H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla

2014-2018

Dirección del DIF Municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL

MAYO 2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018

ÍNDICE

Introducción……3
Objetivo……4
Cultura Organizacional……4
Misión……4
Visión……4
Valores……4
Marco Jurídico……5
Estructura Orgánica……6
Estructura Orgánica General……7
Organigrama……8
Directorio……9
Descripción del Puesto……11
1.Presidenta DIF……11
2.Directora de área B DIF……12
3. Auxiliar A (Secretaria)……14
4.Jefe del Departamento B (Administrativo)……16
5.Auxiliar C (Administrativo)……17
6.Intendente……19
7.Chofer……21
8.Jardinero……22
9.Velador……24
10.Jefe del Departamento B (Jurídico)……25
11.Auxiliar A (Jurídico)……27
12.Auxiliar A (Médico)…… 30
13.Auxiliar (Psicología)……32
14.Auxiliar B (Trabajo Social)……33
15.Jefe del Departamento C (Psicología)……35
16.Auxiliar y Auxiliar A (Psicología)……37
17.Auxiliar (Pedagogía)……39
18.Auxiliar B (Ludoteca)……41
19.Jefe del Departamento C (Desarrollo Familiar y Comunidad)……43
20.Auxiliar B (CECADE)……45
21.Auxiliar B (Estancia de Día)……46
22.Auxiliar C (Cocineras Estancia de Día)……48
23.Auxiliar C (CAIC'S)……50
24.Jefe del Departamento B (Alimentos)……52
25.Auxiliar A y C (Alimentos)……54
26.Auxiliar B (Trabajo social)……55
27.Jefe de Departamento A (Coordinación CRI)……57
28.Auxiliar A y B (Terapia Física CRI)……59
29.Auxiliar B (Terapia de Lenguaje CRI)……61
30.Auxiliar (Terapia Ocupacional CRI)……63

31.Auxiliar (Psicología CRI)…….65
32.Auxiliar (Coordinadora de Equinoterapia)…..……...67
33.Auxiliar C (Equinoterapia)……..……..……..……68
34.Auxiliar B (Administrativo Equinoterapia)……..……70
35.Auxiliar (Cabestreador equinoterapia)……..……72
36.Auxiliar B (Administrativo CRI) …….……73
37.Auxiliar C (Trabajo Social CRI)…….……75
38.Chofer (CRI)…….……77
39.Intendente y Auxiliar C (Intendente CRI)…..…..…...……79
Atribuciones.……..……..81
Funciones y procedimiento...……84
Diagramas de flujo……...…….…… 85
Formatos…….……..……...……..……94
Glosario...……..……..94

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un documento rector de control Administrativo, elaborado con la finalidad de normar la estructura organizacional, de tal forma que nos permita optimizar recursos, coordinar esfuerzos y acciones para el logro de los objetivos establecidos, dentro de su contenido se encontrarán líneas específicas encaminadas a definir las responsabilidades de cada uno de los integrantes de la Dirección del DIF, evitando así la duplicidad de funciones.

Dicho manual sustenta el marco jurídico de esta Dirección, presenta el tipo de organización que se tiene, define los niveles jerárquicos, establece las líneas de autoridad, promueve la comunicación efectiva con todos los departamentos e indica la relación que guardan entre sí, logrando con ello constituirnos ante la sociedad y la administración pública municipal, como una Dirección fortalecida, transparente y apegada a derecho.

OBJETIVO

El presente Manual tiene como objetivo facilitar al lector la descripción de la cultura organizacional, así como las funciones de cada uno de sus integrantes, buscando lograr el bienestar social de la población Atlixquense a través de la ejecución e implementación de programas acordes y congruentes a la realidad en la que vive.

CULTURA ORGANIZACIONAL

Nuestro principal compromiso es garantizar que las actividades que realicen los servidores públicos se apeguen a la normatividad aplicable en razón de materia y tiempo, y con ello fortalecer de manera generalizada una ética pública basada en la responsabilidad, honestidad, eficacia y transparencia, en apego al marco jurídico aplicable, lo que se reflejará en un mejor servicio público brindado a la ciudadanía.

Misión

El DIF Municipal de Atlixco, tiene como misión fundamental promover, impulsar e implementar programas y acciones en materia de asistencia social a favor de la familia y la población vulnerable.

Visión

Ser una institución que otorga un servicio humano y eficiente que promueva la dignidad de las personas y la familia, atendiendo con calidez a cada persona.

Valores

- CALIDEZ
- EFICIENCIA
- RESPETO
- INCLUSIÓN
- HONESTIDAD
- TRANSPARENCIA
- ESPÍRITU DE SERVICIO

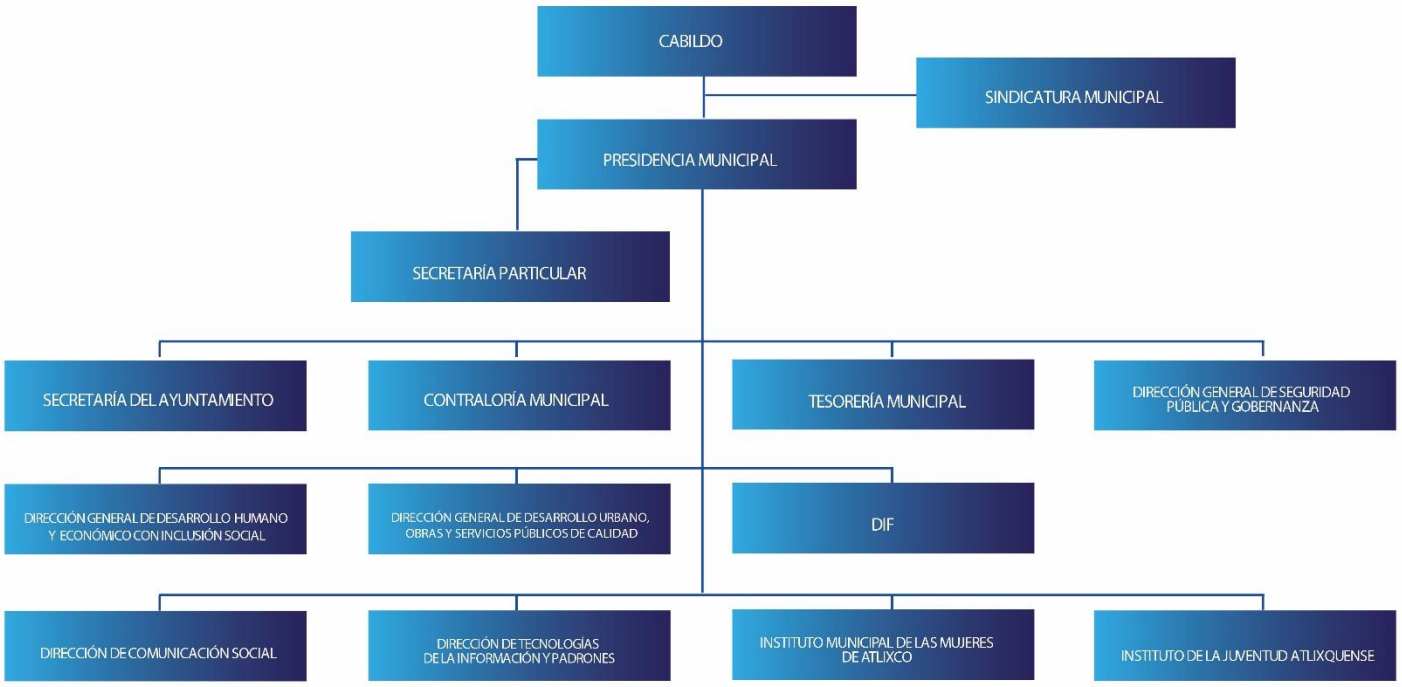
MARCO JURÍDICO

Norma Legal	Fecha de Publicación
INTERNACIONALES	
Convención sobre la discriminación en materia de empleo y ocupación	11-09-1961
Convenio sobre desarrollo de los recursos humanos	28-06-1978
Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad y protocolo facultativo	02-05-2008
Convención de los Derechos del niño	20-11-1989
FEDERALES	**DOF**
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	05-02-1917
Ley General de Salud	07-02-1984
Ley de Asistencia Social	02-09-2004
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	01-02-2007
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación	11-06-2003
Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.	30-05-2011
NORMA Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.	25-02-2011
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	05-02-1917
ESTATALES	**POE**
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	02-10-1917
Ley Orgánica Municipal	23-03-2001
Ley de Protección a los adultos mayores para el estado de Puebla	29-12-2000
Ley de Prevención, Atención y Sanción a la Violencia Familiar para el Estado de Puebla	06-04-2001
Ley para la protección de las niñas, niños, y adolescentes del estado de Puebla.	06-08-2007
Ley para las personas con discapacidad del Estado de Puebla	12-01-2009
Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla	30-04-1985
Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla	09-08-2004
Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla	23-12-1986
Código de justicia para Adolescentes del Estado de Puebla	11-09-2006
MUNICIPALES	**POE**
Plan Municipal de Desarrollo	18-09-2014
Reglamento Interno Laboral	Fecha de aprobación en cabildo 09 de junio del 2015
Código de Ética de los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla	Fecha de aprobación en cabildo 09 de junio del 2015

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018

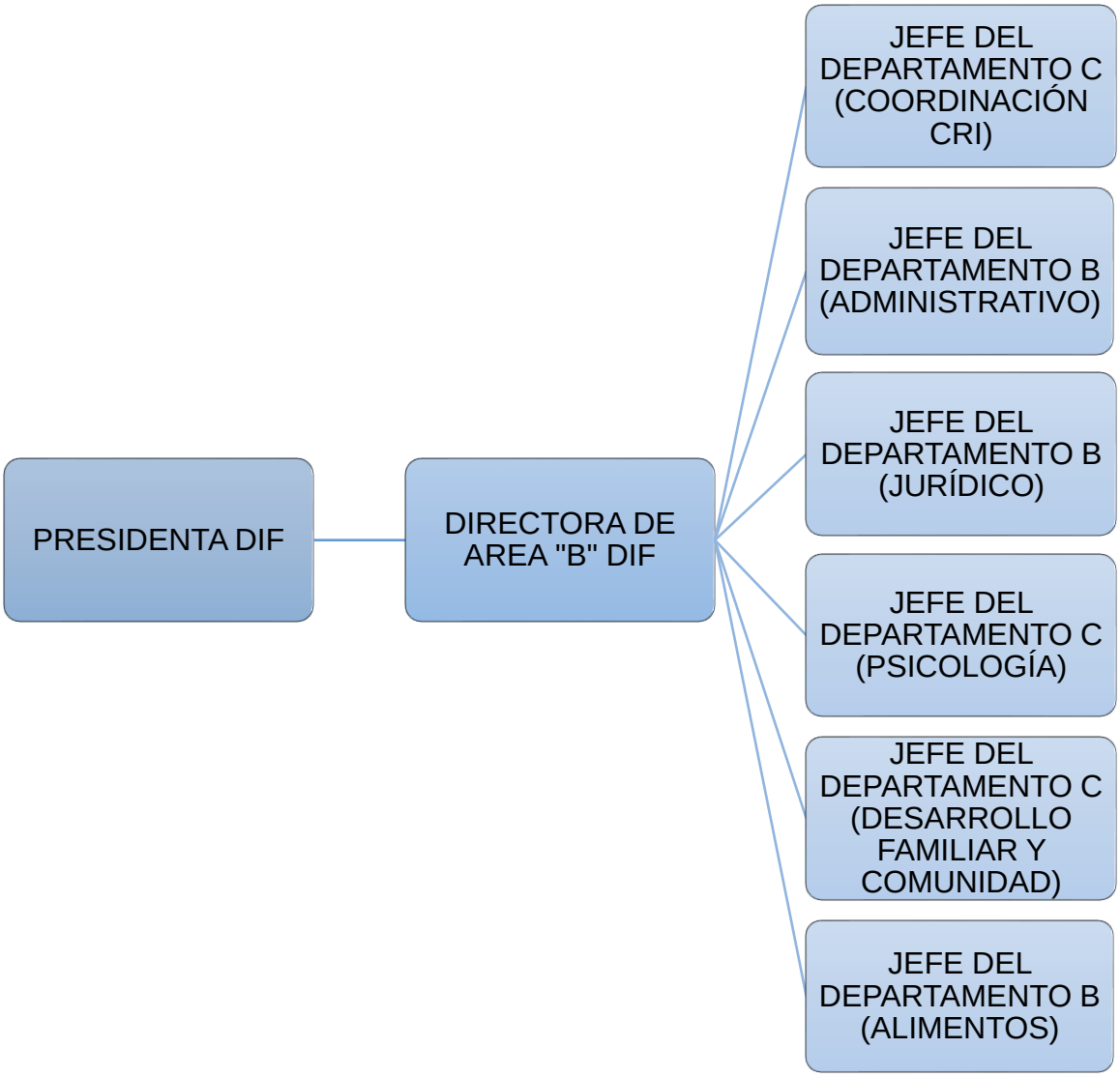
ESTRUCTURA ORGÁNICA

ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014 - 2018
Construyendo Cosas Buenas



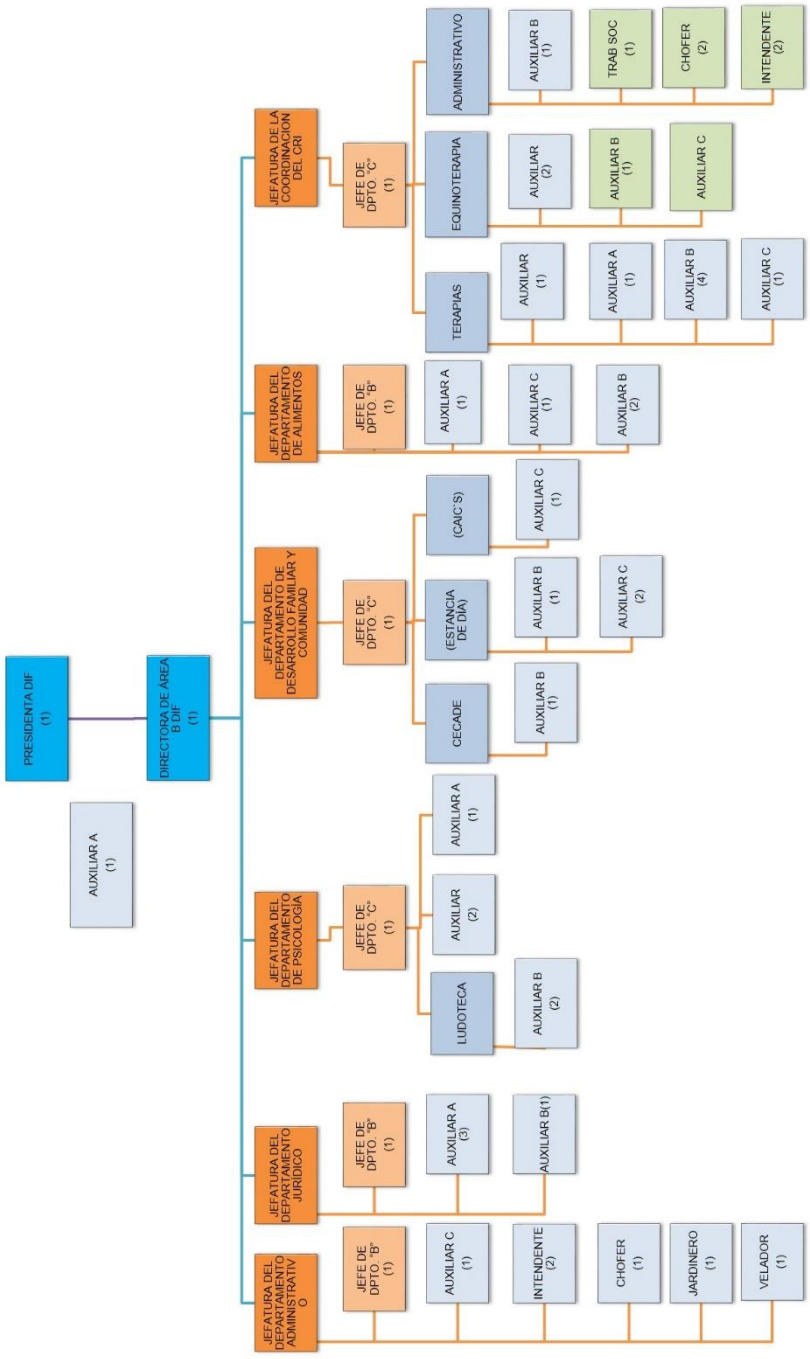
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018

Estructura Orgánica General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018

Organigrama



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018

Directorio

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO
Lic. Elvia María Siliceo Bernardi	**Presidenta DIF**	**presidencia.dif@atlixco.gob.mx**
Lic. Rocío Elizabeth Hornedo Bragaña	**Directora de área B DIF**	**dif@atlixco.gob.mx**
Tec. Adriana Reynoso Morales	Auxiliar A (Secretaria)	
Lic. María de la Luz Vargas Domínguez	Jefe del Departamento B (Administrativo)	dif.administrativo@atlixco.gob.mx
Lic. Ivette Pérez Suárez	Auxiliar C (Administrativo)	
C. Eustacio Aguilar Espíritu	Intendente	
C. Micaela Pérez Moranchel	Intendente	
C. Andrés Grande Pérez	Chofer	
C. Mauro Anguiano Hernández	Jardinero	
C. Melesio Rodríguez Cayetano	Velador	
Lic. Claudia Ivette Ramos Cedeño	Jefe del Departamento B (Jurídico)	dif.juridico@atlixco.gob.mx
Lic. Verónica Vázquez Moranchel	Auxiliar A (Jurídico)	
Doc. José Javier Hernández López	Auxiliar A (Médico)	
Lic. Julio César Salinas Cebada	Auxiliar A (Psicología)	
Tec. Virginia Arcelia de la Cruz Carvajal	Auxiliar B (Trabajo Social)	
Vacante	Auxiliar B (Ludoteca)	
Tec. Alejandra Meza Trejo	Auxiliar B (Ludoteca)	
Lic. Silvia Hernández Posadas	Jefe del Departamento C (Psicología)	psicologia@atlixco.gob.mx
Lic. Maribel Torres Rojas	Auxiliar A (Psicología)	
Lic. Margarita Sánchez Hernández	Auxiliar (Psicología)	
Lic. María del Rosario Zapata Cabrera	Auxiliar (Pedagogía)	
Lic. Teresa Margarita Barba Partida	Jefe del Departamento C (Desarrollo Familiar y Comunidad)	desarrollo.familiar@atlixco.gob.mx
Tec. Blanca Matías Catarino	Auxiliar B (CECADE)	
C. Guadalupe Isabel Teófilo Alvarez	Auxiliar B (Estancia de Día)	
C. Maricela Espinoza Hernández	Auxiliar C (Cocinera)	
C. Elizabeth Tlapalama Flores	Auxiliar C (Cocinera)	
Lic. María de Lourdes Contreras Sevilla	Auxiliar C (CAIC'S)	
Lic. Elvira Arenas Villa	Jefe del Departamento	alimentos@atlixco.gob.mx

	de B (Alimentos)	
Tec. Carlos Javier Velázquez León	Auxiliar A (Alimentos)	
C. Israel Salazar Morales	Auxiliar C (Alimentos)	
Tec. Cecilia Cristina Michaca Barroso	Auxiliar B (Trabajo Social)	
Tec. María del Pilar Cortes Rojas	Auxiliar B (Trabajo Social)	
LTF. Ana Lidia Quiroz Flores	Jefe de Departamento C (Coordinación del CRI)	jefatura.cri@atlixco.gob.mx
LTF. María del Pilar Meléndez Pérez	Auxiliar A (Terapia física CRI)	
LTF. Rosa Aurora García Mello	Auxiliar B (Terapia física CRI)	
LTF. Monserrat Morales Sánchez	Auxiliar B (Terapia física CRI)	
LTF. Viridiana Ramírez Gómez	Auxiliar C (Terapia física)	
LTL. María del Carmen Guadalupe Rueda López	Auxiliar B (Terapia de Lenguaje CRI)	
LTL. Ana María Ríos Ramírez	Auxiliar B (Terapia de Lenguaje CRI)	
TTO. Daria Patricia Casco Rosete	Auxiliar (Terapia Ocupacional CRI)	
Lic. Arturo Alejandro Tlapanco Rodríguez	Auxiliar B (Psicología CRI)	
Med. Vet. Dania Martínez Jaramillo	Auxiliar (Coordinadora de Equinoterapia)	
LTF. Xavier Amaro Torres	Auxiliar C (Equinoterapia)	
Vacante	Auxiliar B (Administrativo Equinoterapia)	
C. Pedro Soriano Ramírez	Auxiliar (Cabestreador Equinoterapia)	
C. Cristina Camacho Paredes	Auxiliar B (Administrativo)	
Maribel Romero Aponte	Auxiliar C (Trabajo Social CRI)	
C. José Luis León Alonso	Chofer (CRI)	
C. José Alfonso García García	Chofer (CRI)	
C. Herlinda López Hernández	Intendente (CRI)	
C. Gerardo Romano Vázquez	Intendente (CRI)	

Domicilio	17 Norte 1205, Colonia Solares Chicos Atlixco, Puebla.
Teléfono	244 44 63391 y 244 44 57171

Descripción del Puesto

Título del puesto:	**PRESIDENTA DIF**
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DIF
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DIF
A quien reporta:	SISTEMA DIF ESTATAL, SISTEMA DIF NACIONAL Y H. AYUNTAMIENTO
A quien supervisa:	DIRECTORA DE ÁREA B DIF, JEFES DE DEPARTAMENTO DEL DIF Y SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL DIF MUNICIPAL
N° de personas en el puesto:	UNO
Perfil del puesto	
Escolaridad:	N/A
Años de experiencia:	N/A
Conocimientos básicos:	N/A
Habilidades:	• Altruismo • Vocación de servicio • Humanismo • Manejo de grupos • Liderazgo

Descripción General del puesto.

Coordinar y dirigir las acciones de cada una de las Jefaturas que integran el DIF Municipal, manteniendo comunicación con la Directora del DIF. Siendo la titular ante las áreas municipales, organizaciones civiles y ciudadanos.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Tomar acuerdos respecto a las políticas y actividades a desarrollar.
- Conocer y aprobar los acuerdos de coordinación con dependencias para la prestación de servicios de asistencia social.
- Analizar y aprobar los programas de asistencia social que formule el DIF municipal.
- Establecer las políticas generales que deberán seguir la dirección y departamentos que conforman el DIF Municipal
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.
- Supervisar el funcionamiento eficiente del DIF municipal
- Revisar la organización de eventos realizados por el DIF municipal
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

_____
FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	**DIRECTORA DE ÁREA B DIF**
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DIF
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DIF
A quien reporta:	PRESIDENTA DIF, SISTEMA DIF ESTATAL, SISTEMA DIF NACIONAL Y H. AYUNTAMIENTO
A quien supervisa:	JEFES DE DEPARTAMENTO DIF Y SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL DIF MUNICIPAL
N° de personas en el puesto:	UNA
Perfil del puesto	
Escolaridad:	LICENCIATURA
Años de experiencia:	1 AÑO
Conocimientos básicos:	• Administración • Computación • Humanidades
Habilidades:	• Liderazgo • Vocación de servicio

	• Relaciones interpersonales • Responsabilidad • Creatividad • Toma de decisiones.

Descripción General del Puesto.

Planear, organizar y supervisar las acciones de cada una de las Jefaturas que integran el DIF Municipal, manteniendo comunicada a la Presidenta DIF. Siendo el enlace de las áreas municipales, organizaciones civiles y ciudadanos.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Dirigir el funcionamiento del DIF Municipal en todos sus aspectos
- Realizar el Presupuesto de egresos del DIF Municipal*
- Dar Seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario
- Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal. *
- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia. *
- Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento. *
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo. *
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema*
- Supervisar el gasto mensual otorgado*

- Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa “Pueblos Mágicos”, así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento.
- Organizar y realizar eventos especiales que se lleven a cabo en el transcurso del año
- Atención y apoyos otorgados a las personas solicitantes
- Gestionar en coordinación con la presidencia apoyos y programas que vengan a beneficiar a la población ante el DIF Estatal
- Supervisar que se lleven a cabo los programas de DIF Municipal
- Supervisar el buen desempeño del personal
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____

FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	**AUXILIAR A (SECRETARIA)**
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DIF
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DIF
A quien reporta:	PRESIDENCIA DIF, DIRECTORA DE ÁREA B DIF Y H. AYUNTAMIENTO
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	1
Perfil del puesto	
Escolaridad:	SECRETARIA EJECUTIVA O EQUIVALENTE
Años de experiencia:	1 AÑO
Conocimientos básicos:	• Computación • manejo de archivos y

	expedientes
Habilidades:	• Amabilidad • disponibilidad de horario • organización

Descripción general del puesto.

Recibir y hacer llamadas de dependencias y ciudadanos, redactar y recibir oficios, archivar documentación, apoyar en las actividades de presidencia y dirección.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Organización de los archivos de la oficina
- Registrar apoyos solicitados
- Coordinación y apoyo con la presidenta y directora en los programas del DIF Municipal
- Cumplir con las metas y objetivos del Programa Presupuestario, así como con las actividades y el Presupuesto de egresos.
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- Elaboración de documentos básicos
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.
- Otras actividades que indiquen sus superiores

_____

FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	**JEFE DEL DEPARTAMENTO B (ADMINISTRATIVO)**
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DIF
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DIF
A quien reporta:	PRESIDENCIA DIF, DIRECTORA DE ÁREA B DIF Y H. AYUNTAMIENTO.
A quien supervisa:	AUXILIAR C (ADMINISTRATIVO), INTENDENTES, CHOFER Y JARDINERO
N° de personas en el puesto:	1
Perfil del puesto	
Escolaridad:	LICENCIATURA
Años de experiencia:	1 AÑO EN ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD
Conocimientos básicos:	• Computación • Contabilidad
Habilidades:	• Responsabilidad • Honradez • Organización • Planeación • disponibilidad de horario. • Liderazgo • Vocación de servicio • Relaciones interpersonales

Descripción general del puesto.
Recaudar, manejar y reportar el uso que se da a los recursos económicos, así como apoyar, verificar, rectificar los mismos.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Proporcionar la información y/o documentación requerida de los ingresos y egresos de la institución a la tesorería municipal, al área de contabilidad, a la subdirección de ingresos y a la contraloría.
- Manejar de forma eficiente y eficaz los recursos humanos, financieros y materiales asignados al DIF Municipal, coordinando y supervisando su correcta aplicación
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- Cumplir con las metas y objetivos del Programa Presupuestario, así como con las actividades y el Presupuesto de egresos.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- Optimizar los recursos asignados al DIF
- Llevar el control del fondo fijo así como realizar los trámites correspondientes para su obtención y aprobación
- Coordinar el proceso de administración de recursos materiales.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____

FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	**AUXILIAR C (ADMINISTRATIVO)**
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DIF
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DIF
A quien reporta:	JEFE DE DEPARTAMENTO B (ADMINISTRATIVO).
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	1
Perfil del puesto	
Escolaridad:	PREPARATORIA
Años de experiencia:	1 AÑO
Conocimientos básicos:	• Computación
Habilidades:	• Responsabilidad • disponibilidad de horario • honradez • amabilidad.

Descripción general del puesto.

Realizar cobro de todos los servicios que ofrece el DIF estipulados en la Ley de Ingresos Municipal, realizar depósitos diarios de ingresos, entrega diaria, semanal y mensual de reportes de ingresos, reportes de egresos, apoyar todas las tareas de la Jefatura del departamento administrativo.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Reporte diario de ingresos
- Apoyo de actividades contables del área
- Apoyo en las actividades administrativas del área
- Cumplir con las metas y objetivos del Programa Presupuestario, así como con las actividades y el Presupuesto de egresos.
- Cobro diario de los servicios DIF
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil

localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema. ➢ Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo. ➢ Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables. ➢ Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área. ➢ Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____

FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	**INTENDENTE**
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DIF
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DIF
A quien reporta:	JEFE DEL DEPARTAMENTO B (ADMINISTRATIVO)
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	2
Perfil del puesto	
Escolaridad:	SECUNDARIA

Años de experiencia:	NO NECESARIO
Conocimientos básicos:	Limpieza
Habilidades:	• Disponibilidad de horario • hábitos de limpieza • honestidad.

Descripción general del puesto.

Realizar las acciones en conjunto con el personal que integra esta área para mantener en buen estado y limpias todas las instalaciones del DIF

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Mantener en óptimas condiciones de higiene y limpieza las instalaciones internas y externas del DIF
- Llevar e control de los recursos materiales para la higiene y limpieza de las instalaciones.
- Solicitar en tiempo y forma el material de higiene y limpieza que le permitan mantener en óptimas condiciones las instalaciones.
- Supervisar el contenedor de deshechos o el lugar asignado para depositar la basura
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____ _____

FIRMA FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	**CHOFER**
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DIF
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DIF
A quien reporta:	JEFE DEL DEPARTAMENTO B (ADMINISTRATIVO)
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	1
Perfil del puesto	
Escolaridad:	BÁSICA
Años de experiencia:	1 AÑO
Conocimientos básicos:	• Reglamento de vialidad • mecánica general
Habilidades:	• Responsabilidad • disponibilidad de horario • honradez • amabilidad

Descripción general del puesto.

Conducir, supervisar y tener en óptimas condiciones los vehículos (buen estado físico, mecánico y eléctrico) para realizar diversas actividades del DIF.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Conducir los vehículos asignados al DIF
- Entregar el reporte diario de ingresos, así como los reportes a las instancias correspondientes.
- Entrega de oficios a las distintas áreas del H. Ayuntamiento
- Realizar traslados de personal a distintas áreas del Municipio
- Realizar supervisión constante de cada una de las unidades para su óptimo funcionamiento
- Reportar y solicitar solución de fallas en las unidades a través del área de adquisiciones
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo,

de acuerdo con los lineamientos aplicables. ➢ Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo. ➢ Realizar compra de insumos ➢ Mantener limpias y en buen estado las unidades. ➢ Tener licencia vigente. ➢ Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área. ➢ Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____

FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	**JARDINERO**
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DIF
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DIF
A quien reporta:	JEFE DEL DEPARTAMENTO B (ADMINISTRATIVO)
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	1
Perfil del puesto	
Escolaridad:	SECUNDARIA
Años de experiencia:	NO ES NECESARIA
Conocimientos básicos:	Secundaria

Habilidades:	• Responsabilidad • disponibilidad de horario • hábitos de limpieza

Descripción general del puesto.

Mantener en buen estado las instalaciones del DIF y conservar limpias las áreas verdes.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Mantener en buen estado todas las áreas del DIF Municipal
- Mantener las áreas verdes.
- Manejar adecuadamente el material de jardinería
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- Dar mantenimiento constante a las áreas verdes del DIF Municipal
- Dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del DIF Municipal
- Tener licencia vigente.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____

FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	**VELADOR**
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DIF
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DIF
A quien reporta:	JEFE DEL DEPARTAMENTO B (ADMINISTRATIVO)
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	1
Perfil del puesto	
Escolaridad:	SECUNDARIA
Años de experiencia:	NO ES NECESARIA
Conocimientos básicos:	Secundaria
Habilidades:	• Responsabilidad • disponibilidad de horario • hábitos de limpieza

Descripción general del puesto.

La guardia y custodia de las oficinas que integran el DIF Municipal, así como el equipo y material que ahí se encuentren.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- hacer el recorrido de vigilancia por todas las áreas que integran el DIF.
- Reportar a Seguridad Pública y a su jefe inmediato, cualquier irregularidad o incidente ocurrido en las instalaciones del DIF.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.

- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____

FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO B (JURÍDICO)**
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DIF
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DIF
A quien reporta:	SISTEMA DIF ESTATAL, PRESIDENTA DIF, DIRECTORA DE ÁREA B DIF Y H. AYUNTAMIENTO
A quien supervisa:	AUXILIAR A (JURÍDICO), AUXILIAR A (MÉDICO), AUXILIAR A (PSICOLOGÍA) Y AUXILIAR B (TRABAJO SOCIAL)
N° de personas en el puesto:	1
Perfil del puesto	
Escolaridad:	LICENCIATURA
Años de experiencia:	2 AÑOS
Conocimientos básicos:	• Derecho Familiar y Penal • Computación

Habilidades:	• Responsabilidad • Honradez • Organización • Planeación • disponibilidad de horario. • Liderazgo • Vocación de servicio • Relaciones interpersonales

Descripción general del puesto.

Coordinar las acciones del área jurídica para su buen funcionamiento y atender a la población que requiera asesoría jurídica.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Brindar asesoría y orientación en materia familiar
- Requerir la presencia a quien corresponda para el cumplimiento de las acciones en materia de defensa del menor, la mujer y la familia
- Recibir y atender los reportes de maltrato realizados por cualquier persona o institución; así como brindar atención, continuidad y seguimiento respectivo de acuerdo con el manual de procedimientos de la clínica de prevención y atención al maltrato.
- Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento. *
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- Cumplir con las metas y objetivos del Programa Presupuestario, así como con las actividades y el Presupuesto de egresos.

- Gestionar, programar y coordinar platicas escolares, a padres de familia y docentes sobre la prevención de la violencia familiar o de algún otro tema relacionado con la misma
- Programar y coordinar la impartición de los talleres para la difusión de los derechos de la niñez
- Representar legalmente a los menores en el estado de abandono o maltrato
- Brindar asesoría y orientación a las demás coordinaciones en los asuntos jurídicos que se presenten
- Elaborar en tiempo y forma los reportes mensuales de los casos de la clínica de prevención y atención al maltrato
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- Realizar acciones que coadyuven a la organización y buen funcionamiento de la clínica de prevención y atención al maltrato
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____

FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	**AUXILIAR A (JURÍDICO)**
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DIF
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DIF
A quien reporta:	JEFE DEL DEPARTAMENTO B (JURÍDICO)

A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	1
Perfil del puesto	
Escolaridad:	LICENCIATURA
Años de experiencia:	2 AÑOS
Conocimientos básicos:	• Derecho Familiar y Penal • Computación
Habilidades:	• Tolerancia • Empatía • análisis critico • Psicología clínica • Manejo de grupos • Terapia de pareja • Terapia grupal e individual

Descripción general del puesto.

Apoyar en las acciones del área jurídica para su buen funcionamiento y atención a la población que requiera asesoría jurídica.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Brindar asesoría y orientación en materia familiar
- Apoyar en el requerimiento de la presencia a quien corresponda para el cumplimiento de las acciones en materia de defensa del menor, la mujer y la familia
- Apoyar en la recepción y atención los reportes de maltrato realizados por cualquier persona o institución; así como brindar atención, continuidad y seguimiento respectivo de acuerdo con el manual de procedimientos de la clínica de prevención y atención al maltrato
- Apoyar en dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil

localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.

- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- Cumplir con las metas y objetivos del Programa Presupuestario, así como con las actividades y el Presupuesto de egresos.
- Auxiliar en la gestión, programación y coordinación de pláticas escolares, a padres de familia y docentes sobre la prevención de la violencia familiar o de algún otro tema relacionado con la misma
- Apoyar en la impartición de talleres para la difusión de los derechos de la niñez
- Apoyar al jefe de departamento en la representación legal de los menores en estado de abandono o maltrato
- Brindar asesoría y orientación a las demás coordinaciones en los asuntos jurídicos que se presenten
- Apoyar en la elaboración de los reportes mensuales de los casos de la clínica de prevención y atención al maltrato
- Apoyar acciones que coadyuven a la organización y buen funcionamiento de la clínica de prevención y atención al maltrato
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____

FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	**AUXILIAR A (MÉDICO)**
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DIF
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DIF
A quien reporta:	PRESIDENCIA DIF, DIRECCIÓN DIF, JEFE DE DEPARTAMENTO B (JURÍDICO), JEFE DE DEPARTAMENTO C (PSICOLOGÍA), JEFE DE DEPARTAMENTO C (DESARROLLO FAMILIAR Y COMUNIDAD), SISTEMA DIF ESTATAL Y H. AYUNTAMIENTO.
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	1
Perfil del puesto	
Escolaridad:	MÉDICO GENERAL O EQUIVALENTE
Años de experiencia:	1 AÑO
Conocimientos básicos:	• Medicina • Computación
Habilidades:	• Responsabilidad • disponibilidad de horario • amabilidad • espíritu de servicio

Descripción general del puesto.
Trabajar en conjunto con trabajo social, área jurídica y psicología en la Clínica de Prevención y atención al Maltrato, dar seguimiento a los reportes de maltrato y brindar consultas.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Atención, consulta médica y hacer entrega de apoyo con medicamentos
- Seguimiento y control médico a los adultos mayores que integran la estancia de día
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- Cumplir con las metas y objetivos del Programa Presupuestario, así como con las actividades y el Presupuesto de egresos.
- Realizar visitas domiciliarias en caso de ser necesario para integrar los reportes de maltrato
- Valoración médica a los adultos mayores del Programa de bolsa de Trabajo, así como a los pacientes
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____

FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	**AUXILIAR A (PSICÓLOGÍA)**
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DIF
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DIF
A quien reporta:	JEFE DEL DEPARTAMENTO B (JURÍDICO).
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	1
Perfil del puesto	
Escolaridad:	LICENCIATURA
Años de experiencia:	2 AÑOS
Conocimientos básicos:	• Psicología Clínica • computación
Habilidades:	• Tolerancia • Empatía • análisis critico • Psicología clínica • Manejo de grupos • Terapia de pareja • Terapia grupal e individual

Descripción general del puesto.

Contribuir en conjunto con la jefatura de psicología y jurídica para el óptimo funcionamiento del área, así como recibir y dar seguimiento a las solicitudes de asesoría psicológica de la clínica de prevención y atención al maltrato.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Elaborar valoraciones psicológicas y diagnóstico de los pacientes que acuden a la Clínica del maltrato
- Dar apoyos y terapias psicológicas a personas que acuden a la Clínica del maltrato
- Las terapias pueden ser infantiles, individuales, familiares o de pareja
- Dar apoyo psicológico a menores en los tramites del Juzgado

- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- Cumplir con las metas y objetivos del Programa Presupuestario, así como con las actividades y el Presupuesto de egresos.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Impartir pláticas y/o talleres del área jurídica
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____

FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	**AUXILIAR B (TRABAJO SOCIAL)**
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DIF
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DIF
A quien reporta:	JEFE DEL DEPARTAMENTO B (JURÍDICO) Y AUXILIAR A (MÉDICO).
A quien supervisa:	N/A

N° de personas en el puesto:	1
Perfil del puesto	
Escolaridad:	TRABAJO SOCIAL O EQUIVALENTE
Años de experiencia:	1 AÑO
Conocimientos básicos:	• Estudios socioeconómicos • estructura familiar • computación
Habilidades:	• Responsabilidad • disponibilidad de horario • amabilidad • espíritu de servicio.

Descripción general del puesto.

Recibir reportes a través de la clínica de prevención y atención al maltrato, así como realizar estudios socioeconómicos a personas sujetos de asistencia social que soliciten apoyo.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Elaboración de estudios socioeconómicos, visitas domiciliarias y elaboración de reportes de maltrato
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- Cumplir con las metas y objetivos del Programa Presupuestario, así como con las actividades y el Presupuesto de egresos.
- Promover y estimular los vínculos familiares
- Gestionar y canalizar casos urgentes de maltrato
- Otras que indiquen sus superiores
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su

actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____

FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	**JEFE DEL DEPARTAMENTO C (PSICOLOGÍA)**
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DIF
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DIF
A quien reporta:	SISTEMA DIF ESTATAL, PRESIDENTA DIF, DIRECTORA DE ÁREA B DIF Y H. AYUNTAMIENTO
A quien supervisa:	AUXILIAR, AUXILIAR A (PSICOLOGÍA) Y AUXILIAR (PEDAGOGA)
N° de personas en el puesto:	1
Perfil del puesto	
Escolaridad:	LICENCIATURA
Años de experiencia:	2 AÑOS
Conocimientos básicos:	• Psicología clínica • Manejo de grupos • Terapia de pareja • Terapia grupal e individual • Computación.
Habilidades:	• Responsabilidad • Honradez

	• Organización • Planeación • disponibilidad de horario. • Liderazgo • Vocación de servicio • Relaciones interpersonales

Descripción general del puesto.

Coordinar todas las acciones para el óptimo funcionamiento del área psicológica, recibir y dar seguimiento a las solicitudes de asesoría psicológica de la clínica de prevención y atención la maltrato

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Supervisar y dirigir acciones en el área psicológica
- Brindar apoyo o terapias psicológicas a personas desde los 4 años en adelante
- Las terapias pueden ser infantiles, individuales, familiares o de pareja
- Organizar y/o impartir conferencias, platicas o talleres en las escuelas que los soliciten ya sean niños, adolescentes, padres de familia y docentes.
- Elaboran valoraciones psicológicas en los expedientes que son canalizados por el área jurídica
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- Cumplir con las metas y objetivos del Programa Presupuestario, así como con las actividades y el Presupuesto de egresos.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- Dar seguimiento al Programa Todos por la Familia y Escuela para Padres
- Organizar talleres de los programas tales como PAIDEA, buen trato y habilidades para la vida, Todos por la Familia y Escuela para Padres
- Responsable del uso adecuado al Centro Comunitario de Protección a la

Infancia

- Entregar reportes quincenales y mensuales en forma y tiempo
- Llevar el control administrativo del área
- Coordinar acciones junto con delegación, DIF Estatal para lograr las metas de los programas
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____

FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	**AUXILIAR Y AUXILIAR A (PSICOLOGÍA)**
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DIF
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DIF
A quien reporta:	JEFE DEL DEPARTAMENTO C (PSICOLOGÍA).
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	2
Perfil del puesto	
Escolaridad:	LICENCIATURA
Años de experiencia:	2 AÑOS
Conocimientos básicos:	• Psicología Clínica • computación
Habilidades:	• Tolerancia

	• Empatía • análisis critico • Psicología clínica • Manejo de grupos • Terapia de pareja • Terapia grupal e individual

Descripción general del puesto.

Contribuir en conjunto con la jefatura de psicología para el óptimo funcionamiento del área, así como recibir y dar seguimiento a las solicitudes de asesoría psicológica de la clínica de prevención y atención al maltrato, además de la impartición de pláticas y talleres.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Dar apoyos y terapias psicológicas a personas desde los 4 años de edad en adelante
- Las terapias pueden ser infantiles, individuales, familiares o de pareja
- Elaborar valoraciones psicológicas en los expedientes que son canalizados por el área jurídica
- Participar en el seguimiento al Programa Todos por la Familia y Escuela para Padres
- Participar en la realización de talleres de los programas tales como PAIDEA, buen trato y habilidades para la vida, Todos por la Familia y Escuela para Padres
- Impartir talleres de temas relacionados con la familia
- Elaboración de material didáctico para talleres
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta,

baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo. ➢ Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables. ➢ Cumplir con las metas y objetivos del Programa Presupuestario, así como con las actividades y el Presupuesto de egresos. ➢ Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área. ➢ Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____ _____

FIRMA FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	**AUXILIAR (PEDAGOGÍA)**
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DIF
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DIF
A quien reporta:	JEFE DEL DEPARTAMENTO C (PSICOLOGÍA).
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	1
Perfil del puesto	
Escolaridad:	LICENCIATURA
Años de experiencia:	1
Conocimientos básicos:	• Pedagogía

	• Computación
Habilidades:	• Responsabilidad • Espíritu de servicio • Manejo de grupos • Disponibilidad de horario • Organización

Descripción general del puesto.

Brindar pláticas y talleres grupales dirigidos dentro del Programa Todos por la Familia y Escuela para Padres

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Realizar listas de asistencia y dar seguimiento a solicitudes de talleres
- Contactar a instituciones del municipio para la realización de talleres.
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- Cumplir con las metas y objetivos del Programa Presupuestario, así como con las actividades y el Presupuesto de egresos.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- Reportar a Jefe de Departamento de Psicología sobre los talleres realizados
- Contactar a profesionales especializados en el tema de la familia
- Impartir talleres de temas relacionados con la familia
- Elaboración de material didáctico para talleres
- Levantamiento de padrón de padres asistentes a los talleres
- Elaborar informe mensual
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____

FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	**LUDOTECA**
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DIF
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DIF
A quien reporta:	JEFE DE DEPARTAMENTO C (DESARROLLO FAMILIAR Y COMUNIDAD)
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	2
Perfil del puesto	
Escolaridad:	LICENCIATURA
Años de experiencia:	1 AÑO
Conocimientos básicos:	• Manejo de grupos
Habilidades:	• Responsabilidad • Espíritu de Servicio • Manejo de Grupos • Buen Carácter • Innovador

Descripción general del puesto.
Coordinar las actividades dentro de la Ludoteca Municipal

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Asistir a un menor de edad para realizar actividades en caso de ser necesario.
- Vigilar y estar al pendiente si los menores necesitan de algún material y del uso del mismo.
- Llevar un libro de registro visitas
- Mantener en orden el material utilizado.
- Realizar y documentar asistencia de los asistentes
- Realizar planeación de actividades
- Entregar documentación en tiempo y forma.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____ _____

FIRMA FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	**JEFE DEL DEPARTAMENTO C (DESARROLLO FAMILIAR Y COMUNIDAD)**
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DIF
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DIF
A quien reporta:	SISTEMA DIF ESTATAL, PRESIDENTA DIF, DIRECTORA DE ÁREA B DIF Y H. AYUNTAMIENTO
A quien supervisa:	AUXILIAR B (CECADE) AUXILIAR B (ESTANCIA DE DÍA) Y AUXILIAR C (CAIC'S)
N° de personas en el puesto:	1
Perfil del puesto	
Escolaridad:	LICENCIATURA
Años de experiencia:	1
Conocimientos básicos:	• Computación • especialista en estructura familiar
Habilidades:	• Responsabilidad • Honradez • Organización • Planeación • disponibilidad de horario. • Liderazgo • Vocación de servicio • Relaciones interpersonales

Descripción general del puesto.
Coordinar y supervisar el manejo adecuado de las instalaciones, brindando un servicio humano e integral para adultos mayores, capacitación para el Trabajo y coordinar la atención de los menores de los CAIC'S y de la Ludoteca Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Crear y supervisar talleres innovadores al servicio de la comunidad Reportar al municipio los talleres realizados
- Realizar la promoción del CECADE
- Supervisar la organización de la documentación en estancia de día
- Supervisar los talleres dirigidos al adulto mayor
- Reportar al H. Ayuntamiento los talleres realizados
- Gestionar y canalizar programas que cubras las necesidades del departamento
- Elaborar información mensual para DIF, Municipio.
- Coordinar la atención de los menores de los CAIC'S y de la Ludoteca Municipal.
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- Cumplir con las metas y objetivos del Programa Presupuestario, así como con las actividades y el Presupuesto de egresos.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____

FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	**AUXILIAR B (CECADE)**
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DIF
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DIF
A quien reporta:	SISTEMA DIF ESTATAL, JEFE DE DEPARTAMENTO C (DESARROLLO FAMILIAR Y COMUNIDAD)
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	1
Perfil del puesto	
Escolaridad:	TRABAJO SOCIAL O EQUIVALENTE
Años de experiencia:	1
Conocimientos básicos:	• Manejo de grupos • Computación
Habilidades:	• Espíritu de servicio • amabilidad • disponibilidad de horario • organización

Descripción general del puesto.

Vigilar el buen funcionamiento del CECADE para que la población sujeta de asistencia social obtenga herramientas necesarias para su integración al sector productivo

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Realizar gestiones de capacitación a personas en situación vulnerable
- Gestionar vínculos de capacitación en la realización de proyectos productivos
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.

- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- Cumplir con las metas y objetivos del Programa Presupuestario, así como con las actividades y el Presupuesto de egresos.
- Asistir a capacitaciones continuas en el área de CECADE
- Realizar la difusión de talleres de capacitación
- Elaboración de reportes mensuales y presentarlos en tiempo y forma
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____

FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	**AUXILIAR B (ESTANCIA DE DÍA)**
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DIF
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DIF
A quien reporta:	JEFE DE DEPARTAMENTO C (DESARROLLO FAMILIAR Y COMUNIDAD), SISTEMA DIF

	ESTATAL, SISTEMA DIF NACIONAL
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	1
Perfil del puesto	
Escolaridad:	TRABAJO SOCIAL O EQUIVALENTE
Años de experiencia:	1
Conocimientos básicos:	• Técnicas grupales
Habilidades:	• Amabilidad • disponibilidad de horario • espíritu de servicio • experiencia en el trato con adultos mayores • manejo de grupos
Descripción general del puesto. Coordinar las acciones en beneficio de los adultos mayores del Municipio de Atlixco	

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Tramitar la credencial de INAPAM a los adultos mayores
- Tramitar la bolsa de trabajo de los adultos mayores
- Atención a personas de la estancia de día
- Gestionar platicas correspondientes a la atención y el cuidado del adulto mayor
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- Cumplir con las metas y objetivos del Programa Presupuestario, así como

con las actividades y el Presupuesto de egresos.
- Planeación y coordinación de talleres de manualidades
- Canalización y atención medica psicológica y jurídica para el adulto mayor
- Elabora expedientes de todos los adultos mayores que integran la estancia de día
- Elaboración y entrega de reportes mensuales de las acciones realizadas
- Coordinación y supervisión de eventos especiales para el adulto mayor
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____

FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	**COCINERA (AUXILIAR C)**
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DIF
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DIF
A quien reporta:	JEFE DE DEPARTAMENTO C (DESARROLLO FAMILIAR Y COMUNIDAD), JEFE DE DEPARTAMENTO B (ADMINISTRATIVO)
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	2

Perfil del puesto	
Escolaridad:	SECUNDARIA
Años de experiencia:	1 AÑO
Conocimientos básicos:	• Plato del Bien Comer • Jarra del Buen Beber
Habilidades:	• Preparación de alimentos • Limpieza • Organización • buen trato • disponibilidad de horario • espíritu de trabajo

Descripción general del puesto.

Elaborar menús y platillos para el servicio de comedor de la Estancia de Día.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Elaborar menú semanal
- Preparar los platillos para el servicio de comedor de los beneficiarios de la Estancia de Día en función a la jarra y el plato del buen comer.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- Cumplir con las metas y objetivos del Programa Presupuestario, así como con las actividades y el Presupuesto de egresos.
- Solicitar materia prima para la elaboración de los platillos.
- Uso responsable de la materia prima para la elaboración de los platillos.
- Coordinar a los beneficiarios del comedor para la utilización de los utensilios de servicio para comensales.
- Organización y limpieza del área de cocina
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____ _____

FIRMA FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	**AUXILIAR C (CAIC'S)**
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DIF
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DIF
A quien reporta:	JEFE DE DEPARTAMENTO C (DESARROLLO FAMILIAR Y COMUNIDAD), SISTEMA DIF ESTATAL, SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	1
Perfil del puesto	
Escolaridad:	LICENCIATURA
Años de experiencia:	1 AÑO
Conocimientos básicos:	• Educación Preescolar • Computación
Habilidades:	• Responsabilidad • Espíritu de Servicio • Manejo de Grupos • Buen Carácter • Innovador

Descripción general del puesto.

Realizar todas las actividades y tareas escolares siguiendo los lineamientos del DIF Municipal y SEP

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Realizar todas las actividades escolares en su grupo
- Acudir a las diferentes capacitaciones del sistema DIF Estatal y SEP
- Entregar documentación, reportes e información a DIF Estatal
- Reportar necesidades del aula
- Realizar juntas con padres de familia
- Realizar y documentar asistencia de alumnos
- Realizar y documentar aportaciones semanales de alumnos
- Realizar planeación semanal y anual de actividades
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____

FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	**JEFE DEL DEPARTAMENTO B (ALIMENTOS)**
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DIF
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DIF
A quien reporta:	SISTEMA DIF ESTATAL, PRESIDENTA DIF, DIRECTORA DE ÁREA B DIF Y H. AYUNTAMIENTO
A quien supervisa:	AUXILIAR A (ALIMENTOS), AUXILIAR C (ALIMENTOS) Y AUXILIAR B (TRABAJO SOCIAL)
N° de personas en el puesto:	1
Perfil del puesto	
Escolaridad:	LICENCIATURA
Años de experiencia:	1 AÑO
Conocimientos básicos:	• Computación
Habilidades:	• Responsabilidad • Honradez • Organización • Planeación • disponibilidad de horario. • Liderazgo • Vocación de servicio • Relaciones interpersonales

Descripción general del puesto.
Coordina todas las acciones encaminadas a cumplir con la aplicación de los programas alimentarios y la entrega de documentación que compruebe la aplicación de dichos programas en beneficio de los grupos vulnerables.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Establecer coordinación con las instancias de nivel estatal relacionadas con los programas de nutrición y salud, para la operación del Programa de Desayunos Escolares Modalidad Frio, Desayunos Escolares Modalidad Calientes, Programas Alimentarios: Iniciando una Correcta Nutrición, para Personas con Discapacidad, Rescate Nutricio y Programas de orientación alimentaria y apoyos alimentarios emergentes.
- Auxiliar en dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
- Dar Seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- Cumplir con las metas y objetivos del Programa Presupuestario, así como con las actividades y el Presupuesto de egresos.
- Supervisar que los programas se realicen conforme a los lineamientos establecidos
- Atención al público que requiere información y gestión relacionada con los Programas Alimentarios
- Recibir, analizar, contestar y tramitar en tiempo y forma las demandas ciudadanas relacionadas con el Programa Alimentario.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____

FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	**AUXILIAR A Y C (ALIMENTOS)**
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DIF
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DIF
A quien reporta:	JEFE DEL DEPARTAMENTO B (ALIMENTOS)
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	2
Perfil del puesto	
Escolaridad:	PREPARATORIA
Años de experiencia:	1 AÑO
Conocimientos básicos:	• Computación
Habilidades:	• Responsabilidad • disponibilidad de horario • honradez • amabilidad

Descripción general del puesto.

Verifica y maneja adecuadamente los insumos destinados a los desayunadores, así como su óptimo funcionamiento.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Supervisión y verificación del funcionamiento de los Comité de Desayunadores Escolares.
- Verifica la higiene y organización de los desayunadores.
- Captura y organiza la documentación de escuelas beneficiadas con el programa de desayunadores
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- Cumplir con las metas y objetivos del Programa Presupuestario, así como con las actividades y el Presupuesto de egresos.
- Recaba información de peso y talla de los niños que asisten a los desayunadores
- Tener licencia vigente
- Otras actividades que asigne su jefe de departamento
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____ _____

FIRMA FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	**AUXILIAR B (TRABAJO SOCIAL)**
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DIF
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DIF
A quien reporta:	JEFE DEL DEPARTAMENTO B (ALIMENTOS)
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	2
Perfil del puesto	
Escolaridad:	TRABAJO SOCIAL O EQUIVALENTE

Años de experiencia:	1 AÑO
Conocimientos básicos:	Estudios socioeconómicos, estructura familiar, computación
Habilidades:	• Responsabilidad • disponibilidad de horario • amabilidad • espíritu de servicio.

Descripción general del puesto.

Recibir solicitudes de apoyo alimentario, así como realizar estudios socioeconómicos a personas sujetos de asistencia social que soliciten apoyo y conformar expediente.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Elaboración de estudios socioeconómicos y reportes de personas en estado de vulnerabilidad que requieran apoyo alimentario.
- Captura y organiza la documentación de escuelas beneficiadas con el programa de desayunadores
- Integración de expedientes para gestionar el ingreso a los solicitantes en los Programas alimentarios del SEDIF o municipal.
- Revisión de documentación de los desayunadores escolares
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- Cumplir con las metas y objetivos del Programa Presupuestario, así como con las actividades y el Presupuesto de egresos.
- Otras que indiquen sus superiores
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su

actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

_____ _____

FIRMA FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	JEFE DE DEPARTAMENTO C (COORDINACIÓN DEL CRI)
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DIF
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DIF
A quien reporta:	PRESIDENCIA DIF, DIRECTORA DE ÁREA B DIF Y H. AYUNTAMIENTO.
A quien supervisa:	PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL
N° de personas en el puesto:	1
Perfil del puesto	
Escolaridad:	Licenciatura
Años de experiencia:	3 años
Conocimientos básicos:	Conocimientos básicos en medicina, terapia física, ocupacional, lenguaje, equinoterapia y trabajo social.
Habilidades:	• Responsabilidad • Honradez • Organización • Planeación • disponibilidad de horario. • Liderazgo • Vocación de servicio • Relaciones interpersonales

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO

Dirigir, coordinar y supervisar el manejo y atención del centro de rehabilitación integral. Proponer mejoras e innovar proyectos que coadyuven al crecimiento de la calidad de vida de los usuarios

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Concertar junto con la Presidenta y la Directora, esfuerzos y acciones con dependencias e instituciones públicas y privadas dedicadas a la prevención, atención, inclusión, canalización y tratamiento de personas con discapacidad,
- Analizar las necesidades de la población con discapacidad del municipio,
- Coordinar y dirigir el Centro de Rehabilitación Integral.
- Gestar, impulsar e innovar estrategias en materia de prevención, atención y desarrollo de las personas con discapacidad y su rehabilitación integral.
- Auxiliar en dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- Capacitar, motivar, desarrollar y mantener a la vanguardia en el área de su competencia laboral al personal a su cargo descrito en el organigrama,
- Acudir a las capacitaciones que indique el jefe inmediato superior,
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área,
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública municipal.

_____
FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	AUXILIAR A, AUXILIAR B Y AUXILIAR C (TERAPEUTA FÍSICO CRI)
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DIF
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DIF
A quien reporta:	JEFE DE DEPARTAMENTO C (COORDINACIÓN DEL CRI)
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	4
Perfil del puesto	
Escolaridad:	LICENCIADO EN TERAPIA FÍSICA
Años de experiencia:	1 AÑO
Conocimientos básicos:	Terapia física. Computación Manejo y atención de calidad al paciente.
Habilidades:	• Responsabilidad • disponibilidad de horario • amabilidad • espíritu de servicio

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO

Brindar las herramientas necesarias con terapias físicas para que el paciente alcance su máxima capacidad físico-funcional optimizando sus capacidades residuales repercutiendo en su calidad de vida, coadyuvando en su integración laboral, educacional y familiar

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Seguir las indicaciones del Médico Especialista para la ejecución del tratamiento correspondiente al paciente.
- Otorgar las sesiones terapéuticas de manera profesional.

- Dar seguimiento de expediente con notas diarias
- Entregar reportes solicitados
- Controlar asistencias de cada usuario
- Manejar los aparatos siguiendo los lineamientos establecidos en el manual de operación
- Reportar cualquier anomalía referente a los aparatos
- Cuidar el material de las áreas de terapia física
- Supervisar y orientar a los estudiantes asignados de servicio social y prácticas profesionales
- Elaborar programas de casa
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- Seguir las indicaciones y lineamientos establecidos por el jefe inmediato
- Colaborar en la implementación de actividades y cambios que favorezcan los logros y avances de las personas con discapacidad.
- Proponer al jefe inmediato proyectos de mejora para el Centro de Rehabilitación Integral.
- Acudir a las capacitaciones que indique su jefe inmediato
- Buscar de manera continua actualización profesional correspondiente a su área de competencia.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área,
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública municipal.

_____ _____

FIRMA FIRMA

_____ _____

FIRMA FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	AUXILIAR B (TERAPEUTA DE LENGUAJE CRI)
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DIF
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DIF
A quien reporta:	JEFE DE DEPARTAMENTO C (COORDINACIÓN DEL CRI)
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	2
Perfil del puesto	
Escolaridad:	LICENCIATURA EN TERAPIA DE LENGUAJE
Años de experiencia:	1 AÑO
Conocimientos básicos:	Terapia Lenguaje. Computación Manejo y atención de calidad al paciente.
Habilidades:	• Responsabilidad • disponibilidad de horario • amabilidad • espíritu de servicio

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

Estimular y desarrollar el lenguaje verbal o no verbal en niños, jóvenes, adultos y adultos mayores con o sin discapacidad y fomentar la participación de los familiares

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Seguir las indicaciones del Médico Especialista para la ejecución del tratamiento correspondiente al paciente.
- Otorgar las sesiones terapéuticas de manera profesional

- Dar seguimiento a los expedientes con notas diarias.
- Llevar el registro y control de asistencia de los usuarios
- Entregar reportes solicitados
- Cuidar y manejar el material asignado siguiendo los lineamientos establecidos en el manual de operación
- Reportar cualquier anomalía referente al material
- Supervisar y orientar a los estudiantes asignados de servicio social y prácticas profesionales
- Elaborar programas de casa
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- Seguir las indicaciones y lineamientos establecidos por el jefe inmediato
- Colaborar en la implementación de actividades y cambios que favorezcan los logros y avances de las personas con discapacidad.
- Proponer al jefe inmediato proyectos de mejora para el Centro de Rehabilitación Integral.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- Acudir a las capacitaciones que indique su jefe inmediato
- Buscar de manera continua actualización profesional correspondiente a su área de competencia.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área,
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública municipal.

_____ _____

FIRMA FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	AUXILIAR (TERAPEUTA OCUPACIONAL CRI)
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DIF
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DIF
A quien reporta:	JEFE DE DEPARTAMENTO C (COORDINACIÓN DEL CRI)
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	1
Perfil del puesto	
Escolaridad:	LICENCIADO EN TERAPIA OCUPACIONAL
Años de experiencia:	1 AÑO
Conocimientos básicos:	Terapia Ocupacional Computación Manejo y atención de calidad al paciente.
Habilidades:	• Responsabilidad • disponibilidad de horario • amabilidad • espíritu de servicio

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

Lograr la integración de las personas con discapacidad a su ambiente biopsicosocial y laboral

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Seguir las indicaciones del Médico Especialista para la ejecución del tratamiento correspondiente al paciente.
- Otorgar las sesiones terapéuticas de manera profesional.

- Dar seguimiento a los expedientes con notas diarias.
- Llevar el registro y control de asistencia de los usuarios
- Entregar reportes solicitados
- Cuidar el material de su área
- Supervisar y orientar a los estudiantes asignados de servicio social y prácticas profesionales
- Elaborar programas de casa para los usuarios que se indiquen
- Seguir las indicaciones y lineamientos establecidos por el jefe inmediato
- Colaborar en la implementación de actividades y cambios que favorezcan los logros y avances de las personas con discapacidad.
- Proponer al jefe inmediato proyectos de mejora para el Cen
-
- tro de Rehabilitación Integral.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- Acudir a las capacitaciones que indique su jefe inmediato
- Buscar de manera continua actualización profesional correspondiente a su área de competencia.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área,
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública municipal.

_____

FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	AUXILIAR B (PSICOLOGÍA CRI)
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DIF
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DIF
A quien reporta:	JEFE DE DEPARTAMENTO C (COORDINACIÓN DEL CRI)
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	1
Perfil del puesto	
Escolaridad:	LICENCIADO EN PSICOLOGÍA
Años de experiencia:	1 AÑO
Conocimientos básicos:	• Psicología Clínica • computación
Habilidades:	• Tolerancia • Empatía • análisis critico • Psicología clínica • Manejo de grupos • Terapia de pareja • Terapia grupal e individual

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO

Brindar las herramientas necesarias para que el paciente alcance su estabilidad emocional repercutiendo en la mejora de su calidad de vida.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Evaluar personas con discapacidad permanente y/o temporal asignadas y elaborar reportes psicológicos,
- Reportar en expedientes los avances y reportes correspondientes.
- Otorgar sesiones psicológicas a las personas con discapacidad permanente y/o temporal que lo requieran.
- Formar y llevar los grupos de autoayuda para personas con discapacidad, padres de familia con hijos con discapacidad, personas que acaban de adquirir una discapacidad.
- Evaluar los avances de los usuarios de las sesiones y/o grupos asignados.
- Mantener actualizados los registros de asistencia de los usuarios en las sesiones.

- Mantener el orden del historial y documentación de los usuarios.
- Dar seguimiento a los Talleres para padres con hijos con discapacidad.
- Otorgar las sesiones terapéuticas de manera profesional.
- Entregar reportes solicitados
- Controlar asistencias de cada usuario
- Cuidar las baterías psicológicas asignadas
- Supervisar y orientar a los estudiantes asignados de servicio social y prácticas profesionales
- Elaborar y realizar talleres diversos que repercutan en el crecimiento y bienestar de las personas con discapacidad
- Seguir las indicaciones y lineamientos establecidos por el jefe inmediato
- Colaborar en la implementación de actividades y cambios que favorezcan los logros y avances de las personas con discapacidad.
- Proponer al jefe inmediato proyectos de mejora para el Centro de Rehabilitación Integral.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- Acudir a las capacitaciones que indique su jefe inmediato
- Buscar de manera continua actualización profesional correspondiente a su área de competencia.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área,
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública municipal.

_____

FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	AUXILIAR (COORDINADORA DE EQUINOTERAPIA)
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DIF
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DIF
A quien reporta:	JEFE DE DEPARTAMENTO A (COORDINACIÓN DEL CRI)
A quien supervisa:	AUXILIAR B (EQUINOTERAPIA)
N° de personas en el puesto:	1
Perfil del puesto	
Escolaridad:	LICENCIATURA.
Años de experiencia:	1 AÑO
Conocimientos básicos:	Equinoterapia. Computación Manejo y atención de calidad al paciente.
Habilidades:	• Responsabilidad • disponibilidad de horario • amabilidad • espíritu de servicio

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

Coordinar las terapias y equinos, brindando sesiones de equinoterapia en el hípico establecido

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Coordinar las terapias y caballos
- Seguir las indicaciones del Médico Especialista para la ejecución del tratamiento correspondiente al paciente.
- Otorgar las sesiones terapéuticas de manera profesional.
- Elaborar planes de tratamiento.
- Escribir las notas diarias en hoja de seguimiento correspondiente.
- Seguir las indicaciones y lineamientos establecidos por el jefe inmediato.
- Entregar en tiempo y forma los avances y reportes solicitados por el jefe inmediato.
- Colaborar en la implementación de actividades y cambios que favorezcan los logros y avances de las personas con y sin discapacidad.
- Proponer al jefe inmediato proyectos de mejora para el Centro de

Rehabilitación Integral y/o para las sesiones de equinoterapia.

- Acudir a las capacitaciones que indique su jefe inmediato.
- Buscar de manera continua actualización profesional correspondiente a su área de competencia.
- Encargada del área de Equinoterapia
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área,
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública municipal.

_____

FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	AUXILIAR C (EQUINOTERAPIA)
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DIF
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DIF
A quien reporta:	JEFE DE DEPARTAMENTO A (COORDINACIÓN DEL CRI) Y AUXILIAR (COORDINADORA DE EQUINOTERAPIA)
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	1

Perfil del puesto	
Escolaridad:	LICENCIATURA EN TERAPIA FÍSICA.
Años de experiencia:	1 AÑO
Conocimientos básicos:	Equinoterapia Computación Manejo y atención de calidad al paciente.
Habilidades:	• Responsabilidad • disponibilidad de horario • amabilidad • espíritu de servicio

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.
Otorgar sesiones de equinoterapia en el hípico establecido

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Seguir las indicaciones del Médico Especialista para la ejecución del tratamiento correspondiente al paciente.
- Otorgar las sesiones terapéuticas de manera profesional.
- Elaborar planes de tratamiento.
- Escribir las notas diarias en hoja de seguimiento correspondiente.
- Seguir las indicaciones y lineamientos establecidos por el jefe inmediato.
- Entregar en tiempo y forma los avances y reportes solicitados por el jefe inmediato.
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- Colaborar en la implementación de actividades y cambios que favorezcan los logros y avances de las personas con y sin discapacidad.
- Proponer al jefe inmediato proyectos de mejora para el Centro de Rehabilitación Integral y/o para las sesiones de equinoterapia.

- Acudir a las capacitaciones que indique su jefe inmediato.
- Buscar de manera continua actualización profesional correspondiente a su área de competencia.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área,
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública municipal.

_____

FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	AUXILIAR B (ADMINISTRATIVO EQUINOTERIA)
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DIF
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DIF
A quien reporta:	JEFE DE DEPARTAMENTO C (COORDINACIÓN DEL CRI)
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	1
Perfil del puesto	
Escolaridad:	CARRERA TÉCNICA EN ADMINISTRACIÓN O EQUIVALENTE
Años de experiencia:	1 AÑO
Conocimientos básicos:	• Computación • manejo de archivos y expedientes
Habilidades:	• Responsabilidad • disponibilidad de horario • amabilidad • espíritu de servicio

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

Cumplir con las tareas administrativas que repercutan en la correcta operación del centro y administrar los recursos materiales que optimicen el buen funcionamiento del mismo

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Elaborar, entregar y recibir oficios, memorandos, circulares u otros documentos por el H. Ayuntamiento o la Dirección del DIF.
- Realizar los trámites pertinentes para el suministro de consumibles y necesidades del Centro.
- Agendar las reuniones del Jefe de la Coordinación.
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- Agendar las reuniones con el personal del Centro, así como llevar la bitácora y su seguimiento.
- Realizar requisiciones y llevar el control del Presupuesto Basado en Resultados.
- Dar seguimiento a las bitácoras asignadas a cada área del Centro
- Acudir a las capacitaciones que se le indiquen por parte de la jefatura.
- Seguimiento a caja chica.
- Supervisar el desarrollo de funciones de trabajo social, intendencia y chofer.
- Cumplir con las metas y objetivos de Agenda para el Desarrollo Municipal, así como con las actividades administrativas solicitadas.
- Seguimiento a productividad diaria de los terapeutas.
- Realizar el proceso de depósito y entrega de oficios del ingreso diario cuando sea necesario.
- Buscar de manera continua actualización profesional correspondiente a su área de competencia.
- Abrir el Centro para el turno matutino.

- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área,
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública municipal.

_____

FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	AUXILIAR (CABESTREADOR)
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DIF
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DIF
A quien reporta:	JEFE DE DEPARTAMENTO A (COORDINACIÓN DEL CRI) Y AUXILIAR (COORDINADORA DE EQUINOTERAPIA)
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	1
Perfil del puesto	
Escolaridad:	LICENCIATURA EN TERAPIA FÍSICA.
Años de experiencia:	1 AÑO
Conocimientos básicos:	Conocimiento y manejo del caballo, higiene y alimentación de animales.
Habilidades:	• Responsabilidad • disponibilidad de horario • amabilidad • espíritu de servicio

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.
Manejo y bienestar del caballo, así como mantenimiento y/o supervisión de las instalaciones.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Seguir las indicaciones del Médico Especialista para la ejecución del tratamiento correspondiente al paciente.
- Guiar al caballo durante las sesiones terapéuticas de manera profesional.
- Seguir las indicaciones y lineamientos establecidos por el jefe inmediato.
- Entregar en tiempo y forma los avances y reportes solicitados por el jefe inmediato.
- Colaborar en la implementación de actividades y cambios que favorezcan los logros y avances de las personas con y sin discapacidad.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- Acudir a las capacitaciones que indique su jefe inmediato.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área,
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública municipal.

_____

FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	AUXILIAR B (ADMINISTRATIVO CRI)
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DIF
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DIF
A quien reporta:	JEFE DE DEPARTAMENTO C (COORDINACIÓN DEL CRI)
A quien supervisa:	AUXILIAR C (TRABAJO SOCIAL),

	INTENDENTE Y CHOFER
N° de personas en el puesto:	1
Perfil del puesto	
Escolaridad:	CARRERA TÉCNICA EN ADMINISTRACIÓN O EQUIVALENTE
Años de experiencia:	1 AÑO
Conocimientos básicos:	• Computación • manejo de archivos y expedientes
Habilidades:	• Responsabilidad • disponibilidad de horario • amabilidad • espíritu de servicio

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

Cumplir con las tareas administrativas que repercutan en la correcta operación del centro y administrar los recursos materiales que optimicen el buen funcionamiento del mismo

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Elaborar, entregar y recibir oficios, memorandos, circulares u otros documentos por el H. Ayuntamiento o la Dirección del DIF.
- Realizar los trámites pertinentes para el suministro de consumibles y necesidades del Centro.
- Agendar las reuniones del Jefe de la Coordinación.
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- Agendar las reuniones con el personal del Centro, así como llevar la bitácora y su seguimiento.
- Realizar requisiciones y llevar el control del Presupuesto Basado en

Resultados.

- Dar seguimiento a las bitácoras asignadas a cada área del Centro
- Acudir a las capacitaciones que se le indiquen por parte de la jefatura.
- Seguimiento a caja chica.
- Supervisar el desarrollo de funciones de trabajo social, intendencia y chofer.
- Cumplir con las metas y objetivos de Agenda para el Desarrollo Municipal, así como con las actividades administrativas solicitadas.
- Seguimiento a productividad diaria de los terapeutas.
- Realizar el proceso de depósito y entrega de oficios del ingreso diario cuando sea necesario.
- Buscar de manera continua actualización profesional correspondiente a su área de competencia.
- Abrir el Centro para el turno matutino.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área,
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública municipal.

_____

FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	AUXILIAR C (TRABAJO SOCIAL CRI)
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DIF
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DIF
A quien reporta:	AUXILIAR B (ADMINISTRATIVO) JEFE DE DEPARTAMENTO A (COORDINACIÓN DEL CRI)
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	1

Perfil del puesto	
Escolaridad:	TÉCNICO PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL O EQUIVALENTE
Años de experiencia:	1 AÑO
Conocimientos básicos:	Estudios socioeconómicos, estructura familiar, computación
Habilidades:	• Responsabilidad • disponibilidad de horario • amabilidad • espíritu de servicio.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO

Lograr una interrelación con el paciente y/o familiares al aplicar los estudios socioeconómicos, así como el seguimiento del bienestar de los usuarios.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Informar al usuario sobre los servicios del Centro y orientarlo como corresponda
- Llenar los carnet de citas
- Llevar el control y dar citas para los médicos especialistas cuando sea necesario y en coordinación con la recepcionista
- Otorgar horarios de consultas con médico especialista (rehabilitación, comunicación humana y psiquiatría)
- Cobrar servicios y elaborar recibos cuando sea necesario
- Realizar el recibo de pago para el depósito bancario cuando sea necesario
- Realizar el proceso de depósito y entrega de oficios del ingreso diario cuando sea necesario
- Canalizar a los usuarios a otros servicios médicos mediante indicación del médico especialista
- Apoyar y/o organizar el manejo del archivo general
- Tener el control y la actualización de los expedientes del Centro
- Aplicar estudio socioeconómico y determinar rango de pago de servicios
- Realizar visitas domiciliarias
- Analizar o evaluar el perfil socioeconómico de los usuarios
- Realizar las actividades correspondientes para el formato del DIF Estatal
- Recabar la información semanal de los servicios otorgados por el Centro
- Llevar el control de citas de los que asisten o no a los servicios de Centro
- Notificar altas y bajas de los usuarios en los servicios proporcionados

- Colaborar en la implementación de actividades y cambios que favorezcan los logros y avances de las personas con discapacidad
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- Acudir a las capacitaciones que indique su jefe inmediato
- Buscar de manera continua actualización profesional correspondiente a su área de competencia
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área,
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública municipal.

_____

FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	CHOFER (CRI)
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DIF
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DIF
A quien reporta:	AUXILIAR B (ADMINISTRATIVO) JEFE DE DEPARTAMENTO C (COORDINACIÓN DEL CRI)
A quien supervisa:	N/A

N° de personas en el puesto:	2
Perfil del puesto	
Escolaridad:	BÁSICA
Años de experiencia:	1 AÑO
Conocimientos básicos:	• Reglamento de vialidad • mecánica general
Habilidades:	• Responsabilidad • disponibilidad de horario • honradez • amabilidad

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO

Conducir, supervisar y tener en óptimas condiciones los vehículos (buen estado físico, mecánico y eléctrico) para realizar diversas actividades del CRI.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Conducir los vehículos asignados al Centro
- Entregar el reporte diario de ingresos, así como los reportes a las instancias correspondientes
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- Mantener limpias y buen estado las unidades.
- Tener licencia vigente
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública municipal.

_____ _____

FIRMA FIRMA

Descripción del Puesto

Título del puesto:	INTENDENTE Y AUXILIAR C (INTENDENTE CRI)
Unidad administrativa:	DIRECCIÓN DIF
Área de adscripción:	DIRECCIÓN DIF
A quien reporta:	AUXILIAR B (ADMINISTRATIVO CRI) JEFE DE DEPARTAMENTO C (COORDINACIÓN DEL CRI)
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	2
Perfil del puesto	
Escolaridad:	BÁSICA
Años de experiencia:	NO NECESARIO
Conocimientos básicos:	Limpieza
Habilidades:	• Disponibilidad de horario • hábitos de limpieza • honestidad.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO

Realizar las acciones en conjunto con el personal que integra esta área para mantener en buen estado y limpias todas las instalaciones del CRI

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Mantener en óptimas condiciones de higiene y limpieza las instalaciones internas y externas del Centro.
- Llevar e control de los recursos materiales para la higiene y limpieza de las instalaciones.
- Solicitar en tiempo y forma el material de higiene y limpieza que le permitan mantener en óptimas condiciones las instalaciones de centro.
- Dar diversos mantenimientos requeridos por el Centro
- Dar mantenimiento a las áreas verdes
- Supervisar el contenedor de deshechos o el lugar asignado para depositar la basura
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo

mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.

- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área,
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública municipal.

_____ _____

FIRMA FIRMA

ATRIBUCIONES

Conforme a lo establecido por el artículo 15, 16 y 17 de la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado las Unidades Administrativas DIF, del Ayuntamiento, se ajustarán a los objetivos y programas básicos del Organismo, entendiendo como Organismo el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, cuyos objetivos de manera enunciativa más no limitativa son la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en este campo, procurar la interrelación sistemática de acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas, sociales y privadas, así como la realización de las demás acciones que establece la referida ley.

El artículo 17 del La Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social establece que el Organismo, para el logro de sus objetivos, realizará las siguientes funciones:

I.- Promover y prestar servicios de asistencia social.
II.- Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad
III.- Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de asistencia social.
IV.- Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez
V.- Coordinarse con el Instituto de Asistencia Pública del Estado y con las Instituciones de Asistencia Privada para la elaboración de programas de asistencia social.
VI.-Fomentar y apoyar las actividades que lleven a cabo las Instituciones de Asistencia, las asociaciones civiles y todo tipo de Entidades privadas, cuyo objeto sea la presentación de servicios de asistencia social.
VII.-Crear y operar establecimientos de asistencia social en el beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y de inválidos o incapaces sin recursos.
VIII.-Llevar a cabo acciones en materia de prevención de invalidez, o incapacidad y de rehabilitación de inválidos, en centros no hospitalarios, con sujeción a las disposiciones aplicables en materia de salud.
IX.- Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación, en su caso, de las autoridades asistenciales del Estado y de los Municipios.
X.- Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social.
XI.-La Secretaria de Salud Pública del Estado, a través del organismo elaborará y operará el Sistema Estatal de información básica en materia de asistencia social.
XII.- Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, ancianos e inválidos o incapaces, sin recursos
XIII.- Apoyar el ejercicio de la tutela de incapaces, que corresponda al Estado en el término de la ley respectiva.
XIV.- Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance para la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecte, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes
XV.-Realizar estudios e investigaciones en materia de invalidez, o incapacidad.

XVI.- Participar en programas de rehabilitación y educación especial.
XVII.-Proponer a las autoridades correspondientes la adopción o readaptación del espacio urbano que fuere necesario para satisfacer los requerimientos de autonomía de los inválidos o incapaces
XVIII.- Las demás que establezcan las disposiciones aplicables en la materia.

Conforme a lo establecido en el Manual para el Fortalecimiento Institucional de los sistemas Municipales DIF publicado en el año 2010 los Sistemas Municipales DIF (SMDIF) tendrán los siguientes Objetivos:

1. Operar los programas de asistencia social en el municipio
2. Ayudar a los grupos, familias y personas que son vulnerables, ya sea física, mental o jurídicamente, procurando su integración social.
3. Impulsar el sano crecimiento físico y mental de los niños.
4. Dar Asistencia a los niños y a los adultos mayores desamparados, así como a personas de escasos recursos.
5. Procurara que las personas con discapacidad puedan incorporarse a la vida de la sociedad, a la economía y a la cultura de cada municipio.
6. Dar asesoría jurídica a las personas en desamparo, especialmente a los adultos mayores, a los niños y niñas y personas que tienen alguna discapacidad
7. Dar cursos de capacitación para el trabajo, la producción y el autoempleo
8. Ayudar a la buena alimentación de las familias
9. Promover que las familias utilicen bien su tiempo libre, y ayudar a que haya unión, solidaridad y responsabilidad dentro de ellas
10. Coordinar todas las tareas de asistencia social que realicen otras instituciones en el municipio

Ley Orgánica Municipal

Estatuto orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia. Capítulo 1, del ámbito de competencia y organización, articulo 2 fracciones VIII, XV, XVI, XVII, capítulo XIII de las atribuciones de los directores; artículo 25, fracción 1. Artículo 28, fracciones V y VIII.

Artículo 1. El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia es el Organismo Público Descentralizado a que se refieren los artículos 172 de la Ley General de Salud y 27 de la Ley de Asistencia Social, cuenta con patrimonio y personalidad jurídica propios y es el coordinador del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada. El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia deberá cumplir con los objetivos que le establecen la Ley General de Salud, la Ley de Asistencia Social, Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley General de Víctimas y demás disposiciones aplicables. Cuando en el presente ordenamiento se haga mención al Organismo, se entenderá hecha al Sistema Nacional

para el Desarrollo Integral de la Familia. Artículo 2. El Organismo, para el cumplimiento de sus objetivos y sin perjuicio de las establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables, contará con las siguientes atribuciones: I. Coordinar el Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada; II. Establecer prioridades en materia de asistencia social; III. Promover y prestar los servicios de asistencia social a los que se refieren la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social; IV. Promover el desarrollo de la familia y de la comunidad; V. Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social; VI. Promover e impulsar el sano crecimiento de la niñez; VII. Proponer a la Secretaría de Salud, en su carácter de administradora del patrimonio de la beneficencia pública, programas de asistencia social que contribuyan al uso eficiente de los bienes que lo componen; VIII. Fomentar y apoyar a las organizaciones de la sociedad civil cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias y entidades;

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

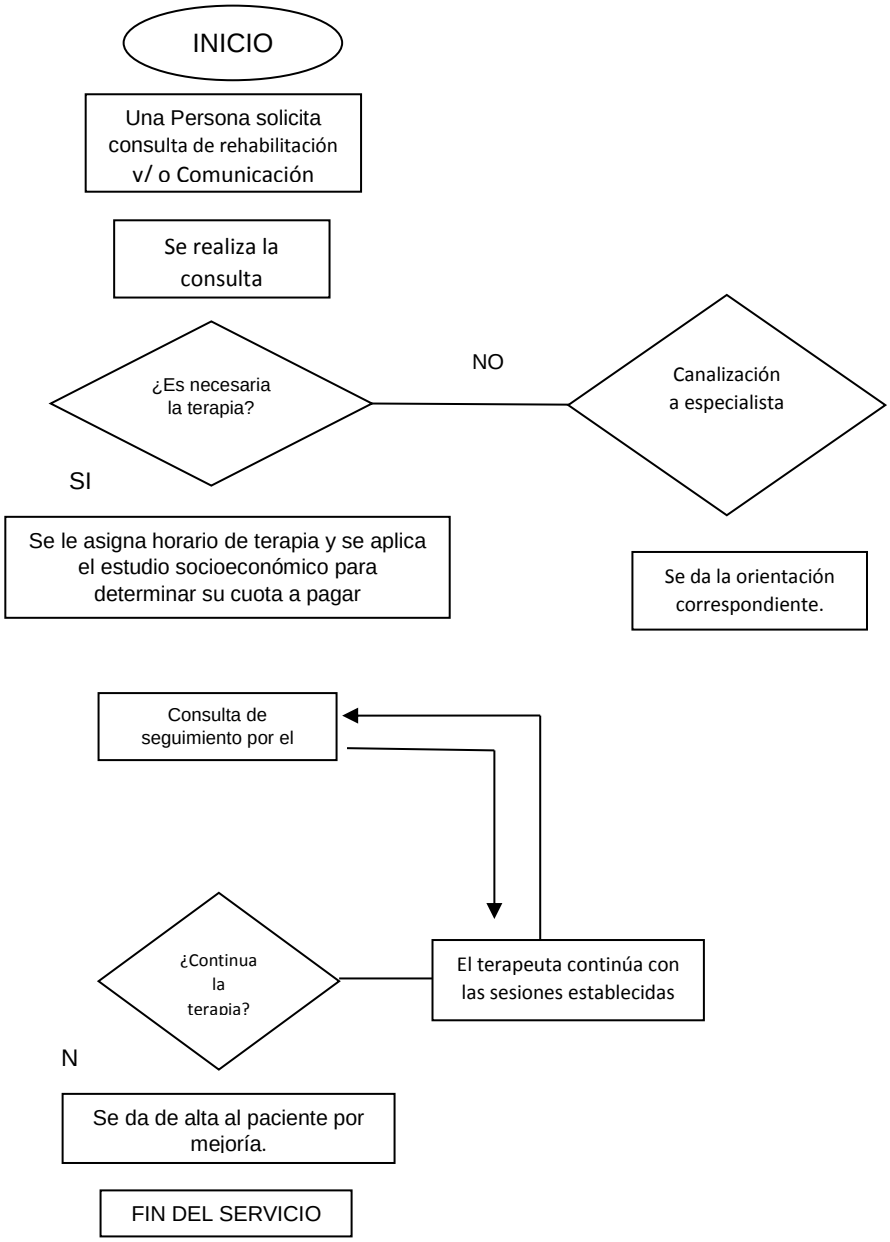
Las funciones que desarrolla el DIF Municipal son las siguientes:

- Atender en tiempo y forma la demanda ciudadana
- Promover la integración de la familia, mediante pláticas, cursos, talleres y capacitaciones.
- Planear y ejecutar acciones que acrecienten los valores de la ciudadanía.
- Operar los programas de asistencia en el ámbito municipal.
- Asistir a los grupos, familias y personas en condiciones de vulnerabilidad a través de atención médica, terapéutica, jurídica, psicológica, alimenticia y de capacitación.
- Impartir pláticas y capacitaciones a la población sobre las relaciones interpersonales desarrolladas con su familia y la sociedad, para lograr desarrollar habilidades y capacidades para la vida en sociedad.
- Brindar la atención para la rehabilitación, integración y desarrollo físico, psicológico y social de las personas con discapacidad permanente y/o transitoria
- Realizar cursos de capacitación para el trabajo, la producción y el autoempleo.
- Apoyar el mejoramiento de la dieta familiar, a través de la gestión de despensas, así como la impartición de pláticas y cursos de orientación alimenticia.
- Promover el desarrollo físico, psicológico, social y de capacitación del adulto mayor.

Estas funciones se realizan, mediante los siguientes Procedimientos, mismos que son presentados en los siguientes Diagramas de Flujo:

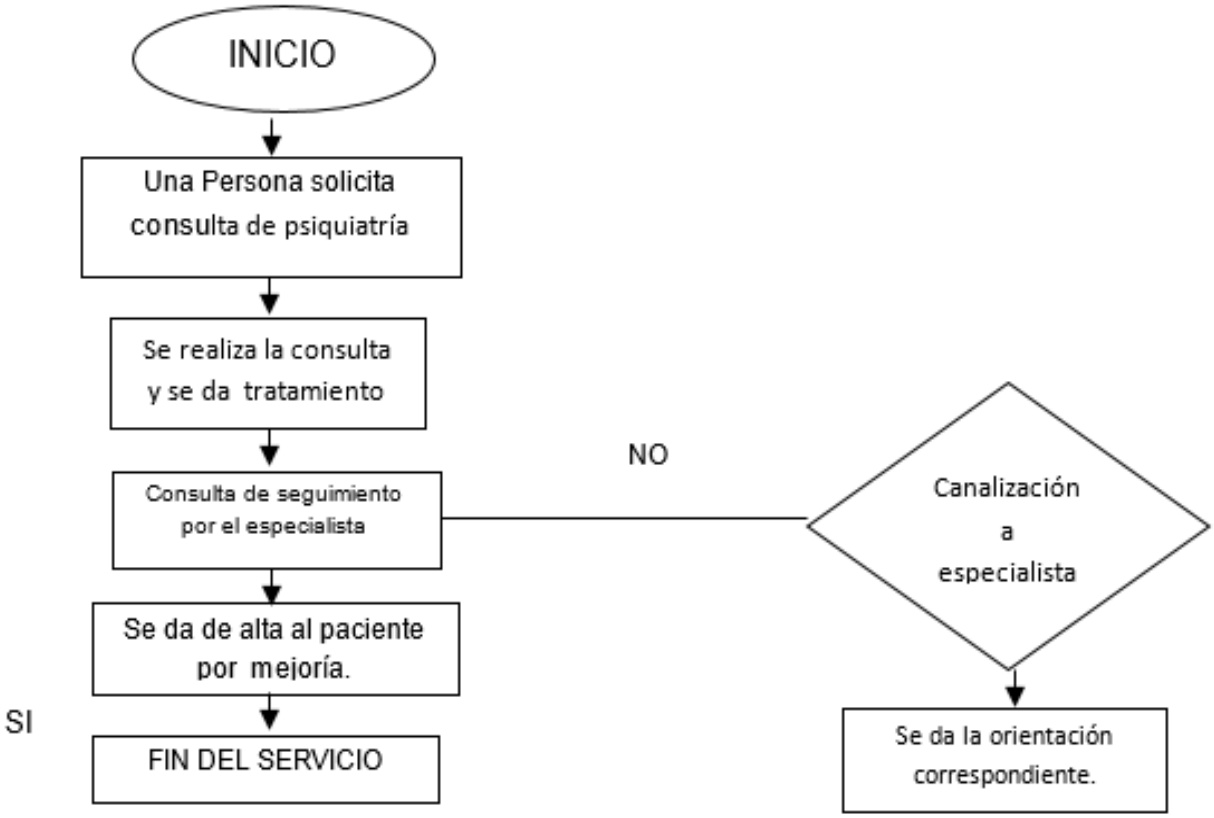
Diagramas de Flujo

JEFATURA DE LAS COORDINACIÓN DEL CRI (SERVICIO DE TERAPIAS)



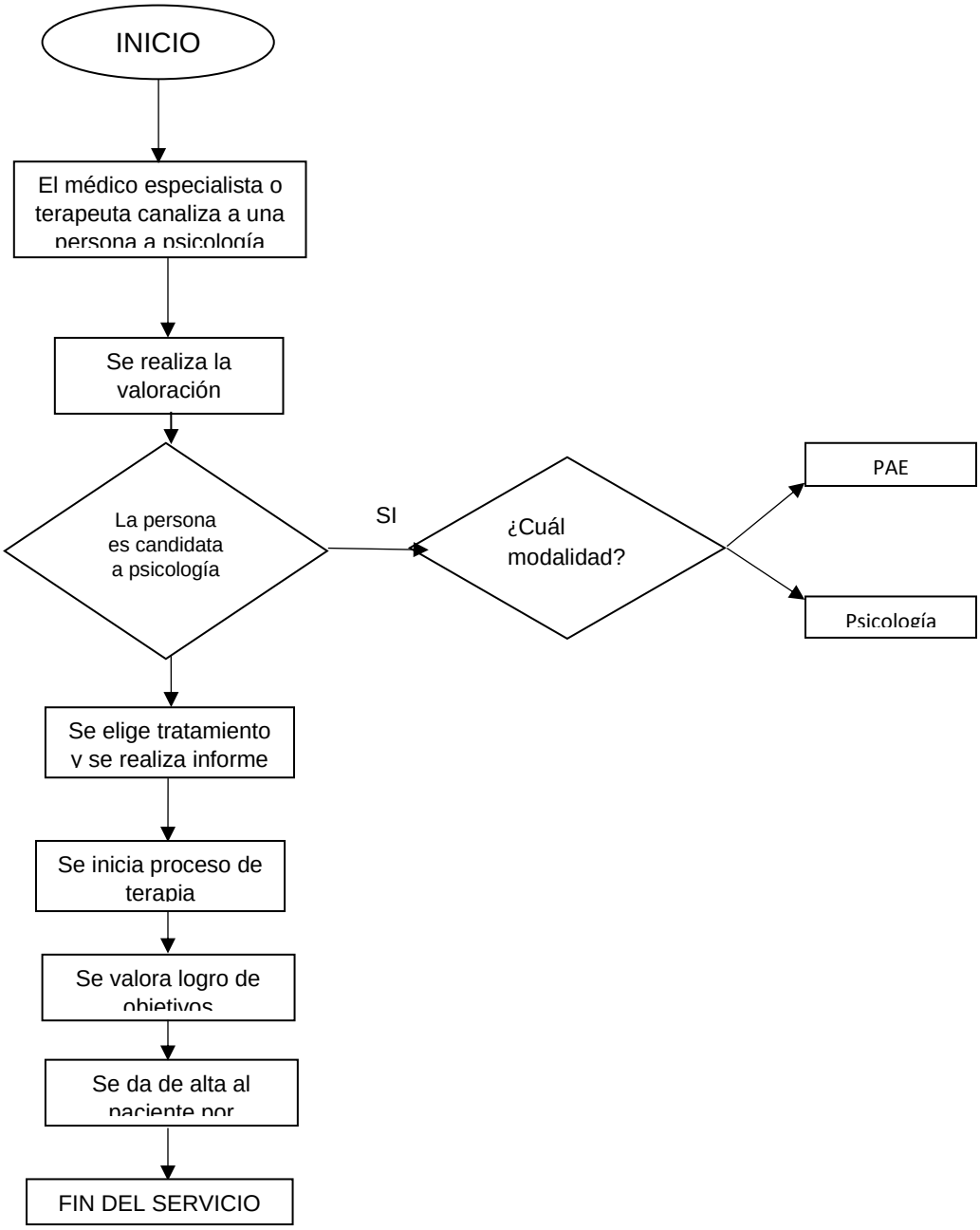
Se agenda la consulta con el médico especialista en Medicina Física y Rehabilitación y/o Comunicación Humana, quien diagnostica y proporciona las indicaciones para el tratamiento de cada paciente, determina si es candidato a recibir dicho tratamiento o lo canaliza y orienta al a otro servicio médico, se asigna horario y se aplica el estudio socioeconómico para fijar una cuota de recuperación a pagar por cada terapia. Los terapeutas físicos, ocupacional, lenguaje y equinoterapeutas realizan el tratamiento indicado por el médico tratante. El usuario volverá a pasar a valoración para ver su evolución y determinar si continua con tratamiento o es dado de alta por mejoría o máximo beneficio.

JEFATURA DE LAS COORDINACIÓN DEL CRI (CONSULTA DE PSIQUIATRÍA)



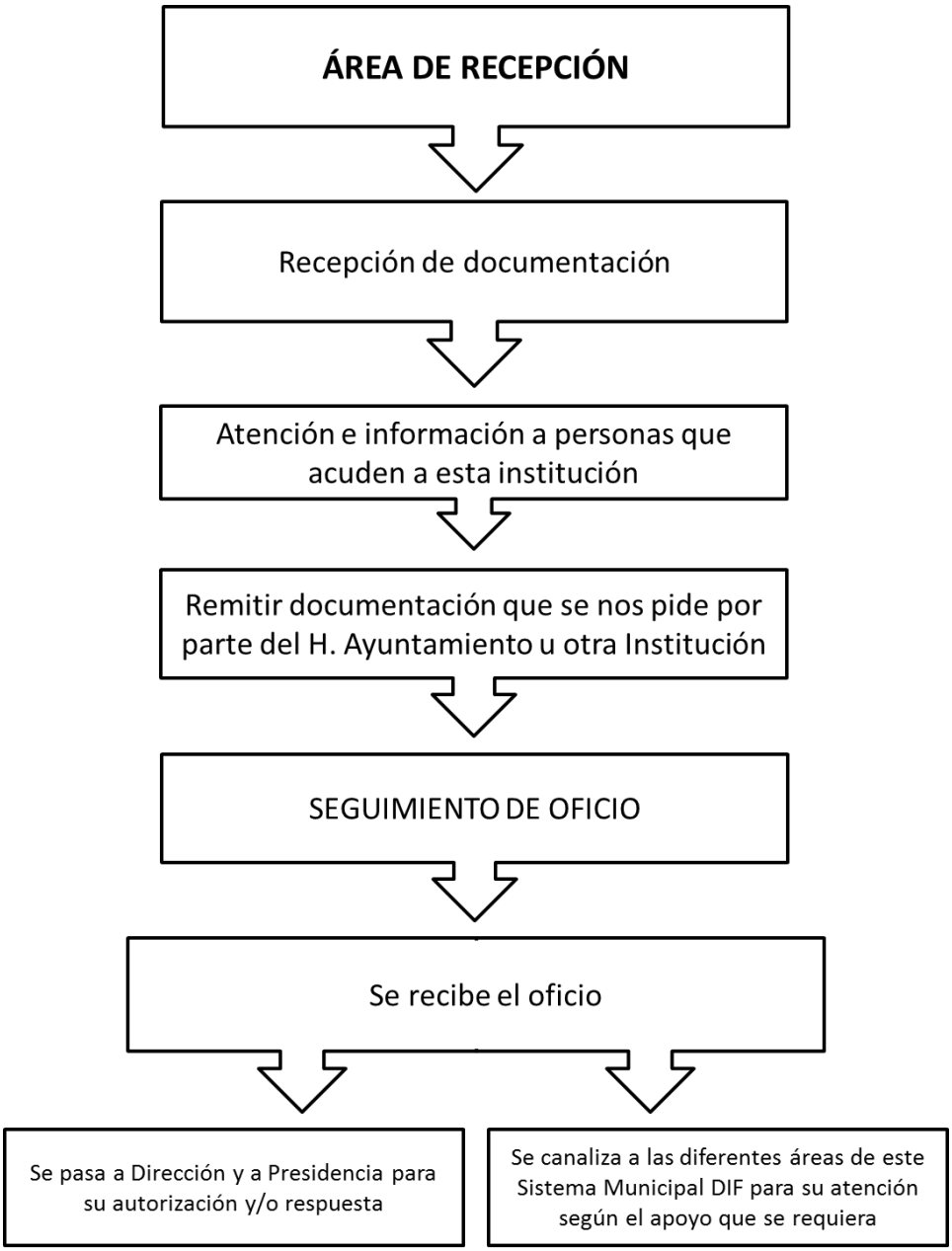
Se agenda la consulta a toda persona que requiera del servicio, el médico especialista diagnostica y proporciona un tratamiento dependiendo de las necesidades del paciente, además de indicar el tiempo para su nueva valoración.

JEFATURA DE LAS COORDINACIÓN DEL CRI (SERVICIO DE PSICOLOGÍA)



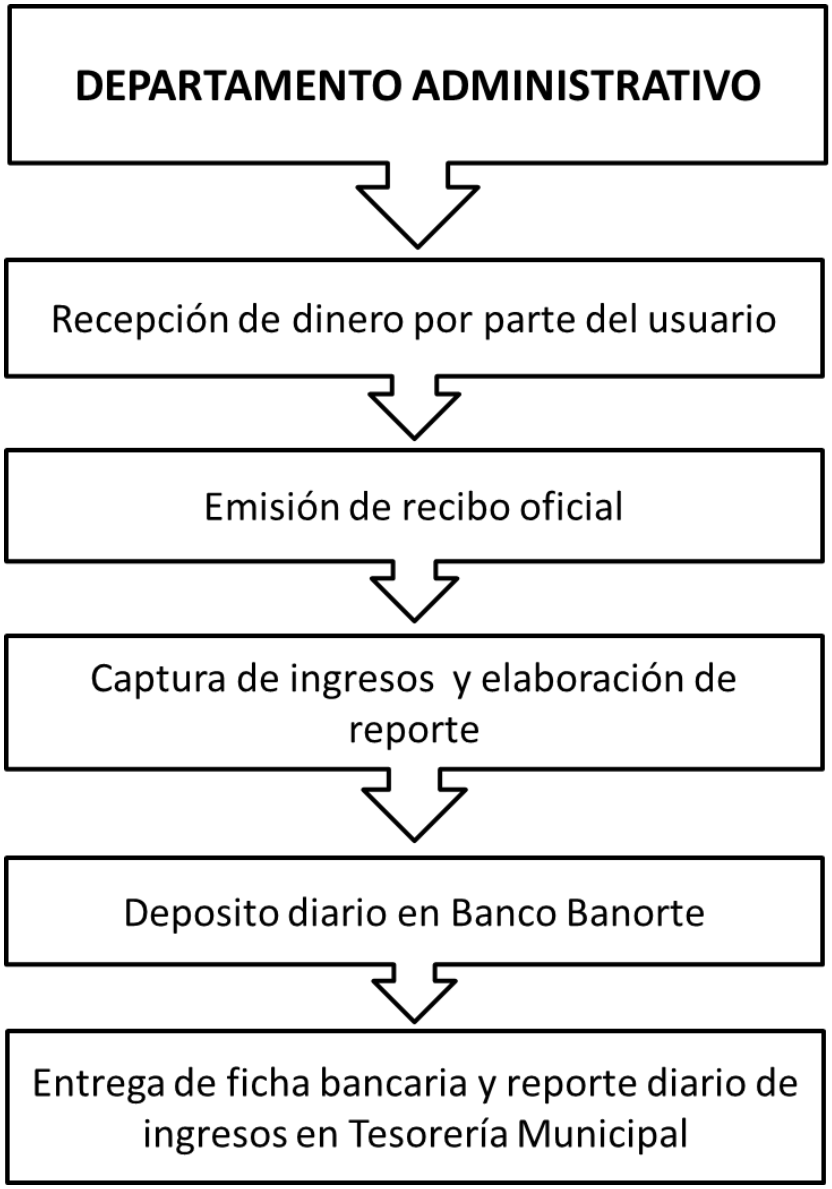
Se canaliza a la persona al servicio de Psicología donde se le aplica una valoración y se elige y brinda la modalidad de terapia más adecuada. Se redacta un informe de dicha valoración y se inicia el tratamiento. Posteriormente se analiza el logro de objetivos del paciente para determinar su seguimiento o alta

DIRECCIÓN DEL DIF (RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE APOYO)



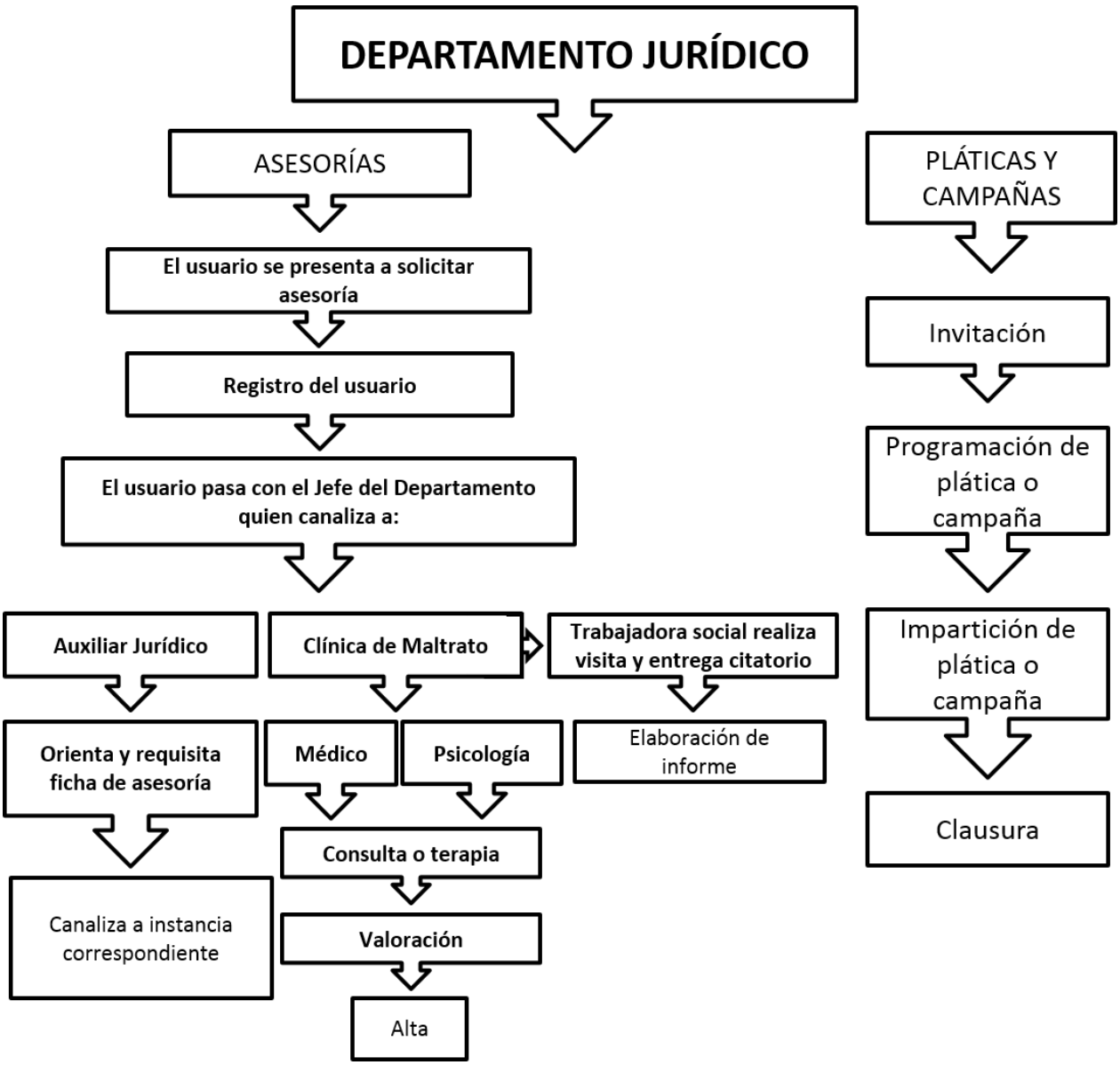
El auxiliar A (Secretaria) recibe el oficio y lo turna a la Directora de área B DIF, quien a su vez lo canaliza a la Jefatura que corresponda para su contestación y seguimiento. Así mismo se recibe al ciudadano y se le da la información sobre los trámites y servicios que ofrece la Dirección del DIF Municipal.

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



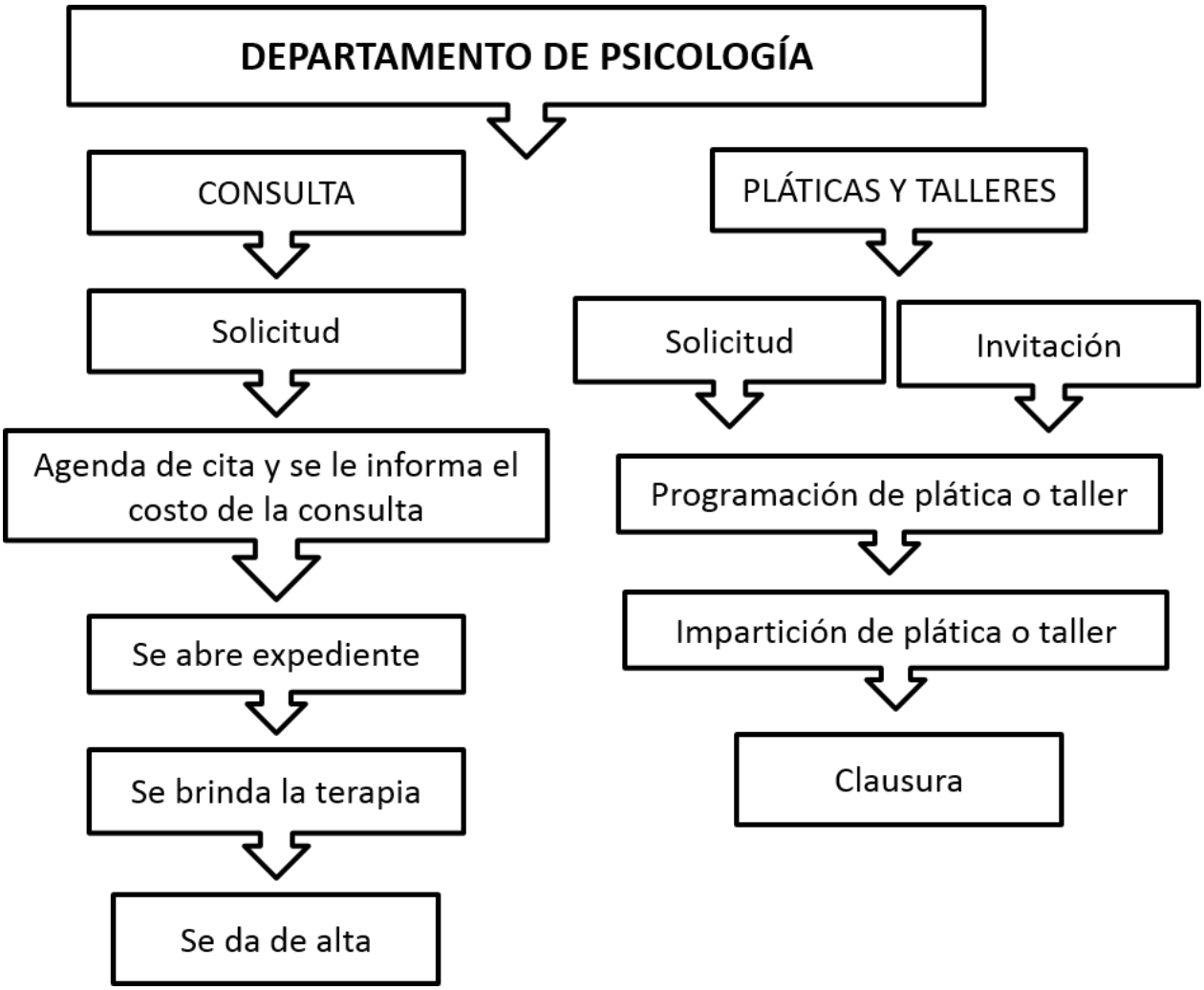
Este departamento es el encargado del manejo de los recursos económicos, por lo que recibe el dinero por parte de la ciudadanía, le entrega un recibo oficial, y captura los datos para elaborar el reporte, y al siguiente día hábil acude al Banco a efectuar el deposito del total de lo recaudado, finalmente acude a Tesorería para entregar la comprobación.

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO



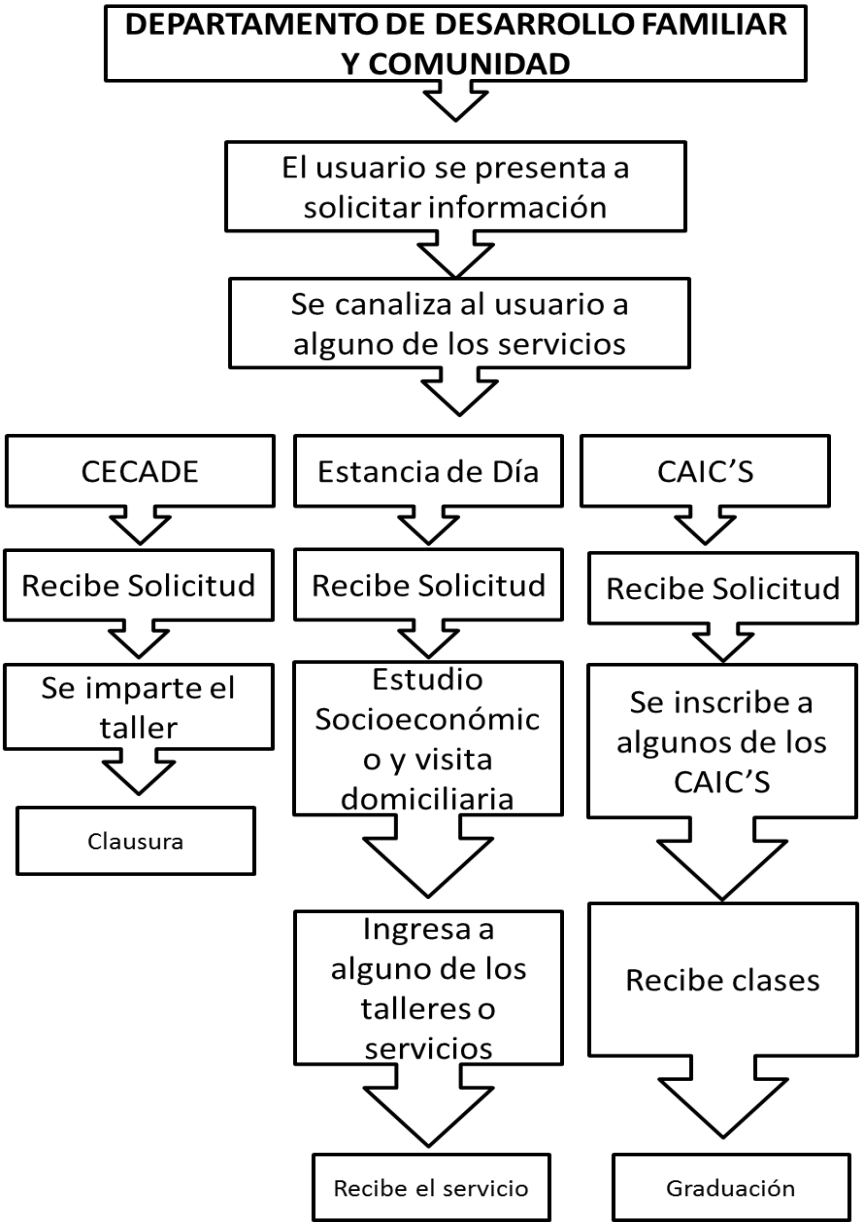
Tras acudir el ciudadano a solicitar asesoría jurídica, el Jefe del Departamento B (Jurídico) lo canaliza con el auxiliar jurídico si solo requiere de una orientación, o en su defecto cuando se trata de una víctima o reporte de maltrato es canalizado a la Clínica de prevención y atención al Maltrato para su valoración.

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA



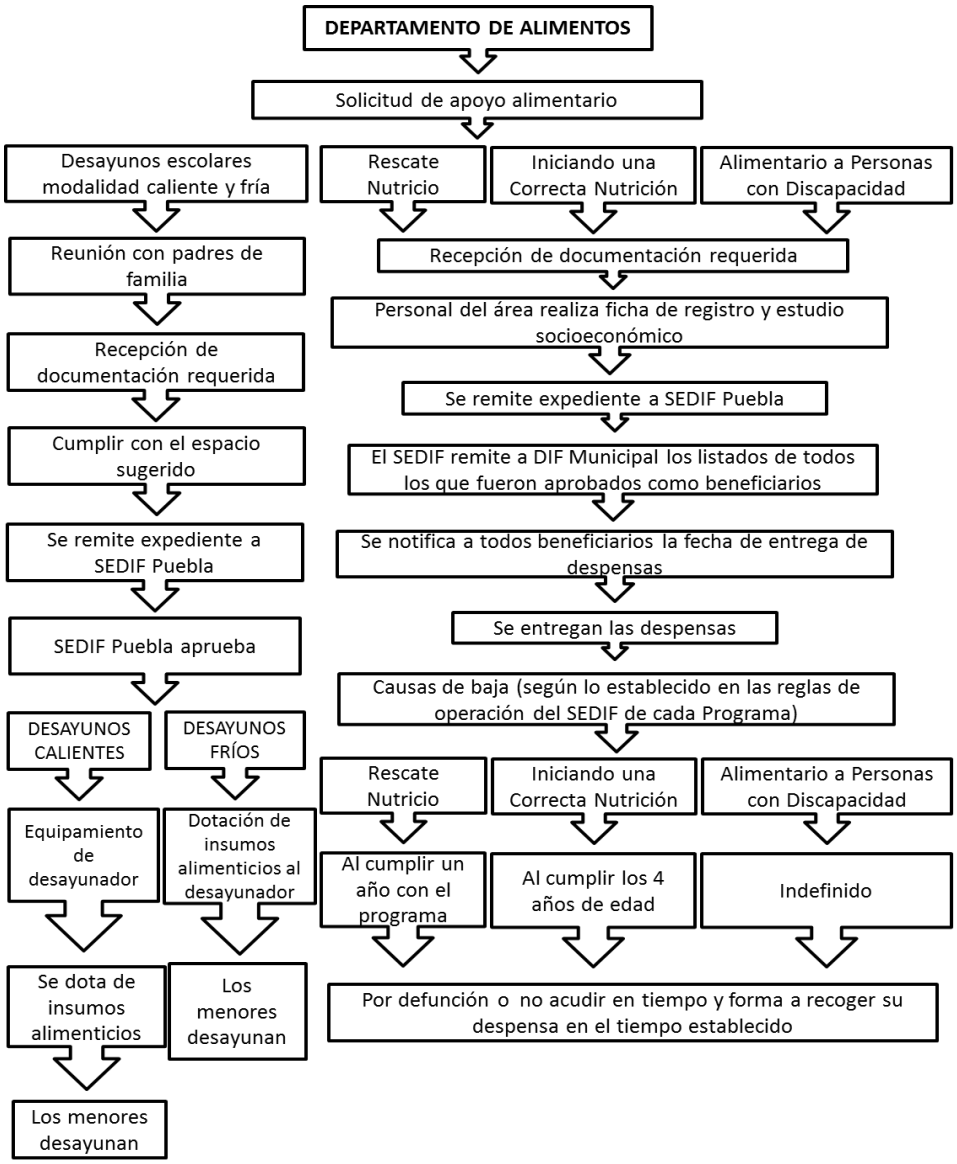
El ciudadano puede pedir asistencia psicológica ya sea vía telefónica o personal, se le agenda cita para su debida atención, el día de su cita deberá acudir al departamento administrativo para efectuar su pago de primera vez, y al tener su recibo pasa al departamento de psicología, para que reciba su asesoría y se le realizara estudio socioeconómico y se le conformara su expediente y se le programará su próxima cita, finalmente se realiza un diagnóstico para su evaluación para ser dada de alta.

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO FAMILIAR Y COMUNIDAD



El ciudadano acude a solicitar información sobre los trámites y servicios que brinda la Dirección del DIF Municipal, se le canaliza a CECADE para que le den a conocer los talleres que se brindan, a la Estancia de Día si se tratase de algún adulto mayor, para que conozca los talleres y servicios que se brindan, y se le efectuará un estudio socioeconómico para darle a conocer el monto que debe cubrir para recibir dicho servicio, o bien, darle el directorio de los CAIC'S para que acuda al más cercano, y que conozca los servicios que ahí se ofrecen en materia de educación preescolar.

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS



El usuario acude a solicitar apoyo alimentario y se le informa de la gestión que se efectúa de los diversos Programas Alimentarios.

Para desayunos escolares en su modalidad caliente o fría debe cumplir con la documentación requerida por el SEDIF), se verifica que tengan el espacio sugerido (cocina, comedor, alacena) autorizado por Protección Civil, se integra el expediente y es remitido a SEDIF Puebla, finalmente se otorga el apoyo si cumple con los requisitos y lo autoriza la Dirección Alimentaria del SEDIF.

Para despensas del Programa Alimentario a Personas con Discapacidad, Iniciando una Correcta Nutrición o Rescate Nutricio, deberán presentar la documentación requerida, se le conforma el expediente y se remite al SEDIF de Puebla, quien aprueba o desaprueba el ingreso al Programa.

FORMATOS

Respecto a los formatos utilizados en la Dirección del DIF Municipal, cabe hacer las siguientes aclaraciones:

1.- No hay formato específico para dar inicio a algún trámite.

GLOSARIO

Dependencia.- Son aquellas instituciones públicas subordinadas en forma directa al titular del poder ejecutivo en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tiene encomendados.

Facultades.- Derechos y obligaciones que la ley otorga como atribuciones expresas a los órganos que conforman el gobierno.

Legalidad.- Principio jurídico por virtud del cual los ciudadanos y todos los poderes públicos están sometidos a las leyes y al derecho.

Servidor público.- Son servidores públicos las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la administración pública estatal o municipal, en los poderes legislativo o judicial del estado, en las entidades de la administración pública paraestatal, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos federales, estatales o municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección.

DIF.- Son las siglas que hacen referencia al Desarrollo Integral de la Familia.

SEDIF.- Son las siglas que hacen referencia al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

PBR.- Son las siglas del Programa Basado en Resultado (Programa Presupuestario) que surge como el medio para mejorar la manera mediante la que los gobiernos gestionan sus recursos, con el fin de consolidar su desarrollo social y económico, y proveer mejores servicios a la población.

Clínica de Prevención y Atención al Maltrato.- Es el departamento del DIF Municipal donde se brinda atención integral a través de un grupo de profesionales en el área médica, psicológica, jurídica y social a niñas, niños y adolescentes al interior de las familias y escuelas, mujeres, hombres y grupos vulnerables que hayan sido víctimas de maltrato físico, psicológico, abuso sexual, abandono; así como se instrumentan, operan y promocionan programas de prevención del maltrato.

PAIDEA.- Programa de Prevención y Atención de Embarazos en Adolescentes que tiene como objetivo la prevención de riesgos de exclusión social propiciados por el embarazo no planeado en esa edad, sobre todo para las jóvenes que viven en condiciones de marginación, quienes tienen que enfrentar además un conjunto de consecuencias en la esfera personal, familiar y social.

Todos por la Familia.- Es el Programa Municipal encargado de fomentar la convivencia humana y positiva en las niñas, niños, adolescentes y adultos con la familia, el grupo de pares (iguales), la escuela y la comunidad. Aunado al Programa Escuela para Padres lograr fortalecer las habilidades y conductas protectoras, mediante acciones orientadas para prevenir situaciones de riesgo en el Municipio de Atlixco.

Escuela para Padres.- Es el Programa Municipal que tiene como objetivo proporcionar a madres y padres de familia, y educadores en general, herramientas que les permitan optimizar su función educativa, contribuyendo al fortalecimiento de la institución familiar y el mejoramiento de nuestra sociedad.

CECADE.- Son las siglas que representan al Centro de Capacitación y Desarrollo.

INCONUT.- Son las Siglas del Programa Alimentario Iniciando una Correcta Nutrición que cubre la necesidad alimentaria de niños de 1 a 3 años de edad.

Rescate Nutricio.- Programa alimentario dirigido a niños con desnutrición de 2 a 12 años de edad.

CAIC'S.- Siglas que representan a los Centros de Atención Infantil Comunitarios

Estancia de Día.- Es un centro en el cual se brindan atención médica, psicológica, jurídica y alimenticia, pláticas, actividades físicas, recreativas y culturas, con el fin de mejorar la calidad de vida de las personas de la tercera edad, para lograr una mejor convivencia en su entorno social y familiar.

Terapia fisca: Brindar servicios del área de la salud cuyo propósito principal es la promoción de la salud y la función incluyendo la aplicación de principios como electroterapia, hidroterapia, termoterapia, y mecanoterapia para prevenir , desarrollar mantener y restaurar el máximo movimiento y capacidad funcional durante todo el ciclo de vida.

Terapia ocupacional: Es la aplicación de técnicas y actividades en un tratamiento dirigido a proporcionar las estrategias necesarias para adecuar las funciones que se ajusten a un desarrollo normal y de esta forma rehabilitar los estados de discapacidad.

Terapia de lenguaje: Es la aplicación de técnicas especiales enfocadas en restablecer la comunicación lingüística no desarrollada, alterada o interrumpida en niños, jóvenes y adultos.

PAE: La Psicoterapia Asistida con Equinos es una terapia dirigida al aprendizaje y crecimiento emocional de las personas a través de los caballos

Equinoterapia: Es una terapia que utiliza como herramienta al caballo y los conocimientos de los diferentes profesionales relacionados con el área de la salud.

Programas de casa: Se refiere a la enseñanza del programa de ejercicio que se le prescriben al paciente para que los realice en su casa.

Discapacidad: De acuerdo con la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad "la discapacidad es un concepto que evoluciona y que resulta de la interacción entre las personas con deficiencias y las barreras debidas a la actitud y al entorno que evitan su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás".
Las personas con discapacidad incluyen a aquellas que tengan deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

Hípico: Es el término que se aplica a todo lo relacionado con los deportes ecuestres, pero en algunos países de Iberoamérica se refiere exclusivamente a las carreras de caballos. Relativo a los caballos o a la equitación.

Cabestreador/ Cabestrear: Guiar al caballo durante la sesión de equinoterapia

Biopsicosocial: El Modelo biopsicosocial es un modelo o enfoque participativo de salud y enfermedad que postula que el factor biológico, el psicológico (pensamientos, emociones y conductas) y los factores sociales, desempeñan un papel significativo de la actividad humana en el contexto de una enfermedad o discapacidad.