



Manual de Organización de Dirección DIF

Registro: MA2427/RMO/DDIF/013



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 y 8 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.



ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN.....	5
III. OBJETIVO GENERAL	6
IV. CULTURA ORGANIZACIONAL	6
Misión	6
Visión.....	6
Valores	7
V. MARCO JURÍDICO	7
Federal	7
Estatal	8
Municipal	9
VI. ATRIBUCIONES	9
VII. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DIF	14
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	15
IX. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA DIRECCIÓN DIF	15
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DIF	16
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DIF	16
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DIF	16
a. Director/a A.....	16
b. Auxiliar Operativo/a.....	19
c. Auxiliar Administrativo/a.....	20
d. Auxiliar Administrativo/a.....	22
e. Auxiliar Administrativo/a.....	24
f. Auxiliar Administrativo/a.....	26
g. Auxiliar Administrativo/a.....	28
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE ATENCIÓN DE GRUPOS VULNERABLES	30
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE ATENCIÓN DE GRUPOS VULNERABLES.....	30
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE ATENCIÓN DE GRUPOS VULNERABLES.....	30
h. Jefe(a) de Departamento B	30
i. Auxiliar Administrativo/a.....	33



ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE SALUD Y CONSULTORIOS	35
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE SALUD Y CONSULTORIOS	35
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE SALUD Y CONSULTORIOS.....	35
j. Jefe(a) de Departamento A.....	35
k. Auxiliar Administrativo/a.....	38
l. Auxiliar Administrativo/a.....	39
m. Auxiliar Administrativo/a.....	41
n. Auxiliar Administrativo/a.....	43
o. Auxiliar Administrativo/a.....	45
p. Auxiliar Administrativo/a.....	46
q. Auxiliar Administrativo/a.....	48
r. Auxiliar administrativo/a	50
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE ASISTENCIA PSICOLÓGICA	52
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE ASISTENCIA PSICOLÓGICA.....	52
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE ASISTENCIA PSICOLÓGICA.....	52
s. Jefe(a) de Departamento B	52
t. Auxiliar Administrativo/a.....	55
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE ASISTENCIA JURÍDICO-SOCIAL	57
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE ASISTENCIA JURÍDICO-SOCIAL	57
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE ASISTENCIA JURÍDICO-SOCIAL	58
u. Jefe(a) de Departamento B	58
v. Auxiliar Administrativo/a.....	60
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA.....	62
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA.....	62
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	63
w. Jefe(a) de Departamento B	63
x. Auxiliar Administrativo/a.....	65
y. Auxiliar Administrativo/a.....	66
z. Auxiliar administrativo/a	68
aa. Auxiliar administrativo/a	69
bb. Auxiliar Operativo/a.....	71
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA CRI	73
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA CRI	73



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA CRI.....	73
cc. Jefe(a) de Departamento B	73
dd. Auxiliar administrativo/a	75
ee. Auxiliar Administrativo/a.....	77
ff. Auxiliar Administrativo/a.....	79
gg. Auxiliar Administrativo/a.....	80
hh. Auxiliar Administrativo/a.....	82
ii. Auxiliar Administrativo/a.....	84
jj. Auxiliar Operativo/a.....	85
X. DIRECTORIO GENERAL	87
XI.GLOSARIO	88



I. PRESENTACIÓN

El presente manual tiene como objetivo presentar una visión conjunta de las unidades administrativas que conforman la Dirección DIF, estableciendo en forma ordenada 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 a la Dirección DIF 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
 - Jefatura de Atención de Grupos Vulnerables
 - Jefatura de Salud y Consultorios
 - Jefatura de Asistencia Psicológica
 - Jefatura de Asistencia Jurídico-Social
 - Jefatura de Asistencia Alimentaria
 - Jefatura CRI

El propósito de este Manual referente a la organización de la Dirección DIF 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 a la Dirección DIF, cabe mencionar que su contenido quedará sujeto a modificaciones, cuando la normatividad aplicable cuando esta signifique 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 que considere 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

La Dirección DIF es una dependencia pública cuya misión es el bienestar familiar a través de la gestión y promoción de acciones inclusivas dentro de la Administración Pública Municipal, a través de los servicios de asistencia social, rehabilitación y protección de Derechos de los niños, niñas y adolescentes del Municipio; siendo que mediante dichas acciones se pretende modificar y mejorar las circunstancias de carácter social para eliminar las brechas socioculturales y socioeconómicas y promover la igualdad de oportunidades que impidan el desarrollo integral de



hombres y mujeres en condiciones de desventaja socioeconómica y social, así como la protección física y mental de grupos sociales en situación de vulnerabilidad (mujeres, niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad, etc.) hasta lograr su inclusión a una vida plena y productiva.

La Dirección DIF se integra con la interrelación de políticas públicas en materia de asistencia social con 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 de la Dirección DIF 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 los grupos vulnerables de la sociedad.

III. OBJETIVO GENERAL

Promover, implementar y garantizar acciones, con eficacia y eficiencia para la integración 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 a oportunidades 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 y hombres 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
- Legalidad
- Objetividad
- Cooperación
- No discriminación
- Responsabilidad
- Igualdad
- Interés público
- Justicia
- Respeto a Derechos Humanos
- Compromiso
- Imparcialidad
- Equidad de género e igualdad

V. MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma publicada 15-10-2025).
- Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (entrada en vigor el 03-09-1981).
- Convenio sobre Desarrollo de los Recursos Humanos (entrada en vigor 23-06-1975).
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (entrada en Vigor 03-05-2008).
- Convención sobre los Derechos del Niño (entrada en vigor 02-09-1990).
- Convención sobre la Eliminación de toda forma de Discriminación (entrada en vigor 30-09-1981).
- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.
- Ley General de Salud (última reforma 07-06-2024).
- Ley de Asistencia Social (última modificación 01-04-2024).
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (última modificación 16-12-2024).
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación (última modificación 01-04-2024).
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (última modificación 14/06/2024).
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (última modificación 24-12-2024).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (última modificación 20-03-2025).
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (última modificación 16-12-2024).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (última modificación 02-01-2025).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (última reforma 20-03-2025).



- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres (última modificación 20-05-2021).
- Código Nacional de Procedimientos Penales (última modificación 16-12-2024).
- Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social (última modificación 28-06-2010).
- 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 (entró en vigencia 16-04-2009).
- Programa Nacional para la Igualdad Mujeres y Hombres.
- Acuerdo Nacional para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.
- Estatuto orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (05-12-2019)

Estatatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla (última modificación 07-11-2024).
- Ley Orgánica Municipal (última modificación 15-10-2025).
- Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Puebla (última modificación: 03-08-2022).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla (última modificación: 31-07-2025).
- Ley de Protección a las Personas Adultas Mayores para el Estado de Puebla (última modificación: 04-10-2024).
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla (última modificación: 04-11-2025).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla (última modificación: 31-07-2025).
- Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla (última modificación 19-09-2024).
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla (última modificación el 17-10-2025).
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla (última modificación el 29-12-2017).
- Ley de la Juventud para el Estado de Puebla (última modificación el 04-12-2025).
- Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla (última modificación el 11-07-2025).
- Ley de Archivos del Estado de Puebla (28-02-2024).
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla (última modificación el 04-10-2024).

 <p>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</p>	<p>Manual de Organización de Dirección DIF</p>	<p>Registro: MA2427/RMO/DDIF/013 Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025 Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025 Núm. de Revisión: 01</p>
---	---	---

- Ley general para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla (última modificación el 19-08-2025).
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social (última modificación el 10-09-2024).
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla (última modificación el 16-01-2017).
- Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar del Estado de Puebla (última modificación el 02-01-2024).
- Ley de Protección de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes (última modificación: 19-08-2010).
- Ley para el Acceso de las Mujeres a una vida libre de Violencia del Estado de Puebla (última modificación: 19-08-2025).

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo de Atlixco, Puebla 2024-2027.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, (Publicado en el POE 21-11-2025, sin reformas).
- Reglamento Interno Laboral (vigente desde 09-06-2015).
- Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla (vigente desde 20-05-2024).
- Lineamientos para el Desarrollo de los Procedimientos de Entrega Recepción para el Municipio de Atlixco, Puebla (07-10-2024).

VI. ATRIBUCIONES

> LEY SOBRE EL SISTEMA ESTATAL DE ASISTENCIA SOCIAL

DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA

ARTÍCULO 15

El Gobierno del Estado contará con un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que se denominará Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, el cual será el Organismo rector en el Estado en materia de asistencia social y tendrá como objetivos, de manera enunciativa más no limitativa, 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 esta Ley y las disposiciones legales aplicables.

 <p>AYUNTAMIENTO DE Atlíxco</p>	<p>Manual de Organización de Dirección DIF</p>	<p>Registro: MA2427/RMO/DDIF/013</p> <p>Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025</p> <p>Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025</p> <p>Núm. de Revisión: 01</p>
---	---	--

ARTÍCULO 16

Cuando en esta Ley se haga mención al Organismo, se entenderá hecha al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla y los establecimientos dependientes de éste, en los que se presten servicios de asistencia social pública.

ARTÍCULO 17

El Organismo, para el logro de sus objetivos, realizará las siguientes funciones:

- I. Promover, prestar y vigilar los servicios de asistencia social pública en el Estado;
- 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 la asistencia social;
- IV. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez en apego al interés superior del niño;
- V. Coordinarse con instituciones afines para la realización de actividades y elaboración de programas de asistencia social, vigilando su aplicación;
- VBis. Elaborar programas de asistencia social, que aseguren la inclusión y atención de los integrantes de comunidades indígenas que no hablen el idioma español vigilando su aplicación;
- VI. Fomentar y apoyar las actividades que lleven a cabo las instituciones de asistencia, las asociaciones civiles y a todo tipo de entidades privadas, cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, emitiendo en su caso la certificación correspondiente;
- VII. Crear y operar establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de adultos mayores desamparados y de personas con discapacidad o incapaces sin recursos, promoviendo la participación de las instituciones privadas que tengan el mismo fin;
- VIII. Llevar a cabo acciones en materia de prevención de la discapacidad o incapacidad y de rehabilitación de las personas discapacitadas, 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 federales y municipales;
- X. Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social;
- XI. La Secretaría de Salud 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, adultos mayores, personas con discapacidad o incapaces, sin recursos;

 <p>AYUNTAMIENTO DE Atlíxco</p>	<p>Manual de Organización de Dirección DIF</p>	<p>Registro: MA2427/RMO/DDIF/013</p> <p>Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025</p> <p>Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025</p> <p>Núm. de Revisión: 01</p>
---	---	--

- XIII. Apoyar el ejercicio de la tutela de los incapaces, que corresponda al Estado en los términos 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 afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
- XV. Realizar estudios e investigaciones en materia de invalidez, o incapacidad;
- XVI. Participar en programas de rehabilitación y educación especial;
- XVII. Promover ante las autoridades correspondientes la adaptación y readaptación de la infraestructura urbana que fuere necesario para satisfacer los requerimientos de autonomía de personas con discapacidad o incapaces;
- XVIII. Crear y operar Centros de Mediación destinados a la solución de conflictos derivados de cuestiones familiares; y
- XIX. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables en la materia.

> 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 como llevar a cabo campañas de concientización, sensibilización y cultura de la denuncia de la población para fomentar el respeto hacia los mismos.
- De igual forma instalar en las oficinas de atención al público la simbología de los distintos tipos de discapacidad, a fin de informar, que en dicha oficina se otorga un servicio diferencial a las personas con discapacidad.
- LII. Promover y apoyar los proyectos y programas que impulsen el desarrollo y la superación de las personas con discapacidad, a fin de potencializar y sumar esfuerzos, recursos para el respeto e inclusión de las personas con discapacidad, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.
 - LXII. Promover la contratación de personas en contexto de vulnerabilidad en el ámbito de los sectores público, privado y social.



Registro: MA2427/RMO/DDIF/013
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

> Capítulo IX de las Comisiones

Artículo 96. Las comisiones permanentes serán las siguientes:

- V. De Salubridad y Asistencia Pública.
- VI. De Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales.
- VII. De Grupos Vulnerables, personas con discapacidad y Juventud.

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;
- XI. Seguridad Pública;
- XII. Igualdad de Género, y Prevención, Atención y Erradicación de la Violencia contra la Mujer.

En su organización, funcionamiento y supervisión prevalecerán los lineamientos del acto jurídico que los creó y sólo excepcionalmente podrá intervenir el Ayuntamiento.

> REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA

SECCIÓN XII DIRECCIÓN DIF

Artículo 45. El DIF es la unidad administrativa encargada de prestar servicios de asistencia social, encaminados al desarrollo integral de la familia entendida ésta como la célula de la sociedad que provee a sus miembros de los elementos que requieren en las diversas circunstancias de su desarrollo, y también a apoyar, en su formación, subsistencia y desarrollo, a individuos con carencias familiares esenciales no superables en forma autónoma por ello.

Artículo 46. A la persona Titular de la Dirección DIF le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

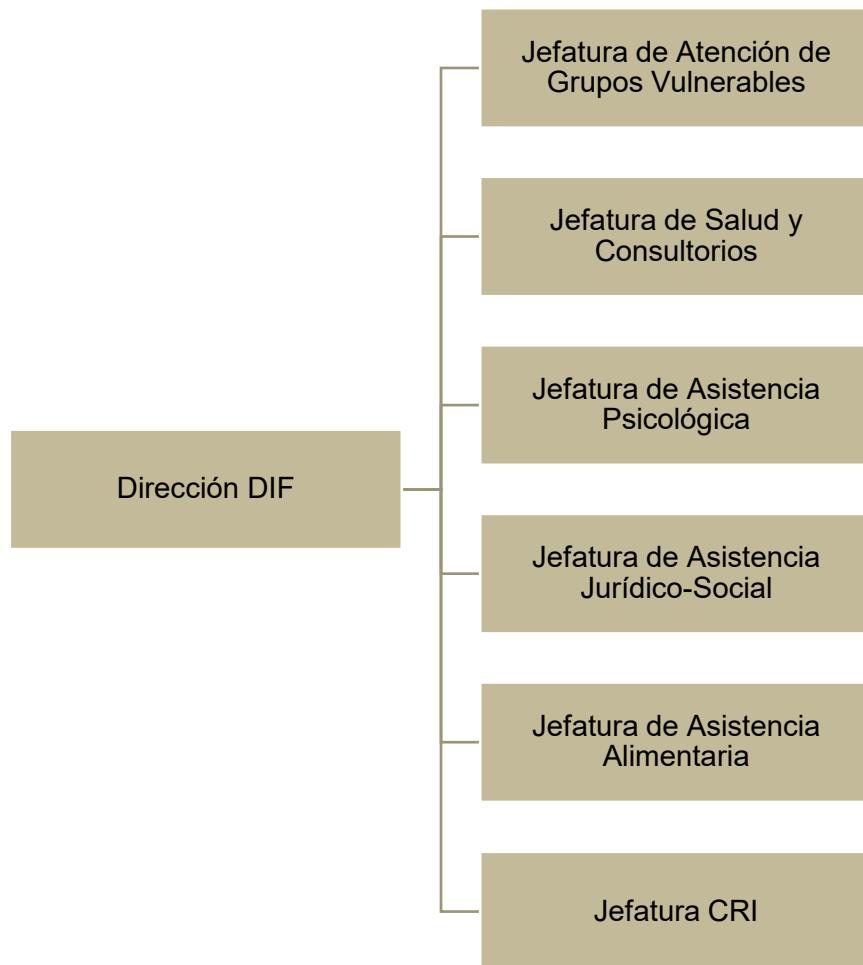


- I. Coordinarse con las instancias Estatales, Federales y organizaciones civiles, para llevar a cabos acciones orientadas a impulsar la prestación de servicios y acciones de asistencia social.
- II. Expedir los documentos en materia de salud con sujeción a la normatividad aplicable;
- III. Coadyuvar con los Sistemas Estatal y Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia en el ámbito de su competencia.
- IV. 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;
- V. Colaborar con las autoridades Estatales, Federales y Municipales para dar atención y apoyo a las víctimas de desastre.
- VI. Proponer e implementar programas y acciones preventivas y formativas para combatir la desintegración familiar, el pandillerismo, drogadicción, el alcoholismo y demás conductas antisociales o que dañen la salud física y mental de la persona.
- VII. 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.
- VIII. 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.
- IX. Proponer, impulsar y aplicar las políticas públicas a favor de personas en situación de vulnerabilidad mediante programas que tiendan a elevar la satisfacción de sus necesidades de alimentación, educación, salud y sano esparcimiento para su desarrollo integral.
- X. Proponer e implementar los programas para la prevención, atención y seguimiento de maltrato de niños, niñas y adolescentes.
- XI. Prestar servicios de orientación jurídica, psicológica y social a niños, niñas y adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad y en general a las personas de escasos recursos.
- XII. Coordinar las actividades para la prestación de servicios de rehabilitación en beneficio de niños, niñas y adolescentes, personas adultas mayores y en general a cualquier persona con discapacidad; y
- XIII. 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 de la Dirección DIF, se auxiliará de las áreas administrativas y personal que le autorice el Ayuntamiento conforme a su estructura orgánica.



VII. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DIF



Organigrama aprobado mediante la **cuadragésima sexta sesión extraordinaria** de Cabildo de fecha **18 de diciembre de 2025**.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

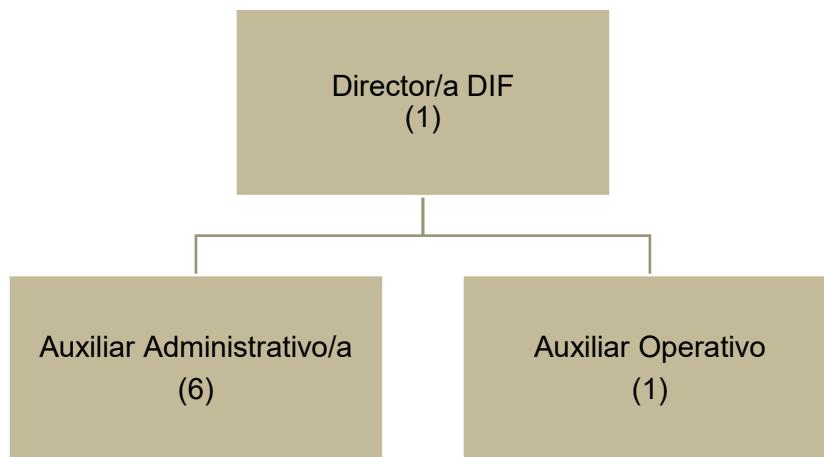
Puesto	No. de plazas
Dirección DIF	
Director(a) A	1
Auxiliar Operativo/a	1
Auxiliar Administrativo/a	6
Jefatura de Atención de Grupos Vulnerables	
Jefe(a) de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a	2
Jefatura de Salud y Consultorios	
Jefe(a) de Departamento A	1
Auxiliar Administrativo/a	14
Jefatura de Asistencia Psicológica	
Jefe(a) de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a	4
Jefatura de Asistencia Jurídico-Social	
Jefe(a) de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a	5
Jefatura de Asistencia Alimentaria	
Jefe(a) de Departamento B	1
Auxiliar Operativo/a	1
Auxiliar Administrativo/a	15
Jefatura CRI	
Jefe(a) de Departamento B	1
Auxiliar Operativo/a	1
Auxiliar Administrativo/a	11

IX. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA DIRECCIÓN DIF

Dirección 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 DE LA DIRECCIÓN DIF



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DIF

Puesto	Número de plazas			
	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Dirección DIF				
Director(a) A	1			
Auxiliar Operativo/a		1		
Auxiliar Administrativo/a		3	2	1

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DIF

a. Director/a A

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Director/a DIF
Nombre de la Dependencia	Dirección DIF
Área de adscripción	Dirección DIF
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coordinar, dirigir y supervisar las actividades del DIF
A quién reporta	Presidencia Municipal
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Atención de Grupos Vulnerables • Jefatura de Salud y Consultorios • Jefatura de Asistencia Psicológica • Jefatura de Asistencia Jurídico-Social



	<ul style="list-style-type: none">• Jefatura de Asistencia Alimentaria• Jefatura CRI
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Superior
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Administración Pública• Humanidades• Desarrollo organizacional
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con los demás• Liderazgo• Expresión oral• Toma de decisiones• Manejo de personas• Negociación• Orientación de servicio• Pensamiento crítico• Percepción• Razonamiento• Resolución de problemas

Descripción Específica de Funciones

1. Dirigir las actividades que realicen las unidades administrativas que integran el Dirección DIF.
2. Validar el Presupuesto Basado en Resultados (PBR) de la Dirección DIF y dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores y metas requeridos por los planes y programas que ejecute el Municipio, que sean competencia de la Dirección DIF.
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 la Dirección DIF, 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.



Registro: MA2427/RMO/DDIF/013
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

7. Coordinar el trabajo de las Jefaturas adscritas al Dirección DIF, 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.
10. Coordinar el Grupo Interdisciplinario del DIF Municipal conformado por Jurídico, Psicología, Médico y Trabajo Social, Canalizando los reportes de maltrato en atención de niños, niñas adolescentes a fin de que se lleve un procedimiento para salvaguardar el interés superior del menor. Asimismo, promueve la erradicación de la explotación infantil en el Municipio.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Presidencia Municipal• Tesorería Municipal• Secretaría del Ayuntamiento• Contraloría Municipal• Secretaría de Bienestar• Secretaría de Infraestructura• Secretaría de Economía• Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad• Secretaría de Seguridad Ciudadana• Secretaría de Gobernación
Externas	<ul style="list-style-type: none">• DIF Nacional• Sistema Estatal DIF• Secretaría de Educación Pública• Secretaría de Salud• Fiscalía General del Estado de Puebla y de las demás entidades de la República Mexicana



b. Auxiliar Operativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Operativo /a
Nombre de la Dependencia	Dirección DIF
Área de adscripción	Dirección DIF
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	4

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
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de vehículos• Reglamentación de vialidad
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Expresión oral• Manejo de personal• Orientación de servicio• Percepción• Habilidad manual

Descripción Específica de Funciones

1. Realizar traslados del personal del Dirección DIF, 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. Notificar los oficios, citatorios y documentación oficial que emita la Dirección DIF, a las distintas áreas del Ayuntamiento y a particulares.



Registro: MA2427/RMO/DDIF/013
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

5. Garantizar la organización conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
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. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
8. 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	<ul style="list-style-type: none">• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Todas las dependencias, organismos y personas con que se relaciona la Dirección de DIF.

c. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Contable)
Nombre de la Dependencia	Dirección DIF
Área de adscripción	Dirección DIF
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyo logístico y operativo y el control sobre los recursos asignados al área, dar atención e información a la ciudadanía sobre temas del área, brindar asesoría a los ciudadanos sobre los Programas Sociales implementados en el municipio.
A quién reporta	Director/a DIF
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1



Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Computación nivel básico (manejo de Office)• Clasificación y manejo de archivo• Manejo de equipo de oficina• Búsqueda de información en internet• Manejo de agenda• Contabilidad gubernamental
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con los demás• Expresión escrita• Expresión oral• Negociación• Pensamiento crítico• Resolución de problemas• Orientación de servicio• Adaptación al cambio• Disponibilidad• Actitud y servicio enfocado al cliente• Resiliencia

Descripción Específica de Funciones

1. Enlace ante Tesorería, Dirección de Recursos Materiales, Dirección de Egresos, Dirección de Recursos Humanos.
2. Incidencias a la nómina de personal.
3. Realizar la compra de insumos, previa autorización del/la Director/a del DIF.
4. Registrar los apoyos solicitados, dando cuenta de estos el/la Director/a del DIF.
5. Administración de los fondos destinados a compras de insumos.
6. Elaboración de requisiciones en el sistema.
7. Conocimiento y elaboración de Archivo de Trámite.
8. Elaborar documentos básicos, tales como reportes, oficios y circulares.
9. Atención a usuarios internos y externos.
10. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.



Registro: MA2427/RMO/DDIF/013
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

11. Garantizar la organización conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
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 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	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman a la Administración Pública Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • DIF Nacional • Sistema Estatal DIF • Secretaría de Educación Pública • Secretaría de Salud • Ministerio Público • Fiscalía

d. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Recepción)
Nombre de la Dependencia	Dirección DIF
Área de adscripción	Dirección DIF
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, recibir la documentación que arriba o se genera por el área, brindar asesoría a los usuarios sobre los Programas Sociales implementados en el municipio.
A quién reporta	Director/a DIF
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1



Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Computación nivel básico (manejo de Office)• Clasificación y manejo de archivo• Manejo de equipo de oficina• Búsqueda de información en internet• Manejo de agenda• Contabilidad gubernamental
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con los demás• Expresión escrita• Expresión oral• Negociación• Pensamiento crítico• Resolución de problemas• Orientación de servicio• Adaptación al cambio• Disponibilidad• Actitud y servicio enfocado al cliente• Resiliencia

Descripción Específica de Funciones

1. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
2. Registrar los apoyos solicitados, dando cuenta de estos el/la Director/a del DIF.
3. Administración de los fondos destinados a compras de insumos.
4. Conocimiento y elaboración de Archivo de Trámite.
5. Elaborar documentos básicos, tales como reportes, oficios y circulares.
6. Atender la vía telefónica de la Dirección DIF, turnándolos al área correspondiente para su atención.
7. Proporcionar la información que soliciten los ciudadanos, referente a los servicios y actividades que brinde la Dirección DIF.
8. Llevar la agenda de eventos y actividades del/la Director/a del DIF.
9. Garantizar la organización conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.



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	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía en general.

e. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Dirección)
Nombre de la Dependencia	Dirección DIF
Área de adscripción	Dirección DIF
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 federales y estatales. Apoyar a Autoridades Auxiliares Municipales en trámites en las diferentes áreas el Ayuntamiento, así como apoyar directamente al área de Dirección de DIF.
A quién reporta	Director/a DIF
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Computación nivel básico (manejo de Office)



	<ul style="list-style-type: none">• Clasificación y manejo de archivo• Manejo de equipo de oficina• Búsqueda de información en internet• Manejo de agenda• Contabilidad gubernamental
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con los demás• Expresión escrita• Expresión oral• Negociación• Pensamiento crítico• Resolución de problemas• Orientación de servicio• Adaptación al cambio• Disponibilidad• Actitud y servicio enfocado al cliente• Resiliencia

Descripción Específica de Funciones

1. Conocimiento del programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).
2. Registrar los apoyos solicitados, dando cuenta de estos el/la Director/a del DIF.
3. Conocimiento y elaboración de Archivo de Trámite.
4. Elaborar documentación administrativa emitida por la Dirección DIF, tales como reportes, oficios y circulares.
5. Llevar la agenda de eventos y actividades del/de la Director/a del DIF.
6. Atender la vía telefónica de la Dirección DIF.
7. Proporcionar la información que soliciten los ciudadanos, referente a los servicios y actividades que brinde la Dirección DIF.
8. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Garantizar la organización conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
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	<ul style="list-style-type: none"> Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> DIF Nacional Sistema Estatal DIF Secretaría de Educación Pública Secretaría de Salud Ministerio Público Fiscalía Población en general

f. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Reportes y controles)
Nombre de la Dependencia	Dirección DIF
Área de adscripción	Dirección DIF
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Dar seguimiento a todos los mecanismos de reporte y control de avance de la gestión de la Dirección DIF, así como apoyar directamente al área de la que depende.
A quién reporta	Director/a DIF
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> Computación nivel básico (manejo de Office) Clasificación y manejo de archivo Manejo de equipo de oficina Búsqueda de información en internet Manejo de agenda Contabilidad gubernamental



Habilidades

- Coordinación con los demás
- Expresión escrita
- Expresión oral
- Negociación
- Pensamiento crítico
- Resolución de problemas
- Orientación de servicio
- Adaptación al cambio
- Disponibilidad
- Actitud y servicio enfocado al cliente
- Resiliencia

Descripción Específica de Funciones

1. Enlace de la Dirección DIF ante las áreas de Planeación y Contraloría.
2. Elaborar el reporte de Presupuesto Basado en Resultados (PBR) del DIF Municipal.
3. Vigilar la correcta administración de los fondos destinados a compras de insumos.
4. Elaborar el Archivo de Trámite.
5. Elaborar documentos básicos, tales como reportes, oficios y circulares.
6. Atender la vía telefónica de la Dirección DIF, turnándolos al área correspondiente para su atención.
7. Proporcionar la información que soliciten los ciudadanos, referente a los servicios y actividades que brinde la Dirección DIF.
8. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
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 en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.



Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Contraloría Municipal Tesorería Municipal Dirección DIF Secretaría del Ayuntamiento
Externas	<ul style="list-style-type: none"> DIF Nacional Sistema Estatal DIF

g. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Generales)
Nombre de la Dependencia	Dirección DIF
Área de adscripción	Dirección DIF
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 federales y estatales. Así como apoyar a Autoridades Auxiliares Municipales en trámites en las diferentes áreas del Ayuntamiento.
A quién reporta	Director/a DIF
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> Computación nivel básico (manejo de Office) Clasificación y manejo de archivo Manejo de equipo de oficina Búsqueda de información en internet Manejo de agenda Contabilidad gubernamental



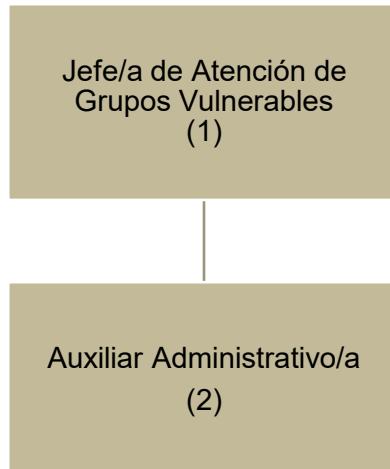
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con los demás• Expresión escrita• Expresión oral• Negociación• Pensamiento crítico• Resolución de problemas• Orientación de servicio• Adaptación al cambio• Disponibilidad• Actitud y servicio enfocado al cliente• Resiliencia
-------------	--

Descripción Específica de Funciones

1. Garantizar la organización conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
2. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
3. Conocimiento y elaboración de Archivo de Trámite.
4. Elaboración de requisiciones en el sistema.
5. Elaborar documentos básicos, tales como reportes, oficios y circulares.
6. Atender la vía telefónica de la Dirección DIF, turnándolos al área correspondiente para su atención.
7. Proporcionar la información que soliciten los ciudadanos, referente a los servicios y actividades que brinde la Dirección DIF.
8. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Apoyo a la agenda de eventos y actividades del/la Director/a del DIF.
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.
13. 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	<ul style="list-style-type: none">• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Público en general.

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE ATENCIÓN DE GRUPOS VULNERABLES



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE ATENCIÓN DE GRUPOS VULNERABLES

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE ATENCIÓN DE GRUPOS VULNERABLES

h. Jefe(a) de Departamento B

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Jefe/a de Atención de Grupos Vulnerables
Nombre de la Dependencia	Dirección DIF
Área de adscripción	Jefatura de Atención de 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/a DIF
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo/a
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• De administración y contables• Organización y control administrativo y documental• Manejo de grupos de personas y equipos de trabajo• Gestión de conflictos• Office avanzado y manejo de equipo de cómputo y oficina• Equidad y cumplimiento de los derechos de grupos diverso-sexuales• Discapacidad• Madres solteras• Poblaciones indígenas
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Resiliencia• Puntualidad• Honestidad• Buena presentación• Liderazgo• Prudencia• Seriedad• Responsabilidad• Confiabilidad• Respeto• Tolerancia

Descripción Específica 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. Preparar y validar reportes sobre la operación de la Jefatura de Atención a Grupos Vulnerables.
6. 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.
7. Establecer, actualizar, y mantener en operación el 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. 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.
10. Publicar y actualizar la información en el portal 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 y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
11. 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.
12. 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	<ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades administrativas que conforman la Dirección DIF• Secretaría del H. Ayuntamiento de Atlíxco
Externas	<ul style="list-style-type: none">• CREE• SEDIF y la Delegación SEDIF 014• Diversas Dependencias de la Administración Municipal, Estatal y Federal



i. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a
Nombre de la Dependencia	Dirección DIF
Área de adscripción	Jefatura de Atención de Grupos Vulnerables
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

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 Vulnerables para beneficiarse de los programas desarrollados por esta dependencia.
A quién reporta	Jefe/a de Atención de Grupos Vulnerables
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo intermedio de Office• Manejo de equipo de cómputo y mobiliario de oficina• Administración, archivo y control documental• Asistencia social• Equidad de género• Relaciones Humanas
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad• Honestidad• Buena presentación• Liderazgo• Seriedad• Responsabilidad• Confiabilidad• Respeto• Tolerancia• Eficiente• Eficaz



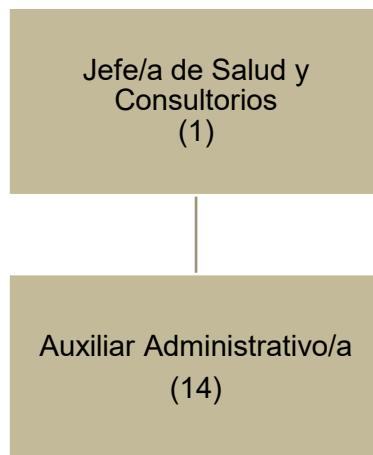
Descripción Específica de Funciones

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 (PBR).
6. Elaborar el reporte del PBR del departamento, seguimiento y control de este de forma recurrente y elaboración de los respectivos reportes.
7. Conocimiento del programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), seguimiento y control de este de forma recurrente y elaboración de los respectivos reportes.
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. Integrar, custodiar, estructurar y dar seguimiento hasta su conclusión de los expedientes en tránsito y que se gesten para donación de insumos que se gestan a través de la jefatura.
11. Conocimiento y elaboración de Archivo de Trámite y de gestiones archivísticas o de archivonomía en general, seguimiento y control de este de forma recurrente y elaboración de los respectivos reportes.
12. 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.
13. 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	<ul style="list-style-type: none">• Todas la Unidades Administrativas de la Dirección DIF.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Diversas dependencias de la administración Municipal, Estatal y Federal.



ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE SALUD Y CONSULTORIOS



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE SALUD Y CONSULTORIOS

Puesto	Número de plazas			
	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Jefatura de Salud y Consultorios				
Jefe(a) de Departamento A	1			
Auxiliar Administrativo/a			11	3

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE SALUD Y CONSULTORIOS

j. Jefe(a) de Departamento A

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Jefe/a de Salud y Consultorios
Nombre de la Dependencia	Dirección DIF
Área de adscripción	Jefatura de Salud y Consultorios
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

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.
A quién reporta	Director(a) DIF
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo/a
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Superior (Licenciatura en área de la Salud)
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con los demás• Don de mando• Expresión escrita• Expresión oral• Juicio y toma de decisiones• Manejo de personas• Negociación• Pensamiento crítico• Percepción• Razonamiento• Resolución de problemas complejos• Inteligencia emocional• Orientación de servicios

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 trámites administrativos 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 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 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	<ul style="list-style-type: none">• Secretaría del Ayuntamiento• Presidencia Municipal• Contraloría Municipal• Secretaría de Gobernación• Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad• Secretaría de Bienestar• Dirección de Recursos Materiales• Dirección de Comunicación Social• Dirección de Egresos



Externas	<ul style="list-style-type: none"> • DIF Estatal • Centro de Salud Atlixco • Jurisdicción sanitaria No. 5 • Hospital General de Atlixco, Gonzalo Río Arronte • ISSSTEP
----------	---

k. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Ginecología y colposcopia)
Nombre de la Dependencia	Dirección DIF
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 de las pacientes.
A quién reporta	Jefe/a de Salud y Consultorios
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Superior (Especialidad en ginecología y colposcopia)
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos médicos en ginecología y colposcopia • Atención a mujeres en general
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con los demás • Expresión escrita • Expresión oral • Habilidad Manual • Manejo de personas • Pensamiento crítico • Razonamiento • Percepción • Inteligencia emocional • Orientación de servicio



Registro: MA2427/RMO/DDIF/013
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones

1. Diagnosticar y tratar enfermedades, lesiones y demás trastornos de la población femenina.
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 o patología subyacente.
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 cáncer cervicouterino y mama, así como la morbilidad.
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	<ul style="list-style-type: none">• Secretaría del Ayuntamiento• DIF Municipal
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Población en General

I. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Psicólogo)
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección DIF



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	Jefe/a de Salud y Consultorios
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Superior (Especialidad en Psicología)
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos médicos en PsicologíaUso de Office
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Coordinación con los demásExpresión escritaExpresión oralHabilidad manualManejo de personasPensamiento críticoRazonamientoPercepciónInteligencia emocionalOrientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

- Diagnosticar y tratar enfermedades mentales de la población.
- Prescribir tratamientos, dietas y/o ejercicios de rehabilitación, según el diagnóstico y condición de la paciente.
- Solicitar exámenes de laboratorio de acuerdo con el caso.
- Referir al paciente al médico subespecialista correspondiente para que reciba la atención requerida de acuerdo con su cuadro clínico.
- Realizar evaluaciones de rutina y valoraciones de salud mental.
- Educar al paciente y familiares acerca de la enfermedad que estén padeciendo.



Registro: MA2427/RMO/DDIF/013
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

7. Monitorear la condición clínica del paciente y efectuar el registro adecuado.
8. Reportar ante las autoridades gubernamentales los índices de afectaciones mentales en el área.
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	<ul style="list-style-type: none">• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Población en General.

m. Auxiliar Administrativo/a

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

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Dar atención médica de primer contacto en los consultorios y unidades médicas autorizadas por el H. Ayuntamiento, apoyando a mejorar la salud y mejorar calidad de vida de la población atlixquense vecina de la cabecera municipal, sus colonias y juntas auxiliares de este municipio; realizando un manejo clínico que permita preservar o restaurar la salud de las pacientes
A quién reporta	Jefe/a de Salud y Consultorios
A quien supervisa	Enfermera
No. de personas en el puesto	4



Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Superior (Médico Cirujano y Partero)
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Computación nivel básico (manejo de Office)• Clasificación y manejo de archivo• Manejo de equipo de oficina• Búsqueda de información en internet• Manejo de agenda• Conocimientos médicos generales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con los demás• Expresión escrita• Expresión oral• Negociación• Pensamiento crítico• Resolución de problemas• Orientación de servicio• Adaptación al cambio• Disponibilidad• Inteligencia emocional• Actitud y servicio enfocado al cliente• Resiliencia

Descripción específica de Funciones

1. Brindar atención médica de primer contacto a la población en general del municipio de Atlixco.
2. Diagnosticar y tratar enfermedades de primer nivel.
3. Prescribir tratamientos, medicamentos, dietas y/o ejercicios de acuerdo con el diagnóstico y condición de la paciente.
4. Registrar las consultas solicitadas, dando cuenta de estos el/la Director/a del DIF.
5. Llevar el control de los expedientes médicos de los pacientes y dar seguimiento a su historia clínica.
6. Solicitar exámenes de laboratorio de acuerdo con el caso.
7. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Proporcionar la información que soliciten los ciudadanos, referente a los servicios y actividades que brinde la Jefatura de Salud y Consultorios.



9. Llevar la agenda de consultas que puedan derivarse en la Jefatura de Salud y Consultorios.
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 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	<ul style="list-style-type: none">• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Población en General.

n. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Estomatólogo)
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección DIF
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 dental del paciente considerando los aspectos particulares de cada uno de ellos.
A quién reporta	Jefe/a de Salud y Consultorios
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2



Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación superior (Especialidad en Estomatología)
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos médicos en estomatologíaManejo de Office
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Coordinación con los demásExpresión escritaExpresión oralHabilidad manualManejo de personasPensamiento críticoRazonamientoPercepciónInteligencia emocionalOrientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

- Diagnosticar y tratar enfermedades dentales de la población.
- Prescribir tratamientos, medicamentos, dietas y/o ejercicios de rehabilitación, según el diagnóstico y condición de la paciente.
- Solicitar exámenes de laboratorio de acuerdo con el caso.
- Educar al paciente y familiares acerca de la enfermedad que estén padeciendo.
- Monitorear la condición clínica del paciente y efectuar el registro adecuado.
- Ajustar las indicaciones médicas cuando la evolución del paciente así lo requiera.
- Llevar la agenda de consultas que puedan derivarse de la atención médica dental.
- Brindar pláticas relacionadas con la salud dental en escuelas, colonias y juntas auxiliares.
- 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.
- 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	<ul style="list-style-type: none"> Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Población en General.

o. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Promotor de salud)
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección DIF
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 dental del paciente considerando los aspectos particulares de cada uno de ellos.
A quién reporta	Jefe de Salud y Consultorios
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto

Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos médicos en estomatología y medicina general Manejo de Office
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación con los demás Expresión escrita Expresión oral Habilidad manual Manejo de personas Pensamiento crítico Razonamiento Percepción



- Inteligencia emocional
- Orientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Realizar campañas de prevención y difusión de salud dental entre la población.
2. Fungir como enlace y vinculación de las “Casas de salud” del municipio.
3. Manejar y controlar de inventarios físicos de la Jefatura.
4. Elaborar reportes para el SEDIF.
5. Vincular y operar proyectos especiales e implementación de campañas sanitarias (dengue, rabia, detecciones tempranas, etcétera).
6. Fungir como enlace para reporte de PTAR y MARI.
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 las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Población en General.

p. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Enfermera)
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección DIF
Área de adscripción	Jefatura de Salud y Consultorios
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Auxilio en el manejo clínico integral que permita preservar o restaurar la salud dental del paciente



	considerando los aspectos particulares de cada uno de ellos.
A quién reporta	<ul style="list-style-type: none">• Jefe/a de Salud y Consultorios• Auxiliar Administrativo/a (Médico general)
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Superior (Enfermería)
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos médicos en general• Conocimientos de enfermería, primer respondiente y cuidados paliativos
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con los demás• Expresión escrita• Expresión oral• Habilidad manual• Manejo de personas• Pensamiento crítico• Razonamiento• Percepción• Inteligencia emocional• Orientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar de forma general, a los médicos de los consultorios de la Dirección DIF y que dependen de la Jefatura de Salud y Consultorios.
2. Tomar signos vitales (peso, talla, presión arterial, etcétera) a las personas que acuden a revisión médica la Jefatura de Salud y Consultorios.
3. Recabar la documentación requerida por procedimiento y registrar asistencia.
4. Asesorar en la colocación de métodos mecánicos de Planificación Familiar.
5. Llevar un control de agenda, clasificación y manejo documental y de archivo.
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 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	<ul style="list-style-type: none"> Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Población en General.

q. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Apoyo en Farmacia)
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección DIF
Área de adscripción	Jefatura de Salud y Consultorios
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 federales y estatales, así como apoyar a Autoridades Auxiliares Municipales en trámites en las diferentes áreas el Ayuntamiento.
A quién reporta	Jefe/a de Salud y Consultorios
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> Computación nivel básico (manejo de Office) Clasificación y manejo de archivo Manejo de equipo de oficina Búsqueda de información en internet



	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de agenda• Contabilidad gubernamental
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con los demás• Expresión escrita• Expresión oral• Negociación• Pensamiento crítico• Resolución de problemas• Orientación de servicio• Adaptación al cambio• Disponibilidad• Actitud y servicio enfocado al cliente• Residencia

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar y turnar informes a SEDIF.
2. Capturar y controlar bases de información de usuarios/as y recetas abastecidas.
3. Llevar un inventario físico y requisiciones en caso de desabasto de los insumos de la Farmacia.
4. Registrar los apoyos solicitados, dando cuenta de estos a el/la Director/a del DIF.
5. Administrar los fondos destinados a compras de insumos.
6. Elaborar requisiciones en el sistema.
7. Elaborar de oficios y circulares.
8. Asesorar, gestionar y atender de forma telefónica a instancias internas y a población en general.
9. Proporcionar la información que soliciten los ciudadanos, referente a los servicios y actividades que brinde la Dirección DIF.
10. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
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 en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> DIF Nacional Sistema Estatal DIF Secretaría de Educación Pública Secretaría de Salud

r. **Auxiliar administrativo/a**

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección DIF
Área de adscripción	Jefatura de Salud y Consultorios
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 federales y estatales, así como apoyar a Autoridades Auxiliares Municipales en trámites en las diferentes áreas del Ayuntamiento.
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 Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> Computación nivel básico (manejo de Office) Clasificación y manejo de archivo Manejo de equipo de oficina



	<ul style="list-style-type: none">• Búsqueda de información en internet• Manejo de agenda• Contabilidad gubernamental
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con los demás• Expresión escrita• Expresión oral• Negociación• Pensamiento crítico• Resolución de problemas• Orientación de servicio• Adaptación al cambio• Disponibilidad• Actitud y servicio enfocado al cliente• Residencia

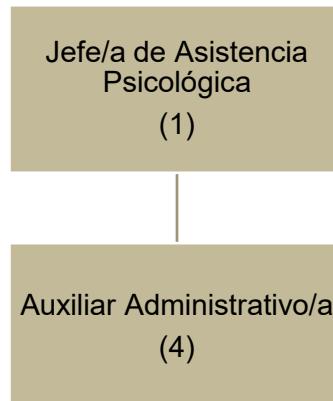
Descripción Específica de Funciones

1. Fungir como enlace en la elaboración y reporte del Presupuesto Basado en Resultados (PBR) de la Jefatura ante la Dirección DIF y conocimiento en Programas presupuestarios.
2. Ser el enlace en la elaboración, custodia, control y reporte del archivo de la Jefatura ante la Dirección DIF y Conocimiento y elaboración de Archivo de Trámite.
3. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
4. Elaborar y turnar Informes a SEDIF.
5. Capturar y controlar las bases de información de usuarios/as.
6. Cumplir con el programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).
7. Elaborar documentos básicos, tales como reportes, oficios y circulares.
8. Proporcionar la información que soliciten los ciudadanos, referente a los servicios y actividades que brinde la Dirección DIF.
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 en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.



Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Sistema Estatal DIF Secretaría de Salud del Estado Población en general

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE ASISTENCIA PSICOLÓGICA



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE ASISTENCIA PSICOLÓGICA

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Asistencia Psicológica	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Jefe(a) de Departamento B	1			
Auxiliar Administrativo/a		1	3	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE ASISTENCIA PSICOLÓGICA

s. Jefe(a) de Departamento B

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Jefe/a de Asistencia Psicológica
Nombre de la Dependencia	Dirección DIF



Área de adscripción	Jefatura de Asistencia Psicológica
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coordinar todas las acciones en la Jefatura de Asistencia Psicológica para brindar apoyo a los ciudadanos que lo requieran.
A quién reporta	Director/a DIF
A quien supervisa	Auxiliares Administrativos
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Psicología clínica• Manejo de grupos• Terapia de pareja• Terapia infantil y con adolescentes• Terapia familiar e individual• Tecnológicos básicos en manejo de Office y base de datos
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo y coordinación• Relaciones humanas• Creatividad• Expresión oral• Expresión escrita• Toma de decisiones• Orientación de servicio• Manejo de personas• Pensamiento crítico• Inteligencia emocional

Descripción Específica de Funciones

1. Direccionar y ejecutar las acciones, programas y proyectos relacionados con la Jefatura de Asistencia Psicológica.



2. Brindar apoyo psicoterapéutico a personas vulnerables, niñas, niños, adolescentes y personas de la tercera edad, víctimas de delito que requieran el servicio.
3. Realizar valoraciones psicológicas 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 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 para Fiscalía, autoridad Judicial, si así lo solicita.
10. Elaborar, organizar e impartir talleres, pláticas y conferencias a diversas instituciones educativas del Municipio.
11. Tener bajo su cargo el desarrollo de las actividades lúdicas, encaminadas al fortalecimiento de valores, potencialización de las capacidades y habilidades para fomentar el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes.
12. Dirigir al personal a su cargo, supervisando que cumplan 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 que 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	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección DIF • Jefaturas adscritas al DIF • Dirección de Comunicación Social
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Estatal DIF • Secretaría de Educación Pública • Autoridades Judiciales

t. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Psicólogo/a)
Nombre de la Dependencia	Dirección DIF
Área de adscripción	Jefatura de Asistencia Psicológica
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coadyuvar en las acciones de la Jefatura de Asistencia Psicológica para brindar apoyo a las/los ciudadanos/as que los soliciten o requieran.
A quién reporta	Jefe/a de Asistencia Psicológica
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	4

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Psicología clínica • Manejo de grupos • Terapia de pareja



	<ul style="list-style-type: none">• Terapia infantil y con adolescentes• Terapia Familiar• Terapia grupal e individual• Manejo de Office y bases de datos
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Relaciones humanas• Expresión oral y 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 psicológicas a las y los pacientes.
3. Realizar los dictámenes psicológicos asignados, requeridos por las autoridades competentes.
4. Brindar apoyo psicoterapéutico a personas vulnerables, niñas, niños, adolescentes y personas de la tercera edad, víctimas de delito que requieran el servicio.
5. Brindar el apoyo psicológico de las y los pacientes asignados cuando sea requerido y enviar los reportes para Fiscalía, autoridad Judicial, si así lo solicita.
6. Armar, manejar y archivar los expedientes de las y los pacientes, guardando la reserva de la información.
7. Elaborar materiales didácticos y verificar que se cuenten con los complementos necesarios para realizar los talleres y conferencias.
8. Apoyar en la promoción de los talleres y conferencias que imparta la Jefatura de Asistencia Psicológica.
9. Brindar asesoría psicopedagógica a los pacientes asignados.
10. Impartir talleres, pláticas y conferencias a instituciones educativas que así lo soliciten.
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 en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Dirección DIF• Jefaturas adscritas de DIF
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Sistema Estatal DIF• Secretaría de Educación Pública• Autoridades Judiciales

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE ASISTENCIA JURÍDICO-SOCIAL



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE ASISTENCIA JURÍDICO-SOCIAL

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Asistencia Jurídico-Social	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Jefe(a) de Departamento B	1			
Auxiliar Administrativo/a			3	2



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE ASISTENCIA JURÍDICO-SOCIAL

u. Jefe(a) de Departamento B

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Jefe/a de Asistencia Jurídico-Social
Nombre de la Dependencia	Dirección DIF
Área de adscripción	Jefatura de Asistencia Jurídico-Social
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Brindar asistencia jurídica y social a la población atlixquense, así como el análisis de la información remitida por las jefaturas integrantes de la Clínica de Atención y Prevención del Maltrato.
A quién reporta	Director/a DIF
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo(a)
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Superior (Licenciatura en Derecho)
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">Normatividad en materia civil, familiar y penalTecnológicas básicas en manejo de Office y bases de datos
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Coordinación con los demásLiderazgoExpresión oralExpresión escritaRelaciones humanasManejo de personasNegociaciónToma de decisionesOrientación de servicioPensamiento crítico

Descripción Específica de Funciones

- Brindar asesoría jurídica gratuita en materia civil, familiar y penal cuando sea solicitada.



2. Dar cumplimiento dentro del ámbito de competencia de la Unidad Administrativa a los requerimientos que en materia jurídica realicen las autoridades judiciales y/o administrativas.
3. Vigilar y dar seguimiento a los reportes de posible maltrato que se reciban mediante el personal adscrito a la Unidad Administrativa, 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 violencia familiar y/o sexual en contra de niñas, niños y adolescentes, y personas de grupos vulnerables.
6. Gestionar, programar y coordinar talleres, pláticas y conferencias para la promoción, respeto y protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes y demás grupos sociales en 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 con las metas y objetivos del Presupuesto Basado en Resultados (PBR).
10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo a cargo de la Unidad Administrativa, 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 a la Unidad Administrativa.
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. Establecer, actualizar y mantener en operación su Sistema de Control Interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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. 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	<ul style="list-style-type: none">• Dirección DIF• Jefaturas adscritas a la Dirección DIF• Contraloría Municipal
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Sistema Estatal DIF• Ministerio Público• Ministerio Público para menores• Procuraduría de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes• Juzgados Familiares• Juzgados Civiles

v. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a
Nombre de la Dependencia	Dirección DIF
Área de adscripción	Jefatura de Asistencia Jurídico-Social
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coadyuvar con las actividades de la Jefatura de Asistencia Jurídica-Social.
A quién reporta	Jefe/a de Asistencia Jurídico-Social
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	5

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Superior (Licenciatura en Derecho, Trabajo social o afín)
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• 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 crítico
- Percepción
- Razonamiento

Descripción Específica de Funciones

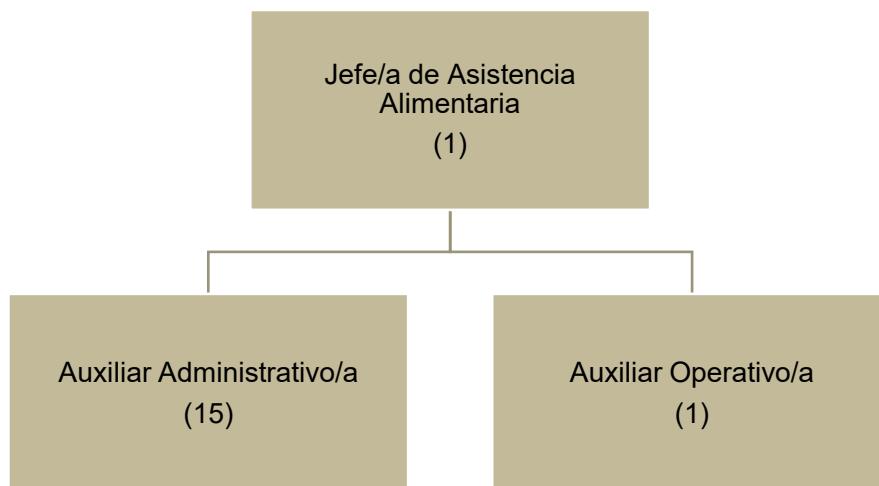
1. Brindar asesoría jurídica gratuita en materia civil, familiar y penal de los/as usuarios/as asignados/as.
2. Atender e integrar los expedientes de reportes de posible maltrato que le sean canalizados en coordinación con el área médica-psicológica del DIF Municipal de conformidad con la normatividad 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.
10. Realizar estudios socioeconómicos, y peritajes en trabajo social.
11. Realizar estadísticas generales sobre la incidencia de maltrato, omisión de cuidados, violencia familiar para atender de manera eficaz las zonas de alta incidencia de



vulneración a los derechos humanos en los diferentes sectores de la sociedad prioridad de la unidad administrativa, dentro del municipio.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección DIF • Contraloría Municipal • Jefaturas adscritas al DIF
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Estatal DIF • Ministerio Público • Ministerio Público para Menores • Procuraduría de la Defensa del Menor • Juzgados Civiles • Juzgados Familiares

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

Puesto	Número de plazas			
	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Jefatura de Asistencia Alimentaria				
Jefe(a) de Departamento B	1			
Auxiliar Administrativo/a		5	9	1
Auxiliar Operativo/a			1	



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

w. Jefe(a) de Departamento B

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Jefe(a) de Asistencia Alimentaria
Nombre de la Dependencia	Dirección DIF
Área de adscripción	Jefatura de Asistencia Alimentaria
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coordinar las acciones de los programas alimentarios, en atención a grupos vulnerables.
A quién reporta	Director/a del DIF
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar(es) Administrativo/a• Auxiliar Operativo/a
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Administrativos• Programas de asistencia alimentaria• Control de calidad
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Relaciones humanas• Creatividad• Expresión escrita• Expresión oral• Habilidad manual• Toma de decisiones• Manejo de personal• Resistencia física• Resolución de problemas• Orientación de servicio



Descripción Específica 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).
4. Apoyar en la entrega de despensas de los diferentes programas alimentarios.
5. Crear y supervisar talleres innovadores para la estancia.
6. Asistir a capacitaciones continuas en el área de Estancias de Día.
7. Gestionar y canalizar programas que cubran las necesidades del área.
8. Establecer, actualizar y mantener operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables
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 en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Todas las Unidades Administrativas que conforman la Dirección DIF.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Delegación Estatal de DIF.



x. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Estancias de Día y Casa del Abue Atlixquense)
Nombre de la Dependencia	Dirección DIF
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 quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	3

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de Office• Alimentación• Administrativos• Normativa aplicable
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Manejo de personal• Relaciones humanas• Pensamiento crítico• Actitud de servicio• Razonamiento• Resistencia física• Resolución de problemas

Descripción Específica de Funciones

1. Garantizar la promoción de la Estancia y la Casa del abue.
2. Organizar la documentación en Estancia de Día y la Casa del abue.
3. Crear talleres dirigidos al Adulto Mayor.
4. Elaborar informes de las acciones realizadas en la Estancia de Día y la Casa del abue.



Registro: MA2427/RMO/DDIF/013
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

5. Atender a los usuarios del comedor.
6. Garantizar la organización, 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 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	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las Unidades Administrativas que conforman la Dirección DIF.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Delegación estatal de DIF.

y. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Apoyo en cocinas de Estancia de Día y Casa del Abuelo Atlixquense)
Nombre de la Dependencia	Dirección DIF
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 quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	6



Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de Office• Alimentación• Administrativos• Normativa aplicable
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Manejo de personal• Relaciones humanas• Pensamiento crítico• Actitud de servicio• Razonamiento• Resistencia física• Resolución de problemas

Descripción Específica de Funciones

1. Atender a los usuarios del comedor.
2. Elaboración de menús y preparación de los alimentos.
3. Recibir y almacenar los insumos para la preparación de alimentos.
4. Mantener limpia el área de cocina y comedor.
5. Garantizar la organización, 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 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	<ul style="list-style-type: none">• Todas las Unidades Administrativas que conforman la Dirección DIF.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Delegación estatal de DIF.



z. Auxiliar administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (CECADE, CAIC y APCE)
Nombre de la Dependencia	Dirección DIF
Área de adscripción	Jefatura de Asistencia Alimentaria
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Creación, supervisión de talleres, así como gestionar y canalizar programas de actividades, encaminadas al apoyo y desarrollo social.
A quién reporta	Jefe/a de Asistencia Alimentaria
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">ComputaciónInformática (manejo de Office, Excel, internet)Especialista en estructura familiarClasificación y elaboración de documentos oficialesAdministrativosNormativa aplicable
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipoManejo de personasrelaciones humanasPensamiento críticoActitud de servicioRazonamientoResistencia físicaResolución de Problemas

Descripción Específica de Funciones

- 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 las actas de Protección Civil de APCE, CAIC (Centro De Atención Infantil Comunitario y estancias de día).
5. Elaborar información mensual para DIF y Delegación DIF estatal.
6. Mantener contacto con las encargadas de los CAIC.
7. Ser el vínculo entre el DIF Municipal y los CAIC que funcionan y dan atención preescolar en el municipio de Atlixco Puebla.
8. Asistir a capacitaciones continuas en el área de CAIC.
9. Enlace de Transparencia, inventario, PTAR.
10. Enlace de Control de Archivo y PBR.
11. Garantizar la organización, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
12. Establecer, actualizar y mantener 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 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.
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	<ul style="list-style-type: none">• Todas las Unidades Administrativas que conforman la Dirección DIF.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Delegación estatal de DIF.

aa. Auxiliar administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Programas alimentarios)
Nombre de la Dependencia	Dirección DIF
Área de adscripción	Jefatura de Asistencia Alimentaria
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4



Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Creación, supervisión de talleres, así como gestionar y canalizar programas de actividades, encaminadas al apoyo y desarrollo social.
A quién reporta	Jefe/a de Asistencia Alimentaria
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	4

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">ComputaciónInformática (manejo de Office, Excel, internet)Especialista en estructura familiarClasificación y elaboración de documentos oficialesAdministrativosNormativa aplicable
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipoManejo de personasRelaciones humanasPensamiento críticoActitud de servicioRazonamientoResistencia físicaResolución de Problemas

Descripción Específica de Funciones

1. Integrar los expedientes de los programas alimentarios (Actas constitutivas, oficio de validación de matrícula, guías de menú, reglas de operación, entre otros).
2. Llenar los padrones de los programas alimentarios (Desayunos escolares modalidad fría y caliente (supervisiones), Grupos prioritarios, Mil días, Mujeres embarazadas en periodo de lactancia, Niños de 12 a 24 meses, etcétera).
3. Integrar los comités y atender al público en general.
4. Apoyar en la entrega de insumos de los mismos programas.
5. Cargar, descargar y trasladar a bodega, juntas auxiliares y centro de convenciones de despensas de los diferentes programas alimentarios.
6. Coordinarse con directores de escuelas de nivel básico, que cuentan con el programa de desayunos escolares modalidad fría y caliente.



Registro: MA2427/RMO/DDIF/013
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

7. Atender a posibles beneficiarios que solicitan información sobre los programas alimentarios.
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	<ul style="list-style-type: none">• Todas las Unidades Administrativas que conforman al DIF.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Delegación estatal de DIF.

bb. Auxiliar Operativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Operativo(a)
Nombre de la Dependencia	Dirección DIF
Área de adscripción	Jefatura de Asistencia Alimentaria
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyo en las actividades de campo que se realizan en la Jefatura.
A quién reporta	Jefe/a de Asistencia Alimentaria
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de Insumo



	<ul style="list-style-type: none">• Computación• Administrativo
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con los demás• Manejo de personas• Relaciones humanas• Pensamiento crítico• Actitud de servicio• Resistencia física• Resolución de problemas

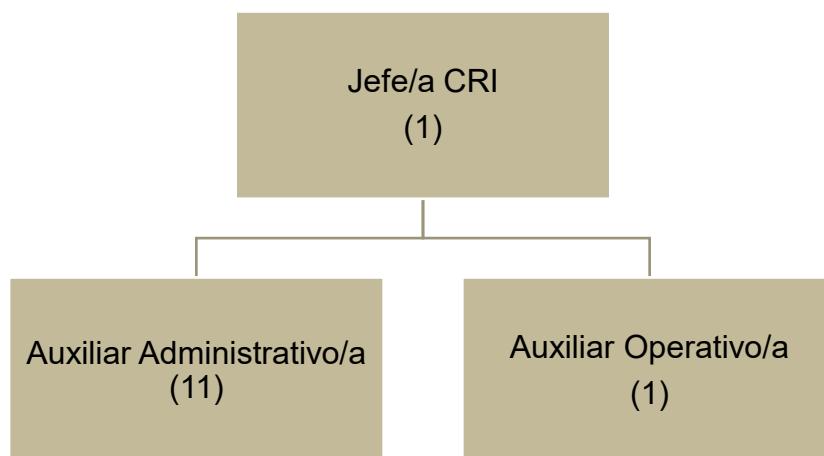
Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar en la entrega de Insumos de los programas alimentarios (Desayunos escolares modalidad fría y caliente (supervisiones), Grupos prioritarios, Mil días, Mujeres embarazadas en periodo de lactancia, Niños de 12 a 24 meses).
2. Cargar, descargar y trasladar a bodega, juntas auxiliares y centro de convenciones de despensas de los diferentes programas alimentarios.
3. Coordinar el programa de desayunos escolares, modalidad fría y caliente, con directores de escuelas de nivel básico que cuentan con dicho programa.
4. Atender a posibles beneficiarios que solicitan información sobre los programas alimentarios.
5. Notificar documentos de manera interna y externa.
6. Impartir talleres a los usuarios de las Estancias de día.
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 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.
9. Garantizar la organización, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Todas las Unidades Administrativas que conforman la Dirección DIF.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Las que determine su actividad.



ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA CRI



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA CRI

Puesto	Número de plazas			
	Base	Sindicalizado	Eventual	Confianza
Jefatura CRI				
Jefe/a de Departamento B				1
Auxiliar Administrativo/a		4	7	
Auxiliar Operativo/a			1	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA CRI

cc. Jefe(a) de Departamento B

Identificación del puesto	
Título del Puesto	Jefe/a del Centro de Rehabilitación Integral (CRI)
Nombre de la Dependencia	Dirección DIF
Área de adscripción	Jefatura 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 Atlíxco, Puebla.
A quién reporta	Director/a de DIF
A quién supervisa	Auxiliar Administrativo/a
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Relaciones interpersonales• Desarrollo Humano• Integración-inclusión de y para personas con discapacidad• Computación
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• 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 crítico• 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.



Registro: MA2427/RMO/DDIF/013
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

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	<ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades administrativas que conforman el DIF-CRI• Secretaría de Bienestar• Tesorería Municipal
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Sistema Estatal DIF• Universidades• Médicos especialistas

dd. Auxiliar administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Trabajador/a Social)
Nombre de la Dependencia	Dirección DIF
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 CRI
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Superior (Licenciatura en Trabajo Social)
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Computación• Trabajo Social
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• 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.



Registro: MA2427/RMO/DDIF/013
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

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	<ul style="list-style-type: none"> • Jefaturas que integran la Dirección DIF
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Médicos Especialistas • Usuarios/Pacientes

ee. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Terapeuta Físico)
Nombre de la Dependencia	Dirección DIF
Área de adscripción	Jefatura del CRI
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

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 CRI
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	5

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Superior (Licenciatura en Fisioterapia)
Experiencia	2 años



Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Terapia Física y actualización de técnicas de comunicación humana• Informática (manejo de Office, internet)• Manejo y atención de calidad al paciente
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Jefaturas que integran la Dirección DIF• Secretaría de Bienestar
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Médico Especialista• Paciente

ff. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Terapeuta de Lenguaje)
Nombre de la Dependencia	Dirección DIF
Área de adscripción	Jefatura CRI
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

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 CRI
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Superior (Licenciatura en Terapia Lenguaje)
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Terapia de lenguaje y actualización de técnicas de comunicación humana• Informática (manejo de Office, internet)• Manejo y atención de calidad al paciente
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• 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.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Jefaturas que integran la Dirección DIF• Secretaría de Bienestar
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Médico Especialista• Paciente

gg. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Terapeuta ocupacional)



Nombre de la Dependencia	Dirección DIF
Área de adscripción	Jefatura CRI
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

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 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	<ul style="list-style-type: none"> Terapia ocupacional Técnicas actualizadas de fortalecimiento de funciones la vida diaria Informática (manejo de Office, internet) Manejo y atención de calidad al paciente
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> 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.



Registro: MA2427/RMO/DDIF/013
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

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	<ul style="list-style-type: none"> • Jefaturas que integran la Dirección DIF • Secretaría de Bienestar
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Médico Especialista • Paciente

hh. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a
Nombre de la Dependencia	Dirección DIF
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 CRI
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1



Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Informática (manejo de Office, internet)• Clasificación y elaboración de documentos oficiales• Administrativos
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">Todas las dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none">No aplica.

ii. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Recepción)
Nombre de la Dependencia	Dirección DIF
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 Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">Informática (manejo de Office, internet)Clasificación y elaboración de documentos oficiales



Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • 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

jj. Auxiliar Operativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Operativo/a
Nombre de la Dependencia	Dirección DIF
Área de adscripción	Jefatura CRI
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	4



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

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de vehículo
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• 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 programar el mantenimiento de las instalaciones del CRI con la unidad administrativa correspondiente.
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	<ul style="list-style-type: none">• Jefaturas que integran la Dirección DIF• Secretaría de Bienestar
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Médico Especialista• Paciente

X. DIRECTORIO GENERAL

Dependencia o Unidad Administrativa	Domicilio	Teléfono	Correo Institucional
Dirección DIF		244 44 6 33 91	direccion.dif@atlixco.gob.mx
Jefatura de Atención de Grupos Vulnerables		244 44 6 33 91	grupos.vulnerables.dif@atlixco.gob.mx
Jefatura de Salud y Consultorios	Calle 17 Norte No. 1205, Col. Solares Chicos, Atlíxco, Puebla, C.P. 74230	244 44 6 33 91	salud.comunitaria@atlixco.gob.mx
Jefatura de Asistencia Psicológica		244 44 6 33 91	psicologia.dif@atlixco.gob.mx
Jefatura de Asistencia Jurídico- Social		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	Av. Miguel Hidalgo S/N, Col. El Carmen, Atlíxco, Puebla, C.P. 74280	244 44 6 21 34	cri.dif@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 sujetta.
- **CECADE:** Centro de Capacitación y Desarrollo
- **Compromiso:** 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:** 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:** 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:** 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:** 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:** 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:** 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:** 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:** 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:** 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.