



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE YAUTEPEC MORELOS

2019-2021

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE COLONIAS Y POBLADOS

Clave: MPP-DCP-19

Revisión: 2DA

Pág. 1 de 27

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE
YAUTEPEC MORELOS.**

**DIRECCIÓN
DE
COLONIAS Y POBLADOS**

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS 2019

Yautepec, Mor., 1ro Julio de 2019.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE YAUTEPEC MORELOS

2019-2021

**MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE COLONIAS Y POBLADOS**

Clave: MPP-DCP-19

Revisión: 2DA

Pág. 2 de 27

III. INDICE

APARTADO	CONSECUTIVO DEL APARTADO	PAGINA
Portada	I	1
Índice	II	2
Autorización	III	3
Introducción	IV	4
Áreas de Aplicación	V	5
Responsables	VI	6
Políticas de Operación	VII	7
Símbolos Utilizados	VIII	8
Procedimientos	IX	9
Diagramas de Flujo	X	12
Formularios	XI	25
Directorio	XII	26
Hoja de Participación	XIII	27



III. AUTORIZACIÓN

AUTORIZO

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 Colonias y Poblados y Asuntos Indígenas, que establece su estructura de organización y las atribuciones de las áreas que la integran en el desempeño de las funciones y atribuciones asignadas

AUTORIZO

C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

ELABORO

C. JORGE VALDEZ RAMOS
DIRECTOR DE COLONIAS Y POBLADOS Y ASUNTOS INDÍGENAS

REVISO

C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ
OFICIAL MAYOR

Fecha de Autorización	No. de Paginas
1ro de Julio 2019	27



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE YAUTEPEC MORELOS

2019-2021

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE COLONIAS Y POBLADOS

Clave: MPP-DCP-19

Revisión: 2DA

Pág. 4 de 27

IV. INTRODUCCIÓN

El tema colonias y poblados representa un gran reto social que repercuten en las decisiones y preferencias de los ciudadanos y los ayudantes municipales. Requiere de objetivos y herramientas de política pública que atiendan las necesidades de las colonias, barrios y poblados.

Mediante este manual se busca mejorar sus procedimientos y funciones de la misma, para brindar un servicio de calidad a la sociedad, es necesario mantenerlo vigente, y evitar duplicidad de funciones en las áreas, por lo que cualquier cambio o recomendación se comunicara al departamento de Oficialía Mayor.



V. AREAS DE APLICACIÓN

- Presidencia municipal.
- Secretaria municipal.
- Dirección de desarrollo urbano, vivienda y obras públicas.
- Dirección de colonias y poblados.
- Ciudadanía en general



VI. RESPONSABLES

- **DIRECTOR DE COLONIAS Y POBLADOS.**-Realiza analiza y supervisa la aprobación de las constancias de números oficiales, oficios, memorándum, circulares, informes y demás actividades propias del área, Elabora el Programa Operativo Anual de esta Dirección, verifica que la atención que se brinda en esta dirección sea la adecuada a la ciudadana,
- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO-** Realiza los Manuales de Organización y Política, realiza la integración de la agenda de lo local, se encarga de archivar los documentos que se elaboran en la Dirección como lo son: Las Constancias de Número Oficial, oficios, memorándum, circulares y demás documentación que se reciba en el área, actualiza el censo de población de acuerdo a los números asignados, atiende a la ciudadanía en general que solicita información o que requiere algún trámite.
- **AUXILIAR TECNICO-** Realiza los planos Se encarga de actualizar los planos cartográficos de las colonias que integran el municipio de Yautepec, realiza recorridos en las diferentes colonias para ubicar nuevas vialidades, verifica en campo la localización correcta de un número de vivienda, atiende a la ciudadanía en general que solicita información o que requiere algún trámite.



VII. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Cumplir las leyes y reglamentos de esta dependencia.
- Gestionar apoyos y hacer caso a los procedimientos.
- Eficiencia y calidad en el servicio.
- Trato digno y amable hacia las personas, incluyendo trabajadores.
- Crear un buen ambiente de trabajo.
- Prioridad de atención al público en general.
- Colaborar en las actividades que sean encomendadas.

VIII. SIMBOLOS UTILIZADOS

	INICIO O TERMINO: Indica el principio o final 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.
	DECISION 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 PAGINA: 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.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE YAUTEPEC MORELOS

2019-2021

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE COLONIAS Y POBLADOS

Clave: MPP-DCP-19

Revisión: 2DA

Pág. 9 de 27

IX. PROCEDIMIENTOS

NO.	PROCEDIMIENTO	CLAVE	PAGINAS
1	ASIGNACION DE NUMERO OFICIAL	PR-DCP-ANO-01	10-12
2	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NUMERO OFICIAL	PR-DCP-EXNO-02	13-15
3	REGISTRO DE VIALIDADES	PR-DCP-RV-03	16-18
4	EXPEDICIÓN DE COPIAS DE PLANOS CARTOGRAFICOS	PR-DCP-ECPC-04	19-21
5	LIMITACION TERRITORIAL ENTRE COLONIAS	PR-DCP-LTEC-05	22-24



PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE NUMERO OFICIAL.

1.-PROPÓSITO:

Es brindar el apoyo al ciudadano que requiere del trámite y necesita saber qué número le corresponde a su propiedad, para poder dar una dirección correcta de su domicilio.

2.-ALCANCE:

Proporcionar al ciudadano los requisitos para la expedición de constancia de número oficial.

3.-REFERENCIAS:

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos.
Ley de Ingresos.
Bando de Policía y Gobierno.

4.-RESPONSABILIDAD:

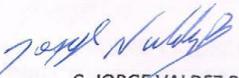
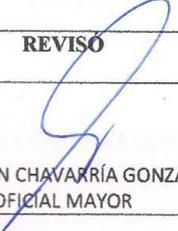
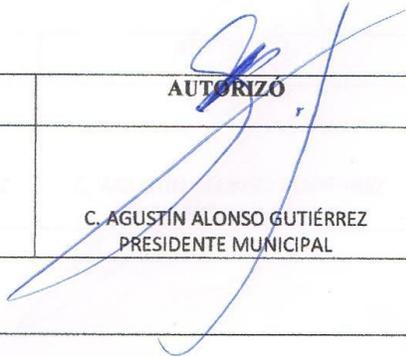
Director de Colonias y Poblados Auxiliar Administrativo.

5.-DEFINICIONES:

Ninguna.

6.-MÉTODO DE TRABAJO:

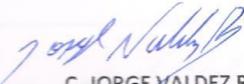
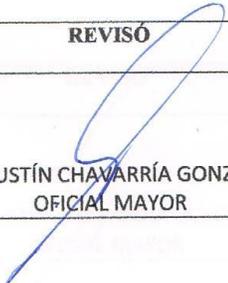
Descripción de Actividades.
Diagrama de Flujo

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. JORGE VALDEZ RAMOS DIRECTOR DE COLONIAS Y POBLADOS	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: ASIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y COSTO DEL TRAMITE
1	Solicitante	Solicita saber qué número le corresponde a su propiedad	
2	Auxiliar	Atiende al solicitante verificando en el censo de población el número que le corresponde (en caso de no existir en el censo se programa una cita para localizar el número que le corresponde)	
3	Auxiliar	Realiza recorrido sobre la vialidad para verificar y asignarle un número de acuerdo a la numeración consecutiva, le informa al solicitante que número le pertenece.	
4	Solicitante	Firma un oficio de comisión para comprobar el recorrido del personal de la dirección	Oficio de comisión, el trámite es gratuito.
5	Auxiliar Administrativo	Registra en el censo el nombre del propietario de la vivienda, según el número asignado	
6	Auxiliar Administrativo	Archiva el oficio de comisión	

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. JORGE VALDEZ RAMOS DIRECTOR DE COLONIAS Y POBLADOS	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



2).-PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL.

1.-PROPÓSITO:

Es entregar una constancia de número oficial donde indica el domicilio completo del propietario de una vivienda, para que pueda realizar sus trámites en las diferentes dependencias.

2.-ALCANCE:

Proporcionar al ciudadano los requisitos y el trámite tiene un costo de acuerdo al tabulador de la ley de ingresos 2019.

3.-REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos 2019.
- Bando de Policía y Gobierno.

4.-RESPONSABILIDAD:

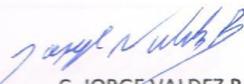
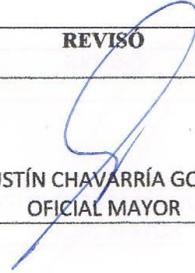
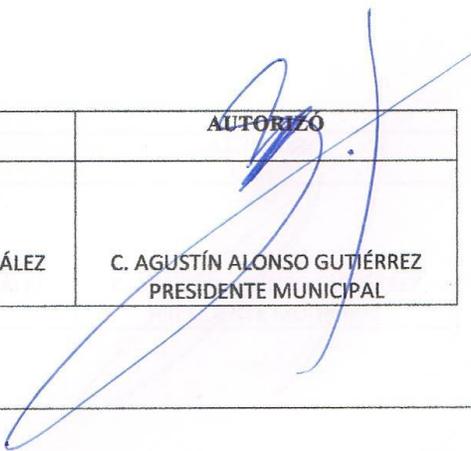
- Director de Colonias y Poblados
- Auxiliar Administrativo
- Auxiliar técnico
-

5.-DEFINICIONES:

Ninguna.

6.-MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo

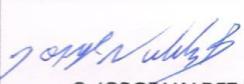
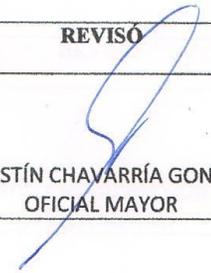
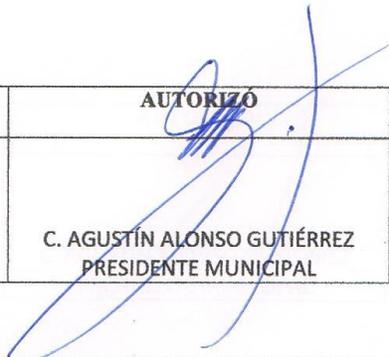
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. JORGE VALDEZ RAMOS DIRECTOR DE COLONIAS Y POBLADOS	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



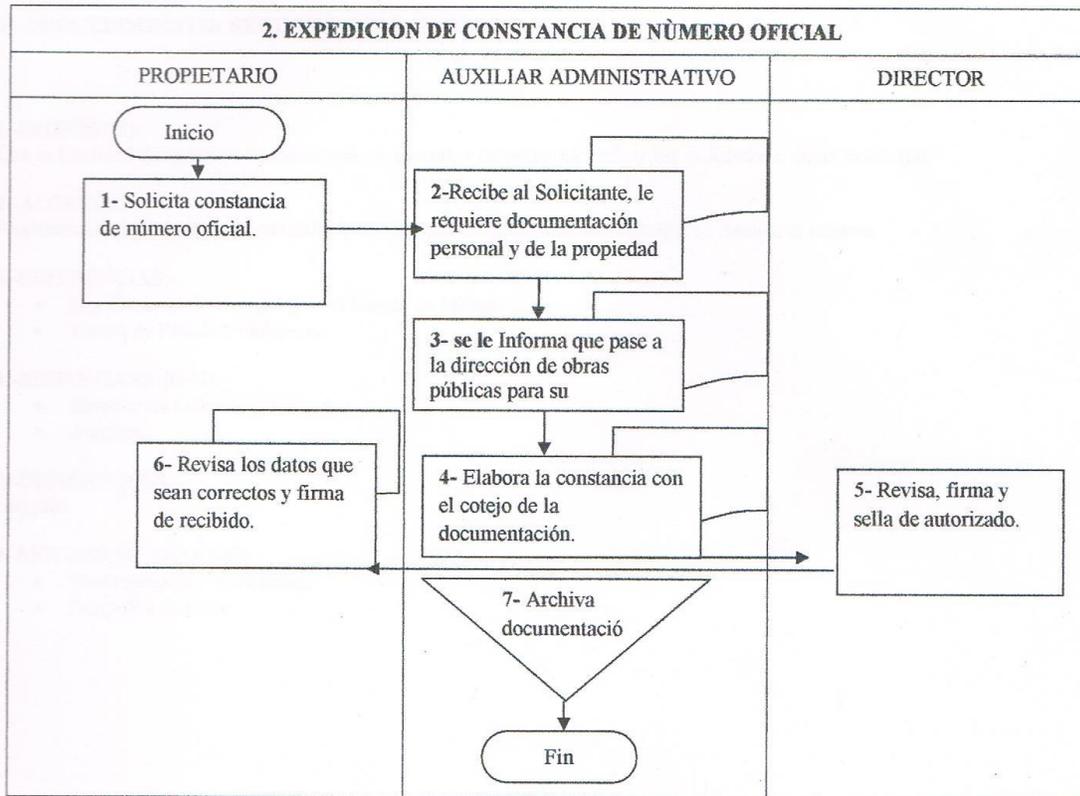
DE ACTIVIDADES: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL

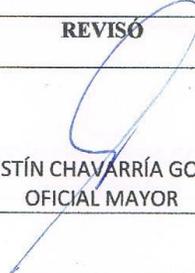
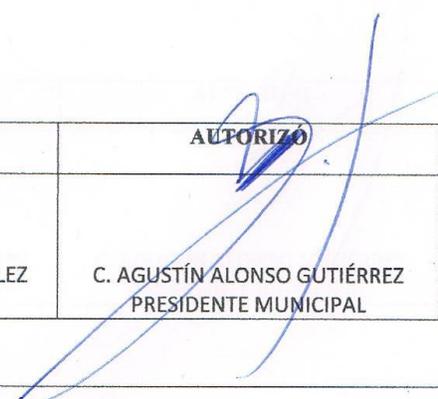
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO Y COSTO DEL TRAMITE
1	Solicitante	Solicita constancia de número oficial	
2	Auxiliar Administrativo	Recibe al solicitante, se le requiere documentos personales y de la propiedad para la elaboración de la constancia	Original y 2 Copias, para Cotejo. I.-Escrituras, cesión de derechos o constancia ejidal de la propiedad. II.-Pago del Predial Reciente. III.-Credencial de Elector (IFE) IV.-Comprobante de domicilio. V.-Comprobante de pago *En caso de no ser el Propietario se requiere carta poder y credencial de elector del portador
3	Auxiliar Administrativo	Se le informa que pase a la dirección de obras públicas para la evaluación del costo de la constancia, luego a tesorería a pagar y regresar a la dirección de colonias y poblados	El trámite tiene un costo de acuerdo al tabulador de la ley de ingresos 2019.
4	Auxiliar Administrativo	Se elabora la constancia con el cotejo de la documentación	
5	Director	La revisa , firma y sella de aprobación	
6	Solicitante	Recibe la constancia, verificando que los datos sean correctos, firma al calce de la hoja que recibió la original.	
7	Auxiliar Administrativo	Archiva la documentación generada.	

(En caso de no encontrarse en el censo su propiedad se requerirá una inspección en campo para verificar y otorgar su número oficial)

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. JORGE VALDEZ RAMOS DIRECTOR DE COLONIAS Y POBLADOS	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

.-DIAGRAMA DE FLUJO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NÚMERO OFICIAL.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. JORGE VALDEZ RAMOS DIRECTOR DE COLONIAS Y POBLADOS	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



3).-PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE VIALIDADES.

1.-PROPÓSITO:

Con la finalidad de apoyar a la ciudadanía en general, y de poder identificar las vialidades o algún domicilio.

2.-ALCANCE:

Proporcionar al ciudadano información, para que a través del ayudante municipal se Realice el registro.

3.-REFERENCIAS:

- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno.

4.-RESPONSABILIDAD:

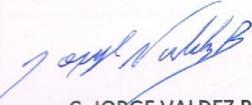
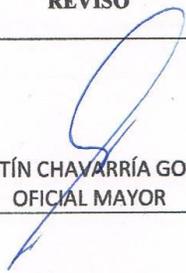
- Director de Colonias y Poblados
- Auxiliar.

5.-DEFINICIONES:

Ninguna.

6.-MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo

LABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. JORGE VALDEZ RAMOS DIRECTOR DE COLONIAS Y POBLADOS	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE YAUTEPEC MORELOS

2019-2021

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COLONIAS Y POBLADOS

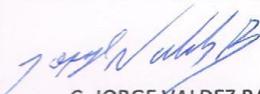
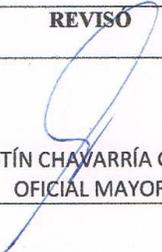
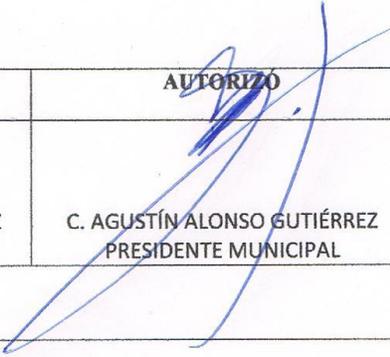
Clave: MPP-DCP-19

Revisión: 2DA

Pág. 17 de 27

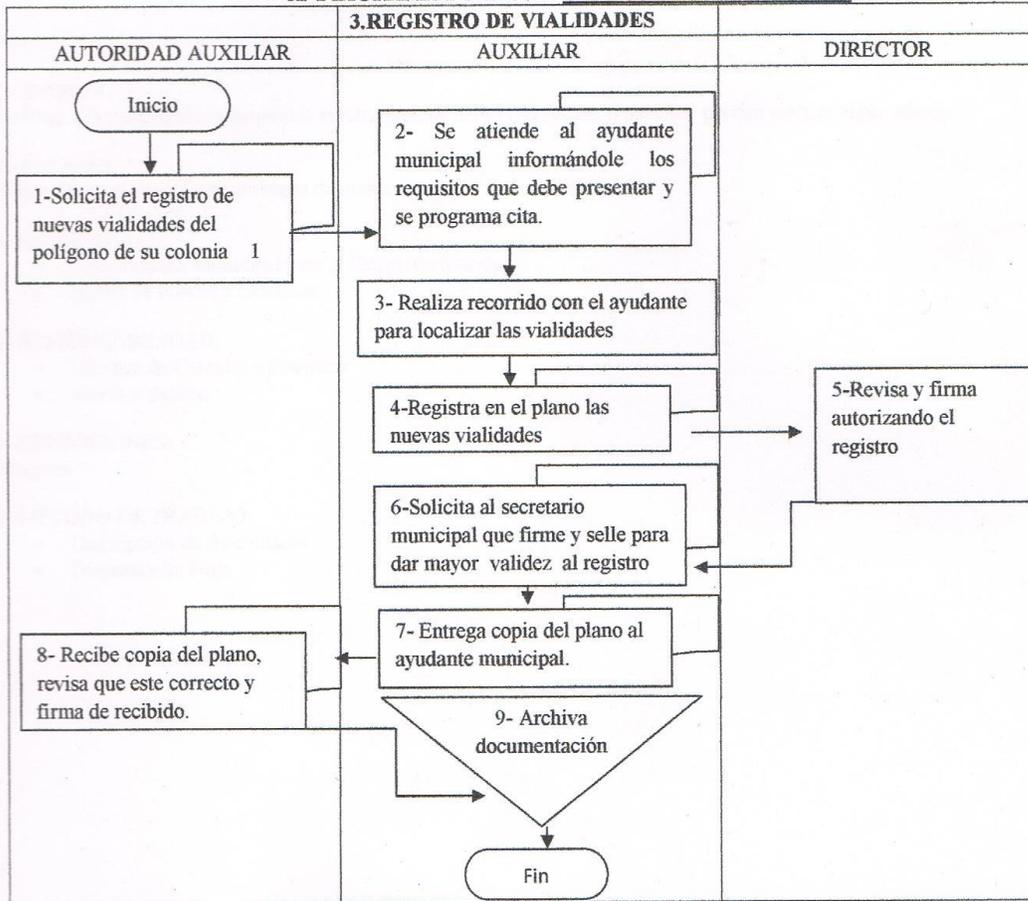
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: REGISTRO DE VIALIDADES.

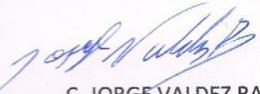
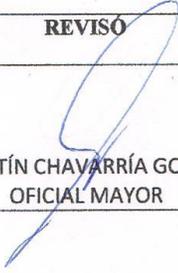
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y COSTO DEL TRAMITE
1	Ayudante Municipal	Solicita el Registro de nuevas vialidades	
2	Auxiliar	Se atiende al ayudante municipal informándole los requisitos que debe presentar para poder realizar el registro, y programa una cita para realizar recorrido.	Original. I.-Acta de asamblea de conformidad con el nombre de las nuevas vialidades y el nombre y firma de cada uno de los vecinos.
3	Auxiliar	Realiza recorrido junto con el ayudante para localizar las nuevas vialidades	Es gratuito el servicio.
4	Auxiliar	Registra en el plano cartográfico las nuevas vialidades	
5	Director	Firma y sella de aprobación	
6	Auxiliar	Solicita al secretario municipal que firme y selle el plano para dar mayor validez al registro	
7	Auxiliar	Entrega copia del plano actualizado al ayudante municipal	
8	Ayudante Municipal	Recibe copia del plano, revisa que este correcto y firma de recibido	
9	Auxiliar Administrativo	Archiva documentación generada	

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
 C. JORGE VALDEZ RAMOS DIRECTOR DE COLONIAS Y POBLADOS	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



X.-DIAGRAMA DE FLUJO: REGISTRO DE VIALIDADES



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. JORGE VALDEZ RAMOS DIRECTOR DE COLONIAS Y POBLADOS	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



4).-PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE COPIAS DE PLANOS CARTOGRAFICOS.

1.-PROPÓSITO:

Facilitar a la ciudadanía en general la localización de calles o colonias, o para que puedan realizar algún trámite.

2.-ALCANCE:

Proporcionar al ciudadano una copia de manera gratuita.

3.-REFERENCIAS:

- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno.

4.-RESPONSABILIDAD:

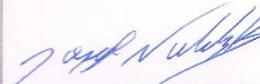
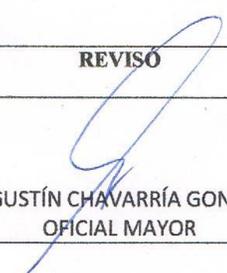
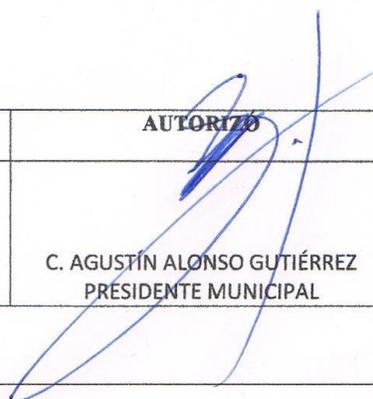
- Director de Colonias y Poblados
- Auxiliar técnico

5.-DEFINICIONES:

Ninguna.

6.-MÉTODO DE TRABAJO:

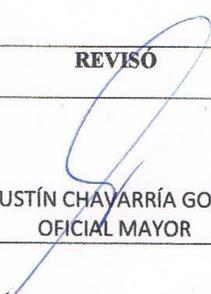
- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. JORGE VALDEZ RAMOS DIRECTOR DE COLONIAS Y POBLADOS	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



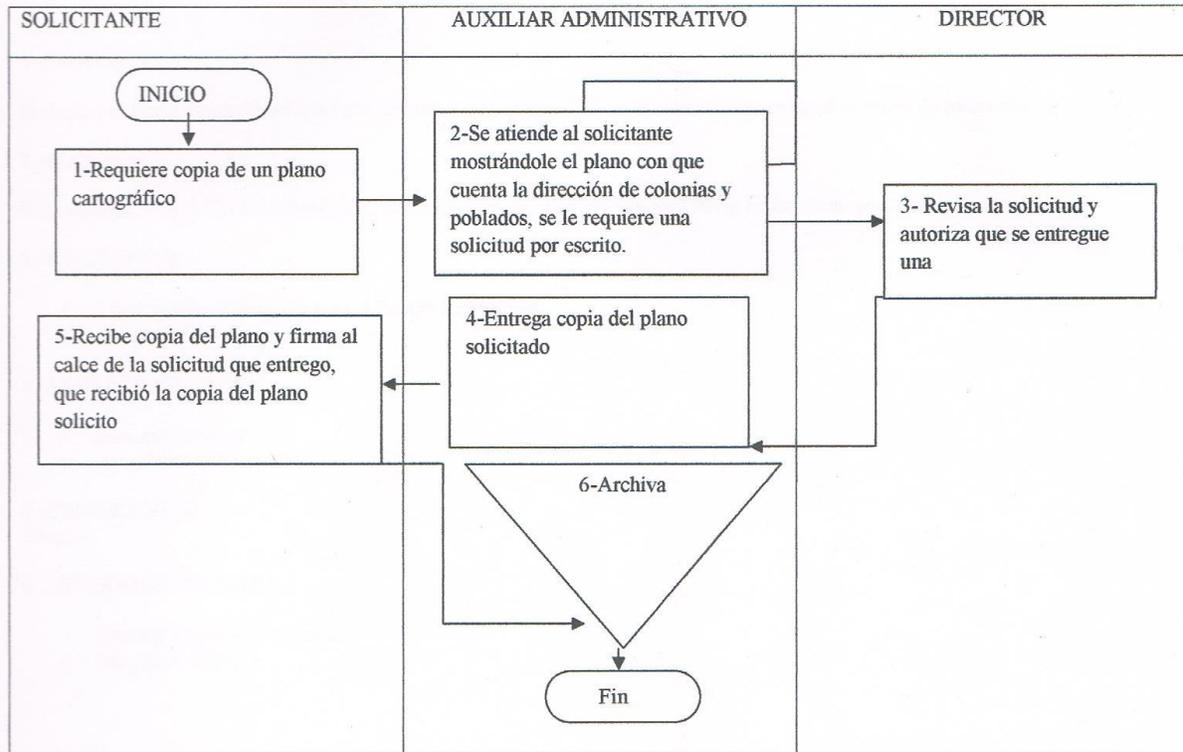
SCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: EXPEDICION DE COPIAS DE PLANOS CARTOGRAFICOS.

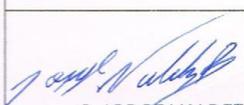
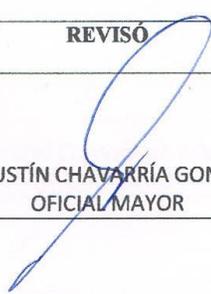
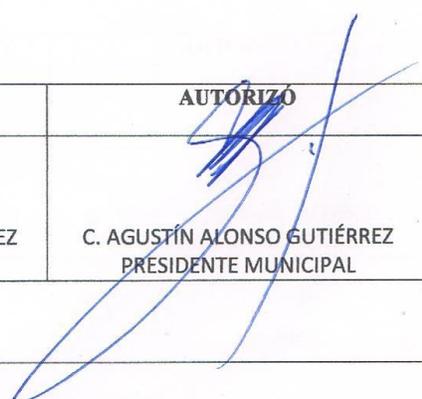
PASO	RESPONSALBE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y COSTO DEL TRAMITE
1	Solicitante	Requiere copia de un plano cartográfico	
2	Auxiliar Administrativo	Se atiende al solicitante, mostrándole el plano con que cuenta la dirección de colonias y poblados, se le requiere una solicitud por escrito.	Original. I- Solicitud por escrito dirigida al presidente con atención al Director de Colonias y poblados, donde especifica para que lo requiere y si es de alguna empresa o personal. II- Copia de la credencial de elector
3	Director	Revisa la solicitud y autoriza que se le entregue copia del plano	El trámite es gratuito
4	Auxiliar Administrativo	Entrega copia del plano solicitado	
5	Solicitante	Recibe copia del plano y firma al calce de la solicitud que entrego, que recibió copia del plano solicitado	
6	Auxiliar Administrativo	Archiva documentación generada	

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. JORGE VALDEZ RAMOS DIRECTOR DE COLONIAS Y POBLADOS	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



X.-DIAGRAMA DE FLUJO: EXPEDICIÓN DE COPIAS DE PLANOS CARTOGRAFICOS



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. JORGE VALDEZ RAMOS DIRECTOR DE COLONIAS Y POBLADOS	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



5).-PROCEDIMIENTO: LIMITACIÓN TERRITORIAL ENTRE COLONIAS.

1.-PROPÓSITO:

Es definir el límite de territorio entre una colonia y otra, plasmando en los planos cartográficos el límite de cada colonia.

2.-ALCANCE:

Proporcionar a los ayudantes municipales los requisitos que se requieren para llevar a cabo dicho proceso.

3.-REFERENCIAS:

- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno.

4.-RESPONSABILIDAD:

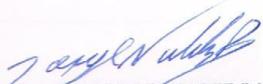
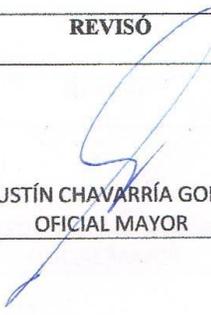
- Director Auxiliar
- Ayudantes Municipales.

5.-DEFINICIONES:

Ninguna.

6.-MÉTODO DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. JORGE VALDEZ RAMOS DIRECTOR DE COLONIAS Y POBLADOS	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES: LIMITACIÓN TERRITORIAL ENTRE COLONIAS.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS Y COSTO DEL TRAMITE
1	Ayudante municipal	Solicita que sea reconocido el límite territorial de su colonia	
2	Auxiliar	Atiende al ayudante informando los requisitos y el procedimiento que se requieren, programa una cita con los ayudantes que les competen.	
3	Director	Realizan el recorrido sobre el límite de ambas colonias	Oficio de comisión
4	Ayudantes	Elaboran acta de acuerdo de aceptación del límite territorial de ambas colonias	Copia del acta de acuerdo
5	Auxiliar	Actualiza los planos de ambas colonias y entrega una copia a cada ayudante municipal.	
6	Ayudantes	Recibe copia verificando que este correcto y firman de recibido	El trámite es gratuito
7	Auxiliar	Archiva documentación generada	

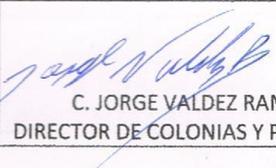
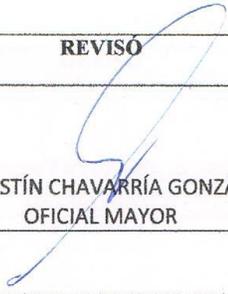
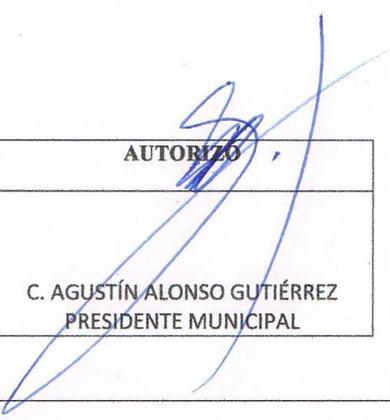
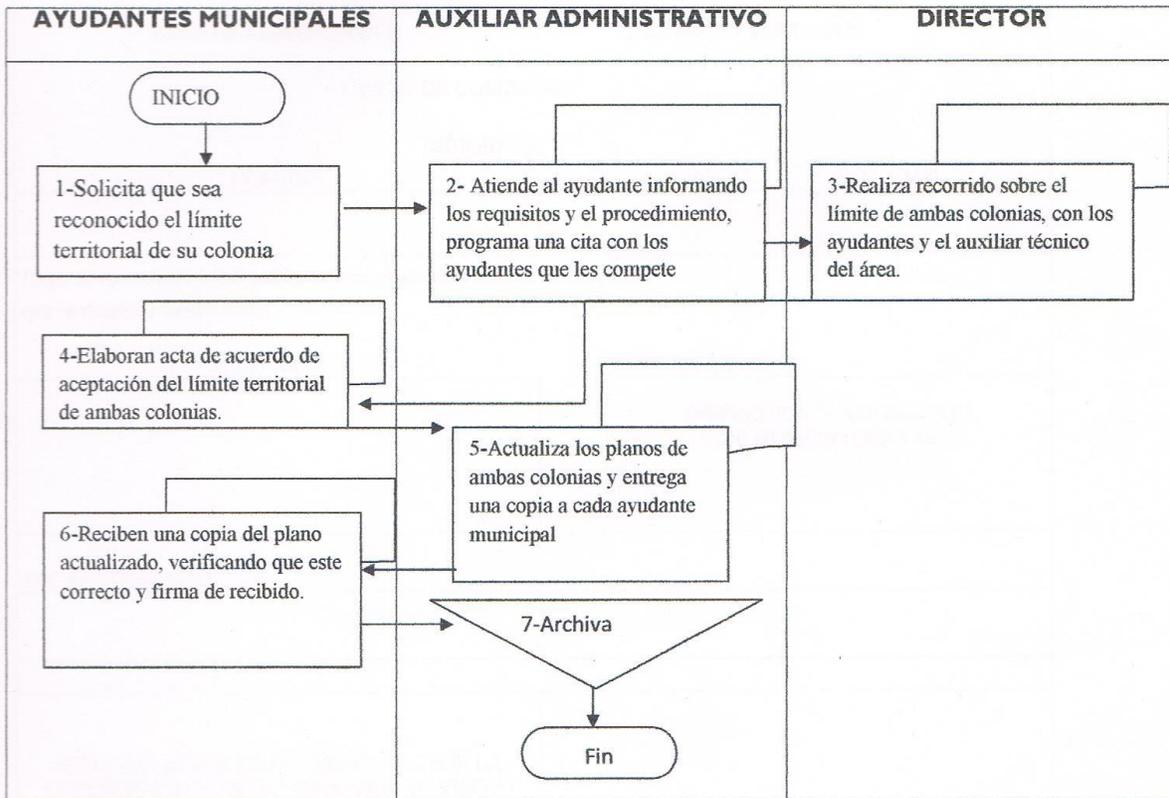
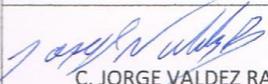
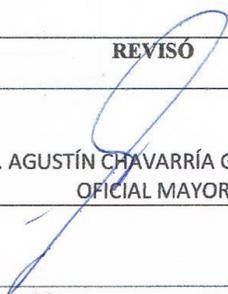
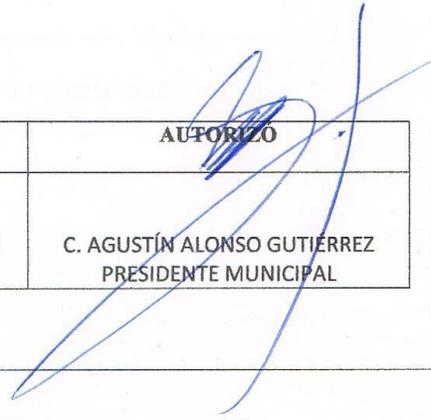
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. JORGE VALDEZ RAMOS DIRECTOR DE COLONIAS Y POBLADOS	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



DIAGRAMA DE FLUJO: LIMITACIÓN TERRITORIAL ENTRE COLONIAS.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. JORGE VALDEZ RAMOS DIRECTOR DE COLONIAS Y POBLADOS	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE YAUTEPEC MORELOS

Clave: MPP-DCP-19

2019-2021

Revisión: 2DA

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE COLONIAS Y POBLADOS

Pág. 25 de 27

XI- FORMULARIOS O IMPRESOS

MUNICIPIO DE YAUTEPEC MORELOS

UNIDAD RESPONSABLE

COLONIAS Y POBLADOS

OFICIO DE COMISION

DIRIGIDO A:

NOMBRE

CARGO

NUM. EMPL.

Hago de su conocimiento que ha sido asignado para realizar la comisión
que se detalla a continuación:

LUGAR (ES):

FUNCIONES:

INSPECCION Y ASIGNACION
DE NUMERO OFICIAL

FECHA O PERIODO

SELLO DE ACUSE DE RECIBIDO (POR LA
DEPENDENCIA U ORGANISMO QUE SE VISITA)

Sin otro particular agradezco su atención al presente.

ATENTAMENTE

Nombre y cargo

YAUTEPEC, MOR., A ____
DE ____ DEL 2019.



XII. DIRECTORIO

Nombre	Cargo	Teléfonos Oficiales	Dirección Oficial
C. Jorge Valdez Ramos	Director	01 (735) 39-4-38-16	1º privada de San Juan, Barrio de San Juan. Yautepec, Morelos.
C. María Carmen Torres López	Auxiliar Administrativo	01 (735) 39 4-38-16	1º privada de San Juan, Barrio de San Juan. Yautepec, Morelos.
C. Jorge González	Auxiliar Técnico	01 (735) 39 4-38-16	1º privada de San Juan, Barrio de San Juan. Yautepec, Morelos.
C. Rocío Flores Martínez	Auxiliar Administrativo	01 (735) 39-4-38-16	1º privada de San Juan, Barrio de San Juan. Yautepec, Morelos.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE YAUTEPEC MORELOS

2019-2021

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE COLONIAS Y POBLADOS

Clave: MPP-DCP-19

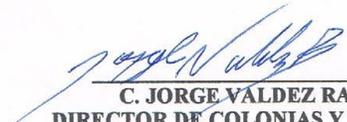
Revisión: 2DA

Pág. 27 de 27

XIII. HOJA DE PARTICIPACIÓN.

NOMBRE DE LOS PARTICIPANTES	PUESTO
C. Jorge Valdez Ramos	Director

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL


C. JORGE VÁLDEZ RAMOS
DIRECTOR DE COLONIAS Y POBLADOS