



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE  
TLALNELHUAYOCAN,  
VERACRUZ**

**ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SISTEMA DIF MUNICIPAL**

	<b>Introducción.</b>
	<b>Marco Jurídico.</b>
	Federal.
	Estatal.
	Municipal.
	<b>Misión, Visión y Valores.</b>
	<b>Atribuciones.</b>
	<b>Estructura Orgánica.</b>
	<b>Organigrama específico.</b>
	Objetivo General.
	<b>Descripción del puesto de la Presidenta del Sistema DIF Municipal.</b>
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	<b>Descripción de la Titular de la Dirección del Sistema DIF Municipal.</b>
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	<b>Descripción del Auxiliar administrativo</b>
	Descripción del Puesto.

	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	<b>Descripción de Psicología.</b>
	Descripción del puesto
	Especificaciones del puesto
	Descripción específica de funciones
	<b>Descripción de Chofer de Traslados</b>
	Descripción del puesto
	Especificaciones del puesto
	Descripción específica de funciones
	<b>Directorio.</b>
	<b>Aprobación del Manual.</b>

## **Introducción**

El Sistema DIF Municipal requiere de una estructura orgánica que la haga más funcional, dinámico y eficiente, que le permita establecer modelos modernos, con una amplia garantía de calidad en la atención a las demandas ciudadanas.

En el marco de esta reestructura debe imperar el orden, la disciplina y racionalización de los recursos públicos, así como la procuración de equilibrio en el reparto y cumplimiento de las responsabilidades que tiene el Sistema DIF Municipal, así como el de todos y cada uno de los servidores que integran el área.

El presente manual de organización, permite conocer las actividades de la oficina del Sistema DIF Municipal, las cuales se rigen bajo las premisas: atención eficaz, eficiente, óptima y de calidad.

En este sentido se describen de manera clara, y en congruencia con la estructura orgánica, todos y cada uno de los puestos que integran dicha área administrativa, de tal forma que puedan delimitarse las funciones, actividades y responsabilidades de las y los servidores públicos bajo una estricta norma y disciplina, hacia una gestión simplificada y eficiente.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal del Sistema DIF Municipal se considere los principios básicos de



igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Es importante señalar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones cuando la estructura presente cambios, con la finalidad que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

## **Marco Jurídico y Administrativo**

### **Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

### **Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz.
- Reglas de Operación del Programa Desayunos Escolares en sus Modalidades Fríos y Calientes 2022.
- Reglas de Operación del Programa Asistencia Social Alimentaria en los Primeros 1,000 Días de Vida 2022.
- Reglas de Operación del Programa Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria 2022.
- Reglas de Operación Programa Asistencia Social a Personas en Situaciones de Vulnerabilidad 2022
- Ley Orgánica del Municipio Libre.

### **Municipal**

- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Código de conducta.
- Código de Ética.
- Reglamento Interior.

## **Misión, Visión y Valores**

### **Misión:**

Dar atención y apoyo a las familias de Tlalnelhuayocan principalmente a aquellas en condiciones de vulnerabilidad a partir de la prestación de servicios asistenciales de calidad favoreciendo el desarrollo integral de las mismas promoviendo una cultura de inclusión y equidad con apoyo altruista que nos permita estar cerca de las personas y sus necesidades.

### **Visión:**

Ser una institución innovadora en la asistencia social alineada a la política municipal que dé respuesta a las necesidades de las familias del Municipio de Tlalnelhuayocan y los grupos vulnerables con la perspectiva de ejecutar programas para mejorar la calidad de vida de las personas, así como promotores de la inclusión y de la igualdad de oportunidades con un espíritu de servicio y calidez humana a partir de una política de puertas abiertas.

### **Valores:**

**Honestidad:** Es trabajar de manera íntegra, profesional y rectitud en la realización y ejecución de las actividades eliminando cualquier acto que denigre o cree una mala imagen hacia la institución.

**Legalidad:** Es un principio fundamental para realizar cualquier ejercicio de una actividad o función pública con forma a la ley vigente y su jurisdicción.

**Trabajo en equipo:** Ambiente de armonía y respeto que genera entusiasmo y produce satisfacción y resultados beneficiosos en las tareas encomendadas.



**Calidad:** Es una herramienta básica inherente al desarrollo de las funciones de un funcionario o prestador de servicios públicos cuyo resultado sea la satisfacción de sus necesidades o la de recibir una atención o servicio.

**Transparencia:** Conjunto de normas, procedimientos y conductas que definen la práctica detallada de las decisiones y resoluciones tomadas por la administración pública municipal para crear un ambiente de certidumbre y credibilidad en la ciudadanía.

**Equidad:** Se refiere al uso de la imparcialidad para reconocer el derecho de cada ciudadano, utilizando la equivalencia para ser iguales y hacerlo más justo.



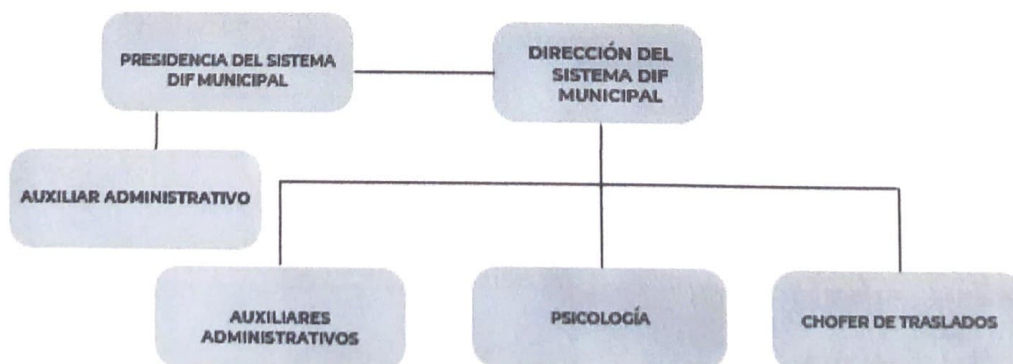
## **Atribuciones**

- I. Planeación Estratégica del Sistema DIF Municipal, con la finalidad de llevar a cabo una buena estrategia de trabajo para cumplir con las metas establecidas en beneficio de las personas en estado de vulnerabilidad y marginación.
- II. Dirigir el funcionamiento del Sistema DIF Municipal en todos los aspectos y ejecutar los programas requeridos para el cumplimiento de sus objetivos.
- III. Someter a la consideración del patronato el presupuesto correspondiente de cada ejercicio anual.
- IV. Rendir informes y cuentas parciales, que el patronato solicite.
- V. Ampliar la lista de beneficiarios de los programas asistenciales.
- VI. Coordinar el ejercicio anual de programación de metas del Sistema DIF Municipal.
- VII. Verificar que se lleve a cabo el cumplimiento de los programas con los que se cuenta el Sistema DIF Municipal.
- VIII. Implementar las estrategias necesarias para concientizar a la población de los problemas a los que se enfrenta la comunidad como adicciones, embarazo adolescente, violencia escolar y familiar, así como abuso sexual.
- IX. Fortalecer valores y tradiciones en nuestro Municipio.
- X. Propiciar una vida plena y activa al adulto mayor mediante, talleres y cursos.
- XI. Implementar talleres para las personas más vulnerables, donde puedan desarrollar habilidades que les sirva para aprender alguna actividad donde puedan auto emplearse.
- XII. Trabajar en fortalecer lazos familiares, derechos humanos y protección a la infancia.
- XIII. Desarrollar un diagnóstico para medir las fortalezas y debilidades con las que cuenta Sistema DIF Municipal.
- XIV. Coordinar cada una de las áreas del Sistema DIF Municipal.
- XV. Coordinar el buen uso de los recursos que maneje el Sistema DIF Municipal.

### Estructura orgánica

Puesto	No. De Plazas	Confianza	Sindicalizado
Presidenta del Sistema del DIF Municipal	Honorifico	Honorifico	
Auxiliar administrativo de la Presidencia DIF	X	1	
Titular de la Dirección del Sistema del DIF Municipal	X	1	
Auxiliar administrativo	X	2	
Psicóloga del Sistema del DIF Municipal.	X	1	
Chofer.	X	2	

### Organigrama específico.



## **Objetivo General.**

Ofrecer atención a niñas, niños y adolescentes en situación de abandono, desamparo, desnutrición o sujetos de maltrato; a adultos en desamparo, marginación o con alguna discapacidad y a personas en situación de desastre. Asimismo, realizar acciones que promueven el desarrollo humano, familiar y comunitario y que favorecen la igualdad de género y social como la prevención, conciliación y asesoramiento a la ciudadanía en materia de derecho en los que se hallen o pudiesen resultar vulnerados ofreciendo al mismo tiempo atención integral con el respaldo de apoyo psicológico, pensiones y seguimientos por parte de trabajo social.



## Descripción del Puesto de la Presidenta del DIF Municipal

<b>Nombre del Puesto.</b>	<b>Presidenta del DIF Municipal.</b>
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	Sistema DIF Municipal.
<b>Área de Adscripción.</b>	Sistema DIF Municipal.
<b>A quien Reporta.</b>	Presidenta Municipal y DIF Estatal
<b>A quien Supervisa.</b>	Auxiliar de Presidencia DIF Municipal
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b>  Todas las áreas del H. Ayuntamiento	<b>Externas:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema DIF Estatal.</li> <li>• Organizaciones No gubernamentales.</li> <li>• Asociaciones Civiles.</li> <li>• Fundaciones.</li> </ul>
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	<b>No aplica por ser un cargo honorífico.</b>
<b>Conocimientos.</b>	Trato y atención de niños, niñas, adolescentes, personas de la tercera edad y población vulnerable, así como tener conocimientos en docencia y educación.



<p><b>Habilidades.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espíritu de servicio</li> <li>• Trato humano</li> <li>• Altruismo</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Humanismo</li> <li>• Manejo de grupos</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Empatía</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Relaciones Públicas</li> </ul>
<p><b>Descripción Específica.</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuidar e impulsar el sano crecimiento de la niñez.</li> <li>• Administrar, planear, dirigir y controlar el financiamiento del Sistema DIF Municipal, a través de las instrucciones de la Presidencia.</li> <li>• Brindar a la ciudadanía un trato amable y cordial.</li> <li>• Entregar un informe mensual de cada una de las actividades realizadas en el área.</li> <li>• Dar seguimiento a los diversos programas con que cuenta el DIF Municipal inherentes al área.</li> <li>• Supervisar los estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia de los menores, de los ancianos y demás personas vulnerables.</li> <li>• Verificar que cada uno de los programas de Asistencia a desamparados</li> </ul>	



se lleve a cabo conforme a los lineamientos que DIF Estatal marca para cada uno.

- Promover la jornada de salud (salud visual, entre otros).
- Supervisar las diferentes actividades que se realizan, con los adultos mayores.
- Fomentar la inclusión social.
- Supervisar las visitas domiciliarias en las diferentes comunidades del municipio de Tlalnelhuayocan.
- Vigilar que los recursos asignados al DIF Municipal se apliquen en los términos estipulados por la ley.

**Descripción del Puesto de Auxiliar Administrativo de la Presidencia del Sistema del DIF Municipal**

<b>Nombre del Puesto.</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	Sistema DIF Municipal.
<b>Área de Adscripción.</b>	Sistema DIF Municipal.
<b>A quien Reporta.</b>	Presidenta del Sistema DIF Municipal
<b>A quien Supervisa.</b>	N/A.
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b>  N/A	<b>Externas:</b>  N/A
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	Preferentemente licenciatura en Trabajo Social, Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Pedagogía o Carreras afín.
<b>Conocimientos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de office y bases de datos.</li> </ul>
<b>Habilidades.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de horario</li> <li>• Solución de problemas</li> <li>• Trato humano</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Tolerancia</li> <li>• Empatía</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de liderazgo</li> <li>• Análisis crítico</li> <li>• Toma de decisión</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Capacidad de planificación y</li> </ul>
<b>Descripción Específica.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar respuesta a solicitud de informes requeridos por la Presidenta del Sistema del DIF Municipal.</li> <li>• Informar a la presidenta del Sistema DIF Municipal, sobre avances y resultados de los asuntos encomendados.</li> <li>• Apoyar en el control y actualización del padrón de beneficiarios.</li> <li>• Apoyar en la entrega de programas alimentarios.</li> <li>• Apoyar en las diferentes actividades que se indiquen en el área de DIF municipal.</li> </ul>	





**Descripción del Puesto de Titular de la Dirección del Sistema del DIF Municipal**

<b>Nombre del Puesto.</b>	<b>Titular de la Dirección del DIF Municipal.</b>
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	Sistema DIF Municipal.
<b>Área de Adscripción.</b>	Sistema DIF Municipal.
<b>A quien Reporta.</b>	Presidenta Municipal y DIF Estatal
<b>A quien Supervisa.</b>	Servidores Públicos Adscritos al Sistema DIF Municipal.
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b>  <b>Todas las áreas del H. Ayuntamiento</b>	<b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema DIF Estatal.</li> <li>• Organizaciones No gubernamentales.</li> <li>• Asociaciones Civiles.</li> <li>• Fundaciones.</li> </ul>
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	Preferentemente licenciatura en Trabajo Social, Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Pedagogía o Carreras afín.
<b>Conocimientos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humanidades.</li> <li>• Gestión pública</li> </ul>
<b>Habilidades.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espíritu de servicio</li> <li>• Disponibilidad de horario</li> <li>• Trato humano</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Equidad</li> </ul>
<b>Descripción Específica.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir el funcionamiento del DIF Municipal en todos sus aspectos.</li> <li>• Realizar el Programa Basado en Resultados (PBR).</li> <li>• Realizar el Programa de Trabajo Anual.</li> <li>• Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.</li> <li>• Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios en materia de Transparencia que correspondan y atender</li> </ul>	



los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

- Supervisar el gasto mensual otorgado.
- Organizar y realizar eventos especiales que se lleven a cabo en el transcurso del año.
- Atención, verificación y otorgamiento de apoyos a las personas solicitantes en estado vulnerable.
- Gestionar en coordinación con la presidencia apoyos y programas que vengán a beneficiar a la población ante el DIF Estatal.
- Supervisar que se lleven a cabo los programas de DIF Municipal.
- Informar a Tesorería las altas, bajas y modificaciones salariales del personal.
- Supervisar el buen desempeño del personal.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en el área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

## Descripción del Puesto de Auxiliar Administrativo

<b>Nombre del Puesto.</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	Sistema DIF Municipal.
<b>Área de Adscripción.</b>	Sistema DIF Municipal.
<b>A quien Reporta.</b>	Titular de la Dirección del Sistema DIF Municipal.
<b>A quien Supervisa.</b>	N/A.
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b>  N/A	<b>Externas:</b>  N/A
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	Preferentemente licenciatura en Trabajo Social, Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Pedagogía o Carreras afín.
<b>Conocimientos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de office y bases de datos.</li> </ul>
<b>Habilidades.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de horario</li> <li>• Comunicación escrita y oral</li> <li>• Solución de problemas</li> <li>• Trato humano</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Tolerancia</li> <li>• Empatía</li> <li>• Capacidad de liderazgo</li> <li>• Análisis crítico</li> <li>• Toma de decisión</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Capacidad de planificación y organización.</li> </ul>
<b>Descripción Específica.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar respuesta a solicitud de informes requeridos por la Titular de la Dirección del DIF Municipal.</li> <li>• Informar a la Titular de la Dirección del Sistema DIF Municipal, sobre avances y resultados de los asuntos encomendados.</li> <li>• Mantener los expedientes en orden.</li> <li>• Control y actualización del padrón de beneficiarios.</li> <li>• Entrega de programas alimentarios.</li> <li>• Registro de peso y talla de los programas.</li> <li>• Impartir pláticas a los beneficiarios del programa.</li> <li>• Estudios socioeconómicos para llevar a cabo los programas.</li> <li>• Pagos mensuales de los programas.</li> <li>• Captura de información. Apoyar en las diferentes actividades que se indiquen en el área de DIF municipal.</li> </ul>	



## Descripción del Puesto de Psicóloga

<b>Nombre del Puesto.</b>	Psicóloga
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	Sistema DIF Municipal.
<b>Área de Adscripción.</b>	Sistema DIF Municipal.
<b>A quien Reporta.</b>	Titular de la Dirección del Sistema DIF Municipal.
<b>A quien Supervisa.</b>	N/A.
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b> Todas las áreas del H. Ayuntamiento	<b>Externas:</b> Personas que soliciten alguna atención propia o inherente del área de psicología.
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	Licenciatura en Psicología.
<b>Conocimientos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Psicología clínica.</li> <li>• Manejo de grupos.</li> <li>• Terapia de pareja.</li> <li>• Terapia grupal e individual, Computación.</li> <li>• Tecnológicos básicos en manejo de office y bases de datos.</li> </ul>
<b>Habilidades.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de horario</li> <li>• Comunicación escrita y oral</li> <li>• Solución de problemas</li> <li>• Trato humano</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Tolerancia</li> <li>• Empatía</li> <li>• Capacidad de liderazgo</li> </ul>

- Análisis crítico
- Intervención en crisis
- Toma de decisión
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de planificación y organización.

**Descripción Específica.**

- Direccionar y ejecutar acciones, Programas o Proyectos relacionados con el área de Psicología.
- Brindar apoyo psicoterapéutico a personas vulnerables o víctimas de delito.
- Brindar atención psicológica eficaz en intervención en crisis.
- Atención psicológica a niños mayores de cuatro años, adolescentes, adultos y de la tercera edad.
- Valorar, diagnosticar y dar seguimiento.
- Armar, manejar y archivar expedientes de los pacientes, como de las conferencias y talleres.
- Cumplir con las metas y objetivos de Agenda para el Desarrollo Municipal y del Programa Basado en Resultados, así como con las actividades administrativas solicitadas
- Realizar reportes semanales y mensuales, sobre las actividades realizadas.
- Brindar información que sea requerida, sobre las actividades realizadas en el área de psicología
- Brindar apoyo psicológico a fiscalía en valoraciones, procesos psicoterapéuticos, preparación de menores, entrevistas, aplicación de

instrumentos y pruebas psicométricas

- Realizar dictámenes para fiscalía.
- Brindar apoyo psicológico a fiscalía
- Realizar reportes para fiscalía
- Elaborar, organizar e impartir talleres, conferencias a diversas instituciones educativas
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal



## Descripción del Puesto de Chofer de traslados

<b>Nombre del Puesto.</b>	<b>Chofer de traslados</b>
<b>Descripción del Puesto.</b>	
<b>Nombre de la Dependencia.</b>	Sistema DIF Municipal.
<b>Área de Adscripción.</b>	Sistema DIF Municipal.
<b>A quien Reporta.</b>	Titular de la Dirección del Sistema DIF Municipal.
<b>A quien Supervisa.</b>	N/A.
<b>Relaciones con otras Áreas.</b>	
<b>Internas:</b> N/A	<b>Externas:</b> Ninguna.
<b>Especificaciones del Puesto:</b>	
<b>Escolaridad.</b>	Mínimo secundaria
<b>Conocimientos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de vialidad.</li> <li>• Mecánica general.</li> </ul>
<b>Habilidades.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Disponibilidad de horario.</li> <li>• Honradez.</li> <li>• Amabilidad.</li> </ul>
<b>Descripción Específica.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traslados de personas a instituciones públicas para su atención.</li> <li>• Traslados del personal del Sistema DIF.</li> <li>• Apoyar en eventos especiales.</li> <li>• Apoyar a cargar y descargar despensa y leche.</li> <li>• Mantener limpio el vehículo que manejan.</li> <li>• Apoyo en comedores a llevar insumos alimentarios.</li> <li>• Transportar al personal a realizar las actividades programadas en diferentes comunidades.</li> <li>• Las demás funciones que le confiera la ley y su superior inmediato.</li> </ul>	

## Directorio

NOMBRE	TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO.
M.N.C María Emilia Nieto Miranda	2288347161 105	EXT.	<a href="mailto:presidenciadif@tlalnelhuayocan.gob.mx">presidenciadif@tlalnelhuayocan.gob.mx</a>
C. Daniela Belen Narvaez Brand	2288347161 105	EXT.	<a href="mailto:presidenciadif@tlalnelhuayocan.gob.mx">presidenciadif@tlalnelhuayocan.gob.mx</a>
L.C. Lucero Sayago Aguilar	2288347161 106	EXT.	<a href="mailto:direcciondif@tlalnelhuayocan.gob.mx">direcciondif@tlalnelhuayocan.gob.mx</a>
C. José Guadalupe Díaz Rivera	2288347161 106	EXT.	<a href="mailto:direcciondif@tlalnelhuayocan.gob.mx">direcciondif@tlalnelhuayocan.gob.mx</a>
L.P. Guadalupe Trujillo Ortiz	2288347161 106	EXT.	<a href="mailto:direcciondif@tlalnelhuayocan.gob.mx">direcciondif@tlalnelhuayocan.gob.mx</a>
C. Yadira Hernández Alba	2288347161 106	EXT.	<a href="mailto:direcciondif@tlalnelhuayocan.gob.mx">direcciondif@tlalnelhuayocan.gob.mx</a>
C. Martín Figueroa Viveros	2288347161 106	EXT.	<a href="mailto:direcciondif@tlalnelhuayocan.gob.mx">direcciondif@tlalnelhuayocan.gob.mx</a>
C. Juan Manuel Herrera Zepeda	2288347161 106	EXT.	<a href="mailto:direcciondif@tlalnelhuayocan.gob.mx">direcciondif@tlalnelhuayocan.gob.mx</a>

## Aprobación del Manual

Este manual es presentado, revisado, discutido y aprobado por el Cabildo, el día 28 del mes de marzo de 2023 y queda asentado en el acta 123 extraordinaria de misma fecha.

