



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

INDICE

	Página
Introducción	5
Objetivo	5
Cultura Organizacional	6
Misión	
Visión	
Valores	
Marco Jurídico	7
Atribuciones y funciones del área	9
Organigrama	12
Estructura Orgánica	13
Presidencia DIF y Dirección DIF	15
Presidenta DIF	
Descripción del puesto	
Funciones	
Auxiliar (Asistente)	17
Descripción del puesto	
Funciones	
Dirección DIF	19
Descripción del puesto	
Funciones	
Secretaria	22
Descripción del puesto	
Funciones	
Chofer	24
Descripción del puesto	
Funciones	
Jefatura de Centro de Rehabilitación Integral	25
Descripción del puesto	
Funciones	
Auxiliar Terapeuta Físico (4)	28
Descripción del puesto	
Funciones	





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

Auxiliar Terapeuta de Lenguaje (2)	30
Descripción del puesto	
Auxiliar Terapeuta de ocupacional	32
Descripción del puesto	
Funciones	
Auxiliar Terapeuta de Equino	34
Descripción del puesto	
Funciones	
Auxiliar (Caballerango)	36
Descripción del puesto	
Funciones	
Auxiliar B (Administrativo)	38
Descripción del puesto	
Funciones	
Auxiliar C	40
Descripción del puesto	
Funciones	
Trabajadora Social	42
Descripción del puesto	
Funciones	
Chofer (2)	44
Descripción del puesto	
Funciones	
Intendente (2)	45
Descripción del puesto	
Funciones	
Jefatura Administrativa	46
Descripción del puesto	
Funciones	
Auxiliar C Administrativo	48
Descripción del puesto	
Funciones	
Intendente (2)	50
Descripción del puesto	
Funciones	
Jardinero	51





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

Descripción del puesto	
Funciones	
Jefatura de Comunidad y Bienestar Familiar	52
Descripción del puesto	
Funciones	
Auxiliar C (Enfermera)	54
Descripción del puesto	
Funciones	
Auxiliar B (3) (Programas Alimentarios)	56
Descripción del puesto	
Funciones	
Auxiliar A (Estancia de Día)	58
Descripción del puesto	
Funciones	
Auxiliar B (CECADE, INAPAM y APCE)	60
Descripción del puesto	
Funciones	
Auxiliar B (CAICs y Comedor)	62
Descripción del puesto	
Funciones	
Auxiliar C (Cocinera)	64
Descripción del puesto	
Funciones	
Jefatura Jurídica	66
Descripción del puesto	
Funciones	
Auxiliar (2) (Abogado)	69
Descripción del puesto	
Funciones	
Auxiliar B (Trabajadora Social)	71
Descripción del puesto	
Funciones	
Jefatura de Psicología	73
Descripción del puesto	
Funciones	
Auxiliar B (Psicólogo)	76





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

	Descripción del puesto	
	Funciones	
	Auxiliar (Pedagogo)	78
	Descripción del puesto	
	Funciones	
	Auxiliar B (Ludoteca)	80
	Descripción del puesto	
	Funciones	
	Glosario	82





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

I. Introducción

El DIF Municipal es una Área Administrativa del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco Puebla que, 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 Manual de Organización es el documento que rige el control Administrativo con la finalidad de normar la estructura orgánica que define los niveles jerárquicos para optimizar y eficientar recursos humanos. En este documento se definen las responsabilidades de cada uno de los integrantes de la Dirección del DIF del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, evitando así la duplicidad de funciones, se sustenta además en un marco jurídico para trabajar de manera transparente y apegada a derecho

II. 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.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

III.- 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

Objetivo

Promover e implementar acciones para la integración de las familias de Atlixco y de los grupos vulnerables, a través de la asistencia social y programas de apoyo para prevenir la descomposición del tejido social del municipio.

Misión

Brindar un servicio para el bien común, a través de un equipo de profesionales que promueven acciones de prevención y eliminación de conductas de riesgo que afectan a las familias de Atlixco.

Visión

Somos una institución cercana a la gente, comprometida con la participación social, que atiende con servicios de calidad y respeto a las familias de Atlixco, y a quien se encuentre en situación vulnerable.

Valores

- ✓ Respeto
- ✓ Generosidad
- ✓ Solidaridad
- ✓ Ética
- ✓ Subsidiaridad
- ✓ Inclusión
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Equidad





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

✓ Filantropía

IV.- Marco Jurídico

Norma Legal	Fecha de Publicación	Última Reforma
INTERNACIONALES		
Convención sobre la discriminación en materia de empleo y ocupación	11-11-1961	SIN REFORMA
Convenio sobre desarrollo de los recursos humanos	28-06-1978	SIN REFORMA
Convención de los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad	3-5-2008	SIN REFORMA
Convención de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes	20-11-1989	SIN REFORMA
FEDERALES		
	DOF	DOF
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	05-02-1997	29-01-2016
Ley General de Salud	07-02-1984	12-11-2015
Ley de Asistencia Social	02-09-2004	19-12-2014
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	01-02-2007	17-12-2015
Ley de Prevención, Atención y Sanción a la Violencia Familiar	06-04-2001	SIN REFORMA
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación	11-06-2003	20-03-2014
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	SIN REFORMA





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.	30-5-2011	17-12-2015
ESTATALES	POE	POE
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	02-10-1997	04-01-2016
Ley Orgánica Municipal	23-03-2001	31-12-2004
Ley de Protección a los adultos mayores para el estado de Puebla	29-12-2000	03-03-2015
Ley para la protección de las niñas, niños, y adolescentes del estado de Puebla.	06-08-2007	18-11-2014
Ley para las personas con discapacidad del Estado de Puebla	12-01-2009	19-08-2015
Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla	30-04-1985	31-03-2015
Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla	09-08-2004	13-12-2013
Código de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla	23-12-1986	04-01-2012
MUNICIPALES	POE	POE
Plan Municipal de Desarrollo	18-09-2014	SIN REFORMAS
Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	21-09-2011	02-07-2012
Reglamento Interno Laboral	Aprobación en cabildo 09 de Junio de 2015	Aprobación en cabildo 09 de Junio de 2015
Código de ética de los servidores Públicos del Honorable		Aprobación en cabildo 09 de Junio de 2015





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

Ayuntamiento de Atlixco Puebla.		
------------------------------------	--	--

Atribuciones y Funciones del Área

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.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

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.

De acuerdo al 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





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

Ley Orgánica Municipal

Estatuto orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia. Capítulo 1, del ámbito de competencia y organización, artículo 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.





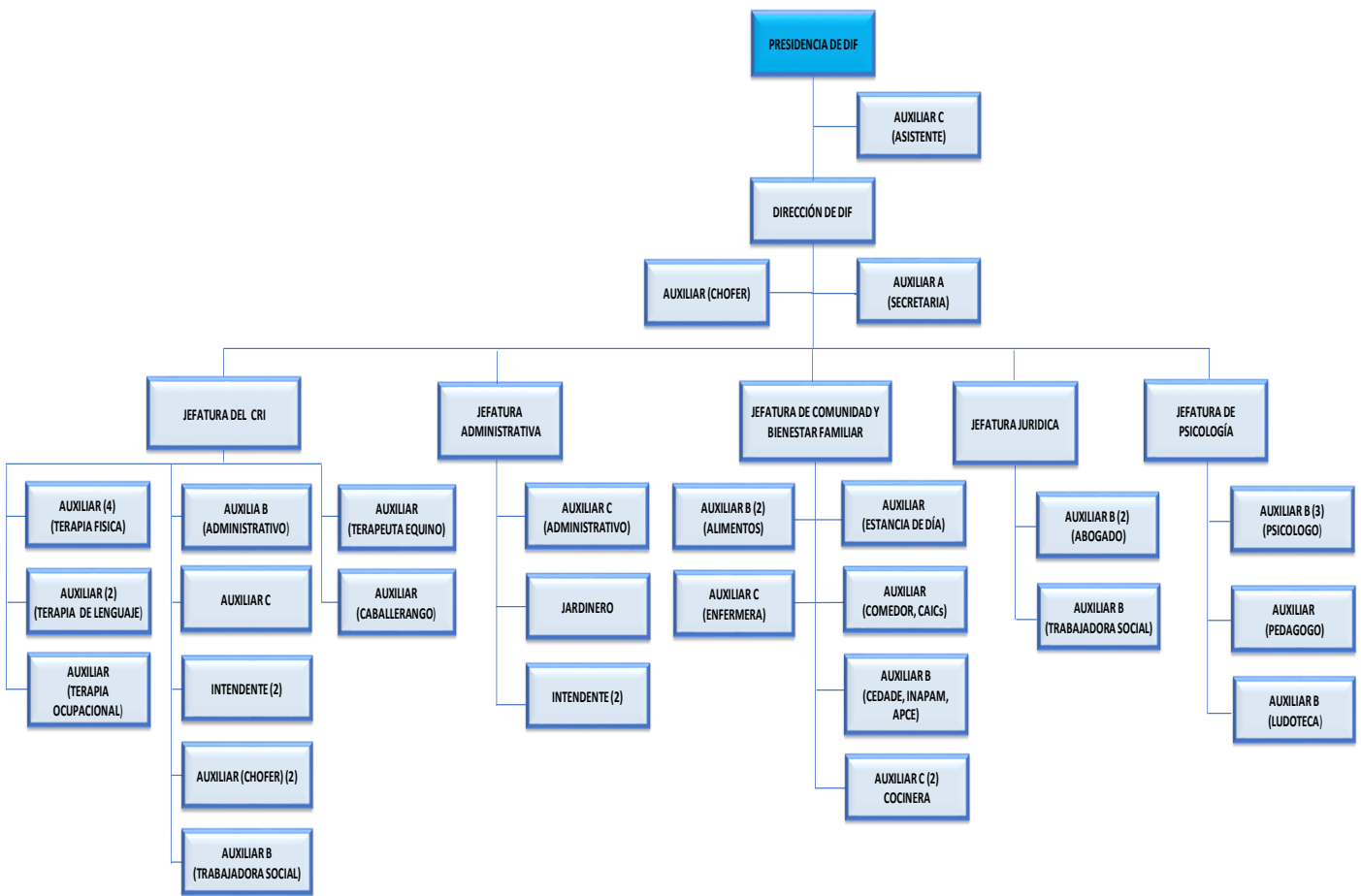
AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

ORGANIGRAMA





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

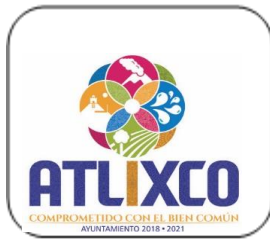
DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

ESTRUCTURA ORGÁNICA DIF

Clave del puesto	Puesto	Número de plazas
11714	Presidencia DIF	1
-----	Auxiliar C (Asistente)	1
10503	Dirección DIF	1
4832	Auxiliar A (Secretaria)	1
10387	Auxiliar (Chofer)	1
11243	Jefatura de Centro de Rehabilitación Integral	1
10468 11341 11539 11823	Auxiliar (Terapeuta Físico)	4
3988 11280	Auxiliar (Terapeuta de Lenguaje)	2
2156	Auxiliar (Terapeuta de ocupacional)	1
11380	Auxiliar (Terapeuta de Equinoterapia)	1
11221	Auxiliar (Caballerango)	1
10087	Auxiliar B (Administrativo)	1
-----	Auxiliar C	1
5165	Trabajadora Social B	1
11355 11458	Auxiliar (Chofer)	2
2252 10093	Intendente	2
10590	Jefatura Administrativa	1
-----	Auxiliar C (Administrativo)	1
1521 10704	Intendente	2
5100	Jardinero	1





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

10598	Jefatura de Comunidad y Bienestar Familiar	1
-----	Auxiliar C (Enfermera)	1
10094	Auxiliar B (Programas Alimentarios)	2
10958		
11741	Auxiliar (Estancia de día)	1
4693	Auxiliar B (CECADE, APCE e INAPAM)	1
3874	Auxiliar B (Área de Comedor y CAICs)	1
4069	Auxiliar C (Cocinera)	2
4126		
10529	Jefatura de Área Jurídica	1
3388	Auxiliar B (Abogado)	2

10703	Auxiliar B (Trabajadora Social)	1
11242	Jefatura de Área de Psicología	1
10089	Auxiliar B (Psicólogo)	3
10784		

10538	Auxiliar (Pedagogo)	1
10591	Auxiliar B (Ludoteca)	1





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

PRESIDENCIA DIF

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Presidenta
Unidad Administrativa	DIF Municipal
Área de adscripción	DIF Municipal
A quién reporta	Sistema DIF Estatal, Sistema DIF Nacional y H. Ayuntamiento de Atlixco
A quien supervisa	Directora De Área DIF, Jefes De Departamento De DIF y Servidores Públicos Adscritos a DIF Municipal
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad	N/A
Experiencia	N/A
Conocimientos básicos	Normas generales en materia civil, familiar y penal
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Espíritu de servicio • Trato humano • Altruismo • Vocación de servicio • Humanismo • Manejo de grupos • Toma de decisiones • Liderazgo • Empatía • Compromiso • Relaciones Públicas





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

- Integridad
- Justicia.
- Prudencia.
- Ética
- Comunicación
- Equidad
- Sencillez
- Trabajo en equipo
- Delegar con eficacia

Funciones

- 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 del Honorable Ayuntamiento de Atlixco Puebla.
- 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.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Auxiliar C (Asistente)
Unidad Administrativa	Dirección DIF Municipal
Área de adscripción	Dirección DIF Municipal
A quién reporta	Presidenta del DIF
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción y ortografía • Computación • Comunicación • Manejo de medios • Fotografía • Tecnológicos • Manejo de Archivos y expedientes
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de horario • Espíritu de servicio • Trato humano • Amabilidad • Compromiso • Organización • Responsabilidad

Funciones





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

- Ser enlace permanente con la Dirección de Comunicación
- Manejar y mantener actualizada la página Digital de DIF Atlixco
- Tomar fotografías de los eventos de DIF
- Acompañar y asistir a la presidenta de DIF
- Mantener actualizada la agenda de Presidencia DIF
- Apoyar en las actividades administrativas de Presidencia y Dirección DIF
- Cumplir con las metas y objetivos de Agenda para el Desarrollo Municipal y del Programa Basado en Resultados del Área.
- Elaboración de documentos básicos
- 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





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Directora de DIF
Unidad Administrativa	DIF Municipal
Área de adscripción	DIF Municipal
A quién reporta	Presidenta del DIF
A quien supervisa	Jefe del CRI Jefe Administrativo Jefe de Comunidad y Bienestar Familiar Jefe Jurídico Jefe de Psicología
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura y/ posgrado
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Administración • Computación, • Humanidades
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Espíritu de servicio • Disponibilidad de horario • Trato humano • Relaciones Interpersonales • Responsabilidad • Creatividad • Liderazgo • Toma de decisiones • Compromiso • Comunicación • Equidad • Espíritu de Servicio.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de personal.• Trabajo en equipo.• Iniciativa.• Autonomía.• Relaciones Públicas.• Creatividad.• Integridad.• Orientación a los resultados.• Justicia.• Prudencia.• Ética.• Adaptabilidad al cambio.• Sencillez.• Innovación.• Autocontrol.• Temple.• Perseverancia.• Capacidad de planificación y organización.• Productividad.• Tolerancia a la presión• Delegar con eficacia
--	--

Funciones

- Dirigir el funcionamiento del DIF Municipal en todos sus aspectos
- Realizar el Programa Basado en Resultados PBR*
- Realizar el Programa de Trabajo Anual*
- 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 en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

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

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





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Auxiliar A (Secretaria)
Unidad Administrativa	Dirección DIF Municipal
Área de adscripción	Dirección DIF Municipal
A quién reporta	Presidenta de DIF, Directora de DIF
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Secretaria Ejecutiva o equivalente
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción y ortografía • Computación • Tecnológicos • Manejo de Archivos y expedientes
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de horario • Espíritu de servicio • Trato humano • Amabilidad • Compromiso • Organización • Responsabilidad

Funciones

- Organización de los archivos de la oficina
- Registrar apoyos solicitados
- Coordinación y apoyo con la presidenta y directora en los programas del DIF Municipal





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

- Cumplir con las metas y objetivos de Agenda para el Desarrollo Municipal y del Programa Basado en Resultados, así como con las actividades administrativas solicitadas.
- Elaboración de documentos básicos
- 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





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

Descripción del puesto

Título del Puesto	Auxiliar (Chofer)
Unidad Administrativa	Dirección DIF Municipal
Área de adscripción	Dirección DIF Municipal
A quién reporta	Presidencia y Dirección
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Secretaria Ejecutiva o equivalente
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de vialidad • Mecánica general
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Disponibilidad de horario • Honradez • Amabilidad

Funciones

- 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
- Realizar compra de insumos
- Entrega de oficios a las distintas áreas del H. Ayuntamiento
- Mantener limpias todas las unidades.
- Tener licencia vigente.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

- 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.

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Jefa del Centro de Rehabilitación Integral (CRI)
Unidad Administrativa	Dirección DIF Municipal
Área de adscripción	Dirección DIF Municipal
A quién reporta	Presidencia DIF y Dirección DIF
A quien supervisa	Auxiliares Intendentes Choferes
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Medicina
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos en medicina • Terapia física • Terapia ocupacional • Terapia de lenguaje, • Equinoterapia • Trabajo social. • Relaciones interpersonales. • Desarrollo Humano. • Integración-Inclusión de y para personas con discapacidad • Computación
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Espíritu de Servicio. • Liderazgo. • Toma de decisiones. • Manejo de personal. • Trabajo en equipo. • Compromiso.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

- Integridad.
- Justicia.
- Ética.
- Sencillez.
- Capacidad de planificación y organización
- Productividad.
- Delegar con eficacia

Funciones

- 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
- Proponer programas para beneficio de las personas con discapacidad, incluyendo las áreas de la salud, educación, marco legal, deporte, cultura, comunidad, inclusión laboral y familiar.
- 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 seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
- 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.
- 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.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

- 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.
- Realizar Revisión Médica a personas de la tercera edad
- Colaborar cuando así lo requiera, la Clínica de prevención y atención al Maltrato
- Supervisar el otorgamiento de apoyos a personas de grupos vulnerables.
- Solicitar medicamento





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

Descripción del puesto

Título del Puesto	Auxiliar (Terapeuta Físico)
Unidad Administrativa	Dirección DIF Municipal
Área de adscripción	Dirección DIF Municipal
A quién reporta	Jefe del CRI
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	Cuatro
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura (terapia física)
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Terapia Física y actualización de técnicas de comunicación humana. • Informática (manejo de office, internet) • Manejo y atención de calidad al paciente
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Espíritu de Servicio. • Trabajo en equipo. • Comunicación efectiva. • Autocontrol. • Iniciativa. • Sencillez. • Colaboración. • Tolerancia a la presión. • Productividad. • Responsabilidad. • Compromiso. • Dinamismo-Energía. • Franqueza-Confiability-Integridad.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

Funciones

- 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
- 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.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Auxiliar (Terapeuta de Lenguaje)
Unidad Administrativa	Dirección DIF Municipal
Área de adscripción	Dirección DIF Municipal
A quién reporta	Jefe del CRI
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	Dos
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura o técnico en terapia de lenguaje
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Terapia de Lenguaje y actualización de técnicas de comunicación humana. • Informática (manejo de office, internet) • Manejo y atención de calidad al paciente
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Espíritu de Servicio. • Trabajo en equipo. • Comunicación efectiva. • Autocontrol. • Iniciativa. • Sencillez. • Colaboración. • Tolerancia a la presión. • Productividad. • Responsabilidad. • Compromiso. • Dinamismo-Energía. • Franqueza-Confiability-Integridad.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

Funciones

- 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
- 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.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Auxiliar (Terapeuta ocupacional)
Unidad Administrativa	Dirección DIF Municipal
Área de adscripción	Dirección DIF Municipal
A quién reporta	Jefe del CRI
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura (terapia ocupacional)
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Terapia ocupacional y actualización de técnicas de comunicación humana. • Informática (manejo de office, internet) • Manejo y atención de calidad al paciente
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Espíritu de Servicio. • Trabajo en equipo. • Comunicación efectiva. • Autocontrol. • Iniciativa. • Sencillez. • Colaboración. • Tolerancia a la presión. • Productividad. • Responsabilidad. • Compromiso. • Dinamismo-Energía. • Franqueza-Confiability-Integridad.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

Funciones

- 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 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





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

Descripción del puesto

Título del Puesto	Auxiliar (Terapeuta de Equinoterapia)
Unidad Administrativa	Dirección DIF Municipal
Área de adscripción	Dirección DIF Municipal
A quién reporta	Jefe del CRI
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	1
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en terapia física y certificación en Equinoterapia
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Terapia física y Equinoterapia • Actualización de técnicas de comunicación humana. • Informática (manejo de office, internet) • Manejo y atención de calidad al paciente
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Espíritu de Servicio. • Trabajo en equipo. • Comunicación efectiva. • Autocontrol. • Iniciativa. • Sencillez. • Colaboración. • Tolerancia a la presión. • Productividad. • Responsabilidad. • Compromiso. • Dinamismo-Energía. • Franqueza-Confiable-Integridad.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

Funciones

- 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.
- 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.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Auxiliar (Caballerango)
Unidad Administrativa	Dirección DIF Municipal
Área de adscripción	Dirección DIF Municipal
A quién reporta	Jefe del CRI
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	1
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Básica
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo y cuidado de caballos • Técnicas de comunicación humana. • Mantenimiento de higiene y limpieza de las áreas internas y externas de las instalaciones públicas. • Jardinería
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Espíritu de Servicio. • Disponibilidad de tiempo • Trabajo en equipo. • Comunicación efectiva. • Iniciativa. • Sencillez. • Colaboración. • Tolerancia a la presión • Responsabilidad. • Compromiso. • Dinamismo-Energía. • Franqueza-Confiability-Integridad.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

Funciones

- Velar el centro de equino terapia.
- Dar de comer a los caballos.
- Cepillar los caballos.
- Cabrestear los caballos.
- Limpiar caballerizas.
- Bañar los caballos.
- Barre las áreas de equino.
- Realiza mantenimiento de áreas verdes (regar y podar pasto)
- Lleva el control de la comida de los caballos.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

Descripción del puesto

Título del Puesto	Auxiliar B (Administrativo)
Unidad Administrativa	Dirección DIF Municipal
Área de adscripción	Dirección DIF Municipal
A quién reporta	Jefe del CRI
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Técnico o equivalente
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Informática (manejo de office, internet) • Clasificación y elaboración de documentos oficiales. • Administrativos y Legislación aplicable.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Espíritu de Servicio. • Trabajo en equipo. • Comunicación efectiva. • Autocontrol. • Iniciativa. • Sencillez. • Colaboración. • Tolerancia a la presión. • Productividad. • Responsabilidad. • Aprendizaje continuo • Compromiso. • Dinamismo-Energía. • Orientación a resultados • Franqueza-Confiability-Integridad. • Capacidad de planificación y de organización.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

--	--

Funciones

- Elaborar, entregar y recibir oficios, 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.
- 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.
- Manejo y Comprobación de Fondo Fijo para gastos menores de Centro de Rehabilitación
- 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 reporte mensual para delegación.
- Realizar la carga de información de informes, a la plataforma nacional de transparencia trimestral.
- Abrir el Centro para el turno matutino.
- Manejo del archivo general de CRI
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública municipal.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Auxiliar C
Unidad Administrativa	Dirección DIF Municipal
Área de adscripción	Dirección DIF Municipal
A quién reporta	Jefe del CRI
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Técnico o equivalente
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Informática (manejo de office, internet) • Clasificación y elaboración de documentos oficiales. • Administrativos y Legislación aplicable.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Espíritu de Servicio. • Trabajo en equipo. • Comunicación efectiva. • Autocontrol. • Iniciativa. • Sencillez. • Colaboración. • Tolerancia a la presión. • Productividad. • Responsabilidad. • Aprendizaje continuo • Compromiso. • Dinamismo-Energía. • Orientación a resultados • Franqueza-Confiability-Integridad.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

- Capacidad de planificación y de organización.

Funciones

- Llevar la agenda de los doctores
- Agendar horario de los terapeutas
- Organizar expedientes de pacientes
- Apoyar en todas las actividades administrativas
- Agendar las reuniones del Jefe de la Coordinación.
- Apoyar con la bitácora y su seguimiento.
- Acudir a las capacitaciones que se le indiquen por parte de la jefatura.
- 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.
- Manejo del archivo general de CRI
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública municipal.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

Descripción del puesto

Título del Puesto	Auxiliar B (Trabajadora Social)
Unidad Administrativa	DIF Municipal del Honorable Ayuntamiento de Atlixco Puebla.
Área de adscripción	DIF Municipal
A quién reporta	Jefe del CRI
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Técnico
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Aplicar estudios socioeconómicos, realizar Visitas domiciliarias, habilidades interpersonales y de comunicación, Tecnológicos básicos en manejo de office y base de datos.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Espíritu de servicio • Disponibilidad de horario • Comunicación escrita y oral • Solución de problemas • Trabajo en grupo • Capacidad de entender a los demás

Funciones

- Informar al usuario sobre los servicios del Centro y orientarlo como corresponda
- Llenar los carnets de citas





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

- 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/u 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
- 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.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Auxiliar (Chofer)
Unidad Administrativa	Dirección DIF Municipal
Área de adscripción	Dirección DIF Municipal
A quién reporta	Jefe del CRI
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	2
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Secretaria Ejecutiva o equivalente
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de vialidad • Mecánica general
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Disponibilidad de horario • Paciencia • Honradez • Amabilidad

Funciones

- Realizar traslado de personal a diferentes áreas del Ayuntamiento
- Realizar traslados de personas con capacidades diferentes
- Realiza ruta de traslados de unidad de discapacidad diario.
- 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
- Realizar compra de insumos.
- Entrega de oficios a las distintas áreas del H. Ayuntamiento de Atlixco





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

- Mantener limpias todas 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.

Descripción del puesto

Título del Puesto	Intendente
Unidad Administrativa	Dirección DIF Municipal
Área de adscripción	Dirección DIF Municipal
A quién reporta	Jefe del CRI
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	2
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Secretaria Ejecutiva o equivalente
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Reglamento de vialidad• Mecánica general
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad• Disponibilidad de horario• Honradez• Amabilidad

Funciones

- Mantener en óptimas condiciones de higiene y limpieza las instalaciones internas y externas del Centro de Rehabilitación Integral, Ludoteca y Centro de Equino
- Llevar el 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.
- Supervisar el contenedor de desechos o el lugar asignado para depositar la basura
- Realiza otras actividades que salen de momento.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

Descripción del puesto

Título del Puesto	Jefe Administrativo
Dependencia	Dirección DIF
Área de adscripción	Dirección DIF
A quién reporta	Directora de DIF
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar C (administrativo) • Intendentes • Jardinero
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Experiencia	1 año en Administración o Contabilidad
Conocimientos básicos	Computación, contabilidad, Manejo de personal
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Espíritu de Servicio • Trato humano • Responsabilidad • Honradez • Organización • Planeación • Disponibilidad de horario • Trabajo en equipo. • Comunicación efectiva. • Autocontrol. • Orientación a la persona. • Iniciativa. • Flexible. • Sencillez. • Orientación a los resultados.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

- Aprendizaje continuo.
- Capacidad de entender a los demás.
- Tolerancia a la presión. Productividad.
- Compromiso.
- Dinamismo-Energía.
- Franqueza-Confiability-Integridad.
- Capacidad de planificación y de organización.
- Delegar con eficacia

Funciones

- Proporcionar la información y/o documentación requerida de los ingresos y egresos de la institución, a tesorería municipal, al área de contabilidad, a la dirección de ingresos, egresos y a contraloría.
- Manejar de forma eficiente y eficaz los recursos humanos, financieros y materiales asignados a DIF Municipal, coordinando y supervisando su correcta aplicación.
- Optimizar los recursos asignados a DIF.
- Cumplir con las metas y objetivos de Agenda para el Desarrollo Municipal, así como en las actividades administrativas solicitadas.
- Elaborar de manera conjunta con Dirección y jefes de Área Programa Basado en Resultados y dar cumplimiento a las acciones y componentes programadas.
- Llevar el control de los Fondos Fijos para los diferentes programas, así como realizar los trámites correspondientes para su obtención, comprobación y aprobación.
- Coordinar el proceso de administración de recursos materiales.
- Llevar el control del Presupuesto Basado en Resultados.
- Informar a Recursos Humanos la asistencia, retardos, altas, bajas, cambios, permisos y modificaciones salariales de los empleados de esta Dirección.
- Acudir a las capacitaciones que se le indiquen.
- Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige su actuar en el área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

Descripción del puesto

Título del Puesto	Auxiliar C (Administrativo)
Dependencia	Dirección DIF
Área de adscripción	Dirección DIF
A quién reporta	Jefe Administrativo
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Preparatoria
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Computación
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Disponibilidad de horario • Trato humano • Honradez • Amabilidad • Espíritu de Servicio. • Trabajo en equipo. • Comunicación efectiva. • Orientación a la persona. • Iniciativa. • Tolerancia • Compromiso • Franqueza-Confiabledad-Integridad. • Capacidad de planificación y de organización

Funciones





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

- Reporte diario de ingresos (hacer el depósito y entregar reporte en área de ingresos).
- Apoyo en las actividades contables del área.
- Apoyo en las actividades administrativas del área.
- Apoyar en el cumplimiento de las metas y objetivos de Agenda para el Desarrollo Municipal y del Programa Basado en Resultados, así como con las actividades administrativas solicitadas.
- Cobro diario de los servicios DIF.
- Archivo y control de la documentación del área.
- Subir al sistema de requisiciones todo lo relacionado con adquisiciones, llevar un control y seguimiento de estas.
- Elaborar archivo documental de forma electrónica.
- Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige su actuar en el área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

Descripción del puesto

Título del Puesto	Intendente
Dependencia	Dirección DIF
Área de adscripción	Dirección DIF
A quién reporta	Jefe Administrativo
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	Dos
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Primaria
Experiencia	No necesario
Conocimientos básicos	Primaria
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de horario• Hábitos de limpieza y orden• Honestidad• Espíritu de Servicio.• Trabajo en equipo.• Iniciativa Compromiso• Franqueza-Confiability-Integridad

Funciones

- Mantener limpio y en buen estado las instalaciones de DIF.
- Cumplir con máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en el área.
- Apoyo a todas las áreas cuando sea requerido.
- Solicitar en tiempo y forma el material de higiene y limpieza que le permitan mantener en óptimas condiciones las instalaciones de centro.
- Supervisar el contenedor de desechos o el lugar asignado para depositar la basura
- Realiza otras actividades que salen de momento.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

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

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Jardinero
Dependencia	Dirección DIF
Área de adscripción	Dirección DIF
A quién reporta	Jefe Administrativo
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Primaria
Experiencia	No necesario
Conocimientos básicos	Primaria, jardinería, mantenimiento general
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de horario • Honestidad • Disponibilidad de horario • Hábitos de limpieza y orden • Espíritu de Servicio. • Trabajo en equipo. • Iniciativa • Compromiso • Franqueza-Confiability-Integridad

Funciones

- Mantener en buen estado todas las áreas del DIF Municipal
- Informar a su jefe inmediato sobre las necesidades que requieran del apoyo de otras áreas del Ayuntamiento (Poda de árboles, traslado de hojarasca y escombro, reparaciones de plomería etc..)
- Manejar adecuadamente el material de jardinería
- Informar el estado de la herramienta de jardinería





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

- Programar y solicitar los insumos necesarios para mantener en buen estado los jardines del DIF Municipal.

Descripción del puesto

Título del Puesto	Jefe de Comunidad y Bienestar Familiar
Dependencia	Dirección DIF
Área de adscripción	Dirección DIF
A quién reporta	Dirección de DIF
A quien supervisa	Auxiliares
No. de personas en el puesto	uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Experiencia	Dos años
Conocimientos básicos	Computación, Informática (manejo de office, Excel, internet) Clasificación y elaboración de documentos oficiales. Administrativos y Legislación aplicable
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Espíritu de Servicio • Disponibilidad de horario • Honestidad • Trato humano. • Liderazgo. • Toma de decisiones. • Manejo de personal. • Trabajo en equipo. • Compromiso. • Integridad. • Justicia. • Ética. • Sencillez. • Capacidad de planificación y organización





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

- Franqueza-Confiabledad-Integridad
- Delegar con eficacia

Funciones

- Establecer coordinación con otras áreas del Ayuntamiento de Atlixco y las instancias de nivel estatal relacionadas con diferentes Programas Alimentarios, de salud y sociales dirigidos a niños (as), mujeres y hombres y personas de la tercera edad, para el desarrollo Comunitario y el bienestar familiar.
- Auxiliar en dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
- Cumplir con las metas y objetivos de Agenda para el Desarrollo Municipal y del Programa Basado en Resultados, así como con las actividades administrativas solicitadas.
- Supervisar que los programas que se realicen conforme a los lineamientos establecidos.
- Atención al público que requiere información y gestión relacionada con los diferentes Programas
- Recibir, analizar, contestar y tramitar en tiempo y forma las demandas ciudadanas respecto de las actividades relacionadas con apoyos, programas y acciones en beneficio de la comunidad y la familia
- 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.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

Descripción del puesto

Título del Puesto	Auxiliar C (Enfermera)
Dependencia	Dirección DIF
Área de adscripción	Dirección DIF
A quién reporta	Jefe de Comunidad y Bienestar Familiar
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Técnico o equivalente
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Enfermería, Computación, Informática (manejo de office, Excel, internet) Clasificación y elaboración de documentos oficiales. Administrativos y Legislación aplicable
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de horario • Hábitos de limpieza • Honestidad • Trato humano • Espíritu de Servicio. • Trabajo en equipo. • Compromiso. • Capacidad de planificación y organización • Franqueza-Confiabledad-Integridad

Funciones





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

- Auxiliar en las actividades al médico (CRI, Clínica de Prevención y atención al maltrato, Revisión médica a los abuelitos de Estancia de día, extender constancias etc...)
- Integrar expedientes del Programa de apoyos a Grupos Vulnerables
- Programación de consultas
- Apoyo en las actividades administrativas del área.
- Apoyar en el cumplimiento de las metas y objetivos de Agenda para el Desarrollo Municipal y del Programa Basado en Resultados, así como con las actividades administrativas solicitadas.
- Manejo de archivo y control de la documentación del área.
- Elaborar archivo documental de forma electrónica.
- Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige su actuar en el área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

Descripción del puesto

Título del Puesto	Auxiliar B (Programas alimentarios)
Dependencia	Dirección DIF
Área de adscripción	Dirección DIF
A quién reporta	Jefe de Comunidad y Bienestar Familiar
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	Dos
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Técnico o equivalente
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Computación, Informática (manejo de office, Excel, internet) alimentación, clasificación y elaboración de documentos oficiales. Administrativos y Legislación aplicable.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de horario • Honestidad • Espíritu de Servicio. • Trabajo en equipo. • Compromiso. • Capacidad de planificación y organización • Trato humano • Tolerancia • Franqueza-Confiability-Integridad

Funciones

- Verificar la higiene, organización y funcionamiento óptimo de los desayunadores.
- Realizar peso y talla de los niños que asisten a los desayunadores.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

- Capturar y organiza la documentación de escuelas beneficiadas con el programa de desayunadores, así como de los programas alimentarios a grupos vulnerables.
- Cumplir con las metas y objetivos de Agenda para el Desarrollo Municipal y del Programa Basado en Resultados, así como con las actividades administrativas solicitadas.
- 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.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

Descripción del puesto

Título del Puesto	Auxiliar A (Estancia de Día)
Dependencia	Dirección DIF
Área de adscripción	Dirección DIF
A quién reporta	Jefe de Comunidad y Bienestar Familiar.
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Computación, Informática (manejo de office, Excel, internet), Especialista en estructura familiar, Clasificación y elaboración de documentos oficiales, Computación Administrativos y Legislación aplicable
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de horario • Trato humano • Honestidad • Espíritu de Servicio. • Toma de decisión • Trabajo en equipo. • Compromiso. • Integridad. • Justicia. • Ética. • Sencillez. • Capacidad de planificación y organización • Franqueza-Confianza-Integridad





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

Funciones

- Crear y supervisar talleres innovadores al servicio de la comunidad
- Realizar la promoción del CECADE
- Supervisar la organización de la documentación en Estancia de Día
- Supervisar la elaboración de Tarjetas de INAPAM
- Supervisar los talleres dirigidos al Adulto Mayor
- Reportar al H. Ayuntamiento los talleres realizados
- Gestionar y canalizar programas que cubran las necesidades del Área
- Elaborar información mensual para DIF y H. Ayuntamiento
- Supervisar el funcionamiento de los CAICs y la atención de los menores que asisten a estos preescolares.
- Cumplir con las metas y objetivos de Agenda para el Desarrollo Municipal y del Programa Basado en Resultados, así como con las actividades administrativas solicitadas.
- Elaborar Archivo
- 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.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

Descripción del puesto

Título del Puesto	Auxiliar B (CECADE, INAPAM y APCE)
Dependencia	Dirección DIF
Área de adscripción	Dirección DIF
A quién reporta	Jefe de Comunidad y Bienestar Familiar
A quien supervisa	N/A.
No. de personas en el puesto	uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Técnico o equivalente
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Computación, Informática (manejo de office, Excel, internet), Especialista en estructura familiar, Clasificación y elaboración de documentos oficiales, Computación Administrativos y Legislación aplicable
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de horario • Trato humano • Honestidad • Espíritu de Servicio. • Toma de decisión • Trabajo en equipo. • Compromiso. • Integridad. • Justicia. • Ética. • Sencillez. • Capacidad de planificación y organización • Franqueza-Confianza-Integridad





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

Funciones

- Crear, supervisar e implementar talleres innovadores al servicio de la comunidad
- Reportar al municipio los talleres realizados
- Gestionar vínculos de capacitación en la realización de proyectos productivos
- 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
- Enviar reporte diario de Protección Civil (APCE) a Delegación estatal DIF
- Recoger formatos y armar expedientes para elaboración y expedición de Tarjetas de INAPAM
- Gestionar y canalizar programas que cubran las necesidades del departamento
- Elaborar información mensual para DIF, H. Ayuntamiento y Delegación DIF estatal.
- Cumplir con las metas y objetivos de Agenda para el Desarrollo Municipal y del Programa Basado en Resultados, así como con las actividades administrativas solicitadas.
- 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.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

Descripción del puesto

Título del Puesto	Auxiliar (Comedor y CAICs)
Dependencia	Dirección DIF
Área de adscripción	Dirección DIF
A quién reporta	Jefe de Comunidad y Bienestar Familiar
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Técnico o equivalente
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Computación, Informática (manejo de office, Excel, internet), Clasificación y elaboración de documentos oficiales Administrativos y Legislación aplicable
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de horario • Trato humano • Honestidad • Espíritu de Servicio. • Toma de decisión • Trabajo en equipo. • Compromiso. • Integridad. • Justicia. • Ética. • Sencillez. • Capacidad de planificación y organización • Franqueza-Confiabledad-Integridad

Funciones

- Realizar gestiones para hacer llegar el Programa de Comedor para el Adulto Mayor que por su situación vulnerable, requieran de este servicio.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

- Cumplir con las metas y objetivos de Agenda para el Desarrollo Municipal y del Programa Basado en Resultados, así como con las actividades administrativas solicitadas.
- Ser el vínculo entre el DIF Municipal y los CAICs que funcionan y dan atención preescolar en el municipio de Atlixco Puebla.
- Asistir a capacitaciones continuas en el área de Estancia de Día y CAICs
- Revisar la elaboración del Menú diario para Comedor de adultos mayores
- Dar difusión al Programa de Comedor para el adulto Mayor
- Cumplir con las metas y objetivos de Agenda para el Desarrollo Municipal y del Programa Basado en Resultados, así como con las actividades administrativas solicitadas
- Verificar la asistencia de los adultos mayores beneficiados con el Programa de Comedor
- 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





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

Descripción del puesto

Título del Puesto	Auxiliar C (Cocinera)
Dependencia	Dirección DIF
Área de adscripción	Dirección DIF
A quién reporta	Jefe de Comunidad y Bienestar Familiar
A quien supervisa	N/A.
No. de personas en el puesto	Dos
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Técnico o equivalente
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Preparación, almacenamiento, manejo y preparación de alimentos, higiene
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de horario • Hábitos de limpieza • Honestidad • Trato humano • Espíritu de Servicio. • Toma de decisión • Trabajo en equipo. • Compromiso. • Integridad. • Preparación de alimentos • Disponibilidad de horario • Espíritu de trabajo • Ética. • Sencillez. • Capacidad de planificación y organización • Franqueza-Confiabledad-Integridad

Funciones





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

- Elaborar alimentos para Adultos mayores
- Solicitar materia prima e insumos para elaboración de alimentos
- Elaborar menú de manera semanal para el Programa de servicio de comedor
- Cumplir con las metas y objetivos de Agenda para el Desarrollo Municipal y del Programa Basado en Resultados, así como con las actividades administrativas solicitadas.
- Uso responsable de la materia prima para la elaboración del alimentos
- Organización y limpieza del área de cocina y comedor
- 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.

Descripción del Puesto





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

Título del Puesto	Jefe Jurídico
Unidad Administrativa	Jefatura del Departamento Jurídico
Área de adscripción	DIF Municipal
A quién reporta	Directora de DIF
A quien supervisa	Auxiliares
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura (Abogado titulado)
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Normas generales en materia civil, familiar y penal, Tecnológicas básicas en manejo de office y bases de datos.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Espíritu de Servicio • Disponibilidad de horario • Comunicación escrita y oral • Solución de problemas • Trato humano • Honestidad • Toma de decisión • Trabajo en equipo. • Compromiso. • Integridad. • Justicia. • Ética. • Sencillez. • Capacidad de planificación y organización • Franqueza-Confiability-Integridad • Liderazgo • Delegar con eficacia.

Funciones





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

- Brindar asesoría jurídica gratuita en materia civil, familiar y penal y supervisar la que proporcionen los abogados a su cargo a los usuarios.
- Dar cumplimiento dentro del ámbito de su competencia a los requerimientos que en materia jurídica realicen las autoridades judiciales y/o administrativas.
- Vigilar y dar seguimiento a los reportes de probable maltrato que canalice o reciban los abogados a su cargo, realizados por cualquier persona o institución ya sea por escrito, vía telefónica e internet, personal y/o anónima.
- Atender en el ámbito de su competencia y coadyuvar con el área médica, psicológica y de trabajo social del DIF Municipal, a niñas, niños y adolescentes, mujeres, hombres y grupos vulnerables que hayan sido posibles víctimas de maltrato físico, psicológico, abuso sexual, abandono, entre otros, para comprobar o descartar maltrato.
- Canalizar ante la autoridad competente aquellos casos en donde se compruebe maltrato o violencia familiar y/o sexual en contra de niñas, niños y adolescentes, mujeres, hombres y grupos vulnerables.
- Proponer, promover y gestionar la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas para la generación de acciones y programas de prevención y asistencia a la violencia familiar.
- Gestionar, programar y coordinar talleres, pláticas y conferencias para estudiantes, docentes y padres de familia para la promoción, respeto y protección de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes y demás grupos sociales en especial situación de vulnerabilidad.
- Coadyuvar con las instituciones competentes en las acciones y programas de prevención y asistencia a la violencia familiar y dar seguimiento a los casos en que se tenga conocimiento.
- Brindar asesoría jurídica a todas a las unidades administrativas que integran la estructura orgánica del DIF Municipal.
- Elaborar los reportes e informes que sean solicitados por su superior jerárquico.
- Cumplir y velar por el cumplimiento del marco normativo que rige al DIF Municipal por las unidades administrativas que lo conforman.
- Publicar y actualizar la información que sea competencia de la Jefatura en el portal web institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
- Mantener organizados los expedientes de la Jefatura para su fácil localización y consulta.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

- 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 Presupuesto Basado en Resultados.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su 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 desempeñan dentro de la administración pública municipal

Descripción del Puesto





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

Título del Puesto	Auxiliar Abogado
Unidad Administrativa	Jefatura Jurídica
Área de adscripción	DIF Municipal
A quién reporta	Jefe Jurídico
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	Dos
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura (Abogado Titulado)
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Normas generales en materia civil, familiar y penal, Tecnológicas básicas en manejo de office y base de datos
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Espíritu de Servicio • Disponibilidad de horario • Trato humano • Ética • Comunicación escrita y oral • Solución de problemas • Trabajo en grupo • Honestidad • Franqueza-Confiabledad-Integridad

Funciones

- Brindar asesoría jurídica gratuita en materia civil, familiar y penal.
- Atender e integrar los expedientes de reportes de probable maltrato que le sean canalizados en coordinación con el área médica, psicológica y social del DIF Municipal de conformidad con la normatividad aplicable al programa.
- Elaborar la canalización correspondiente para hacer del conocimiento de la autoridad competente aquellos casos en donde se compruebe maltrato o violencia familiar y/o sexual en contra de niñas, niños y adolescentes, mujeres, hombres y grupos vulnerables.





AÑO
2019

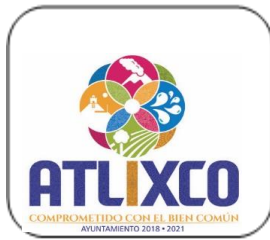
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

- Auxiliar en la celebración de talleres, pláticas y conferencias para estudiantes, docentes y padres de familia para la promoción, respeto y protección de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes y demás grupos sociales en especial en situación de vulnerabilidad.
- Auxiliar en la elaboración de los reportes e informes que sean solicitados por su superior jerárquico.
- Mantener organizados los expedientes de la Jefatura para su fácil localización y consulta.
- 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.
- Coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos del Presupuesto Basado en Resultados.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Auxiliar (Trabajadora Social)
Unidad Administrativa	Jefatura Jurídica
Área de adscripción	DIF Municipal
A quién reporta	Jefe Jurídico
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Técnico
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Aplicar estudios socioeconómicos, realizar Visitas domiciliarias, habilidades interpersonales y de comunicación, conocimientos básicos en derecho familiar y Psicología
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Espíritu de Servicio • Disponibilidad de horario • Trato humano • Ética • Comunicación escrita y oral • Solución de problemas • Trabajo en grupo • Honestidad • Franqueza

Funciones

- Coadyuvar en la integración de los expedientes de reportes de probable maltrato que le sean canalizados en coordinación con el área médica, psicológica y jurídica del DIF Municipal de conformidad con la normatividad aplicable al programa.
- Auxiliar en el cumplimiento de los requerimientos que realicen las autoridades judiciales.
- Auxiliar en la celebración de talleres, pláticas y conferencias para estudiantes, docentes y padres de familia para la promoción, respeto y protección de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes y demás grupos sociales en especial situación de vulnerabilidad.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

- Auxiliar en la elaboración de los reportes e informes que sean solicitados por su superior jerárquico.
- Mantener organizados los expedientes de la Jefatura para su fácil localización y consulta.
- 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.
- Coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos del Presupuesto Basado en Resultados.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su 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 desempeñan dentro de la administración pública municipal





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Jefe de Psicología
Unidad Administrativa	Dirección DIF Municipal
Área de adscripción	Dirección DIF Municipal
A quién reporta	Directora de DIF
A quien supervisa	Auxiliares
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Psicología clínica, Manejo de grupos, Terapia de pareja, Terapia grupal e individual, Computación, Tecnológicos básicos en manejo de office y bases de datos
Habilidades	<p>Espíritu de Servicio Disponibilidad de horario Comunicación escrita y oral Solución de problemas Trato humano Honestidad Tolerancia Empatía Capacidad de liderazgo Análisis crítico Intervención en crisis Toma de decisión Trabajo en equipo. Compromiso. Integridad. Justicia. Ética. Sencillez. Capacidad de planificación y organización Franqueza-Confiabledad-Integridad Liderazgo</p>





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

Delegar con eficacia.

Funciones

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



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

- Coordinar acciones de delegación (DIF Estatal)
- 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





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

Descripción del puesto

Título del Puesto	Auxiliar B (Psicólogo)
Unidad Administrativa	Dirección DIF Municipal
Área de adscripción	Dirección DIF Municipal
A quién reporta	Jefe de Psicología
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	Tres
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura (Psicólogo Titulado)
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Psicología clínica, Manejo de grupos, Terapia de pareja, Terapia grupal e individual, Computación, Tecnológicos básicos en manejo de office y bases de datos
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Espíritu de Servicio • Disponibilidad de horario • Comunicación escrita y oral • Solución de problemas • Trato humano • Honestidad • Tolerancia • Empatía • Capacidad de liderazgo • Análisis crítico • Intervención en crisis • Toma de decisión • Trabajo en equipo. • Compromiso. • Integridad. • Justicia. • Ética. • Sencillez. • Capacidad de planificación y organización





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

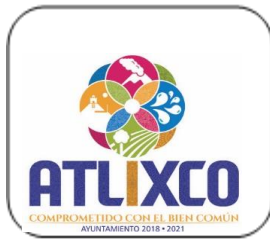
FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

- Franqueza-Confiabledad-Integridad

Funciones

- Brindar atención psicoterapéutica
- Realizar valoraciones y diagnósticos
- Impartir talleres y conferencias a instituciones educativas
- Apoyo administrativo
- Armar, manejar y archivar expedientes
- Elaborar material didácticos y requerimientos necesarios para efectuar los talleres y conferencias
- Cumplir con las metas y objetivos de Agenda para el Desarrollo Municipal y del Programa Basado en Resultados, así como con las actividades administrativas solicitadas
- Cumplir con metas y objetivos requeridos en el área de psicología
- Apoyo en la promoción de talleres y conferencias
- Realizar actividades inherentes al Departamento de Psicología
- 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.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Auxiliar (Pedagogo)
Unidad Administrativa	Dirección DIF Municipal
Área de adscripción	Dirección DIF Municipal
A quién reporta	Jefe de Psicología
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura (Pedagogía)
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Psicología
Habilidades	Espíritu de Servicio Disponibilidad de horario Comunicación escrita y oral Solución de problemas Trato humano Honestidad Tolerancia Empatía Capacidad de liderazgo Análisis crítico Intervención en crisis Toma de decisión Trabajo en equipo. Compromiso. Integridad. Justicia. Ética. Sencillez. Capacidad de planificación y organización Franqueza-Confiabledad-Integridad

Funciones

- Brindar asesoría psicopedagógica
- Impartir talleres y conferencias a instituciones educativas





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

- Apoyo administrativo
- Armar, manejar y archivar expedientes
- Elaborar material didácticos y requerimientos necesarios para efectuar los talleres y conferencias
- Cumplir con las metas y objetivos de Agenda para el Desarrollo Municipal y del Programa Basado en Resultados, así como con las actividades administrativas solicitadas
- Cumplir con metas y objetivos requeridos en el área de psicología
- Apoyo en la promoción de talleres y conferencias
- Realizar actividades inherentes al departamento de psicología
- 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





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

Descripción de puesto

Título del Puesto	Auxiliar B (Ludoteca)
Unidad Administrativa	Dirección DIF Municipal
Área de adscripción	Dirección DIF Municipal
A quién reporta	Jefe de Psicología
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Técnico o Preparatoria
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Juegos didácticos, actividades grupales, computación, tecnológicos básicos.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Espíritu de Servicio • Disponibilidad de horario • Comunicación escrita y oral • Solución de problemas • Trato humano • Honestidad • Tolerancia • Empatía • Trabajo en equipo. • Compromiso. • Ética. • Sencillez. • Capacidad de planificación y organización • Franqueza-Confiability-Integridad

Funciones

- Resguardar el material y del espacio físico de Ludoteca
- Programar actividades dentro del área de ludoteca
- Apoyo en la elaboración y ejecución de programas y proyectos familiares dentro de la ludoteca





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

- Impartir talleres y dinámicas a instituciones educativas dentro de la ludoteca
- Apoyo administrativo
- Elaborar material didácticos y requerimientos necesarios para efectuar los talleres y dinámicas que se realizan en la ludoteca
- Cumplir con metas y objetivos requeridos en el área de la ludoteca
- Manejo de archivo e inventarios de ludoteca y área de psicología
- Cumplir con las metas y objetivos de Agenda para el Desarrollo Municipal y del Programa Basado en Resultados, así como con las actividades administrativas solicitadas.
- Reportar a Jefe de Departamento de Psicología sobre los talleres realizados
- 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





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

GLOSARIO

APCE.- Siglas que significan; Atención a la Población en Condiciones de Emergencia.

Asistencia Pública.- Organización benéfica destinada a asegurar ciertos servicios sociales por parte de entidades de Derecho Público.

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.

Caballerango.- Persona que cuida y ensilla los caballos.

Cabestrear: Guiar al caballo durante la sesión de Equinoterapia.

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

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

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

CRI.- Centro de Rehabilitación Integral

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.

Diagrama de flujo.- es una representación gráfica de un proceso. Cada paso del proceso se representa por un símbolo diferente que contiene una breve descripción de la etapa de proceso. Los símbolos gráficos del flujo del proceso están unidos entre sí con flechas que indican la dirección de flujo del proceso.

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





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

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.

Equidad.- Cualidad que consiste en dar a cada uno lo que se merece en función de sus méritos o condiciones.

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

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.

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.

Ética.- Conjunto de costumbres y normas que dirigen o valoran el comportamiento humano en una comunidad.

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

Filantropía.- Es la tendencia a procurar el bien de las personas de manera desinteresada, incluso a costa del interés propio.

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

INAPAM.- Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

Inclusión.- Es a toda actitud o tendencia que busque integrar a las personas dentro de la sociedad, buscando que estas contribuyan con sus talentos y a la vez se vean correspondidas con los beneficios que la sociedad pueda ofrecer.

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.

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

Ludoteca.- Es un centro de juegos y juguetes con el objetivo principal de garantizar el derecho del niño y del joven menor de edad al juego.

NOM.- Norma Oficial Mexicana

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

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.

PBR.- Son las siglas del Programa Basado en Resultado (Programa Presupuestario) que se enfoca en la definición y establecimiento claro y sencillo de los objetivos y resultados que prevén alcanzar los programas a los que se asignan recursos presupuestarios (SHCP 2008 Presupuesto basado en Resultados PBR y Sistema de Evaluación del Desempeño SED, Pág. 4)

Pedagogo.- Es el profesional que ocupa la educación, formación y enseñanza y que tiene las características, cualidades o condiciones de maestro o instructor.

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.

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





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIF MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/ENERO/2019

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.

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

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

SMDIF.- Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia

Solidaridad.- Adhesión o apoyo incondicional a causas o intereses ajenos, especialmente en situaciones comprometidas o difíciles.

Subsidiaridad.- Tendencia favorable a una participación meramente subsidiaria del Estado en apoyo de las actividades privadas o comunitarias.

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

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

