

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Municipio de Singuilucan, Hidalgo

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Manual Individual de Organización
2026.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ÍNDICE

1. Presentación
2. Organigrama
3. Misión
4. Visión
5. Valores
6. Objetivo General
7. Antecedentes
8. Marco Jurídico
9. Estructura Orgánica
10. Cargo: Presidente (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
11. Cargo: Director (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
12. Cargo: Subdirector (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
13. Cargo: Auxiliar Administrativo
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
14. Bibliografía
15. Validación

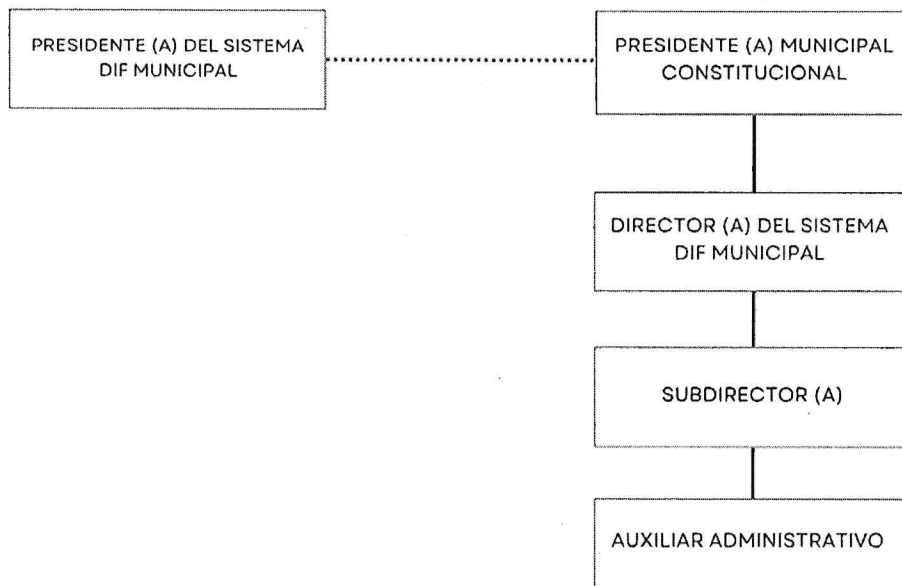
1. Presentación

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal es un organismo centralizado de la Administración Pública Municipal, que tiene como finalidad contribuir al bienestar social de las familias, la atención integral de los grupos vulnerables y la promoción de una cultura de respeto, equidad e inclusión en el Municipio.

Su labor se enmarca en las políticas y lineamientos establecidos por el Sistema Estatal DIF Hidalgo y el Sistema Nacional DIF, procurando la articulación de acciones que favorezcan el desarrollo humano y social de la población, bajo principios de solidaridad, justicia, empatía y servicio público con sentido humano.

2. Organigrama





3. Misión

Brindar atención integral, humana y oportuna a las familias del municipio de Singuilucan, especialmente a los grupos en situación de vulnerabilidad, mediante la implementación de programas y servicios asistenciales, preventivos y de desarrollo social que fortalezcan la integración familiar, promuevan valores, impulsen el bienestar

social y contribuyan a mejorar la calidad de vida de la población, fomentando la igualdad de oportunidades y el respeto a la dignidad humana.

4. Visión

Ser una institución pública rectora de la asistencia social en el Municipio de Singuilucan, consolidada como un organismo sólido, confiable y socialmente comprometido, reconocido por su capacidad de gestión, transparencia y responsabilidad social, orientado a la promoción, protección y restitución de los derechos humanos de las familias y de los grupos en situación de vulnerabilidad.

Mediante el diseño, ejecución y fortalecimiento de políticas públicas y programas sociales incluyentes, equitativos y con enfoque de igualdad sustantiva, impulsar el desarrollo integral, la justicia social y el bienestar colectivo, contribuyendo al fortalecimiento del bienestar social, la inclusión y la cohesión comunitaria, a través de la participación ciudadana y la coordinación interinstitucional, favoreciendo la construcción de una sociedad más justa, solidaria e incluyente.

5. Valores

- Solidaridad
- Respeto
- Honestidad
- Responsabilidad Social
- Compromiso Social
- Transparencia
- Integridad
- Igualdad
- Trabajo en equipo
- Empatía

6. Objetivo General

Promover el desarrollo integral de las familias del municipio de Singuilucan, mediante la planeación, coordinación y ejecución de programas, acciones y políticas públicas de

asistencia social con enfoque en derechos humanos, inclusión social e igualdad, orientadas a la atención prioritaria de niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y demás grupos en situación de vulnerabilidad, fortaleciendo la protección de sus derechos, el bienestar social y la cohesión comunitaria, a través del uso eficiente, transparente y responsable de los recursos públicos y la coordinación interinstitucional.

7. Antecedentes

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del Municipio de Singuilucan, en cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia y transparencia que rigen la administración pública, reconoce la necesidad de contar con instrumentos administrativos que permitan regular y orientar el adecuado desempeño de sus funciones y atribuciones; en este contexto, surge la elaboración del Manual de Organización Individual como un documento normativo que establece de manera clara la estructura orgánica, la distribución de responsabilidades y las funciones específicas del personal que integra el Sistema DIF Municipal, atendiendo a la creciente demanda de servicios asistenciales y a la importancia de fortalecer la coordinación interna entre sus áreas.

La finalidad de que el Sistema Municipal DIF tenga un Manual de Organización Individual es definir con precisión las responsabilidades, funciones y líneas de autoridad de cada puesto, facilitando la organización y operación eficiente de sus actividades, promoviendo la correcta aplicación de los programas y servicios de asistencia social, así como garantizar la transparencia en el uso de los recursos públicos y mejorar la calidad en la atención a la población, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento del desarrollo integral de las familias del municipio.

8. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Salud
- Ley de Asistencia Social
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores

- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
- Ley General de Víctimas
- Ley General de Víctimas para el Estado de Hidalgo
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Hidalgo
- Ley de Salud para el Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Hidalgo
- Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad del Estado de Hidalgo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Singuilucan
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Singuilucan
- Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF de Singuilucan (*en caso de existir*)
- Código de Ética
- Código de Conducta

9. Estructura Orgánica

	Presidente (a) Municipal Constitucional
	Presidente (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia (DIF)
	Director (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia (DIF)
	Subdirector (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia (DIF)
	Auxiliar Administrativo

10. Cargo: Presidente (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia

Puesto:	Presidente (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia (DIF)
Reporta a:	Presidente (a) Municipal Constitucional

a) Objetivo Específico:

Representar de manera honorífica al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Singuilucan, promoviendo y fortaleciendo las acciones de asistencia social mediante la gestión, impulso y supervisión honoraria de programas y proyectos orientados al bienestar de las familias y grupos en situación de vulnerabilidad, fomentando la participación social, la coordinación interinstitucional y la vinculación con organismos públicos y privados para contribuir al desarrollo integral de la población.

b) Funciones y Atribuciones Específicas:

- Representar honoríficamente al Sistema Municipal DIF en actos oficiales, eventos sociales y actividades institucionales relacionadas con la asistencia social;

- b) Promover acciones y programas encaminados a fortalecer el bienestar de las familias y de los grupos en situación de vulnerabilidad;
- c) Impulsar la participación social y comunitaria en las actividades y programas que desarrolla el Sistema DIF;
- d) Promover la gestión de apoyos, recursos y donaciones ante organismos públicos, privados y sociales que contribuyan al fortalecimiento de los programas asistenciales;
- e) Participar en la planeación y promoción de campañas, jornadas y eventos en beneficio de la población vulnerable;
- f) Fomentar la coordinación y vinculación institucional con dependencias gubernamentales, instituciones educativas y organizaciones de la sociedad civil;
- g) Apoyar de manera honorífica en la supervisión general de las acciones y programas que se ejecutan en el Sistema DIF;
- h) Promover la difusión de los programas y servicios del Sistema DIF para facilitar el acceso de la población a los apoyos disponibles;
- i) Mantener la confidencialidad de la información a la que tenga acceso durante el desempeño de sus funciones, en cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales;
- j) Participar en reuniones de trabajo y actividades estratégicas relacionadas con la asistencia social;
- k) Impulsar iniciativas y propuestas orientadas al fortalecimiento de la asistencia social en el municipio;
- l) Promover valores de solidaridad, inclusión y responsabilidad social en las acciones institucionales del Sistema DIF;
- m) Apoyar en la organización de eventos con causa social, campañas de apoyo y actividades comunitarias;
- n) Promover la participación de la ciudadanía y del sector social en proyectos de asistencia social;
- o) Contribuir al fortalecimiento de la imagen institucional del Sistema Municipal DIF;
- p) Actuar como enlace entre el DIF y directivos del municipio o dependencias estatales;
- q) Promover un trato digno, equitativo y respetuoso hacia los usuarios y sus familias, fortaleciendo la atención con calidez humana que distingue los servicios del DIF;
- r) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;

- s) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocado por los órganos Estatales y Federales;
- t) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a la operación del Sistema DIF Municipal;
- u) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables;

11. Cargo: Director (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia

Puesto:	Director (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia (DIF)
Reporta a:	Presidente (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia (DIF)

a) Objetivo Específico:

Planear, organizar, dirigir y supervisar la operación administrativa y funcional del Sistema Municipal DIF del municipio de Singuilucan, asegurando la correcta ejecución de los programas y servicios de asistencia social, mediante la coordinación de las áreas que lo integran, con el propósito de brindar atención integral y oportuna a la población en situación de vulnerabilidad, así como representar al Sistema Dif Municipal cuando sea requerido.

b) Funciones y Atribuciones Específicas:

- a) Representar legal y administrativamente al Sistema Municipal DIF ante autoridades municipales, estatales y federales, así como ante instituciones públicas y privadas;
- b) Planear, organizar y supervisar las actividades operativas y administrativas del Sistema DIF Municipal;
- c) Coordinar la ejecución de programas y acciones de asistencia social en beneficio de la población vulnerable;
- d) Supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en los programas institucionales;
- e) Coordinar las actividades de las áreas que integran el Sistema DIF;
- f) Elaborar y presentar planes de trabajo, informes y programas institucionales;

- g) Vigilar el uso adecuado de los recursos humanos, materiales y financieros;
- h) Coordinar acciones con dependencias municipales, estatales y federales;
- i) Promover la mejora continua en la prestación de los servicios asistenciales;
- j) Supervisar la atención brindada a la ciudadanía;
- k) Mantener la confidencialidad de la información a la que tenga acceso durante el desempeño de sus funciones, en cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales;
- l) Participar en la elaboración y actualización de manuales administrativos;
- m) Actuar como enlace entre la unidad ante directivos del municipio o dependencias estatales;
- n) Dar atención al público en general;
- o) Promover un trato digno, equitativo y respetuoso hacia los usuarios y sus familias, fortaleciendo la atención con calidez humana que distingue los servicios del DIF;
- p) Elaborar el Presupuesto de Egresos del Sistema DIF;
- q) Elaborar la Ley de Ingresos del Sistema DIF;
- r) Realizar el Programa Operativo Anual;
- s) Coordinar la elaboración, actualización y aplicación de manuales administrativos, procedimientos internos y lineamientos operativos;
- t) Participar en auditorías administrativas, revisiones internas y procesos de evaluación institucional;
- u) Promover la mejora continua en los procesos administrativos y operativos del Sistema DIF;
- v) Comparecer ante el pleno del Ayuntamiento cuando sea requerida;
- w) Dar cumplimiento a las fracciones de Transparencia, como su llenado y carga de la información, remitir los acuses de carga a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su conocimiento;
- x) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;
- y) Dar aviso al Órgano Interno de Control frente a alguna queja y/o denuncia;
- z) Remitir su informe mensual de actividades al Presidente (a) del Sistema DIF Municipal;
- aa) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- bb) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la Administración Pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- cc) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;

- dd) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- ee) Informar de manera mensual sus actividades al Órgano Interno de Control;
- ff) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- gg) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocados por los órganos Estatales y Federales;
- hh) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo; y
- ii) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a la operación del Sistema DIF Municipal;
- jj) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables;

12. Cargo: Subdirector (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia

Puesto:	Subdirector (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia (DIF)
Reporta a:	Director (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia (DIF)

a) Objetivo Específico:

Apoyar al Director(a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Singuilucan en la planeación, organización, supervisión y control de las actividades administrativas y operativas del Sistema DIF, mediante la coordinación de las áreas y programas institucionales, así como administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros mediante la correcta aplicación de procedimientos administrativos, con el propósito de fortalecer la prestación eficiente y oportuna de los servicios de asistencia social y garantizar el funcionamiento eficiente de las áreas y programas institucionales en beneficio de las familias y grupos en situación de vulnerabilidad.

b) Funciones y Atribuciones Específicas:



- a) Apoyar al Director(a) del Sistema DIF en la planeación, organización, supervisión y control de las actividades administrativas y operativas del Sistema DIF;
- b) Coordinar las actividades de las áreas que integran el Sistema DIF, asegurando el cumplimiento de sus funciones, programas y metas institucionales;
- c) Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros del Sistema DIF, conforme a la normatividad aplicable;
- d) Supervisar el uso adecuado, eficiente y transparente de los recursos asignados a las áreas y programas institucionales;
- e) Coordinar la ejecución y seguimiento de los programas y servicios de asistencia social implementados por el Sistema DIF;
- f) Supervisar la correcta aplicación de procedimientos administrativos y operativos en todas las áreas del Sistema DIF;
- g) Supervisar la integración, control y resguardo de expedientes administrativos, financieros y operativos del Sistema DIF;
- h) Elaborar y presentar informes periódicos administrativos, financieros y operativos requeridos por el Director(a);
- i) Coordinar la elaboración y entrega de reportes estadísticos e informes institucionales del Sistema DIF;
- j) Mantener la confidencialidad de la información a la que tenga acceso durante el desempeño de sus funciones, en cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales;
- k) Supervisar el control de inventarios, bienes muebles, materiales y suministros institucionales;
- l) Gestionar y supervisar la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Sistema DIF;
- m) Supervisar el control de asistencia, incidencias, expedientes y desempeño del personal adscrito al Sistema DIF;
- n) Coordinar la comunicación interna entre las áreas del Sistema DIF, favoreciendo la organización y eficiencia operativa;
- o) Supervisar la correcta atención a la ciudadanía y el adecuado funcionamiento de los servicios asistenciales;
- p) Apoyar en la gestión de recursos, apoyos y programas ante instancias municipales, estatales y federales;
- q) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, financieras y normativas aplicables al Sistema DIF;
- r) Coordinar la elaboración, actualización y aplicación de manuales administrativos, procedimientos internos y lineamientos operativos;
- s) Participar en auditorías administrativas, revisiones internas y procesos de evaluación institucional;



- t) Promover la mejora continua en los procesos administrativos y operativos del Sistema DIF;
- u) Representar al Director(a) en reuniones administrativas y operativas cuando así se le instruya;
- v) Proponer estrategias y acciones para mejorar la eficiencia en la prestación de los servicios asistenciales y administrativos;
- w) Validar la documentación administrativa, financiera y operativa generada por las áreas del Sistema DIF;
- x) Evaluar el desempeño administrativo y operativo de las áreas del Sistema DIF y proponer medidas correctivas cuando sea necesario;
- y) Coordinar la integración de información necesaria para la elaboración de informes institucionales y procesos de evaluación;
- z) Apoyar al Director (a) en la elaboración del Presupuesto de Egresos;
- aa) Apoyar al Director (a) en la elaboración de la Ley de Ingresos;
- bb) Realizar su Programa Operativo Anual;
- cc) Comparecer ante el pleno del Ayuntamiento cuando sea requerida;
- dd) Dar cumplimiento a las fracciones de Transparencia, como su llenado y carga de la información, remitir los acuses de carga a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su conocimiento;
- ee) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;
- ff) Dar aviso al Órgano Interno de Control frente a alguna queja y/o denuncia;
- gg) Remitir su informe mensual de actividades al Director (a) del Sistema DIF Municipal;
- hh) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- ii) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la Administración Pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- jj) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- kk) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- ll) Informar de manera mensual sus actividades al Órgano Interno de Control;
- mm) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- nn) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocados por los órganos Estatales y Federales;
- oo) Las demás que le encomiende el Director(a).
- pp) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo; y

- qq) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a la operación del Sistema DIF Municipal;
- rr) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables;

13. Cargo: Auxiliar Administrativo

Puesto:	Auxiliar Administrativo
Reporta a:	Subdirector (a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia (DIF)

a) Objetivo Específico:

Apoyar en la ejecución de las actividades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Singuilucan, mediante la organización, registro, control y resguardo de la documentación, así como en la atención y seguimiento de trámites administrativos, contribuyendo al funcionamiento eficiente de las áreas y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

b) Funciones y Atribuciones Específicas:

- Recibir y hacer llamadas telefónicas;
- Brindar atención inicial a la ciudadanía que solicite información o servicios, canalizando a las áreas correspondientes;
- Llevar a cabo el control administrativo de la agenda de actividades de cada área que integra el Sistema Dif;
- Recepcionar, elaborar y revisar documentos administrativos, tales como oficios, memorándums, reportes, requisiciones, listas de asistencia y correspondencia oficial, según se requiera;
- Recibir, registrar, clasificar y archivar la documentación generada en la Unidad garantizando su resguardo, orden y confidencialidad;
- Apoyar en la gestión y control de los recursos materiales y de oficina, verificando su uso adecuado y notificando las necesidades de reposición o mantenimiento;
- Capturar, registrar y actualizar información en los sistemas o bases de datos institucionales, contribuyendo al control y seguimiento de las actividades operativas y administrativas;

- h) Elaborar, vigilar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Sistema Dif;
- i) Mantener la confidencialidad de la información a la que tenga acceso durante el desempeño de sus funciones, en cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales;
- j) Apoyar en la organización de reuniones, eventos, capacitaciones y actividades institucionales del Sistema DIF;
- k) Dar cumplimiento a las fracciones de Transparencia, como su llenado y carga de la información, remitir los acuses de carga a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su conocimiento;
- l) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;
- m) Elaborar reportes periódicos sobre las actividades realizadas y los servicios proporcionados y presentarlos al Subdirector (a) del Sistema Dif;
- n) Dar aviso al Órgano Interno de Control frente a alguna queja y/o denuncia;
- o) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- p) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la Administración Pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- q) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- r) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- s) Participar en actividades de capacitación y actualización relacionadas con las funciones administrativas y operativas del DIF Municipal;
- t) Informar de manera mensual sus actividades al Órgano Interno de Control;
- u) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- v) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocado por los órganos Estatales y Federales;
- w) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo;
- x) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a la operación del Sistema DIF Municipal; y
- y) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables.

14. Bibliografía

Guía Técnica. Elaboración del Manual de Organización. Gobierno del Estado de Hidalgo, Oficialía Mayor. (PDF)

Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Enero de 2025.

Taller para la Elaboración de Manuales de Organización, INAFED

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización. Secretaría de Educación Pública. 2024

15. Validación

Elaboró

Ing. Andrea Cornejo Esquivel

Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Asamblea Municipal

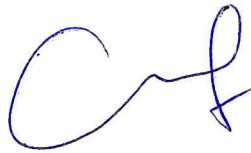
p/a Jis Huerto c. c

Mtra. Yazmín Dávila López

Presidenta Municipal Constitucional

M.V.Z. Donato de Jesús Ramírez Olvera

Síndico Procurador y Hacendario Municipal



Ali Deniss Martínez Romero
Regidora



Alberto Vargas Bistrain
Regidor



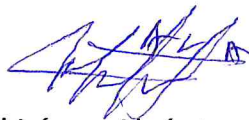
Ana María Elena López Ramos
Regidora



Yolanda Mateo Peña
Regidora



Felipe León Téllez
Regidor



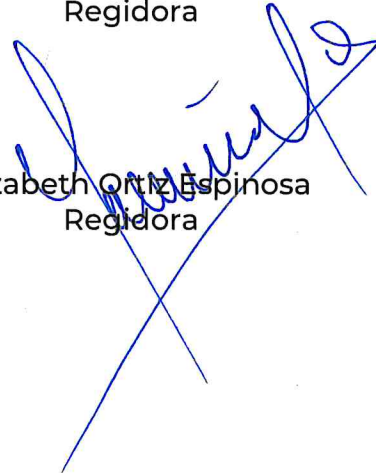
Areli López Alcántara
Regidora



Jiovanny De La Sancha Rodríguez
Regidor



Yesenia Hernández Vargas
Regidora



Elizabeth Ortiz Espinosa
Regidora

