GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUAUTLA, MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

H.H. CUAUTLA, MOR. A 05 DE NOVIEMBRE DEL 2019

II.- INDICE.

APARTADO	CONSECUTIVO DEL APARTADO	PÁGINA
PORTADA	I	1
CONTENIDO GENERAL (ÍNDICE)	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
ÁREAS DE APLICACIÓN	V	5
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	VI	5
SÍMBOLOS UTILIZADOS	VII	7
REALIZAR DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE EQUIPO Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS	VIII	8
ASESORAR A LOS USUARIOS EN TEMAS INFORMÁTICOS	IX	11
DESARROLLAR APLICACIONES INFORMÁTICAS INSTITUCIONALES	X	14
ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	XI	18
INFORME MENSUAL PARA ACTUALIZAR LA PÁGINA DE TRANSPARENCIA	XII	21
INFORME MENSUAL Y ANUAL DE ACUERDO A LOS INDICADORES DE GESTIÓN	XIII	24
RESGUARDO DE INFORMACIÓN DIGITAL E IMPRESA PARA EL ARCHIVO	XIV	27
RESPONDER TODAS LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA	XV	30
DIRECTORIO	XVI	33
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XVII	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; Articulo 34, fracción VII, VIII y 35 del Reglamento de la administración pública del Municipio de Cuautla, Morelos y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente **Manual de Procedimientos de la Departamento de Informática y Tecnologías de la Información**, 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

V.o B.o

L. en C. Juan Torres Briones
Oficial Mayor

REVISÓ

Lic. Rolando Uribe Pérez
Director General de Planeación

ELABORÓ

Ing. Jorge Antonio Rendón Tlapala
Encargado de Despacho del Depto.
de Informática y Tecnologías de la Información

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 contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa. El manual incluye además los puestos que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Contiene información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de dicha unidad administrativa. En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento la misma, facilita las labores de auditoria, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en el personal y en sus jefes de que el trabajo se está realizando adecuadamente. También el manual de procedimientos contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de cada área.

C. Jesús Corona Damián
Presidente Municipal

V.- ÁREA DE APLICACIÓN.

El presente Manual de Organización, es de aplicación obligatoria al 100% del personal que labora en el Departamento de Informática y Tecnologías de la información del H.H. Ayuntamiento de Cuautla Morelos, administración 2019 – 2021. Lo anterior con el propósito de asegurar el cumplimiento de las funciones asignadas

VI. POLITICAS DE OPERACIÓN.

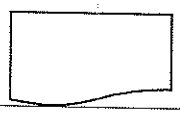
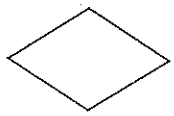
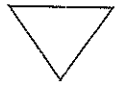
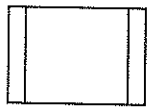
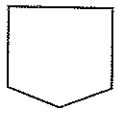
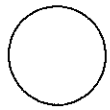
La Dirección de Informática y Tecnologías de la Información, como área de servicio interno, se encarga de resguardar, velar por el uso y funcionamiento de la plataforma tecnológica de la institución y asegurar permanente asistencia a los usuarios de la Institución, apoyándose en sus políticas.

1.-Se establece el proceso que deberán atender los Departamentos para definir los problemas en materia de TIC

2.- La Infraestructura Informática del Ayuntamiento deberá estructurar, los componentes tecnológicos con los que cuentan, de manera que les permita conocer el impacto de las contrataciones en la infraestructura tecnológica existente.

3.- Definir los servicios que los departamentos soliciten de TIC, se deban atender por Dominio Tecnológico (prioridad, jerarquía e importancia).

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
	PROCESO PREDEFINIDO	Para la ejecución de un bloque de instrucciones (rutina o función).
	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.- REALIZAR DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE EQUIPO Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS.

1. **Objetivo:**
- Mantener los equipos de cómputo en buen estado.
2. **Propósito:**
- Elaborar el dictamen técnico correspondiente al equipo de cómputo, aplicando los mantenimientos preventivos y correctivos correspondientes. Con el fin de evitar demoras o interrupciones en los departamentos por fallas de los equipos.
3. **Alcance:**
- Este presente procedimiento es proporcionado por el personal que labora en el Departamento de Informática y Tecnologías de la Información H.H. Ayuntamiento de Cuautla.
4. **Referencias:**
- Artículo 34, fracción VII, VIII y 35 del Reglamento de la administración pública del Municipio de Cuautla.
5. **Definiciones:**
- Mantenimiento preventivo: acciones y métodos para anticiparse a las fallas, evitarlas y obviarlas y mantener operativo y eficiente un sistema equipo. En otras palabras, antes de.
- Mantenimiento correctivo: es un proceso que consiste básicamente en localizar y corregir las averías o desperfectos que estén impidiendo que la máquina realice su función de manera normal. En otras palabras, después de.
- Dictamen: Se refiere a la emisión de la Ficha técnica para la adquisición de equipo de cómputo/ Software (bienes informáticos), que elabora el Departamento de Desarrollo e Informática autorizando con ello un bien en específico, el cual contiene descripciones y características necesarias para el mejor desempeño de la actividad para la cual será destinado.
6. **Método de Trabajo:**
- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

DESARROLLO

Con la finalidad de especificar el proceso de la realización del diagnóstico integral correspondiente, de equipos y programas informáticos del H.H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos se establece el siguiente procedimiento.

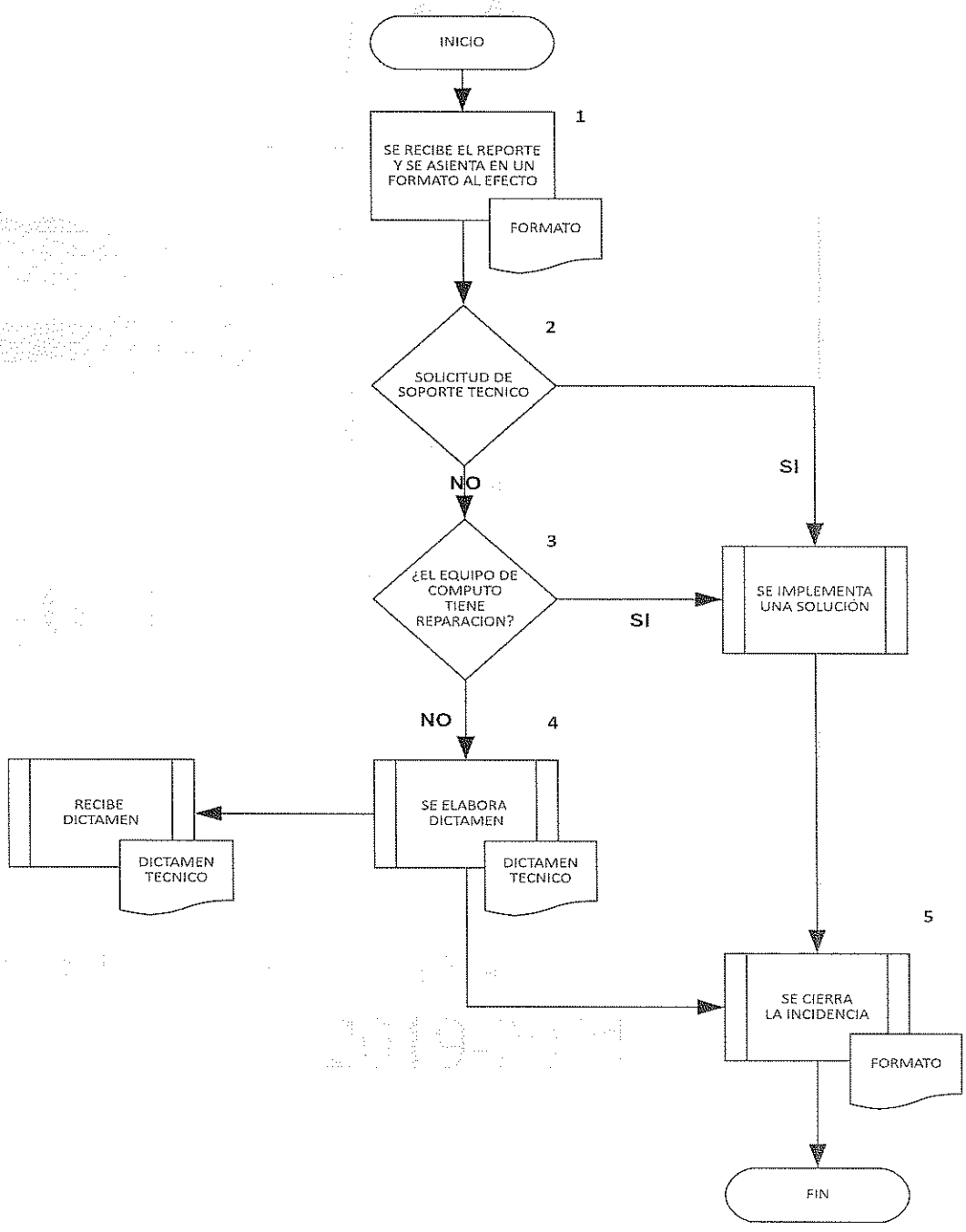
1.- REALIZAR DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE EQUIPO Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Informática y T.I.	1	Se identifica cantidad de áreas y departamentos del ayuntamiento
Informática y T.I.	2	Se prioriza revisión de acuerdo al servicio que desempeña el área
Informática y T.I.	3	Se calendariza la revisión de equipo y programas
Informática y T.I.	4	Si no es factible su revisión, se calendariza nuevamente
Informática y T.I.	5	La labor se sectoriza de acuerdo a la actividad del área siendo esta de menor a mayor incidencia, para su revisión y mayor eficiencia
Informática y T.I.	6	El plan de trabajo se ejecuta de acuerdo a lo propuesto
Informática y T.I.	7	Se genera reporte de revisión de equipo y programas operativos.

DIAGRAMA DE FLUJO: REALIZAR DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE EQUIPO Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS.

RESPONSABLES

Informática y T.I.



IX.- ASESORAR A LOS USUARIOS EN TEMAS INFORMÁTICOS.

1. **Objetivo**

- Apoyar al personal que labora en el H.H. Ayuntamiento de Cuautla en temas informáticos como son: el análisis y el uso de las herramientas informáticas empleadas en las diferentes áreas.

2. **Propósito:**

- Optimizar sus recursos.
- Efectuar mejoras en los procesos internos.
- Modernizar los entornos de trabajo.

3. **Alcance:**

- Este presente procedimiento es proporcionado por el personal del Departamento de Informática y Tecnologías de la Información al personal que labora con equipo informático H.H. Ayuntamiento de Cuautla.

4. **Referencias:**

- Artículo 34, fracción VII, VIII y 35 del Reglamento de la administración pública del Municipio de Cuautla.

5. **Definiciones:**

- Herramientas informáticas: son programas, aplicaciones o simplemente instrucciones usadas para efectuar otras tareas de modo más sencillo.

7. **Método de Trabajo:**

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

DESARROLLO

Con la finalidad de especificar el proceso de asesoramiento en temas informáticos a los usuarios del H.H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos se establece el siguiente procedimiento.

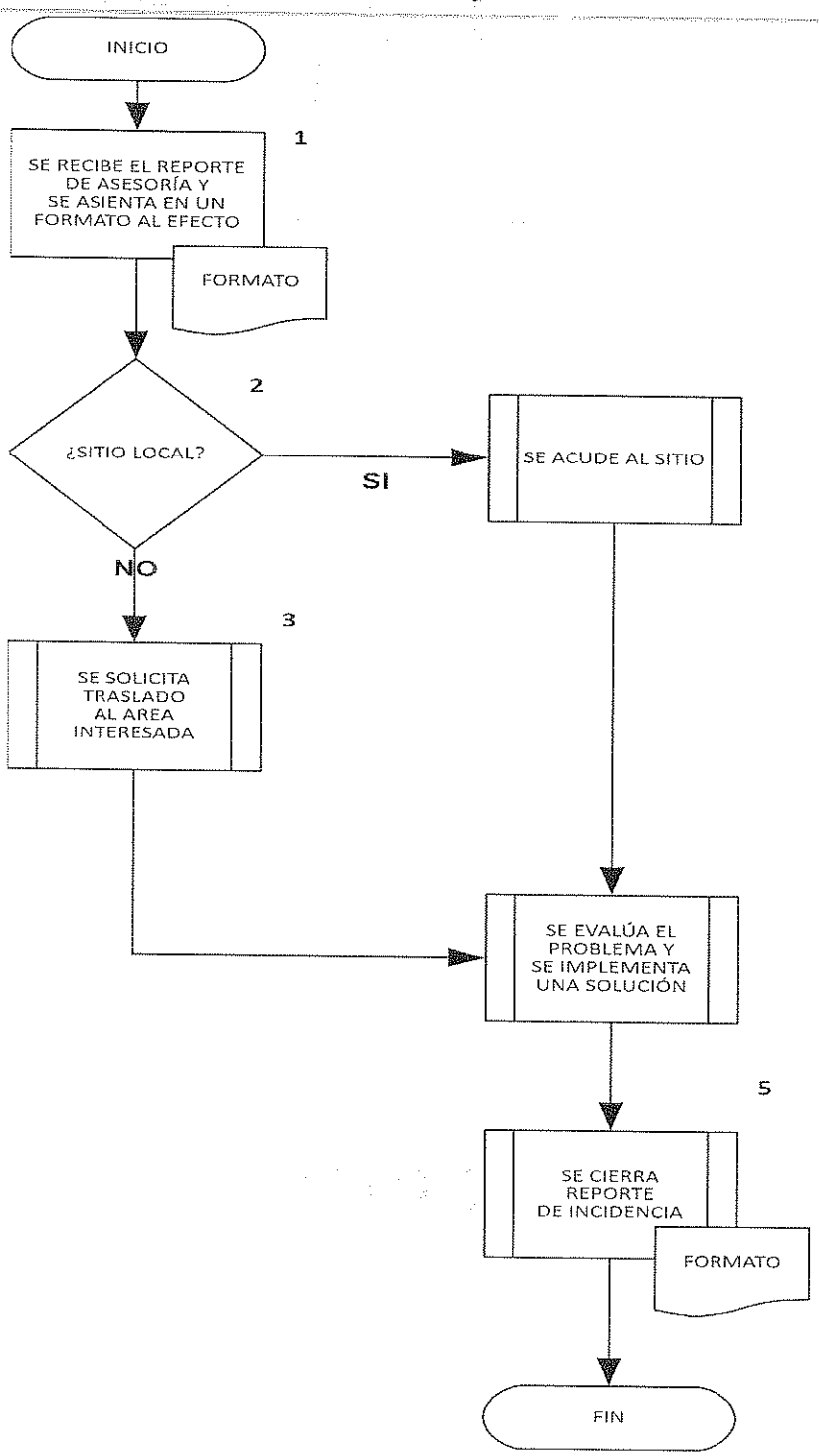
2.- ASESORAR A LOS USUARIOS EN TEMAS INFORMÁTICOS.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Informática y T.I.	1	Se recibe la solicitud de asesoría y se asienta en un formato al efecto
Informática y T.I.	2	Si se trata de un sitio local se acude al sitio de la incidencia
Informática y T.I.	3	Si se trata de un sitio remoto, se solicita el traslado a dicha área
Informática y T.I.	4	Se evalúa el problema, se propone e implementa una solución
Informática y T.I.	5	Se cierra el reporte de incidencia en el formato al efecto

DIAGRAMA DE FLUJO: ASESORAR A LOS USUARIOS EN TEMAS INFORMÁTICOS.

RESPONSABLES

Informática y T.I.



X.- DESARROLLAR APLICACIONES INFORMÁTICAS INSTITUCIONALES.

1. **Objetivo:**
- Diseñar, Desarrollar e Implementar de Aplicaciones Informáticas.
2. **Propósito:**
- Establecer sistemas de información automatizados con la finalidad de mejorar la prestación de servicios internos y externos. Agilizar un sistema ya existente, por lo general un sistema antiguo, obsoleto o manual; empleando las herramientas de la informática para tal fin.
3. **Alcance:**
- El presente procedimiento es aplicable para todo el personal que labora del H.H. Ayuntamiento de Cuautla que requieran.
4. **Referencias:**
- Artículo 34, fracción VII, VIII y 35 del Reglamento de la administración pública del Municipio de Cuautla.
5. **Definiciones:**
- Aplicación Informática: es simplemente un programa informático creado para llevar a cabo o facilitar una tarea en un dispositivo informático.
6. **Método de trabajo**
- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

DESARROLLO

Con la finalidad de especificar el desarrollo de aplicaciones informáticas institucionales para el H.H. ayuntamiento de Cuautla, Morelos se establece el siguiente procedimiento.

3.- DESARROLLAR APLICACIONES INFORMÁTICAS INSTITUCIONALES.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Área interesada	1	Plantea una necesidad institucional específica
Informática y T.I.	2	Evalúa la factibilidad de satisfacerla mediante una aplicación informática
Informática y T.I.	3	Elaboración de proyecto institucional y se entrega a las partes interesadas para su revisión y aprobación
Área interesada	4	De haber observaciones se implementan y se vuelve a entregar para su revisión o aprobación
Informática y T.I.	5	De ser aprobado se procede a su desarrollo
Informática y T.I.	6	Se realizan pruebas hasta obtener resultados favorables
Informática y T.I.	7	Se procede a su instalación en el área interesada

DIAGRAMA DE FLUJO: DESARROLLAR APLICACIONES INFORMÁTICAS INSTITUCIONALES.

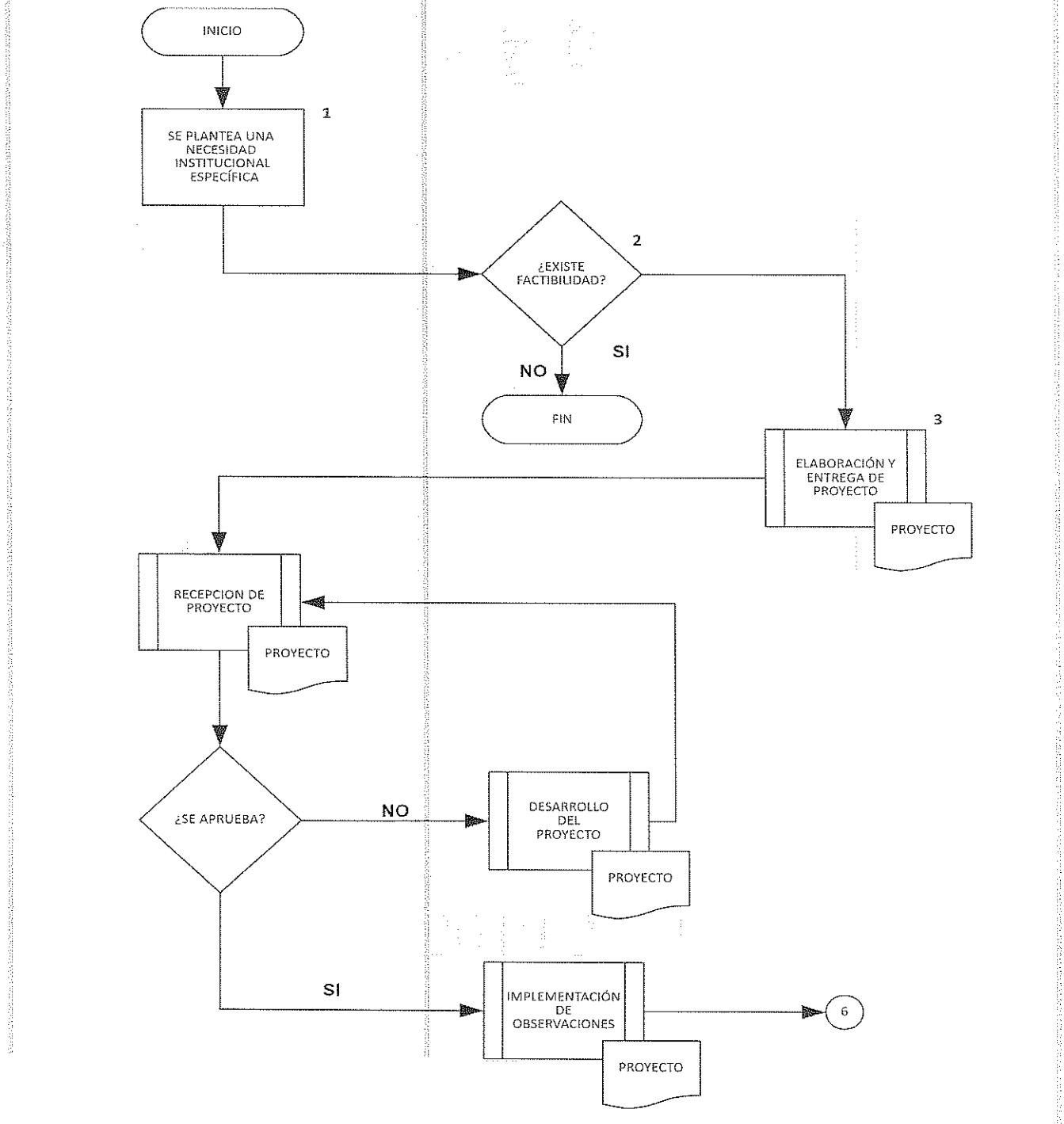
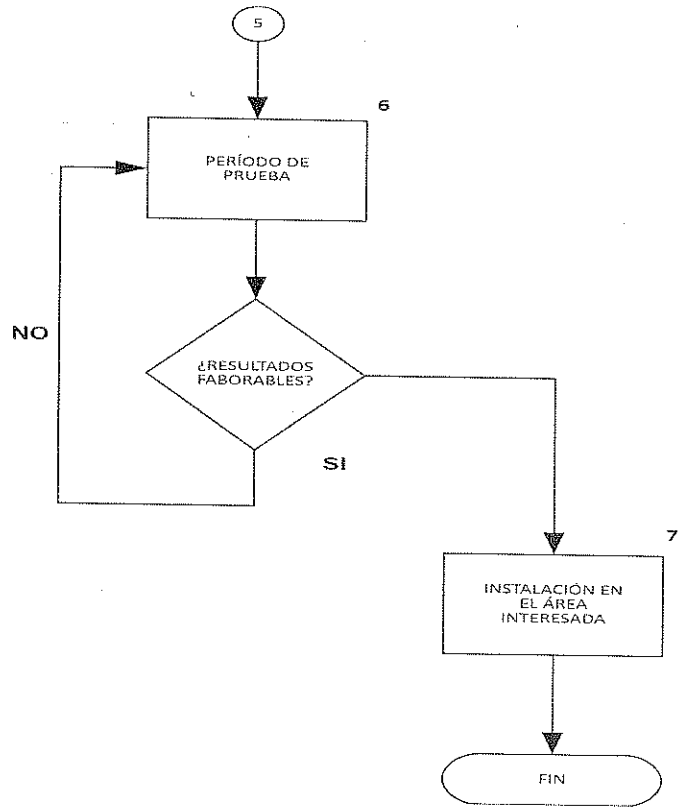


DIAGRAMA DE FLUJO: DESARROLLAR APLICACIONES INFORMÁTICAS INSTITUCIONALES.

RESPONSABLES	
Área interesada	**Informática y T.I.**



XI.- ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

1. **Objetivo:**

- Elaborar los correspondientes manuales de organización y procedimientos del Departamento de Informática y Tecnologías de la Información.

2. **Propósitos:**

- Definir la estructura orgánica formal de la institución que establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento del Departamento.
- Definir y describir las funciones de cada puesto y unidades administrativas con el fin de evitar sobrecargas de trabajo y duplicidad de funciones.
- Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas integrantes de este departamento.
- Especificar las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones que brinda el departamento.

3. **Alcance:**

- Este presente procedimiento es aplicable para el personal que labora en el Departamento de Informática y Tecnologías de la Información en H. H. Ayuntamiento de Cuautla.

4. **Definiciones:**

- El manual de organización: Es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.
- Manual de Políticas y Procedimientos: Es un documento que tiene como propósito fundamental integrar en forma ordenada las normas y actividades que se deben realizar para que se opere de acuerdo a las necesidades de la empresa, además de proporcionar elementos de apoyo en la toma de decisiones y servir de guía en la inducción de nuevos empleados.

5. **Método de Trabajo:**

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

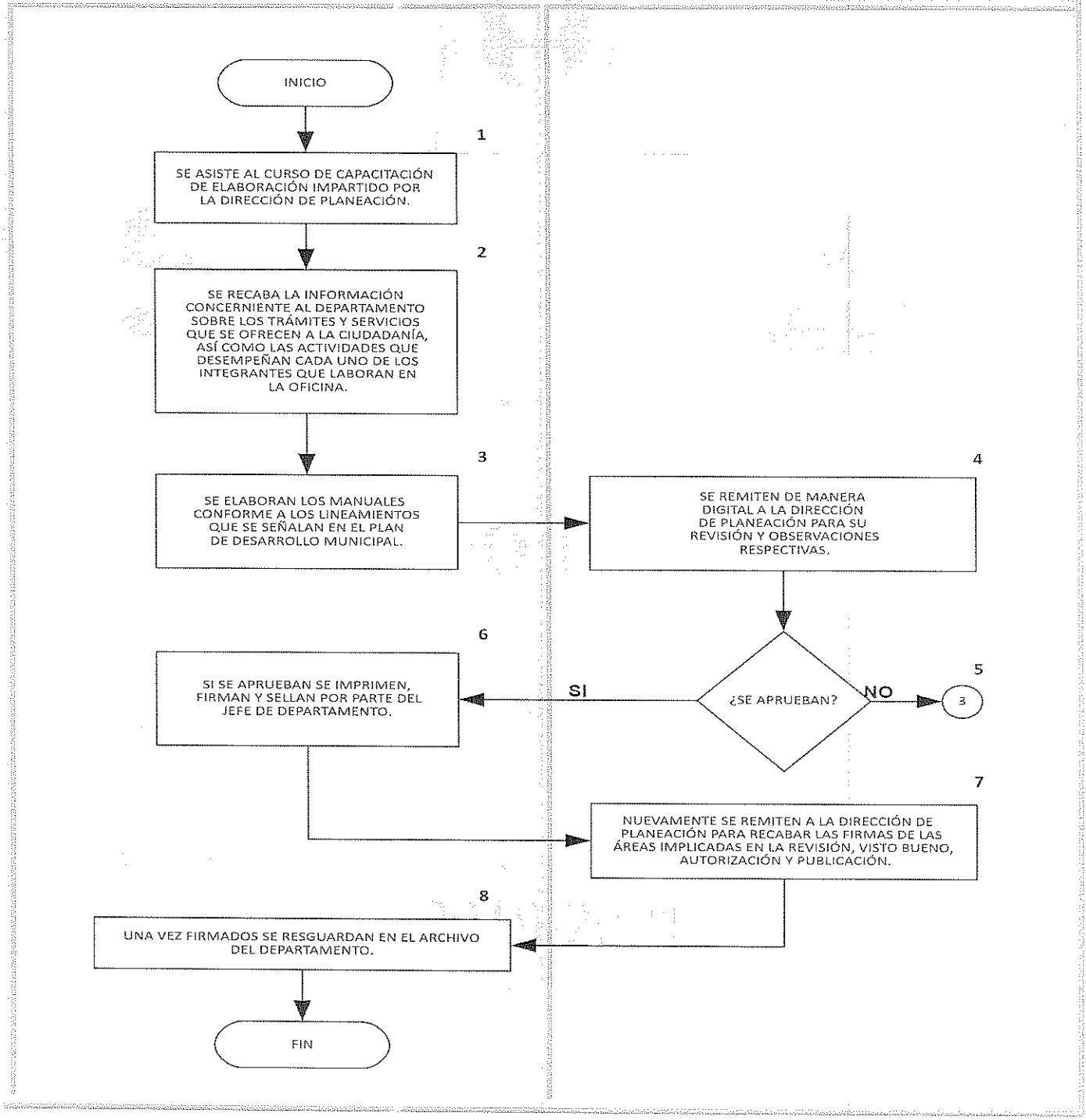
DESARROLLO

Con la finalidad de especificar la elaboración del manual de organización y manual de políticas y procedimientos del Departamento de Informática y Tecnologías de la Información del H.H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos se establece el siguiente procedimiento.

4.- ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

INICIO	No.	RESPONSABLE
Se asiste al curso de capacitación de elaboración impartido por la dirección de planeación.	1	Informática y T.I.
Se recaba la información concerniente al departamento sobre los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía, así como las actividades que desempeñan cada uno de los integrantes que laboran en la oficina.	2	Informática y T.I.
Se elaboran los manuales conforme a los lineamientos que se señalan en el plan de desarrollo municipal.	3	Informática y T.I.
Se remiten de manera digital a la dirección de planeación para su revisión y observaciones respectivas.	4	Dirección de planeación
Si no se aprueban regresa al no. 3	5	Informática y T.I.
Si se aprueban se imprimen, firman y sellan por parte del jefe de departamento.	6	Informática y T.I.
Nuevamente se remiten a la dirección de planeación para recabar las firmas de las áreas implicadas en la revisión, visto bueno, autorización y publicación.	7	Dirección de planeación
Una vez firmados se resguardan en el archivo del departamento.	8	Informática y T.I.

DIAGRAMA DE FLUJO: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.



XII.- INFORMACION MENSUAL PARA ACTUALIZAR LA PAGINA DE TRANSPARENCIA

1. **Objetivo**

- Contar con la información pública de acuerdo a lo que establece la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Morelos.

2. **Propósito:**

- Mantener actualizado el Departamento de Informática y Tecnologías de la Información con la evidencia y documentación requerida por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3. **Alcance:**

- El presente procedimiento es de aplicación para el Encargado del Departamento de Informática y Tecnologías de la Información y el enlace asignado del mismo Departamento.

4. **Referencias:**

- Artículo 34, fracción VII, VIII y 35 del Reglamento de la administración pública del Municipio de Cuautla.

5. **Definiciones:**

- Unidad de Transparencia: Es el área encargada de recabar y difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia, recibir y dar trámite las solicitudes de acceso a la información; así como proponer e implementar acciones conjuntas para asegurar una mayor eficiencia en los procesos de transparencia y protección de datos personales al interior de cada sujeto obligado.

6. **Método de Trabajo:**

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

DESARROLLO

Con la finalidad de elaborar el informe mensual para actualizar la página de transparencia, se establece el siguiente procedimiento.

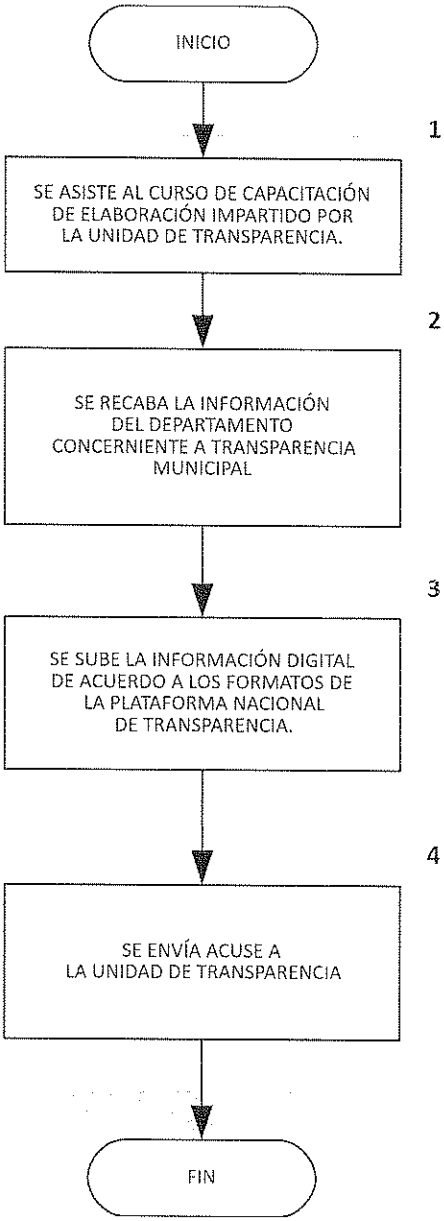
5.- INFORME MENSUAL PARA ACTUALIZAR LA PÁGINA DE TRANSPARENCIA.

RESPONSABLE	No.	INICIO
Informática y T.I.	1	Se asiste al curso de capacitación de elaboración impartido por la unidad de transparencia.
Informática y T.I.	2	Se recaba la información del departamento concerniente a transparencia municipal
Informática y T.I.	3	Se sube la información digital de acuerdo a los formatos de la plataforma nacional de transparencia
Unidad de transparencia	4	Se envía acuse a la unidad de transparencia

DIAGRAMA DE FLUJO: INFORME MENSUAL PARA ACTUALIZAR LA PÁGINA DE TRANSPARENCIA.

RESPONSABLES

Informática y T.I.



XIII.- INFORME MENSUAL Y ANUAL DE ACUERDO A LOS INDICADORES DE GESTIÓN.

1. **Objetivo**

- Contar con la información en base a las líneas de acción e indicadores señalados en el Plan Municipal de Desarrollo.

2. **Propósito:**

- Elaborar un documento para que sea enviado a planeacion para su consideración.

3. **Alcance:**

- El presente procedimiento es de aplicación para todo el personal del Departamento de Informática y Tecnologías de la Información.

4. **Definiciones:**

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- **Plan Municipal de Desarrollo:** Precisa los objetivos generales, estrategias, líneas de acción, indicadores así como metas vinculadas a éstos, además de las prioridades del desarrollo integral del Municipio, contendrán previsiones sobre los recursos que serán asignados a tales fines; determinarán los instrumentos y responsables de su ejecución, preverán un mecanismo de seguimiento basado en indicadores de impacto o resultado para los objetivos generales y establecerán los lineamientos de política de carácter global, sectorial y de servicios municipales.

5. **Método de Trabajo:**

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

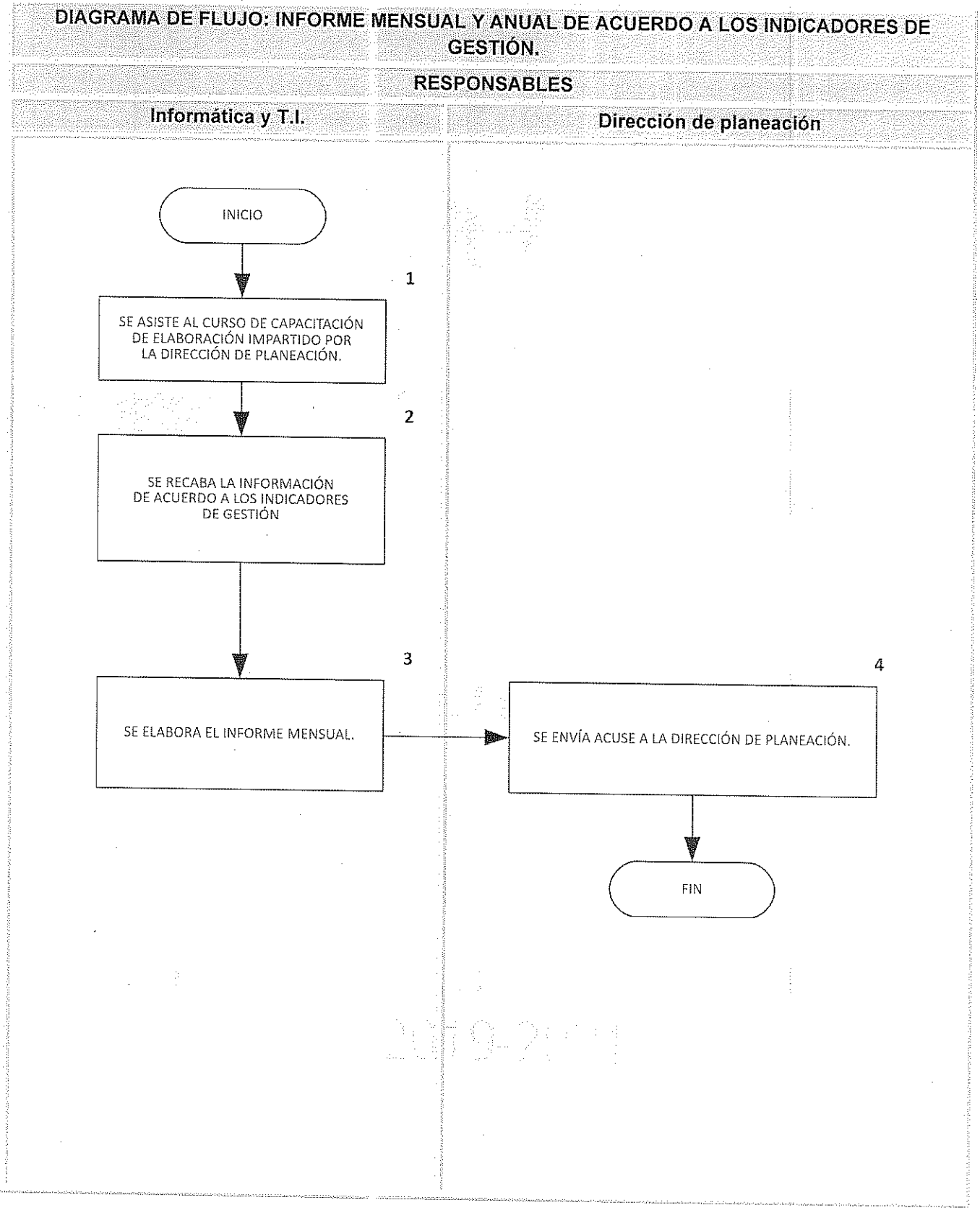
DESARROLLO

Con la finalidad de especificar los Informes Mensuales y anual de Acuerdo a los Indicadores de Gestión del Departamento de Informática y Tecnologías de la Información, se establece el siguiente procedimiento.

6.- INFORME MENSUAL Y ANUAL DE ACUERDO A LOS INDICADORES DE GESTIÓN.

RESPONSABLE	No.	INICIO
Informática y T.I.	1	Se asiste al curso de capacitación de elaboración impartido por la dirección de planeación.
Informática y T.I.	2	Se recaba la información mensual de acuerdo a los indicadores de gestión.
Informática y T.I.	3	Se elabora el informe mensual
Dirección de planeación	4	Se envía acuse a la dirección de planeación.

DIAGRAMA DE FLUJO: INFORME MENSUAL Y ANUAL DE ACUERDO A LOS INDICADORES DE GESTIÓN.



XIV.- RESGUARDO DE INFORMACIÓN DIGITAL E IMPRESA PARA EL ARCHIVO.

1. **Objetivo**
- Mantener la información generada de forma ordenada y clasificada.
2. **Propósito:**
- Contar con el respaldo de la información generada por el Departamento de Informática y Tecnologías de la Información.
3. **Alcance:**
- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal del Departamento de Informática y Tecnologías de la Información.
4. **Referencias:**
- Artículo 34, fracción VII, VIII y 35 del Reglamento de la administración pública del Municipio de Cuautla.
5. **Definiciones:**
- Resguardo de información: es el almacenamiento de datos que se encuentran en la computadora en algún medio secundario, esta actividad es una tarea de gran importancia debido a que permite tener cierta protección de nuestra información.
6. **Método de Trabajo:**
- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

DESARROLLO

Con la finalidad de especificar la forma de Resguardo de Información Digital e Impresa para el Archivo del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos se establece el siguiente procedimiento.

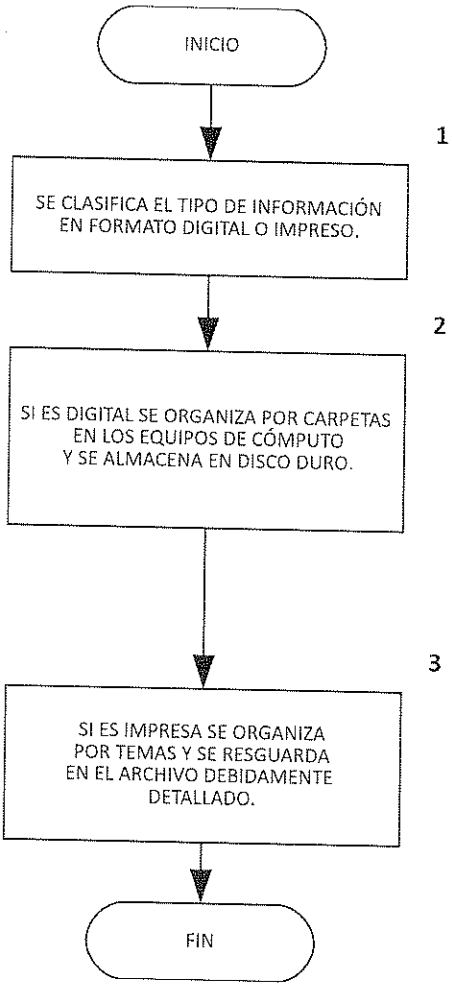
7.- RESGUARDO DE INFORMACIÓN DIGITAL E IMPRESA PARA EL ARCHIVO.

RESPONSABLE	No.	INICIO
Informática y T.I.	1	Se clasifica el tipo de información en digital o impresa.
Informática y T.I.	2	Si es digital se organiza por carpetas en los equipos de cómputo y se almacena en disco duro.
Informática y T.I.	3	Impresa se organiza por temas y se resguarda en el archivo debidamente detallado.

DIAGRAMA DE FLUJO: RESGUARDO DE INFORMACIÓN DIGITAL E IMPRESA PARA EL ARCHIVO.

RESPONSABLES

Informática y T.I.



XV.- RESPONDER TODAS LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA.

1. **Objetivo**
- Contar con un mecanismo que permite analizar la solicitud o petición del ciudadano.
2. **Propósito:**
- Dar atención a todas las solicitudes que sean propias del Departamento de Informática y Tecnologías de la Información.
3. **Alcance:**
- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal del departamento de informática y Tecnologías de la Información.
4. **Referencias:**
- Artículo 34, fracción VII, VIII y 35 del Reglamento de la administración pública del Municipio de Cuautla.
5. **Definiciones:**
- Solicitud De Información: es la petición formulada por los particulares para tener acceso a la información pública en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México.
6. **Método de Trabajo:**
- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

DESARROLLO

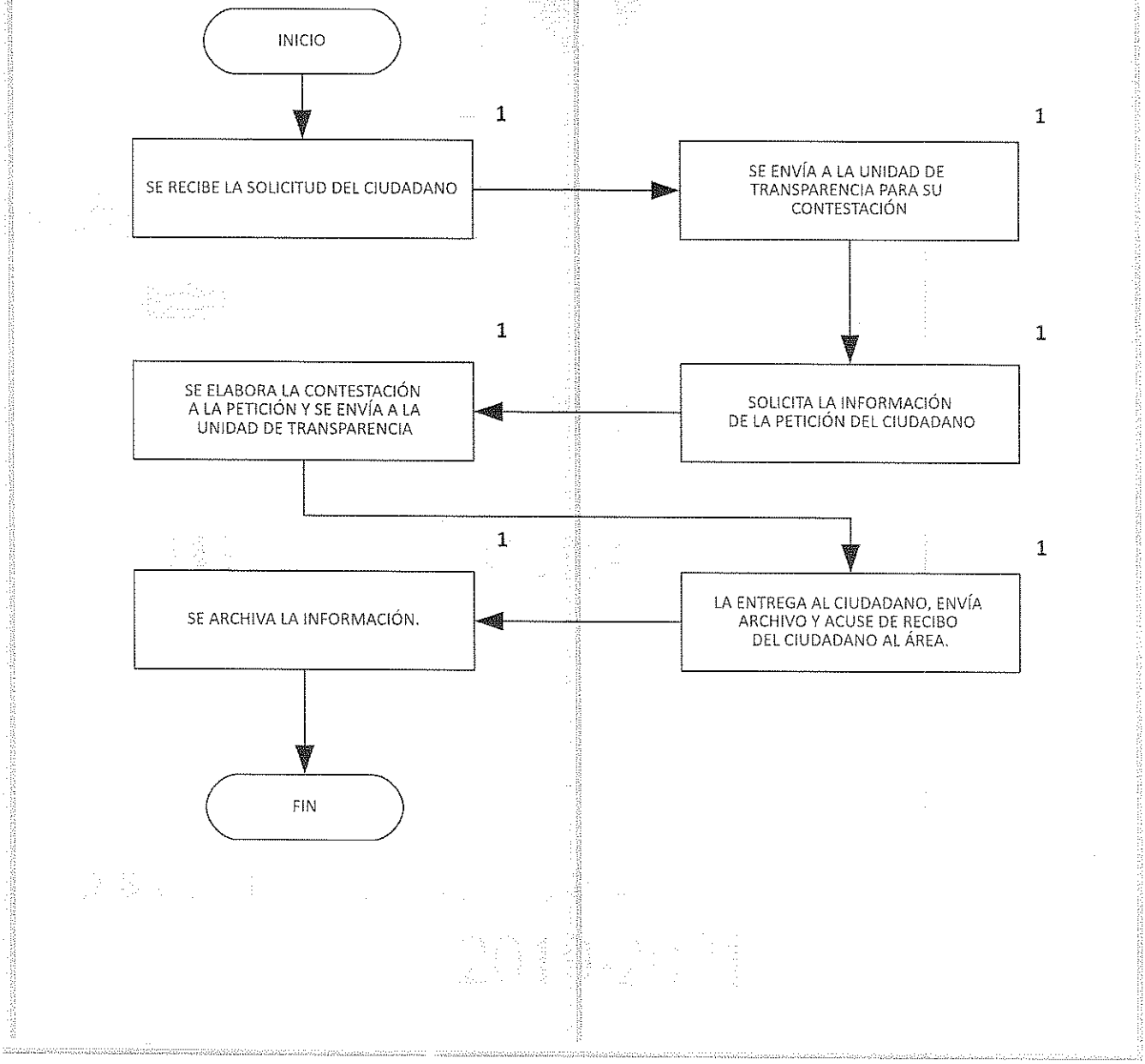
Con la finalidad de especificar la forma de Responder todas las Solicitudes de Información Pública correspondientes al Departamento de Informática y Tecnologías de la Información se establece el siguiente procedimiento.

8.-RESPONDER TODAS LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

RESPONSABLE	No.	INICIO
Informática y T.I.	1	Se recibe la solicitud del ciudadano
Unidad de transparencia	2	Se envía a la unidad de transparencia para su contestación
Unidad de transparencia	3	Solicita la información de la petición del ciudadano
Informática y T.I.	4	Se elabora la contestación a la petición y se envía a la unidad de transparencia
Unidad de transparencia	5	La entrega al ciudadano, envía archivo y acuse de recibo del ciudadano al área.
Informática y T.I.	6	Se archiva información.

RESPONDER TODAS LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA.

RESPONSABLES



XVI. DIRECTORIO.

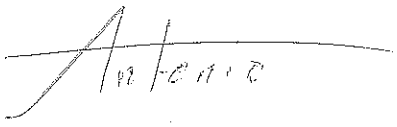
NOMBRE Y PUESTO	TELÉFONOS OFICIALES	DOMICILIO OFICIAL
JORGE ANTONIO RENDÓN TLAPALA ENCARGADO DEL DEPTO. DE INFORMÁTICA Y T. I.	3080446	CARRETERA MEX- OAX #2 COL. GABRIEL TEPEPA UNIDAD DEPORTIVA
CHÁVEZ AGUILAR ERÉNDIRA	3080446	CARRETERA MEX- OAX #2 COL. GABRIEL TEPEPA UNIDAD DEPORTIVA
GALVÁN ROSSELL DANIEL MITCHELL	3080446	CARRETERA MEX- OAX #2 COL. GABRIEL TEPEPA UNIDAD DEPORTIVA
LAZCANO RÍOS LEOPOLDO	3080446	CARRETERA MEX- OAX #2 COL. GABRIEL TEPEPA UNIDAD DEPORTIVA
PÉREZ ALLENDE FRANCISCO	3080446	CARRETERA MEX- OAX #2 COL. GABRIEL TEPEPA UNIDAD DEPORTIVA
ÁVILA ÁVILA VÍCTOR MANUEL	3080446	CARRETERA MEX- OAX #2 COL. GABRIEL TEPEPA UNIDAD DEPORTIVA
SÁNCHEZ NAJERA JOSÉ ANGEL	3080446	CARRETERA MEX- OAX #2 COL. GABRIEL TEPEPA UNIDAD DEPORTIVA

XVII. HOJA DE PARTICIPACION.

FECHA DE INICIO:	FECHA DE TÉRMINO:
04 noviembre 2019	06 noviembre 2019

PARTICIPANTES	PUESTO
JORGE ANTONIO RENDÓN TLAPALA	ENCARGADO DEL DEPTO. DE INFORMÁTICA Y T. I.
CHÁVEZ AGUILAR ERÉNDIRA	SECRETARIA EJECUTIVA

RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS



ING. JORGE ANTONIO RENDÓN TLAPALA
ENCARGADO DEL DEPTO. DE INFORMÁTICA Y T. I.