

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMA MUNICIPAL DIF

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL H.
AYUNTAMIENTO DE ACATLÁN, PUEBLA.

2024-2027

“CULTIVANDO PROGRESO”

Se expide el presente Manual de Organización, en Acatlán; Puebla, con fundamento en los artículos 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha quince de enero del dos mil veinticinco.



953 53 4 00 04



www.acatlандeosorio.gob.mx
contacto@acatlандeosorio.gob.mx



Reforma No. 1, Col. Centro.
Acatlán, Pue., C.P. 74949

VALIDACIÓN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCION DE SM DIF DE ACATLÁN

AUTORIZA	APRUEBA Y REvisa	ELABORA
 GUADALUPE LUCERO BARCENAS PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	 DULCE MARIA HERRERA REYES CONTRALORA MUNICIPAL	 KENIA TURIJAN CAZARES DIRECTORA DE SM DIF

INDICE

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO	5
MARCO JURÍDICO	5
VISIÓN Y MISIÓN	7
ESTRUCTURA ORGANICA	8
DESCRIPCION DE CARGO Y FUNCIONES	10
DIRECTORIO	18
GLOSARIO DE TÉRMINOS	18

INTRODUCCIÓN

El sistema para el desarrollo integral de la familia, es un organismo público descentralizado que a través de la asistencia social tiene como objetivo principal la prevención de situaciones que deterioran el nivel de bienestar de los niños, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y familias con alta vulnerabilidad en su población. es la asistencia social la que se dirige como una política pública que se enfoca directamente hacia el desarrollo de los individuos, familias y grupos de población vulnerable, para motivar su auto reintegración a la vida social a la que pertenecen, a través del fortalecimiento de las capacidades intrínsecas que cada ser humano posee. su funcionamiento se encuentra ligado en dos premisas sociales para llevar a cabo la elaboración y aplicación de los programas que son: la prevención y la atención. la prevención es un proceso vivencial que brinda la posibilidad de favorecer actitudes y hábitos de una vida saludable, crear condiciones de desarrollo alternativo de las personas y grupos sociales orientada a que las personas, sus familias y comunidades se sientan parte esencial de la solución. debe encaminarse a la detección de factores de riesgo para actuar antes de que se potencien las causas de vulnerabilidad y, sobre todo, tratar de que la atención sea la última alternativa.

El presente manual de organización de la del sistema municipal DIF Acatlán, Puebla, es un documento de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman en sistema municipal DIF Acatlán, el manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán entender los procedimientos que la misma ejecuta, por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, por lo que cada una de las áreas que la integran deberán aportar la información necesaria para este propósito.

OBJETIVO

Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la dirección general del sistema municipal DIF Acatlán, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de la unidad administrativa.

MARCO JURÍDICO

FEDERAL

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
- LEY GENERAL DE POBLACIÓN
- LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
- LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS

ESTATAL

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA.
- LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA PARA EL ESTADO DE PUEBLA
- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA
- LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE PUEBLA
- CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

- CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ACATLAN
- CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ACATLAN.

ATRIBUCIONES

LEY ORGANICA MUNICIPAL

ARTICULO 169

EL CONTRALOR MUNICIPAL, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, TENDRA LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTE: 79

I. PLANEAR, ORGANIZAR Y COORDINAR EL SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACION MUNICIPAL:

II. VIGILAR EL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO Y SU CONGRUENCIA CON EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO:

III. VIGILAR EL CORRECTO USO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL:

IV. FORMULAR AL AYUNTAMIENTO PROPUESTAS PARA QUE EN EL ESTATUTO O REGLAMENTO RESPECTIVO SE EXPIDAN, REFORMEN O ADICCIONES LAS NORMAS REGULADORAS DEL FUNCIONAMIENTO, INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE LA ADMINISTRACION:

EL PRESENTE ORDENAMIENTO TIENE POR OBJETO PROVEER, REGULAR E INTEGRAR LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ACATLAN, ASI COMO ESTABLECER LAS ATRIBUCIONES QUE EJERCERÁN CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LO COMPONEN.

EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, CONDUCIRÁ SUS ACTIVIDADES EN FORMA PROGRAMADA, CON BASE EN LAS POLÍTICAS, PRIORIDADES Y RESTRICCIONES QUE PARA EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS Y METAS ESTABLEZCA LA LEY SOBRE EL SISTEMA ESTATAL DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE PUEBLA, EL MUNICIPIO, DE CONFORMIDAD CON LOS PLANES NACIONAL Y ESTATAL DE DESARROLLO.

VISIÓN Y MISIÓN

VISIÓN

Ser una institución que conoce del entorno social, consolidar el otorgamiento de asistencia social a los grupos más vulnerables de la entidad, con un plan de acción y disciplina de las diferentes áreas correspondientes y así contribuir a un mejor desarrollo de las familias de Acatlán.

MISIÓN

Ser un equipo de profesionales comprometidos con la sociedad, conocida como una de las mejores instituciones que podrá proporcionar servicios médicos, psicológicos y de rehabilitación a personas con discapacidad o con riesgo de adquirirla y sus familias con asistencia social, así como brindar a la población capacitaciones por medio de talleres que permitan la integración al desarrollo social y laboral



953 53 4 00 04



www.acatlандeosorio.gob.mx
contacto@acatlандeosorio.gob.mx



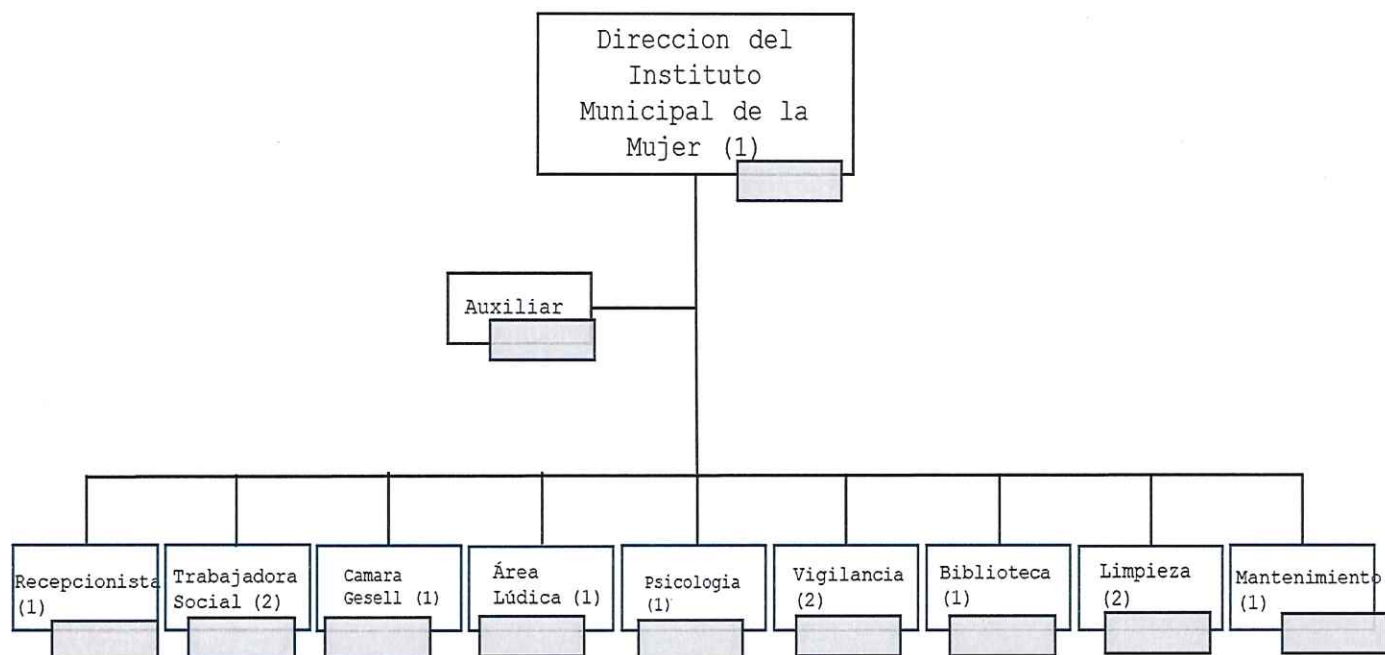
Reforma No. 1, Col. Centro.
Acatlán, Pue., C.P. 74949

ESTRUCTURA ORGANICA

	CARGO	NO. PLAZA
1	AUXILIAR (SMDIF)	3
2	JEFATURA DE SALUD	1
3	AUXILIAR (SALUD SMDIF)	3
4	JEFATURA DE ESTANCIA DE DÍA	1
5	AUXILIAR (ESTANCIA DE DIA)	2
6	DOCENTE (ESTANCIA DE DIA)	2
7	JEFATURA DESARROLLO COMUNITARIO	1
8	MAESTRA CAIC	5
9	DOCENTE CECADE	4
10	JEFATURA DE ALIMENTOS	1
11	AUXILIAR (ALIMENTOS)	2
12	JEFATURA JURIDICA	1
13	AUXILIAR (JURIDICO SMDIF)	1
14	AUXILIAR EN PSICOLOGIA	1

Registro:	HAA2427/CMMO/DSMDIF
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

ORGANIGRAMA



DESCRIPCION DE CARGO Y FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTORA GENERAL DIF
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	H. AYUNTAMIENTO DE ACATLAN, PUEBLA.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	SMDIF
A QUIÉN REPORTA	PRESIDENTA MUNICIPAL
A QUÉN SUPERVISA	JEFATURAS, DOCENTES Y AUXILIARES DE SM DIF
ESCOLARIDAD	BACHILLERATO, LICENCIATURA
CONOCIMIENTOS	• COMPUTACIÓN • TÉCNICO EN CONTABILIDAD • REGLAS DE OPERACIÓN DEL SEDIF
HABILIDADES	• LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • FACILIDAD DE PALABRA • PERSUASIVA • CREATIVA • EMPATÍA

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- SUPERVISAR A LAS COORDINACIONES SMDIF.
- PLANEAR Y AUTORIZAR JORNADAS A REALIZAR PROPIAS DE SMDIF.
- ATENDER DE MANERA PERSONAL Y DIRECTA A LOS GRUPOS MÁS VULNERABLES DEL MUNICIPIO DE ACATLAN.
- REVISAR Y AUTORIZAR LOS INFORMES MENSUALES.
- GESTIONAR BIENES INMUEBLES Y/O PROGRAMAS EN BENEFICIO DE LOS GRUPOS VULNERABLES DE ACATLAN.
- GARANTIZAR QUE LA ASISTENCIA PÚBLICA SEA LLEVADA A CABO COMO LO INDICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIARES
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	SISTEMA MUNICIPAL DE ACATLAN, PUEBLA
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	SMDIF
A QUIÉN REPORTA	PRESIDENTA SMDIF/DIRECTORA GENERAL SMDIF
A QUÉN SUPERVISA	N/A
ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
CONOCIMIENTOS	- INFORMÁTICA - DISEÑO - CONTABILIDAD - BASE DE DATOS
HABILIDADES	- LIDERAZGO - PROACTIVO - EMPÁTICO - CREATIVO - TOLERANTE - PENSAMIENTO CRÍTICO - FACILIDAD DE PALABRA - PERSUASIVO
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES	
- ORGANIZAR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN DIGITAL - RECIBIR OFICIOS DE MANERA PERSONAL CANALIZAR AL ÁREA CORRESPONDIENTE O DARLES CONTESTACIÓN INMEDIATA - ORIENTAR A LOS USUARIOS DE LOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL DE LAS CUALES PUDIERA BENEFICIARSE - ORGANIZAR LA BASE DE DATOS DE FACTURACIONES POR COMPRA DE INSUMOS Y SERVICIOS. • ORGANIZAR LA AGENDA DE LA PRESIDENTA SMDIF Y DIRECTORA SMDIF.	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE ALIMENTOS
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	SISTEMA MUNICIPAL DIF DE ACATLAN, PUEBLA
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	SMDIF
A QUIÉN REPORTA	DIRECTORA SMDIF
A QUÉN SUPERVISA	AUXILIARES
ESCOLARIDAD	• BACHILLERATO • LICENCIATURA
CONOCIMIENTOS	• ORGANIZACIÓN Y CREACIÓN DE BASE DE DATOS • REGLAS DE OPERACIÓN PROPIAS DE SU ÁREA
HABILIDADES	• PACIENTE • EMPÁTICA • TRABAJO BAJO PRESIÓN • CREATIVA • TOLERANTE • RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS • PROACTIVA
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES	
• SUPERVISIÓN DE DESAYUNADORES ESCOLARES • SUPERVISIÓN DE ENTREGA APOYOS ALIMENTARIOS • INGRESAR A NUEVOS BENEFICIARIOS PARA APOYOS ALIMENTARIOS DE LOS PROGRAMAS SEDIF: PAMEL, ICONUT, RESCATE NUTRICIO, ADULTO MAYOR, PERSONAS CON DIASCAPCIDAD Y PROAANAC. • GESTIONAR NUEVOS DESAYUNADORES A ESCUELAS QUE NO CUENTAN CON DESAYUNADORES • REVISAR Y VALIDAR REPORTES QUE SE ENTREGAN A DELEGACIÓN ACATLAN.	

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	SISTEMA MUNICIPAL DIF DE ACATLÁN, PUEBLA
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	SMDIF
A QUIÉN REPORTA	DIRECTORA DIF
A QUIÉN SUPERVISA	N/A
ESCOLARIDAD	• PREPARATORIA
CONOCIMIENTOS	• MANEJO DE PAPELERÍA • COMPUTACIÓN
HABILIDADES	• TOLERANTE • COORDINADA • RESPONSABLE • EMPÁTICA • PACIENTE
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES	
• ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE BENEFICIARIOS. • ATENCIÓN CIUDADANA. • INVENTARIAR INSUMOS ALIMENTICIOS. • APOYO A LA ENTREGA DE INSUMOS PARA LOS DESAYUNADORES.	

Registro:	HAA2427/CMMO/DSMDIF
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE SALUD
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	SISTEMA MUNICIPAL DIF DE ACATLAN, PUEBLA.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	SMDIF
A QUIÉN REPORTA	DIRECTORA DE SM DIF
A QUÉN SUPERVISA	N/A
ESCOLARIDAD	SECUNDARIA, BACHILLERATO, LICENCIATURA
CONOCIMIENTOS	ADMINISTRAIVOS
HABILIDADES	• EMPÁTICO • FACILIDAD DE PALABRA • PENSAMIENTO CRÍTICO • TRABAJO EN EQUIPO
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES	
• REALIZAR REPORTES DE ÁREA • ARCHIVAR EXPEDIENTES • VISITAS DOMICILIARIAS • CONTROL DE DISCAPACITADOS • RECIBIR Y DARLE TRAMITE A SOLCITUDES DE APARATOS ORTOPEDICOS Y APOYOS COMO SILLAS DE RUEDAD,BASTONES.	

Registro:	HAA2427/CMMO/DSMDIF
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DESARROLLO COMUNITARIO
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	SISTEMA MUNICIPAL DIF DE ACATLAN, PUEBLA
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	SMDIF
A QUIÉN REPORTA	DELECCIÓN 12 AMOZOC/DIRECCIÓN GENERAL SMDIF
A QUÉN SUPERVISA	TALLERES ESTILISMO, COMPUTACIÓN.
ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
CONOCIMIENTOS	- MANEJO DE SOFTWARE OFFICE AUTOCAD. - ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA - REGLAS DE OPERACIÓN PROPIAS DEL ÁREA.
HABILIDADES	- RESPONSABLE - CARISMÁTICA - COMPETITIVA - HONESTA - EMPATÍA
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES	
- IMPARTICION DE PLATICAS MOTIVACIONALES PARA LOS TALLERES. - SUPERVISIÓN CONTROL, SEGUIMIENTO DE LOS TALLERES CECADE, CAIC Y REFUGIO TEMPORAL - GARANTIZAR LA CALIDAD EDUCATIVA DE LOS CECADES Y CAIC.	



ACATLÁN

Gobierno Municipal

CULTIVANDO PROGRESO

Registro:	HAA2427/CMMO/DSMDIF
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

NOMBRE DEL PUESTO	MAESTRA CEDEADE ESTILISMO
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	SISTEMA MUNICIPAL DIF DE ACATLAN, PUEBLA
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	SMDIF
A QUIÉN REPORTA	JEFATURA DE CDC
A QUÉN SUPERVISA	ALUMNOS INSCRITOS EN EL CICLO ESCOLAR VIGENTE
ESCOLARIDAD	CULTURA EN BELLEZA
CONOCIMIENTOS	- HABILIDADES EN COLORIMENTRÍA - PREMACOLOGÍA - BASSES DEL ESTILISMO - CORTE DE CABELLO - MANICURA, PEDICURA, FACIALES, MAQUILLAJE
HABILIDADES	FACILIDAD DE PALABRA PARA TRANSMISIÓN DE CONOCIMIENTO Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DENTRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES	
- TRANSMITIR CONFINAMIENTOS Y HABILIDADES A LOS ALUMNOS Y A ALUMNAS DE TALLER DE ESTILISMO. - REALIZAR REPORTES DEL APROVECHAMIENTO DE LOS ALUMNOS. - APLICACIÓN DE EXAMEN Y VERIFICACIÓN DE AVANCES DE A CUERDO A LOS PLANES DE ACOMPAÑAMIENTO ESTABLECIDAS POR LA SEP.	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE ESTANCIA DEL DÍA
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	SISTEMA MUNICIPAL DIF DE ACATLAN, PUEBLA
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	SMDIF
A QUIÉN REPORTA	DIRECTORA DE DIF
A QUÉN SUPERVISA	AUXILIARES
ESCOLARIDAD	TÉCNICO EN CONTABILIDAD
CONOCIMIENTOS	- COMPUTACIÓN - MAQUINA DE ESCRIBIR - REGLAS DE OPERACIÓN PROPIAS DEL ÁREA
HABILIDADES	RESPONSABLE

	• LIDERAZGO • RESPETUOSA • DEDEICADA
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES	
• SUPERVISIÓN DE ADULTOS MAYORES. • SUPERVISIÓN DE REPORTES. • ADMINISTRACION DE ESTANCIAS. • SUPERVISIÓN DE PREPARACIÓN DE ALIMENTOS.	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA JURÍDICA
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	SISTEMA MUNICIPAL DIF DE ACATLAN, PUEBLA
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	SMDIF
A QUIÉN REPORTA	DIRECTORA SMDIF
A QUÉN SUPERVISA	PSICÓLOGO, AUXILIAR JURÍDICO
ESCOLARIDAD	• MAESTRÍA EN DERECHO PENAL Y CRIMINOLOGÍA
CONOCIMIENTOS	• DERECHO EN GENERAL • MEDIACIÓN • AMPARO • ESPECIALIDAD EN DERECHO PENAL • REGLAS DE OPERACIÓN PROPIAS DEL ÁREA
HABILIDADES	• NEGOCIAR • TRABAJO DIGNOO • PACIENTE • PENSAMIENTO CRÍTICO • FACILIDAD DE PALABRA
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES	
• ATENCIÓN A USUARIOS • CANALIZACIONES • ELABORACIÓN D OFICIOS • IMPARTIR PLATICAS • REALIZAR VISITAS DOMICILIARIAS • MEDIACIONES • ORGANIZAR, PLANEAR EVENTOS Y ACTIVIDADES DEL ÁREA.	

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR EN PSICÓLOGA
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	SISTEMA MUNICIPAL DIF DE ACATLAN, PUEBLA.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	SMDIF
A QUIÉN REPORTA	DIRECTORA DE SMDIF



ACATLÁN

Gobierno Municipal

CULTIVANDO

Registro:	HAA2427/CMMO/DSMDIF
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

A QUÉN SUPERVISA	N/A
ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
CONOCIMIENTOS	- SELECCIÓN DE PERSONAS - APLICACIÓN DE TEST - PLANES DE TRABAJO PSICÓLOGOS - DOMINIO PÚBLICO
HABILIDADES	- EMPÁTICO - FACILIDAD DE PALABRA - PENSAMIENTO CRÍTICO - TRABAJO EN EQUIPO
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES	
- REALIZAR REPORTES DE ÁREA - ARCHIVAR EXPEDIENTES - VISITAS DOMICILIARIAS - IMPARTIR PLATICAS SOBRE SALUD MENTAL, SALUD SEXUAL, DERECHOS HUMANOS.	

DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE	PUESTO	TELEFONO
DIRECCIÓN DE SM DIF	Kenia Turijan Cazares	Directora de SM DIF	9535340679

GLOSARIO DE TÉRMINOS

PAMEL: PROGRAMA ALIMENTARIO PARA MUJERES EMBARAZADAS EN ESTADO DE LACTANCIA.

INCONUT: INICIANDO UNA CORRECTA NUTRICIO.

PROAANAC: PROGRAMA ALIMENTARIO PARA PERSONAS CON CÁNCER.

CECADE: CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO.

SEDIF: SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

SMDIF: SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.



953 53 4 00 04



www.acatlандeosorio.gob.mx
contacto@acatlандeosorio.gob.mx



Reforma No. 1, Col. Centro.
Acatlán, Pue., C.P. 74949

Registro:	HAA2427/CMMO/DSMDIF
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1