H. AYUNTAMIENTO

MUNICIPAL

DE

YAUTEPEC, MORELOS

DIRECCIÓN

DE

GOBERNACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2019

01 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	7-9
MISIÓN Y VISIÓN	VIII	10
ESTRUCTURA ORGÁNICA	IX	11
ORGANIGRAMA	X	12
FUNCIONES	XI	13-14
DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO	XII	15-24
DIRECTORIO	XIII	25
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XIV	26

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 XXXVIII 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 DIRECCION DE GOBERNACION Y REGLAMENTOS, que establece su estructura de organización y las atribuciones de las áreas que la integran en el desempeño de las funciones y atribuciones asignadas..

AUTORIZÓ

C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

ELABORÓ

C. HUMBERTO BARON ALANIS
DIRECTOR DE GOBERNACIÓN

REVISÓ

C. AGUSTIN CHAVARRIA GONZALEZ
OFICIAL MAYOR

Fecha de Autorización	No. De Paginas
JULIO 2019	26

IV. INTRODUCCIÓN.

El manual de Organización es un documento de soporte que permite proporcionar la información necesaria de la **DIRECCION DE GOBERNACIÓN**; así como consultar los diferentes niveles de área del H.Ayuntamiento de esta Administración; proporcionando formalidad y respaldo con el marco jurídico, misión y visión, estructura orgánica.

Dicho manual permite compartir la progresión de proyectos propuestos para mejorar en todo momento la calidad de vida de las familias del municipio generados en **LINEAMIENTOS ESTATALES Y FEDERALES,** mostrando respuestas a las necesidades y demandas, y así lograr resultados eficientes y eficaces.

V. ANTECEDENTES

El H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec Morelos, creo la Dirección de Gobernación para tener un Gobierno normativo, jurídico y reglamentado, para mejorar la atención en el despacho y brindar asesoría e informar y apoyar a la ciudadanía, con el objetivo de dar un servicio a las necesidades con las que cuenta nuestro municipio. Con esto se impulsa el progreso y reactivar la participación de los grupos y sectores de la sociedad y organismos no gubernamentales en los programas y políticas de gobierno. Establecer el ordenamiento jurídico indispensable a las necesidades demográficas y sociales, económicas y culturales del municipio cuya satisfacción sea de interés de todo el Municipio.

Actualizar y promover los mecanismos de control y evaluación gubernamental que aseguren el cumplimiento del marco normativo, apoyando a los gobiernos municipales en la elaboración de auto-diagnostico que ayuden a identificar sus áreas de oportunidad y de mejoramiento.
Representar al titular en los asuntos que le encomiende.
Impulsaremos la

Vigilar que se cumplan las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en los asuntos de su competencia, auxiliar en los asuntos políticos internos, mantener la gobernabilidad partiendo de una relación armónica y un constante acercamiento entre la administración y la sociedad, dar seguimiento y evaluar el ejercicio de las atribuciones que le competen, coordinar el apoyo a la población en caso de desastre, verificar las demandas y consultas ciudadanas, atender asuntos que podrían convertirse en conflictos sociales con las asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás instituciones religiosas, en términos previstos por la ley reglamentaria de la materia.

VI. MARCO JURÍDICO

Se encuentra sustentado en el siguiente marco jurídico:

CONSTITUCIONES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Articulo 115 de Fracción II.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, Artículo 110.

LEYES:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Ley Nacional de Planeación.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica

REGLAMENTOS:

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

PLANES:

- Plan Nacional y Plan Municipal de Desarrollo de Yautepec Morelos.

VII.- ATRIBUCIONES

- Proponer al superior Jerárquico las políticas, lineamientos y criterios que norman el funcionamiento de esta área administrativa a su cargo.

- 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 a mi cargo
- Informar al Superior Jerárquico periódicamente de las actividades que se realizan en el área, para integrar el informe correspondiente de Gobierno.

- Verificar el desarrollo de las fiestas del calendario oficial, patronal y tradicional en el municipio.
- Informar al superior jerárquicos periódicamente, sobre el avance del programa de trabajo y de los programas encomendados
- Asesorar, en la materia de su competencia, a las dependencias municipales con apego a las políticas y normas establecidas por el H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec.
- Conducir en el ámbito de su competencia, las relaciones del H. Ayuntamiento con las demás entidades públicas, federales, estatales y municipales.
- Promover y regular el uso de nuestro Lábaro Patrio, así como la entonación del Himno Nacional Mexicano en festividades cívicas o ceremonias oficiales rindiéndoles los honores que le correspondan.

- Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos, manuales y demás disposiciones legales aplicables a su competencia.
- La Dirección de Gobernación en coordinación con las diferentes áreas de la administración pública municipal establecer diálogos y concertar, ante los distintos
- Conflictos sociales que se presentan con organizaciones civiles, sociales, políticas, comerciales y ciudadanía en General. Con el objetivo de lograr un municipio con gobernabilidad y paz social. Dicha labor deberá estar apegada al estado de derecho, conforme a los parámetros de democracia y respeto de los derechos humanos.
- Promover y organizar, en coordinación con otras instancias, cursos, coloquios, mesa de dialogo, foros o cualquier otra actividad de carácter cultural o académico en materia de participación ciudadana;
- Participación y coordinación con las entidades municipales para la formación y consolidación de los consejos de participación ciudadana del municipio.
- Verificar el desarrollo de las fiestas del calendario oficial, patronal y tradicional en el municipio.
- Establecer, convenir y desarrollar relaciones de participación con organizaciones sociales, instituciones públicas y privadas.
- Establecer contacto con las diferentes organizaciones, civiles, políticas, deportivas y culturales del Municipio.
- Coordinar, ejecutar y evaluar las acciones que permitan el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el reglamento de participación ciudadana de Yautepec;
- Conceder audiencias a los ciudadanos que así lo soliciten para tratar asuntos relacionados a su competencia.

- Proponer, coordinar, implementar y evaluar políticas públicas, programas, estratégicas, proyectos, protocolos y acciones en materia de participación ciudadana para la prevención social.
- 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.
- Aportar información necesaria para la integración de la página Web del H. Ayuntamiento.
- Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas en la unidad administrativa.
- Elaborar el Programas Operativo Anual o Programa Presupuestal de esta área administrativa a mi cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecida.
- Formular y/o actualizar los proyectos de Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos con sujeción a las normas y lineamientos operables.

VIII. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Contribuir a la gobernabilidad para atender necesidades de los habitantes para proteger el entorno del crecimiento y desarrollo humano de la población a través del dialogo teniendo como finalidad la preservación del estado mediante la consolidación de acuerdos y convenios que garanticen el desarrollo equitativo de los diferentes géneros; por el bienestar de los ciudadanos del Municipio de Yautepec, con apego al ejercicio democrático del poder público fortaleciendo la capacidad de las instituciones para procesar eficazmente las demandas.

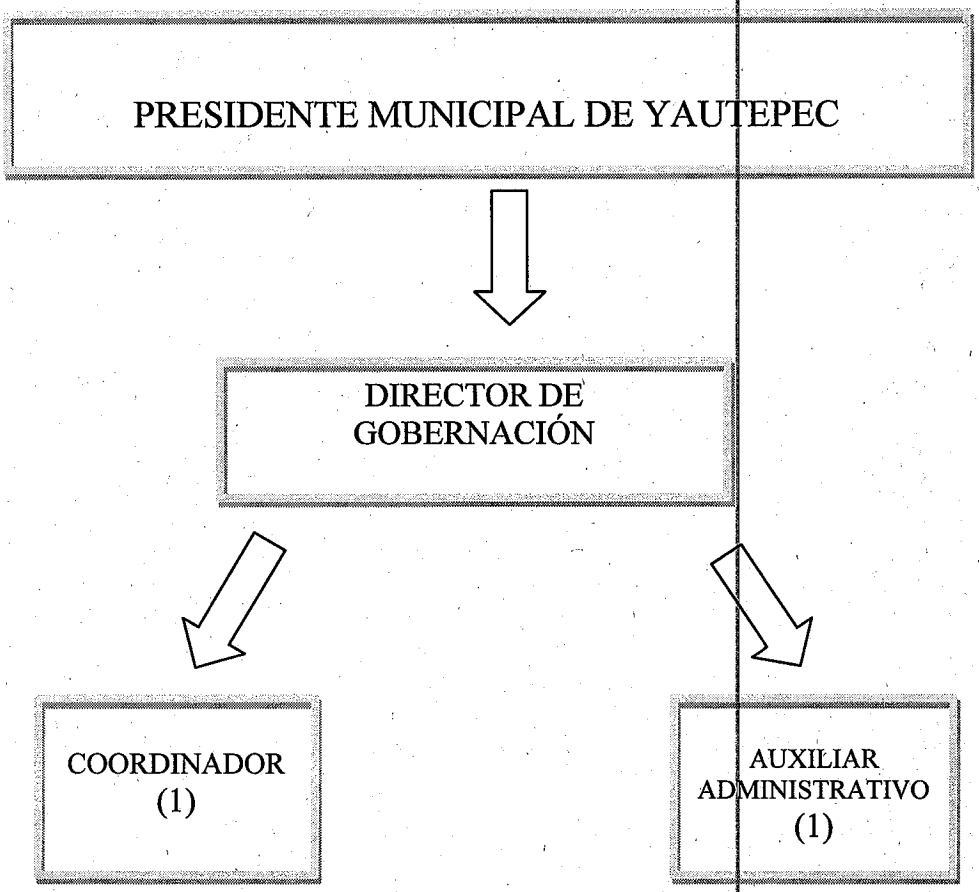
VISIÓN

Colaborar con la Ciudadanía del Municipio en la democracia seguridad Municipal con apego a los principios propios del poder público para la estabilidad y la convivencia política y social a través del dialogo respetuoso y abierto con todas y cada una de las partes involucradas teniendo la prevención del Estado de Derecho, mediante la consolidación y convenios del bienestar de los habitantes.

IX.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

NIVEL	NO. PLAZA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTOS	TOTALES
		+		
	1	Dirección de Gobernación y Reglamentos	Director	1
	1	Dirección de Gobernación y Reglamentos	Coordinador	1
	1	Dirección de Gobernación y Reglamentos	Auxiliar	1

X.- ORGANIGRAMA



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
C. HUMBERTO BARON ALANIS DIRECTOR DE GOBERNACIÓN	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC.

XI.- FUNCIONES

I. Coadyuvar con las Dependencias o Entidades en la solución de problemas de origen social, gubernamental y político, que permitan mantener el orden público, así como la estabilidad y la paz social en el Municipio.

II. Preservar las condiciones adecuadas para la gobernabilidad del Municipio a través de la participación directa en la prevención, contención y resolución de conflictos de su competencia.

III. Coordinación y vigilancia en el proceso de elección, de las autoridades Auxiliares que integran el Municipio, en los términos establecidos en la Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos tomados por el secretario general, así como dar seguimiento a sus resoluciones y demás determinaciones para que se cumplan en sus términos.

IV. Participar en coordinación con las entidades municipales, estatales y federales, para la formación de los planes operativos de contingencia.

V. Realización de la información para la agenda local de la dirección de Gobernación.

VI. En coordinación con las diferentes entidades públicas del municipio, elaborar o reformar los anteproyectos de código en materia de su competencia.

VII. Coordinar y supervisar las acciones de prevención, apoyo y restablecimiento de los servicios que deben otorgarse a la población, en caso de contingencia o desastre, de conformidad con el Sistema Municipal de Protección Civil.

VIII. Servir de vínculo entre los gobernados y las autoridades, en la solución de conflictos de origen social, gubernamental o político.

IX. Promover la participación de la ciudadanía en las acciones de gobierno, a fin de consolidar una cultura de participación democrática corresponsable en las decisiones públicas municipales.

X. Dar seguimiento permanente a los programas de Protección Civil, a fin de estar preparados en caso de cualquier contingencia que se suscite en el Municipio.

XI. Es atender las necesidades de los Ciudadanos, mediante asesoría legal, Asegurar un trato digno y apegado a la ley.

XII. Garantizar la protección y defensa de los Derechos Humanos de los ciudadanos, así como de su integridad física y patrimonial, independientemente de su nacionalidad y de su condición de documentados o indocumentados en las cuales participan los tres órdenes de Gobierno.

XIII. Lograr que las acciones de las dependencias, entidades e instituciones que integran los tres órdenes de gobierno estén orientados a garantizar sus derechos, la seguridad de sus bienes y personas y el pleno conocimiento de sus obligaciones.

XIV. Informar y difundir el cumplimiento de obligaciones y derechos de la ciudadanía, mediante folletos de información de las diferentes dependencias gubernamentales.

XV. Sensibilizar y capacitar a servidores públicos y sociedad civil en el tema de atención y la participación ciudadanos.

XVI. Canalizar a la ciudadanía a las dependencias correspondientes de los trámites que desea realizar correspondientes a su competencia.

XVII. Emitir acuerdos, circulares y lineamientos sobre los asuntos que sean competencia de la Secretaría.

XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

PUESTO: Director de Gobernación

NIVEL D

JEFE INMEDIATO: Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- 2 Auxiliares

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Atender a los ciudadanos que se presentan en la Dirección de Gobernación.
2. Atender las demandas ciudadanas que se manifiestan a través de quejas, denuncias y/o manifestaciones.
3. Establecer y Mantener comunicación permanente con las autoridades del estado para la gestión de Asuntos de Gobierno.
4. Estar en coordinación con la dirección de Licencias y Reglamentos para supervisar que no se contravengan disposiciones contenidas en el bando de la policía y Gobierno en lo relativo
5. al funcionamiento de establecimientos comerciales.
6.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
C.HUMBERTO BARON ALANIS DIRECTOR DE GOBERNACIÓN	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC.

7. Atender los conflictos sociales en el cumplimiento dé la normatividad establecida en el Municipio.
8. Aprueba y firma el informe mensual de la Dirección de Gobernación.
9. Firma la aprobación del Manual de Organización y Manual de políticas y Procedimientos de la dirección de Gobernación.
10. Firma la aprobación de la agenda local de la dirección de Gobernación.
11. Aprueba y firma los Oficios, Memorándum, Circulares, Tarjetas Informativas, Constancias y las actividades administrativas que se realizan en la administración pública.
12. Aprueba y verifica el informe Anual de la dirección de Gobernación.
13. Presta atención inmediata a aquellas personas que se sientan afectadas por el incorrecto actuar de los funcionarios Públicos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
C.HUMBERTO BARON ALANIS DIRECTOR DE GOBERNACIÓN	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: Director de Gobernación y Reglamentos

NIVEL D

ESCOLARIDAD:

Licenciatura preferentemente en Derecho

EXPERIENCIA:

3 años en Administración Pública Municipal

CONOCIMIENTOS:

- ❖ Manejo de conflictos
- ❖ Participación ciudadana
- ❖ Derecho y legislación
- ❖ Administración publica

HABILIDADES:

- ✓ Relaciones públicas
- ✓ Calidad moral
- ✓ Iniciativa
- ✓ Actitud de servicio proactivo
- ✓ Liderazgo
- ✓ seguridad

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
C.HUMBERTO BARON ALANIS DIRECTOR DE GOBERNACIÓN	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC.

RELACIONES INTERNAS:

- Presidencia Municipal/Presidente Municipal/Entrega de Tarjetas Informativas, Memorándum, Oficios, Circulares y reuniones de cabildo.
- Sindicatura Municipal/Sindico/Revisión de los conflictos que existan entre la administración y la sociedad.
- Regidor de Gobernación y demás integrantes del Cabildo de acuerdo a la actividad que sea requerida por parte del C. Presidente Municipal de Yautepec, Morelos.
- Tesorería Municipal/Tesorero/ Pago de nóminas, 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 pago de gastos médicos y solicitudes del personal del área de Gobernación
- Oficialía Mayor/Oficial Mayor/Entrega de solicitud y memorándums para autorización de papelería, material diverso y compras de muebles en el área que sea requerido, etc.
- Director de Comunicación Social/Director/Conocimientos de los eventos de las actividades que se desempeñan en el área de asuntos Gobernación.
- Direcciones de Licencias y Reglamentos, Servicios Públicos, Protección civil, protección ambiental y Seguridad Publica/Directores/ coordinación para llevar a cabo los operativos o contingencias que surjan en todo el Municipio.

RELACIONES EXTERNAS:

- Secretaria de Gobernación/ Director / Solicitudes y Peticiones diversas.
- Ayudantes Municipales del H. Ayuntamiento Municipal/ Se mantiene comunicación para información de los eventos que se lleven a cabo en sus colonias
- La ciudadanía en General/ Informando de los programas existentes para la asociaciones Religiosas, Asociaciones civiles en el municipio de Yautepec.

XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar Administrativo

NIVEL: D

JEFE/A INMEDIATO: Director de Gobernación y Reglamentos

PERSONAL A SU CARGO: Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Informa toda acción o tramite ocurrido en la oficina al jefe inmediato.
2. Elabora el Manual de la Organización de Gobernación y Reglamentos, y Manual de políticas y procedimientos de la misma área.
3. Realiza Oficios, memorándums y tarjetas informativas del área de Gobernación y Reglamentos.
4. Conduce con lealtad, discreción y honestidad en los asuntos que tenga conocimiento.
5. Asistir al Director de Gobernación, en la notificación de acuerdos y resoluciones emitidos por la dependencia.
6. Recibir y entregar correspondencia a las distintas áreas de este Ayuntamiento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
C.HUMBERTO BARON ALANIS DIRECTOR DE GOBERNACIÓN	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: Auxiliar Administrativo

NIVEL

ESCOLARIDAD:

Preparatoria y/o carrera técnica en administración

EXPERIENCIA:

2 años administración pública

CONOCIMIENTOS:

- Administración pública
- Redacción
- Archivo
- reglamentos

HABILIDADES:

- ✓ Iniciativa
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Organización

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
C.HUMBERTO BARON ALANIS DIRECTOR DE GOBERNACIÓN	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC.

RELACIONES INTERNAS:

- Tesorería Municipal/Auxiliar/Pago de Nómina, Facturas, etc.
- Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar/Autorización de Pago de Gastos Médicos y Solicitudes Personales.
- Dirección de Oficialía Mayor/Auxiliar/Entrega de Solicitudes y Memos para Autorización.
- Protección Civil, Servicios Públicos, licencias y Reglamentos, Protección Ambiental y Seguridad Publica / Apoyo/para realizar operativos y/o resolver problemas sociales que surgen en las diferentes Colonias de nuestro Municipio.

RELACIONES EXTERNAS:

- La Ciudadanía en General/ Informando de los programas existentes para Ciudadanos en el Municipio de Yautepec.
- Escuelas/Directores/ Invitándolas a participar en diversos Programas Sociales.
- Auxiliares Municipales de todas las Colonias del Municipio/mantener comunicación para enterarse de los conflictos sociales existentes en sus colonias.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
C.HUMBERTO BARON ALANIS DIRECTOR DE GOBERNACIÓN	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC.

XII.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:
Coordinador de Dirección de Gobernación

NIVEL:

JEFE/A INMEDIATO:
Director de Gobernación y Reglamentos

PERSONAL A SU CARGO:
Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Acudir a dependencias que le instruya el director de Gobernación, para remitir documentación oficial..
2. Proyectar oficios y acuerdos que le instruya el titular de la dirección.
3. Realiza Oficios, memorándums y tarjetas informativas del área de Gobernación
4. Asistir al director de Gobernación en los operativos implementados por la direccione que correspondan.
5. Conduce con lealtad, discreción y honestidad en los asuntos que tenga conocimiento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
C.HUMBERTO BARON ALANIS DIRECTOR DE GOBERNACIÓN	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

PERFIL DE PUESTO

PUESTO:

Coordinador de Dirección de Gobernación

ESCOLARIDAD:

Licenciatura preferentemente

EXPERIENCIA:

3 años administración pública

CONOCIMIENTOS:

- Manejo de conflictos
- Participación ciudadana
- Derecho y legislación

HABILIDADES:

- ✓ Relaciones públicas
- ✓ Calidad moral
- ✓ Iniciativa
- ✓ Actitud de servicio proactivo
- ✓ Liderazgo

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
C.HUMBERTO BARON ALANIS DIRECTOR DE GOBERNACIÓN	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC.

RELACIONES INTERNAS:

- Presidencia Municipal/Presidente Municipal/Entrega de Tarjetas Informativas, Memorándum, Oficios, Circulares y reuniones de cabildo.
- Sindicatura Municipal/Sindico/Revisión de los conflictos que existan entre la administración y la sociedad.
- 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 pago de gastos médicos y solicitudes del personal del área de Gobernación
- Oficialía Mayor/Oficial Mayor/Entrega de solicitud y memorándums para autorización de papelería, material diversa y compras de muebles en el área que sea requerido, etc.

RELACIONES EXTERNAS:

- Secretaria de Gobernación/ Director / Solicitudes y Peticiones diversas.
- Asuntos Religiosos/ Representante/ Atención Asociaciones Religiosas.
- Secretaria de Seguridad Publica / Secretario / Información sobre Reuniones.
- Ayudantes Municipales del H. Ayuntamiento Municipal/ Se le informa de las reuniones mensuales y se tiene comunicación de los conflictos sociales que surjan en sus colonias.
- La ciudadanía en General/ Informando de los programas existentes para la asociaciones Religiosas, Asociaciones civiles en el municipio de Yautepec.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
C.HUMBERTO BARON ALANIS DIRECTOR DE GOBERNACIÓN	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL DE YAUTEPEC.

XIII.- DIRECTORIO

NOMBRE Y CARGO	TELEFONO	DIRECCION OFICIAL
C. Humberto Barón Alanís. Director	01(735) 39 -4-00-80	Calle No Reelección # 19 Barrio de San Juan.
C. Prof. Ernesto V. Pacheco Morales Coordinador	01(735) 39-4-00-80	Calle No Reelección # 19 Barrio de San Juan.
C. Silvia Ocampo Soto Auxiliar	01(735) 39-4-00-80	Calle No Reelección # 19 Barrio de San Juan

XIV.-HOJA DE PARTICIPACIÓN

NOMBRE DE LOS/LAS PARTICIPANTES	PUESTO
C. HUMBERTO BARON ALANIS	DIRECTOR
C. SILVIA OCAMPO SOTO	AUXILIAR
C. PROF. ERNESTO V. PACHECO MORALES	COORDINADOR

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL

C. HUMBERTO BARON ALANIS
DIRECTOR DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS