H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

DE

YAUTEPEC MORELOS.

SECRETARIA PARTICULAR

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS 2019

Yautepec, Mor., a 01 de Julio de 2019

II.- INDICE

Apartado	Consecutivo del Apartado	Página
PORTADA	I	1
INDICE	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
ÁREAS DE APLICACIÓN	V	5
RESPONSABLES	VI	6
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	VII	8
SÍMBOLOS UTILIZADOS	VIII	9
PROCEDIMIENTOS	IX	11
DIAGRAMAS DE FLUJO	X	18
FORMULARIOS O IMPRESOS	XI	22
DIRECTORIO	XII	23
DIRECTORIO	XIII	24
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XIV	25

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 Política y Procedimiento de la Dirección de Planificación y Desarrollo, 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 GUTIERREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

ELABORÓ

C. SANDRA FERNANDEZ GOMEZ

REVISÓ

C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ
OFICIAL MAYOR

Fecha de Autorización	No. de Paginas
01 de Julio 2019	25

IV. INTRODUCCIÓN

El departamento de Secretaría Particular es un área del Gobierno Municipal creada con el fin de coordinar y auxiliar en la planeación, organización y ejecución de las tareas del Presidente Municipal. Así mismo atender los requerimientos que la ciudadanía plantea y canalizar a las diferentes áreas internas, también dependencias estatales o federales correspondientes. El Manual de Procedimientos es la base de la organización administrativa de la Secretaría Particular, que orienta y sustenta la actividad que desarrolla cada uno de sus integrantes y brinda la información pertinente sobre el quehacer de la misma.

El presente Manual de Políticas y Procedimientos es un documento que tiene como objetivo principal integrar en forma ordenada las normas y actividades que se deben realizar para que se opere de acuerdo a las necesidades del H. Ayuntamiento, con este Manual se pretende proporcionar elementos de apoyo para que cuando se tomen decisiones los trabajadores del área sepan cual es la línea de trabajo en la que se viene laborando, así como servir de guía para trabajadores de nuevo ingreso.

Mediante el Manual de Políticas y Procedimiento la Secretaría Particular realizará las actividades correspondientes al área de una manera eficaz y correcta para que se realice de manera uniforme el trabajo, con el fin de que se faciliten las operaciones que se tienen que realizar en los diferentes procesos del funcionamiento de oficina.

V.- ÁREAS DE APLICACIÓN

Esta área está abierta a toda la Sociedad Civil del Municipio de Yautepec para cualquier atención que se requiera por parte del Presidente Municipal. Todo ciudadano que necesite orientación respecto a un trámite, es atendido y se le brinda seguimiento a su solicitud, de esta manera se procura que la atención sea rápida y eficiente. En cuanto a las citas del Presidente Municipal, son atendidas y agendadas por la Secretaria Particular para llevar una calendarización de las citas, entrevistas y eventos tanto a nivel estatal como federal.

Toda la Sociedad Yautepequense puede acudir a esta oficina, para cualquier asunto que quieran tratar con el Presidente Municipal de este Municipio.

VI.- RESPONSABLES

SECRETARIA PARTICULAR:

- Planificar y coordinar el calendario de las actividades del C. Presidente Municipal de acuerdo a la atención ciudadana y reuniones de trabajo con autoridades del Gobierno del Estado, organismos, empleados municipales, entre otros (Agenda del Presidente Municipal)
- Atender la logística de los eventos y actos oficiales que organiza el H. Ayuntamiento a los que asiste el Presidente Municipal.
- Vigilar que exista una coordinación dentro de las funciones de la Secretaría Particular.
- Tener contacto directo con el Presidente Municipal.
- Participar en el protocolo de la firma de contratos y convenios.
- Organizar las audiencias públicas donde participe el Presidente Municipal
- Atender a la ciudadanía que solicita audiencia con el Presidente Municipal, clasificar motivos de entrevista y canalizar a los departamentos correspondientes.
- Desempeñar las comisiones que el Presidente Municipal encomiende para el ejercicio directo.
- Designar al funcionario que representará al Presidente Municipal en los eventos a los que no es posible la asistencia del mismo.
- Atender la correspondencia del Presidente Municipal y turnarla al área correspondiente para su atención y respuesta inmediata a quienes lo solicitan.
- Dar seguimiento a los oficios turnados para asegurar que se les dé atención y respuesta en el menor plazo.
- Atender las demandas de la ciudadanía que requiere atención directa del Presidente Municipal.
- Dirigir el sistema de control de gestión y seguimiento de las peticiones que la ciudadanía hace al Presidente Municipal.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

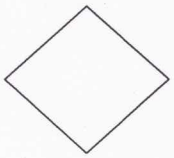
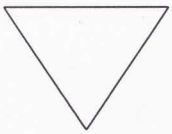
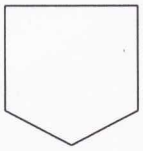
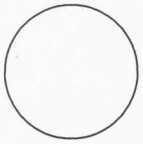
- Recibir y atender llamadas telefónicas para posteriormente pasar los recados.
- Atender a la ciudadanía y darle seguimiento a sus peticiones, canalizándolas al área correspondiente.
- Realizar los trámites de acuerdo a las instrucciones del Presidente Municipal.
- Recibir correspondencia y anotarla en el libro de registro.
- Revisar los correos electrónicos oficiales de la oficina del Presidente Municipal.
- Apoyar en los diferentes eventos que preside el Alcalde.
- Archivar toda la documentación que llega a la oficina del Alcalde.
- Asistirlo en reuniones de trabajo y atenciones ciudadanas.
- Atender la correspondencia del Presidente Municipal y turnarla al área correspondiente para su atención y respuesta inmediata a quienes lo solicitan.
- Dar seguimiento a los oficios turnados para asegurar que se les dé atención y respuesta en el menor plazo.
- Atender las demandas de la ciudadanía que requiere atención directa del Presidente Municipal.
- Dirigir el sistema de control de gestión y seguimiento de las peticiones que la ciudadanía hace al Presidente Municipal.

VII.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Tener disponibilidad de horario para las diferentes actividades que se llevan a cabo en el área
- Proporcionar una atención eficiente con respeto y responsable a la ciudadanía que acudan a la oficina de la Secretaría Particular a externar sus peticiones y quejas, canalizándolos a las áreas correspondientes de acuerdo al trámite o servicio que soliciten.
- Otorgar a los ciudadanos información clara y precisa de los trámites, servicios y directorio de las áreas del H. Ayuntamiento cuando así lo soliciten.
- Conocer los procedimientos del H. Ayuntamiento para atender de manera eficiente a la ciudadanía.
- Cumplir con los trámites que el Presidente Municipal le asigne o delegue.
- Mantener una buena comunicación y coordinación entre las áreas del H. Ayuntamiento para que las actividades encomendadas se den de una manera eficaz.

XIII.- SÍMBOLOS UTILIZADOS

Símbolo	Representa
	Inicio o termino: Indica el principio o el fin del Flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento: Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.

Símbolo	Representa
	**Decisión o alternativa:** Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	**Archivo:** indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	**Conector de página:** Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente.
	**Conector:** Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

IX.- PROCEDIMIENTOS

NO.	PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA	CLAVE	NO. PÁGINAS
1	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	PS-SP-CC-1	12-14
2	MANEJO DE AGENDA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	PS-SP-MAPM-2	15-17
3	GESTIONES CIUDADANAS	PS-SP-GC-3	18-21

ELABORO	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.SANDRA FERNÁNDEZ GOMEZ SECRETARIA PARTICULAR	´C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C.AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

1).- PROCEDIMIENTO: CONTROL DE CORRESPONDENCIA

1.- Propósito: Recibir la correspondencia dirigida al Presidente Municipal, para posteriormente turnarla a las áreas correspondientes, así como darle el debido seguimiento para una tener una atención con las personas que acuden a solicitar apoyo a esta Secretaría Particular.

2.- Alcance:

Engloba a los auxiliares administrativos del área de Secretaría Particular

3.-Referencias:

Ley Orgánica Municipal
Bando de Policía y Gobierno

4.-Responsabilidades:

- **Secretaria Particular del Presidente Municipal:**
- **Auxiliares administrativos**

5.-Definiciones:

Memorándum: Documento o comunicación escrita de carácter oficial o protocolario que utilizan las autoridades para comunicar disposiciones, consultas, órdenes e informes.

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

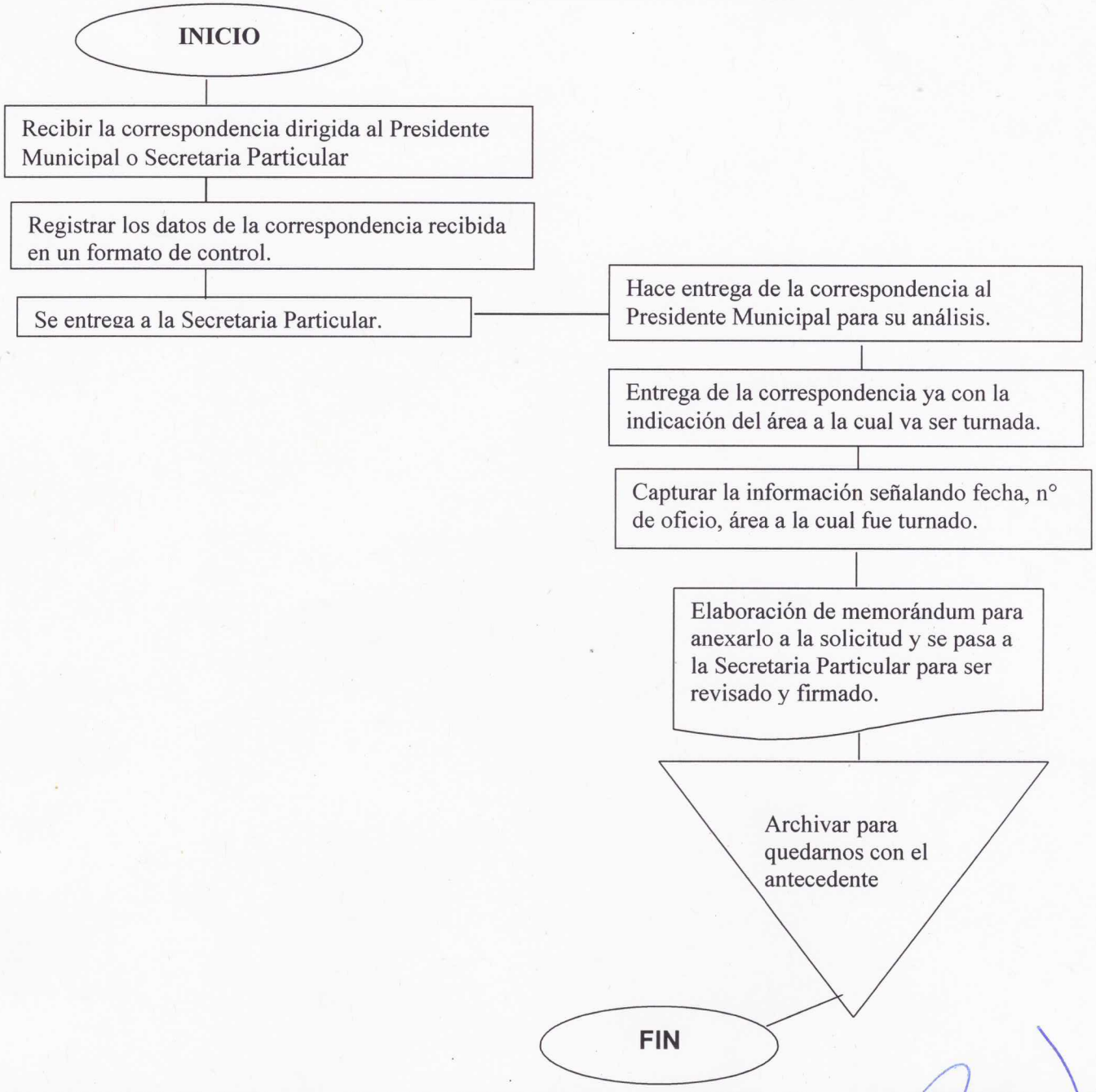
ELABORO	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.SANDRA FERNÁNDEZ GOMEZ SECRETARIA PARTICULAR	´C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C.AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: CONTROL DE CORRESPONDENCIA

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Auxiliar Administrativo	Se recibe la correspondencia dirigida al Presidente Municipal o Secretaria Particular	Oficios
2	Auxiliar Administrativo	Se registra los datos de la correspondencia recibida en un formato de control.	Libro de registro
3	Auxiliar Administrativo	Una vez capturada se entrega a la Secretaria Particular.	
4	Secretaria Particular	La Secretaria Particular, hace entrega de la correspondencia al Presidente Municipal para su análisis y así determinar a qué áreas se turnará.	Oficios
5	Secretaria Particular	La Secretaria Particular entrega la correspondencia ya con la indicación del área a la cual va ser turnada.	
6	Auxiliar Administrativo	Se captura la información señalando fecha, n° de oficio, área a la cual fue turnado.	Libro de memorándum interno
7	Auxiliar Administrativo/ Secretaria Particular	Se elabora memorándum para anexarlo a la solicitud y se pasa a la Secretaria Particular para ser revisado y firmado.	Memorándum
8	Auxiliar Administrativo	Una vez entregado al área correspondiente, con sello y firma de recibido es archivado para quedarnos con el antecedente del trámite.	Carpeta de control archivo

ELABORO	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.SANDRA FERNÁNDEZ GOMEZ SECRETARIA PARTICULAR	´C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C.AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

X.-DIAGRAMA DE FLUJO: CONTROL DE CORRESPONDENCIA



ELABORO	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.SANDRA FERNÁNDEZ GOMEZ SECRETARIA PARTICULAR	´C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C.AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

2).- PROCEDIMIENTO: MANEJO DE AGENDA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

1.- Propósito: Llevar a cabo un control de los eventos culturales, cívicos y sociales a los que el Presidente Municipal es invitado ya sea por áreas internas del Ayuntamiento, estatales o federales, así como las peticiones de audiencia realizadas por parte de la ciudadanía.

2.- Alcance:
Engloba a todas las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento.

3.-Referencias:

Ley Orgánica Municipal
Bando de Policía y Gobierno

4.-Responsabilidades:

- **Secretaria Particular del Presidente Municipal:** Recibe las invitaciones que provienen del gobierno estatal y federal, para posteriormente agendar a las cuales el Presidente Municipal acudirá.

- **Auxiliares administrativos:** Se encargan de recibir, registrar y en dado caso de ser necesario elaborar el memorándum de designación para representar al Presidente Municipal en algunos eventos que no pueda cubrir él mismo. Finalmente se archivan en la carpeta de control.

5.-Definiciones:

Agenda: El programa que contiene, ordenadamente, un conjunto de temas, tareas o actividades para su realización en un periodo de tiempo determinado.

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

ELABORO	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.SANDRA FERNÁNDEZ GOMEZ SECRETARIA PARTICULAR	´C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C.AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: MANEJO DE AGENDA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Auxiliar Administrativo	Recibir invitaciones tanto en físico como vía electrónica.	Oficios y Libreta de notas
2	Auxiliar Administrativo	Registrar en bitácora las invitaciones internas, estatales o federales y entregarlas a la Secretaria Particular.	Libro de registro
3	Secretaria Particular	El Presidente junto con su Secretaria Particular analizan las invitaciones para corroborar quien asiste en su representación y cuales atiende él de manera personal	
4	Secretaria Particular	Se agendan las actividades a las que acudirá el Presidente Municipal	Agenda
5	Auxiliar Administrativo	Se realiza el memorándum de designación para la representación del Presidente Municipal en algún evento	Memorándum
6	Auxiliar Administrativo	Confirmar asistencia del Presidente Municipal a los eventos ya una vez agendados	
7	Auxiliar Administrativo	Archivar las invitaciones	Carpeta de control de archivo

ELABORO	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.SANDRA FERNÁNDEZ GOMEZ SECRETARIA PARTICULAR	C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C.AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

X.-DIAGRAMA DE FLUJO: MANEJO DE AGENDA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

INICIO

Recibir, registrar y entregar invitaciones a la Secretaria Particular, así como la lista de audiencias solicitadas por la ciudadanía.

Registrar en bitácora y entregarlas a la Secretaria Particular.

Analizar junto con el Presidente, que invitaciones atiende él y quien va a en su representación. Así como el orden de las audiencias.

Agendar las citas, las reuniones o invitaciones del Presidente Municipal.

Elaboración de memorándum, para designación de representante en caso de no poder asistir.

Confirmar asistencia del Presidente Municipal a los eventos ya una vez agendados

Archivar invitaciones en la carpeta de control.

FIN

ELABORO	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.SANDRA FERNÁNDEZ GOMEZ SECRETARIA PARTICULAR	´C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C.AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

3).- PROCEDIMIENTO: GESTIONES CIUDADANAS

1.- Propósito: Dar seguimiento y gestión a las solicitudes, así como brindar el apoyo en los trámites que la ciudadanía demande al Presidente Municipal.

2.- Alcance:
El ciudadano que realiza peticiones al Ayuntamiento.
Todas las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento.

3.-Referencias:

Ley Orgánica Municipal
Bando de Policía y Gobierno

4.-Responsabilidades:

- **Secretaria Particular del Presidente Municipal:** Analizar con el Presidente Municipal las peticiones ciudadanas y determinar que trámite se les da respecto a las áreas con las que el Ayuntamiento cuenta.
- **Auxiliares administrativos:** Atender y recibir solicitudes de la ciudadanía

5.-Definiciones:

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

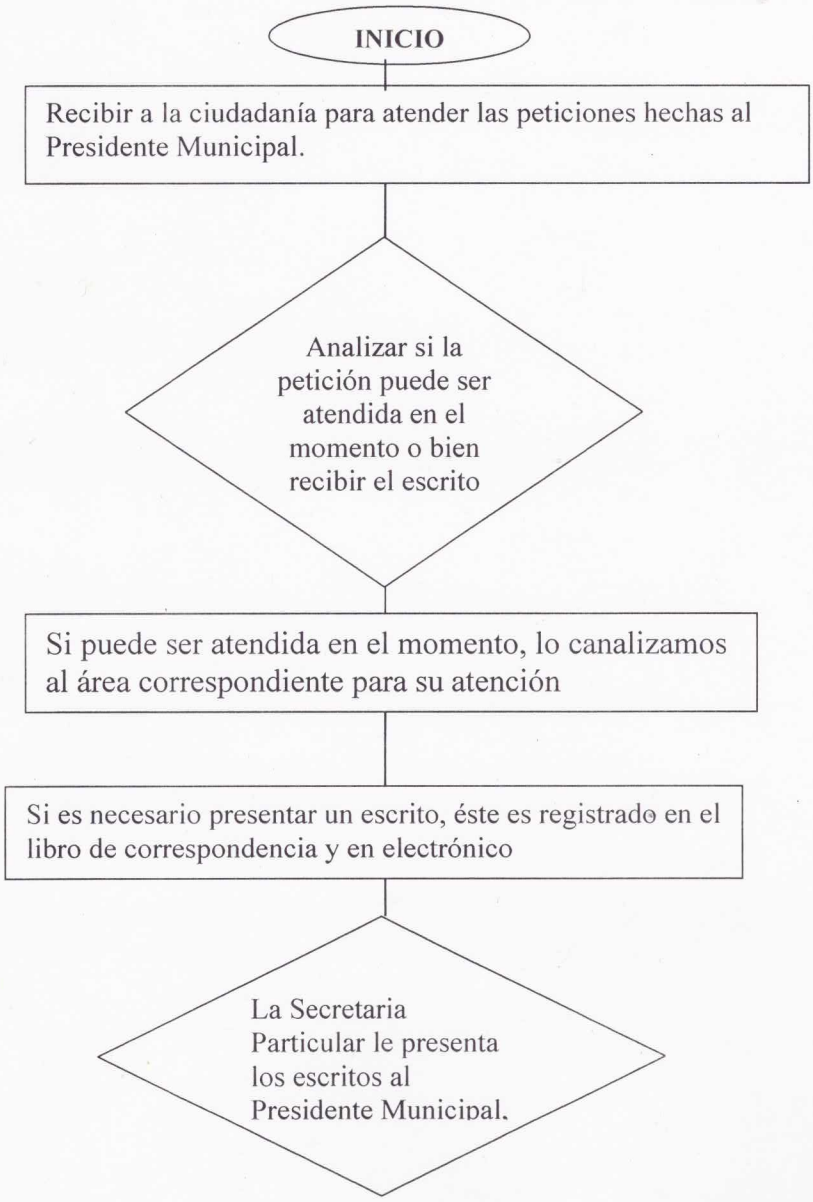
ELABORO	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.SANDRA FERNÁNDEZ GOMEZ SECRETARIA PARTICULAR	´C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C.AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: GESTIONES CIUDADANAS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Auxiliar Administrativo	Recibir a la ciudadanía, atendiendo sus solicitudes realizadas al Presidente Municipal	Oficios realizados por la ciudadanía
2	Auxiliar Administrativo	Analizar si la petición del ciudadano requiere ser atendida en el momento o bien recibir el escrito para hacerle el trámite	
3	Auxiliar Administrativo	Si puede ser atendida en el momento, lo canalizamos al área correspondiente para su atención	
4	Auxiliar administrativo	Si es necesario presentar un escrito, éste es registrado en el libro de correspondencia y en electrónico	Libro de correspondencia/ archivo electrónico
5	Secretaria Particular	La Secretaria Particular le presenta los escritos al Presidente Municipal para que él a su vez decida el trámite que se le brindará a cada uno	
6	Secretaria Particular	La Secretaria Particular entrega dichos escritos con las instrucciones correspondientes a los auxiliares administrativos	
7	Auxiliar Administrativo	Se turnan de acuerdo a las instrucciones del Presidente Municipal a través de un memorándum al cual se le otorga un número consecutivo de control	Memorándum/Libro de memorándums turnados
8	Auxiliar administrativo	Archivar memorándums en carpeta de control	Carpeta de control de archivo

ELABORO	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.SANDRA FERNÁNDEZ GOMEZ SECRETARIA PARTICULAR	´C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C.AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

X.-DIAGRAMA DE FLUJO: GESTIONES CIUDADANAS



ELABORO	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.SANDRA FERNÁNDEZ GOMEZ SECRETARIA PARTICULAR	C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C.AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

La Secretaria Particular entrega dichos escritos con las instrucciones correspondientes a los auxiliares administrativos

Se turnan oficios a través de memorándums y se asigna un número de control.

Archivar memorándums en la carpeta de control.

FIN

ELABORO	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.SANDRA FERNÁNDEZ GOMEZ SECRETARIA PARTICULAR	´C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C.AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

XI. FORMULARIOS O IMPRESOS

MEMORANDUM

MEMORANDUM

ELABORO	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.SANDRA FERNÁNDEZ GOMEZ SECRETARIA PARTICULAR	´C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C.AGUSTIN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

XII.- DIRECTORIO

NOMBRE Y CARGO	TELEFONO	DIRECCION OFICIAL
C. Sandra Fernández Gómez Secretaria Particular	39-4-03-45 ó 39-4-23-93	Calle no reelección #61 Col. San Juan C.P. 62730 Yautepec, Morelos
C. Susana Gil Garay Auxiliar Administrativo	39-4-03-45 ó 39-4-23-93	Calle no reelección #61 Col. San Juan C.P. 62730 Yautepec, Morelos Morelos
C. Karina Roldan Espitia Auxiliar Administrativo	39-4-03-45 ó 39-4-23-93	Calle no reelección #61 Col. San Juan C.P. 62730 Yautepec, Morelos
C. Armando Porfirio Guzmán vela Asesor "A"	39-4-03-45 ó 39-4-23-93	Calle no reelección #61 Col. San Juan C.P. 62730 Yautepec, Morelos
C. Ignacio Huerta García Asesor "B"	39-4-03-45 ó 39-4-23-93	Calle no reelección #61 Col. San Juan C.P. 62730 Yautepec, Morelos
C. Luz Mariana Meza Díaz Administrativo	39-4-03-45 ó 39-4-23-93	Calle no reelección #61 Col. San Juan C.P. 62730 Yautepec, Morelos
C. Justino Hexiquio Zañudo Coord. General de asesores "A"	39-4-03-45 ó 39-4-23-93	Calle no reelección #61 Col. San Juan C.P. 62730 Yautepec, Morelos
C. Gerardo Vega Osnaya Auxiliar Tecnico a max	39-4-03-45 ó 39-4-23-93	Calle no reelección #61 Col. San Juan C.P. 62730 Yautepec, Morelos
C. Justino Hexiquio Zañudo Asesor	39-4-03-45 ó 39-4-23-93	Calle no reelección #61 Col. San Juan C.P. 62730 Yautepec, Morelos
C. Joseph Alfred García Auxad	39-4-03-45 ó 39-4-23-93	Calle no reelección #61 Col. San Juan C.P. 62730 Yautepec, Morelos

XII.- DIRECTORIO

NOMBRE Y CARGO	TELEFONO	DIRECCION OFICIAL
C. Sarai Gabriela Muñoz Rosas Asesor	39-4-03-45 ó 39-4-23-93	Calle no reelección #61 Col. San Juan C.P. 62730 Yautepec, Morelos
C. Carlos Mauricio Rincon Trejo Asesor C	39-4-03-45 ó 39-4-23-93	Calle no reelección #61 Col. San Juan C.P. 62730 Yautepec, Morelos
C. David Alfredo Flores Jiménez Auxiliar Administrativo D Min	39-4-03-45 ó 39-4-23-93	Calle no reelección #61 Col. San Juan C.P. 62730 Yautepec, Morelos
C. Felipe Magdaleno Reyes Ramos Coordinador A	39-4-03-45 ó 39-4-23-93	Calle no reelección #61 Col. San Juan C.P. 62730 Yautepec, Morelos
C. Jonathan Diaz Esquivel auxiliar	39-4-03-45 ó 39-4-23-93	Calle no reelección #61 Col. San Juan C.P. 62730 Yautepec, Morelos
C. Jonathan Díaz Esquivel Auxiliar Administrativo	39-4-03-45 ó 39-4-23-93	Calle no reelección #61 Col. San Juan C.P. 62730 Yautepec, Morelos
C. Pedro Leonardo Xicotencatl Galeano Auxiliar Administrativo	39-4-03-45 ó 39-4-23-93	Calle no reelección #61 Col. San Juan C.P. 62730 Yautepec, Morelos
C. Donnovan Bastida Pita Auxiliar Administrativo	39-4-03-45 ó 39-4-23-93	Calle no reelección #61 Col. San Juan C.P. 62730 Yautepec, Morelos
C. Emmanuel Alexis Ayala Asesor A Maximo	39-4-03-45 ó 39-4-23-93	Calle no reelección #61 Col. San Juan C.P. 62730 Yautepec, Morelos

XIII.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

NOMBRE DE LOS/LAS PARTICIPANTES	PUESTO
C. Sandra Fernández Gómez	Secretaria Particular del Presidente Municipal
C. Susana Gil Garay	Auxiliar administrativo

Responsable de la Elaboración del Manual

C. Sandra Fernández Gómez.
Secretaria Particular del Presidente Municipal