



DIRECCIÓN
DE DEPORTE Y
CULTURA FISICA

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP- DDCF-2019

EMISION: 01

Página 1 de 34

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
CUAUTLA, MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA

H.H. CUAUTLA, MOR. A 11 DE JUNIO DE 2019



DIRECCIÓN
DE DEPORTE Y
CULTURA FISICA

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP- DDCF-2019

EMISION: 01

Página 2 de 34

II.- INDICE.

APARTADO	CONSECUTIVO DEL APARTADO	PÁGINA
PORTADA	I	1
CONTENIDO GENERAL (INDICE)	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
AREAS DE APLICACION	V	5
POLITICAS DE OPERACION	VI	5
SIMBOLOS UTILIZADOS	VII	7
PROCEDIMIENTO DE ATENCION DE CORRESPONDENCIA	VIII	8
PROCEDIMIENTO DE DIAGNOSTICO DEL SECTOR DEPORTIVO MUNICIPAL	IX	10
PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLO DE ACADEMIAS CON ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN EL MUNICIPIO.	X	12
PROCEDIMIENTO PARA CURSOS DE VERANO CON ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS	XI	14
PROCEDIMIENTO PARA PROMOCIONAR EL DEPORTE ADAPTADO PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	XII	16
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EVENTOS DEPORTIVOS VINCULADO CON LAS INSTALACIONES ESTATAL Y FEDERAL	XIII	18
PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER TALENTOS LOCALES PARA SU CRECIMIENTO DEPORTIVO	XIV	20
PROCEDIMIENTO DE INFORMES MENSUALES Y ANUAL DE ACUERDO A LOS INDICADORES DE GESTION	XV	22
PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR LA PAGINA DE TRANSPARENCIA	XVI	24
PROCEDIMIENTO PARA RESPONDER TODAS LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PUBLICA	XVII	26
PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO DE INFORMACION DIGITAL E IMPRESA PARA EL ARCHIVO GENERAL DEL GOBIERNO	XVIII	28
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	XIX	30
DIRECTORIO	XX	32
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XXI	33
ANEXOS	XXII	34



DIRECCIÓN
DE DEPORTE Y
CULTURA FISICA

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP- DDCF-2019

EMISION: 01

Página 3 de 34

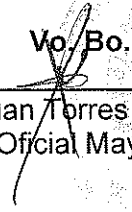
III.- AUTORIZACIÓN.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II, III, IV y V de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 y 118 de la constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 38 fracción III, 41 Fracciones I y V y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Bando de Policía y Gobierno Municipal de Cuautla, Morelos, y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente **Manual de Procedimientos de la Dirección General de Deporte y Cultura Física**, el cual contiene información referente a su estructura de organización, funcionamiento y las atribuciones del área y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que la integra.


AUTORIZÓ


C. Jesús Corona Damián
Presidente Municipal


Vo. Bo.


LC Juan Torres Briones
Oficial Mayor

REVISÓ


Lic. Rolando Uribe Pérez
Director General de Planeación

ELABORÓ


Prof. Alfonso Aguilar Montiel
Director General de Deporte y Cultura Física

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario Municipal	Versión	No. De Páginas
01-Enero-2020	Lic. José Alfredo Escalona Arias	2019	34



IV.- INTRODUCCION

El presente manual constituye una fuente formal de información y orientación acerca de la forma correcta de ejecutar las actividades propias del trabajo realizado por el personal adscrito a esta Dirección de Planeación.

El manual de políticas y Procedimientos de la Dirección del Deporte y Cultura Física es el marco de referencia que guía la toma de decisiones de su personal, delimitando hasta dónde se debe o puede actuar para ejecutar las actividades descritas en cada procedimiento, detallando éstos de forma ordenada y cronológica.

A su vez este manual establece los fundamentos, lineamientos, funciones, alcances y procedimientos de esta Dirección, de la administración municipal 2019 – 2021.

El propósito, de acuerdo al proyecto de un gobierno ciudadano, Cuautla 2019 – 2021. Donde nos corresponde a todos los integrantes de la Dirección de Planeación fomentar la práctica de valores ético-civiles, teniendo como base el desarrollo humano; vigilar la actuación integra de los servidores público; implementar una utilización eficaz de los recursos humanos y materiales a disposición de la administración municipal, aplicando una política de austeridad, rendición de cuentas y transparencia de la información; utilizando como herramienta la tecnología que nos permita establecer los controles necesarios para ser una dirección eficiente y productiva de carácter digital y moderno.

C. Jesús Corona Damián
Presidente Municipal



V.- ÁREAS DE APLICACIÓN

El presente manual es de aplicación general para las unidades administrativas que intervienen en los procedimientos que se describen y son las siguientes:

- Departamento de la administración y promoción de la Unidad Deportiva
- Departamento del deporte para personas con capacidades diferente y adultos mayores.



VI. POLITICAS DE OPERACION

- Atender la correspondencia recibida
- Realizar diagnóstico integral del sector deportivo en el municipio
- Desarrollar academias con actividades deportivas y recreativas en el territorio municipal.
- Realizar cursos de verano con actividades deportivas y recreativas.
- Promocionar el deporte adaptado para las personas con discapacidad.
- Realizar eventos deportivos vinculados con las instalaciones estatal y federal.
- Promover talentos locales para su crecimiento deportivo.
- Informes mensuales y anual de acuerdo con los indicadores de gestión.
- Información mensual para actualizar la página de transparencia.
- Responder todas las solicitudes de información pública.
- Resguardo de información digital e impresa para el archivo general del gobierno municipal.
- Elaboración de manuales de organización y procedimientos.
- Elaboración del Programa Presupuestario.

VII.- SIMBOLOS UTILIZADOS

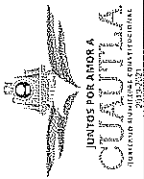
SIMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	INICIO O TERMINACION	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	ACTIVIDAD	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	DOCUMENTO	Representa un documento, formato o cualquier, que se recibe, elabora o envía.
	DECISION O ALTERNATIVA	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	ARCHIVO TEMPORAL	Indica que se guarda un documento, producto, insumo durante un periodo determinado
	ARCHIVO DEFINITIVO	Indica que se guarda un documento, producto, insumo de forma permanente.
	DIRECCION DE FLUJO	Denota la dirección y el orden en los pasos del proceso. Indica el movimiento de un símbolo a otro. Se utiliza en todos los diagramas de manera vertical u horizontal
	CONECTOR DE PAGINA	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente. Dentro del símbolo se utilizara un número arábigo que indicara la actividad a la cual continua el diagrama.
	CONECTOR	Representa una conexión enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo, utilizando para su conexión números arábigos, indicando la actividad con la que se debe continuar.



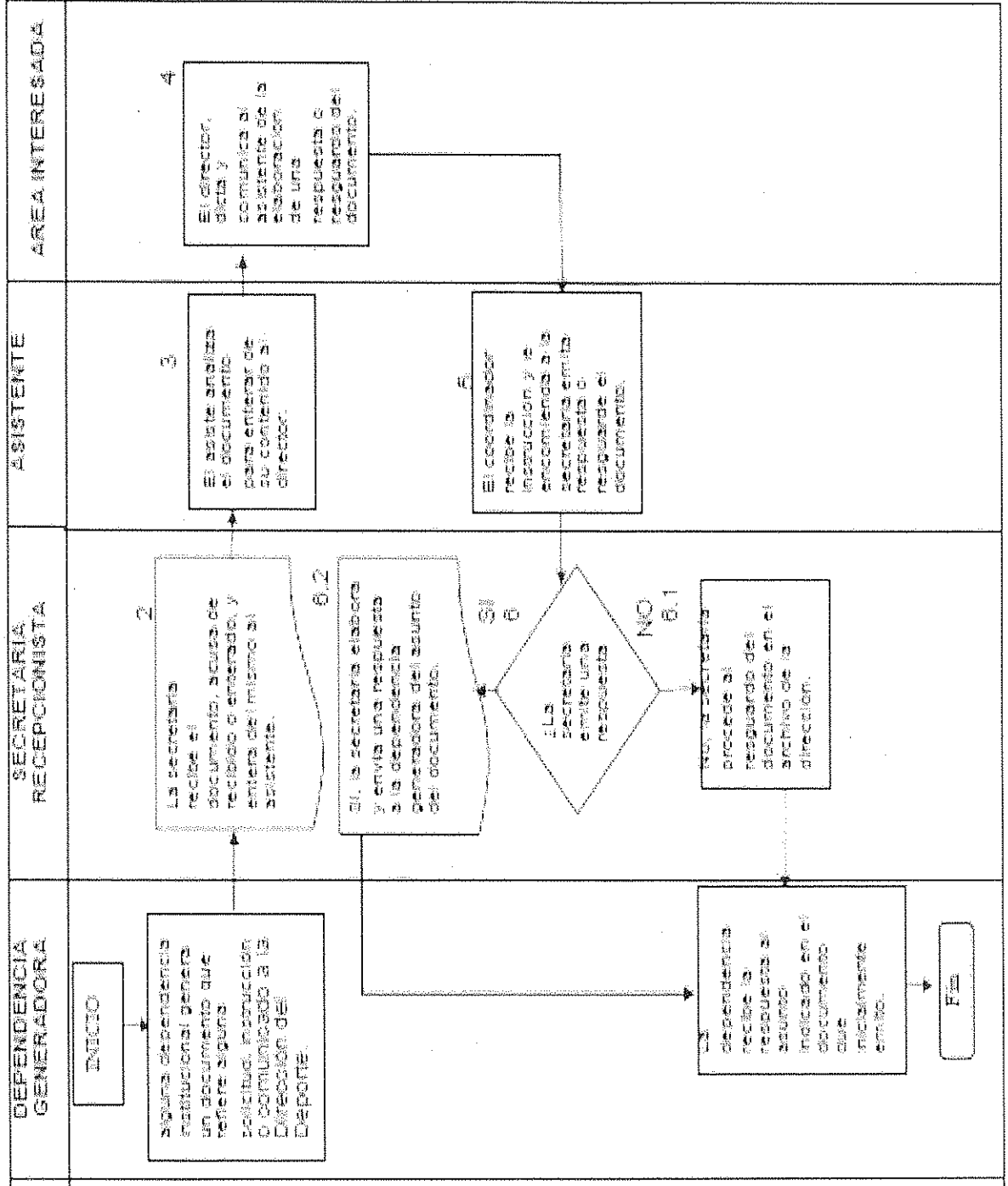
VIII.- ATENCION DE CORRESPONDENCIA

DESARROLLO

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
DIRECCION DEL DEPORTE	1	Alguna dependencia institucional genera un documento que refiere alguna solicitud, instrucción o comunicado a la Dirección del Deporte.
DIRECCION DEL DEPORTE	2	La secretaria recibe el documento, acusa de recibido o enterado, y entera del mismo al asistente.
DIRECCION DEL DEPORTE	3	El asiste analiza el documento para enterar de su contenido al director.
DIRECCION DEL DEPORTE	4	El director, dicta y comunica al asistente de la elaboración de una respuesta o resguardo del documento.
SECRETARIA	5	El coordinador recibe la instrucción y le encomienda a la secretaria emita respuesta o resguarde el documento.
SECRETARIA	6	¿La secretaria emite una respuesta? 6.1 no, la secretaria procede al resguardo del documento en el archivo de la dirección. 6.2 si, la secretaria elabora y envía una respuesta a la dependencia generadora del asunto del documento.
SECRETARIA	7	La dependencia recibe la respuesta al asunto indicado en el documento que inicialmente emito.



1.- ATENCION DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA

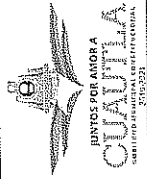




IX.- REALIZAR DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL SECTOR DEPORTIVO EN EL MUNICIPIO

DESARROLLO

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
DIRECCION DEL DEPORTE	1	Marco normativo en materia de juventud, deporte y recreación.
DIRECCION DEL DEPORTE	2	Instancia responsable de atención a la juventud, la promoción del deporte y la recreación.
DIRECCION DEL DEPORTE	3	Diagnóstico sobre juventud, deporte y recreación.
DIRECCION DEL DEPORTE	4	Programa municipal de atención a la juventud, la promoción del deporte y la recreación.
DIRECCION DEL DEPORTE	5	Coordinación para la atención de la juventud, la promoción del deporte y la recreación.



DIRECCIÓN
DE DEPORTE Y
CULTURA FÍSICA

H. AYUNTAMIENTO DE CAUAHTLA

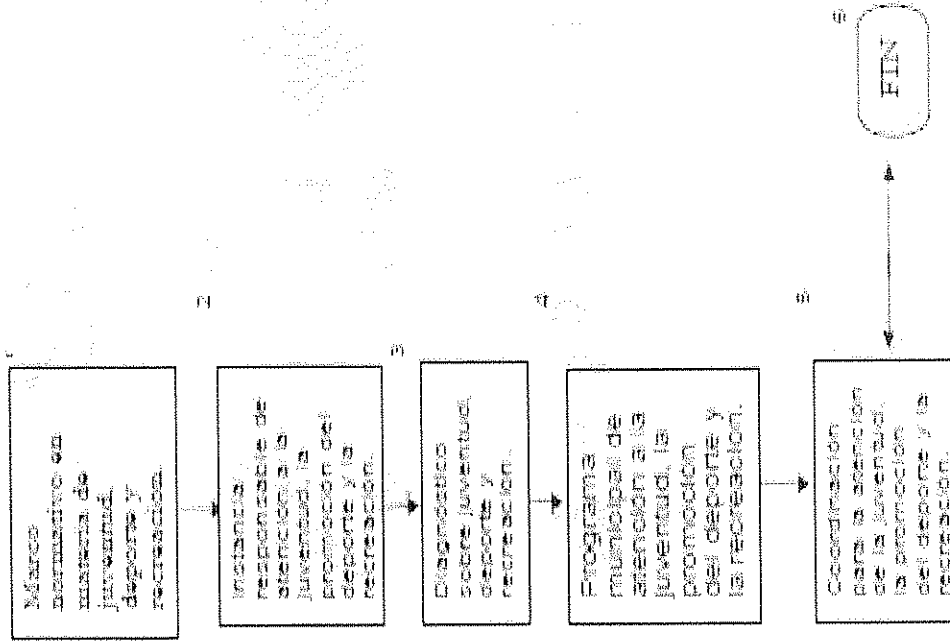
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP- DDCF-2019

EMISION: 01

Página 11 de 34

DIAGRAMA DE FLUJO DIAGNOSTICO DEL SECTOR DEPORTIVO

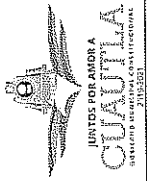




X.- DESARROLLAR ACADEMIAS CON ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN EL TERRITORIO MUNICIPAL

DESARROLLO

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
DIRECCION DEL DEPORTE	1	Contar con un plan de trabajo.
DIRECCION DEL DEPORTE	2	Contar con el personal necesario y capacitado para cada deporte.
DIRECCION DEL DEPORTE	3	Tener el área o colonias para implementar el deporte.
DIRECCION DEL DEPORTE	4	Tener el material adecuado
DIRECCION DEL DEPORTE	5	Presentarlo con el Presidente Municipal para visto bueno.
DIRECCION DEL DEPORTE	6	Llevarlo acabo



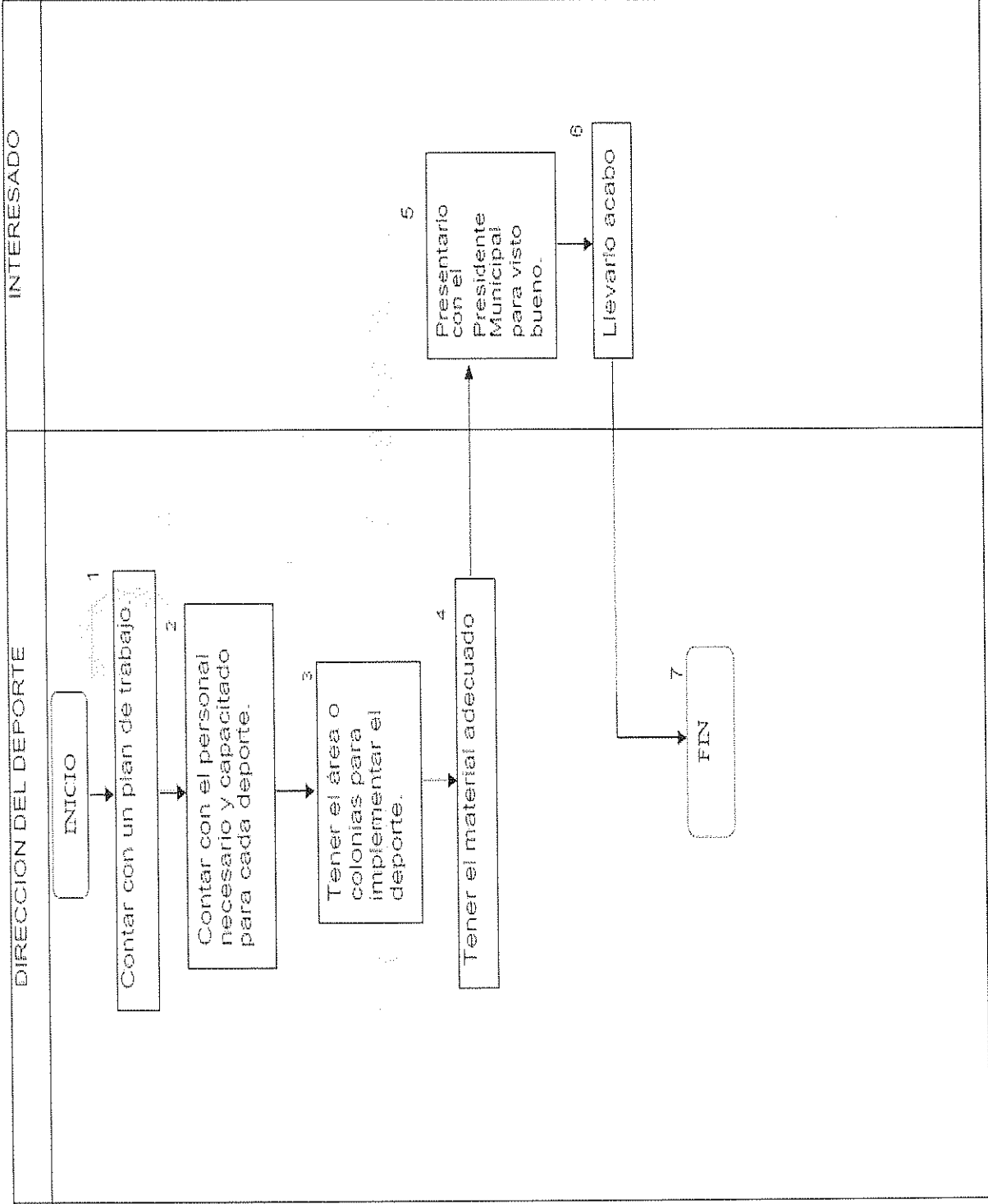
DIRECCIÓN
DE DEPORTE Y
CULTURA FÍSICA

H. AYUNTAMIENTO DE CAUTLA
**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP- DDCF-2019

EMISION: 01

Página 13 de 34

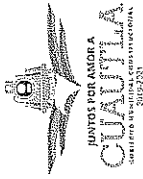




XI.- REALIZAR CURSOS DE VERANO CON ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS

DESARROLLO

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
DIRECCION DEL DEPORTE	1	Tener un plan de trabajo y platicarlo con el director del Deporte.
DIRECCION DEL DEPORTE	2	Se manda un oficio a la Dirección del Deporte, para solicitar las instalaciones de la Unidad Deportiva, pidiendo fechas y horarios.
DIRECCION DEL DEPORTE	3	Ya que están autorizadas las fechas y horarios. Se lanza la convocatoria, especificando horarios, lugar, duración del curso y requisitos.
DIRECCION DEL DEPORTE	4	Se hace la inscripción del alumnado.



DIRECCIÓN
DE DEPORTE Y
CULTURA FISICA

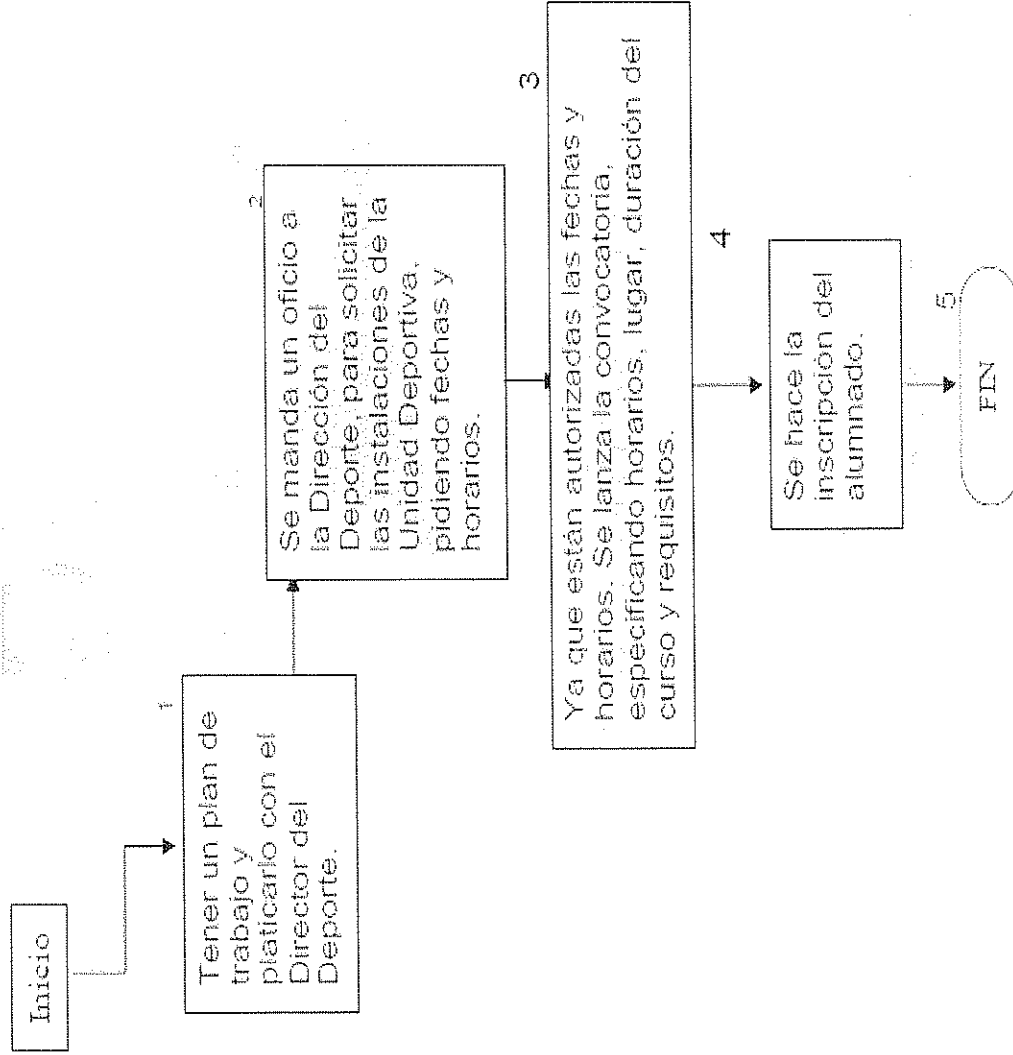
H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP- DDCF-2019

EMISION: 01

Página 15 de 34

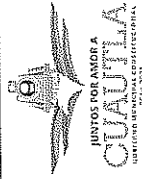
Dirección del Deporte





XII.- PROMOCIONAR EL DEPORTE ADAPTADO PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DESARROLLO

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
DIRECCION DEL DEPORTE	1	Se hace la invitación a todas las personas u escuelas con capacidades diferentes
DIRECCION DEL DEPORTE	2	Se solicitan las áreas para realizar las actividades.
DIRECCION DEL DEPORTE	3	Se envía el proyecto impreso al Presidente Municipal.
DIRECCION DEL DEPORTE	4	Se contrata el personal altamente capacitado.



DIRECCIÓN
DE DEPORTE Y
CULTURA FÍSICA

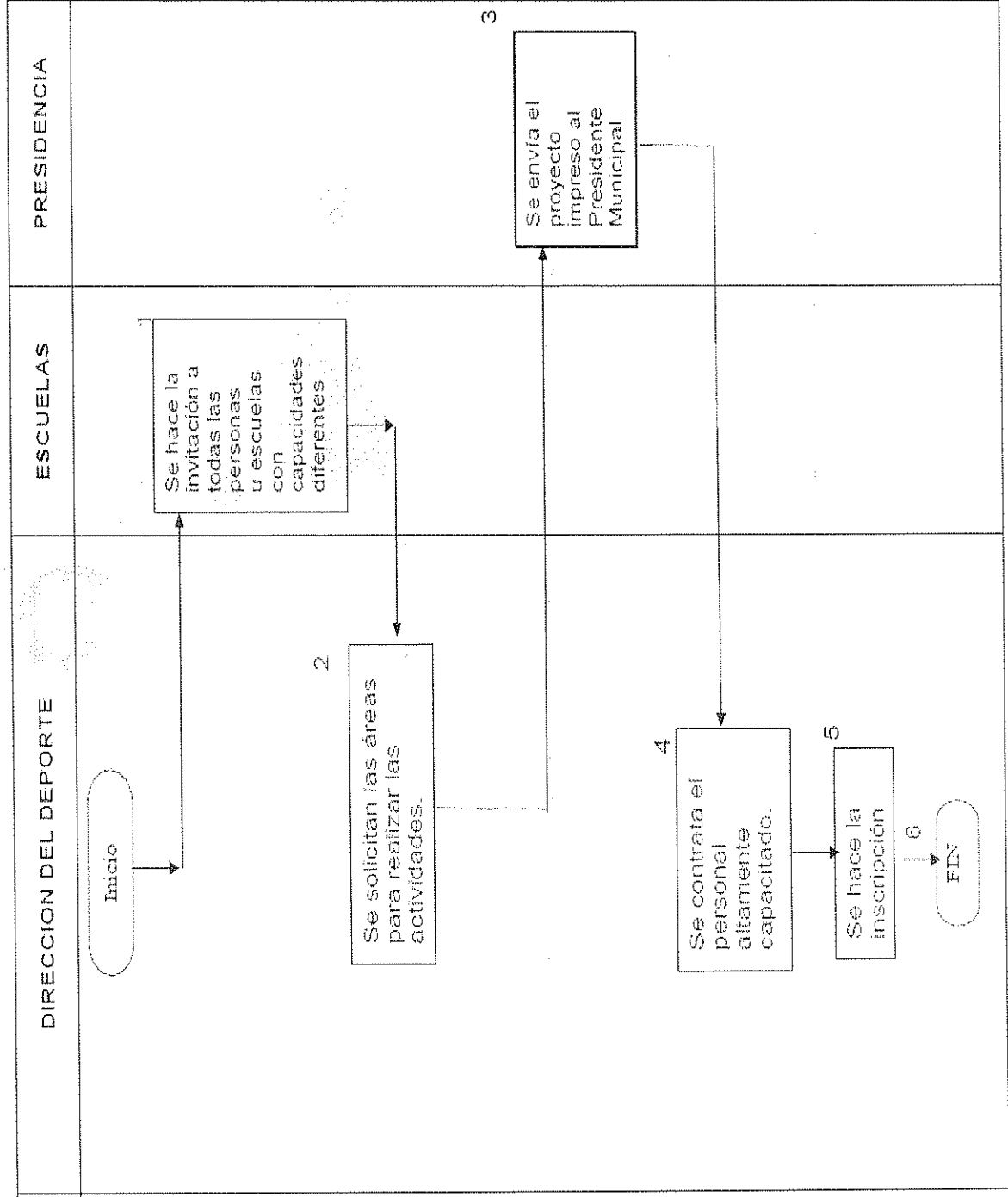
H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP- DDCF-2019

EMISION: 01

Página 17 de 34

DIAGRAMA DE FLUJO





XIII.- REALIZAR EVENTOS DEPORTIVOS VINCULADOS CON LAS INSTALACIONES ESTATAL Y FEDERAL.

DESARROLLO

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
DIRECCION DEL DEPORTE	1	Se hace el proyecto.
DIRECCION DEL DEPORTE	2	Se convoca a todos los directores de los Institutos del Deporte. De los diferentes estados para presentarles el proyecto.
DIRECCION DEL DEPORTE	3	Si, se autoriza se le da seguimiento al proyecto.
DIRECCION DEL DEPORTE	4	Se lanza la convocatoria abierta.
DIRECCION DEL DEPORTE	5	Se inscriben los equipos y se lleva a cabo el evento.
DIRECCION DEL DEPORTE	6	De los diferentes equipos se hace un selectivo.
DIRECCION DEL DEPORTE	7	Ya teniendo los equipos, se convoca a junta para hacer el federal.



DIRECCIÓN
DE DEPORTE Y
CULTURA FÍSICA

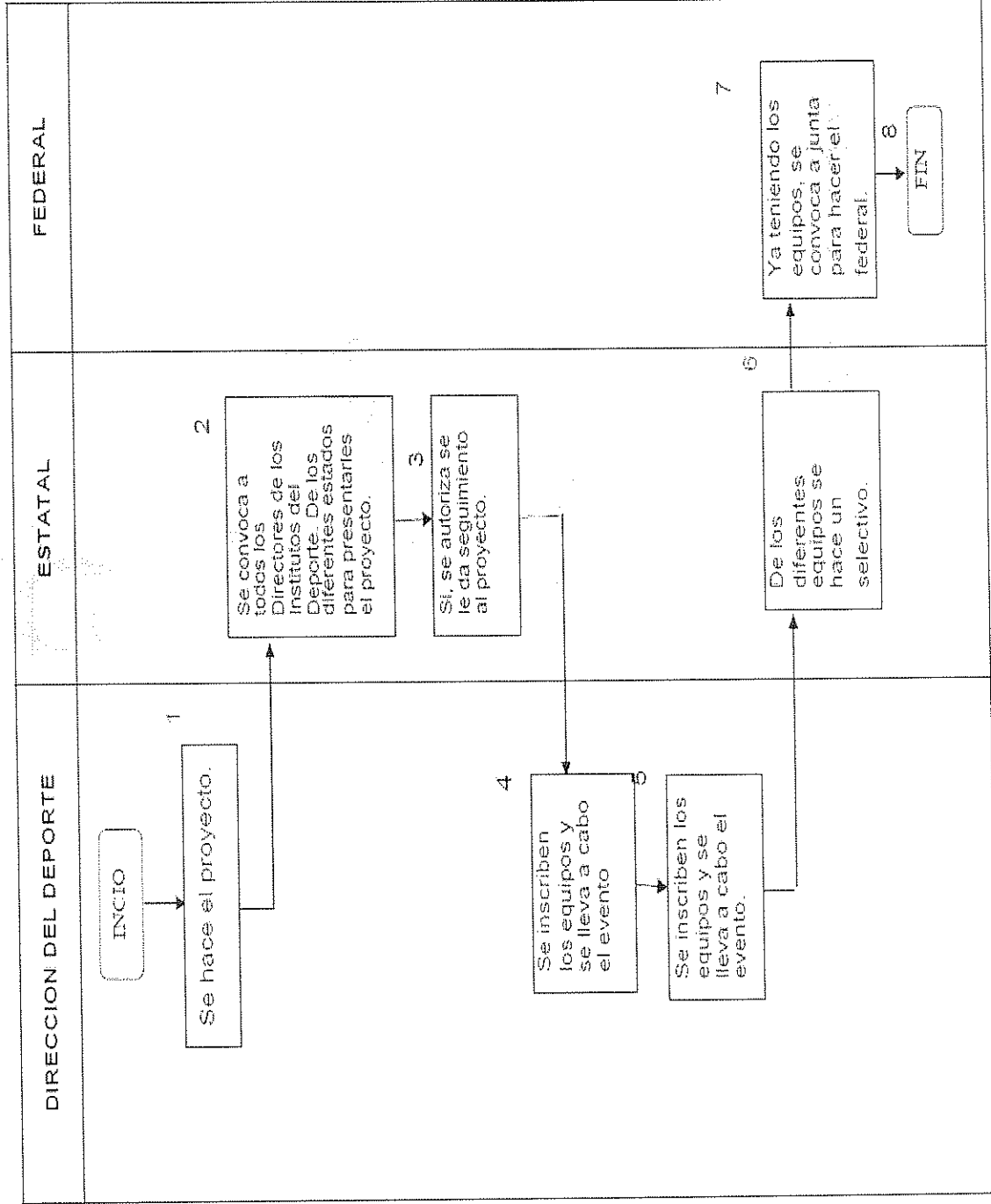
H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP- DDCF-2019

EMISION: 01

Página 19 de 34

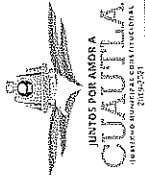
DIAGRAMA DE FLUJO





XIV.- PROMOVER TALENTOS LOCALES PARA SU CRECIMIENTO DEPORTIVO DESARROLLO

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
DIRECCION DEL DEPORTE	1	Se les imparte entrenamiento a los alumnos.
DIRECCION DEL DEPORTE	2	Se seleccionan a los mejores jugadores.
DIRECCION DEL DEPORTE	3	Se mandan con las escuelas donde tienen convenios.
DIRECCION DEL DEPORTE	4	Llevan a cabo los entrenamientos con las escuelas, con las que se tienen convenios.



DIRECCIÓN
DE DEPORTE Y
CULTURA FISICA

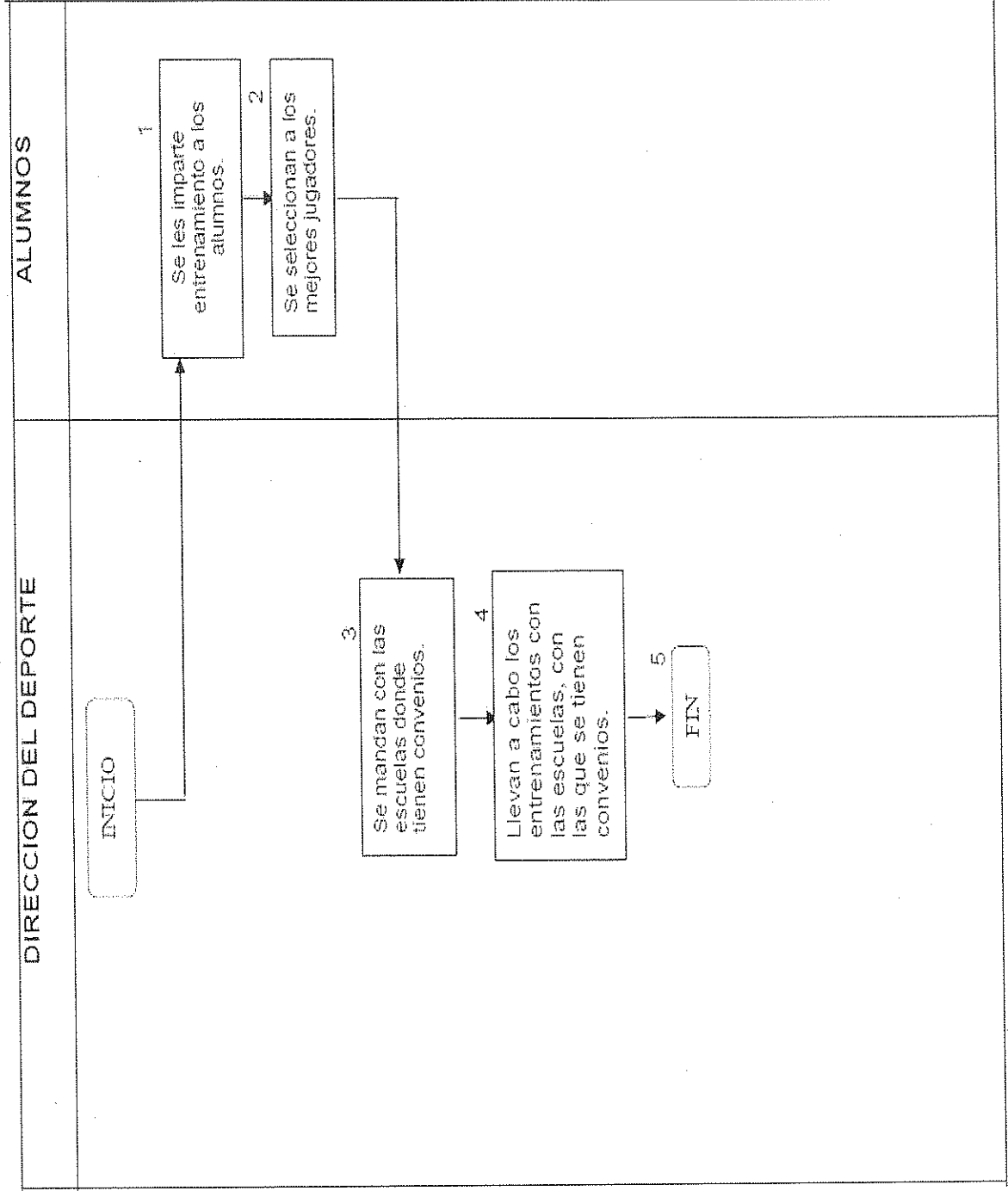
H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP- DDCF-2019

EMISION: 01

Página 21 de 34

DIAGRAMA DE FLUJO

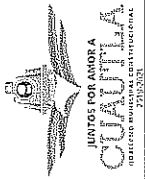




XV.- INFORMES MENSUALES Y ANUAL DE ACUERDO A LOS INDICADORES DE GESTION

DESARROLLO

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
DIRECCION DEL DEPORTE	1	La Dirección de Planeación, nos envía un oficio a la Dirección del Deporte, solicitando los informes de la Dirección.
DIRECCION DEL DEPORTE	2	La secretaria del Deporte, sella de recibido.
DIRECCION DEL DEPORTE	3	Se descargan los formatos, que son enviados al correo electrónico.
DIRECCION DEL DEPORTE	4	Se trabaja en los formatos, y se pone la información sobre todo lo que se hace dentro de la Dirección del Deporte.
DIRECCION DEL DEPORTE	5	Ya realizados se envían a la Dirección de Planeación, para revisión.
DIRECCION DEL DEPORTE	6	Una vez revisado y autorizados se imprimen para archivo.



DIRECCIÓN
DE DEPORTE Y
CULTURA FÍSICA

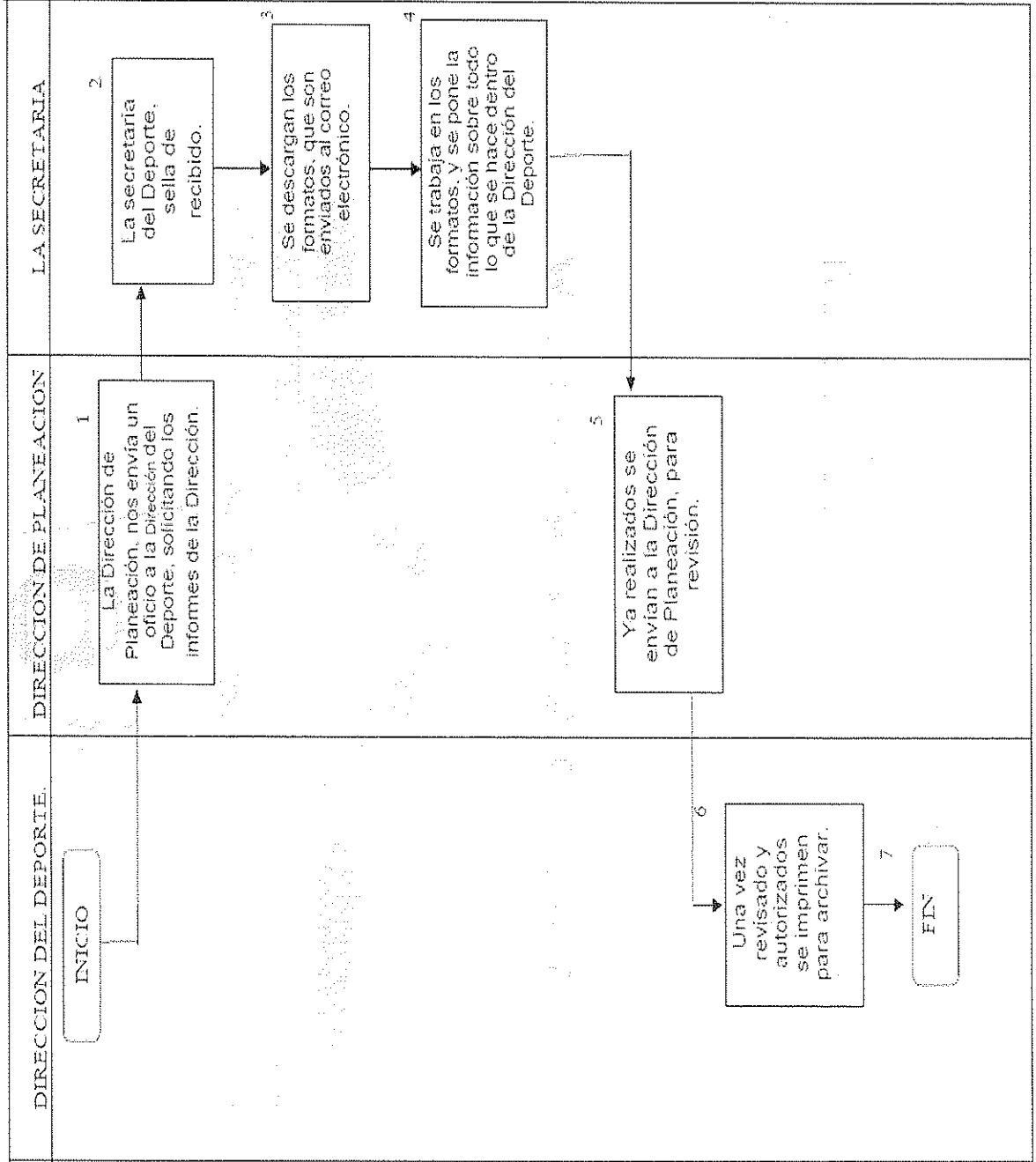
H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP- DDCF-2019

EMISION: 01

Página 23 de 34

DIAGRAMA DE FLUJO

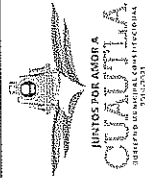




XVI.- INFORMACION MENSUAL PARA ACTUALIZAR LA PAGINA DE TRANSPARENCIA

DESARROLLO

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
DIRECCION DEL DEPORTE	1	La secretaria se encarga de descargar los formatos de la plataforma.
DIRECCION DEL DEPORTE	2	Se guardan y se recauda la información de todo lo que se realiza en la Dirección del Deporte. Anual y mensual.
DIRECCION DEL DEPORTE	3	Ya terminados se llevan a revisión a la oficina de transparencia.
DIRECCION DEL DEPORTE	4	Teniendo el visto bueno se guarda en las carpetas en la memoria de la Dirección de Transparencia.
DIRECCION DEL DEPORTE	5	La Dirección de Transparencia se encarga de subir la información a la Página.



DIRECCIÓN
DE DEPORTE Y
CULTURA FÍSICA

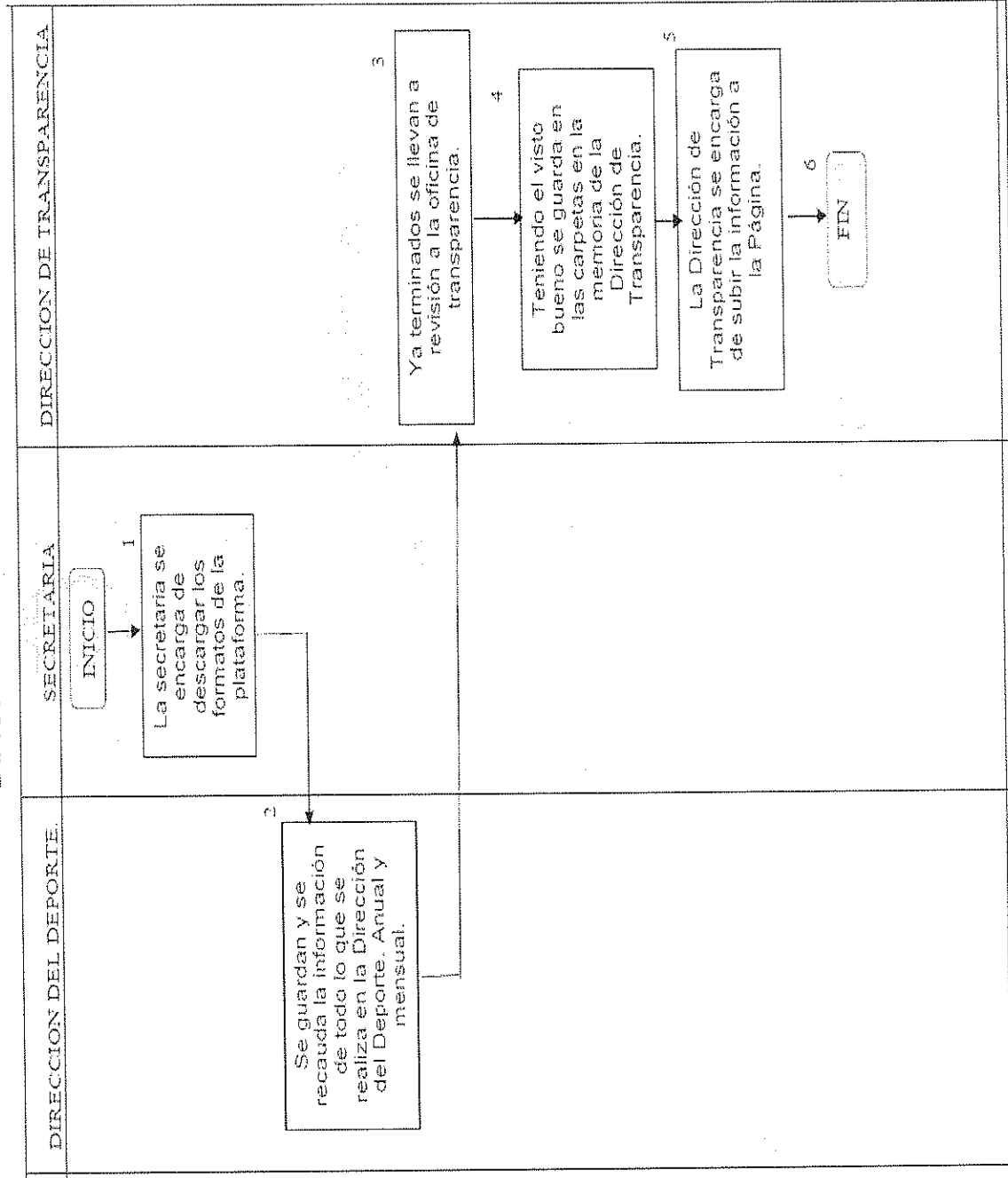
H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP- DDCF-2019

EMISIÓN: 01

Página 25 de 34

DIAGRAMA DE FLUJO





XVII.- RESPONDER TODAS LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PUBLICA

DESARROLLO

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
DIRECCION DEPORTE DEL	1	Recibir los diferentes oficios que lleguen desde diferentes áreas administrativas.
DIRECCION DEPORTE DEL	2	Sellar de recibido con fecha, día, mes, año y firma
DIRECCION DEPORTE DEL	3	Leer que área solicitan o cual es la necesidad
DIRECCION DEPORTE DEL	4	Pasarlo al director del deporte para visto bueno
DIRECCION DEPORTE DEL	5	Hacer la respuesta de la solicitud
DIRECCION DEPORTE DEL	6	Realizada la respuesta, llamar al interesado quien solicito el área o hacer llegar la respuesta.



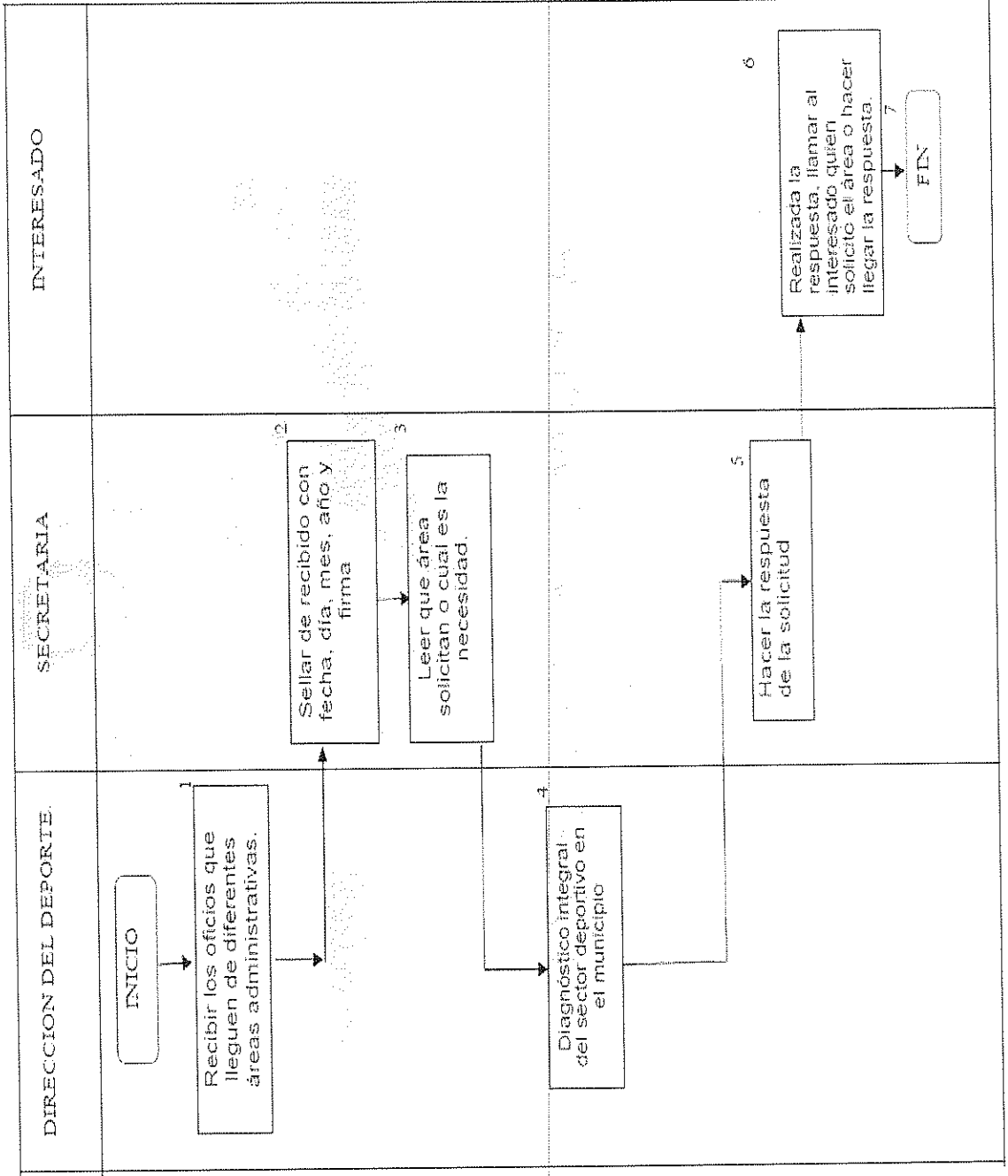
DIRECCIÓN
DE DEPORTE Y
CULTURA FÍSICA

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP- DDCF-2019
EMISION: 01

Página 27 de 34

DIAGRAMA DE FLUJO

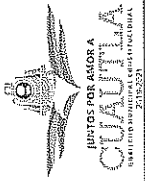




XVIII.- RESGUARDO DE INFORMACION DIGITAL E IMPRESA PARA EL ARCHIVO GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL

DESARROLLO

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
DIRECCION DEL DEPORTE	1	Prender la computadora, abrir correo electrónico.
DIRECCION DEL DEPORTE	2	Abrir el mensaje recibido, del área que se envía.
DIRECCION DEL DEPORTE	3	Descargar la información, documento
DIRECCION DEL DEPORTE	4	Se guarda en la memoria seleccionando carpeta adecuada.
DIRECCION DEL DEPORTE	5	Se imprimen los documentos
DIRECCION DEL DEPORTE	6	Se archiva documentos tanto digital y físicamente



DIRECCIÓN
DE DEPORTE Y
CULTURA FISICA

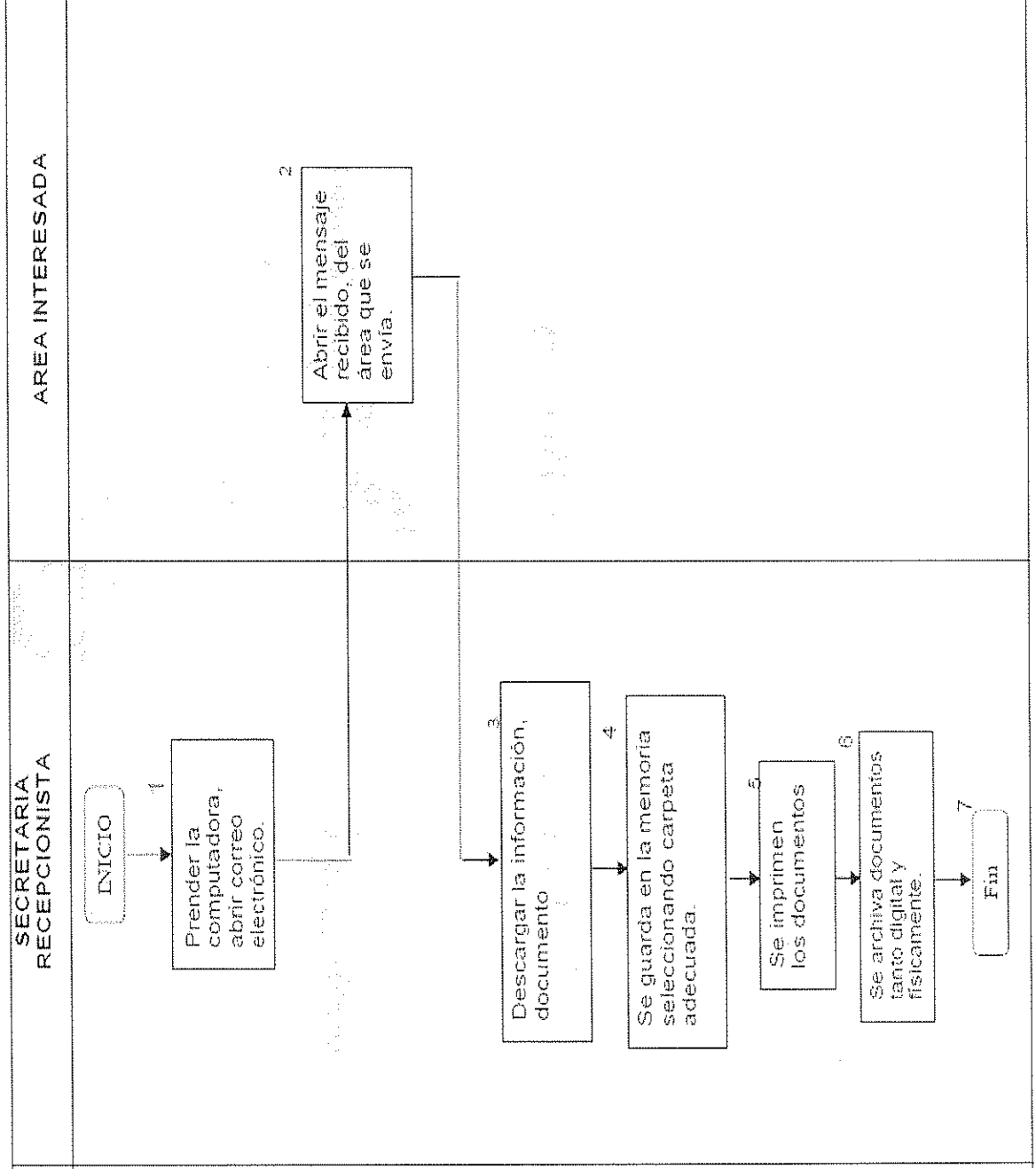
H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP- DDCF-2019

EMISION: 01

Página 29 de 34

DIAGRAMA DE FLUJO

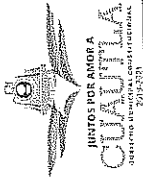




XIX.- ELABORACION DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DESARROLLO

RESPONSABLE		NO.	ACTIVIDAD
DIRECCION DEPORTE	DEL	1	La dirección de planeación nos envía un oficio con fecha y hora para la capacitación de manuales
DIRECCION DEPORTE	DEL	2	Se asiste a la capacitación otorgando correo electrónico personal.
DIRECCION DEPORTE	DEL	3	Se descarga el formato que son enviados al correo
DIRECCION DEPORTE	DEL	4	Se checan los formatos y se llenan conforme lo pidan las paginas
DIRECCION DEPORTE	DEL	5	Se mandan por correo a la dirección de planeación para valoración.

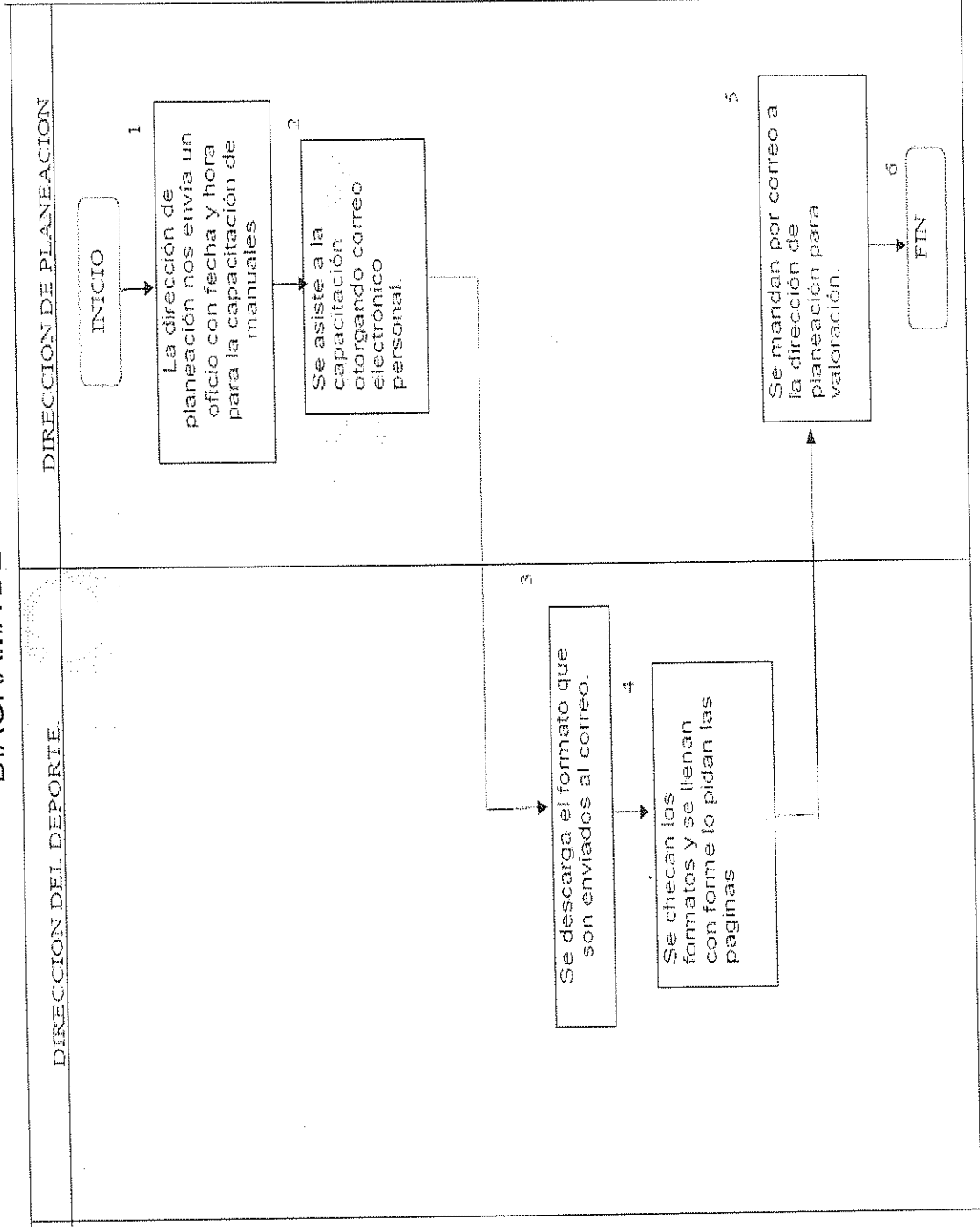


DIRECCIÓN
DE DEPORTE Y
CULTURA FÍSICA

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP- DDCF-2019
EMISION: 01
Página 31 de 34

DIAGRAMA DE FLUJO





XXIII. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Prof. Alfonso Aguilar Montiel Director	735-35-2-30-70	Carretera Mex- Oax. No. 2 Col. Gabriel Tepepa Cuautla
Abel Salvador Gonzalez. García Ma. Del Rosario Villagrán Jaimez Auxiliar administrativo	735-35-2-30-70	Carretera Mex- Oax. No. 2 Col. Gabriel Tepepa Cuautla
Ma. Del Rocio Lona Valdez Secretaria Ejecutiva	735-35-2-30-70	Carretera Mex- Oax. No. 2 Col. Gabriel Tepepa Cuautla
C. Miriam Domínguez Salgado Secretaria Capturista	735-35-2-30-70	Carretera Mex- Oax. No. 2 Col. Gabriel Tepepa Cuautla
Ma. Del Rocio Cortes Madero Enfermera	735-35-2-30-70	Carretera Mex- Oax. No. 2 Col. Gabriel Tepepa Cuautla
Reyna Jiménez ánchez Miguel Ángel Villamil Tlaseca José Román Olalde Martínez Auxiliar de Limpia	735-35-2-30-70	Carretera Mex- Oax. No. 2 Col. Gabriel Tepepa Cuautla
Enrique Barbosa Reyes Cesáreo Artemio Crespo Barco Auxiliar de Servicios Generales	735-35-2-30-70	Carretera Mex- Oax. No. 2 Col. Gabriel Tepepa Cuautla
Irineo Velázquez Rodríguez Everardo Velázquez Rodríguez José Martin Fuentes Flores Pascual Montés Sánchez Velador	735-35-2-30-70	Carretera Mex- Oax. No. 2 Col. Gabriel Tepepa Cuautla



DIRECCIÓN
DE DEPORTE Y
CULTURA FISICA

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP- DDCF-2019

EMISION: 01

Página 33 de 34

XXIV. HOJA DE PARTICIPACION

FECHA DE INICIO:

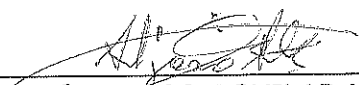
04 NOVIEMBRE 2019

FECHA DE TÉRMINO:

06 NOVIEMBRE 2019

PARTICIPANTES	PUESTO
PROF. ALFONSO AGUILAR MONTIEL	DIRECTOR DEL DEPORTE
C. MIRIAM DOMINGUEZ SALGADO	SECRETARIA.

RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS



PROF. ALFONSO AGUILAR MONTIEL



DIRECCIÓN
DE DEPORTE Y
CULTURA FISICA

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP- DDCF-2019

EMISION: 01

Página 34 de 34

XXV. ANEXOS

Sin Anexos