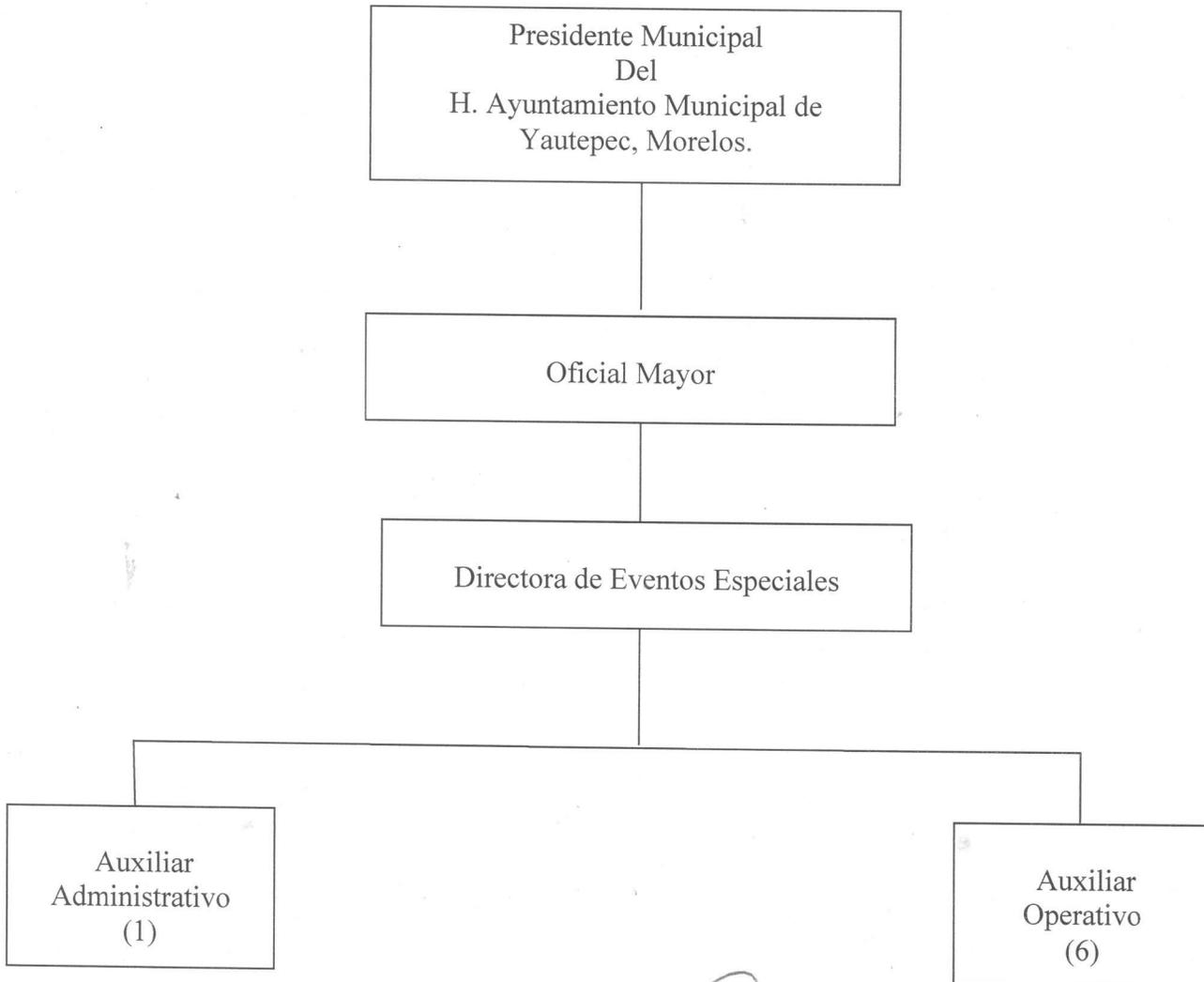
Ser un Ayuntamiento capaz de transformar la administración pública municipal aplicando las mejores prácticas gubernamentales, reconocido por la utilización racional, responsable y transparente de los recursos públicos, por la atención confiable, amable y oportuna de las necesidades de la sociedad, promotor de una cultura de equidad de género y de respeto de las diversas expresiones presentes en la población así como del medio ambiente, que integre a la sociedad organizada y que posicione al Municipio de Yautepec como ejemplo de nivel de calidad de vida, competitividad y prosperidad.

### IX.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	P u e s t o	Totales
B	1	Dirección de Eventos Especiales.	Directora	1
C	1	Dirección de Eventos Especiales.	Auxiliar Administrativa	1
B	7	Dirección de Eventos Especiales.	Auxiliar Operativo	6
			Total de Plazas	8



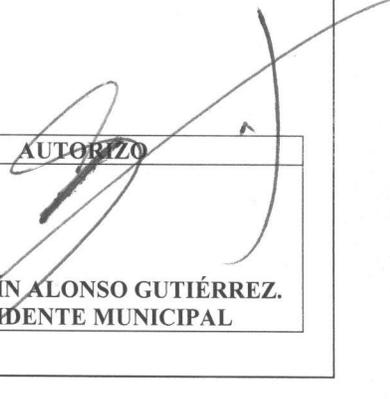
### X.- ORGANIGRAMA



ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. ROSA MARÍA DORANTES TEÓDORO. DIR. DE EVENTOS ESPECIALES	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ. OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ. PRESIDENTE MUNICIPAL

## XI.- FUNCIONES

1. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de mobiliario, equipo de sonido y lonas que estén previamente autorizadas por el oficial mayor.
2. Entregar el equipo de requerido de manera ordenada, estableciendo los controles de seguridad necesarios para su recuperación.
3. Llevar un control y cuidar los bienes que estén bajo su resguardo.
4. Participar en todas las actividades a las que sea convocado.
5. Informar periódicamente al Superior Jerárquico de las actividades que se realizan en el área, para integrar el informe correspondiente de Gobierno y/o cualquier actividad que sea asignada.
6. Realizar el Programa Presupuestal de la Dirección de Eventos Especiales.
7. Realización del Manual de Organización y Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Eventos especiales
8. Realización de la integración de la información para las diferentes actividades que sean programadas que sean de competencia de la Dirección de Eventos Especiales.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
 <b>C. ROSA MARÍA DORANTES TEODORO.</b> DIR. DE EVENTOS ESPECIALES	 <b>C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ.</b> OFICIAL MAYOR	 <b>C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ.</b> PRESIDENTE MUNICIPAL

## XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Directora de Eventos Especiales

**NIVEL:**

B

**JEFE INMEDIATO:**

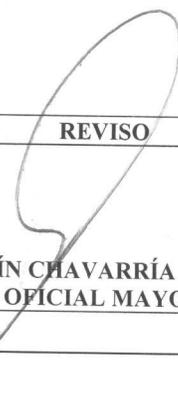
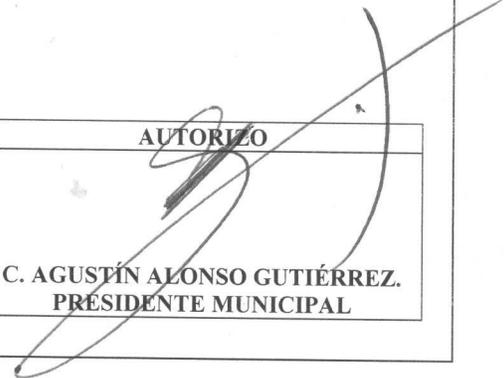
Oficial Mayor

**PERSONAL A SU CARGO:**

1 Auxiliar Administrativo  
6 Auxiliares Operativos

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Firmar la aprobación del Manual de Organización y Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Eventos especiales
- II. Brindar apoyo de mobiliario, equipo de sonido y lonas a las diferentes direcciones y/o coordinaciones de este H. Ayuntamiento que lo soliciten.
- III. firmar los Oficios, Memorándum, Circulares, Tarjetas Informativas, Constancias y las actividades administrativas que se realizan en la administración pública de su competencia.
- IV. Aprobar y firmar el Programa Presupuestal de la Dirección de Eventos Especiales.
- V. Aprobar y firmar los informes que requieran de la Dirección de Eventos Especiales.
- VI. Es la responsable de que todas las actividades del área se realicen en tiempo y forma para brindar una atención de calidad.

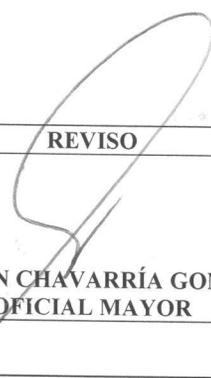
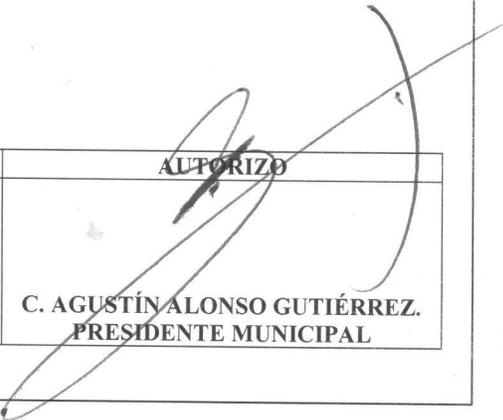
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
 C. ROSA MARIA DORANTES TEODORO. DIR. DE EVENTOS ESPECIALES	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ. OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ. PRESIDENTE MUNICIPAL

### RELACIONES INTERNAS:

- Presidencia Municipal/Presidente Municipal/Entrega de Tarjetas Informativas, Memorándum, Oficios, Circulares y reuniones de cabildo.
- Oficialía Mayor/Oficial Mayor/Revisión y aprobación de las solicitudes del mobiliario y equipo de sonido, Entrega de solicitud y memorándums para autorización de papelería, material diverso y compras de bienes muebles en el área que sea requerido, etc.
- Tesorería Municipal/Tesorero/ Pago y firma de nóminas, tramite de facturas, etc.
- Contraloría Municipal/Contralor/ Entrega de documentos con atención y conocimiento de los oficios, memorándum, circulares y demás documentación que sea de información hacia contraloría municipal.
- Director de Recursos Humanos/ Director/autorización de vacaciones, permisos, incapacidades, respaldo de pago de gastos médicos, expedición de credenciales, autorización de pago de nomina y gratificaciones y/o solicitudes del personal de la Dirección de eventos Especiales.
- Diversas áreas del H. Ayuntamiento/Direcciones/Coordinaciones y demás dependencias que soliciten el apoyo de mobiliario, equipó de sonido y lonas para los diferentes eventos a realizarse.

### RELACIONES EXTERNAS:

- Gobierno del Estado/Programas Sociales/ Seguro Popular, Prospera, 68 y mas, INEA, dando cumplimiento a sus solicitudes de mobiliario y equipo.
- Ayudantes Municipales del H. Ayuntamiento Municipal/Se les da cumplimiento a las solicitudes autorizadas de mobiliario y equipo para la realización de algún evento.
- La Ciudadanía en General/Escuelas, asociaciones religiosas, grupos culturales, diversas asociaciones/ dando cumplimiento a sus solicitudes autorizadas de mobiliario y equipo.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
 <b>C. ROSA MARÍA DORANTES TEODORO.</b> DIR. DE EVENTOS ESPECIALES	 <b>C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ.</b> OFICIAL MAYOR	 <b>C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ.</b> PRESIDENTE MUNICIPAL



### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

Directora de Eventos Especiales

**NIVEL:**

B

**ESCOLARIDAD:**

Preferentemente Licenciatura

**EXPERIENCIA:**

Administración Pública Municipal de 3 años

**CONOCIMIENTOS:**

- Conducción de Equipos
- Administración Pública
- Relaciones Inter Institucionales
- Computación
- Logística
- Coordinación de eventos

**HABILIDADES:**

- Trabajo en Equipo
- Relaciones Públicas
- Calidad Moral
- Iniciativa
- Solución de conflictos
- Liderazgo
- Seguridad

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

C. ROSA MARÍA DORANTES  
TEODORO.  
DIR. DE EVENTOS ESPECIALES

C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ.  
OFICIAL MAYOR

C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ.  
PRESIDENTE MUNICIPAL

## XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Auxiliar Administrativo

**NIVEL:**

C

**JEFE INMEDIATO:**

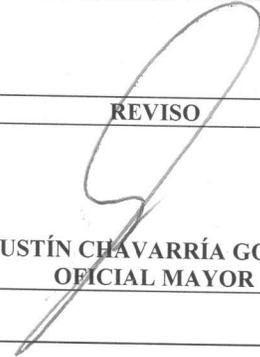
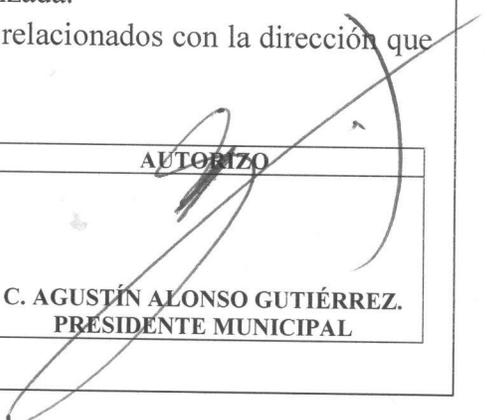
Directora de Eventos Especiales

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Apoyar en la integración del Programa Presupuestal de la Dirección de Eventos Especiales
- II. Apoyar en la Realización del Manual de Organización y Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Eventos Especiales.
- III. Realizar la integración de la información que sea requerida de la Dirección de Eventos Especiales
- IV. Brindar orientación en trámites administrativos para las solicitudes de mobiliario y equipo a las diferentes direcciones y/o coordinaciones del H. Ayuntamiento.
- V. Apoyar y realizar los informes que sean solicitados de la Dirección de Eventos Especiales
- VI. Apoyar a la ciudadanía en general cuando requiera solicitar algún apoyo a la dirección.
- VII. Elaborar los oficios, memorándum, circulares, tarjetas informativas, constancias solicitadas por el responsable
- VIII. Apoyar en la recepción de la documentación, enviar la documentación necesaria, con la finalidad de atender y/o que llegue en tiempo y forma a su destino.
- IX. Llevar el control de archivo actualizado y tener la información actualizada.
- X. Atender de manera oportuna los diferentes asuntos encomendados y relacionados con la dirección que le sean necesarios.

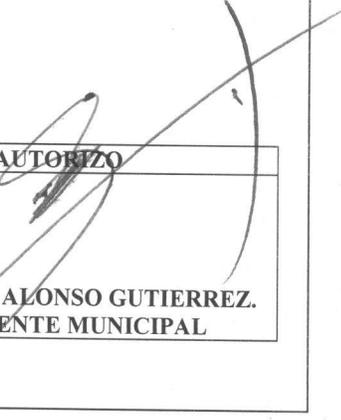
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
 C. ROSA MARÍA DORANTES TEODORO. DIR. DE EVENTOS ESPECIALES	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ. OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ. PRESIDENTE MUNICIPAL

**RELACIONES INTERNAS:**

- Dirección de Eventos Especiales/Directora/ elaboración y firma de oficios, entrega de solicitudes para su revisión y atención.
- Tesorería/ Auxiliar Contable/Pago y firma de nómina, facturas, etc.
- Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar Administrativo/Autorización de pago de gastos médicos y solicitudes personales.
- Oficialía Mayor/Auxiliar Administrativo/Entrega y recepción de solicitudes y memos para autorización.
- Secretarías y auxiliares de todas las áreas del H. Ayuntamiento/cruce de toda la información que sea necesaria.

**RELACIONES EXTERNAS:**

- La ciudadanía en general /escuelas, asociaciones religiosas, grupos culturales, asociaciones varias, dando cumplimiento a sus solicitudes autorizadas de mobiliario, equipó de sonido ,lonas y demás

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
 C. ROSA MARIA DORANTES TEODORO. DIR. DE EVENTOS ESPECIALES	 C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ. OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ. PRESIDENTE MUNICIPAL

### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

Auxiliar Administrativa

**NIVEL:**

C

**ESCOLARIDAD:**

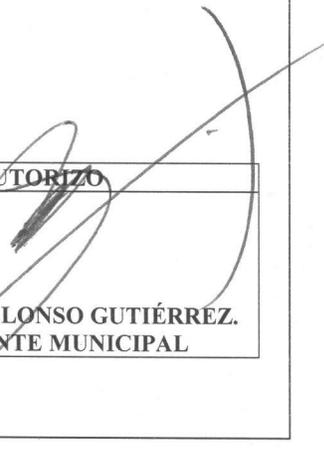
Preparatoria o Carrera Técnica

**EXPERIENCIA:**

2 años en Administración Pública Municipal

**CONOCIMIENTOS:**

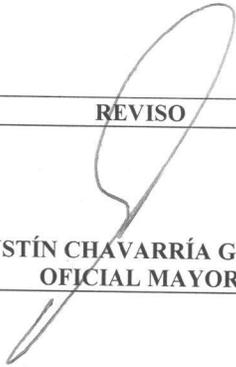
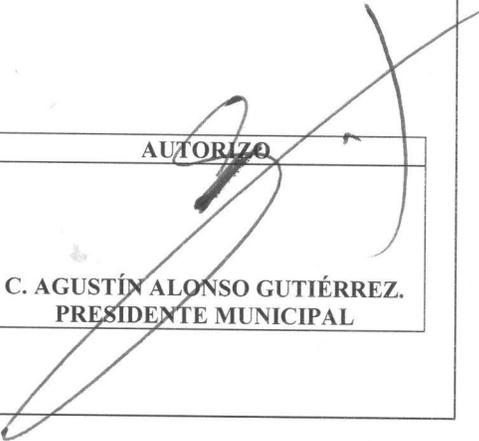
- Administración Pública
- Computación y dominio de office
- Manejo de archivo
- Redacción y ortografía
- Básicos de coordinación de eventos
- Manejo de inventarios de mobiliario
- Manejo de bitácoras

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
 C. ROSA MARÍA DORANTES TEODORO. DIR. DE EVENTOS ESPECIALES	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ. OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ. PRESIDENTE MUNICIPAL



**HABILIDADES:**

- Organización
- Trabajo en Equipo
- Relaciones Públicas
- Calidad Moral
- Actitud de Servicio
- Iniciativa
- Liderazgo
- Seguridad
- Discreta
- Trabaje bajo presión
- Disponibilidad de tiempo

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
 C. ROSA MARÍA DORANTES TEODORO. DIR. DE EVENTOS ESPECIALES	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ. OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ. PRESIDENTE MUNICIPAL

## XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Auxiliar Operativo

**NIVEL:**

B

**JEFE INMEDIATO:**

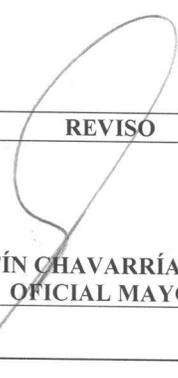
Directora de Eventos Especiales

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Apoyar a la Dirección de Eventos Especiales para dar cumplimiento a las solicitudes de mobiliario, equipo de sonido y colocación de lonas.
- II. Estar al pendiente del mobiliario y equipo que se entrega a las diferentes áreas para la realización de su evento.
- III. Llevar un control del mobiliario y equipo de sonido que se recibe al término de cada evento.
- IV. Cuidar y regresar el material de trabajo a la oficina después de cada evento que se haya realizado
- V. Colocar las lonas en las áreas apropiadas, tomando en cuenta la seguridad de los asistentes
- VI. Asistir a cursos de capacitación de asuntos de la Dirección.
- VII. Reportar de manera inmediata al responsable los desperfectos que sufra el mobiliario y/o equipo.
- VIII. Realizar cualquier actividad que sea indicada por el titular con el fin de brindar una atención de calidad.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
 C. ROSA MARÍA DORANTES TEODORO. DIR. DE EVENTOS ESPECIALES	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ. OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ. PRESIDENTE MUNICIPAL



**RELACIONES INTERNAS:**

- Tesorería/ Auxiliar Contable/Pago y firma de nómina, facturas, etc.
- Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar Administrativo/Autorización de pago de gastos médicos y solicitudes personales.
- Oficialía Mayor/Auxiliar Administrativo/Entrega y recepción de solicitudes y memos para autorización.
- Secretarías y auxiliares de todas las áreas del H. Ayuntamiento/cruce de toda la información que sea necesaria.

**RELACIONES EXTERNAS:**

- La Ciudadanía en General/ son el contacto directo para entregar e instalar el apoyo de mobiliario y equipo.
- Escuelas/Directores/ son el contacto directo para entregar e instalar el apoyo de mobiliario y equipo.
- Asociaciones Religiosas/Representantes Religiosos/ son el contacto directo para entregar e instalar el apoyo de mobiliario y equipo.
- Gobierno del Estado/Programas Sociales/ son el contacto directo para entregar e instalar el apoyo de mobiliario y equipo.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. ROSA MARÍA DORANTES TEODORO. DIR. DE EVENTOS ESPECIALES	C. AGUSTÍN CHAYARRÍA GONZÁLEZ. OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ. PRESIDENTE MUNICIPAL

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO:**

Auxiliares Operativos

**NIVEL:**

B

**ESCOLARIDAD:**

Preparatoria o Bachillerato

**EXPERIENCIA:**

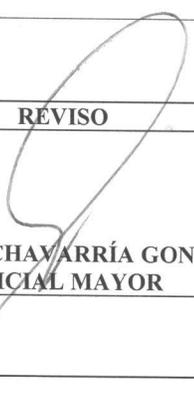
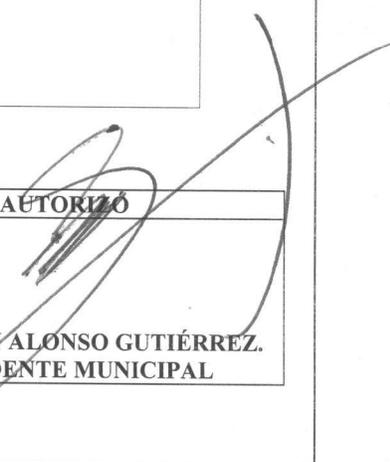
1 año en manejo de equipo y mantenimiento

**CONOCIMIENTOS:**

- Administración publica
- Manejo de automóvil (camionetas)
- Reglamento de transito
- Manejo en equipo de sonido
- Conocimientos básicos de electrónica

**HABILIDADES:**

- Trabajo bajo presión
- Manejo de logística
- Liderazgo
- Toma de decisiones.
- Organizados
- Disponibilidad de horario

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
 C. ROSA MARÍA DORANTES TEODORO. DIR. DE EVENTOS ESPECIALES	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ. OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ. PRESIDENTE MUNICIPAL

### XIII.- DIRECTORIO

NOMBRE Y CARGO	TELEFONO	DIRECCION OFICIAL
C. Rosa María Dorantes Teodoro. Directora de Eventos Especiales	01 (735) 39-4-23-09	Calle del Sabino esquina Dolores Barrio de Rancho Nuevo Yautepec, Morelos.
C. Ruth Carbajal Martínez. Auxiliar Administrativo	01 (735) 39-4-23-09	Calle del Sabino esquina Dolores Barrio de Rancho Nuevo Yautepec, Morelos.
C. Ramón Fuentes Chazaro Auxiliar Operativo	01 (735) 39-4-23-09	Calle del Sabino esquina Dolores Barrio de Rancho Nuevo Yautepec, Morelos.
C. José Pablo Jahen Pineda Auxiliar Operativo	01 (735) 39-4-23-09	Calle del Sabino esquina Dolores Barrio de Rancho Nuevo Yautepec, Morelos.
C. Daniel Alberto de Dios Clemente Auxiliar Operativo	01 (735) 39-4-23-09	Calle del Sabino esquina Dolores Barrio de Rancho Nuevo Yautepec, Morelos.
C. Víctor Hugo Mancera Aranda Auxiliar Operativo	01 (735) 39-4-23-09	Calle del Sabino esquina Dolores Barrio de Rancho Nuevo Yautepec, Morelos.
C. Erick Moreno Vallejo Auxiliar Operativo	01 (735) 39-4-23-09	Calle del Sabino esquina Dolores Barrio de Rancho Nuevo Yautepec, Morelos.
C. Eduardo Gómez Ibáñez Auxiliar Operativo	01 (735) 39-4-23-09	Calle del Sabino esquina Dolores Barrio de Rancho Nuevo Yautepec, Morelos.

#### XIV.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

NOMBRE DE LOS/LAS PARTICIPANTES	PUESTO
C. Rosa María Dorantes Teodoro.	Directora de Eventos Especiales

**Responsable de la Elaboración del  
Manual**



**C. Rosa María Dorantes Teodoro.  
Directora de Eventos Especiales.**