

Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

Clave: UDIP

Revisión: 01

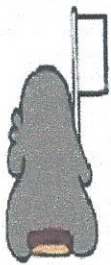
Pag. 1 de 23

Tlayacapan
GOBIERNO MUNICIPAL 2013-2015



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

TLAYACAPAN, MOR. A 1 DE ENERO 2014



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

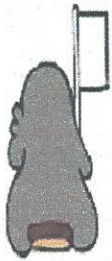
Clave: UDIP

Revisión: 01

Pag. 2 de 23

CONTENIDO

I	AUTORIZACION
II	INTRODUCCION
III	ANTECEDENTES
IV	MARCO JURIDICO
V	ATRIBUCIONES
VI	MISION Y VISION
VII	ORGANIGRAMA
VIII	ESTRUCTURA ORGANICA
IX, X	DESCRIPCIONES Y PERFIL DE PUESTO
XI	DIRECTORIO
XII	HOJA DE PARTICIPACION



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN MANUAL DE ORGANIZACION

Clave:
UDIP

Revisión: 01


Pag. 3 de 23


I. AUTORIZACIÓN AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se expide el presente Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos, el cual contiene información referente a su Estructura, y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE TLAYACAPAN, MOR.
Arq. Paulino Amaro Meza
Presidente Municipal
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2013 - 2015

REVISÓ


H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE TLAYACAPAN, MOR.
C. Teodoro Trinidad Banderas Ramírez
SECRETARIA MUNICIPAL
2013 - 2015

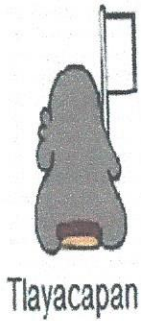

C. Teodoro Trinidad Banderas Ramírez
Secretario del Ayuntamiento

APROBÓ


H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE TLAYACAPAN, MOR.
C. Eliseo Cornelio Anzures Pedraza
OFICIALIA MAYOR
2013 - 2015


C. Eliseo Cornelio Anzures Pedraza
Oficial Mayor

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario del Ayuntamiento	No. de Páginas
1/ENERO/2014	C. Teodoro Trinidad Banderas Ramírez	23



H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

Clave:
UDIP

Revisión: 01

Pag. 4 de 23

II. INTRODUCCION

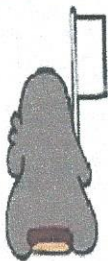
El acceso a la información pública constituye un derecho constitucional en favor de todos los mexicanos, mismo que se traduce en la prerrogativa de los ciudadanos para saber, conocer y acceder a la información que es generada, administrada y, en su caso, resguardada por todas las entidades que la ley reconoce como públicas. Lo anterior es así ya que la información se considera un bien público cuya titularidad radica precisamente en la sociedad. Es por ello que se han establecido diversos mecanismos que le permiten actualmente a todas las personas conocer la información que en su origen es pública, bajo el entendido de que, ni autoridades ni servidores públicos que participan en su formulación, producción, procesamiento y administración, pueden ser considerados como dueños de la misma.

La información pública en posesión del municipio de Tlayacapan no constituye una excepción a lo anterior, y es por tal motivo que en este Manual de Organización y Procedimiento de la Unidad de Información Pública se establecen los mecanismos de acceso a ella en los términos que para tal efecto establecen tanto la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos como su reglamento, así como el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Tlayacapan.

Se detalla en el presente documento tanto el procedimiento de acceso a la información pública a través de solicitudes, como el relativo a la publicación de la información que tiene el carácter de pública de oficio en la página oficial de transparencia del municipio de Tlayacapan.

Especial atención tienen también la información que la ley clasifica como reservada o confidencial, ya que, dada su propia naturaleza, debe ser tratada de una manera distinta a fin de no poner en riesgo no el efectivo funcionamiento de las actividades institucionales ni la integridad, seguridad, honor y dignidad de las personas, en este caso, de los servidores públicos adscritos a las distintas áreas que conforman el Ayuntamiento de Tlayacapan.

Así entonces, a través de este documento, se detalla también el procedimiento previsto en la ley de la materia para realizar la clasificación de la información que se encuentra en posesión de este municipio para ser considerada ya sea reservada o como confidencial, según sea el caso.



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

Clave:
UDIP

Revisión: 01

Pag. 5 de 23

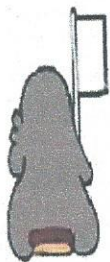
III. ANTECEDENTES

El Manual de Organización y Procedimientos de la Unidad de Información Pública del Ayuntamiento de Tlayacapan tiene por objeto establecer los procedimientos mediante los cuales se garantiza a la ciudadanía el acceso a la información pública mediante las diversas modalidades que contempla la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos y en el Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos personales en el Estado de Morelos.

Así mismo, tiene por objeto definir los mecanismos a través de los cuales debe difundirse la información que la ley denominada como "publica de oficio" a través de la página oficial de transparencia del municipio de Tlayacapan por parte de la Unidad de Información Pública en coordinación con los diversos enlaces designados en todas las dependencias municipales y regidurías del ayuntamiento de Tlayacapan.

Otro objetivo que persigue el presente manual es el relativo a la protección de datos personales y a la reserva de diversa información, lo que se lleva a cabo a través del Consejo de Información Clasificada a fin de garantizar, en el primer caso, la seguridad, integridad, honor y dignidad de los servidores públicos y, en el segundo, el efectivo desarrollo de las actividades propias que en cada una de las dependencias municipales y regidurías del ayuntamiento de Tlayacapan se desarrollan.

Asimismo y derivado de los procedimientos a través de los cuales se solicita información a través de la Unidad de Información Pública del Ayuntamiento de Tlayacapan se pueden derivar, en su caso, aparentes irregularidades que deben subsanarse a través de los recursos que la ley denomina como de inconformidad, atento a lo cual se establece el procedimiento para dar trámite a los recursos interpuestos por los solicitantes inconformes ante el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

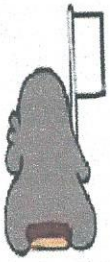
Clave: UDIP

Revisión: 01

Pag. 6 de 23

IV. MARCO JURIDICO

1. Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
4. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
5. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
6. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
7. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
8. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
9. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
10. Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Tlayacapan.
11. Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
12. Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se refiere la Ley de Información Pública, estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
13. Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Tlayacapan
14. Lineamientos y Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia
15. Lineamientos Archivísticos para los Sujetos Obligados en Términos de lo que disponen la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de



Tlayacapan

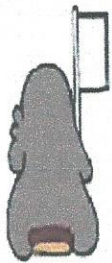
H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

Clave: UDIP

Revisión: 01

Pag.7 de23

- 16. Lineamiento que declara la Difusión de Oficio de la Cédulas Profesionales
- 17. Programa Operativo Anual 2013



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

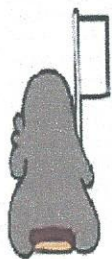
Clave: UDIP

Revisión: 01

Pag. 8 de 23

V. ATRIBUCIONES

1. La titularidad de la información pública que genera, administra o resguarda el ayuntamiento de Tlayacapan radica en la sociedad, por tanto, se constituye la Unidad de Información Pública como un instrumento objetivo tendiente a realizar toda acción legal que conduzca a la obtención de la información que solicite cualquier petionario y que por su naturaleza sea pública, debiendo sin demora ponerla a la más entera disposición de ellos.
2. Es responsabilidad de los *enlaces* llevara cabo todos los tramites al interior de su dependencia a fin de recabar la información solicitada por la Unidad de Información Pública y que habrán de coordinarse con esta a fin de dar con mayor celeridad y objetividad el tramite conducente a las solicitudes de información que presente la ciudadanía.
3. Es responsabilidad de los *enlaces* llevar a cabo todos los trámites al interior de su dependencia a fin de recabar la información solicitada por la Unidad de Información Pública. Asimismo, es su responsabilidad la actualización mensual de la información publicada en la página oficial de transparencia del H. Ayuntamiento de Tlayacapan de manera directa, cuando proceda, y en su defecto, a través de la remisión de la misma a la Unidad de Información Pública.
4. La búsqueda y localización de todo tipo de información pública solicitada por cualquier petionario no genera costo alguno ni requiere de mayores tramites o procedimientos que los mínimos necesarios para su puesta a disposición, por ello, deberá atenderse irrestrictamente a los principios de máxima publicidad, gratuidad, inmediatez, oportunidad y sencillez en todo tramite que tenga su origen en solicitudes de información pública.



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

Clave: UDIP

Revisión: 01

Pag. 9 de 23

VI. MISION Y VISION

MISIÓN

Garantizar el derecho de acceso a la información pública a todos los ciudadanos contribuyendo a elevar los niveles de transparencia que permitan ubicar al ayuntamiento de Tlayacapan como el municipio más transparente en el Estado de Morelos. Asimismo, constituirse en instrumento de procedencia para la rendición de cuentas que deban rendir a los servidores públicos que se apartan de los procedimientos previstos en la ley o en la aplicación de programas y recursos públicos.

VISION

Ser la unidad administrativa del ayuntamiento de Tlayacapan que contribuya a fomentar la cultura de la transparencia y de la rendición de cuentas ante la ciudadanía, siendo aquella el medio eficaz y eficiente que permita acceso a todo tipo de información pública generada, administrada y, en su caso, generada por todas las dependencias que integran la administración pública municipal centralizada.

VALORES

- Imparcialidad
- Honestidad
- Responsabilidad
- Objetividad
- Oportunidad
- Eficacia
- Eficiencia



Tlayacapan

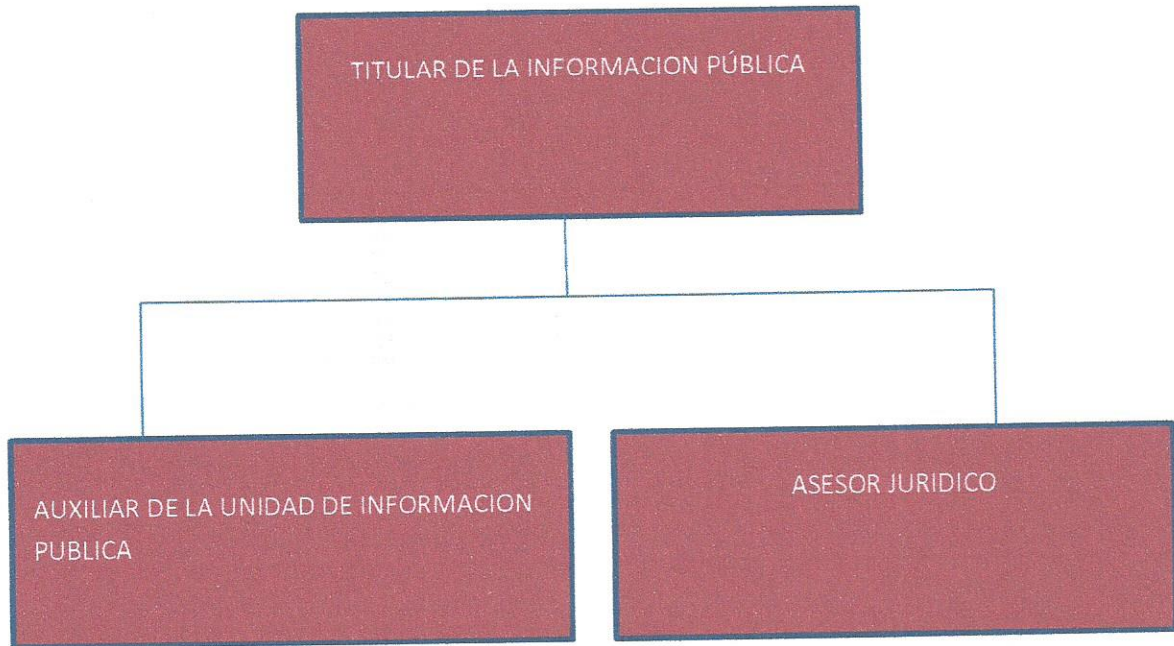
H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

Clave: UDIP

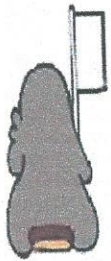
Revisión: 01

Pag. 10 de 23

VII. ORGANIGRAMA



Arq. Paulino Amaro Meza Presidente Municipal Fecha: 1/ENERO/2014	C. Eliseo Cornelio Anzures Pedraza Oficial Mayor Fecha: 1/ENERO/2014	C. Rosa Maria Campos Vidal Contralora Municipal Fecha: 1/ENERO/2014
--	--	---



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

Clave: UDIP

Revisión: 01

Pag. 11 de 23

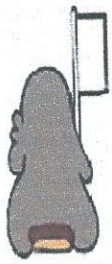
VIII. ESTRUCTURA ORGANICA

NIVEL	No. DE PLAZA	DIRECCION	CARGO	SUBTOTAL	TOTAL
		UDIP	DIRECTOR	1	1
		UDIP	AUXILAR	1	1
		UDIP	ASESOR	1	1
			JURIDICO		3

Fecha: 1/ENERO/2014

Fecha: 1/ENERO/2014

Fecha: 1/ENERO/2014



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

Clave: UDIP

Revisión: 01

Pag. 12 de 23

IX. DESCRIPCIONES Y PERFILES DEL PUESTO
DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO:

TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA

JEFE INMEDIATO

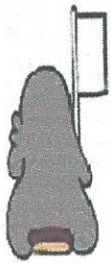
PRESIDENTE MUNICIPAL

PERSONAL A SU CARGO

AUXILIAR UDIP

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública ya las relativas al ejercicio de la acción de habeas data correspondientes a las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal.
- II. Difundir en coordinación con las dependencias, entidades y



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

Clave: UDIP

Revisión: 01

Pag. 13 de 23

organismos auxiliares del ayuntamiento de Tlayacapan la información a que se refiere el artículo 32 de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales Estado de Morelos.

III. Vigilar y proveer lo necesario para que la información pública de oficio a que se refiere el artículo 32 de la ley de información pública, estadística y protección de datos personales del Estado de Morelos se actualice mensualmente.

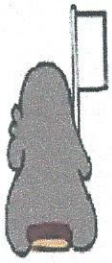
IV. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial en coordinación con las dependencias y organismos auxiliares del ayuntamiento de Cuernavaca que corresponda.

V. Participar, asistir y en su caso, convocar a las reuniones del Consejo de Información Clasificada.

VI. Fungir como Coordinador General del Consejo de Información Clasificada y, en su caso y por delegación del titular del Contraloría Municipal.

VII. Preparar la información que sea susceptible de clasificarse como reservada para someterla a consideración del Consejo de Información Clasificada, procediendo para tal efecto en términos de lo dispuesto por la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos y su reglamento.

VIII. Asegurar que las resoluciones a través de las cuales se clasifiquen información como reservada se encuentren debidamente fundadas y motivadas.



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

Clave: UDIP

Revisión: 01

Pag. 14 de 23

IX. Evaluar si las dependencias, entidades y organismos auxiliares del ayuntamiento de Tlayacapan cumplen con la actualización periódica de la información a que se refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos

X. Orientar y auxiliar a todo peticionario en la elaboración y entrega de las solicitudes de información pública que pretenda realizar.

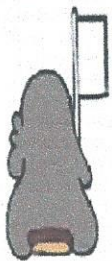
XI. Realizar los trámites y gestiones ante las dependencias municipales y organismos auxiliares del ayuntamiento de Tlayacapan a fin de entregar oportunamente la información solicitada por la ciudadanía a través de las notificaciones correspondientes.

XII. Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos de cada dependencia municipal y organismo auxiliar que se encarguen de recibir y dar trámite a las solicitudes de información pública.

XIII. Registrar y mantener actualizada la relación de los servidores públicos de cada dependencia municipal y organismo auxiliar que funjan como enlaces ante la Unidad de Información Pública.

XIV. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones.

XV. Realizar un informe anual concentrado que deberá remitirse durante el mes de enero de cada año al Instituto Morelense de Información Pública y Estadística en termino de lo que establece la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

Clave: UDIP

Revisión: 01

Pag. 15 de 23

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO:

ASESOR JURIDICO

PERSONAL A SU CARGO

TECNICO ESPECIALIZADO

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Preparar y remitir oportunamente a las dependencias municipales las solicitudes de información pública para su debida atención y respuesta.
- II. Dar el seguimiento correspondiente a las solicitudes de información pública desde su recepción hasta la conclusión del procedimiento su recepción hasta la conclusión del procedimiento.
- III. Realizar los requerimientos de información a las diferentes áreas que conforman la administración municipal centralizada haciendo uso, en caso, de las medidas de apremio previstas en la legislación aplicable en caso de incumplimiento injustificado



Tlayacapan

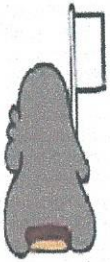
H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

Clave: UDIP

Revisión: 01

Pag. 16 de 23

- materia de transparencia así como en particular sobre la información que a cada una de las medidas de apremio previstas en la legislación aplicable en caso de medidas de apremio previstas en la legislación aplicable en caso de incumplimiento injustificado
- V. Recibir y dar trámite a las solicitudes relativas al ejercicio de la acción de *habeas data* en términos de la legislación aplicable
 - VI. Asesorar a todo aquel peticionario en la realización de solicitudes de información pública a través de todos los medios existentes y reconocidos por la ley.
 - VII. Auxiliar al titular de la Unidad de Información Pública en materia legal a fin de que sus resoluciones, acuerdos y todo tipo de requerimientos y documentos de trámite que emita se encuentren debidamente fundados y motivados.
 - VIII. Substanciar desde su inicio hasta su conclusión de los recursos de inconformidad promovidos ante el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística ofreciendo las pruebas que legalmente corresponda y oponiendo las defensas y excepciones que al derecho de su representado convenga.
 - IX. Asistir en representación del titular de la Unidad de Información Pública o de la Contraloría Municipal a las reuniones que se le asignen; y las demás que le impongan las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas relativas al ejercicio de su encargo como asesor legal.



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

Clave: UDIP

Revisión: 01

Pag. 17 de 23

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO:

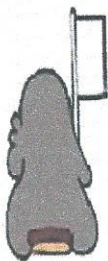
TECNICO ESPECIALIZADO

PERSONAL A SU CARGO

NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir, registrar y turnar la correspondencia recibida al servidor público que corresponda.
- II. Realizar el archivo de toda la documentación que genere y emita la Unidad de Información Pública, llevando el registro correspondiente en términos de lo que establece la legislación aplicable y en particular la ley Estatal de Documentación y Archivos del Estado de Morelos.
- III. Orientar y facilitar las herramientas a la ciudadanía para la elaboración de solicitudes de información pública.
- IV. Recibir, registrar, foliar y elaborar los oficios a través de los cuales se turnan las solicitudes de información pública a los diversos enlaces de las dependencias municipales para su trámite correspondiente, adjuntando



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

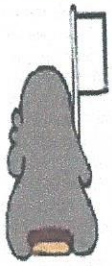
Clave: UDIP

Revisión: 01

Pag. 18de 23

peticionarios.

- V. Realizar los documentos a través de los cuales se dé respuesta y/o notifique a los peticionarios la información solicitada.
- VI. Elaborar la actualización mensual del registro de solicitudes recibidas y atendidas a fin de integrar la base de datos necesaria para la realización del informe anual que la Unidad de Información Pública debe presentar durante el mes de enero de cada año al Instituto Morelense de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- VII. Realizar las requisiciones de la unidad de información Pública dentro de los periodos establecidos por la Coordinación Administrativa de la Contraloría Municipal.
- VIII. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, así como por el titular del área y de la Contraloría Municipal para el mejor desempeño de la Unidad de Información Pública.



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

Clave: UDIP

Revisión: 01

Pag. 19 de 23

PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO
ESCOLARIDAD**

Titular de la Unidad de Información Pública

**Licenciado en Derecho, Licenciado en
Informática, Ingeniería en Sistemas**

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- **Derecho Administrativo y procedimental**
- **Administración Pública**
- **Manejo de Office e Internet**
- **Manejo de personal**
- **Relaciones humanas**
- **Trabajo en equipo**
- **Hablar en Público**

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Dentro de la Oficina y bajo presión

ACTITUD/PERSONALIDAD

- **Responsabilidad**
- **Objetividad**
- **Liderazgo**
- **Capacidad de análisis**
- **Trabajo en equipo**

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

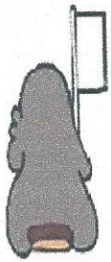
Alto

ESFUERZO

Físico: Para atender las funciones inherentes al cargo

Mental: Para analizar y aplicar debidamente las determinaciones que se derivan de las funciones

inherentes al cargo



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

Clave: UDIP

Revisión: 01

Pag. 20 de 23

PUESTO

Asesor Jurídico

Licenciado en Derecho.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Derecho Administrativo y procedimental
- Administración Pública
- Manejo de Office e Internet
- Manejo de personal
- Relaciones humanas
- Trabajo en equipo
- Hablar en Público

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Dentro de la Oficina y bajo presión

ACTITUD/PERSONALIDAD

- Responsabilidad
- Objetividad
- Liderazgo
- Capacidad de análisis
- Trabajo en equipo

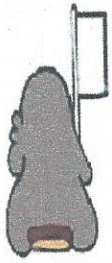
NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Físico: Para atender las funciones inherentes al cargo

Mental: Para analizar y aplicar debidamente las determinaciones que se derivan de las funciones inherentes al cargo.



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

Clave: UDIP

Revisión: 01

Pag. 21 de 23

PUESTO

Técnico Especializado

**Preparatoria, carrera técnica,
bachillerato**

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Office e Internet
- Atención y trato al Público
- Relaciones humanas
- Trabajo en equipo
- Redacción ortografía

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Dentro de la Oficina y bajo presión

ACTITUD/PERSONALIDAD

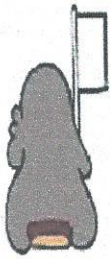
- Responsabilidad
- Objetividad
- Liderazgo
- Capacidad de análisis
- Trabajo en equipo

Alto

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

ESFUERZO

Físico: Para atender las funciones inherentes al cargo



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

Clave: UDIP

Revisión: 01

Pag. 22 de 23

XI. DIRECTORIO

NOMBRE	TELEFONOS OFICIALES	DOMICILIO OFICIAL
C. EDUARDO LOPEZ FLORES	3576727	JUSTO SIERRA S/N COL. CENTRO
C. JUAN CARLOS TOZCANO	3576727	JUSTO SIERRA S/N COL. CENTRO
C. FELIX H. RAMIREZ NAVARRO	3576727	JUSTO SIERRA S/N COL. CENTRO



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

Clave: UDIP

Revisión: 01

Pag. 23 de 23

XII. HOJA DE PARTICIPANTES

FECHA DE INICIO
1/ENERO/2014

FECHA DE TERMINACION
31/DICIEMBRE/2015

PARTICIPANTES
C. EDUARDO LOPEZ FLORES

PUESTO
DIRECTOR

RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

C. EDUARDO LOPEZ FLORES