



# SAN ANDRÉS CHOLULA

Gobierno Municipal 2018-2021

VALORES QUE HACEN GOBIERNO

## 8. Manual de Organización del Sistema DIF Municipal

Elabora: Ethel Yadhira Morales Morales.	
Valida: Mtra. Dulce María del Carmen Gregorio Techachal.	
Autoriza: C Gelasia Facunda Elías Amaxalt.	



DIF MUNICIPAL  
2018-2021  
H. AYUNTAMIENTO SAN ANDRÉS  
CHOLULA

CONTRALORÍA  
2018-2021  
H. AYUNTAMIENTO SAN ANDRÉS  
CHOLULA



DIF MUNICIPAL  
2018-2021  
H. AYUNTAMIENTO SAN ANDRÉS  
CHOLULA





<b>8.1.1.0.0. Auxiliar Administrativo Control Farmacia</b>		
<b>8.1.1.1. Jefe/a del Área Médica</b>		
<b>8.1.1.1.1. Médico</b>		
<b>8.1.1.1.2. Odontólogo</b>		
<b>8.1.1.1.3. Enfermería</b>		
<b>8.1.1.2. Coordinación Casas de Salud</b>		
<b>8.1.1.2.1. Médico</b>		
<b>8.1.1.2.2. Odontólogo</b>		
<b>8.1.1.2.3. Enfermería</b>		
<b>8.1.1.3. Supervisor de Nutrición</b>		
<b>8.1.1.4. Responsable del Área de Salud Bucal</b>		
<b>8.1.1.5. Promotoría de Salud</b>		
<b>Coordinación de Rehabilitación</b>		
Organigrama de la Coordinación		
<b>8.1.2. Coordinador/a de Rehabilitación</b>		
<b>8.1.2.1. Supervisor de Rehabilitación en Casas de Salud</b>		
<b>8.1.2.2. Promotor de Inclusión para Personas con Discapacidad</b>		
<b>8.1.1.3. Titular de Rehabilitación DIF Municipal</b>		
<b>8.1.1.3.1. Fisioterapeuta</b>		
<b>8.1.1.3.2. Terapeuta de Lenguaje</b>		
<b>8.1.1.3.3. Terapeuta Ocupacional</b>		
<b>Coordinación de Psicología y CLIPAM</b>		
Organigrama de la Coordinación		
<b>8.1.3. Coordinador/a de Psicología y CLIPAM</b>		
<b>8.1.3.0.1. Psicólogo</b>		
<b>8.1.3.1. Supervisora Psicología Casas de Salud</b>		
<b>8.1.3.1.1. Psicólogo</b>		
<b>8.1.3.2. Jurídico</b>		
<b>8.1.3.2.1. Trabajo Social</b>		
<b>8.1.3.2.1. Psicólogo</b>		



**Coordinación de Asistencia Alimentaria**

Organigrama de la Coordinación

**8.1.4. Coordinador/a de Asistencia Alimentaria**

**8.1.4.1. Jefe/a de Desarrollo Alimentario**

**8.1.4.1.1. Aux. Administrativo Desarrollo Alimentario**

**8.1.4.2. Jefe/a de Almacén**

**8.1.4.2.1. Auxiliar de Almacén**

**8.1.4.3. Encargada de cocina**

**8.1.4.3.1. Auxiliar de cocina**

**Coordinación de Desarrollo Comunitario**

Organigrama de la Coordinación

**8.1.5. Coordinador de Desarrollo Comunitario**

**8.1.5.0.1. Auxiliar Administrativo**

**8.1.5.1. Responsable CAIC's**

**8.1.5.2. Técnico/a en Puericultura**

**8.1.5.3. Responsable Ludoteca**

**8.1.5.4. Maestros de Talleres**

**Coordinación Jurídica**

Organigrama de la Coordinación

**8.1.6. Coordinador/a Jurídico**

**Coordinación de Adultos Mayores**

Organigrama de la Coordinación

**8.1.7. Coordinador/a de Adulto Mayor**

**8.1.7.0.1. Auxiliar General**

**8.1.7.1. Encargado INAPAM**

**8.1.7.2. Maestros Talleres para Adultos Mayores**



## **PRESENTACIÓN**

El Sistema DIF del Municipio de San Andrés Cholula tiene como propósito fundamental el brindar asistencia social a la población a través de los programas federales y estatales que sean congruentes con este propósito. Para ello es necesario hacer conciencia sobre el trabajo de la asistencia social, que se vea reflejado no solo en apoyos sino como un conjunto de acciones encaminadas a modificar las circunstancias adversas en un panorama positivo que impiden a las personas su realización como ente individuo, como parte de una familia y de una sociedad; para lo cual es necesaria no solo la orientación médica, psicológica y legal sino también, la protección de las personas en estado de abandono, discapacidad física, mental y/o social y así poder lograr una solución satisfactoria.

Para poder atender estos problemas el Sistema DIF Municipal ha ido más allá de la operación de programas, se han modificado objetivos, planes y programas de gobierno y convertirlos en acciones y resultados concretos encaminados a satisfacer las necesidades más pertinentes del municipio de San Andrés Cholula.

Dado lo antes expuesto, se presenta el Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Andrés Cholula, como el documento rector de control administrativo elaborado con la finalidad de normar la estructura organizacional de manera que se optimicen los recursos humanos y se coordinen los esfuerzos para alcanzar los objetivos superiores de la institución.

El organigrama propuesto en este Manual de Organización define los niveles jerárquicos, se establecen las líneas de autoridad y comunicación, además de indicar la relación que guardan entre sí las áreas sustantivas y adjetivas lo cual facilita a los servidores públicos el conocimiento de la ubicación que guardan dentro de la estructura.



## **MARCO LEGAL**

### **Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Ciudadana y Desarrollo Integral Infantil.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Asistencia Social.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
- Ley general de los derechos de las niñas, niños y adolescentes

### **Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Puebla
- Ley de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes del Estado de Puebla
- Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla.
- Ley de Protección a los Adultos Mayores para el Estado de Puebla.
- Ley Estatal de Salud.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla



- Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Puebla
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla
- Ley de Seguridad Integral Escolar para el Estado Libre y Soberano de Puebla

### **Municipal**

- Ley Orgánica Municipal
- Plan Municipal de Desarrollo
- Ley de Ingresos del Municipio de San Andrés Cholula vigente



## **MISIÓN**

Promover el desarrollo de la sociedad, principalmente a los sectores en estado de necesidad y vulnerabilidad a través de los diferentes programas integrales, potencializando la innovación de herramientas para la prevención, atención y acciones que mejoren la calidad de vida de los habitantes de San Andrés Cholula.

## **VISIÓN**

Ser reconocida como una de las mejores instituciones del estado de Puebla que brinde excelente atención distinguiéndonos por la calidad, calidez y el extraordinario trato humano, respetando los usos y costumbres de cada habitante de la comunidad de San Andrés Cholula

## **VALORES**

- Amor
- Equidad
- Honestidad
- Solidaridad
- Paz
- Responsabilidad
- Respeto
- Libertad
- Justicia
- Tolerancia



## **OBJETIVO**

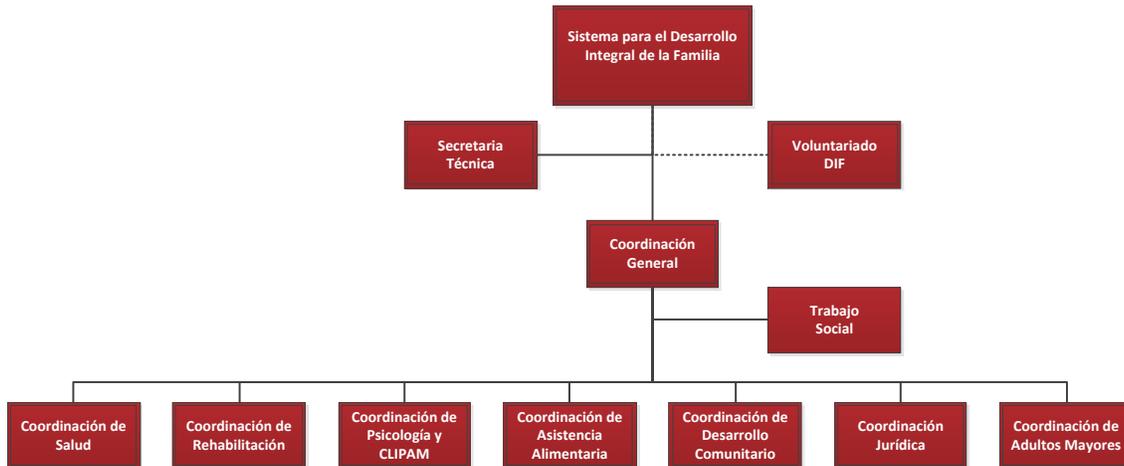
Promover el desarrollo integral de la familia brindando la atención especializada que requiere la población, protegiendo los derechos fundamentales de la familia.

## **ALCANCE**

El presente Manual de Organización se establece como un documento de consulta, aplicable para los trabajadores del Sistema DIF Municipal de San Andrés Cholula



## ORGANIGRAMA GENERAL





**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Director/a General del DIF
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Presidente/a Municipal
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	Coordinación General

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Preparatoria o Licenciatura
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autoconocimiento</li><li>• Ética</li><li>• Comunicación Asertiva</li><li>• Proactividad</li><li>• Pensamiento Crítico</li><li>• Flexibilidad</li><li>• Pensamiento Creativo</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Relaciones Interpersonales</li><li>• Compromiso institucional</li><li>• Orientación a la mejora continua</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Capacidad de negociación</li><li>• Empatía</li><li>• Trabajo por objetivos</li><li>• Solución de problemas y conflictos</li><li>• Planificación</li><li>• Trabajo multidisciplinario</li><li>• Apego a estándares</li><li>• Valores institucionales</li><li>• Manejo de emociones y estrés</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	No indispensable

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO**



**SISTEMA PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
MUNICIPAL**

CLAVE: **DIF/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:

14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:

14/01/2020

REVISIÓN: 02

1. Planear y administrar el buen funcionamiento del Sistema DIF municipal.
2. Establecer las funciones y objetivos para la asistencia social de los Sanandreseños sin caer en el asistencialismo.
3. Elaborar los lineamientos de acción y programas sobre asistencia social basados en los planes desarrollo municipal, estatal y nacional.
4. Coordinar la identificación de las acciones para darle seguimiento a los objetivos de planeación que compete a cada coordinación.
5. Promover acciones para la integración de la familia, el respeto e inclusión de personas con discapacidad.
6. Verificar que de los programas, recursos y acciones de asistencia social municipales, estatales y federales sean aplicados de manera correcta.
7. Establecer medidas y alianzas necesarios para proteger los diferentes grupos vulnerables como: personas de la tercera edad, personas con discapacidad, adolescentes, niñas y niños.
8. Exponer a la Presidenta Municipal los proyectos para un mejor desarrollo integral.
9. Pactar convenios con diferentes asociaciones o fundaciones civiles, así como las diversas dependencias estatales y federales para poder acercar una mejor atención a la ciudadanía.
10. Promover capacitaciones y asesorías para el mejor desempeño de la institución.
11. Supervisar y dar visto bueno al manejo de los recursos financieros.
12. Recorrer las Juntas Auxiliares e Inspectorías levantando censos para poder acercar los servicios que otorga DIF Municipal.
13. Proponer modificaciones al Manual de Organización con forme se requiera.
14. Verificar que los programas que opera el Sistema DIF sean de acuerdo con los lineamientos.
15. Presentar anualmente el informe de actividades del Sistema DIF a la Presidenta Municipal.
16. Verificas el buen manejo y administración de recursos del sistema DIF Municipal apegándose a la normas jurídicas y normativas aplicables.
17. Canalizar la atención del público en general a las diferentes coordinaciones para su mejor atención y pronta respuesta.
18. Informar a los coordinadores de acuerdos tomados en reuniones en presidencia y/o secretarías para que a su vez le informen a su personal y verificar que se lleven a cabo.
19. Ser responsable del personal que tienen a su cargo.
20. Sobrellevar y practicar con el personal un ambiente de integración siguiendo los valores de esta administración.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia



#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Chofer General
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Director/a General del DIF
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	No Aplica

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Media Superior
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos de manejo</li><li>• Mantenimiento del automóvil</li><li>• Licencia de conducir</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad</li><li>• Puntualidad</li><li>• Manejo de tensiones y estrés</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	1 año

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Trasladar al personal del Sistema DIF Municipal a sus diferentes actividades.
2. Brindar el servicio de transporte escolar en horario de entrada y salida a los niños del CAM.
3. Solicitar oportunamente los servicios que requieran los vehículos oficiales para su mantenimiento preventivo.
4. Apoyar en la entrega de oficios de las áreas.
5. Contar con la licencia de manejo vigente.
6. Apoyar en las diferentes actividades, eventos y jornadas que realiza DIF Municipal.
7. Cuidar y resguardar la unidad asignada para darle el uso correcto.
8. Mantenerla limpia y en buen estado con responsabilidad y organización.
9. Reportar cualquier falla que se presente y supervisar que la unidad se encuentre en buen estado.
10. Brindar el servicio de transporte escolar en horario de entrada y salida a los niños del CAM.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia



**SISTEMA PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
MUNICIPAL**

CLAVE: **DIF/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:

14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:

14/01/2020

REVISIÓN: 02

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Intendencia
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Director/a General del DIF
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	No Aplica

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Media Superior
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	No Indispensable
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad</li><li>• Puntualidad</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Orden</li><li>• Organización</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	No necesaria

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO**

1. Desarrollar todas aquellas inherentes al área de su competencia



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Secretaria Técnica / Auxiliar Administrativo
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Director/a General del Sistema DIF
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	Choferes

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Media Superior
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	No indispensable
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad de palabra</li><li>• Capacidad de negociar</li><li>• Tomar decisiones</li><li>• Resolver problemas</li><li>• Puntualidad</li><li>• Comunicación</li><li>• Actitud de servicio</li><li>• Capacidad de análisis e investigación</li><li>• Capacidad de organización</li><li>• Planificación de trabajo (priorizar actividades)</li><li>• Responsabilidad</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	1 año mínimo

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Solicitar y recabar los reportes semanales de cada una de las coordinaciones del Sistema DIF y entregarlas a Presidencia.
2. Promover acciones para la integración de la familia, el respeto dentro del área de trabajo
3. Aplicación de actas administrativas y sanciones al personal de DIF Municipal que no cumpla con sus funciones y notificarlo a contraloría.
4. Sobrellevar y practicar con el personal un ambiente de integración siguiendo los valores de esta administración.
5. Ser enlace con el área de capital humano para tratar asuntos del personal.
6. Ser enlace con el área de bienes patrimoniales para verificar el control de los bienes muebles que se encuentran en resguardo del Sistema DIF Municipal.



**SAN  
ANDRÉS  
CHOLULA**  
Gobierno Municipal 2018-2021  
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SISTEMA PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
MUNICIPAL**

CLAVE: **DIF/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:

14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:

14/01/2020

REVISIÓN: 02

7. Ser enlace con el área de servicios vehiculares como mecanismo de control para el correcto funcionamiento de los vehículos que se encuentran a resguardo del Sistema DIF Municipal.
8. Ser enlace con al área de innovación tecnológica para verificar el buen funcionamiento de la información en el Sistema DIF Municipal.
9. Verificar todos los oficios y demás documentos para su revisión y posterior firma por parte de dirección.
10. Coordina las actividades de los choferes.
11. Apoya en las logísticas de los eventos en general de DIF Municipal.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Coordinador/a General
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Director/a General del Sistema DIF
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción</li><li>• Caja</li><li>• Jefatura Administrativa</li><li>• Jefatura de Comunicación</li><li>• Jefatura de Diseño</li><li>• Unidad de Planeación</li><li>• Coordinación de Salud</li><li>• Coordinación de Rehabilitación</li><li>• Coordinación de Psicología y CLIPAM</li><li>• Coordinación de Asistencia Alimentaria</li><li>• Coordinación de Desarrollo Comunitario</li><li>• Coordinación Jurídica</li><li>• Coordinación de Adultos Mayores</li><li>• Coordinador Casa de Día</li></ul>

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura en Administración o carrera afín
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asistencia social</li><li>• Planeación estratégica</li><li>• Desarrollo humano y organizacional</li><li>• Mejora continua</li><li>• Legislación aplicable.</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Saber delegar las funciones</li><li>• Liderazgo</li><li>• Saber comunicar</li><li>• Capacidad de resolver problemas</li><li>• Resiliencia</li><li>• Habilidades técnicas</li><li>• Empatía</li><li>• Fluidez en la toma de decisiones</li></ul>



- Habilidades estratégicas
- Gestionar
- Capacidad de análisis e investigación
- Capacidad de organización
- Planificación de trabajo

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Planear, dirigir, organizar, controlar y evaluar los programas y eventos del Sistema DIF Municipal.
2. Supervisar el funcionamiento de la institución a través de y reuniones con el personal responsable de cada área;
3. Trabajar de la mano con la Directora General del Sistema DIF Municipal para realizar las actividades propias de la institución.
4. Representar al Sistema DIF Municipal en los acuerdos, convenios y contratos para el cumplimiento de los objetivos del DIF.
5. Detectar las necesidades y problemáticas de la población vulnerable del municipio para darles prioridad y tomar acuerdos con la Dirección General.
6. Elaborar las estrategias de supervisión de los programas y proyectos establecidos en los presupuestos basados en resultados.
7. Planear, dirigir, organizar, controlar y evaluar los programas y eventos del Sistema DIF Municipal.
8. Supervisar el funcionamiento de la institución a través de y reuniones con el personal responsable de cada área.
9. Trabajar de la mano con la Directora General del Sistema DIF Municipal para realizar las actividades propias de la institución.
10. Representar al Sistema DIF Municipal en los acuerdos, convenios y contratos para el cumplimiento de los objetivos del DIF.
11. Detectar las necesidades y problemáticas de la población vulnerable del municipio para darles prioridad y tomar acuerdos con la Dirección General.
12. Elaborar las estrategias de supervisión de los programas y proyectos establecidos en los presupuestos basados en resultados.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



**SISTEMA PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
MUNICIPAL**

CLAVE: **DIF/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:

14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:

14/01/2020

REVISIÓN: 02

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Recepcionista
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Coordinador/a General
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	No Aplica

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Educación Media
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	No Indispensable
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad de palabra</li><li>• Capacidad de negociación</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Resolución de problemas</li><li>• Puntualidad</li><li>• Comunicación</li><li>• Actitud de servicio</li><li>• Capacidad de organización</li><li>• Planificación de trabajo</li><li>• Responsable</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	No necesaria

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO**

1. Ser el Primer filtro para todas las coordinaciones.
2. Recibir a toda la ciudadanía con un trato humano y amable.
3. Tener en orden toda la información para el público.
4. Contestar y dar información verbal y vía telefónica.
5. Tener al día el directorio telefónico de todo el Ayuntamiento para poder proporcionar información verídica.
6. Entregar y Resguardar las llaves de todas las oficinas y consultorio de DIF.
7. Llevar en orden el registro del personal que entra y sale de las instalaciones de DIF Municipal.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Cajera/o
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Coordinador/a General
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	No aplica

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Preparatoria o Técnica en Contabilidad
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	No Indispensable
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención al ciudadano</li><li>• Habilidades numéricas</li><li>• Facilidad de palabra</li><li>• Actitud de servicio</li><li>• Proactivo</li><li>• Dinámico</li><li>• Manejo de emociones y sentimientos</li><li>• Responsable</li><li>• Puntual</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	6 meses a 1 año

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Entregar los cortes por turno, por día, por semana, por quincena y por mes
2. Reportar la información de los cortes al contador y al responsable de área
3. Llevar a cabo campañas de promoción de salida de medicamentos
4. Llevar los controles con capital humano de las recetas de los trabajadores de ayuntamiento
5. Atender al público
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



**SISTEMA PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
MUNICIPAL**

CLAVE: **DIF/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:

14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:

14/01/2020

REVISIÓN: 02

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Trabajo Social
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Coordinador/a General
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	Auxiliar de Trabajo Social

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura de Trabajo Social o carrera afín
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración y Contabilidad,</li><li>• Básica computación</li><li>• Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración Municipal</li><li>• Conocimiento en necesidades sociales y grupos vulnerables</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación asertiva</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Creatividad</li><li>• Ética</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Grado de implicación</li><li>• Trabajo bajo presión</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	1 año en adelante

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO**

1. Realizar visitas domiciliarias para el levantamiento de estudios socioeconómicos y la generación del expediente correspondiente.
2. Tener actualizados los expedientes de las personas que son canalizadas a trabajo social.
3. Vincular a la población con las diferentes coordinaciones del Sistema DIF.
4. Informar a la Directora General del Sistema DIF Municipal los apoyos otorgados a la ciudadanía.
5. Brindar una atención eficaz y con respeto a la ciudadanía en general tomando en cuenta siempre los valores de esta institución.
6. Detectar el tipo de problema de la población para así poder brindar el apoyo requerido.
7. Mediante el estudio socioeconómicos se determina el apoyo que requiera el usuario.
8. Canalizar a la persona al lugar que corresponda para brindarle la orientación necesaria.
9. Reportar las actividades semanal, mensual, trimestral y semestral de acuerdo con las indicaciones de la Dirección General.



**SAN  
ANDRÉS  
CHOLULA**  
Gobierno Municipal 2018-2021  
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SISTEMA PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
MUNICIPAL**

CLAVE: **DIF/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:

14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:

14/01/2020

REVISIÓN: 02

10. Desarrollar todas aquellas inherentes al área de su competencia y las demás que le sean designadas por su jefe inmediato.



**SISTEMA PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
MUNICIPAL**

CLAVE: **DIF/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:

14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:

14/01/2020

REVISIÓN: 02

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Auxiliar de Trabajo Social
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Trabajo Social
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	No aplica

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Secretaria/o Técnica o Auxiliar Administrativo
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración y Contabilidad</li><li>• Básica computación</li><li>• Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración Municipal</li><li>• Conocimiento en necesidades sociales y grupos vulnerables</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable</li><li>• Actitud de servicio</li><li>• Tolerante</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Trabajo bajo presión</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	6 meses a 1 año

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO**

1. Elaborar y ordenar los expedientes de los usuarios de trabajo social.
2. Elaborar los reportes necesarios para la Dirección General del Sistema DIF Municipal.
3. Apoyar en las jornadas que se realizan en el municipio y aquellas en las que el Sistema DIF tenga participación.
4. Realizar la solicitud del material necesario para el desarrollo del área de trabajo.
5. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia y las demás que le sean designadas por su jefe inmediato.



**SISTEMA PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
MUNICIPAL**

CLAVE: **DIF/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:

14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:

14/01/2020

REVISIÓN: 02

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Jefe/a Administrativo
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Coordinador/a General
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	No aplica

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Secretaria/o Técnica o Auxiliar Administrativo
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración Pública</li><li>• Básico de Computación y Paquetería Office</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad de palabra</li><li>• Actitud de servicio</li><li>• Proactivo</li><li>• Dinámico</li><li>• Tolerancia</li><li>• Responsable</li><li>• Puntual</li><li>• Liderazgo</li><li>• Ordenado</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	1 año

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO**

1. Verificar los cortes por turno, por día, por semana, por quincena y por mes de DIF
2. Verificar los cortes por turno, por día, por semana, por quincena y por mes de Casas de Salud y Casa de Día
3. Depositar los cortes a Caja Municipal
4. Informar a las autoridades competentes sobre la situación financiera.
5. Administrar los recursos económicos del Fondo Revolvente
6. Revisar y gestionar hasta la conclusión de proceso de adjudicaciones
7. Ser el enlace en la Dirección de Adjudicaciones
8. Elaborar los expedientes completos de cada uno de los eventos masivos que realice el DIF Municipal
9. Administrar y gestionar los recursos económicos del fondo revolvente
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



**SAN  
ANDRÉS  
CHOLULA**  
Gobierno Municipal 2018-2021  
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SISTEMA PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
MUNICIPAL**

CLAVE: **DIF/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:

14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:

14/01/2020

REVISIÓN: 02

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Jefatura de Diseño
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Coordinador/a General
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	No Aplica

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura en Comunicación o Afines
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	No Indispensable
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Creatividad</li><li>• Dedicación</li><li>• Capacidad de análisis</li><li>• Proactivo</li><li>• Responsable</li><li>• Puntual</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	6 meses

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO**

1. Apoyar en la planeación y logística de los eventos en general de DIF Municipal.
2. Diseñar plantillas, folletos, publicidad y todo lo relacionado a diseño de DIF Municipal.
3. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



**SAN  
ANDRÉS  
CHOLULA**  
Gobierno Municipal 2018-2021  
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SISTEMA PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
MUNICIPAL**

CLAVE: **DIF/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:

14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:

14/01/2020

REVISIÓN: 02

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Unidad de Planeación
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Coordinador/a General
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	Área de Recepción

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura en Administración o Afines
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración Pública</li><li>• Básica computación y paquetería Office</li><li>• Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración Municipal</li><li>• Conocimiento en necesidades sociales y grupos vulnerables</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de escuchar</li><li>• Asesorar y Orientar</li><li>• Empatía</li><li>• Dinamismo</li><li>• Organizado</li><li>• Responsable</li><li>• Proactivo</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	6 meses

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO**

1. Apoyar en la planeación y logística de los eventos en general de DIF Municipal.
2. Elaborar y verificar que los expedientes de cada actividad o evento estén correctamente integrados.
3. Realizar requisiciones que le competan a la Coordinación General.
4. Ser enlace, recabar y enviar la información requerida por la Unidad de Transparencia.
5. Supervisar que la información que sea solicitada por Presidencia, Dirección General o Coordinación General sea entregada en tiempo y forma para el buen funcionamiento del DIF.
6. Ser enlace en el Departamento de Ingresos para verificar que los tabuladores de DIF Municipal correspondan a la Ley de ingresos vigente.
7. Elaborar los lineamientos de acción y programas sobre asistencia social basados en los planes desarrollo municipal, estatal y nacional.
8. Coordinar la identificación de las acciones para darle seguimiento a los objetivos de planeación que compete a cada coordinación.



9. Ser enlace de Mejora Regulatoria, entre las funciones esta enviar la información a publicarse en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, Revisar periódicamente los trámites y servicios de su competencia y, en su caso, realizar la actualización correspondiente, Cumplir los plazos establecidos para la resolución de los trámites y servicios inscritos del Registro Municipal de Trámites y Servicios, Implementar las herramientas de mejora regulatoria de acuerdo con este Reglamento y las disposiciones que al efecto se deriven, Enviar a la UMRM los trámites que serán objeto de simplificación o eliminación, así como los procedimientos internos que serán rediseñado.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



**SISTEMA PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
MUNICIPAL**

CLAVE: **DIF/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:

14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:

14/01/2020

REVISIÓN: 02

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Coordinador/a de Salud
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Coordinadora/a General
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Farmacia Municipal</li><li>• Jefe/a de Área Médica</li><li>• Responsable de Casas de Salud</li><li>• Nutrición</li><li>• Responsable del Área de Salud Bucal</li><li>• Promotoría de Salud</li></ul>

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura en Medicina General
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración Pública</li><li>• Conocimiento en Leyes y Reglamentos aplicables</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad intelectual (análisis, síntesis, evaluación, comprensión, aplicación y memorización)</li><li>• Destreza manual</li><li>• Capacidad para identificar y resolver problemas</li><li>• Capacidad para tomar decisiones</li><li>• Capacidad para la comunicación oral y escrita</li><li>• Capacidad para trabajar en equipo</li><li>• Capacidad para tolerar el estrés y la frustración</li><li>• Capacidad de distinguir el papel del médico en la sociedad</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	No Aplica

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO**

1. Planear, coordinar, dirigir y supervisar los servicios de salud que se prestan a la población dentro del Sistema DIF Municipal;
2. Coordinar los servicios en materia de salud que permitan prevenir y controlar enfermedades y factores de riesgo en el municipio;
3. Formular y proporcionar opiniones, informes y dictámenes en aquellos asuntos que sean de su competencia;
4. Coordinar las jornadas de prevención para la población en general en niños y mujeres dentro del Sistema DIF Municipal;



5. Realizar en conjunto con la Dirección General los planes y programas a desarrollar en materia de salud dentro del Sistema DIF Municipal;
6. Supervisar y controlar que las políticas, planes y programas sean ejecutados por el personal a su cargo;
7. Llevar a cabo las estadísticas en materia médico-asistencial para realizar los informes correspondientes;
8. Coordinar el rol de guardias y plan de actividades en casos de contingencias;
9. Coordinar en conjunto con otras dependencias la logística y realización de otros programas de salud del Sistema DIF Municipal;
10. Establecer los criterios generales para elaborar los planes, programas y proyectos inherentes a educar, prevenir, promocionar, orientar y controlar las actividades del Sistema en asistencia médico-social;
11. Apoyar y coordinar las campañas de salud nacional y estatal establecidas;
12. Realizar las estadísticas de la población sobre enfermedades crónico-degenerativas, así como las causas de mortalidad y morbilidad dentro del municipio;
13. Llevar a cabo las actividades inherentes de su cargo y las demás que le sean encomendadas por la Dirección General



#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Encargado Farmacia Municipal
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Coordinador/a General
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	Auxiliar Administrativo Control Farmacia

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura en químico Farmacobiólogo y/o Técnico Farmacéutico
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención al Público</li><li>• Procedimientos de Laboratorio</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación Asertiva</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Empatía</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	6 meses a 1 año

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Verificar la semaforización de medicamentos.
2. Verificar el control de las recetas de sustancias psicotrópicas y antibióticos.
3. Supervisar la disposición de los medicamentos en sus 5 niveles.
4. Supervisar la existencia de insumos.
5. Realizar trámites autorizados de permisos de reglamentos ante el municipio y el estado.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Auxiliar Administrativo Control Farmacia
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Coordinador/a General
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	No aplica

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura en químico Farmacobiólogo y/o Técnico Farmacéutico
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención al Público</li><li>• Procedimientos de Laboratorio</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidades para seguir procedimientos de laboratorio</li><li>• Comunicación Asertiva</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Empatía</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	6 meses a 1 año

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Tener en óptimas condiciones el área de farmacia.
2. Verificar las fechas y lotes de caducidad de medicamentos.
3. Surtir los medicamentos a los derechohabientes en Turno Matutino y Turno Vespertino.
4. Elaborar las requisiciones necesarias para cumplir con el abasto del medicamento.
5. Archivar la bitácora de entrega-recepción del medicamento
6. Apoyar en las actividades administrativas de la Coordinación de Salud.
7. Recibir las partidas de medicamentos supervisado por la Jefa de Área Médica.
8. Realizar un reporte semanal sobre el consumo del medicamento por médico.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Jefe/a Área Médica
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Coordinador/a de Salud
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisora de Casas de Salud</li><li>• Farmacia Municipal</li><li>• Asistente de la Coordinación de Salud</li><li>• Área de Nutrición</li><li>• Médicos</li><li>• Odontologías</li><li>• Enfermerías</li><li>• Promotoría de la Salud</li></ul>

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura en Medicina General
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración Pública</li><li>• Conocimiento en Leyes y Reglamentos aplicables</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad intelectual (análisis, síntesis, evaluación, comprensión, aplicación y memorización)</li><li>• Destreza manual</li><li>• Capacidad para identificar y resolver problemas</li><li>• Capacidad para tomar decisiones</li><li>• Capacidad para la comunicación oral y escrita</li><li>• Capacidad para trabajar en equipo</li><li>• Capacidad para tolerar el estrés y la frustración</li><li>• Capacidad de distinguir el papel del médico en la sociedad</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	1 a 3 años

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Supervisar que los médicos realicen los expedientes clínicos correspondientes de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Coordinar al personal médico para la realización de certificados médicos escolares.
3. Coordinar al personal médico para la realización de jornadas de prevención y eventos especiales en los que se requiera atención médica.
4. Realizar informes sobre los avances y modificaciones a los programas en materia de salud del DIF Municipal.



**SAN  
ANDRÉS  
CHOLULA**  
Gobierno Municipal 2018-2021  
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SISTEMA PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
MUNICIPAL**

CLAVE: **DIF/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:

14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:

14/01/2020

REVISIÓN: 02

5. Cumplir los objetivos presupuestados en materia de salud y presentar las evidencias a contraloría del cumplimiento de estas.
6. Supervisar y controlar el correcto funcionamiento de la farmacia municipal, así como el cumplimiento de las normas establecidas por los órganos correspondientes.
7. Entregar reportes mensuales a delegación de las áreas médicas, odontológicas y de nutrición.
8. Realizar campañas preventivas de las enfermedades más comunes detectadas en el municipio.
9. Coordinar las ferias de salud fuera de del municipio.
10. Asegurar del correcto funcionamiento del ultrasonido, electrocardiograma y mastógrafo.
11. Asegurarse del correcto funcionamiento del área médica del sistema DIF Municipal.
12. Supervisar el área de enfermería y asegurarse que la atención recibida por los pacientes sea técnica y empáticamente la adecuada.
13. Realizar la logística y gestión de las jornadas, ferias y campañas preventivas para la población en general.
14. Realizar los trámites administrativos que estén relacionados con el ara medica de DIF Municipal.
15. Realizar reportes mensuales de productividad médica, odontológica y de enfermería.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Médico/a
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Jefe/a de Área Médica
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	No aplica

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura en Medicina General
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración Pública</li><li>• Conocimiento en Leyes y Reglamentos aplicables</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad intelectual (análisis, síntesis, evaluación, comprensión, aplicación y memorización)</li><li>• Destreza manual</li><li>• Capacidad para identificar y resolver problemas</li><li>• Capacidad para tomar decisiones</li><li>• Capacidad para la comunicación oral y escrita</li><li>• Capacidad para trabajar en equipo</li><li>• Capacidad para tolerar el estrés y la frustración</li></ul> Capacidad de distinguir el papel del médico en la sociedad
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	1 año mínimo

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Odontólogo/a
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Jefe/a de Área Médica
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	No aplica

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura en Odontología
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración Pública</li><li>• Conocimiento en Leyes y Reglamentos aplicables</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Destreza</li><li>• Capacidad de organización</li><li>• Paciencia</li><li>• Habilidad para resolver problemas</li><li>• Comunicación Asertiva</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	1 año mínimo

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Enfermera/o
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Jefe/a de Área Médica
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	No aplica

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura en Enfermería o carrera afín
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	No Indispensable
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Interés y respeto por la vida Humana Gusto por las Ciencias Biológicas y de la Salud</li><li>• Espíritu de Colaboración y servicio</li><li>• Habilidad para el Trabajo en Equipo multidisciplinario</li><li>• Disciplina para el Aprendizaje</li><li>• Conducta Regida por la honestidad y Ética</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	6 meses a 1 año mínimo

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
2. Realiza intervenciones para el cuidado integral de las personas, familias o comunidad.
3. Evalúa los resultados de la implementación del plan de cuidados.
4. Elabora informes y registros correspondientes al cuidado proporcionado.
5. Elabora el plan de alta y enseña al paciente y familiares sobre los cuidados domiciliarios.
6. Participa en la elaboración de protocolos de atención de enfermería.
7. Identifica problemas relacionados con la práctica y propone temas de investigación.
8. Participa y realiza estudios de caso en el ámbito hospitalario y en la comunidad.
9. Analiza, interpreta y utiliza los resultados de la investigación en la práctica de enfermería.
10. Colabora en la elaboración del diagnóstico situacional del servicio. Participa en los programas de educación continua del personal de enfermería.



#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Responsable de Casas de Salud
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Coordinador/a de Salud
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	Médicos, Odontólogos y Enfermeras

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciado en Medicina General o carrera afín
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración Pública</li><li>• Conocimiento en Leyes y Reglamentos aplicables</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Interés y respeto por la vida Humana Gusto por las Ciencias Biológicas y de la Salud</li><li>• Espíritu de Colaboración y servicio</li><li>• Habilidad para el Trabajo en Equipo multidisciplinario</li><li>• Disciplina para el Aprendizaje</li><li>• Conducta Regida por la honestidad y Ética</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	1 año mínimo

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Supervisar que los médicos realicen los expedientes clínicos correspondientes de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Coordinar al personal médico para la realización de certificados médicos escolares en conjunto con el Sistema DIF Municipal.
3. Realizar informes sobre los avances del Plan Anual.
4. Cumplir los objetivos presupuestados en materia de salud y presentar las evidencias a contraloría del cumplimiento de estas.
5. Entregar reportes mensuales a Coordinación de Salud de las áreas médicas, odontológicas y de enfermería.
6. Asegurar del correcto funcionamiento del área médica y odontológica en Casas de Salud.
7. Supervisar el área de enfermería y asegurarse que la atención recibida por los pacientes sea técnica y empáticamente la adecuada.
8. Realizar los trámites administrativos que estén relacionados con el área médica de Casas de Salud.
9. Realizar reportes mensuales de productividad médica, odontológica y de enfermería y reportarlo a Coordinación de Salud del DIF Municipal.
10. Recaudar las cuotas de recuperación referentes a los servicios ofertados en casas de salud e ingresarlos al área administrativa en DIF Municipal.



**SAN  
ANDRÉS  
CHOLULA**  
Gobierno Municipal 2018-2021  
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SISTEMA PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
MUNICIPAL**

CLAVE: **DIF/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:

14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:

14/01/2020

REVISIÓN: 02

11. Gestionar apoyos con instancias e instituciones públicas para el beneficio de la comunidad.
12. Promocionar los eventos que realiza el DIF Municipal en conjunto con las Casas de Salud.
13. Vigilar el mantenimiento de las instalaciones de las casas de salud.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Médico/a
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Coordinador/a Casas de Salud
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	No aplica

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura en Medicina General
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	No Indispensable
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Interés y respeto por la vida Humana Gusto por las Ciencias Biológicas y de la Salud</li><li>• Espíritu de Colaboración y servicio</li><li>• Habilidad para el Trabajo en Equipo multidisciplinario</li><li>• Disciplina para el Aprendizaje</li><li>• Conducta Regida por la honestidad y Ética</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	No Aplica

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Supervisar que los médicos realicen los expedientes clínicos correspondientes de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Coordinar al personal médico para la realización de certificados médicos escolares en conjunto con el Sistema DIF Municipal.
3. Realizar informes sobre los avances del Plan Anual.
4. Cumplir los objetivos presupuestados en materia de salud y presentar las evidencias a contraloría del cumplimiento de estas.
5. Entregar reportes mensuales a Coordinación de Salud de las áreas médicas, odontológicas y de enfermería.
6. Asegurarse del correcto funcionamiento del área médica y odontológica en Casas de Salud.
7. Supervisar el área de enfermería y asegurarse que la atención recibida por los pacientes sea técnica y empáticamente la adecuada.
8. Realizar los trámites administrativos que estén relacionados con el área médica de Casas de Salud
9. Realizar reportes mensuales de productividad médica, odontológica y de enfermería y reportarlo a Coordinación de Salud del DIF Municipal.



**SAN  
ANDRÉS  
CHOLULA**  
Gobierno Municipal 2018-2021  
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SISTEMA PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
MUNICIPAL**

CLAVE: **DIF/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:

14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:

14/01/2020

REVISIÓN: 02

10. Recaudar las cuotas de recuperación referentes a los servicios ofertados en casas de salud e ingresarlos al área administrativa en DIF Municipal.
11. Gestionar apoyos con instancias e instituciones públicas para el beneficio de la comunidad.
12. Promocionar los eventos que realiza el DIF Municipal en conjunto con las Casas de Salud.
13. Vigilar el mantenimiento de las instalaciones de las casas de salud.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Odontólogo/a
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Coordinador/a Casas de Salud
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	No aplica

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura en Odontología o carrera afín
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	No Indispensable
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Interés y respeto por la vida Humana Gusto por las Ciencias Biológicas y de la Salud</li><li>• Espíritu de Colaboración y servicio</li><li>• Habilidad para el Trabajo en Equipo multidisciplinario</li><li>• Disciplina para el Aprendizaje</li><li>• Conducta Regida por la honestidad y Ética</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	6 meses 1 año mínimo

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Programar y coordinar campañas dentales y unidades móviles en las diversas comunidades del municipio.
2. Otorgar consultas odontológicas a la población, estableciendo el correcto diagnóstico y tratamiento.
3. Realizar detecciones y salud bucal en las escuelas principalmente las más marginadas.
4. Realizar la aplicación de flúor correspondiente en las instituciones educativas programadas.
5. Proporcionar información para la realización de los diversos informes y estadísticas sobre las actividades que se realizan.
6. Promover la participación de instancias públicas y privadas en los programas de salud bucal.
7. Elaborar y remitir las requisiciones de material y equipo que se requiere en el Departamento al coordinador para su trámite correspondiente.
8. Organizar campañas de salud bucal dentro del municipio.
9. Realizar el expediente clínico correspondiente de los usuarios del servicio.
10. Realizar la preparación y esterilización del material utilizado en los diversos tratamientos.
11. Apoyar en campañas de salud bucal en las escuelas del municipio.
12. Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran e involucren en las ferias de salud, en ferias de red de municipios, jornadas con valor.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Enfermera/o
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Coordinador/a Casas de Salud
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	No aplica

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura en Enfermería o carrera afín
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	No Indispensable
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Interés y respeto por la vida Humana Gusto por las Ciencias Biológicas y de la Salud</li><li>• Espíritu de Colaboración y servicio</li><li>• Habilidad para el Trabajo en Equipo multidisciplinario</li><li>• Disciplina para el Aprendizaje</li><li>• Conducta Regida por la honestidad y Ética</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	No Aplica

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Realiza intervenciones para el cuidado integral de las personas, familias o comunidad.
2. Evalúa los resultados de la implementación del plan de cuidados.
3. Elabora informes y registros correspondientes al cuidado proporcionado.
4. Elabora el plan de alta y enseña al paciente y familiares sobre los cuidados domiciliarios.
5. Participa en la elaboración de protocolos de atención de enfermería.
6. Identifica problemas relacionados con la práctica y propone temas de investigación.
7. Participa y realiza estudios de caso en el ámbito hospitalario y en la comunidad.
8. Analiza, interpreta y utiliza los resultados de la investigación en la práctica de enfermería.
9. Colabora en la elaboración del diagnóstico situacional del servicio. Participa en los programas de educación continua del personal de enfermería.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Supervisor/a de Nutrición
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Coordinador/a de Salud
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	Nutriólogos

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura en Nutrición o carrera afín
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración Pública</li><li>• Conocimiento en Leyes y Reglamentos aplicables</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Interés y respeto por la vida Humana Gusto por las Ciencias Biológicas y de la Salud</li><li>• Espíritu de Colaboración y servicio</li><li>• Habilidad para el Trabajo en Equipo multidisciplinario</li><li>• Disciplina para el Aprendizaje</li></ul> Conducta Regida por la honestidad y Ética
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	1 año mínimo

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Otorgar la consulta nutricional de acuerdo con la normatividad vigente en DIF Municipal.
2. Entregar reporte semanal y mensual de consultas nutricionales a la Coordinación de Salud.
3. Supervisar a los nutriólogos de Casas de Salud.
4. Solicitar información semanal y mensual al personal a su cargo.
5. Entregar a coordinación de salud información semanal mensual de nutriólogos en casas de salud.
6. Planificar estrategias para promocionar el servicio de nutrición.
7. Participar en las jornadas de salud que se realicen en el municipio.
8. Trabajar en conjunto con Promotoría de Salud para otorgar orientaciones nutricionales en las instituciones educativas del municipio.
9. Proporcionar material didáctico para casas de salud.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Responsable del Área de Salud Bucal
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Coordinador/a de Salud
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	No aplica

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura en odontología
<b>HABILIDADES</b>	Espíritu de Colaboración y servicio Habilidad para el Trabajo en Equipo multidisciplinario. Disciplina para el Aprendizaje Conducta Regida por la honestidad y Ética
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	No Aplica

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Participar en las jornadas de salud que se realicen en el municipio.
2. Proporcionar material didáctico para casas de salud.
3. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
4. Elaborar el material didáctico para sus exposiciones y platicas.
5. Realizar capacitación y talleres para el tema de municipio saludable, embarazo con valores, red de municipios.



**SISTEMA PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
MUNICIPAL**

CLAVE: **DIF/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:

14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:

14/01/2020

REVISIÓN: 02

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Promotor/a de Salud
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Coordinador/a de Salud
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	N/A

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura en enfermería o carrera afín
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración Pública</li><li>• Conocimiento en Leyes y Reglamentos aplicables</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad de palabra</li><li>• Buen trato con la gente</li><li>• Proactivo</li><li>• Responsable</li><li>• Dinámico</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	No necesaria

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO**

1. Programar platicas semanales en las instituciones educativas del Municipio cumpliendo los 72 temas de salud.
2. Entregar informe semanal y mensual de las pláticas otorgadas.
3. Entregar el informe mensual para la elaboración del reporte DIM a Delegación.
4. Elaborar el material didáctico para sus exposiciones y platicas.
5. Realizar capacitación y talleres para el tema de municipio saludable, embarazo con valores, red de municipios.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Coordinador/a de Rehabilitación
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Coordinador/a General
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Titular de Rehabilitación en Casas de Salud</li><li>• Promotor/a de Inclusión para Personas con Discapacidad</li><li>• Titular de Rehabilitación DIF Municipal</li></ul>

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura en Rehabilitación o carrera afín
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración Pública</li><li>• Conocimiento en Leyes y Reglamentos aplicables</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Empatía</li><li>• Comunicación asertiva</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Solución de problemas y conflictos</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	1 año

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Coordinar y supervisar la implementación y desarrollo de programas relacionados con la coordinación.
2. Seleccionar y emplear adecuadamente los medios físicos en el manejo ciático
3. Conocer los fármacos complementarios a la terapia con el fin de mejorar la calidad de vida
4. Realizar reportes semanales, mensuales, trimestrales y semestrales sobre las actividades realizadas en la coordinación y los resultados que se esperan obtener.
5. Supervisar de manera oportuna todas las áreas bajo su cargo.
6. Vigilar que la atención a los usuarios se brinde con las especificaciones técnicas, institucionales conforme a la normativa vigente.
7. Dar seguimiento a las solicitudes de atención por parte de la ciudadanía.
8. Vigilar entrada y salida del personal que labora en la coordinación.
9. Brindar apoyo en las diferentes áreas de la coordinación, cuando sea necesario.
10. Autorizar el surtido del material al personal operativo y vigilar que los insumos sean suficientes para cada área de la coordinación.
11. Cuidar que todas las áreas de la coordinación de rehabilitación integral se mantengan en óptimas condiciones físicas e higiénicas.



12. Realizar informes estadísticos de los pacientes que asisten a la coordinación.
13. Atender personalmente quejas y sugerencias de familiares y pacientes para resolver observaciones e inconformidades que se presentan, relacionados a la coordinación.
14. Evaluar las aptitudes y habilidades físicas de las personas con discapacidad para su valoración.
15. Vigilar periódicamente que el personal mantenga el equipo electro médico en óptimas condiciones, para brindar un mejor servicio a los pacientes de la coordinación de rehabilitación integral.
16. Coordinar, orientar y apoyar todas las actividades del personal adscrito a la coordinación.
17. Todas aquellas inherentes al área de su competencia y las demás que le encomiende su jefe inmediato.
18. Coordinar con el Área de Trabajo social la donación de aparatos especializados a personas con discapacidad
19. Mantener contacto constante con las diferentes áreas del ayuntamiento que permitan el funcionamiento y el crecimiento de la Coordinación de Rehabilitación.
20. Coordinar actividades para la realización de eventos especiales en los que se requiera atención de rehabilitación.
21. Autorizar y supervisar actividades en el Centro de Rehabilitación de DIF y casas de salud coordinadas por los titulares de dichas áreas.
22. Proporcionar opiniones, informes y dictámenes en aquellos asuntos que sean de su competencia a la Dirección General.
23. Coordinar el rol de guardias del personal en su área en casos de contingencias y otros casos.
24. Verificar que las casas de salud correspondientes al municipio cuenten con lo necesario para otorgar la atención primaria terapéutica de la ciudadanía.
25. Diseñar planes de acción, desarrollo y expansión de servicios del área de rehabilitación e inclusión de las personas con discapacidad, de igual manera asegurarse que se lleven a cabo, además de mantenerlos monitoreados y medibles.
26. Coordinar todas las actividades que competan la promoción de la inclusión de las personas con discapacidad.
27. Coordinar juntas de retroalimentación para el buen funcionamiento del área y sus mejoras.
28. Elaboración de oficios y documentos de los proyectos que se estén gestionando.
29. Elaboración de requisiciones para equipo, material, y actividades de la coordinación de rehabilitación.



#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Supervisor/a de Rehabilitación en Casas de Salud
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Coordinador/a de Rehabilitación
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	Encargados de Rehabilitación en las Casas de Salud

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura en Rehabilitación o afines
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración Pública</li><li>• Conocimiento en Leyes y Reglamentos aplicables</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Empatía</li><li>• Comunicación asertiva</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Solución de problemas y conflictos</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	1 año

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Coordinar actividades generales del área de rehabilitación en casas de salud
2. Supervisión de pasantes y practicantes en casas de salud
3. Verificar la correcta realización de expedientes y el establecimiento de horarios para los usuarios del área de rehabilitación en casas de salud
4. Agendar pacientes con médico especialista en rehabilitación
5. Dar a conocer el reglamento institucional a los terapeutas de DIF y asegurarse de que se cumpla y en caso de hacer lo contrario tomar las sanciones pertinentes
6. Captar a personas con discapacidad que sean candidatas a una donación e informar al coordinador para autorizar y realizar el procedimiento adecuado
7. Elaboración de reportes de productividad semanales, mensuales, internos y externos de casas de salud
8. Coordinar juntas que retroalimente el buen funcionamiento del área y su mejora en casas de salud
9. Formular y proporcionar al coordinador de salud opiniones, informes y dictámenes en aquellos asuntos que sean de su competencia
10. Coordinar al personal del área en casas de salud para apoyar en actividades planeadas por la coordinación
11. Verificar que el área de rehabilitación en casas de salud cuente con el material necesario para otorgar la atención adecuada a la ciudadanía
12. Supervisar y verificar que los proyectos planeados en casas de salud se lleven a cabo de manera adecuada



**SAN  
ANDRÉS  
CHOLULA**  
Gobierno Municipal 2018-2021  
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SISTEMA PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
MUNICIPAL**

CLAVE: **DIF/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:

14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:

14/01/2020

REVISIÓN: 02

13. Planear estrategias para la promoción del servicio de casas de salud
14. Llevar a cabo las actividades inherentes de su cargo y las demás que le sean encomendadas por el coordinador de rehabilitación.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Promotor de Inclusión para Personas con Discapacidad
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Coordinador/a de Rehabilitación
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	Encargados de Rehabilitación en las Casas de Salud

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura en educación especial o carrera afín
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Grupos</li><li>• Manejo de grupos y personas en estado de vulnerabilidad</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación asertiva</li><li>• Empatía</li><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Solución de problemas y conflictos</li><li>• Manejo de emociones y sentimientos</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	1 año

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Captación e inclusión de las personas con discapacidad a través de capacitación, pláticas y actividades lúdicas recreativas.
2. Coordinar directamente con los titulares del área de rehabilitación el apoyo de su personal vinculado a actividades y eventos que se planeen.
3. Realizar prescripciones para la correcta donación de aparatos especiales a personas con discapacidad.
4. Coordinar con el área de trabajo social correcto manejo de expedientes para la donación de aparatos especializados.
5. Diseñar planes de acción para fomentar la inclusión de personas con discapacidad.
6. Elaboración de reportes de actividades, donaciones, visitas y pláticas semanales y mensuales.
7. Formular y proporcionar al coordinador opiniones informes y dictámenes en aquellos asuntos que sean de su competencia.
8. Establecer las actividades de prevención, fomento, inclusión, y enseñanza dirigido a personas con discapacidad.
9. Apoyar a la coordinación a la elaboración de oficios, requisiciones y documentos en los proyectos que se estén gestionando.
10. Llevar a cabo las actividades inherentes de su cargo y las demás que le sean encomendadas por el coordinador de rehabilitación.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia



#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Titular de Rehabilitación DIF Municipal
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Coordinador/a de Rehabilitación
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	Fisioterapeuta, Terapeuta de Lenguaje, Terapeuta Ocupacional

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura en Rehabilitación o carrera afín
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración Pública</li><li>• Conocimiento en Leyes y Reglamentos aplicables</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Empatía</li><li>• Comunicación asertiva</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Solución de problemas y conflictos</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	1 año mínimo

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Coordinar actividades generales en la unidad de rehabilitación de DIF.
2. Establecer horarios de terapia para los usuarios de la unidad de rehabilitación.
3. Realizar expedientes de terapia y captar datos de los pacientes.
4. Agendar pacientes con médico especialista de rehabilitación y tener estrecha comunicación respecto a cambios en los tratamientos de los pacientes.
5. Manejo de horarios de apoyo con ruta de los pacientes de rehabilitación.
6. Verificar actividades de pasantes y practicantes de la unidad de rehabilitación.
7. Dar a conocer el reglamento institucional a los terapeutas de DIF y asegurarse de que se cumpla y en caso de hacer lo contrario tomar las sanciones pertinentes.
8. Captar a personas con discapacidad que sean candidatas a una donación e informar al coordinador para autorizar y realizar el procedimiento adecuado.
9. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Fisioterapeuta
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Titular de Rehabilitación DIF Municipal
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	No aplica

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura en Fisioterapia o carrera afín
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	No Indispensable
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Empatía</li><li>• Comunicación asertiva</li><li>• Trabajo duro</li><li>• Manejo de tensiones y estrés</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	6 meses

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Apoyar en la realización del expediente clínico a pacientes de primera vez.
2. Realizar la valoración funcional a cada paciente de primera vez para determinar tratamiento adecuado.
3. Diseñar el plan terapéutico utilizando los agentes físicos propios.
4. Orientar y proporcionar a los familiares y pacientes sobre los ejercicios a realizar en casa.
5. Impartir las terapias de acuerdo con la problemática del paciente a través del servicio de hidroterapia, mecanoterapia, electroterapia.
6. Mantener los equipos en buenas condiciones y reportar fallas de estos.
7. Reportar las valoraciones periódicas de cada paciente, así como los avances obtenidos.
8. Canalizar a los pacientes a las diferentes especialidades que requiera por algún trastorno detectado para lograr una rehabilitación integral.
9. Realizar las valoraciones correspondientes para determinar los avances de los pacientes.
10. Revisar notas de expediente cuando es paciente subsecuente para determinar evolución y tratamiento a seguir.
11. Realizar alta de los pacientes cuando ya cubrieron sus sesiones de terapia y logrado su rehabilitación.
12. Realizar los reportes correspondientes a las actividades diarias, semanal o mensual e integrar la estadística correspondiente.
13. Administrar los recursos propiedad del Sistema DIF Municipal.
14. Coordinar y manejar actividades de pasantes y practicantes de la unidad de rehabilitación.
15. Apoyar en las actividades planeadas por la coordinación.
16. Todas aquellas inherentes al área de su competencia y las que le delegue su jefe inmediato.



#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Terapeuta de Lenguaje
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Titular de Rehabilitación DIF Municipal
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	No aplica

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura en terapia de lenguaje
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	No Indispensable
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Empatía</li><li>• Comunicación asertiva</li><li>• Trabajo duro</li><li>• Manejo de tensiones y estrés</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	6 meses

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Llevar a cabo las terapias con un trato cordial con los pacientes.
2. Planificar y organizar las sesiones de los pacientes.
3. Incluir a los familiares de los pacientes en el proceso terapéutico utilizando los recursos existentes de manera apropiada.
4. Aplicar las técnicas terapéuticas de forma adecuada de acuerdo con las características y necesidades de los pacientes con trastornos de voz, habla, lenguaje y comunicación.
5. Realizar las valoraciones que compete a su área adecuadas y pertinentes a los pacientes dentro del proceso terapéutico y registrar sus avances.
6. Elaborar los reportes correspondientes a la intervención terapéutica de cada paciente.
7. Elaborar un programa de terapia para cada paciente y que sea llevado a cabo en casa, como apoyo y dar seguimiento a los mismos.
8. Elaborar material de apoyo para las intervenciones terapéuticas.
9. Aplicar de forma adecuada las técnicas terapéuticas de acuerdo con las necesidades y características del paciente con trastornos de la voz, habla, lenguaje y comunicación.
10. Formación de grupos acorde a las edades y patologías de los niños de terapia de lenguaje que acuden a la Unidad de Rehabilitación.
11. Orientación a los padres para la canalización a consultas a otros servicios médicos especializados por problemas detectados durante el manejo de la terapia de lenguaje en la Unidad de Rehabilitación.



**SAN  
ANDRÉS  
CHOLULA**  
Gobierno Municipal 2018-2021  
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SISTEMA PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
MUNICIPAL**

CLAVE: **DIF/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:

14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:

14/01/2020

REVISIÓN: 02

12. Dar apoyo emocional para el manejo de la ansiedad, temores de los padres hacia la aceptación y enfrentamiento a la problemática de su familia.
13. Elaborar el reporte diario, semanal y/o mensual de las actividades realizadas en terapia.
14. Agendar pacientes con médico especialista en lenguaje y comunicación humana.
15. Apoyo en la realización de expedientes de terapia.
16. Apoyar en las actividades planeadas por la coordinación.
17. Verificar que su área de trabajo cuente con el material y equipo necesarios para la atención al público.
18. Y las demás funciones que en el ámbito de sus atribuciones le delegue el encargado de la Unidad de Rehabilitación.



#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Terapeuta Ocupacional
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Titular de Rehabilitación DIF Municipal
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	No aplica

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura en Terapia Ocupacional
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	No Indispensable
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Empatía</li><li>• Comunicación asertiva</li><li>• Trabajo duro</li><li>• Manejo de tensiones y estrés</li><li>• Pensamiento Creativo</li><li>• Toma de decisiones</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	6 meses

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Realizar las actividades de rehabilitación de acuerdo con la patología presentada por los pacientes.
2. Realizar valoración y evaluación del paciente correspondiente al área en pacientes de primera vez para verificar las actividades a realizar en terapia.
3. Elaborar tratamiento a realizar en casa con los familiares del paciente, reforzando la terapia en clínica.
4. Realizar constantemente valoraciones al paciente verificando el nivel de progreso del mismo.
5. Verificar las valoraciones para posibles apoyos de férulas y aditamentos.
6. Realizar los reportes diarios, semanales y/o mensuales sobre la terapia ocupacional que se otorga.
7. Reforzar actividades de la vida diaria, control de postura, motricidad fina gruesa, y movimientos básicos.
8. A sí mismo se realizarán las actividades para estimular las áreas cognitivas, visual, auditiva, acciones que favorecen, atención.
9. Otorgar la orientación adecuada a los familiares para un tratamiento integral.
10. Canalizar al paciente a otras áreas médicas o de terapia en caso de ser necesario.
11. Administrar los recursos materiales e infraestructura para la elaboración de las terapias correspondientes.
12. Atender, orientar y dar seguimiento con calidad y calidez a los planteamientos de pacientes, familiares y ciudadanía en general sobre los servicios de su área.



**SAN  
ANDRÉS  
CHOLULA**  
Gobierno Municipal 2018-2021  
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SISTEMA PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
MUNICIPAL**

CLAVE: **DIF/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:

14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:

14/01/2020

REVISIÓN: 02

13. Manejo del horario del paciente que reciba terapia ocupacional y coordinarlo con las demás terapias que reciba el paciente.
14. Apoyar a la realización de expedientes de terapia, así como captar datos de los mismos.
15. Colaborar en la elaboración de reportes de actividades semanales.
16. Apoyar en las actividades planeadas por la coordinación.
17. Verificar que su área de trabajo cuente con el material y equipo necesarios para la atención al público.
18. Todas aquellas inherentes al área de su competencia y las que le designe su superior inmediato.



#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Coordinador/a de Psicología y CLIPAM
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Coordinador/a General
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Psicólogos/ DIF</li><li>• Supervisor/a de Psicología en Casas de Salud DIF</li><li>• Área Jurídica/ CLIPAM</li><li>• Área de trabajo social/CLIPAM</li></ul>

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura en Derecho y/o Licenciatura en Psicología
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración Pública</li><li>• Computación básica y paquetería Office</li><li>• Conocimiento en Leyes y Reglamentos aplicables</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de observación</li><li>• Capacidad de comunicación</li><li>• Capacidad para trabajar en grupo</li><li>• Facilidad para el lenguaje oral y escrito y su interpretación</li><li>• Integridad ética, moral y profesionalismo.</li><li>• Vocación de servicio y una actitud de compromiso y apoyo a la comunidad</li><li>• Habilidad para identificar los elementos que influyen en el comportamiento humano tanto en el trabajo y en su entorno social</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	1 año

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Realizar acciones de prevención y protección a personas maltratadas o en estado de abandono para ser incorporados al núcleo familiar, o ser albergados en instituciones adecuadas;
2. Establecer las bases de los modelos de intervención interdisciplinaria para una adecuada atención en casos de violencia intrafamiliar;
3. Exponer al público en general el índice de violencia en la región haciendo hincapié en las acciones que se toman para evitar este tipo de conductas;
4. Realizar el informe de actividades correspondiente y presentarlo de manera semanal, mensual o trimestral de acuerdo con las características de las actividades programadas y presentarlas ante su superior jerárquico;
5. Elaborar los expedientes de los casos que son atendidos;



6. Elaborar el informe correspondiente de los casos que son llevados en la unidad de maltrato y enviar la información al Sistema DIF Estatal;
7. Garantizar en todo momento a las víctimas de maltrato la asistencia básica;
8. Anteponer el interés superior de los niños y niñas o personas adultas mayores bajo las normas correspondientes;
9. Ejecutar las acciones dentro del marco legal establecido;
10. Generar campañas de información en torno a la violencia intrafamiliar, resaltando los valores del respeto y equidad entre los miembros de las familias Sanandreseñas;
11. Planear y/o ejecutar programas que beneficien a las personas en estado de vulnerabilidad que son atendidas en la Clínica de Prevención y Atención al Maltrato
12. Supervisar y organizar actividades de los psicólogos adscritos al sistema DIF.
13. Generar y realizar propuestas de talleres y pláticas informativas, preventivas y de atención para las diferentes necesidades de la población.
14. Aquellas inherentes al área de su competencia y las que le designe su superior jerárquico.



#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Psicólogo
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Coordinador/a de Psicología
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	No aplica

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura en Psicología
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	No Indispensable
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de observación</li><li>• Capacidad de comunicación</li><li>• Capacidad para trabajar en grupo</li><li>• Facilidad para el lenguaje oral y escrito y su interpretación</li><li>• Integridad ética, moral y profesionalismo</li><li>• Vocación de servicio y una actitud de compromiso y apoyo a la comunidad</li><li>• Habilidad para identificar los elementos que influyen en el comportamiento humano tanto en el trabajo y en su entorno social</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	No Aplica

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Otorgar terapia psicológica a las personas que de acuerdo con su situación así lo requiera.
2. Tratar con respeto y consideración a las personas que han sido maltratadas y que acuden al servicio de psicología.
3. Anteponer en todo momento y circunstancia el interés de protección del menor y adulto mayor.
4. Realizar orientaciones, consultas, entrevistas, talleres y valoraciones psicológicas individuales con generadores y receptores de violencia intrafamiliar.
5. Evaluar los rasgos de la personalidad de generadores y receptores de violencia a fin de establecer un plan de tratamiento.
6. Elaborar prediagnóstico, psicodiagnóstico, historia clínica y reportes para la atención de los casos.
7. Intervenir en situaciones de crisis emocionales en aquellos casos que requieran una atención breve y de emergencia, por eventos relacionados con violencia intrafamiliar.
8. Participar en el análisis y discusión con el equipo interdisciplinario, a efecto de definir las acciones para la atención de los casos de segundo nivel, acorde a la urgencia y/o gravedad de estos.
9. Dar seguimiento a los casos que se atienden a nivel central, canalizados o derivados hasta su conclusión;



**SAN  
ANDRÉS  
CHOLULA**  
Gobierno Municipal 2018-2021  
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SISTEMA PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
MUNICIPAL**

CLAVE: **DIF/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:

14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:

14/01/2020

REVISIÓN: 02

10. Brindar atención a las situaciones psico-emocionales de los menores.
11. Realizar el informe de actividades correspondiente y presentarlo de manera semanal, mensual o trimestral de acuerdo con las características de las actividades programadas y presentarlas ante su superior jerárquico.
12. Desarrollar todas aquellas inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por su superior jerárquico.



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Supervisor/a Psicología Casas de Salud
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Coordinador/a de Psicología y CLIPAM
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	Psicólogos de Casa de Salud

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura en Psicología
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración Pública</li><li>• Computación básica y paquetería Office</li><li>• Conocimiento en Leyes y Reglamentos aplicables</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de observación</li><li>• Capacidad de comunicación</li><li>• Capacidad para trabajar en grupo</li><li>• Facilidad para el lenguaje oral y escrito y su interpretación</li><li>• Integridad ética, moral y profesionalismo</li><li>• Vocación de servicio y una actitud de compromiso y apoyo a la comunidad</li><li>• Habilidad para identificar los elementos que influyen en el comportamiento humano tanto en el trabajo y en su entorno social</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	6 meses

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Coordinar actividades generales del área de psicología en casas de salud.
2. Supervisión de pasantes y practicantes en casas de salud.
3. Verificar la correcta realización de expedientes y el establecimiento de horarios para los usuarios del área de psicología en casas de salud.
4. Dar a conocer el reglamento institucional a los psicólogos de Casas de Salud y asegurarse de que se cumpla y en caso de hacer lo contrario tomar las sanciones pertinentes.
5. Elaboración de reportes de productividad semanales, mensuales, internos y externos de casas de salud.
6. Coordinar juntas que retroalimente el buen funcionamiento del área y su mejora en casas de salud.
7. Formular y proporcionar al coordinador de psicología opiniones, informes y dictámenes en aquellos asuntos que sean de su competencia.
8. Coordinar al personal del área en casas de salud para apoyar en actividades planeadas por la coordinación.



**SAN  
ANDRÉS  
CHOLULA**  
Gobierno Municipal 2018-2021  
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SISTEMA PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
MUNICIPAL**

CLAVE: **DIF/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:

14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:

14/01/2020

REVISIÓN: 02

9. Verificar que el área de psicología en casas de salud cuente con el material necesario para otorgar la atención adecuada a la ciudadanía.
10. Supervisar y verificar que los proyectos planeados en casas de salud se lleven a cabo de manera adecuada.
11. Planear estrategias para la promoción del servicio de casas de salud.
12. Llevar a cabo las actividades inherentes de su cargo y las demás que le sean encomendadas por el coordinador de rehabilitación.



#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Psicólogo de Casas de Salud
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Supervisor/a Psicología Casas de Salud
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	N/A

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura en Psicología
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	No Indispensable
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de observación</li><li>• Capacidad de comunicación</li><li>• Capacidad para trabajar en grupo</li><li>• Facilidad para el lenguaje oral y escrito y su interpretación</li><li>• Integridad ética, moral y profesionalismo</li><li>• Vocación de servicio y una actitud de compromiso y apoyo a la comunidad</li><li>• Habilidad para identificar los elementos que influyen en el comportamiento humano tanto en el trabajo y en su entorno social</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	6 meses

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Coordinar actividades generales.
2. Brindar talleres de prevención y orientación educativa para la población en general.
3. Contar con una base de datos de los usuarios atendidos y las causas de consulta.
4. Proporcionar a la población en general el servicio de terapia individual, de pareja y/o familiar de acuerdo con el caso a tratar.
5. Promover la rehabilitación psicológica de las personas que soliciten el servicio.
6. Brindar asesoría psicológica, lúdica, familiar y grupal a los solicitantes del servicio y orientarlos sobre la problemática planteada.
7. Otorgar el servicio de valoración psicológica en los casos que se presente, evaluando los resultados y canalizándolo, según el caso lo requiera, con el fin de brindar mejores alternativas.
8. Registrar los expedientes de cada uno de los casos que atiende manteniendo un estricto orden y control de los mismos.
9. Brindar talleres a los grupos de la tercera edad de las juntas auxiliares del municipio.



**SAN  
ANDRÉS  
CHOLULA**  
Gobierno Municipal 2018-2021  
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SISTEMA PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
MUNICIPAL**

CLAVE: **DIF/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:

14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:

14/01/2020

REVISIÓN: 02

10. Mantener informado a su superior jerárquico sobre el avance y resultado de los programas y actividades realizados en el área.
11. Brindar talleres de prevención y orientación educativa para la población en general.
12. Realizar el informe de actividades correspondiente y presentarlo de manera semanal, mensual o trimestral de acuerdo con las características de las actividades programadas y presentarlas ante su superior jerárquico.
13. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes a su área y las que su superior le delegue.



#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Área Jurídica
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>A QUIEN REPORTA</b>	CLIPAM
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	No aplica

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura en Derecho o Maestría con especialidad en Derecho Civil
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración Pública</li><li>• Computación básica y paquetería Office</li><li>• Conocimiento en Leyes y Reglamentos aplicables</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo</li><li>• Proactivo</li><li>• Organizar y planificar el tiempo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Vocación de servicio y una actitud de compromiso y apoyo a la comunidad</li><li>• Habilidad para identificar los elementos que influyen en el comportamiento humano tanto en el trabajo y en su entorno social</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Ética profesional</li><li>• Disciplina</li><li>• Orden</li><li>• Diplomático</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	3 años

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Orientar sobre los derechos con los que cuentan las personas que viven en violencia, y la forma de ejercerlos.
2. Dar seguimiento a mediaciones familiares y los asuntos que se deriven de los mismos para poder otorgar la ayuda jurídica necesaria a las víctimas.
3. Establecer programas preventivos y atención contra la violencia.
4. Otorgar la asistencia jurídica y orientación a las personas que sufren violencia.
5. Coordinar con instituciones públicas y privadas, así como con las autoridades competentes a efecto de tener apoyo en la solución de casos.



**SAN  
ANDRÉS  
CHOLULA**  
Gobierno Municipal 2018-2021  
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SISTEMA PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
MUNICIPAL**

CLAVE: **DIF/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:

14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:

14/01/2020

REVISIÓN: 02

6. Ofrecer alternativas de solución a personas que han sido afectadas por el maltrato y la violencia.
7. Coordinar pláticas de prevención de la violencia.
8. Todas aquellas inherentes al área de su competencia y las que le designe su superior jerárquico.
9. Realizar el informe de actividades correspondiente y presentarlo de manera semanal, mensual o trimestral de acuerdo con las características de las actividades programadas y presentarlas ante su superior jerárquico.
10. Realizar las denuncias pertinentes a los asuntos que corresponden de la clínica ante fiscalía del estado.
11. Mantener relación constante y efectiva con el área de Trabajo Social y el área de Psicología para eficientar los procesos de reportes de maltrato
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Trabajo Social
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Coordinación de CLIPAM
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	No aplica

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura en Psicología o afines
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración Pública</li><li>• Computación básica y paquetería Office</li><li>• Conocimiento en Leyes y Reglamentos aplicables</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de observación</li><li>• Capacidad de comunicación</li><li>• Capacidad para trabajar en grupo</li><li>• Facilidad para el lenguaje oral y escrito y su interpretación</li><li>• Integridad ética, moral y profesionalismo</li><li>• Vocación de servicio y una actitud de compromiso y apoyo a la comunidad</li><li>• Habilidad para identificar los elementos que influyen en el comportamiento humano tanto en el trabajo y en su entorno social</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	1 año

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Coordinar y consolidar la vinculación de redes de apoyo, con DIF municipal o en su caso con ONG, en función de una atención integral para la población.
2. Diseñar, capacitar e implementar los modelos de atención acordes al tema de violencia y maltrato para la atención de los casos que se presenten en el municipio.
3. Atender de manera oportuna y eficiente a los solicitantes de apoyos y servicios asistenciales que requieren de la institución.
4. Operar los modelos de trabajo social para la intervención con casos urgentes y familiar en condición crítica.
5. Realizar visitas de modus vivendi de los casos que se canalicen a la Clínica con el fin de verificar y otorgar una resolución de su situación actual.
6. Realizar el seguimiento de los casos atendidos de acuerdo con las resoluciones de los planes de tratamiento, y verificar que las personas participan de manera activa en la resolución de su problema.
7. Contar con el registro correspondiente de los casos de son atendidos por parte de trabajo social.



**SAN  
ANDRÉS  
CHOLULA**  
Gobierno Municipal 2018-2021  
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SISTEMA PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
MUNICIPAL**

CLAVE: **DIF/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:

14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:

14/01/2020

REVISIÓN: 02

8. Todas aquellas inherentes al área de su competencia y las que le designe su superior jerárquico.
9. Realizar el informe de actividades correspondiente y presentarlo de manera semanal, mensual o trimestral de acuerdo con las características de las actividades programadas y presentarlas ante su superior jerárquico.
10. Mantener relación constante y efectiva con el área Jurídica y el área de Psicología para eficientar los procesos de reportes de maltrato
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



**SISTEMA PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
MUNICIPAL**

CLAVE: **DIF/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:

14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:

14/01/2020

REVISIÓN: 02

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Psicólogo
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Coordinación de CLIPAM
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	No aplica

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura en Psicología
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración Pública</li><li>• Computación básica y paquetería Office</li><li>• Conocimiento en Leyes y Reglamentos aplicables</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de observación</li><li>• Capacidad de comunicación</li><li>• Capacidad para trabajar en grupo</li><li>• Facilidad para el lenguaje oral y escrito y su interpretación</li><li>• Integridad ética, moral y profesionalismo</li><li>• Vocación de servicio y una actitud de compromiso y apoyo a la comunidad</li><li>• Habilidad para identificar los elementos que influyen en el comportamiento humano tanto en el trabajo y en su entorno social</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	1 año

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO**

1. Otorgar terapia psicológica a las personas que de acuerdo con su situación así lo requiera.
2. Tratar con respeto y consideración a las personas que han sido maltratadas y que acuden al servicio de psicología.
3. Anteponer en todo momento y circunstancia el interés de protección del menor y adulto mayor.
4. Realizar orientaciones, consultas, entrevistas, talleres y valoraciones psicológicas individuales con generadores y receptores de violencia intrafamiliar.
5. Evaluar los rasgos de la personalidad de generadores y receptores de violencia a fin de establecer un plan de tratamiento.
6. Elaborar prediagnóstico, psicodiagnóstico, historia clínica y reportes para la atención de los casos.
7. Intervenir en situaciones de crisis emocionales en aquellos casos que requieran una atención breve y de emergencia, por eventos relacionados con violencia intrafamiliar.



8. Participar en el análisis y discusión con el equipo interdisciplinario, a efecto de definir las acciones para la atención de los casos de segundo nivel, acorde a la urgencia y/o gravedad de estos.
9. Dar seguimiento a los casos que se atienden a nivel central, canalizados o derivados hasta su conclusión;
10. Brindar atención a las situaciones psico-emocionales de los menores.
11. Realizar el informe de actividades correspondiente y presentarlo de manera semanal, mensual o trimestral de acuerdo con las características de las actividades programadas y presentarlas ante su superior jerárquico.
12. Mantener relación constante y efectiva con el área Jurídica y el área de trabajo Social para eficientar los procesos de reportes de maltrato.}
13. Desarrollar todas aquellas inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por su superior jerárquico.



**SISTEMA PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
MUNICIPAL**

CLAVE: **DIF/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:

14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:

14/01/2020

REVISIÓN: 02

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Coordinador/a de Asistencia Alimentaria
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Coordinador/a General
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefe/a de Desarrollo Alimentario</li><li>• Jefe/a de Almacén</li></ul>

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura en Administración o carrera afín
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración Pública</li><li>• Computación básica y paquetería Office</li><li>• Conocimiento en Leyes y Reglamentos aplicables</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación asertiva</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Integridad ética</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	6 meses

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO**

1. Planear la adquisición, envasado, armado y distribución de las despensas municipales.
2. Impartir talleres para las personas beneficiarias del programa adulto comprometido y distribución de su despensa.
3. Planear la adquisición de los desayunos fríos para la operatividad de los desayunos.
4. Asignar las cantidades a entregar en las escuelas y rutas de distribución para la entrega de insumos para la ejecución del programa.
5. Calendarizar las supervisiones a realizar en las escuelas y verificar que se haga entrega de los desayunos.
6. Controlar las entradas y salidas de los desayunos fríos del almacén.
7. Asesorar a los Comités de Padres de Familia para el correcto manejo y distribución de los desayunos a los niños.
8. Atender las peticiones, quejas y sugerencias que se presenten durante la aplicación del programa.
9. Integrar y coordinar el padrón de beneficiarios para la entrega de desayunos en coordinación con las escuelas beneficiadas.
10. Realizar la toma de peso y talla de los menores beneficiados por el programa de desayunos.
11. Realizar los informes correspondientes al programa.
12. Desarrollar todas aquellas inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por su jefe inmediato.



**SISTEMA PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
MUNICIPAL**

CLAVE: **DIF/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:

14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:

14/01/2020

REVISIÓN: 02

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Jefe/a de Desarrollo Alimentario
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Coordinador/a de Asistencia Alimentaria
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	Auxiliar Administrativo Desarrollo Alimentario

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura en Administración o afines
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración Pública</li><li>• Computación básica y paquetería Office</li><li>• Conocimiento en Leyes y Reglamentos aplicables</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación asertiva</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Integridad ética</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	No necesaria

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO**

1. Informar al público en general los requisitos y beneficios de los programas que tiene la Coordinación
2. Planear y coordinar las diferentes actividades que realizará la coordinación
3. Ser enlace entre la coordinación y los proveedores de insumos para las despensas
4. Verificar que se realicen en tiempo y forma las tareas asignadas al personal de la coordinación
5. Planear el presupuesto de la coordinación
6. Elaboración de requisiciones para los insumos y papelería de la coordinación
7. Realizar los reportes semanales, quincenales, mensuales que se entregan a presidencia o a la dirección del DIF Municipal
8. Desarrollar todas aquellas inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por su jefe inmediato



**SAN  
ANDRÉS  
CHOLULA**  
Gobierno Municipal 2018-2021  
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SISTEMA PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
MUNICIPAL**

CLAVE: **DIF/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:

14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:

14/01/2020

REVISIÓN: 02

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Auxiliar Administrativo Desarrollo Alimentario
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Jefe/a de Desarrollo Alimentario
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	No aplica

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Preparatoria
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	No Indispensable
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación asertiva</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Integridad ética</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	No necesaria

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO**

1. Elaborar los reportes correspondientes al programa alimentario.
2. Colaborar con la supervisión administrativa del almacenamiento de insumos correspondientes al programa.
3. Colaborar en la impartición de talleres sobre temas alimentarios para padres de familia y alumnos.
4. Solicitar al área correspondiente los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la Coordinación.
5. Apoyar en las actividades de entrega y recepción de los desayunos de acuerdo con las indicaciones que recibe de su superior jerárquico.
6. Desarrollar todas aquellas inherentes al área de su competencia y las que le asigne su superior jerárquico.



#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Jefe/a de Almacén
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Coordinador/a de Asistencia Alimentaria
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	Auxiliar de Almacén

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Educación Media Superior
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	No Indispensable
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad</li><li>• Puntualidad</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Orden</li><li>• Cuidado</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	No necesaria

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Colaborar con la supervisión administrativa del almacenamiento de insumos correspondientes al programa.
2. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Auxiliar de Almacén
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Jefe/a de Almacén
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	No aplica

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Media Superior
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	No Indispensable
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad</li><li>• Puntualidad</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Orden</li><li>• Cuidado</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	No necesaria

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO**

1. Colaborar con la supervisión administrativa del almacenamiento de insumos correspondientes al programa.
2. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



**SISTEMA PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
MUNICIPAL**

CLAVE: **DIF/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:

14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:

14/01/2020

REVISIÓN: 02

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Coordinador/a de Desarrollo Comunitario
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Coordinador/a General
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar Administrativo Desarrollo Comunitario</li><li>• Responsable CAIC's</li><li>• Técnica de Puericultura</li><li>• Responsable Ludoteca</li><li>• Maestro de Talleres</li></ul>

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura en Trabajo Social o carrera afín
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración Pública</li><li>• Computación básica y paquetería Office</li><li>• Conocimiento en Leyes y Reglamentos aplicables</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación asertiva</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Solución de problemas y conflictos</li><li>• Empatía</li><li>• Organizado</li><li>• Planificación de trabajo</li><li>• Responsabilidad</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	6 meses

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO**

1. Coordinar y establecer las estrategias y mecanismos de integración e interrelación que promuevan el óptimo desarrollo comunitario.
2. Coordinar con otras instituciones públicas y privadas programas de desarrollo comunitario.
3. Investigar dentro del municipio las principales necesidades para el desarrollo de las familias.
4. Integrar a la población de las diversas comunidades, a los talleres, programas de capacitación, oficios, manualidades para coadyuvar en el sano desarrollo de la comunidad.
5. Dirigir e implementar programas interinstitucionales para familias vulnerables que favorezcan las condiciones de trabajo y vida.



6. Coordinar y establecer proyectos en favor de la población infantil vulnerable promoviendo la creación de espacios para favorecer su desarrollo.
7. Establecer acciones para diseñar y operar modelos de intervención en materia de desarrollo comunitario.
8. Supervisar y evaluar la aplicación de los programas de las comunidades, así como el impacto de estos, integrando y reportando los avances y alcances de estos.
9. Coordinar y verificar que se impartan talleres y pláticas de valores en las Juntas Auxiliares e Inspectorías.
10. Capacitar para el trabajo a las personas con discapacidad desarrollando las capacidades propias para que puedan generar un ingreso.
11. Incorporar la organización y fuerza ciudadana en el desarrollo de las intervenciones preventivas a favor del fortalecimiento familiar.
12. Coordinar las celebraciones de acuerdos y convenios con las organizaciones civiles, gubernamentales, no gubernamentales e iniciativa privada a favor del fortalecimiento familiar.
13. Desarrollar estrategias innovadoras y alternativas para la optimización de los recursos con base en los requerimientos, perfil y contexto de los grupos vulnerables.
14. Coordinar y realizar los reportes correspondientes que solicite su superior jerárquico.
15. Coordinar, regular y supervisar la distribución de los recursos materiales otorgados para la operación de la coordinación.
16. Establecer y mantener convenios y acuerdos de colaboración con las presidentas de los Subsistemas DIF de las Juntas Auxiliares e Inspectorías, para definir acciones de colaboración y de operación de los servicios ofertados por el Sistema Municipal DIF.
17. Desarrollar todas aquellas inherentes al área de su competencia y las que le asigne su superior jerárquico.



**SISTEMA PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
MUNICIPAL**

CLAVE: **DIF/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:

14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:

14/01/2020

REVISIÓN: 02

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Auxiliar Desarrollo Comunitario
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Coordinador/a de Desarrollo Comunitario
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	No aplica

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura en Trabajo Social o carrera afín
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración Pública</li><li>• Computación básica y paquetería Office</li><li>• Conocimiento en Leyes y Reglamentos aplicables</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación asertiva</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Solución de problemas y conflictos</li><li>• Empatía</li><li>• Organizado</li><li>• Planificación de trabajo</li></ul> Responsabilidad
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	No Aplica

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO**

1. Organizar, mantener y actualizar un adecuado control de los documentos del área.
2. Llevar un control de los insumos y listas de asistencia que se requieren para las labores de la Coordinación de Atender y canalizar los documentos oficiales que requieran de contestación.
3. Apoyar en la elaboración de informes semanales, mensuales o semestrales para el seguimiento de los objetivos del programa.
4. Otorgar la atención a la población en general cuando se requiera.
5. Apoyar en las actividades y eventos realizados por la Coordinación de Desarrollo Comunitario y el DIF Municipal.
6. Desarrollar todas aquellas inherentes al área de su competencia y las que le designe su jefe inmediato.



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Responsable CAIC's
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Coordinador/a de Desarrollo Comunitario
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	A los Profesores

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura Preescolar o carrera afín
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración Pública</li><li>• Computación básica y paquetería Office</li><li>• Conocimiento de planes y programas de preescolar</li><li>• Conocimiento en Leyes y Reglamentos aplicables</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Empatía</li><li>• Ética profesional</li><li>• Organizado</li><li>• Planificación de trabajo</li><li>• Responsable</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	1 año

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Realizar la planeación educativa anual a incorporarse en los CAIC's del municipio.
2. Supervisar el trabajo de los profesores de los CAIC's y orientarlos en la correcta aplicación de los planes educativos.
3. Supervisar la asistencia y pagos de los alumnos inscritos en los planteles de los CAIC's.
4. Coordinar y remitir la información correspondiente a la Delegación 09 del Estado.
5. Verificar y supervisar los planes de contingencias de los CAIC's.
6. Supervisar y organizar los comités de padres de familia en coordinación con los maestros de los CAIC's.
7. Organizar en conjunto con la Dirección de Protección Civil Municipal simulacros en cada plantel escolar.
8. Coordinar y organizar con los maestros de los planteles los eventos que se lleven a cabo durante el ciclo escolar.
9. Realizar informes de manera mensual, semestral o anual y remitirlos con su jefe inmediato.
10. Realizar el informe de actividades correspondiente y presentarlo de manera semanal, mensual o trimestral de acuerdo con las características de las actividades programadas y presentarlas ante su superior jerárquico.
11. Desarrollar todas aquellas inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por su superior jerárquico.



**SISTEMA PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
MUNICIPAL**

CLAVE: **DIF/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:

14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:

14/01/2020

REVISIÓN: 02

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Técnico/a en Puericultura
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Coordinador/a de Desarrollo Comunitario
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	No aplica

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura en Puericultura
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Computación básica y paquetería Office</li><li>• Conocimiento de planes y programas de preescolar</li><li>• Conocimiento en Leyes y Reglamentos aplicables</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Empatía</li><li>• Ética profesional</li><li>• Organizado</li><li>• Planificación de trabajo</li><li>• Responsable</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	1 año

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO**

1. Supervisar la asistencia y pagos de los alumnos inscritos en los planteles de los CAIC's.
2. Evaluar el desempeño docente y reportar los resultados a su superior inmediato.
3. Realizar informes de manera mensual, semestral o anual y remitirlos con su jefe inmediato.
4. Dar una atención personalizada a los niños y niñas.
5. Verificar que los niños y niñas que utilicen los materiales y juguetes de la ludoteca los coloquen en su lugar al finalizar las actividades.
6. Propiciar el trabajo colaborativo entre los niños y niñas.
7. Llevar una bitácora sobre las actividades que se realizan.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



**SISTEMA PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
MUNICIPAL**

CLAVE: **DIF/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:

14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:

14/01/2020

REVISIÓN: 02

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Responsable de Ludoteca
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Coordinador/a de Desarrollo Comunitario
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	No aplica

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura en Educación Inicial, Técnico/a en Puericultura o carrera afín
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Computación básica y paquetería Office</li><li>• Conocimiento de planes y programas de preescolar</li><li>• Conocimiento en Leyes y Reglamentos aplicables</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Empatía</li><li>• Ética profesional</li><li>• Organizado</li><li>• Planificación de trabajo</li><li>• Responsable</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	1 año

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO**

1. Realizar la programación de actividades y juegos que se llevarán a cabo dentro de la ludoteca.
2. Dar una atención personalizada a los niños y niñas que utilicen las instalaciones de la ludoteca.
3. Verificar que los niños y niñas que utilicen los materiales y juguetes de la ludoteca los coloquen en su lugar al finalizar las actividades.
4. Propiciar el trabajo colaborativo entre los niños y niñas.
5. Llevar una bitácora sobre las actividades que se realizan dentro de la ludoteca.
6. Tomar evidencia de las actividades realizadas con los grupos de niños y niñas que utilizan la ludoteca.
7. Impartir y promover los valores de acuerdo con la nueva administración.
8. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia y las demás que le sean delegadas por su jefe inmediato.



#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Maestros de Talleres
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Coordinador/a de Desarrollo Comunitario
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	No aplica

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Carrera técnica o que tengan algún oficio
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	No Indispensable
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad</li><li>• Puntualidad</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Ordenado</li><li>• Cuidado</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	No necesaria

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Prestar los servicios de capacitación, enseñanza u oficios para los que fueron contratados de manera abierta al público en general de acuerdo con el cupo designado.
2. Dotar a los asistentes, de los insumos necesarios para desarrollar las actividades de los talleres.
3. Instruir a los asistentes sobre la correcta utilización de equipo o mobiliario perteneciente a las instalaciones del DIF.
4. Cumplir con las normas y reglamentos sobre las instalaciones antes, durante y después de haber impartido el taller.
5. Contar con listas de asistencia y fotografías del taller impartido.
6. Realizar informes periódicos sobre los talleres impartidos, la afluencia de los mismos y el periodo de duración.
7. Reportar al Coordinador de Desarrollo Comunitario sobre posibles incidentes.
8. Impartir y promover los valores de acuerdo con la nueva administración.
9. Desarrollar todas aquellas inherentes al área de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.



**SISTEMA PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
MUNICIPAL**

CLAVE: **DIF/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:

14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:

14/01/2020

REVISIÓN: 02

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Coordinador/a Jurídico
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Coordinador/a General
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	No aplica

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura en Derecho, Maestro/a en Derecho Civil y/o Derecho Penal
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración Pública</li><li>• Computación básica y paquetería Office</li><li>• Conocimiento en Leyes y Reglamentos aplicables</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación asertiva</li><li>• Empatía</li><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Pensamiento crítico</li><li>• Pensamiento creativo</li><li>• Solución de problemas y conflictos</li><li>• Liderazgo</li><li>• Manejo de Emociones y Sentimientos</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	3 años mínimo

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO**

1. Representar y defender legalmente al Sistema DIF Municipal, promoviendo las acciones necesarias ante cualquier instancia.
2. Formular todo tipo de documentos legales tales como contratos, convenios, demandas, actas, informes, recursos judiciales, amparos, quejas, constancias, proyectos normativos, lineamientos entre otros.
3. Asesorar y emitir opiniones técnico-jurídicas a las demás áreas que integran el Sistema DIF Municipal.
4. Coordinar programas y acciones de asistencia jurídica en materia familiar de las procuradurías auxiliares de la Familia.
5. Brindar asesoría jurídica gratuita a la población que lo solicite.
6. Canalizar a los usuarios a las dependencias convenientes de acuerdo con la naturaleza de su problemática.
7. Apoyo y seguimiento jurídico en caso de menores.
8. Programa visitas familiares en caso de custodia compartida



**SAN  
ANDRÉS  
CHOLULA**  
Gobierno Municipal 2018-2021  
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SISTEMA PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
MUNICIPAL**

CLAVE: **DIF/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:

14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:

14/01/2020

REVISIÓN: 02

9. Salvaguarda la integridad de las familias que se encuentran en conflicto asesorando sobre los mecanismos de apoyo en caso de ser necesarios.
10. Solicita a su jefe inmediato materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le sean delegadas por su superior jerárquico.



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Coordinador/a de Adultos Mayores
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Coordinador/a General
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar General</li><li>• Encargado INAPAM</li><li>• Maestros Talleres</li></ul>

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura en Psicología o carrera afín
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración Pública</li><li>• Computación básica y paquetería Office</li><li>• Conocimiento en Leyes y Reglamentos aplicables</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad</li><li>• Puntualidad</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Ordenado</li><li>• Cuidado</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	No Aplica

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Promover acciones y programas que promuevan la dignificación del adulto mayor.
2. Realizar actividades y eventos que promuevan el desarrollo de los adultos mayores.
3. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Auxiliar General
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Coordinador/a de Adultos Mayores
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	No aplica

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Media Superior
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración Pública</li><li>• Computación básica y paquetería Office</li><li>• Conocimiento en Leyes y Reglamentos aplicables</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad</li><li>• Puntualidad</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Ordenado</li><li>• Cuidado</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	No necesaria

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Organizar, mantener y actualizar un adecuado control de los documentos del área.
2. Llevar un control de los insumos y listas de asistencia que se requieren para las labores de la Coordinación de la tercera edad.
3. Atender y canalizar los documentos oficiales que requieran de contestación.
4. Apoyar en la elaboración de informes semanales, mensuales o semestrales para el seguimiento de los objetivos del programa.
5. Otorgar la atención a la población en general cuando se requiera.
6. Apoyar en las actividades y eventos realizados por la Coordinación de la Tercera Edad y el DIF Municipal.
7. Desarrollar todas aquellas inherentes al área de su competencia y las que le designe su jefe inmediato.



#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Encargado INAPAM
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Coordinador/a de Adultos Mayores
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	No aplica

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Licenciatura en Administración o carrera afín
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad</li><li>• Puntualidad</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Ordenado</li><li>• Cuidado</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	No necesaria

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Gestionar las solicitudes de personas interesadas en afiliarse.
2. Difundir los beneficios de la credencial del INAPAM para las personas de la tercera edad.
3. Mantener el archivo documental de las personas que se afilian al INAPAM en orden.
4. Realizar la difusión en el municipio para la afiliación de personas de la tercera edad al INAPAM.
5. Colaborar en las Jornadas en donde participa el Sistema DIF con módulos para la afiliación de personas de la tercera edad.
6. Realizar los reportes semanales, mensuales y semestrales de acuerdo con lo que solicite su jefe inmediato.
7. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia y las demás que le sean delegadas por su jefe inmediato.



#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Maestros Talleres para Adultos Mayores
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Coordinador/a de Adultos Mayores
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	No aplica

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Carrera técnica o que tengan algún oficio
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	No Indispensable
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad</li><li>• Puntualidad</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Ordenado</li><li>• Cuidado</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	No necesaria

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Prestar los servicios de capacitación, enseñanza u oficios para los que fueron contratados de manera abierta al público en general de acuerdo con el cupo designado.
2. Dotar a los asistentes, de los insumos necesarios para desarrollar las actividades de los talleres.
3. Instruir a los asistentes sobre la correcta utilización de equipo o mobiliario perteneciente a las instalaciones del DIF.
4. Cumplir con las normas y reglamentos sobre las instalaciones antes, durante y después de haber impartido el taller.
5. Contar con listas de asistencia y fotografías del taller impartido.
6. Realizar informes periódicos sobre los talleres impartidos, la afluencia de los mismos y el periodo de duración.
7. Reportar al Coordinador de Desarrollo Comunitario sobre posibles incidentes.
8. Impartir y promover los valores de acuerdo con
9. la nueva administración.
10. Desarrollar todas aquellas inherentes al área de su competencia y las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.



#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Encargado/a de Cocina
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Coordinador/a de Asistencia Alimentaria
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	Auxiliar de Cocina

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Media Superior
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de Alimentos</li><li>• Cocina Industrial</li></ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad</li><li>• Puntualidad</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Organizado</li><li>• Limpieza</li><li>• Proactivo</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	No necesaria

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Acomodar trastes.
2. Lavar manteles y toallas de cocina.
3. Preparar menú del día.
4. Comprar los insumos necesarios.
5. Seleccionar los Alimentos.
6. Recibir el pago de las comidas.
7. Servir la comida a los comensales.
8. Limpiar el área de cocina y comedor.
9. Apoyar en las entregas de despensas.
10. Desarrollar todas aquellas inherentes al área de su competencia.



**SISTEMA PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
MUNICIPAL**

CLAVE: **DIF/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:

14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:

14/01/2020

REVISIÓN: 02

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	Auxiliar de Cocina
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
<b>A QUIEN REPORTA</b>	Encargado de Cocina
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	No aplica

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD REQUERIDA</b>	Media Superior
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>	No Indispensable
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad</li><li>• Puntualidad</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Organizado</li><li>• Limpieza</li><li>• Proactivo</li></ul>
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	No Aplica

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO**

1. Coadyuvar en la preparación de los alimentos.
2. Apoyar en la limpieza de cocina y comedor.
3. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## **DIRECTORIO INSTITUCIONAL**

**C. MARÍA FABIOLA KARINA PÉREZ POPOCA**  
PRESIDENTA MUNICIPAL DE SAN ANDRÉS CHOLULA.

**LIC. JOSUÉ XICALE COYOPOL**  
SÍNDICO MUNICIPAL.

**LIC. ISRAEL MINO VICENS**  
REGIDOR DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL.

**C. LIDIA MEMEHUA MACUIL**  
REGIDORA DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL.

**ING. ROBERTO MAXIL COYOPOTL**  
REGIDOR DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA, MEDIO AMBIENTE  
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS.

**C. JULIÁN ANTONIO RODRÍGUEZ PÉREZ**  
REGIDORA DE INDUSTRIA COMERCIO, AGRICULTURA  
Y GANADERÍA.

**LIC. MARÍA GUADALUPE ESPINOZA DIAZ**  
REGIDOR DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA.

**LIC. BLANCA ESTELA GUZMÁN SÁNCHEZ**  
REGIDOR DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES CULTURALES,  
DEPORTIVAS Y SOCIALES.

**C. DORA MARÍA DEL RAYO FLORES MASTRANZO**  
REGIDORA DE DESARROLLO SOCIAL, GRUPOS VULNERABLES,  
PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y JUVENTUD.

**MTRA. ALEJANDRA ARROYO ABUD**  
REGIDORA DE IGUALDAD DE GÉNERO.

**C. JOSE ANTONIO LÓPEZ MALO CAPELLINI**  
REGIDOR DE TURISMO.



**SAN  
ANDRÉS  
CHOLULA**  
Gobierno Municipal 2018-2021  
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

**SISTEMA PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
MUNICIPAL**

CLAVE: **DIF/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:

14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:

14/01/2020

REVISIÓN: 02

**MTRA. CRISTINA BERTONI QUITL**

REGIDOR DE MIGRACIÓN.

**ING. JOSE GUILLERMO MARGARITO PAISANO ARIAS**

REGIDOR DE PARQUES, JARDINES Y PANTEONES.

**MTRO. SERGIO QUIROZ CORONA**

REGIDOR DE ASUNTOS METROPOLITANOS.



## **DIRECTORIO INTERNO SISTEMA DIF MUNICIPAL**

**C. GELASIA F. ELÍAS AMAXATL**

DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA DIF DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA

**C. ISELA ROMERO SUAREZ**

SECRETARIA TÉCNICA.

**PSIC. ETHEL MORALES MORALES**

COORDINACIÓN GENERAL

**DRA. BRÍGIDA EDITH HERNÁNDEZ TIRADO**

COORDINADORA DE SALUD

**C. GUSTAVO ITZMOYOTL TECUATL**

COORDINADOR DE REHABILITACIÓN

**C. NORMA ANGELICA TOLAMA TECPANECATL**

COORDINACIÓN DE LA CLÍNICA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN AL MALTRATO

**C. JUANA COYOTL CHIQUITO**

COORDINACIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

**C. ALEJANDRA ÁLVAREZ OLVERA**

COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

**C. DULCE MARÍA BARRALES RAMÍREZ**

COORDINACIÓN JURÍDICA.

**C. MARÍA MARGARITA TECUATL TOXQUI**

COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR

**C. JESÚS IVÁN MACUIL LÓPEZ**

DIRECTOR DE CASA JÓVENES EN PROGRESO