H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

DE

YAUTEPEC MORELOS.

DIRECCIÓN

DE

DESARROLLO SOCIAL.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS 2019

Yautepec, Mor., a 1 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	6
RESPONSABLES	VI	7
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	VII	9
SÍMBOLOS UTILIZADOS	VIII	10
PROCEDIMIENTOS	IX	12
DIAGRAMAS DE FLUJO	X	24
FORMULARIOS O IMPRESOS	XI	25
DIRECTORIO	XII	26
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XIII	27

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 Desarrollo Social, 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. MARCOS ISAU HURTADO SAYAVEDRA
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

REVISÓ

C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ
OFICIAL MAYOR

Fecha de Autorización	No. de Paginas
Julio 2019	27

IV. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de políticas y procedimientos, tiene como objetivo proporcionar la información necesaria de la Dirección de Desarrollo Social, con la finalidad de dar a conocer las áreas de aplicación y como se lleva la operación interna de la Dirección.

Este documento es de observancia general, es un medio de información y consulta de los distintos niveles que conforma, permitiendo conocer que se hace y como se hace ya que se pueden conocer los responsables, las políticas de operación, los símbolos utilizados, los procedimientos que se llevan a cabo, los diagramas de flujo, esto se refiere a la parte operativa de esta Dirección. 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, y 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 ha habido algunos cambios en la misma.

La complejidad cada vez mayor de la funcion de las dependencias y entidades de las administracion publica, implica la nececidad de revisar, ordenar y hacer mas racionales las estructuras organicas y los sistemas operativos, con base en los requerimientos que plantea el desarrollo de sus respectivos programas.

Para el logro de estos propositos es fundamental definir las responsabilidades de las unidades administrativas en cada dependencia, a fin de evitar que se dupliquen actividades y hacer congruentes sus atribuciones con sus objetivos, funciones, estructuras administrativas, programas y recursos disponibles, racionalizando asi, el uso de estos, orientando los esfuerzos de trabajo en forma coordinada.

El Desarrollo Social en nuestro municipio, es un tema que se debe de atender con responsabilidad, visión y transparencia, ya que como en todo el territorio nacional los niveles de pobreza se han profundizado, por ello se debe de trabajar en programas sociales de impacto, encaminado a mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio.

Los programas sociales se enfocan a que la población objetivo, llegue a la linea de bienestar que establece el Consejo Nacional de Evaluación de la Política Social (CONEVAL), así como del uso de la información que proporciona el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI).

En Base a lo anterior, se debe de tener una clara identificación y medición del o los problemas que permitan conocer la magnitud de la brecha y plantear los objetivos que permitan disminuirla o eliminarla, tomando en consideración la perspectiva de genero y la equidad; ya que los programas y proyectos sociales, no son equitativos por entregar iguales productos y servicios a una población co distintas características, si no por disminuir las brechas existentes entre distintos sectores poblacionales.

Considerando lo anterior, se planea trabajar con un conjunto mínimo de elementos que establece la seguridad humana, la cual implica los derechos sociales fundamentales como son: alimentación y nutrición, vivienda, agua, salud, educación, trabajo y seguridad social; y equidad y no discriminación.

Se fomentara la atencion de proyectos productivos sustentables, en desarrollo social a traves de la creacion de redes de mercado, brindando capacitacion y gestionando apoyo para mejorar la competitividad y el proceso productivo.

Ademas se promoveran políticas, programas y acciones con la participacion de instancias publicas y privadas, asi como organizaciones civiles tendientes a mejorar las condiciones de vida de las familias.

Mediante este manual se busca mejorar la estructura de la Dirección, sus procedimientos y funciones de la misma.

La metodología adoptada se inicio al actualizar la documentación existente relativa a la Dependencia y conforme a los lineamientos formulados en el Instructivo de Trabajo para la Elaboración y/o Actualización de Manuales de Organización.

Lo anterior permite proporcionar información real en cuanto a las funciones y organización de esta Dirección lo cual permite orientar al personal para el mejor desempeño de las funciones encomendadas, asegurando con ello el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia.

V.- ÁREAS DE APLICACIÓN

Secretaria de Desarrollo Social Federal, Delegación Morelos
- Director del programa 3X1 para migrantes
  - Gestión de proyectos para obras de infraestructura bajo esta modalidad.
- Representante de FONART
  - Gestión de Recursos para Artesanos
- Representante de la CNcH
  - Establecer Acciones de coordinación

Sagarpa Federal, Delegación Morelos
- Delegado Federal
  - Asesoría y gestión de recursos para proyectos productivos

Secretaria de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano
- Delegado Federal
  - Gestión de proyectos de vivienda

Bienestar - Prospera
- Delegada y Representante Regional
  - Establecer mecanismos de coordinación de acciones.

Secretaria de Desarrollo Social Estatal,
- Responsable programa Empresa de la Mujer Morelense
  - Gestión de Proyectos del Programa de Empresa de la Mujer Morelense

VI.- RESPONSABLES

DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

1. Proponer al Presidente Municipal, planes, programas y/o proyectos de mejora que beneficien el desarrollo social de los habitantes del municipio.
2. Gestionar con las diferentes dependencias, Federales, Estatales y Municipales, así como asociaciones civiles, programas y proyectos, para atraer acciones que permitan beneficiar a los habitantes del municipio
3. Coordinar los diferentes programas y proyectos, de las diferentes dependencias, a fin de generar sinergias para atender las necesidades de los habitantes del municipio.
4. Instrumentar programas y proyectos de apoyo, relacionados a la salud, asistencia social, alimentación, combate a la pobreza.
5. Fomentar la participación de la sociedad en acciones que beneficien el desarrollo social
6. Implementar programas y/o proyectos que beneficien a la población en materia de desarrollo social

COORDINADOR

1. Realizar planes, programas y/o proyectos de mejora que beneficien el desarrollo social de los habitantes del municipio.
2. Gestionar con las diferentes dependencias, Federales, Estatales y Municipales, así como asociaciones civiles, programas y proyectos, para atraer acciones que permitan beneficiar a los habitantes del municipio
3. Dirigir los diferentes programas y proyectos, de las diferentes dependencias, a fin de generar sinergias para atender las necesidades de los habitantes del municipio.
4. Coordinar programas y proyectos de apoyo, relacionados a la salud, asistencia social, alimentación, combate a la pobreza.
5. coordinar la participación de la sociedad en acciones que beneficien el desarrollo social
6. Elaborar e instrumentar programas y/o proyectos que beneficien a la población en materia de desarrollo social

SECRETARIA

1. Elaboración de documentos, memorándums, cartas, oficios circulares.
2. Capturar documentos varios
3. Archivar los documentos que se elaboran así como los que se reciben en el área
4. Comunicar al jefe inmediato de las actividades programadas
5. Auxiliar en las actividades que le solicite el jefe inmediato.
6. Apoyar al demás personal en la elaboración de documentos, así como de su archivo.
7. Recibir documentación y registrarla.

VII.- POLÍTICAS DE OPERACION

- Todas las solicitudes deberán ser atendidas, siempre dando una buena atención acorde a las necesidades del solicitante.

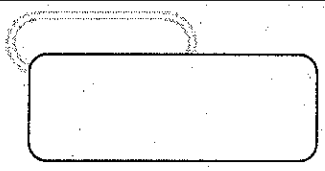
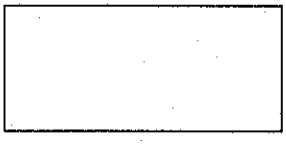
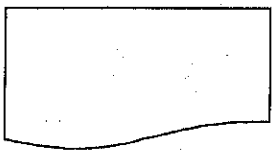
- Todos los oficios que reciba la Dirección de Desarrollo Social deberán contener el número de folio, fecha, hora y nombre de la persona que lo recibe.

- Todos los oficios de petición dirigidos a esta dirección, deberá contar con nombre, número de teléfono y domicilio de quien lo firma, así mismo se deberá anexar credencial de elector y oficio de agradecimiento.

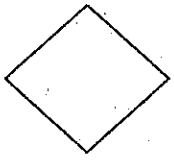
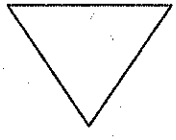
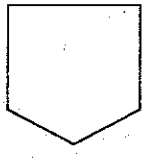
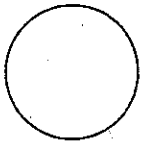
- Si el solicitante necesita hacer trámites administrativos de alguna constancia se le realiza ese mismo día cuando reúnen los requisitos completos de acuerdo a la constancia que solicite, es para el cotejo de datos y verificación de parentesco en caso de ser otra persona la que realiza el trámite.

- La Dirección deberá dar respuesta por escrito a todo oficio de petición en un término no mayor a 15 días a la fecha de su recepción.

VIII.- 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.

SÍMBOLOS UTILIZADOS

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	Coordinación de pagos Bienestar - Prospera	DDS-PAGOPROS-001	13
2	Coordinación de mesas de atención Bienestar - Prospera	DDS-MAPOPROS-002	16
3	Atención de solicitudes del programa de mejoramiento de vivienda	DDS-SUBVIV-003	19
4	Asesoría para la integración de expedientes y llenado de CUIS, para proyectos de SEDATU, Fonart, Impulso Productivo Comunitario, SAGARPA	DDS-PROG-004	22

1).- PROCEDIMIENTO: 1.- COORDINACION DE PAGOS BIENESTAR-PROSPERA DDS-PAGOBIEN-001

1.- Propósito:
Brindar facilidades y agilizar el pago de los apoyos a beneficiados del Programa Bienestar-Prospera, para que se lleve a cabo de forma eficiente y de manera segura

2.- Alcance:
Se deben de coordinar acciones con la areas de Oficialia Mayor, Eventos Especiales, Comunicación Social, Seguridad Publica y Transito Municipal, Asi como con la Delegacion de Bienestar-Prospera en el Estado para tomar en cuenta la calendarizacion de pagos.

3.-Referencias:
Programa Nacional Bienestar-Prospera
Enlace Municipal Prospera
Bando de Policía y Gobierno
Reglamento interno del H. Ayuntamiento Municipal

4.-Responsabilidades:
- Director de Desarrollo Social.
- Coordinador
- Auxiliar
- Secretaria

5.-Definiciones:
Ninguna

6.-Método de Trabajo:
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

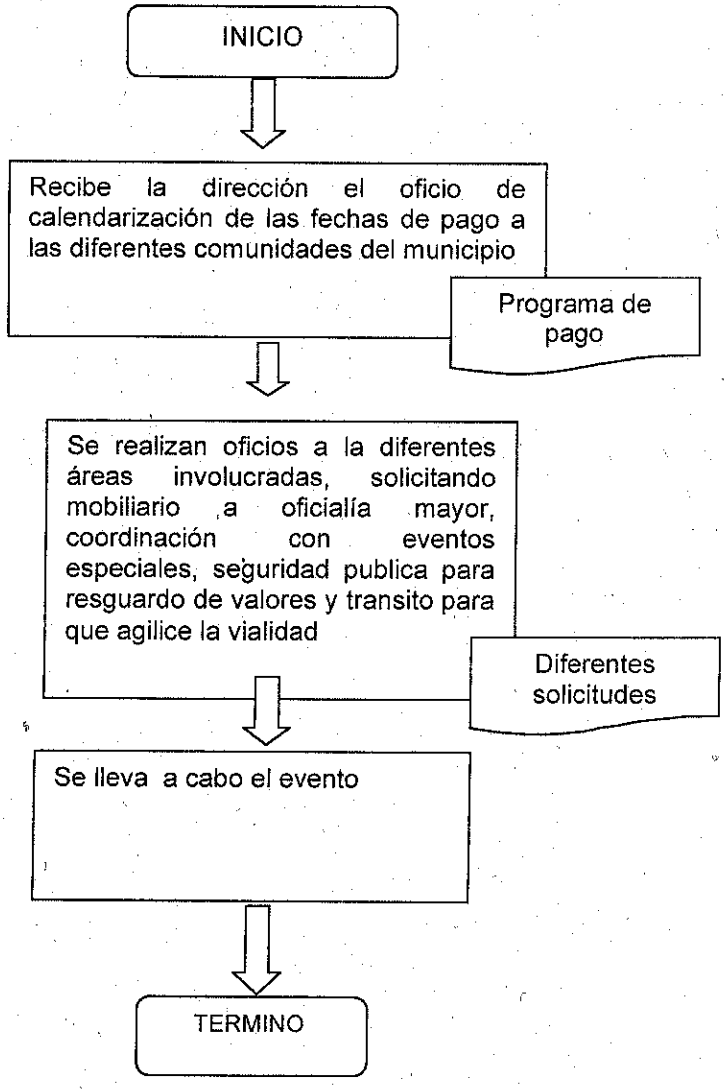
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. Marcos Isau Hurtado Sayavedra Director	C. Agustín Chavarría González Oficial Mayor	C. Agustín Alonso Gutiérrez Presidente Municipal

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: 1.- COORDINACION DE PAGOS BIENESTAR-PROSPERA DDS-PAGOBIEN-001

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director General de Desarrollo Social	Recibir la programación de pagos que envía la Delegación de Bienestar-Prospera a los Municipios	Oficio
2	Director de Desarrollo Social	Realizar la logística y coordinarse con las áreas de Oficialía Mayor para solicitar autorizaciones de mobiliario y equipo; con Eventos especiales para que lleven el mobiliario en tiempo y forma, con ayudantes municipales y comisariados ejidales, para que brinden facilidades del lugar donde se van a realizar los pagos, Seguridad Publica para que reguarden a los pagadores así como los valores; transito municipal, para que agilicen la vialidad.	Se envían formatos de solicitudes a las diferentes áreas
3	Director de Desarrollo Social	Confirma que se este realizando el pago	Visita de campo

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. Marcos Isaú Hurtado Sayavedra Director	C. Agustín Chavarría González Oficial Mayor	C. Agustín Alonso Gutiérrez Presidente Municipal

X.-DIAGRAMA DE FLUJO: 1.- COORDINACION DE PAGOS BIENESTAR-PROSPERA DDS-PAGOBIEN-001



ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. Marcos Isaú Hurtado Sayavedra Director	C. Agustín Chavarría González Oficial Mayor	C. Agustín Alonso Gutiérrez Presidente Municipal

2).- PROCEDIMIENTO: 2.- COORDINACION DE MESAS DE ATENCION BIENESTAR-PROSPERA DDS-MAPOBIEN-002

1.- Propósito:

Brindar facilidades necesarias para apoyar con mobiliario y buscar espacios para llevar a cabo las capacitaciones tanto a los comités como a los beneficiarios del programa Bienestar-Prospera.

2.- Alcance:

Se deben de coordinar acciones con la areas de Oficialia Mayor, Eventos Especiales, Comunicación Social, Seguridad Publica y Transito Municipal, Asi como con la Delegacion de Bienestar-Prospera en el Estado para tomar en cuenta la calendarizacion de las mesas de atencion (capacitaciones).

3.-Referencias:

Programa Nacional Bienestar-Prospera
Enlace Municipal Bienestar- Prospera
Bando de Policía y Gobierno
Reglamento interno del H. Ayuntamiento Municipal

4.-Responsabilidades:

- Director de Desarrollo Social.
- Coordinador
- Auxiliar
- Secretaria

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:

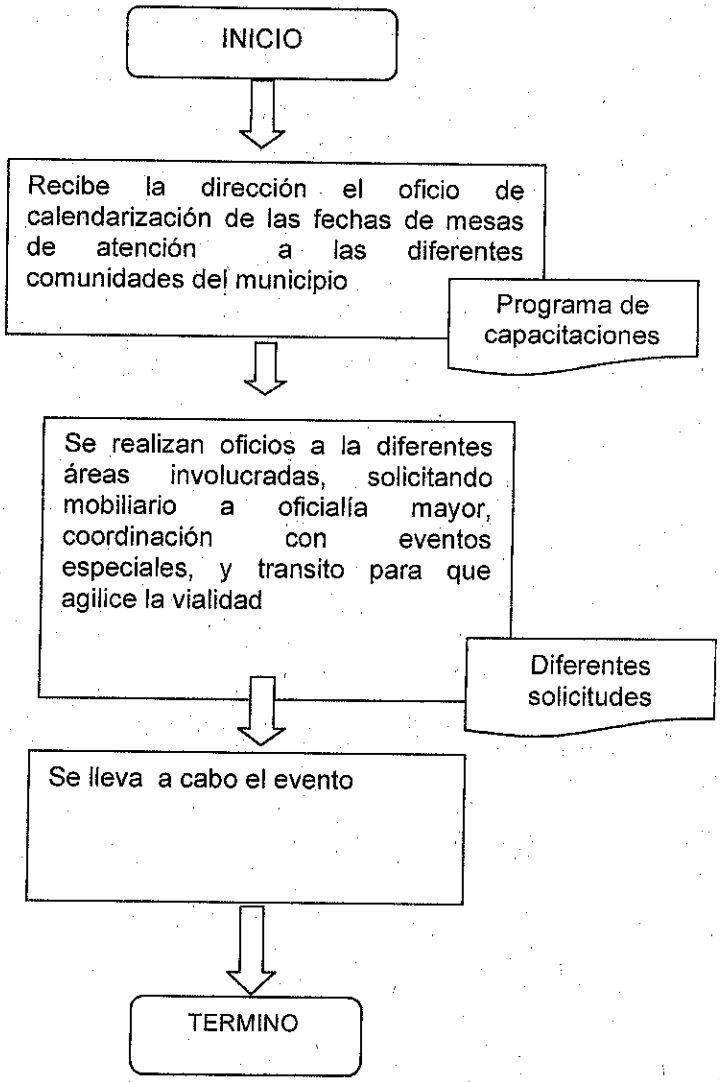
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: 2.- COORDINACION DE MESAS DE ATENCION BIENESTAR-PROSPERA DGDS-MAPOBIEN-002

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director de Desarrollo Social	Recibir la programación de la realización de las mesas de atención a beneficiarios de Bienestar-Prospera, que envía la Delegación a los Municipios	Oficio
2	Director de Desarrollo Social	Realizar la logística y coordinarse con las áreas de Oficialía Mayor para solicitar autorizaciones de mobiliario y equipo; con Eventos especiales para que lleven el mobiliario en tiempo y forma, con ayudantes municipales y comisariados ejidales, para que brinden facilidades del lugar donde se van a realizar los pagos, Seguridad Publica; transito municipal, para que agilicen la vialidad.	Se envían formatos de solicitudes a las diferentes áreas
3	Director de Desarrollo Social	Confirma que se estén realizando las capacitaciones	Visita de campo

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. Marcos Isau Hurtado Sayavedra Director	C. Agustín Chavarría González Oficial Mayor	C. Agustín Alonso Gutiérrez Presidente Municipal

X.-DIAGRAMA DE FLUJO: 2.- COORDINACION DE MESAS DE ATENCION BIENESTAR-PROSPERA DGDS-MAPOBIEN-002



ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. Marcos Irau Hurtado Sayavedra Director	C. Agustín Chavarría González Oficial Mayor	C. Agustín Alonso Gutiérrez Presidente Municipal

3).- PROCEDIMIENTO: 3.- ATENCION A SOLICITUDES DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA
DDS-SUBVIV-003

1.- Propósito:
Se busca beneficiar a personas de escasos recursos para que puedan Ser beneficiarios de material de construcción a bajo costo, ya sean laminas, pintura, impermeabilizante, tinacos etc. Se busca el apoyo subsidio de organizaciones de la sociedad civil y con una parte de subsidio municipal

2.- Alcance:
Se deben de coordinar acciones con la areas de Presidencia Municipal, Tesoreria Municipal, para determinar el programa y calendarion de actividades a realizar, asi como si se dispone de recursos para que el municipio participe con subsidio, y se estable el macanismo de trabajo y comprobacion de recursos.

3.-Referencias:
Reglamento interno del H. Ayuntamiento Municipal
Plan Municipal de Desarrollo
Programa Operativo Anual
Presupuesto de Egresos Municipal

4.-Responsabilidades:
- Presidente Municipal
- Tesorero Municipal
- Director General de Desarrollo Social.

5.-Definiciones:
Ninguna

6.-Método de Trabajo:
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

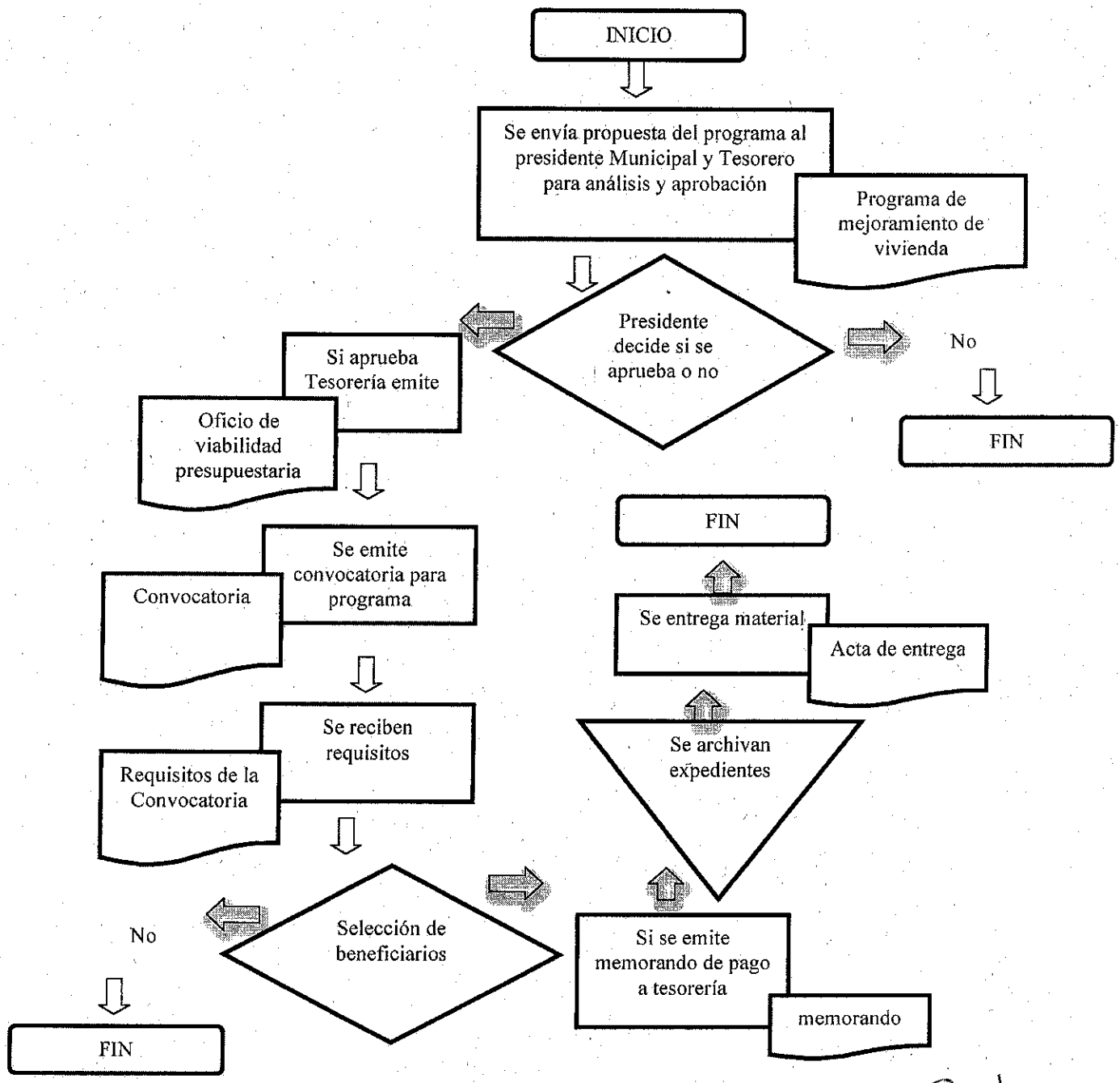
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. Marcos Isau Hurtado Sayavedra Director	C. Agustín Chavarría González Oficial Mayor	C. Agustín Alonso Gutiérrez Presidente Municipal

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: 3.- ATENCION A SOLICITUDES DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA
DDS-SUBVIV-003

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director de Desarrollo Social	Se presenta propuesta del programa de mejoramiento de viviendas así como el presupuesto requerido, para revisión y análisis del Presidente Municipal del Tesorero Municipal,	Programa de Mejoramiento de Vivienda
2	Presidente Municipal Tesorero Municipal	Revisan y analizan propuesta de programa de mejoramiento de vivienda, el cual puede modificar o aprobar	Ninguno
3	Tesorero Municipal	Envía Oficio a la Dirección de Desarrollo Social, indicando que existe disponibilidad presupuestaria para llevar a cabo el programa de mejoramiento de vivienda en base a la propuesta presentada	Oficio
4	Director de Desarrollo Social	Se emite convocatoria del programa de mejoramiento de vivienda en donde se especifica como se va a trabajar y que se va a hacer	Convocatoria
5	Director de Desarrollo Social	Se reciben solicitudes de apoyo con subsidio, con los requisitos que se establecieron en la convocatoria	Oficio de solicitud de apoyo y Carta de agradecimiento
6	Director de Desarrollo Social	Se seleccionan los beneficiarios del programa, en base a los establecido en la convocatoria	Ninguno
7	Director de Desarrollo Social	Se envía a los beneficiarios a realizar el pago proporcional en la tesorería municipal y que regresen copia del recibo oficial para integrarlo al expediente	Memorando de pago y recibo oficial
8	Director de Desarrollo Social	Se entregan los materiales y se firma acta de entrega recepción	Acta de entrega recepción

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. Marcos Isau Hurtado Sayavedra Director	C. Agustín Chavarría González Oficial Mayor	C. Agustín Alonso Gutiérrez Presidente Municipal

X.-DIAGRAMA DE FLUJO: 3.- ATENCION A SOLICITUDES DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA DDS-SUBVIV-003



ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. Marcos Isau Hurtado Sayavedra Director	C. Agustín Chavarría González Oficial Mayor	C. Agustín Alonso Gutiérrez Presidente Municipal

4).- PROCEDIMIENTO: 4.- ASESORIA PARA LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES Y LLENADO DE CUIS, PARA PROYECTOS DE SEDATU, FONART, IMPULSO PRODUCTIVO COMUNITARIO SAGARPA DDS-PROG-004

1.- Propósito:
Brindar asesoría a las personas que lo requieran para la integración de expedientes y llenado de CUIS, y con ello puedan solicitar recursos en las diferentes dependencias, ya sean federales o estatales.

2.- Alcance:
Se deben de conocer las reglas de operación de las diferentes dependencias que manejen programas de apoyo, como son la SEDATU, SAGARPA, SEDESOL, INAES, IMPULSO PRODUCTIVO COMUNITARIO

3.-Referencias:
Reglas de operación de los diferentes programas
Bando de Policía y Gobierno
Reglamento interno del H. Ayuntamiento Municipal

4.-Responsabilidades:
- Director de Desarrollo Social.
- Coordinador
- Auxiliar
- Secretaria

5.-Definiciones:
Ninguna

6.-Método de Trabajo:
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

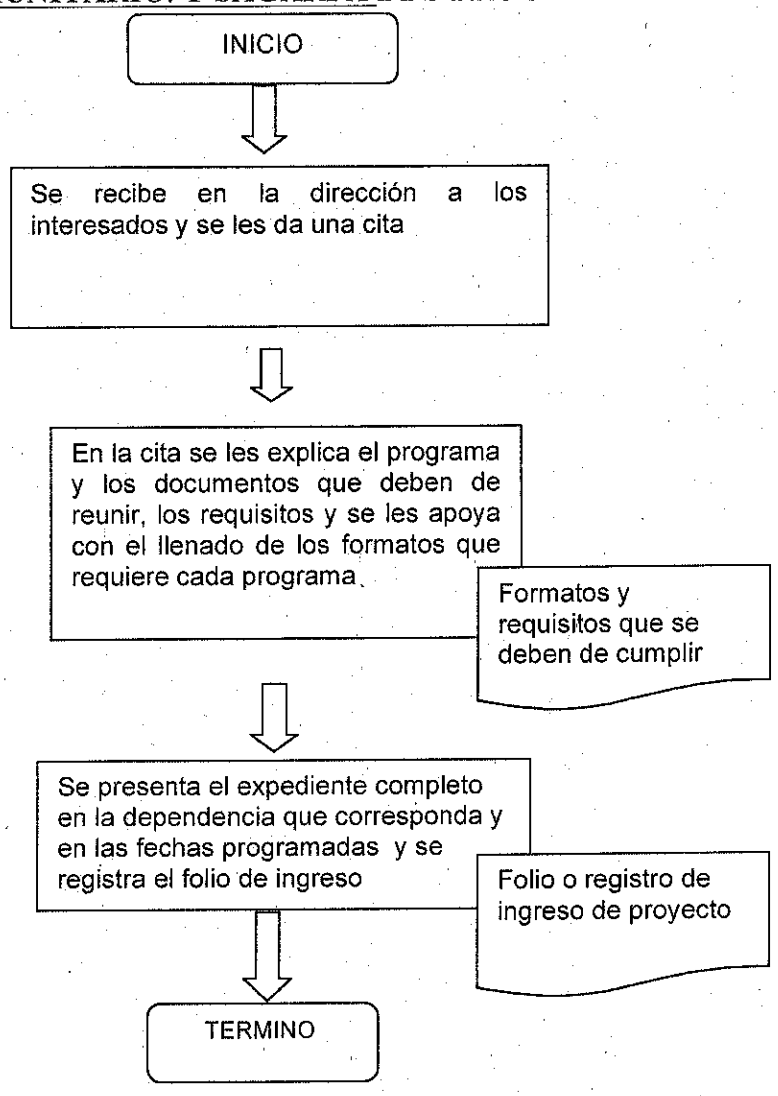
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. Marcos Isaú Hurtado Sayavedra Director	C. Agustín Chavarría González Oficial Mayor	C. Agustín Alonso Gutiérrez Presidente Municipal

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: 4.- ASESORIA PARA LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES Y LLENADO DE CUIS, PARA PROYECTOS DE SEDATU, FONART, IMPULSO PRODUCTIVO COMUNITARIO. Y SAGARPA DDS-PROG-004

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director de Desarrollo Social Coordinador de desarrollo social Auxiliares de desarrollo social	Recibir a las personas que están interesadas en algún programa federal y/o estatal, se les da una cita para que se les explique a detalle el programa en el cual quieren participar.	Ninguno
2	Director de Desarrollo Social Coordinador de desarrollo social Auxiliares de desarrollo social	Se le brinda a las personas la entrevista para conocer su interés y necesidad y poderlos orientar de una mejor manera, se les explican las reglas de operación, se les dan los formatos necesarios, así como los requisitos que deben de cumplir, para los cual se les ayuda a integrarlos y se les apoya en el llenado de formatos como son los CUIS, y se integran los expedientes completos.	Formatos necesarios para los diferentes programas
3	Director de Desarrollo Social Coordinador de desarrollo social Auxiliares de desarrollo social	Se monitorean constantemente la apertura de ventanillas de los diferentes programas, para que una vez abiertas las ventanillas, se les avisa a las personas que tienen sus expedientes completos, para que los entreguen los dias y fechas	Ninguno
4	Secretaria de desarrollo social	Se avisa a las personas las fechas que tienen que ingresar documentos a la dependencia que corresponda y se le pide copia del registro o folio que otorga la dependencia	Numero de registro o folio de ingreso de proyecto

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. Marcos Isau Hurtado Sayavedra Director	C. Agustín Chavarría González Oficial Mayor	C. Agustín Alonso Gutiérrez Presidente Municipal

X.-DIAGRAMA DE FLUJO: 4.- ASESORIA PARA LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES Y LLENADO DE CUIS, PARA PROYECTOS DE SEDATU, FONART, IMPULSO PRODUCTIVO COMUNITARIO. Y SAGARPA DDS-PROG-004



ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. Marcos Isau Hurtado Sayavedra Director	C. Agustín Chavarría González Oficial Mayor	C. Agustín Alonso Gutiérrez Presidente Municipal

XI. FORMULARIOS O IMPRESOS

No se requieren documentos específicos.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
C. Marcos Ison Hurtado Sayavedra Director	C. Agustín Chavarría González Oficial Mayor	C. Agustín Alonso Gutiérrez Presidente Municipal

XIII.- DIRECTORIO

NOMBRE Y CARGO	TELEFONO	DIRECCION OFICIAL
C. Marcos Isau Hurtado Sayavedra Director de Desarrollo Social	(735) 39 4 23 09	Calle Sabino, esq. Dolores No. 51, Barrio de Rancho Nuevo, Yautepec Mor. C.p. 62730
Lic. Juan García Tufiño Auxiliar Técnico "C"	(735) 39 4 23 09	Calle Sabino, esq. Dolores No. 51, Barrio de Rancho Nuevo, Yautepec Mor. C.p. 62730
Lic. Víctor Hugo Ortiz Zuñiga Auxiliar Técnico "C" mínimo	(735) 39 4 23 09	Calle Sabino, esq. Dolores No. 51, Barrio de Rancho Nuevo, Yautepec Mor. C.p. 62730
C. Abdiel Pineda Fernández Auxiliar Operativo "C"	(735) 39 4 23 09	Calle Sabino, esq. Dolores No. 51, Barrio de Rancho Nuevo, Yautepec Mor. C.p. 62730
C. Francisca Linares Oliván Auxiliar Administrativo "A"	(735) 39 4 23 09	Calle Sabino, esq. Dolores No. 51, Barrio de Rancho Nuevo, Yautepec Mor. C.p. 62730

XIII.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

NOMBRE DE LOS/LAS PARTICIPANTES	PUESTO
C. Marcos Isau Hurtado Sayavedra	Director de Desarrollo Social

Responsable de la Elaboración del Manual

C. Marcos Isau Hurtado Sayavedra.
Director de Desarrollo Social.