AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

SERVIR PARA TRANSFORMAR

Manual de Organización del DIF - CRI

Registro: MA2124/RMO/DIF-CRI/007-A

AUTORIZACIONES
María del Pilar Lozada Sánchez Director (a) del DIF - CRI
Heraclio Hernández Ramírez Contralor (a) Municipal

Actualizado con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal, 5, 8 y 74 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN ..... - 5 -
II. INTRODUCCIÓN ..... - 6 -
III. OBJETIVO GENERAL ..... - 6 -
IV. CULTURA ORGANIZACIONAL ..... - 7 -
Misión ..... - 7 -
Visión ..... - 7 -
Valores ..... - 7 -
V. MARCO JURÍDICO ..... - 8 -
Internacional ..... - 8 -
Federal ..... - 8 -
Estatal ..... - 9 -
Municipal ..... - 10 -
VI. ATRIBUCIONES ..... - 10 -
VII. ORGANIGRAMA GENERAL DEL DIF-CRI ..... - 17 -
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DIF-CRI ..... - 18 -
IX. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DIF-CRI MUNICIPAL ..... - 19 -
ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DIF-CRI ..... - 19 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DIF-CRI ..... - 19 -
DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DIF-CRI ..... - 20 -
a. Director/a A ..... - 20 -
b. Auxiliar Administrativo /a A ..... - 22 -
c. Auxiliar Administrativo /a B ..... - 25 -
d. Auxiliar Operativo /a B ..... - 27 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE PSICOLOGÍA ..... - 29 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE PSICOLOGÍA ..... - 29 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE PSICOLOGÍA ..... - 29 -
e. Jefe/a de Departamento B ..... - 29 -
f. Auxiliar Administrativo /a B ..... - 32 -
ORGANIGRAMA ORGÁNICA DE LA JEFATURA JURÍDICA ..... - 35 -

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA JURÍDICA..... - 35 -
DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE LA JEFATURA JURÍDICA ..... - 35 -
g. Jefe/a de Departamento B ..... - 35 -
h. Auxiliar Administrativo/a B..... - 38 -
i. Auxiliar Administrativo/a B..... - 40 -
j. Auxiliar Administrativo/a B..... - 42 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA ..... - 44 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA . ..... - 44 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA ..... - 44 -
k. Jefe/a de Departamento B ..... - 44 -
l. Auxiliar Administrativo/a A..... - 46 -
m. Auxiliar Administrativo/a B..... - 48 -
n. Auxiliar Administrativo/a B..... - 49 -
o. Auxiliar Administrativo/a B..... - 51 -
p. Auxiliar Operativo/a B..... - 53 -
ORGANIGRAMA JEFATURA DE SALUD Y CONSULTORIOS..... - 55 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE SALUD Y CONSULTORIOS .. .. - 55 -
DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE LA JEFATURA DE SALUD Y CONSULTORIOS..... - 55 -
q. Jefe/a de Salud y Consultorios..... - 55 -
r. Auxiliar Administrativo/a A..... - 58 -
s. Auxiliar Administrativo/a A..... - 60 -
t. Auxiliar Administrativo/a A..... - 62 -
u. Auxiliar Administrativo/a A..... - 64 -
v. Auxiliar Administrativo/a A..... - 66 -
w. Auxiliar Administrativo/a A..... - 68 -
x. Auxiliar Administrativo/a B..... - 69 -
y. Auxiliar Administrativo/a B..... - 71 -
z. Auxiliar Administrativo/a B..... - 73 -

aa. Auxiliar administrativo/a B ..... - 75 -

ORGANIGRAMA CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL (CRI)..... - 77 -

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL.. ..... - 78 -

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL (CRI)..... - 78 -

bb. Jefe/a de Departamento B ..... - 78 -

cc. Auxiliar Administrativo/a B..... - 80 -

dd. Auxiliar Administrativo/a B..... - 82 -

ee. Auxiliar Administrativo/a B..... - 84 -

ff. Auxiliar Administrativo/a B..... - 86 -

gg. Auxiliar Administrativo/a A..... - 88 -

hh. Auxiliar Administrativo/a B..... - 90 -

ii. Auxiliar Operativo/a B..... - 92 -

ORGANIGRAMA JEFATURA DE GRUPOS VULNERABLES ..... - 93 -

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE GRUPOS VULNERABLES..... ..... - 94 -

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE GRUPOS VULNERABLES ..... - 94 -

jj. Jefe /a de Departamento B ..... - 94 -

kk. Auxiliar Administrativo /a B..... - 97 -

ll. Auxiliar Administrativo /a B..... - 99 -

X. DIRECTORIO GENERAL ..... - 101 -

XI. GLOSARIO ..... - 102 -

I. PRESENTACIÓN

El presente manual tiene como objetivo presentar una visión conjunta de las unidades administrativas que conforman Desarrollo Integral de la Familia Municipal, estableciendo en formaordenada y sistemática la información sobre su objetivo, marco jurídico, y organización.

De tal manera, el presente Manual se constituye en un instrumento de apoyo administrativo para las personas servidoras públicas adscritas al DIF Municipal y como una referencia para el público en general sobre el quehacer de la Dependencia, pues se especifican en general las funciones primordiales realizadas por esta dependencia administrativa del Ayuntamiento de Atlixco, conformada por:

- Dirección DIF-CRI
  - Jefatura de Asistencia Alimentaria
  - Jefatura Psicológica
  - Jefatura Jurídica
  - Jefatura de Salud y Consultorios
  - Jefatura CRI (Centro de Rehabilitación Integral)
  - Jefatura de Atención a Grupos Vulnerables

El propósito de este Manual en conjunto de la organización de DIF Municipal es contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, definiendo sus responsabilidades, funciones y relaciones de jerarquía de cada unidad administrativa, para evitar duplicidad de funciones e identificar omisiones de las personas servidoras públicas adscritas al DIF Municipal.

Es de destacar que, en su elaboración, han colaborado todas las personas servidoras públicas adscritas al DIF Municipal, cabe mencionar que su contenido quedará sujeto a modificaciones, cuando lasnormatividades aplicables signifiquen cambios en las atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad queconsidere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, se precisa que el lenguaje empleado en el presente manual se desarrolla de manera ***inclusiva***.

II. INTRODUCCIÓN

El DIF Municipal es una dependencia pública cuya misión es el bienestar familiar a través de la gestión y promoción de acciones con perspectiva de género dentro de la Administración Pública Municipal, a través de los servicios de asistencia social, rehabilitación y protección de Derechos de los habitantes del Municipio; siendo que mediante dichas acciones se pretende modificar y mejorar las circunstancias de carácter social para eliminar las brechas de género y promover la igualdad de oportunidades que impidan el desarrollo integral de hombres y mujeres,así como la protección física y mental de grupos sociales en situación de vulnerabilidad (mujeres, niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad) hasta lograr su inclusión a una vida plena y productiva.

En DIF Municipal se integra con la interrelación de políticas públicas en materia de asistencia social de las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal, formando parte de los Sistemas Estatal y Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Las facultades y obligaciones del DIF Municipal se encuentran establecidas en su decreto de creación, de acuerdo con estas debe coadyuvar con los Sistemas Estatal y Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y organizaciones civiles, en el ámbito de su competencia para dar atención y apoyo a las víctimas de desastre y a los grupos vulnerables de la sociedad.

III. OBJETIVO GENERAL

Promover, implementar y garantizar acciones, con eficacia y eficiencia para laintegración de las familias de Atlixco y de los grupos vulnerables, a través de la asistencia social y programas de apoyo con un trato cálido, bajo el principio de igualdad y equidad, de manera respetuosa y solidaria, brindando siempre una alternativa para prevenir la descomposición del tejido social del municipio.

IV. CULTURA ORGANIZACIONAL

- **Misión**

Fomentar el desarrollo integral en las familias del Municipio de Atlixco así como un entorno de respeto e igualdad que favorezcan el acceso aoportunidades para el desarrollo de todos los integrantes de la familia, mediante la institucionalización y la transversalidad de la perspectiva de género, implementando políticas públicas que garanticen el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres yhombres para crear bienestar social e inclusión en el Municipio con la finalidad de lograr la transformación del entorno local a través de un equipo de profesionales que promueven acciones de prevención y eliminación de conductas de riesgo que afecten a las familias de Atlixco.

- **Visión**

Ser una institución que sea cercana a la gente, que promueva la equidad entre géneros en todos los ámbitos de la Administración Pública Municipal, que se compromete con la participación social, atiende con servicios de calidad y respeto a las familias de Atlixco y a quien se encuentre en situación vulnerable, así como para el impulso de programas y acciones que permitan construir una ciudad incluyente, donde impere el bienestar común.

- **Valores**

- Transparencia
- Calidad
- Honestidad
- Respeto
- Responsabilidad
- Compromiso
- Legalidad
- Igualdad
- Imparcialidad
- Objetividad
- Interés público
- Respeto a los DerechosHumanos
- Equidad de género
- Igualdad y no discriminación
- Cooperación
- Liderazgo
- Justicia

V. MARCO JURÍDICO

Internacional

- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Conferencia Mundial sobre la Mujer, celebrada en México en 1975 (Proclamación del Año Internacional de la Mujer)
- Convención Americana de Derechos Humanos
- Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer CEDAW (CEDAW, por sus siglas en inglés)
- Conferencia de Naciones Unidas sobre la Mujer, celebrada en Copenhague
- Conferencia Mundial para el Examen y Evaluación de los Logros del Decenio de Naciones Unidas para la Mujer, celebrada en Nairobi, Kenia
- Declaración sobre la eliminación de la violencia contra la mujer, proclamada en Viena

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Convención sobre la discriminación
- Convenio sobre Desarrollo de los Recursos Humanos
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad
- Convención sobre los Derechos del Niño
- Convención sobre la Eliminación de toda forma de Discriminación
- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción
- Ley General de Salud última reforma
- Ley de Asistencia Social
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

- Ley General de Transparencia y Acceso
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- 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
- Norma Oficial Mexicana, Violencia Familiar y Sexual contra las Mujeres
- Programa Nacional para la Igualdad Mujeres y Hombres
- Acuerdo Nacional para la Igualdad entre Hombres y Mujeres

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal última reforma
- Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estadode Puebla
- Ley de Protección a las Personas Adultas Mayores para el Estadode Puebla última reforma publicada en el Diario Oficial de laFederación el 23 de octubre de 2020
- Ley de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estadode Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Ley para las personas con discapacidad del Estado de Puebla
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberanode Puebla
- Ley de la Juventud para el Estado de Puebla
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
- Ley general para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla
- Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla

- Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar del
- Estado de Puebla
- Ley de Protección de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes
- Ley para el Acceso de las Mujeres a una vida libre de Violencia del
- Estado de Puebla

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo de Atlixco, Puebla, 2018-2021, y ajustes en textos de las Líneas de Acción del mismo, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 21 de octubre de 2020
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, para el Ejercicio Fiscal correspondiente
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla publicado en la Gaceta Municipal, publicación número 5, Tomo I, Edición Cuarto Trimestre
- Reglamento Interno Laboral
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla
- Lineamientos para la promoción y operación de la ContraloríaSocial en las acciones de obras, programas y servicios del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla
- Lineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla

VI. ATRIBUCIONES

- **Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado**

(Artículos 15, 16 y 17)

Las Unidades Administrativas DIF, 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.

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 objetosea la presentación de servicios de asistencia social.

VII. Crear y operar establecimientos de asistencia social en el beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y de inválidos o incapaces sin recursos.

VIII. Llevar a cabo acciones en materia de prevención de invalidez, o incapacidad y de rehabilitación de inválidos, en centros no hospitalarios, con sujeción a las disposiciones aplicables en materia de salud.

IX. Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación, en su caso, de las autoridades asistenciales del Estado y de los Municipios.

X. Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social.

XI. La Secretaría 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.

- **Manual para el Fortalecimiento Institucional de los Sistemas Municipales DIF**

(Publicado en el año 2010)

Los Sistemas Municipales DIF (SMDIF) tendrán los siguientes Objetivos:

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

- **Ley Orgánica Municipal**

Artículo 78. Son atribuciones de los Ayuntamiento:

V. Inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.

XVII. Fomentar las actividades deportivas, culturales y educativas, estando obligados a seguir los programas que en esta materia establezcan las autoridades competentes.

L. Impulsar en el Municipio los programas que, en favor de las personas con discapacidad, niñas y niños, mujeres y personas adultas mayores promuevan organismos nacionales e internacionales y diseñar y aplicar los propios, así comollevar a cabo campañas de concientización, sensibilización

y cultura de ladenuncia de la población para fomentar el respeto hacia los mismos.

- **Capítulo IX de las Comisiones**

Artículo 96. Las comisiones permanentes serán las siguientes:

VI. De Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales;

VII. De Grupos Vulnerables, Juventud y Equidad entre Géneros;

Artículo 191. El Ayuntamiento, convocará a la sociedad para que se integre en los Consejos de Participación Ciudadana, que, de manera enunciativa y no limitativa, serán los siguientes:

I.- Salud;

II.- Educación;

III.- Turismo;

IV.- Ecología;

V.- Agricultura y Ganadería;

VI.- Desarrollo Indígena;

VII.- Impulso a las Artesanías;

VIII.- Fomento al Empleo;

IX.- Materia de personas con discapacidad;

X.- Protección Civil; y

XI.- Seguridad Pública.

- **Estatuto orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia**

(Capítulo 1, del ámbito de competencia y organización, articulo 2 fracciones VIII, XV, XVI, XVII, capítulo XIII de las atribuciones de los directores, artículo 25fracción I y 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 Víctimasy demás disposiciones aplicables. Cuando en el presente ordenamiento se hagamención del 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.

- **Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla**

SECCIÓN XI
DIF-CRI

Artículo 98. El DIF Municipal es una dependencia pública cuya misión es el bienestar familiar a través de la promoción y prestación de servicios de asistencia social, rehabilitación y protección de derechos de los habitantes del Municipio, mediante un conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física y mental de grupos sociales en situación de vulnerabilidad, hasta lograr su inclusión a una vida plena y productiva, así como las demás que establecen las disposiciones legales aplicables.

El DIF Municipal se integra con la interrelación de políticas públicas en materia de asistencia social de las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal, formando parte de los Sistemas Estatal y Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Artículo 99. A la persona Titular del DIF Municipal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Dirigir el funcionamiento de la unidad administrativa con sujeción a la normativa aplicable;
II. Coordinar las acciones orientadas a impulsar la prestación de servicios de asistencia social;
III. Expedir la constancia de acreditación de acuerdo con las actividades realizadas en cada área que integra el DIF Municipal;
IV. Presentar cada tres meses a la persona Titular de la Presidencia Municipal un informe del desempeño de las actividades, las metas propuestas y resultados alcanzados;
V. Coadyuvar con los Sistemas Estatal y Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y organizaciones civiles, en el ámbito de su competencia;
VI. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia con el fin de ejecutar acciones tendientes a lograr que sus miembros se desenvuelvan en un ambiente que propicie su pleno desarrollo integral, mejorando su calidad de vida;
VII. Colaborar con las demás autoridades Estatales, Federales y Municipales a dar atención y apoyo a las víctimas de desastre;
VIII. Realizar programas preventivos, educativos y formativos para combatir la desintegración familiar, el pandillerismo, la drogadicción, el alcoholismo y demás conductas antisociales o que dañen la salud de la persona;
IX. Establecer programas de apoyo médico, jurídico y psicológico a las víctimas de todo tipo de violencia; incluyendo, en su caso, a los sujetos generadores de la violencia familiar;
X. Coordinarse y dar seguimiento con las diversas autoridades Estatales, Federales y Municipales, para llevar a los grupos sociales en situación de vulnerabilidad los beneficios de los programas sociales que tiendan a lograr el respeto de sus derechos fundamentales;

XI. Promover y desarrollar programas que involucren a diversos organismos, asociaciones civiles y sociedad en general cuyo objetivo sea brindar mayores beneficios a grupos sociales en situación de vulnerabilidad;

XII. Impulsar políticas públicas a favor de niñas, niños y adolescentes mediante programas que tiendan a elevar la satisfacción de sus necesidades de alimentación, educación, salud y sano esparcimiento para su desarrollo integral;

XIII. Establecer programas para la prevención, atención y seguimiento de maltrato de niños, niñas y adolescentes;

XIV. Prestar servicios de orientación jurídica, psicológica y social a niños, niñas y adolescentes, adultos mayores, mujeres, personas con discapacidad y en general a las personas de escasos recursos;

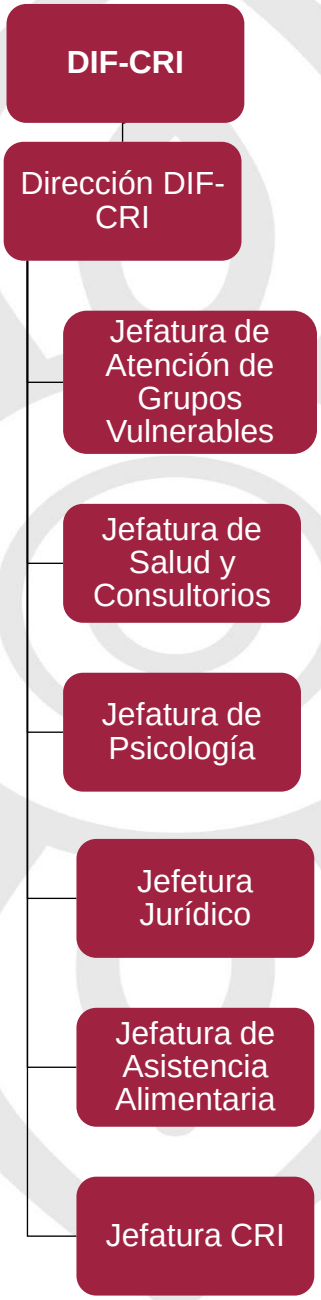
XV. Coordinar las actividades del Centro de Rehabilitación Integral, en donde se prestan servicios de rehabilitación en beneficio de niños, niñas y adolescentes, personas adultas mayores y en general a cualquier persona con discapacidad;

XVI. Fomentar la organización de grupos de promotores voluntarios y coordinar sus acciones, orientando su participación en los programas del área; y

XVII. Las que le ordene la persona Titular de la Presidencia Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos que le corresponde la persona titular del DIF Municipal, se auxiliara de las unidades administrativas y personal que le autorice el Ayuntamiento conforme a su estructura orgánica.

VII. ORGANIGRAMA GENERAL DEL DIF-CRI



*Organigrama aprobado mediante la **Nonagésima Segunda Sesión Extraordinaria** de Cabildo de fecha **07 de diciembre de 2023**.*

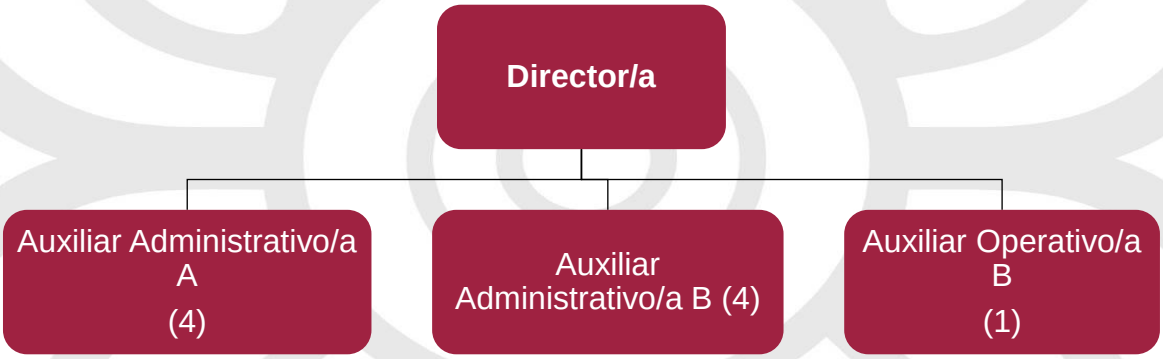
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DIF-CRI

Puesto	Número de plazas
Dirección DIF-CRI	
Director/a A	1
Auxiliar Administrativo/a A	4
Auxiliar Administrativo/a B	4
Auxiliar Operativo/a B	1
Jefatura de Psicología	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a B	4
Jefatura Jurídica	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a B	5
Jefatura de Asistencia Alimentaria	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a A	1
Auxiliar Administrativo/a B	8
Auxiliar Operativo/a B	1
Jefatura de Salud y Consultorios	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a A	6
Auxiliar Administrativo/a B	6
Jefatura CRI	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a A	1
Auxiliar Administrativo/a B	9
Auxiliar Operativo/a B	1
Jefatura de Atención a Grupos Vulnerables	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a B	2

IX. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DIF-CRI MUNICIPAL

El DIF es una dependencia pública cuya misión es el bienestar familiar a través de la promoción y prestación de servicios de asistencia social, rehabilitación y protección de derechos de los habitantes del Municipio, mediante un conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física y mental de grupos sociales en situación de vulnerabilidad.

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DIF-CRI



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DIF-CRI

Puesto	Número de plazas			
Dirección DIF-CRI	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Director/a A				1
Auxiliar Administrativo/a A	1	2	1	
Auxiliar Administrativo/a B	2		2	
Auxiliar Operativo/a B	1			

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DIF - CRI

a. Director/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Director/a DIF-CRI**
Nombre de la Dependencia	DIF-CRI
Área de adscripción	Dirección DIF-CRI
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**1**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coordinar, dirigir y supervisar las actividades delDIF Municipal
A quién reporta	Presidente/a DIF-CRI
A quién supervisa	• Jefatura de Atención a Grupos Vulnerables • Jefatura de Salud, Farmacia y Consultorios • Jefatura Psicológica • Jefatura Jurídica • Jefatura de Asistencia Alimentaria • Jefatura CRI (Centro de Rehabilitación Integral) • Auxiliares Administrativos A • Auxiliares Administrativos B • Auxiliares Operativos B
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	• Administración Pública • Humanidades • Desarrollo organizacional
Habilidades	• Coordinación con los demás • Liderazgo • Expresión oral • Toma de decisiones • Manejo de personas • Negociación • Orientación de Servicio • Pensamiento Critico • Percepción • Razonamiento • Resolución de problemas

- **Descripción Específico de Funciones**

1. Dirigir las actividades que realicen las unidades administrativas que integran el DIF Municipal.
2. Validar el Presupuesto Basado en Resultados (PBR) del DIF Municipal y dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores y metas requeridos por los planes y programas que ejecute el Municipio, que sean competencia del DIF Municipal.
3. 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.
4. Diseñar y dirigir los eventos especiales que se programen en el DIF Municipal, que se lleven a cabo en el transcurso del año.
5. Coordinar y supervisar el otorgamiento de apoyos a las personas solicitantes en situación vulnerable.
6. Gestionar apoyos y programas que beneficien a la población vulnerable del Municipio, ante el DIF Estatal, las organizaciones civiles e instituciones educativas.

7. Coordinar el trabajo de las Jefaturas adscritas al DIF Municipal, a fin de verificar que cumplan con las funciones, actividades encomendadas, así como los trabajos y actividades de la Clínica de Prevención y Atención al Maltrato.
8. 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 su alta, baja y cambio de área.
9. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios en materia de Transparencia que 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.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Presidencia Municipal • Tesorería Municipal • Secretaría del Ayuntamiento • Contraloría Municipal • Secretaría de Bienestar
Externas	• DIF Nacional • Sistema Estatal DIF • Secretaría de Educación Pública • Secretaría de Salud

b. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A**
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección DIF -CRI
Área de adscripción	Dirección DIF -CRI
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Dar atención e información a la ciudadanía sobre temas del área, brindar asesoría a los ciudadanos sobre los Programas Sociales implementados en el municipio, coadyuvar con las autoridades federalesy estatales. Así como apoyar a Autoridades Auxiliares Municipales en trámites en las diferentesáreas el Ayuntamiento.
A quién reporta	Director/a DIF -CRI
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	4

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Computación • Archivo • Manejo de equipo de oficina • Búsqueda de información en internet
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Negociación • Pensamiento critico • Resolución de problemas • Orientación de servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Brindar en el ámbito de su competencia asesoría a los ciudadanos para que accedan a los programas sociales y apoyos que se implementen en elmunicipio.
2. Llevar a cabo las acciones operativas a fin de coadyuvar con autoridades federales, estatales y municipales, en los programas sociales en que participe el municipio.

3. Auxiliar en la inscripción y registro de las entidades y organizaciones socialesa los programas sociales en que participe el municipio, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Promover en campo la participación de las autoridades locales en los programas sociales.
5. Apoyar en difusión de programas sociales, federales y estatales.
6. Coadyuvar en la entrega de apoyos otorgados por DIF-CRI municipal.
7. Coordinar y apoyar a las autoridades auxiliares en los tramites del Ayuntamiento, en el ámbito de sus funciones.
8. Realizar los reportes semanales, mensuales y anuales del área.
9. Garantizar la organización conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
11. 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 su alta, baja y cambio de área.
12. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar ensu área y de las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Tesorería Municipal • Contraloría Municipal • Secretaría del Ayuntamiento
Externas	• DIF Nacional • Sistema Estatal DIF • Secretaría de Educación Pública • Secretaría de Salud

c. Auxiliar Administrativo/a B

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo /a B**
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección DIF-CRI
Área de adscripción	Dirección DIF-CRI
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del Puesto	Realizar las actividades administrativas de laDirección del DIF.
A quién reporta	Director/a de DIF-CRI
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el Puesto	4

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Manejo de archivos • Computación
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión oral • Expresión escrita • Manejo de personas • Orientación de Servicio • Pensamiento Critico • Percepción • Razonamiento

Descripción Específico de Funciones

1. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
2. Elaborar el Presupuesto Basado en Resultados (PBR) del DIF Municipal.
3. Registrar los apoyos solicitados, dando cuenta de estos al/la Director/a del DIF-CRI Municipal.
4. Elaborar documentos básicos, tales como reportes, oficios y circulares.
5. Atender la vía telefónica del DIF Municipal, turnándolos al área correspondiente para su atención.
6. Proporcionar la información que soliciten los ciudadanos, referente a los servicios y actividades que brinde el DIF Municipal.
7. Llevar la agenda de eventos y actividades del/la Director/a del DIF-CRI Municipal.
8. Garantizar la organización conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema
9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
10. 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 su alta, baja y cambio de área.
11. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	• Sistema Estatal DIF • Secretaría de Educación Pública

d. Auxiliar Operativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Operativo /a B (Notificador/a)**
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección DIF-CRI
Área de adscripción	Dirección DIF-CRI
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar notificaciones, traslados, compras, depósitos y demás actividades que requieran trasladarse en vehículos oficiales.
A quién reporta	Director/a DIF-CRI
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el Puesto	1

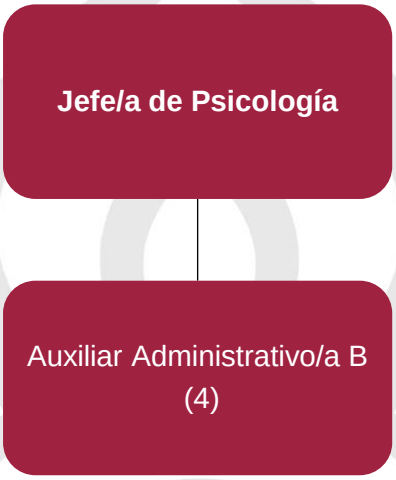
○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	No necesaria
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Manejo de Vehículos • Reglamentación de vialidad
Habilidades	• Expresión oral • Manejo de Personas • Orientación de Servicio • Percepción • Habilidad Manual

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar traslados del personal del DIF Municipal, a las distintas áreas del Municipio, dependencias y organismos externos.
2. Realizar la supervisión constante del vehículo oficial a su resguardo, para su óptimo funcionamiento.
3. Reportar y solicitar la solución de fallas en del vehículo oficial a su resguardo, al área de adquisiciones.
4. Realizar la compra de insumos, previa autorización del/la Director/a del DIF Municipal.
5. Notificar los oficios, citatorios y documentación oficial que emita el DIF Municipal, a las distintas áreas del Ayuntamiento y a particulares.
6. Garantizar la organización conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema
7. 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 su alta, baja y cambio de área.
8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
9. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	Todas las dependencias, organismos y personas con que se relaciona el DIF Municipal.

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE PSICOLOGÍA



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE PSICOLOGÍA

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Psicología	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe /a de Departamento B				1
Auxiliar Administrativo/a B	1		3	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE PSICOLOGÍA

e. Jefe/a de Departamento B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Jefe /a de Psicología**
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección DIF-CRI
Área de adscripción	Jefatura de Psicología
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**3**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coordinar todas las acciones en la Jefatura de Psicología para brindar apoyo a los ciudadanos quelo requieran.
A quién reporta	Director/a DIF -CRI
A quién supervisa	Auxiliares Administrativos B
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Psicología clínica • Manejo de grupos • Terapia de pareja • Terapia grupal e individual • Tecnológicos básicos en manejo de Office ybases de datos
Habilidades	• Coordinación con los demás • Creatividad • Expresión oral • Expresión escrita • Toma de decisiones • Manejo de personas

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Direccionar y ejecutar las acciones, programas y proyectos relacionados con el área de Psicología.
2. Brindar apoyo psicoterapéutico a personas vulnerables o víctimas de delito que requieran el servicio.
3. Valorar, diagnosticar y dar seguimiento a las y los pacientes.
4. Armar, manejar y archivar expedientes de las y los pacientes, así como de las conferencias, pláticas y talleres.

5. Cumplir con las metas y objetivos del Presupuesto Basado en Resultados(PBR), realizando las actividades de su competencia.
6. Realizar los reportes semanales y mensuales, sobre las actividades realizadas.
7. Brindar asistencia psicológica cuando las autoridades lo requieran, realizando valoraciones, procesos psicoterapéuticos, entrevistas, aplicación de instrumentos y pruebas psicométricas.
8. Realizar los dictámenes psicológicos requeridos por las autoridades competentes.
9. Brindar el apoyo psicológico cuando sea requerido y enviar los reportes a la Fiscalía, autoridad Judicial y/o Dependencia que lo requiera.
10. Elaborar, organizar e impartir talleres, conferencias a diversas instituciones educativas.
11. Tener bajo su cargo el desarrollo de las actividades lúdicas, encaminadas al fortalecimiento de valores y potencialización de las capacidades y habilidades para fomentar el desarrollo integral de los niños.
12. Dirigir al personal a su cargo, supervisando que cumpla con las funciones y actividades encomendadas.
13. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
14. 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 su alta, baja y cambio de área.
15. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
16. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones en materia de transparencia, acceso a la información, y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
17. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

18. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	• Dirección de DIF - CRI • Jefaturas del DIF - CRI
Externas	• Sistema Estatal DIF • Secretaria de Educación Pública • Autoridades Judiciales

f. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Psicólogo/a)**
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura de Psicología
Área de adscripción	Jefatura de Psicología
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coadyuvar en las acciones del área de psicología para brindar apoyo a las y los ciudadanos que los soliciten o requieran.
A quién reporta	Jefe /a de Psicología
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	4

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Psicología clínica • Manejo de grupos • Terapia de pareja • Terapia Familiar • Terapia grupal e individual • Tecnológicos básicos en manejo de Office y bases de datos
Habilidades	• Coordinación con los demás • Relaciones Humanas • Expresión oral y escrita • Expresión escrita • Inteligencia Emocional • Manejo de personas • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico

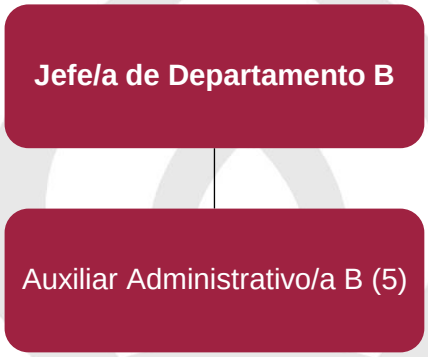
○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Brindar atención psicoterapéutica a las y los pacientes asignados.
2. Realizar valoraciones y diagnósticos a las y los pacientes.
3. Impartir talleres y conferencias a instituciones educativas que lo soliciten.
4. Armar, manejar y archivar los expedientes de las y los pacientes,guardando la reserva de la información.
5. Elaborar materiales didácticos y verificar que se cuenten con losaditamentos necesarios para realizar los talleres y conferencias.
6. Apoyar en la promoción de los talleres y conferencias que imparta el área.
7. Brindar asesoría psicopedagógica a los pacientes asignados.
8. Impartir talleres y conferencias a instituciones educativas que así lo soliciten.
9. Armar, manejar y archivar expedientes de los pacientes, guardando la reservade la información.

10. Elaborar materiales didácticos y verificar que se cuenten con los aditamentos necesarios para efectuar los talleres y conferencias.
11. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
12. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
13. 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 su alta, baja y cambio de área.
14. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar ensu área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Dirección DIF -CRI • Jefaturas adscritas al DIF -CRI • Dirección de Comunicación Social
Externas	• Sistema Estatal DIF • Secretaria de Educación Pública • Universidades

ORGANIGRAMA ORGÁNICA DE LA JEFATURA JURÍDICA



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA JURÍDICA

Puesto	**Número de plazas**			
Jefatura Jurídica	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe/a de Departamento B				1
Auxiliar Administrativo /a B		1	4	

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE LA JEFATURA JURÍDICA

g. Jefe/a de Departamento B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Jefe/a Jurídico/a**
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección DIF -CRI
Área de adscripción	Jefatura Jurídica
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**3**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coordinar todas las acciones en materia legal para brindar apoyo jurídico a los ciudadanos Atlixquenses que soliciten asesoría jurídica y/o que hayan sido víctimas de maltrato.
A quién reporta	Director/a DIF -CRI
A quién supervisa	Auxiliares Administrativos B
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Normatividad en materia civil, familiar y penal • Tecnológicas básicas en manejo de Office y bases de datos
Habilidades	• Coordinación con los demás • Liderazgo • Expresión oral • Expresión escrita • Relaciones Humanas • Manejo de personas • Negociación • Toma de decisiones • Orientación de Servicio • Pensamiento Critico

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Brindar asesoría jurídica gratuita en materia civil, familiar y penal cuando sea solicitada.
2. Dar cumplimiento dentro del ámbito de su competencia a los requerimientos que en materia jurídica realicen las autoridades judiciales y/o administrativas.
3. Vigilar y dar seguimiento a los reportes de probable maltrato que canalice o reciban los abogados/as a su cargo, realizados por cualquier persona o institución, ya sea por escrito, vía telefónica e internet, personal y/o anónima.

4. 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 personas de grupos vulnerables que hayan sido posibles víctimas de maltrato físico, psicológico, abuso sexual, abandono, entre otros, para comprobar o descartar maltrato.
5. 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 personas de grupos vulnerables.
6. Gestionar, programar y coordinar talleres, pláticas y conferencias para estudiantes, docentes y padres de familia, para la promoción, respeto y protección de los Derechos de niñas, niños y adolescentes y demás grupos sociales en especial situación de vulnerabilidad.
7. 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.
8. Elaborar los reportes e informes que sean solicitados por su superior jerárquico.
9. Cumplir y velar por el cumplimiento del marco normativo que rige al DIF-CRI Municipal y de las unidades administrativas que lo conforman.
10. Cumplir con las metas y objetivos del Presupuesto Basado en Resultados (PBR).
11. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
12. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como 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.
13. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
14. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

15. 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 su alta, baja y cambio de área.
16. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro dela Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	• Dirección de DIF • Jefaturas adscritas al DIF-CRI • Contraloría Municipal
Externas	• Sistema Estatal DIF • Ministerio Publico • Ministerio Publico para menores • Procuraduría de la Defensa del Menor • Juzgados Familiares • Juzgados Civiles

h. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo /a B (Jurídico/a)**
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura Jurídica
Área de adscripción	Jefatura Jurídica
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Proporcionar asesoría y coadyuvar con las actividades de la Jefatura Jurídica.
A quién reporta	Jefe/a Jurídico
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Normatividad en materia civil, familiar y penal • Tecnológicas básicas en manejo de Office y base de datos
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión oral • Expresión escrita • Relaciones Humanas • Manejo de personas • Negociación • Orientación de Servicio • Pensamiento Critico • Percepción • Razonamiento

- **Descripción Específico de Funciones**

1. Brindar asesoría jurídica gratuita en materia civil, familiar y penal de los usuarios asignados.
2. Atender e integrar los expedientes de reportes de probable maltrato que le sean canalizados en coordinación con el área médica, psicológica y de trabajo social del DIF Municipal de conformidad con la normatividad aplicable al programa.
3. 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 personas de grupos vulnerables.
4. 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 de las niñas, niños y adolescentes y demás grupos sociales en especial en situación de vulnerabilidad.
5. Elaborar los reportes e informes que sean solicitados por su superior jerárquico.

6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
8. 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 su alta, baja y cambio de área.
9. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Dirección DIF-CRI • Contraloría Municipal • Jefaturas adscritas al DIF -CRI
Externas	• Sistema Estatal DIF • Ministerio Publico • Ministerio Público para Menores • Procuraduría de la Defensa del Menor • Juzgados Civiles • Juzgados Familiares

i. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Trabajador /a social)**
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura Jurídica
Área de adscripción	Jefatura Jurídica
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar estudios socioeconómicos para determinar necesidad de recibir servicios y apoyos de las áreas de DIF.
A quién reporta	Jefe /a Jurídico
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el Puesto	2

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Administración • Computación • Trabajo Social • Humanidades
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita y oral • Flexibilidad Cognoscitiva • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento • Razonamiento

○ **Descripción Específico de Funciones**

1. Realizar los estudios socioeconómicos que le sean requeridos.
2. Realizar visitas domiciliarias, a fin de estar en capacidad de realizar el estudio socioeconómico que corresponda.
3. Informar y orientar al usuario sobre los servicios del área.
4. Recepcionar, elaborar y tramitar oficios, memorandos, circulares u otros documentos que le asigne el/la Jefe/a de Departamento.

5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
7. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su perdida, 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 bajos su resguardo.
8. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	• Dirección de DIF • Jefaturas adscritas al DIF
Externas	• Juzgado Civil • Juzgado Familiar

j. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Notificador/a)**
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura Jurídica
Área de adscripción	Jefatura Jurídica
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Notificar documentación del área jurídica en diversas instituciones.
A quién reporta	Jefe /a Jurídico
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el Puesto	1

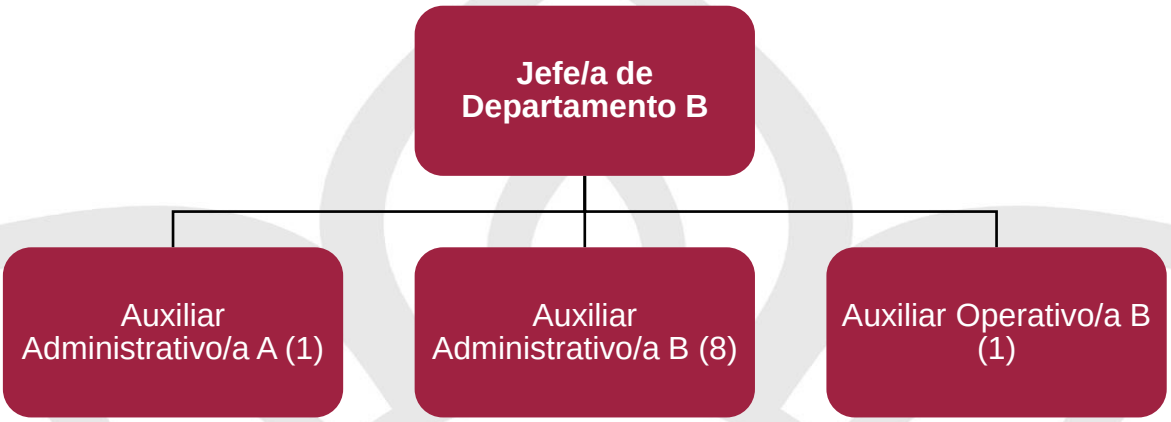
○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Manejo de vehículo
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita y oral • Flexibilidad Cognoscitiva • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento

○ **Descripción Específico de Funciones**

1. Notificar documentación de la jefatura a diferentes instituciones.
2. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
3. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
4. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su perdida, 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 bajos su resguardo.
5. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	• Dirección de DIF • Jefaturas adscritas al DIF
Externas	• Juzgado Civil • Juzgado Familiar

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Asistencia Alimentaria	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe/a de Departamento B				1
Auxiliar Administrativo/a A			1	
Auxiliar Administrativo/a B	4	1	3	
Auxiliar Operativo/a			1	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

k. Jefe/a de Departamento B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Jefe/a de Asistencia alimentaria**
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección DIF
Área de adscripción	Dirección DIF
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**3**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coordinar las acciones para la atención de adultos mayores, el manejo de los programas alimentarios y apoyos a grupos vulnerables
A quién reporta	Director/a del DIF- CRI
A quién supervisa	• Auxiliar Administrativo A • Auxiliar Administrativo B • Auxiliar Operativo B
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Administrativos • Programas de asistencia alimentaria • Control de calidad
Habilidades	• Coordinación con los demás • Creatividad • Expresión Escrita • Expresión Oral • Habilidad Manual • Toma de Decisiones • Manejo de Personas • Resistencia Física • Resolución de Problemas • Orientación de Servicio

- **Descripción Específico de Funciones**

1. Establecer una coordinación con las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal y las instancias de nivel Estatal para fijar políticas, estrategias y prioridades para implementar programas alimentarios y acciones respecto a los servicios públicos que prestan, para la atención eficiente que se debe proporcionar a la ciudadanía.

2. Coordinar y dar seguimiento con las diversas autoridades Estatales, Federales y Municipales, para llevar a los grupos sociales en situación de vulnerabilidad los beneficios de los programas alimentarios y que se realicen conforme a las reglas de operación que los rigen.
3. Brindar oportunidades de desarrollo a la población y las comunidades, otorgando capacitaciones de impacto a través de talleres, que proporcionen herramientas necesarias para la integración y vinculación a la vida productiva de sus comunidades, a través del Centro de Capacitación y Desarrollo (CECADE).

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las Unidades Administrativas que conforman al DIF-CRI
Externas	Delegación estatal de DIF

I. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Estancia de Día)**
Nombre de la Dependencia	DIF-CRI
Área de adscripción	Jefatura de Asistencia Alimentaria
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Creación y supervisión de talleres, así como de actividades, encaminadas al apoyo y desarrollo social
A quién reporta	Jefe/a de Asistencia Alimentaria
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Manejo de Office • Alimentación • Administrativos • Normativa aplicable
Habilidades	• Coordinación con los demás • Manejo de Personas • Relaciones Humanas • Pensamiento Crítico • Actitud de servicio • Razonamiento • Resistencia Física • Resolución de Problemas

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Crear y supervisar talleres innovadores para la estancia.
2. Realizar la promoción de la Estancia.
3. Supervisar la organización de la documentación en Estancia de Día.
4. Supervisar los talleres dirigidos al Adulto Mayor.
5. Elaborar informes de las acciones realizadas en la Estancia de Día.
6. Gestionar y canalizar programas que cubran las necesidades del área.
7. 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.
8. Garantizar la organización, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Establecer, actualizar y mantener operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su perdida, 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.

11. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las Unidades Administrativas que conforman al DIF-CRI
Externas	Delegación estatal de DIF

m. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Alimentos)**
Nombre de la Dependencia	DIF-CRI
Área de adscripción	Jefatura de Asistencia Alimentaria
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Preparar alimentos para el comedor del DIF-CRI
A quién reporta	Jefe de Asistencia Alimentaria
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	4

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Preparación de alimentos • Manejo de Insumos
Habilidades	• Coordinación con los demás • Manejo de Personas • Relaciones Humanas • Pensamiento Crítico • Actitud de servicio • Resistencia Física • Resolución de Problemas

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Atender a los usuarios del comedor.
2. Cocinar los alimentos.
3. Recibir y almacenar los insumos para la preparación de alimentos.
4. Mantener limpia el área de cocina y comedor.
5. 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 su alta, baja y cambio de área.
6. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.
7. Garantizar la organización, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Establecer, actualizar y mantener operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

Relaciones de Trabajo	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

n. Auxiliar Administrativo/a B

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Estancia de Día)**
Nombre de la Dependencia	DIF-CRI
Área de adscripción	Jefatura de Asistencia Alimentaria
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Creación y supervisión de talleres, así como de actividades, encaminadas al apoyo y desarrollo social
A quién reporta	Jefe/a de Asistencia Alimentaria
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Manejo de Office • Alimentación • Administrativos • Normativa aplicable
Habilidades	• Coordinación con los demás • Manejo de Personas • Relaciones Humanas • Pensamiento Crítico • Actitud de servicio • Razonamiento • Resistencia Física • Resolución de Problemas

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Crear y supervisar talleres innovadores para la estancia.
2. Realizar la promoción de la Estancia.
3. Supervisar la organización de la documentación en Estancia de Día.
4. Supervisar los talleres dirigidos al Adulto Mayor.
5. Elaborar informes de las acciones realizadas en la Estancia de Día.
6. Gestionar y canalizar programas que cubran las necesidades del área.
7. 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.

8. Garantizar la organización, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Establecer, actualizar y mantener operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su perdida, 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.
11. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las Unidades Administrativas que conforman al DIF-CRI
Externas	Delegación estatal de DIF.

o. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (CECADE, CAIC´s y APCE)**
Nombre de la Dependencia	DIF-CRI
Área de adscripción	Jefatura de Asistencia Alimentaria
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Gestionar y canalizar programas que cubran las necesidades del departamento
A quién reporta	Jefe/a de Asistencia Alimentaria
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	3

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Computación • Informática (manejo de Office, Excel, internet) • Especialista en estructura familiar • Clasificación y elaboración de documentos oficiales • Administrativos • Normativa aplicable
Habilidades	• Coordinación con los demás • Manejo de Personas • Relaciones Humanas • Pensamiento Crítico • Actitud de servicio • Razonamiento • Resistencia Física • Resolución de Problemas

○ **Descripción Específico de Funciones**

1. Apoyar y supervisar e implementar talleres innovadores al servicio de la comunidad, enfocados al autoempleo.
2. Realizar la promoción del Centro de Capacitación y Desarrollo (CECADE).
3. Enviar reporte diario de Protección Civil (APCE) a Delegación estatal DIF.
4. Elaborar información mensual para DIF y Delegación DIF estatal.
5. Mantener contacto con las encargadas de CAIC (Centro De Atención Infantil Comunitario).
6. Ser el vínculo entre el DIF Municipal y los CAICs que funcionan y dan atención preescolar en el municipio de Atlixco Puebla.
7. Asistir a capacitaciones continuas en el área de Estancia de Día y CAICs.
8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su perdida, 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.

9. Garantizar la organización, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Establecer, actualizar y mantener operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
11. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las Unidades Administrativas que conforman al DIF-CRI
Externas	Delegación estatal de DIF

p. Auxiliar Operativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Operativo/a B (Alimentos)**
Nombre de la Dependencia	DIF-CRI
Área de adscripción	Jefatura de Asistencia Alimentaria
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Preparar alimentos para el comedor del DIF -CRI
A quién reporta	Jefe de Asistencia Alimentaria
A quién supervisa	No aplica

No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Preparación de alimentos • Manejo de Insumos
Habilidades	• Coordinación con los demás • Manejo de Personas • Relaciones Humanas • Pensamiento Crítico • Actitud de servicio • Resistencia Física • Resolución de Problemas

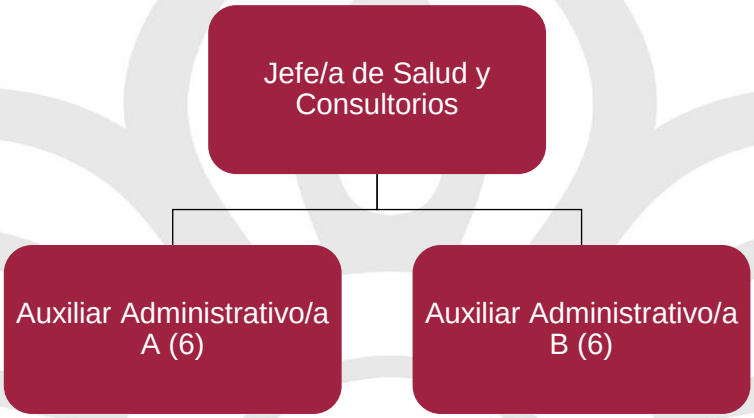
○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Atender a los usuarios del comedor.
2. Cocinar los alimentos.
3. Recibir y almacenar los insumos para la preparación de alimentos.
4. Mantener limpia el área de cocina y comedor.
5. 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 su alta, baja y cambio de área.
6. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.
7. Garantizar la organización, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Establecer, actualizar y mantener operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

○ **Relaciones de Trabajo**

Internas	No aplica
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA JEFATURA DE SALUD Y CONSULTORIOS



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE SALUD Y CONSULTORIOS

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Salud y consultorios	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe/a de Departamento B			1	
Auxiliar Administrativo/a A			6	
Auxiliar Administrativo/a B		3	3	

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE LA JEFATURA DE SALUD Y CONSULTORIOS

q. Jefe/a de Salud y Consultorios

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Jefe/a de Salud y Consultorios**
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección DIF-CRI
Área de adscripción	Jefatura de Salud y Consultorios
Rango	**Medio**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Fomentar en el municipio de Atlixco la cultura de la salud, a través de las acciones de prevención y promoción, en coordinación con los servicios de salud del estado y otras dependencias gubernamentales que competan al área de salud.
A quién reporta	Dirección DIF-CRI
A quien supervisa	• Auxiliar administrativo A • Auxiliar administrativo B
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Superior (Preferible maestría en administración de instituciones de salud/ Diplomado en gestión directiva en salud).
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Programas y acciones en el sector salud • Conocimiento de la interacción con instancias y dependencias Federales Estatales y Municipales que tengan programas de apoyo en el sistema de salud. • Relaciones Humanas óptimas • Planeación estratégica
Habilidades	• Coordinación con los demás • Don de mando • Expresión escrita • Expresión oral • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Negociación • Pensamiento critico • Percepción • Razonamiento • Resolución de problemas complejos • Inteligencia emocional • Orientación de servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Coordinar al personal del área de Jefatura de Salud y Consultorios, a fin de que cumplan con la máxima diligencia en sus funciones.
2. Gestionar campañas de programas de salud preventiva dirigidas a la población del Municipio.
3. Asistir a las reuniones con la Secretaría de Salud Estatal y Federal, fungiendo como representante del Ayuntamiento.
4. Programar y ejecutar los programas de prevención a la salud dirigidas a la población del Municipio.
5. Realizar los talleres intersectoriales con los comités de salud municipal.
6. Colaborar en los operativos realizados por parte de la Secretaría de Salud Estatal y Federal.
7. Dar seguimiento a las inauguraciones de los programas relevantes en la agenda de salud en conjunto con sector salud.
8. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores y metas de los planes y programas que ejecute el Ayuntamiento, en el ámbito de sus atribuciones.
9. Coordinar y Supervisar el buen funcionamiento de Consultorios Municipal.
10. Participar en la elaboración de presupuestos, administración de recursos y desarrollo de políticas públicas sanitarias.
11. Supervisar los tramites admirativos del área.
12. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
13. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como 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.
14. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
15. Custodiar y cuidar los bienes mubles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su perdida, 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.

16. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Todas las Unidades administrativas que conforman el DIF-CRI • Regidores Municipales • Presidentes Auxiliares Municipales • Comités de Salud Municipales • Tesorería Municipal • Contraloría Municipal • Secretaria de Bienestar
Externas	• Secretaría de Salud del Estado • Secretaría de Salud Federal • Jurisdicción Sanitaria No.5 (áreas adjuntas)

r. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Ginecología y Obstetricia)**
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura de Salud y Consultorios
Área de adscripción	Jefatura de Salud y Consultorios
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar un manejo clínico integral que permita preservar o restaurar la salud del paciente considerando los aspectos biológicos, psicológicos y sociales.
A quién reporta	Jefatura de Salud y Consultorios
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación de Posgrado (Especialidad en Ginecología y Obstetricia)
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Conocimientos médicos en Ginecología y Obstetricia • Atención al Público
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad Manual • Manejo de personas • Pensamiento critico • Razonamiento • Percepción • Inteligencia emocional • Orientación de servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Diagnosticar y tratar enfermedades, lesiones y demás trastornos de la salud de la mujer.
2. Prescribir tratamientos, medicamentos, cirugías, dietas y/o ejercicios de rehabilitación, según el diagnóstico y condición de la paciente.
3. Solicitar exámenes de laboratorio, ultrasonidos, ecocardiogramas, electrocardiogramas, rayos X, entre otros.
4. Referir al paciente al médico subespecialista correspondiente para que reciba la atención requerida de acuerdo con su cuadro clínico.
5. Realizar evaluaciones de rutina y valoraciones físicas.
6. Educar al paciente y familiares acerca de la enfermedad que estén padeciendo.
7. Monitorear la condición clínica del paciente y efectuar el registro adecuado.
8. Ajustar las indicaciones médicas cuando la evolución del paciente así lo requiera.
9. Reportar ante las autoridades gubernamentales los índices de natalidad, morbilidad y mortalidad.

10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
12. 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 su alta, baja y cambio de área.
13. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Secretaría del Ayuntamiento • DIF-CRI Municipal
Externas	Usuarios

s. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Pediatría)**
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura de Salud y Consultorios
Área de adscripción	Jefatura de Salud y Consultorios
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar un manejo clínico integral que permita preservar o restaurar la salud del paciente considerando los aspectos biológicos, psicológicos y sociales.
A quién reporta	Jefatura de Salud y Consultorios
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación de Posgrado (Especialidad en Pediatría)
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Conocimientos médicos en Pediatría. • Atención a la Población pediátrica, infantil y adolescente.
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad Manual • Manejo de personas • Pensamiento critico • Razonamiento • Percepción • Inteligencia emocional • Orientación de servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Diagnosticar y tratar enfermedades, lesiones y demás trastornos de la población pediátrica, infantil y adolescente.
2. Prescribir tratamientos, medicamentos, cirugías, dietas y/o ejercicios de rehabilitación, según el diagnóstico y condición de la paciente.
3. Solicitar exámenes de laboratorio, ultrasonidos, ecocardiogramas, electrocardiogramas, rayos X, entre otros.
4. Referir al paciente al médico subespecialista correspondiente para que reciba la atención requerida de acuerdo con su cuadro clínico.
5. Realizar evaluaciones de rutina y valoraciones físicas.
6. Educar al paciente y familiares acerca de la enfermedad que estén padeciendo.
7. Monitorear la condición clínica del paciente y efectuar el registro adecuado.
8. Ajustar las indicaciones médicas cuando la evolución del paciente así lo requiera.
9. Reportar ante las autoridades gubernamentales los índices de natalidad, morbilidad y mortalidad.

10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
12. 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 su alta, baja y cambio de área.
13. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Secretaría del Ayuntamiento • DIF-CRI Municipal
Externas	Usuarios

t. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Oftalmología)**
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura de Salud y Consultorios
Área de adscripción	Jefatura de Salud y Consultorios
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar un manejo clínico integral que permita preservar o restaurar la salud del paciente considerando los aspectos biológicos, psicológicos y sociales.
A quién reporta	Jefatura de Salud y Consultorios
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación de Posgrado (Especialidad en Oftalmología)
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Conocimientos médicos en Oftalmología. • Atención al Público.
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad Manual • Manejo de personas • Pensamiento critico • Razonamiento • Percepción • Inteligencia emocional • Orientación de servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Diagnosticar y tratar enfermedades, lesiones y demás trastornos de la salud de la mujer.
2. Prescribir tratamientos, medicamentos, cirugías, dietas y/o ejercicios de rehabilitación, según el diagnóstico y condición de la paciente.
3. Solicitar exámenes de laboratorio, ultrasonidos, ecocardiogramas, electrocardiogramas, rayos X, entre otros.
4. Referir al paciente al médico subespecialista correspondiente para que reciba la atención requerida de acuerdo con su cuadro clínico.
5. Realizar evaluaciones de rutina y valoraciones físicas.
6. Educar al paciente y familiares acerca de la enfermedad que estén padeciendo.
7. Monitorear la condición clínica del paciente y efectuar el registro adecuado.
8. Ajustar las indicaciones médicas cuando la evolución del paciente así lo requiera.
9. Reportar ante las autoridades gubernamentales los índices de natalidad, morbilidad y mortalidad.
10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

11. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
12. 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 su alta, baja y cambio de área.
13. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Secretaría del Ayuntamiento • DIF-CRI Municipal
Externas	Usuarios

u. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Médico/a)**
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura de Salud y Consultorios
Área de adscripción	Jefatura de Salud y Consultorios
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar un manejo clínico integral que permita preservar o restaurar la salud del paciente considerando los aspectos biológicos, psicológicos y sociales.
A quién reporta	Jefatura de Salud y Consultorios
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Superior (Licenciatura en Medicina General)
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Conocimientos de salud en general • Atención al Público
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad Manual • Manejo de personas • Pensamiento critico • Razonamiento • Percepción • Inteligencia emocional • Orientación de servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Diagnosticar y tratar enfermedades, lesiones y demás trastornos de salud.
2. Prescribir tratamientos, medicamentos, cirugías, dietas y/o ejercicios de rehabilitación, según el diagnóstico y condición del paciente.
3. Solicitar exámenes de laboratorio, ultrasonidos, ecocardiogramas, electrocardiogramas, rayos X, entre otros.
4. Referir al paciente al médico especialista correspondiente para que reciba la atención requerida de acuerdo con su cuadro clínico.
5. Realizar evaluaciones de rutina y valoraciones físicas.
6. Emisión de certificados médicos.
7. Educar al paciente y familiares acerca de la enfermedad que estén padeciendo e indicarles.
8. Monitorear la condición clínica del paciente y efectuar el registro adecuado.
9. Ajustar las indicaciones médicas cuando la evolución del paciente así lo requiera.
10. Reportar ante las autoridades gubernamentales los índices de natalidad, morbilidad y mortalidad.
11. Realizar investigación y publicar literatura científica que permita orientar y mejorar la práctica clínica.

12. Participar en la elaboración de presupuestos, administración de recursos y desarrollo de políticas públicas sanitarias.
13. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
14. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
15. 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 su alta, baja y cambio de área.
16. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Secretaría del Ayuntamiento • DIF-CRI Municipal
Externas	Usuarios

v. Auxiliar Administrativo/a A

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Médico/a)**
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura de Salud y Consultorios
Área de adscripción	Jefatura de Salud y Consultorios
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Dar consultas médicas a la ciudadanía, ayudar en campañas de salud y capacitar a la ciudadanía.
A quién reporta	Jefatura de Salud y Consultorios
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Superior (Licenciatura en Medicina General)
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Conocimientos de salud en general • Atención al Público
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad Manual • Manejo de personas • Pensamiento critico • Razonamiento • Percepción • Inteligencia emocional • Orientación de servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Brindar consulta Externa básica a los usuarios.
2. Apoyar en las campañas de capacitación que realice la Coordinación.
3. Capacitar a grupos vulnerables, en el ámbito de sus funciones.
4. Capacitar a los alumnos de las escuelas del Municipio en primeros auxilios.
5. Atender urgencias cuando sea requerido.
6. Impartir talleres y pláticas de salud dentro de instituciones escolares.
7. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	• Secretaría del Ayuntamiento • DIF-CRI Municipal
Externas	• Presidentes Auxiliares • Usuarios

w. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A (Cirujano Dentista)**
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura de Salud y Consultorios
Área de adscripción	Jefatura de Salud y Consultorios
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Profesional del área de la salud, capaz de prevenir, diagnosticar, y promover la salud, tratar las enfermedades y rehabilitar el aparato estomatognático del ser humano, visto como una entidad bio-psico-social. Participar en la aplicación de nuevos conocimientos contribuyendo al logro del desarrollo de la ciencia estomatológica. Mejoramiento del ser humano y su entorno.
A quién reporta	Jefatura de Salud y Consultorios
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Superior (Licenciatura en Estomatología)
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Conocimientos de salud en general • Atención al Público
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad Manual • Manejo de personas • Pensamiento critico • Razonamiento • Percepción • Inteligencia emocional • Orientación de servicio

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Explorar, examinar y diagnosticar a los pacientes.
2. Restaura piezas faltantes.
3. Administra anestesia.
4. Limpia los dientes.
5. Indica técnicas de higiene bucal.
6. Sugiere procedimientos para mantener la salud bucal.
7. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
9. 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 su alta, baja y cambio de área.
10. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	• Secretaría del Ayuntamiento • DIF-CRI Municipal
Externas	Usuarios

x. Auxiliar Administrativo/a B

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Responsable de Mercados Saludables)**
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura de Salud y Consultorios
Área de adscripción	Jefatura de Salud y Consultorios
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar acciones a la promoción de la salud para la prevención de enfermedades y fomentar medidas sanitarias dentro de los mercados.
A quién reporta	Jefatura de Salud y Consultorios
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Salud pública • Perfiles Sanitarios • Toma de signos vitales • Limpieza de heridas
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Manejo de personas • Razonamiento • Percepción • Resolución de problemas complejos • Inteligencia emocional • Orientación de servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar perfiles sanitarios a vendedores (as) de Alimentos en Mercado.
2. Realizar acciones preventivas en salud, que fomenten las medidas sanitarias dentro de los mercados.
3. Realizar promociones para la Salud, que fomenten las medidas sanitarias dentro de los mercados.
4. Apoyar en las jornadas y ferias de salud que organice la Coordinación.
5. Apoyar en jornadas preventivas de vacunación en temas de influenza y tétanos.
6. Dar atención a los ciudadanos que soliciten los servicios dentro de los mercados.
7. Toma de muestras detección de Cáncer Cervicouterino.
8. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	• Dirección DIF/CRI • Jefatura de la Administración de Mercados y Tianguis
Externas	• Locatarios de mercado • Usuarios del mercado • (ISSSTE) Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

y. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Responsable de Educación y Salud)**
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura de Salud y Consultorios
Área de adscripción	Jefatura de Salud y Consultorios
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Planificar y programar acciones en salud, realizar capacitaciones mensuales a auxiliares de casas de salud, así como apoyar en ferias de salud.
A quién reporta	Jefatura de Salud y Consultorios
A quien supervisa	33 Auxiliares de las Casas de Salud del Municipio de Atlixco
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Salud pública • Relaciones Humanas • Planeación y estrategia • Administrativos
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad cognoscitiva • Manejo de personas • Pensamiento critico • Inteligencia emocional • Orientación de servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Planear y programar acciones en prevención y educación de la salud.
2. Realizar capacitaciones a las y los auxiliares de casa de salud, a fin de que cumplan con sus funciones de acuerdo con la normatividad aplicable.
3. Supervisar que las y los Auxiliares de Casas de Salud, cumplan con diligencia sus funciones.
4. Realizar trámite en los departamentos correspondientes para generar el apoyo monetario a las auxiliares.
5. Programar y apoyar en las Jornadas y ferias de salud que organice la Coordinación.
6. Impartir talleres y pláticas a instituciones educativas del municipio y a la ciudadanía en general en temas de educación y salud.
7. Atender la unidad móvil dental en las jornadas de trabajo que organice la Coordinación.
8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

10. 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 su alta, baja y cambio de área.
11. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y de las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Coordinación de Eventos y logística • Dirección de Recursos Materiales • Tesorería Municipal • Regidor (a) de Hacienda • Dirección DIF/CRI • Egresos
Externas	• Secretaría de Salud Estatal y Federal • Jurisdicción Sanitaria No.5 • Secretaría de Educación Pública

z. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Encargado/a de Archivo)**
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura de Salud Consultorios
Área de adscripción	Jefatura de Salud y Consultorios
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas de la Jefatura de Salud y Consultorios y en la atención a la ciudadanía.
A quién reporta	Jefatura de Salud y Consultorios
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Administrativos • Computación • Archivo • Manejo de equipo de oficina
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad Manual • Manejo de Personas • Razonamiento • Inteligencia emocional • Orientación de servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar en las funciones administrativas a la persona titular de la Coordinación, tales como elaboración de oficios, recepción de documentación, atención de llamadas telefónicas y revisión del correo electrónico institucional.
2. Apoyar en los operativos que realicen la Secretaría de Salud Estatal y Federal.
3. Mantener en orden la documentación generada por la coordinación, para su fácil acceso y consulta, de conformidad con la normatividad aplicable.

4. Atender diligentemente al ciudadano que acude a la oficina a realizar trámites o solicitar un servicio.
5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
7. 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 su alta, baja y cambio de área.
8. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y de las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Secretaría del Ayuntamiento • Dirección de Egresos • Dirección de Recursos Materiales
Externas	• Secretaría de Salud del Estado • Secretaría de Salud Federal • Jurisdicción Sanitaria No.5 (áreas adjuntas)

aa. Auxiliar administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Administrador/a)**
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura de Salud y Consultorios
Área de adscripción	Jefatura de Salud y Consultorios
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas de la Jefatura de Salud y Consultorios, fungiendo como enlace en la elaboración de programas que debe cumplir el área con la Dirección DIF/CRI.
A quién reporta	Secretario (a) de Bien Común
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el Puesto	2

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Administración • Computación
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad manual • Inteligencia Emocional • Memoria • Orientación de Servicio • Pensamiento Critico

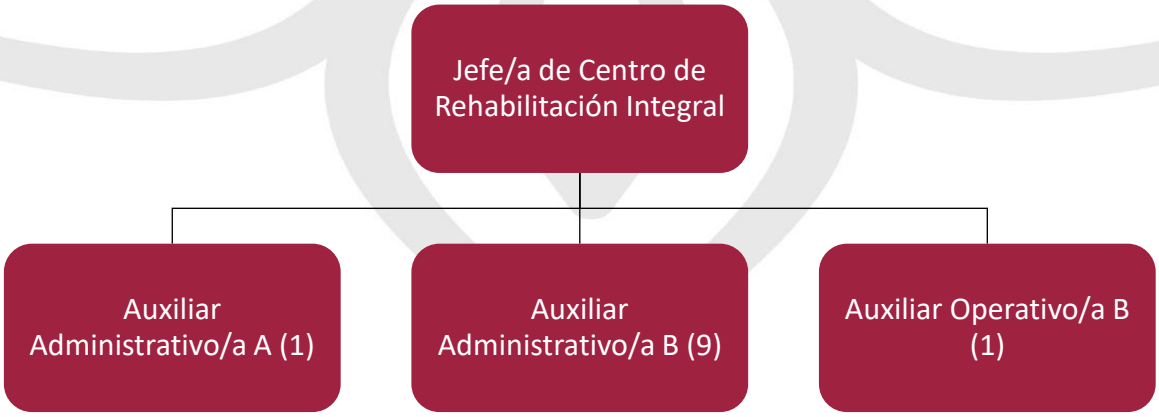
○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar en las funciones administrativas a la persona titular de la Coordinación.
2. Realizar los reportes trimestrales del Presupuesto Basado en Resultados (PBR) de la Coordinación solicitados por la Contraloría Municipal.
3. Apoyar en la ejecución de las jornadas de salud.
4. Acompañar al coordinador en las reuniones del sector salud, asistiéndolo.
5. Elaboración de Informes de Control Interno (PTAR Y PTCI).
6. Atender diligentemente al ciudadano que acude a la oficina a realizar trámites o solicitar un servicio.

7. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
9. 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 su alta, baja y cambio de área.
10. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y de las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Secretaría del Ayuntamiento • Dirección DIF/CRI
Externas	• Secretaría de Salud del Estado • Jurisdicción Sanitaria No.5 (áreas adjuntas)

ORGANIGRAMA CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL (CRI)



ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL

Puesto	Número de plazas			
Jefatura CRI	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe/a Departamento B				1
Auxiliar Administrativo/a A		1		
Auxiliar Administrativo/a B	1	3	5	
Auxiliar Operativo/a B	1			

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL (CRI)

bb. Jefe/a de Departamento B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Jefe/a Departamento del Centro de Rehabilitación Integral (CRI)**
Nombre de la Dependencia	DIF-CRI
Área de adscripción	Jefatura del CRI
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**3**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Organizar, programar, presupuestar y revisar todas las actividades del Centro de Rehabilitación Integral del Municipio de Atlixco, Puebla.
A quién reporta	Director/a de DIF
A quién supervisa	• Auxiliar Administrativo A • Auxiliares Administrativos B • Auxiliar Operativo/a B
No. de personas en el puesto	1

○ **Perfil del Puesto**	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Relaciones interpersonales • Desarrollo Humano • Integración-Inclusión de y para personas con discapacidad • Computación
Habilidades	• Liderazgo • Coordinación con los demás • Creatividad • Expresión oral • Flexibilidad Cognoscitiva • Habilidad Mecánica • Inteligencia Emocional • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Orientación de Servicio • Pensamiento Critico • Percepción • Resolución de problemas

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Proponer programas para beneficio de las personas con discapacidad, incluyendo las áreas de la salud, educación, deporte, comunidad, inclusión laboral y familiar.
2. Coordinar y organizar todas las actividades del Centro de Rehabilitación Integral.
3. Elaborar e innovar estrategias en materia de prevención, atención y desarrollo de las personas con discapacidad y su rehabilitación integral.
4. Facilitar la capacitación del personal bajo su cargo, para mantener a la vanguardia el área.
5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

6. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como 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.
7. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
9. 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 su alta, baja y cambio de área.
10. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Todas las unidades administrativas que conforman el DIF-CRI • Secretaría de Bienestar • Tesorería Municipal
Externas	• Sistema Estatal DIF • Universidades • Médicos especialistas

cc. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Trabajador /a Social)**
Nombre de la Dependencia	DIF-CRI
Área de adscripción	**Jefatura CRI**
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	4

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar estudios socioeconómicos y determinar rango para recibir servicios y apoyos de las áreas de DIF.
A quién reporta	Jefe /a del CRI
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Computación • Trabajo Social
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión escrita y oral • Flexibilidad Cognoscitiva • Inteligencia Emocional • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento

○ **Descripción Específico de Funciones**

1. Realizar los estudios socioeconómicos que sean requeridos y dar cuenta de ello al área solicitada.
2. Determinar el rango de pago de servicios o la entrega de algún tipo de apoyo de los usuarios de acuerdo con lo establecido en su estudio socioeconómico.
3. Informar y orientar al usuario sobre los servicios del área.
4. Integrar el estudio socioeconómico a los expedientes de los pacientes.
5. Integrar el archivo de expedientes activos y no activos de los pacientes del Centro de Rehabilitación Integral.

6. Llevar en orden las agendas de los Médicos Especialistas que apoyan en el Centro de Rehabilitación Integral.
7. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su perdida, 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 bajos su resguardo.
10. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	Todas las unidades administrativas que conforman el DIF-CRI.
Externas	• Médicos Especialistas • Usuarios/Pacientes

dd. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Terapeuta Físico)**
Nombre de la Dependencia	DIF-CRI
Área de adscripción	Jefatura del CRI
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar terapias e integrar expedientes para la rehabilitación física de los pacientes.
A quién reporta	Jefe /a del CRI
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	4

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Fisioterapia o afín
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Terapia Física y actualización de técnicas de comunicación humana • Informática (manejo de Office, internet) • Manejo y atención de calidad al paciente
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión oral y escrita • Habilidad Mecánica • Habilidad Manual • Inteligencia Emocional • Manejo de personas • Orientación de Servicio • Percepción • Resistencia Física • Relaciones Humanas

- **Descripción Específico de Funciones**

1. Seguir las indicaciones que realice el Médico Especialista para la ejecución del tratamiento correspondiente a los pacientes.
2. Realizar las sesiones terapéuticas de manera profesional a los pacientes.
3. Dar seguimiento a los expedientes de los pacientes, realizando notas diarias.
4. Recopilar información para el registro y control de asistencia de los pacientes/usuarios.
5. Inspeccionar y orientar las actividades de los estudiantes asignados de servicio social y prácticas profesionales.
6. Colaborar en la implementación de actividades y cambios que favorezcan los logros y avances de las personas con discapacidad.
7. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su perdida, 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 bajos su resguardo.
10. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Todas las unidades administrativas que conforman el DIF-CRI • Secretaría de Bienestar
Externas	• Médico Especialista • Paciente

ee. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Terapeuta de Lenguaje)**
Nombre de la Dependencia	DIF-CRI
Área de adscripción	Jefatura CRI
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar terapias e integrar expedientes para la rehabilitación en lenguaje de los pacientes.
A quién reporta	Jefe /a del CRI
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Rehabilitación, fisioterapia o afín
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Terapia de lenguaje y actualización de técnicas de comunicación humana. • Informática (manejo de Office, internet) • Manejo y atención de calidad al paciente
Habilidades	• Coordinación con los demás • Creatividad • Expresión oral y escrita • Habilidad Manual y Mecánica • Inteligencia Emocional • Manejo de personas • Orientación de Servicio • Percepción

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Ejecutar las indicaciones que realice el Médico Especialista para la ejecución del tratamiento correspondiente a los pacientes.
2. Realizar las sesiones terapéuticas de manera profesional a los pacientes.
3. Dar seguimiento a los expedientes de los pacientes, realizando notas diarias.
4. Compilar información para el registro y control de asistencia de los pacientes/usuarios.
5. Proporcionar los reportes que sean solicitados, ya sea por el Médico Especialista o por cualquier otra autoridad competente.
6. Inspeccionar y orientar las actividades de los estudiantes asignados de servicio social y prácticas profesionales.
7. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su perdida, 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 bajos su resguardo.

10. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las unidades administrativas que conforman el DIF-CRI • Secretaría de Bienestar
Externas	• Médico Especialista • Paciente

ff. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Terapeuta ocupacional)**
Nombre de la Dependencia	DIF-CRI
Área de adscripción	Jefatura CRI
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar terapias e integrar expedientes para la rehabilitación ocupacional de los pacientes.
A quién reporta	Jefe/a del CRI
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Rehabilitación, terapia o afín
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Terapia ocupacional • Técnicas actualizadas de fortalecimiento de funciones la vida diaria • Informática (manejo de Office, internet) • Manejo y atención de calidad al paciente
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión oral y escrita • Habilidad Manual y Mecánica • Inteligencia Emocional • Manejo de personas • Orientación de Servicio • Percepción

- **Descripción Específico de Funciones**

1. Seguir las indicaciones que realice el Médico Especialista para la ejecución del tratamiento correspondiente a los pacientes.
2. Realizar las sesiones terapéuticas de manera profesional a los pacientes.
3. Dar seguimiento a los expedientes de los pacientes, realizando notas diarias.
4. Recopilar información para el registro y control de asistencia de los pacientes/usuarios.
5. Inspeccionar y orientar las actividades de los estudiantes asignados de servicio social y prácticas profesionales.
6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su perdida, 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 bajos su resguardo.

9. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	• Todas las unidades administrativas que conforman el DIF-CRI • Secretaría de Bienestar
Externas	• Médico Especialista • Paciente

gg. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a A**
Nombre de la Dependencia	DIF-CRI
Área de adscripción	Jefatura CRI
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**4**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar las actividades administrativas y de oficina de la Jefatura del CRI.
A quién reporta	Jefe/a del CRI
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Informática (manejo de Office, internet) • Clasificación y elaboración de documentos oficiales • Administrativos
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión oral • Expresión escrita • Organización • Relaciones Humanas • Trabajo en equipo • Manejo de personas • Orientación de Servicio • Percepción • Razonamiento

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Organizar los archivos de la oficina, —entrada y salida—, manteniéndolos debidamente organizados para su fácil acceso y consulta.
2. Elaborar, entregar y recibir oficios de los servicios que son prestados en el Centro de Rehabilitación Integral.
3. Realizar los trámites pertinentes para el suministro de consumibles e instrumentos que sean necesitados.
4. Agendar las reuniones internas y externas de la Jefatura, levantando en su caso las bitácoras correspondientes, dándoles el seguimiento correspondiente.
5. Realizar las requisiciones previa autorización del titular de la Jefatura.
6. Dar seguimiento a las bitácoras asignadas a cada área.
7. Realizar de manera continua la actualización profesional correspondiente a su área de competencia.
8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
10. 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 su alta, baja y cambio de área.
11. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal
Externas	No aplica

hh. Auxiliar Administrativo/a B

○ **Identificación del Puesto**	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Recepción)**
Nombre de la Dependencia	DIF-CRI
Área de adscripción	Jefatura CRI
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ **Objetivo del Puesto**	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar las actividades administrativas y de oficina de la Jefatura del CRI.
A quién reporta	Jefe/a del CRI
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Informática (manejo de Office, internet) • Clasificación y elaboración de documentos oficiales
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión oral • Expresión escrita • Organización • Relaciones Humanas • Trabajo en equipo • Orientación de Servicio • Percepción

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Agendar citas.
2. Contestar llamadas.
3. Hablar a pacientes y dar informes relacionado a los servicios del CRI.
4. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
5. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
6. 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 su alta, baja y cambio de área.
7. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

ii. Auxiliar Operativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Operativo/a B (Notificador/a)**
Nombre de la Dependencia	DIF-CRI
Área de adscripción	Jefatura CRI
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coadyuvar en labores de traslado y notificaciones del CRI.
A quién reporta	Jefe/a del CRI
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Manejo de vehículo
Habilidades	• Relaciones Humanas • Trabajo en equipo • Comunicación efectiva • Compromiso • Orientación a la persona • Expresión Oral • Inteligencia Emocional

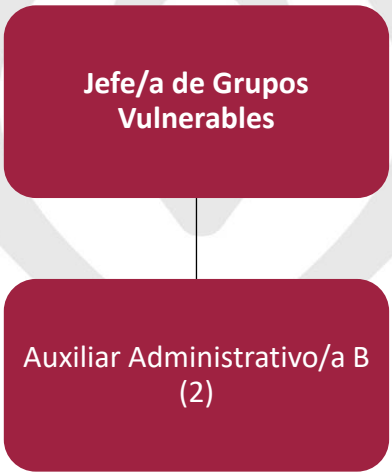
○ **Descripción específica de funciones**

1. Conducir las unidades a cargo del CRI, para traslados de pacientes en diferentes lugares del Municipio y notificaciones a diferentes instancias.
2. Colaborar en el mantenimiento de las instalaciones del CRI.

3. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
4. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
5. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su perdida, 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 bajos su resguardo.
6. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Todas las unidades administrativas que conforman el DIF-CRI • Secretaría de Bienestar
Externas	• Médico Especialista • Paciente

ORGANIGRAMA JEFATURA DE GRUPOS VULNERABLES



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE GRUPOS VULNERABLES

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Grupos Vulnerables	**Base**	**Sindicalizado**	**Eventual**	**Confianza**
Jefe/a de Departamento B				1
Auxiliar Administrativo/a B	1		1	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE GRUPOS VULNERABLES

jj. Jefe/a de Departamento B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Jefe/a de Grupos Vulnerables**
Nombre de la Dependencia	DIF-CRI
Área de adscripción	Jefatura de Atención a Grupos Vulnerables
Rango	**Medio**
Nivel de Responsabilidad	**3**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Propiciar el diseño, aplicación y evaluación de los proyectos de grupos vulnerables para promover el ejercicio pleno de los derechos humanos que favorezcan y fortalezcan el proceso social y económico de los individuos.
A quién reporta	Director DIF
A quién supervisa	Auxiliares Administrativos B
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Equidad y cumplimiento de los derechos de grupos diverso-sexuales • Discapacidad • Madres solteras • Indígenas
Habilidades	• Puntualidad • Honestidad • Buena presentación • Liderazgo • Prudencia • Seriedad • Responsabilidad • Confiabilidad • Respeto • Tolerancia

○ **Descripción Específico de Funciones**

1. Elaborar los programas de trabajo, así como los lineamientos generales de operación, darles seguimiento, evaluarlos y ajustarlos a las condiciones reales.
2. Impulsar actividades a favor de los Grupos Vulnerables en riesgo, que coadyuven a su desarrollo y bienestar personal y familiar.
3. Iniciar acciones tendientes a la prevención de los casos de vulnerabilidad de personas en situación de calle con la dignificación y reinserción social de éstas.
4. Difundir campañas, programas y eventos en materia de Grupos Vulnerables.
5. Canalizar a albergues a la población que forma parte del grupo de Adultos Mayores, Discapacidad o en situación de indigencia y de calle.
6. Preparar y validar reportes sobre la operación de la Jefatura de Atención a Grupos Vulnerables.
7. Coordinar y supervisar las actividades laborales y operativas de los auxiliares.

8. Realizar las acciones y actividades que le correspondan para cumplir con las metas y objetivos de los planes y programas que atienden los Grupos Vulnerables.
9. Establecer, actualizar, y mantener en operación el sistema de control interno de acuerdo con los lineamientos aplicables.
10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como 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.
12. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
13. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su perdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines competentes, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajos su resguardo.
14. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**	
Internas	• Todas las unidades administrativas que conforman el DIF-CRI • Secretaría de Bienestar
Externas	Secretaría de Igualdad Sustantiva

kk. Auxiliar Administrativo /a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B (Técnico/a)**
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura DIF-CRI
Área de adscripción	Jefatura Grupos Vulnerables
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Atender y orientar a la población en general, que acude a la Jefatura de Atención de Grupos Vulnérales para beneficiarse de los programas desarrollados por esta dependencia.
A quién reporta	Jefe/a de Grupos Vulnerables
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	• Asistencia Social • Equidad de género • Relaciones Humanas
Habilidades	• Honestidad • Buena presentación • Liderazgo • Seriedad • Responsabilidad • Confiabilidad • Respeto • Tolerancia • Eficiente • Eficaz

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Mantener debidamente organizada la documentación para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
2. Elaborar, entregar y recibir oficios de los servicios que son prestados en la Jefatura de Grupos Vulnerables.
3. Realizar los trámites pertinentes para el suministro de consumibles e instrumentos que sean necesitados.
4. Agendar las reuniones internas y externas de la Jefatura, levantando en su caso las bitácoras correspondientes, dándoles el seguimiento correspondiente.
5. Realizar las requisiciones previa autorización del titular de la Jefatura y llevar el control del Presupuesto Basado en Resultados.
6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
8. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su perdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines competentes, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajos su resguardo.
9. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal

Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas la Unidades administrativas del DIF-CRI
Externas	Diversas dependencias del Gobierno del Estado

II. Auxiliar Administrativo /a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	**Auxiliar Administrativo/a B**
Nombre de la Dependencia	DIF-CRI
Área de adscripción	Jefatura Grupos Vulnerables
Rango	**Bajo**
Nivel de Responsabilidad	**5**

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar las actividades administrativas y de oficina de la Jefatura de Grupos Vulnerables
A quién reporta	Jefe/a de Grupos Vulnerables
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	• Informática (manejo de Office, internet) • Clasificación y elaboración de documentos oficiales • Administrativos
Habilidades	• Coordinación con los demás • Expresión oral • Expresión escrita • Habilidad manual • Manejo de personas • Orientación de Servicio • Percepción • Razonamiento

- **Descripción Específica de Funciones**

1. Mantener debidamente organizada la documentación para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
2. Elaborar, entregar y recibir oficios de los servicios que son prestados en la Jefatura de Grupos Vulnerables.
3. Realizar los trámites pertinentes para el suministro de consumibles e instrumentos que sean necesitados.
4. Agendar las reuniones internas y externas de la Jefatura, levantando en su caso las bitácoras correspondientes, dándoles el seguimiento correspondiente.
5. Realizar las requisiciones previa autorización del titular de la Jefatura y llevar el control del Presupuesto Basado en Resultados.
6. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su perdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines competentes, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajos su resguardo.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas la Unidades administrativas del DIF-CRI
Externas	Diversas dependencias del Gobierno del Estado

X. DIRECTORIO GENERAL

Dependencia o Unidad Administrativa	Domicilio	Teléfono	Correo Institucional
Presidencia DIF-CRI	Calle 17 norte # 1205 Solares Chicos	244 44 5 71 71	presidencia.dif@atlixco.gob.mx
Dirección del DIF-CRI		244 44 5 71 71	direccion.dif@atlixco.gob.mx
Jefatura de Atención a Grupos vulnerables		244 44 6 33 91	grupos.vulnerables.dif@atlixco.gob.mx
Jefatura de Psicología		244 44 6 33 91	psicologia.dif@atlixco.gob.mx
Jefatura Jurídica		244 44 6 33 91	juridico.dif@atlixco.gob.mx
Jefatura de Asistencia Alimentaria		244 44 6 33 91	bienestar.dif@atlixco.gob.mx
Jefatura del CRI	Avenida Miguel Hidalgo s/n Colonia El Carmen, Atlixco, Puebla	244 44 6 21 34	cri.dif@atlixco.gob.mx
Jefatura de Salud y Consultorios	Calle 17 norte # 1205 Solares Chicos	244 44 6 33 91	salud.comunitaria@atlixco.gob.mx

XI. GLOSARIO

APCE: Atención a Población en condiciones de Emergencias.

Asesoría Jurídica: Asistencia cuya finalidad es resolver temas de índole legal.

Asistencia Social: Ayuda gubernamental o de organizaciones civiles destinada a procurar mejores condiciones de vida para personas o grupos de la sociedad para cubrir sus necesidades básicas.

Cabrestear: Acostumbrar al animal que se está domando a que tolere el lazo con que se le sujeta.

CECADE: Centro de Capacitación y Desarrollo

Compromiso: Es un valor que debemos asumir como personas servidoras públicas, con el fin de realizar de manera eficaz y con profesionalismo el desempeño de las funciones que nos fueron asignadas.

Creatividad: Capacidad de creación.

CRI: Centro de Rehabilitación Integral del Municipio de Atlixco, Puebla.

Derechos Humanos: Son derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua, o cualquier otra condición; todos tenemos los mismos derechos humanos, sin discriminación alguna.

Desarrollo Emocional: Proceso de crecimiento y maduración de las emociones a lo largo de toda la vida.

DIF: Desarrollo Integral de la Familia.

Discapacidad: Es la consecuencia de la presencia de una deficiencia o limitación en una persona, que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.

Discriminación: Es el trato desigual hacia una persona o colectividad por motivos raciales, religiosos, diferencias físicas, políticas, de sexo, de edad, de condición física o mental, orientación sexual.

Equidad: Principio ético de justicia emparentado con la idea de igualdad social y el reconocimiento y valoración de las diferencias sociales y de la individualidad, llegando a un equilibrio entre ambas.

Equino Terapia: Tratamiento terapéutico para algunas enfermedades y discapacidades en el que el paciente establece algún tipo de relación sensorial con un caballo.

Estudio socioeconómico: Documento que permite conocer a fondo el entorno económico, social, cultural y laboral de una persona.

Expresión oral: Comunicación que se realiza a través del habla.

Perspectiva de género: Se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.

Políticas Públicas: Es el conjunto de actividades de las instituciones de gobierno, actuando directamente o a través de agentes, y que van dirigidas a tener una influencia determinada sobre la vida de los ciudadanos

Procesos psicoterapéuticos: Conjunto de fases sucesivas implicadas en el tratamiento psicológico, que abarcan desde la primera consulta por parte del cliente hasta la finalización del tratamiento.

Responsabilidad: Es el valor que nos permite desempeñar una actividad en la cual nos comprometemos a realizar cuanto sea necesario para que el trabajo que efectuamos rinda beneficios en favor de la sociedad.

Solidaridad: Este valor es considerado fundamental en su interactuar dentro de los grupos, a través del trato personal de unas para con otras personas.

Terapeuta de Lenguaje: Terapia la terapia dirigida para mejorar las habilidades de comunicación en niños que tienen dificultades de lenguaje.

Terapia clínica: Se emplea esta palabra para significar que se prioriza el trato humano con el paciente y que los cambios que se proponen son profundos, todo desde una perspectiva cognitivo conductual en contraste con otras terapias que no demuestran experimentalmente su eficacia**.**

Terapia de pareja: Terapia para ayudar a las parejas a recuperar la comunicación y la buena sintonía**.**

Terapia familiar: Terapia psicológica (psicoterapia) dirigidas a ayudar a los miembros de la familia para mejorar la comunicación y resolver conflictos**.**

Terapia física: Es una disciplina de la ciencia de la salud que ofrece un tratamiento terapéutico y de rehabilitación no farmacológica para diagnosticar, prevenir y tratar síntomas de múltiples dolencias.

Terapia ocupacional: Es el conjunto de técnicas, métodos y actuaciones que, a través de actividades aplicadas con fines terapéuticos, previene y mantiene la salud, favorece la restauración de la función, suple los déficits invalidantes y valora los supuestos comportamentales y su significación profunda para conseguir la mayor independencia y reinserción posible del individuo en todos sus aspectos: laboral, mental, físico y social.

Trasversalidad: Es una estrategia eficaz para el avance en la consecución de la igualdad entre mujeres y hombres en las políticas públicas y supone contribuir a eliminar desigualdades de género, corregir procedimientos y métodos de trabajo e impulsar tendencias de cambio social.