



### XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

Auxiliar Administrativo

**NIVEL:**

D

**JEFE/A INMEDIATO:**

Director

**PERSONAL A SU CARGO:**

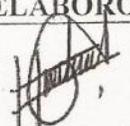
- 3 Auxiliares Administrativos
- 2 Auxiliares Operativos

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Elaborar oficios, memorándums, notas informativas y circulares.
2. Elaborar menús de los comedores de policías
3. Recepción de documentación de los programas alimentarios
4. Dar seguimiento a solicitudes de despensas
5. Atender a la población vulnerable
6. Organizar y controlar los expedientes de entrega de despensas
7. Elaborar informes mensuales
8. Asistir a capacitaciones
9. Realizar entrega de despensas a menores de 5 y 1 año.
10. Todas la que le asigne su jefe inmediato

**RELACIONES INTERNAS:**

- Presidente del DIF/Para recibir autorización, indicaciones e información general
- Dirección DIF/Directora/Para recibir autorización, Indicaciones y firma de oficios
- Unidad Básica de Rehabilitación/medico/Para indicaciones para canalización de valoraciones
- Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar/Autorización de Pago de Gastos Médicos y Solicitudes Personales.
- Oficialía Mayor/Auxiliar/Entrega de Solicitudes y Memos para Autorización.
- Tesorería Municipal/Tesorero/ Pago de nóminas, facturas, etc.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 L.C.H CONSTANZA ALMAZÁN GONZÁLEZ DIRECTORA DIF MUNICIPAL	 C. AGUSTIN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTIN ALFONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



**RELACIONES EXTERNAS:**

- La Ciudadanía en General/ Informando de los servicios que ofrece el Sistema Municipal
- Sistema DIF Morelos/Área de nutrición /Para tramites, capacitaciones y entrega de informes.
- Colonias/Ayudante Municipal/Para información y tramites en generales de programas Alimentarios.

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO:**

Auxiliar Administrativo

**NIVEL:**

D

**ESCOLARIDAD:**

- Preparatoria o Carrera Técnica en Administración.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- 2 Año en Administración Publica ,
- 1 año en Manejo de Alimentos

**CONOCIMIENTOS:**

- Computación
- Básicos de redacción
- Manejo de archivos
- Manejo de alimentos
- Administración Publica

**HABILIDADES:**

- Responsable
- Servicial
- Trabajo en equipo

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 L.C.H CONSTANZA ALMAZÁN GONZÁLEZ DIRECTORA DIF MUNICIPAL	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL





### XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

(2) Auxiliar Administrativo

**NIVEL:**

**JEFE/A INMEDIATO:**

Auxiliar Administrativo

**PERSONAL A SU CARGO:**

- Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Elaborar lista de compra de insumos.
2. Elaborar alimentos en el comedor de policías
3. Recepción de Insumos y productos
4. Mantener limpia el área de cocina
5. Organizar todos los insumos de compra del comedor
6. Todas la que le asigne su jefe inmediato

**RELACIONES INTERNAS:**

- Presidente del DIF/Para recibir autorización, indicaciones e información general
- Dirección DIF/Directora/Para recibir autorización e Indicaciones
- Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar/Autorización de Pago de Gastos Médicos y Solicitudes Personales.
- Tesorería Municipal/Tesorero/ Pago de nóminas, facturas, etc.

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Ninguna

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 L.C.H CONSTANZA ALMAZÁN GONZÁLEZ DIRECTORA DIF MUNICIPAL	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DEL YAUTEPEC MORELOS  
2016-2018

Clave: FO-DIF- 16

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA

Revisión:2

Pág. 64 de 79

### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

(2) Auxiliar Administrativo

**NIVEL:**

D

**ESCOLARIDAD:**

- Secundaria.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- 2 Año en Administración Publica
- 1 año en Manejo de Alimentos

**CONOCIMIENTOS:**

- Básicos de alimentos
- Manejo de alimentos
- Administración Pública.

**HABILIDADES:**

- Responsable
- Servicial
- Trabajo en equipo
- Puntual

ELABORÓ

L.C.H CONSTANZA ALMAZÁN  
GONZÁLEZ  
DIRECTORA DIF MUNICIPAL

REVISÓ

C. AGUSTÍN CHAVARRÍA  
GONZALEZ  
OFICIAL MAYOR

AUTORIZÓ

C. AGUSTÍN ALONSO  
GUTIÉRREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL YAUTEPEC  
POR EL  
Orgullo



### XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

Auxiliar Administrativo

**NIVEL:**

D

**JEFE/A INMEDIATO:**

Director

**PERSONAL A SU CARGO:**

- (11) Auxiliares Operativos
- (1) Administrativo

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Elaborar lista de insumos para la elaboración del bolillo
2. Solicitar recursos económicos para la compra de materias primas e insumo
3. Responsabilizarse del cuidado de mobiliario, equipo y vehículos del área
4. Realizar agenda de distribución.
5. Realizar Compra de los insumos y materia prima
6. Todas la que le asigne su jefe inmediato.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Presidente del DIF/Para recibir autorización, indicaciones e información general
- Dirección DIF/Directora/Para recibir autorización, Indicaciones y firma de oficios
- Tesorería Municipal/Recepción/Entrega de Comprobación de gastos y tramites
- Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar/Autorización de Pago de Gastos Médicos.y Solicitudes personales.
- Oficialía Mayor/Auxiliar/Entrega de Solicitudes y Memos para Autorización.
- Parque vehicular/Director/Para reparación de vehículos oficiales

**RELACIONES EXTERNAS:**

- La Ciudadanía en General/ Para Información y atención.
- Ayudantes Municipales/Para agenda de entrega del apoyos sociales en las colonias.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 L.C.H CONSTANZA ALMAZÁN GONZÁLEZ DIRECTORA DIF MUNICIPAL	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ARONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

(1) Auxiliar Administrativo

**NIVEL:**

D

**ESCOLARIDAD:**

- Preparatoria o Carrera Técnica en Administración.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

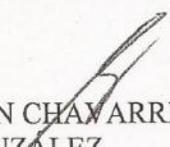
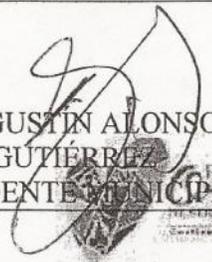
- 2 Año en Administración Pública.

**CONOCIMIENTOS:**

- Elaboración de pan
- Básicos en panadería
- Administración Pública

**HABILIDADES:**

- Responsable
- Servicial
- Trabajo en equipo

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 L.C.H. CONSTANZA ALMAZÁN GONZÁLEZ DIRECTORA DIF MUNICIPAL	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL <small>SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL YAUTEPEC, MORELOS</small>



### XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

(11) Auxiliares Operativos

**NIVEL:**

C

**JEFE/A INMEDIATO:**

Auxiliar Administrativo

**PERSONAL A SU CARGO:**

- Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

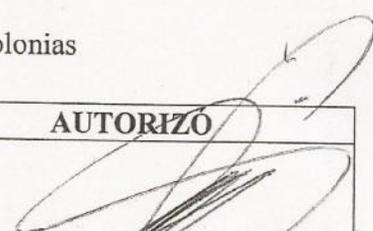
1. Brindar atención a la población vulnerable con la venta del bolillo a bajo costo, en apoyo a su economía, contribuyendo a disminuir a la pobreza
2. Responsabilizarse del cuidado de mobiliario, equipo y vehículos del área
3. Elaboración del bolillo popular
4. Distribuir la producción del bolillo a diferentes comunidades del Municipio
5. Notificar inmediatamente cualquier falla de su equipo de trabajo para su reparación
6. Notificar a su jefe inmediato cualquier falla del vehículo de trabajo para su reparación
7. Todas la que le asigne su jefe inmediato.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Dirección DIF/Directora/Para recibir autorización e Indicaciones
- Auxiliar Administrativo/Para recibir indicación y entrega de reportes
- Tesorería Municipal/Recepción/Entrega de Comprobación de gastos y tramites
- Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar/Autorización de Pago de Gastos Médicos y Solicitudes personales.
- Dirección de Oficialía Mayor/Auxiliar/Entrega de Solicitudes y Memos para Autorización.

**RELACIONES EXTERNAS:**

- La Ciudadanía en General/ Entrega de bolillo popular
- Ayudantes Municipales/Para seguimiento de entrega del bolillo a sus colonias

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 L.C.H. CONSTANZA ALMAZÁN GONZÁLEZ DIRECTORA DIF MUNICIPAL	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DEL YAUTEPEC MORELOS  
2016-2018

Clave: FO-DIF- 16

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA

Revisión:2

Pág. 68 de 79

### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

(11) Auxiliares Operativos

**NIVEL:**

C

**ESCOLARIDAD:**

- Secundaria o Preparatoria

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- 2 Años en Administración Pública.
- 6 Meses de Cocimientos de Elaboración de Pan.

**CONOCIMIENTOS:**

- Básicos de Panadería
- Administración Pública.

**HABILIDADES:**

- Responsable
- Servicial
- Trabajo en equipo

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 L.C.H CONSTANZA ALMAZÁN GONZÁLEZ DIRECTORA DIF MUNICIPAL	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



### XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

(2) Chofer

**NIVEL:**

D

**JEFE/A INMEDIATO:**

Director

**PERSONAL A SU CARGO:**

• Ninguno

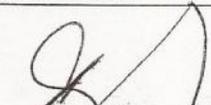
**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- 1.- Verificar condiciones de vehiculó diario
- 2.- Verificar agenda diario de los traslados a realizar
9. Brindar una buena atención a las personas que requieran ser trasladadas
10. Entregar correspondencia y documentos del área
11. Tener las unidades siempre limpias
12. Comunicar oportunamente a su jefe inmediato cualquier falla mecánica para envío al servicio mecánico
13. Comunicar oportunamente a su jefe inmediato los pagos de los diferentes servicios que requiera el vehículo
14. Las demás que le asigne su jefe inmediato

**RELACIONES INTERNAS:**

- Dirección DIF/Directora/Para indicaciones y autorización.
- Unidad Básica de Rehabilitación//Coordinador/para indicaciones
- Centro de Atención Infantil comunitario/Coordinadora/para indicaciones
- Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar/Autorización de Pago de Gastos Médicos y Solicitudes Personales.
- Oficialía Mayor/Auxiliar/Entrega de Solicitudes y Memos para Autorización.
- Tesorería Municipal/Tesorero/ Pago de nóminas, facturas, etc.

**RELACIONES EXTERNAS:** Con diferentes Instituciones/para recibir o entregar correspondencia

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 L.C.H CONSTANZA ALMAZÁN GONZÁLEZ DIRECTORA DIF MUNICIPAL	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DEL YAUTEPEC MORELOS  
2016-2018

Clave: FO-DIF- 16

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA

Revisión:2

Pág. 70 de 79

### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

(2) Chofer

**NIVEL:**

C

**ESCOLARIDAD:**

- Secundaria

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- 2 Años de Chofer

**CONOCIMIENTOS:**

- Reglamento de transito
- Básicos de mecánica automotriz
- Administración Publica

**HABILIDADES:**

- Disponibilidad
- Responsabilidad
- Organización
- Iniciativa
- Relaciones publicas

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 L.C.H. CONSTANZA ALMAZÁN GONZÁLEZ DIRECTORA DIF MUNICIPAL	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



## XII.- DIRECTORIO

NOMBRE Y CARGO	TELEFONO	DIRECCION OFICIAL
L.C.H. Constanza Almazán González Directora	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
David Gildardo García González.- Asesor	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Madai Osorio Pareja Enlace de Adultos Mayores	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Obdulia Mital Carpinteyro Secretaria	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Verónica Solís Ramírez Coordinadora	01(735) 39-2-08-49	Av. Solidaridad s/n, Col. Benito Juárez
C. Elizabeth Carola Vargas Valdez Auxiliar Administrativo	01(735) 39-2-08-49	Av. Solidaridad s/n, Col. Benito Juárez
C. Elizabeth Ramírez Cruz Auxiliar Administrativo	01(735) 39-2-08-49	Av. Solidaridad s/n, Col. Benito Juárez
C. Zeidi Iliana Carrillo Reyes Auxiliar Administrativo	01(735) 39-2-08-49	Av. Solidaridad s/n, Col. Benito Juárez
C. Teresa de Jesús Fuentes Flores Auxiliar Administrativo	01(735) 39-2-08-49	Av. Solidaridad s/n, Col. Benito Juárez





C. Nallely Galván Martínez Auxiliar Administrativo	01(735) 39-2-08-49	Av. Solidaridad s/n, Col. Benito Juárez
C. María Isabel Carbajal Maya Auxiliar Administrativo	01(735) 39-2-08-49	Av. Solidaridad s/n, Col. Benito Juárez
C. Isamar González Gutiérrez Auxiliar Administrativo	01(735) 39-2-08-49	Av. Solidaridad s/n, Col. Benito Juárez
C. Lucila Jeniffer Aceves Popoca Auxiliar Administrativo	01(735) 39-2-08-49	Av. Solidaridad s/n, Col. Benito Juárez
C. Citlali Valdepeña Gutiérrez Auxiliar	01(735) 39-2-08-49	Av. Solidaridad s/n, Col. Benito Juárez
C. Karen Puga Sánchez Intendente	01(735) 39-2-08-49	Av. Solidaridad s/n, Col. Benito Juárez
C. Leslie Ivania Salcedo Benítez Auxiliar Operativo	01(735) 39-2-08-49	Av. Solidaridad s/n, Col. Benito Juárez
C. Karime Pavlova Escobar Gutiérrez Auxiliar administrativo	01(735) 39-2-08-49	Av. Solidaridad s/n, Col. Benito Juárez
Dr. Antonio Hernández López Medico	01(735) 39-4-47-32	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Liliana Nava Espinoza Psicóloga	01(735) 39-4-47-32	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.



C. Miriam Rayón Reyes Auxiliar	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Paloma Irais Andrade Rodríguez Terapeuta de lenguaje	01(735) 39-4-47-32	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Melissa Adelita Pereyra Gutiérrez Terapeuta físico	01(735) 39-4-47-32	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Guadalupe Lilians García Bonfil Enfermera	01(735) 39-4-47-32	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Emilia Matilde Pego Constantino Auxiliar Operativo	01(735) 39-4-47-32	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Angélica Trujillo García Auxiliar Administrativo	01(735) 39-4-47-32	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Adriana Janeth Gutiérrez Salcedo Auxiliar Administrativo	01(735) 39-4-47-32	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Oscar Waldir Martínez Macedo Auxiliar Operativo	01(735) 39-4-47-32	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Jorge Antonio León Araujo Auxiliar Administrativo	01(735) 39-4-47-32	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. María Teresa Vélez Ramírez Secretaria	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.



C. Magally Haydee Esteban Morales. Auxiliar	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Daniela Guzmán Martínez Auxiliar administrativo	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Arturo Avianeda Olayo Auxiliar Administrativo	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Eduardo Meza Bernabé Auxiliar Operativo	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Yelzuhmine Martínez Osorio Auxiliar Operativo	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Gerardo Gustavo Gutiérrez Salinas Auxiliar	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Pablo Camacho Ramírez Auxiliar Administrativo	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Karina Roldan Espitia Auxiliar Administrativo	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Margarita Estrada Osorio Auxiliar Operativo	01(735) 39-4-24-71	Av. Revolución no.1 Col. Atlihuayan



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DEL YAUTEPEC MORELOS  
2016-2018

Clave: FO-DIF- 16

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA

Revisión:2

Pág. 75 de 79

C. Ana Bertha Geniz Villasaldo Auxiliar Operativo	01(735) 39-4-24-71	Av. Revolución no.1 Col. Atlihuayan
C. Abundia Muñoz Tovar Auxiliar Administrativo	01(735) 39-4-24-71	Av. Revolución no.1 Col. Atlihuayan
C. Elena Mejía Martínez Auxiliar	01(735) 39-4-24-71	Av. Revolución no.1 Col. Atlihuayan
C. Oscar González Alquicira Auxiliar Administrativo	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Adrián Sánchez Martínez Auxiliar Operativo	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Alejandro Rosas Mariaca Auxiliar Operativo	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Cesar Alquisira González Auxiliar Administrativo	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Juan Carlos Martínez Castro Auxiliar Operativo	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Máximo Sánchez Miranda Auxiliar Operativo	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Florencia Cervantes soto Auxiliar Operativo	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.





C. Emmanuel Romero Téllez Auxiliar Operativo	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Jonathan Mendoza Bustamante Auxiliar Operativo	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Gabriela Carrillo Carrasco Auxiliar Administrativo	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Tomas Valladares Vargas Auxiliar Operativo	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Martin Rogelio Millán Santiaguillo Chofer	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. José Guadalupe Polanco Araujo Chofer	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Miriam Deyanira Beltrán Torres	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
Hidelberta Maira Ávila Flores Auxiliar Operativo	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
Luis Eduardo Villa Bences Auxiliar Operativo	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
Yerania Alonso Ortiz Auxiliar Técnico	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DEL YAUTEPEC MORELOS  
2016-2018

Clave: FO-DIF- 16

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA

Revisión:2

Pág. 77 de 79

Ma. De Jesús Lara Herrera Auxiliar Técnico	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
Ma. De la Luz Martínez Fuentes Auxiliar Técnico	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
Lizbeth González Amaro Auxiliar Técnico	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
Blanca Lizbeth García Estrada Auxiliar Técnico	01(735) 39-2-08-49	Av. Solidaridad s/n, Col. Benito Juárez
José Miguel Bobadilla Tapia Auxiliar Administrativo	01(735) 39-2-08-49	Av. Solidaridad s/n, Col. Benito Juárez
Abel Cervantes González Chofer	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
Manuel Pliego Chávez Auxiliar Operativo	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
Cintha Kate Vélez Galván Auxiliar Administrativo	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
Ezequiel Espinal Robles Auxiliar Operativo	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
Yonkani Adrián Martínez Velázquez Auxiliar Operativo	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DEL YAUTEPEC MORELOS  
2016-2018

Clave: FO-DIF- 16

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA

Revisión:2

Pág. 78 de 79

Oswaldo Pineda Nava Auxiliar Operativo	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
Adriana G. Mora Sotelo Auxiliar Operativo	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
Melissa Benítez Robles Auxiliar Operativo	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DEL YAUTEPEC MORELOS  
2016-2018

Clave: FO-DIF- 16

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA

Revisión:2

Pág. 79 de 79

### XIII.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

NOMBRE DE LOS/LAS PARTICIPANTES	PUESTO
Constanza Almazán González	Directora

Responsable de la Elaboración del  
Manual

**L.C.H Constanza Almazán González**  
Directora del sistema DIF Municipal

