



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF 2024-2027

CLAVE: AGIH2427/MOSMDIF/0034/901467



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.

C. 6 sur S/N, Centro, Atempán, Puebla

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF 2024 - 2025

CLAVE: AGIH2427/MOSMDIF/0034/901467

AUTORIZACIONES:

ELABORÓ:



DIRECCIÓN



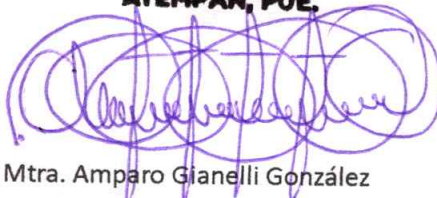
Lic. Pilar Oropeza Viveros

Directora del Sistema
Municipal Dif

REVISÓ:



**SUBCONTRALORIA
MUNICIPAL**
H. AYUNTAMIENTO MPAL
2024 - 2027
ATEMPAN, PUE.



Mtra. Amparo Gianelli González
Rodríguez

Subcontralora Municipal

AUTORIZÓ:



CONTRALORIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO MPAL
2024 - 2027
ATEMPAN, PUE.



Mtro. Javier Viveros León

Contralor Municipal



Validado

Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
C. 6 Sur S/n, Cent I/11/CM/V82B/ETP 73940
ATEMPAN, PUE.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF 2024 – 2025



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.

Contenido

MISIÓN.....	3
VISIÓN	3
OBJETIVOS.....	3
MARCO LEGAL	4
Estructura orgánica	6
DESCRIPCIÓN DE PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	7
DESCRIPCIÓN DE DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	9
DESCRIPCIÓN DE ADMINISTRATIVO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	13
DESCRIPCIÓN DE RECEPCION DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	16
DESCRIPCIÓN COORDINACION ADMINISTRATIVA DE DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	18
DESCRIPCIÓN COORDINACION ALIMENTOS DE DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	21
DESCRIPCIÓN AUXILIAR ALIMENTOS DE DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	24
DESCRIPCIÓN COORDINACION SALUD DE DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	27
DESCRIPCIÓN CONSULTORIO MÉDICO DE DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	30
DESCRIPCIÓN COORDINACION JURIDICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	33
DESCRIPCIÓN TRABAJO SOCIAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	36
DESCRIPCIÓN ESTANCIA DE DIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF.....	39
DESCRIPCIÓN AUXILIARES ESTANCIA DE DIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	42
DESCRIPCIÓN COORDINACION DESARROLLO COMUNITARIO E INAPAM DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	44
DESCRIPCIÓN COORDINACION PSICOLOGÍA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	47



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.

MISIÓN

Brindar atención integral y asistencia social a los sectores más vulnerables del municipio de Atempán, promoviendo el bienestar y desarrollo de la comunidad a través de programas y servicios de calidad, con un enfoque humanitario y de inclusión social.

VISIÓN

Ser una institución líder en asistencia social dentro del municipio de Atempán, reconocida por su eficiencia, transparencia y compromiso con el bienestar de la población, fortaleciendo la equidad y el desarrollo humano a través de programas innovadores y sostenibles.

OBJETIVOS

1. Proporcionar asistencia social y apoyo a los sectores más vulnerables del municipio.
2. Implementar programas y estrategias que mejoren la calidad de vida de la población.
3. Garantizar el acceso a servicios médicos, psicológicos y de rehabilitación.
4. Promover el desarrollo comunitario y la inclusión de adultos mayores en actividades recreativas y productivas.
5. Asegurar una administración eficiente de los recursos para el óptimo funcionamiento del DIF Municipal.
6. Fomentar la participación ciudadana en la construcción de una sociedad equitativa y solidaria.



MARCO LEGAL

El funcionamiento del Sistema Municipal DIF de Atempan se encuentra respaldado y regulado por diversas disposiciones legales, entre las que destacan:

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de responsabilidades administrativas
- Ley general de transparencia y acceso a la información pública
- Ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.
- Ley general de archivos.
- Ley federal del trabajo.
- Ley de planeación
- Ley general del sistema nacional anticorrupción
- Ley general de desarrollo social
- Ley general de los derechos de las niñas, niños y adolescentes
- Ley general de salud
- Ley de asistencia social
- Reglamento de la ley general de desarrollo social.

Estatal

- Constitución política del estado libre y soberano de Puebla.
- Ley orgánica municipal
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de puebla.
- Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del estado de puebla.
- Ley de archivos del estado de puebla



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.

- Código fiscal municipal del estado libre y soberano de puebla
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público estatal y municipal.
- Ley de planeación para el desarrollo del estado de puebla
- Ley del sistema anticorrupción del estado de puebla
- Ley de desarrollo social para el estado de puebla.
- Ley de los derechos de las niñas, niños y adolescentes del estado de puebla.
- Ley sobre el sistema estatal de asistencia social
- Reglamento de la ley de los derechos de las niñas, niños y adolescentes del estado de puebla.
- Lineamientos del sistema de transporte adaptado para personas con discapacidad.

Municipal

- Plan municipal de desarrollo 2024- 2027
- Reglamento interior del municipio de Atempan
- Código de ética de las personas servidoras públicas del Honorable ayuntamiento del estado de puebla.
- Código de conducta de las personas servidoras públicas del honorable ayuntamiento del municipio de Atempan.

Estas disposiciones legales proporcionan el marco normativo bajo el cual opera el DIF Municipal, asegurando la transparencia, legalidad y equidad en la implementación de sus programas y acciones.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.

Estructura orgánica

Dirección de Desarrollo Integral de la Familia	No. de plazas
Director	1
Chofer	2
Coordinador	6
Auxiliar	7
Administrativo	2
Fisioterapeuta	2
Psicólogo	3
Trabajadora Social	1
Limpieza	2
Medico	1
Recepcionista	3



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.

DESCRIPCIÓN DE PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

Identificación del Puesto de Trabajo	
Nombre del Puesto	PRESIDENTA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL
Nombre de la dependencia	SISTEMA MUNICIPAL DIF
Área De Adscripción	SISTEMA MUNICIPAL DIF
A quién supervisa	<p>Director del Sistema Municipal DIF</p> <p>Administrativo</p> <p>Coordinación administrativa</p> <p>Coordinación salud</p> <p>Coordinación alimentos</p> <p>Coordinación jurídica</p> <p>Coordinación estancia de día</p> <p>Coordinación psicología</p> <p>Coordinación Centro de Rehabilitación Integral</p> <p>Coordinación Desarrollo comunitario e INAPAM</p> <p>Auxiliares y operativos</p>
Relaciones con otras áreas	
Internas: Presidencia municipal, H. Cabildo Municipal, Dependencias del H. Ayuntamiento	Externas: Sistema DIF Estatal, Instituciones educativas, Organizaciones y asociaciones civiles, Congreso del Estado, Delegación regional



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.

Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Indistinto
Conocimientos	
Habilidades	<p>Altruismo</p> <p>Vocación de servicio</p> <p>Humanismo</p> <p>Manejo de grupos</p> <p>Liderazgo.</p>

Descripción de funciones.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar al DIF Municipal en actos oficiales, eventos públicos y reuniones interinstitucionales. 2. Ser la imagen pública del compromiso social del gobierno municipal ante la comunidad. 3. Promueve y presta servicios de asistencia social y apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad. 4. Fomenta y apoya las actividades que lleven a cabo las instituciones de asistencia, las asociaciones civiles y a todo tipo de entidades privadas, cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social. 5. Promover programas, acciones y proporcionar servicios de asistencia social a los habitantes del municipio de Atempan. 6. Supervisar y dar seguimiento a los programas y servicios del DIF. 7. Promover campañas de donación, colectas, ferias de servicios o jornadas sociales. 8. Coordinarse con la directora o director del DIF Municipal para conocer avances, necesidades y propuestas.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.

DESCRIPCIÓN DE DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

Identificación del Puesto de Trabajo	
Nombre del Puesto	DIRECTORA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL
Nombre de la dependencia	SISTEMA MUNICIPAL DIF
Área De Adscripción	SISTEMA MUNICIPAL DIF
A quien reporta	PRESIDENCIA DIF MUNICIPAL
A quién supervisa	<p>Director del Sistema Municipal DIF</p> <p>Administrativo</p> <p>Coordinación administrativa</p> <p>Coordinación salud</p> <p>Coordinación alimentos</p> <p>Coordinación jurídica</p> <p>Coordinación estancia de día</p> <p>Coordinación psicología</p> <p>Coordinación Centro de Rehabilitación Integral</p> <p>Coordinación Desarrollo comunitario e INAPAM</p> <p>Auxiliares y operativos</p>
Relaciones con otras áreas	



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



IF
ATEMPAN

Internas: Presidencia municipal, H. Cabildo Municipal, Dependencias del H. Ayuntamiento

Externas: Sistema DIF Estatal, Instituciones educativas, Organizaciones y asociaciones civiles, Congreso del Estado, Delegación regional.

Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Experiencia requerida	
Conocimientos	Manejo básico de plataformas digitales para reportes, bases de datos, diagnósticos y gestión documental. Uso de herramientas Word, Excel, PowerPoint Conocimiento de sistemas internos del DIF
Habilidades	Altruismo, vocación de servicio, humanismo, manejo de grupos y liderazgo, responsabilidad, creatividad, toma de decisiones.

Descripción de funciones.
<ul style="list-style-type: none"> • Representar y dirigir el Sistema DIF Municipal. • Coordinar y supervisar las áreas operativas. • Gestionar recursos y convenios para el cumplimiento de los programas sociales. • Presentar informes de gestión a las autoridades municipales y estatales. • Establecer estrategias para la ejecución de programas asistenciales. • Coordinar la planeación y ejecución de políticas públicas de asistencia social. • Garantizar la transparencia en la administración de los recursos. • Supervisar el cumplimiento e la normatividad aplicable. • Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



IF
ATEMPAN
2024-2027

- Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de niñas, niños y adolescentes.
- Llevar a cabo servicios asistenciales a niñas, niños, y adolescentes con los diferentes programas de alimentación en estado de vulnerabilidad.
- Participar en los programas de rehabilitación que indique las autoridades Federales, y Estatales en sus programas.
- Brindar asistencia jurídica y psicológica a mujeres víctimas de maltrato.
- Proporcionar servicios asistenciales a las familias con carencias no superables de manera autónomas.
- Participar en programas de atención de personas con discapacidad.
- Proporcionar orientación jurídica a personas de escasos recursos económicos en materia familiar y de derechos de las niñas, niños, y adolescentes.
- Participar en acciones y ejercer las facultades que dispone la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, convenios, acuerdos, programas y disposiciones legales, que faculten al Municipio en materia de asistencia social y desarrollo integral de la familia.
- Coordinarse en lo general con las instancias municipales, estatales o federales en acciones que tengan que ver con la asistencia social para la planeación, implementación, ejecución de acciones y programas asistenciales, de fortalecimiento a la familia y de protección de los derechos de las niñas, niños, y los adolescentes.
- Implementar programas, políticas públicas y acciones tendientes a fortalecer en el municipio la asistencia social, el desarrollo integral de la familia, y de la protección de los derechos de las niñas, niños y los adolescentes.
- Ejecutar los protocolos de prevención y atención al maltrato de personas de la tercera edad, mujeres, niñas, niños, y adolescentes, así como la coordinación de las autoridades competentes para la atención del maltrato y la violencia familiar.
- Evaluar y validar la operación y cumplimientos de los programas y normas técnicas en materia de prevención, tratamiento, rehabilitación y servicios asistenciales conexos para personas con discapacidad en el municipio.
- Establecer las acciones concretas e integrales, así como las gestiones necesarias que contribuyan a garantizar la igualdad de oportunidades, el respeto a los derechos humanos y la integridad social de las personas con discapacidad en el municipio.



- Supervisar el desarrollo de los programa, acciones y estrategias que coadyuven a la integración de las personas con discapacidad en el ámbito familiar, social, educativo y laboral.
- Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenio, así como aquellas que le asigne el presidente Municipal.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.

DESCRIPCIÓN DE ADMINISTRATIVO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

Identificación del Puesto de Trabajo	
Nombre del Puesto	ADMINISTRATIVO
Nombre de la dependencia	SISTEMA MUNICIPAL DIF
Área De Adscripción	DIRECCIÓN MUNICIPAL DIF

Relaciones de Autoridad	
Jefe Inmediato	Directora de SMDIF
A quién supervisa	N/Ar
Relaciones con otras áreas:	Presidenta SMDIF, directora SMDIF, unidades administrativas de SMDIF

Objetivo.
Brindar apoyo administrativo integral a la presidenta y directora del SMDIF, mediante la gestión eficiente de agendas, documentación, comunicación interna y coordinación de actividades.

Comunicación	
Ascendente	Directora de SMDIF
Descendente	Auxiliares y Operativos.
Horizontal	Coordinaciones
Externa	Ciudadanía en General.



Validado
 Contraloría Municipal
 Administración 2024-2027
 I/11/CM/V82B/ETP
 ATEMPAN, PUE.

Especificaciones	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia Requerida	Preferentemente entre 1 y 3 años de experiencia en puestos afines.
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración básica, computación y archivo. 2. Manejo de software de gestión documental. 3. Dominio de programas de oficina como Microsoft Office. 4. Capacidad para gestionar tareas y proyectos. 5. Redacción.
Competencias	<p>Habilidades tecnológicas.</p> <p>Habilidad de planificación y organización.</p> <p>Comunicación efectiva.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Calidad de atención.</p> <p>Trabajo bajo presión</p> <p>Orientación de servicios.</p> <p>Pensamiento crítico.</p>

Descripción de funciones.
<ol style="list-style-type: none"> a) Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta. b) Elaborar documentos básicos, tales como reportes, oficios y circulares. c) Llevar la agenda de eventos y actividades de la presidenta y directora del SMDIF. d) Apoyo en la elaboración de solicitudes de apoyo. e) Realizar pases y vales de transporte a pacientes con citas programadas en la Ciudad de Puebla y México. f) Elaboración de requisiciones de las áreas del Sistema Municipal DIF. g) Apoyo en entrega de despensas de distintos programas. h) Apoyo con el área administrativa para llenado de base de datos.



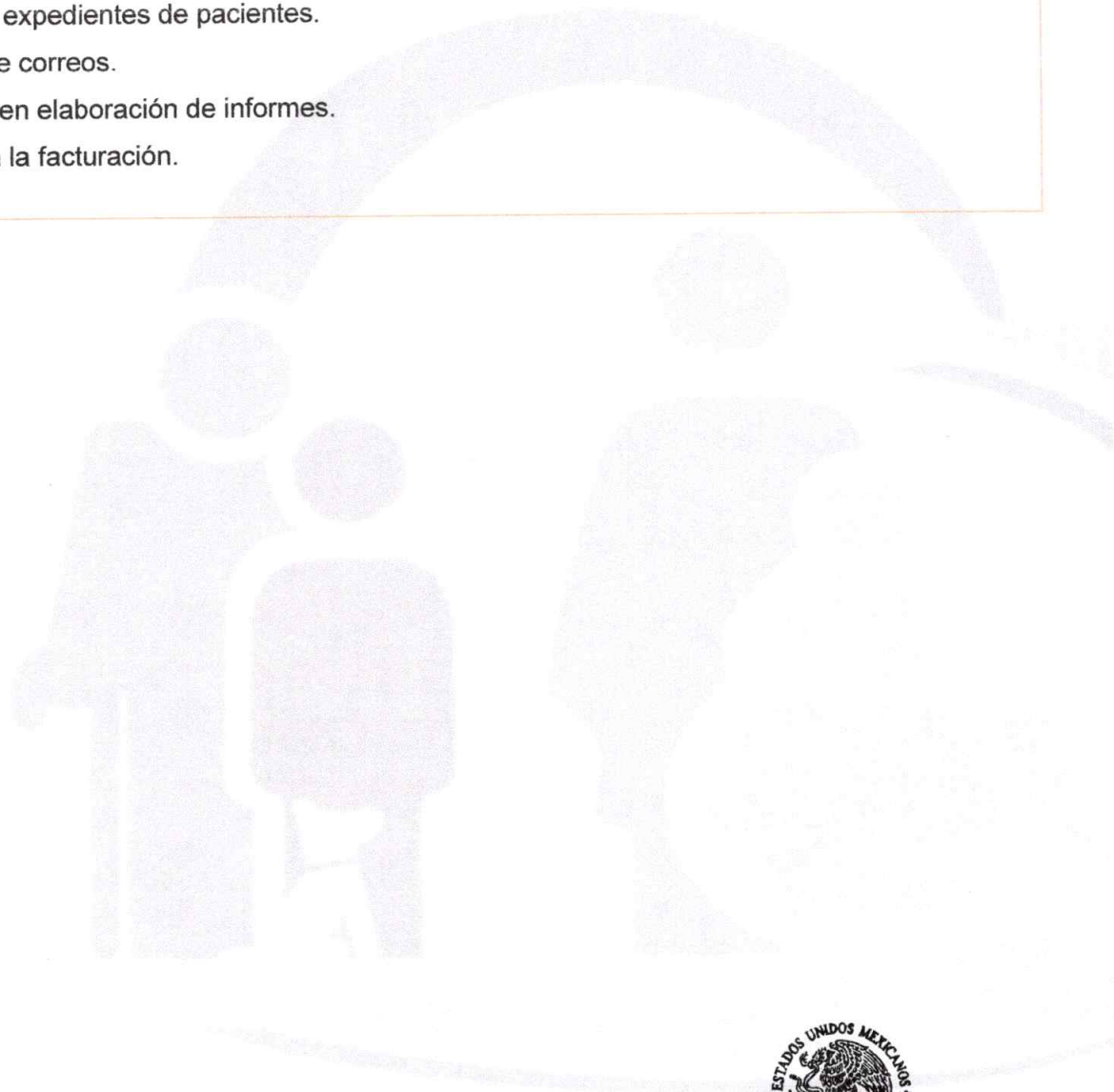
Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



IF
ATEMPAN
2024-2027

UNIENDO CORAZONES

- i) Desarrollar aquellas funciones inherentes del área correspondiente o las que asigne el jefe inmediato.
- j) Realizar oficios de comisión y de traslado.
- k) Recepción y dar seguimiento a solicitudes ciudadanas refiriéndolas al área correspondiente para dar una respuesta.
- l) Recepción de documentos y solicitudes de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
- m) Realizar reportes mensuales de actividades.
- n) Archivo de expedientes de pacientes.
- o) Atención de correos.
- p) Asistencia en elaboración de informes.
- q) Soporte en la facturación.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



IF
ATEMPAN
2024 - 2027

DESCRIPCIÓN DE RECEPCION DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

Identificación del Puesto de Trabajo	
Nombre del Puesto	RECEPCIONISTA
Nombre de la dependencia	SISTEMA MUNICIPAL DIF
Área De Adscripción	DIRECCIÓN MUNICIPAL DIF

Relaciones de Autoridad	
Jefe Inmediato	Directora de SMDIF
A quién supervisa	N/Ar
Relaciones con otras áreas:	Presidenta SMDIF, directora SMDIF, unidades administrativas de SMDIF

Comunicación

Ascendente	Directora de SMDIF
Descendente	Auxiliares y Operativos.
Horizontal	Coordinaciones
Externa	Ciudadanía en General.

Objetivo.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.

Brindar una atención amable y eficiente, gestionando las comunicaciones y tareas administrativas con responsabilidad, y contribuyendo a una imagen positiva de la empresa ante clientes, proveedores y visitantes.

Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Carrera técnica administrativa, licenciatura o carrera a fin.
Experiencia requerida	
Conocimientos	Computación Archivo
Habilidades	Atención a usuarios Comunicación asertiva Apoyo en actividades que se encomiendan. Actitud de servicio

Descripción de funciones.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brinda información a las personas sobre los diferentes programas y apoyos. 2. Recibe llamadas telefónicas que van dirigida a su jefe inmediato y realiza aquellas llamadas que le sean solicitadas. 3. Apoya a las coordinaciones en sus actividades y brindando información a la ciudadanía. 4. Fotocopiado de diferentes documentos de todas las áreas del sistema DIF □ Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



IF
ATEMPAN
2024-2027

DESCRIPCIÓN COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

Identificación del Puesto de Trabajo	
Nombre del Puesto	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
Nombre de la dependencia	SISTEMA MUNICIPAL DIF
Área De Adscripción	DIRECCIÓN SMDIF

Relaciones de Autoridad	
Jefe Inmediato	Directora de SMDIF
A quién supervisa	N/Ar
Relaciones con otras áreas	Presidenta SMDIF, directora SMDIF, Coordinaciones, auxiliares y operativos de SMDIF

Objetivo.
Optimizar el uso de los recursos necesarios en la implementación de los diferentes procesos.

Comunicación	
Ascendente	Directora de SMDIF
Descendente	Auxiliares y Operativos.
Horizontal	Coordinaciones
Externa	Ciudadanía en General.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.

Especificaciones	
Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none"> a) Licenciatura en Contabilidad b) Licenciatura en Administración c) Licenciatura en Fianzas. d) Carreras a fin.
Experiencia Requerida:	Preferentemente entre 1 y 3 años de experiencia en puestos afines.
Conocimientos	<p>Administración básica, Contabilidad básica y finanzas.</p> <p>Computación y archivo.</p> <p>Gestión de recursos humanos.</p> <p>Manejo de software de gestión documental.</p> <p>Logística y compras.</p> <p>Control de presupuestos.</p> <p>Normativa legal y procedimientos internos.</p> <p>Dominio de programas de oficina como Microsoft Office.</p> <p>Trabajo en equipo, gestión del tiempo, adaptabilidad y discreción.</p>
Competencias	<p>Gestión financiera pública y presupuestaria.</p> <p>Gestión por resultados.</p> <p>Negociación y resolución de conflictos.</p> <p>Empatía y orientación al servicio ciudadano.</p> <p>Ética pública y transparencia.</p> <p>Responsabilidad y rendición de cuentas.</p> <p>Pensamiento crítico y toma de decisiones.</p> <p>Habilidad para comunicar de forma escrita o hablada.</p> <p>Habilidades tecnológicas.</p> <p>Habilidad de planificación y organización.</p>

Descripción de funciones.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el presupuesto y los recursos financieros otorgados de manera interna y externa. 2. Controlar el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y tecnológicos.



Validado
 Contraloría Municipal
 Administración 2024-2027
 I/11/CM/V82B/ETP
 ATEMPAN, PUE.



IF
ATEMPAN
2024-2027

3. Elaborar informes técnicos a las diferentes áreas solicitantes.
4. Fomentar la participación ciudadana en la gestión pública.
5. Promover la transparencia, la rendición de cuentas y la ética pública.
6. Elaborar documentos básicos, tales como reportes, oficios y circulares.
7. Dar seguimiento a solicitudes de apoyo esporádicos e inmediatos.
8. Controlar gastos de estancia del Adulto mayor.
9. Dar seguimiento a los proveedores.
10. Realizar pedidos de materiales solicitaos por las diferentes áreas.
11. Realizar pagos.
12. Concentrado de pacientes CRI mensuales para estadísticas de visitas.
13. Elaborar reportes mensuales de pacientes CRI por convenios, para posterior a ello enviar oficios que soliciten pagos.
14. Dar seguimiento a materiales o insumos solicitados y ocupados en las diferentes áreas.
15. Control de gastos de caja chica.
16. Control de expedientes de personal, mantener actualizados expedientes de seguimiento, ingreso, bajas y cambios de área.
17. Gestión de archivo, oficios, solicitudes, evidencias, expedientes.
18. Facturación electrónica, solicitar facturas que respalden los gastos ejecutados.
19. Reunir evidencias suficientes de los gastos en insumos, materiales, apoyos, peajes, etc.
20. Dar seguimiento a lo requisitado por la unidad de transparencia trimestralmente.
21. Recepción de cortes diarios de CRI.
22. Reportar cortes semanales de CRI en tesorería.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.

DESCRIPCIÓN COORDINACION ALIMENTOS DE DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

Identificación del Puesto de Trabajo

Nombre del Puesto	COORDINADOR DE ALIMENTOS.
Nombre de la dependencia	SISTEMA MUNICIPAL DIF
Área De Adscripción	DIRECCIÓN SMDIF

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	Directora de SMDIF
Dependencia Funcional:	Dirección.
Relaciones con otras áreas:	Presidenta SMDIF, directora SMDIF, Coordinaciones, auxiliares y operativos de SMDIF

Objetivo

Planificar, supervisar y garantizar el correcto funcionamiento de los programas de alimentación ofrecidos por entidades gubernamentales, así como brindar apoyo alimentario a la población en situación de vulnerabilidad del municipio de Atempán, mediante la gestión, distribución y seguimiento de programas alimentarios, promoviendo una alimentación correcta y digna.

Comunicación

Ascendente:	Directora de SMDIF
Descendente:	Auxiliar de alimentos.
Horizontal:	Coordinaciones



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.

Externa	Ciudadanía en General.
---------	------------------------

Especificaciones	
Nivel Académico:	<p>Licenciatura en Nutrición</p> <p>Licenciatura en Gastronomía.</p> <p>Licenciatura en Administración de Empresas.</p>
Experiencia Requerida	<p>Preferentemente entre 1 y 3 años de experiencia en puestos afines.</p> <p>Deseable contar con un portafolio de evidencias o trabajo.</p>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> a) Recomendaciones nutricionales según grupo etario (niños, adultos mayores, etc.). b) Higiene y seguridad alimentaria. c) Normas sanitarias para manipulación, almacenamiento y transporte de alimentos. d) Control de inventarios y almacenamiento de alimentos. e) Supervisión de comedores o cocinas institucionales. f) Programas sociales alimentarios. g) Elaboración de informes técnicos y administrativos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> a) Manejo de herramientas ofimáticas para elaboración de reportes. b) Planificación y organización del trabajo. c) Liderazgo y manejo de equipos de trabajo. d) Ética profesional y transparencia en la gestión de recursos. e) Orientación al usuario y sensibilidad social. f) Habilidad de planificación y organización. g) Apoyo en actividades que se encomiendan.

Descripción de funciones



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.

1. Supervisar la operación de los programas alimentarios en el municipio, asegurando su correcta implementación conforme a los lineamientos establecidos.
2. Gestionar la recepción, almacenamiento y distribución de los apoyos alimentarios, garantizando el control y buen uso de los insumos.
3. Coordinar acciones con autoridades educativas, comités de desayunadores escolares y demás actores involucrados en los programas.
4. Elaborar informes mensuales sobre las actividades realizadas, avances y necesidades detectadas, para su entrega a la Dirección del DIF Municipal
5. Participar en pláticas o talleres con diferentes intuiciones sobre la concientización de una adecuada alimentación.
6. Revisar, y validar los expedientes de los programas alimentarios, a fin de integrar el padrón de beneficiarios.
7. Determinar las asignaciones de despensas por programa alimentario de acuerdo con los padrones de beneficiarios.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.

DESCRIPCIÓN AUXILIAR ALIMENTOS DE DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

Identificación del Puesto de Trabajo

Nombre del Puesto	AUXILIAR DE ALIMENTOS.
Nombre de la dependencia	SISTEMA MUNICIPAL DIF
Área De Adscripción	DIRECCIÓN SMDIF

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	Coordinador de Alimentos SMDIF
Dependencia Funcional:	Dirección.
Relaciones con otras áreas:	Presidenta SMDIF, directora SMDIF, Coordinaciones, auxiliares y operativos de SMDIF

Objetivo

Brindar apoyo alimentario a la población en situación de vulnerabilidad del municipio de Atempán, mediante la gestión, distribución y seguimiento de programas alimentarios, promoviendo una alimentación correcta y digna.

Comunicación

Ascendente:	Coordinador de Alimentos.
Descendente:	-
Horizontal:	Auxiliares.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/VS2B/ETP
ATEMPAN, PUE.



IF
ATEMPAN
2024-2027

(externa):	Ciudadanía en General.
------------	------------------------

Especificaciones	
Nivel Académico	Licenciatura en Nutrición Licenciatura en Gastronomía. Licenciatura en Administración de Empresas Carreras a fin. Licenciatura terminada o trunca.
Experiencia Requerida:	Preferentemente entre 1 y 3 años de experiencia en puestos afines. Deseable contar con un portafolio de evidencias o trabajo.
Conocimientos	a) Higiene y seguridad alimentaria. b) Normas sanitarias para manipulación, almacenamiento y transporte de alimentos. c) Programas sociales alimentarios. d) Elaboración de informes técnicos y administrativos.
Competencias	a) Manejo de herramientas ofimáticas para elaboración de reportes. b) Liderazgo y manejo de equipos de trabajo. c) Orientación al usuario y sensibilidad social. d) Habilidad de planificación y organización. e) Apoyo en actividades que se encomiendan.

Descripción de funciones.
a) Operar y supervisar los programas alimentarios dirigidos a población vulnerable. b) Promover la educación alimentaria y nutricional. c) Coordinar la entrega de apoyos alimentarios en tiempo y forma. d) Fomentar la participación comunitaria mediante Comités de Desayunos Escolares y de Vigilancia ciudadana.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.

- e) Apoyar en las tareas operativas y administrativas de la Coordinación de Alimentos.
- f) Participar en la recepción, control y distribución de insumos alimentarios.
- g) Elaboración de reportes y atención a beneficiarios.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.

DESCRIPCIÓN COORDINACION SALUD DE DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

Identificación del Puesto de Trabajo	
Nombre del Puesto	COORDINACIÓN SALUD
Nombre de la dependencia	SISTEMA MUNICIPAL DIF
Área De Adscripción	DIRECCIÓN SMDIF

Relaciones de Autoridad	
Jefe Inmediato	Directora de SMDIF
A quién supervisa	Consultorio medico
Relaciones con otras áreas	Presidenta SMDIF, directora SMDIF, Coordinaciones, auxiliares y operativos de SMDIF

Objetivo.	
Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población, mediante una gestión eficiente, humana y con enfoque comunitario, además de liderar programas y estrategias que promuevan la prevención, atención y educación en salud para grupos en situación de vulnerabilidad	

Comunicación	
Ascendente	Directora de SMDIF
Descendente	Auxiliar de salud, médico general
Horizontal	Coordinaciones



Validado
 Contraloría Municipal
 Administración 2024-2027
 I/11/CM/V82B/ETP
 ATEMPAN, PUE.

Externa

Ciudadanía en General.

Especificaciones	
Nivel Académico:	Licenciatura en Área Médica y/o Ingeniería y/o área administrativa. Carreras a fin
Experiencia Requerida:	Preferentemente entre 1 y 3 años de experiencia en puestos afines.
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salud pública y comunitaria 2. Prevención y promoción de la salud 3. Atención primaria en salud 4. Detección y canalización de casos médicos 5. Redacción de informes técnicos y administrativos 6. Planificación y gestión de programas de salud
Competencias	<p>Diseñar, implementar y evaluar programas y acciones de salud comunitaria.</p> <p>Redactar oficios.</p> <p>Presentar informes, hablar en público y comunicarse con diferentes niveles institucionales.</p> <p>Aplicación de programas.</p> <p>Manejo de PC.</p> <p>Coordinar los servicios médicos y de asistencia social a través de los programas y proyectos de los que dispone el DIF municipal para atender a personas en estado de vulnerabilidad.</p>

Descripción de funciones.

- Resguarda la documentación y operación de los programas asignados para tener información siempre disponible en caso de ser requerida.
- Elaborar y resguarda los expedientes clínicos de los beneficiarios de los servicios del Sistema DIF, conforme a la normatividad aplicables.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



IF
ATEMPAN
2024-2027



UNIENDO CORAZONES

- c) Brindar apoyo de traslado a beneficiarios de exámenes auditivos a la Cd. De Puebla
- d) Integración de expedientes para aparatos ortopédicos.
- e) Elaboración de expedientes de aparatos ortopédicos.
- f) Realizar expedientes para credencial de discapacidad municipal.
- g) Elaborar y entregar credenciales a personal con discapacidad.
- h) Entrega de reportes mensuales a Delegación Micro región 06 Teziutlán, y dirección general de DIF.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



IF
ATEMPAN



UNIENDO CORAZONES

DESCRIPCIÓN CONSULTORIO MÉDICO DE DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

Identificación del Puesto de Trabajo

Nombre del Puesto	CONSULTORIO MÉDICO
Nombre de la dependencia	SISTEMA MUNICIPAL DIF
Área De Adscripción	DIRECCIÓN SMDIF

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	Directora de SMDIF
A quién supervisa	Consultorio medico
Relaciones con otras áreas	Presidenta SMDIF, directora SMDIF, Coordinaciones, auxiliares y operativos de SMDIF

Objetivo.

Ofrecer servicios de atención médica primaria con altos estándares de calidad, ética y calidez humana, orientados a la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades, así como a la promoción de la salud y el bienestar de los pacientes.

Comunicación

Ascendente	Coordinación de salud
Descendente	--
Horizontal	Coordinación jurídica y trabajo social
Externa	Ciudadanía en General.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.

Especificaciones	
Nivel Académica	Licenciatura en medicina
Experiencia Requerida	Preferentemente entre 1 y 3 años de experiencia en puestos afines.
Conocimientos	<p>Patología general</p> <p>Farmacología</p> <p>Semiología clínica</p> <p>Diagnóstico y tratamiento de enfermedades comunes</p> <p>Urgencias médicas básicas</p> <p>Prevención y promoción de la salud</p>
Competencias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valoración médica integral 2. Detección temprana de enfermedades 3. Cumplimiento de guías clínicas y protocolos nacionales de salud. 4. Prescripción responsable y seguimiento médico Uso adecuado de medicamentos y planes de tratamiento individualizados. 5. Gestión de expedientes clínicos y reportes 6. Coordinación con trabajadores sociales, psicólogos, nutriólogos y promotores de salud. 7. Actividades como jornadas médicas. 8. Diagnosticar y tratar enfermedades crónico-degenerativas, autoinmunes, etc. 9. Prevenir de enfermedades y lesiones agudas o crónicas. 10. Mejorar la calidad de vida de grupos vulnerables. 11. Fomentar la educación en salud.



Validado
 Contraloría Municipal
 Administración 2024-2027
 I/11/CM/V82B/ETP
 ATEMPAN, PUE.

Descripción de funciones.

- a) Realizar consultas médicas generales a pacientes de todas las edades.
- b) Detectar, diagnosticar y tratar enfermedades comunes.
- c) Derivar oportunamente a servicios especializados cuando sea necesario.
- d) Prescribir medicamentos de forma racional, conforme a las normas oficiales mexicanas (NOMs).
- e) Participar en campañas de salud pública
- f) Dar pláticas y talleres sobre temas de salud
- g) Llenar correctamente expedientes clínicos y mantenerlos actualizados.
- h) Elaborar reportes mensuales o periódicos sobre la atención médica brindada.
- i) Cumplir con los lineamientos establecidos por la institución y las autoridades sanitarias.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
1/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



IF
ATEMPAN

UNIENDO CORAZONES

DESCRIPCIÓN COORDINACION JURIDICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

Identificación del Puesto de Trabajo

Nombre del Puesto	COORDINACION JURIDICA
Nombre de la dependencia	SISTEMA MUNICIPAL DIF
Área De Adscripción	DIRECCIÓN SMDIF

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	Directora de SMDIF
Dependencia Funcional:	Dirección.
Relaciones con otras áreas:	Presidenta SMDIF, directora SMDIF, Coordinaciones, auxiliares y operativos de SMDIF

Objetivo

Proporcionar atención jurídica y asistencial a la población en estado de vulnerabilidad, a través de acciones a favor de la preservación de los derechos de la familia, ayudando de esta forma en su desarrollo intrafamiliar, protegiendo y en su caso representando al menor y a la familia del municipio de Atempán.

Comunicación

Ascendente:	Directora de SMDIF
Descendente:	Auxiliares Jurídico.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



IF
ATEMPAN
2024-2027

UNIENDO CORAZONES

Horizontal:	Coordinación de Psicología, Trabajo Social y Administrativa.
Externa	Ciudadanía en General.

Especificaciones	
Nivel Académico	Obligatorio. e) Licenciatura en Derecho. (Opcional) Diplomado, maestría o especialización. <ul style="list-style-type: none">- Derecho Administrativo.- Derecho Constitucional.- Gestión Pública o Gobernabilidad.- Mediación, Conciliación y Resolución Alternativa de Conflictos. Enfoques a fin.
Experiencia Requerida	Preferentemente entre 1 y 3 años de experiencia en puestos afines.
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none">1. Derecho Constitucional.2. Normativa nacional e internacional sobre derechos humanos.3. Grupos en situación de vulnerabilidad.4. Conocimiento de derechos humanos y normativas de protección social.
Competencia	<ol style="list-style-type: none">a) Interpretación y aplicación de normas legales.b) Redacción de informes y dictámenes jurídicos.c) Dominio de derechos ciudadanos.d) Liderazgo y trabajo en equipo.e) Ética profesional, reserva y sentido de



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.

f) Sensibilidad social y enfoque inclusivo.

Descripción de funciones.

1. Difundir los derechos de la familia y el menor en escuelas y en la comunidad, a través de platicas y conferencias.
2. Brindar platicas de prevención y atención a casos de maltrato en NNA, violencia de género y violencia familiar.
3. Informar periódicamente a la presidenta y Dirección sobre actividades que realiza esta área.
4. Tomar reportes previos de los niños maltratados, extraviados, abandonados y de abuso sexual.
5. Instrumentar y promover programas prácticos que contribuyan a la integración familiar.
6. Denunciar ante el ministerio público, maltrato, abandono o extravió de menores.
7. Auxiliar a las familias de escasos recursos con el propósito de garantizar el respeto de sus derechos.
8. Brindar orientación, apoyo jurídico y asistencia social a niños, mujeres, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad para garantizar el respeto a sus derechos.
9. Gestión de archivo.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.

DESCRIPCIÓN TRABAJO SOCIAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

Identificación del Puesto de Trabajo	
Nombre del Puesto	TRABAJO SOCIAL
Nombre de la dependencia	SISTEMA MUNICIPAL DIF
Área De Adscripción	DIRECCIÓN SMDIF

Relaciones de Autoridad	
Jefe Inmediato	Directora de SMDIF
Dependencia Funcional:	Dirección.
Relaciones con otras áreas:	Presidenta SMDIF, Directora SMDIF, Coordinaciones, auxiliares y operativos de SMDIF

Objetivo	
Brindar atención y servicio a todo usuario que acude a las oficinas de DIF Municipal en busca de orientación o apoyo, desarrollado estrategias de comunicación social para informar y difundir entre la población de Atempán los programas, servicios y actividades con los que cuenta el Sistema.	

Comunicación	
Ascendente:	Directora de SMDIF
Descendente:	-



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
 1/11/CM/V82B/ETP
 ATEMPAN, PUE.



IF
ATEMPAN
2024-2027

Horizontal:	Coordinaciones de Psicología, Jurídico, Alimentos, CRI y Estancia,
(Externa):	Ciudadanía en General.

Especificaciones	
Nivel Académico:	Obligatorio. a) Licenciatura en Trabajo Social o Ciencias Sociales. b) Licenciatura a fin.
Experiencia Requerida:	Preferentemente entre 1 y 3 años de experiencia en puestos afines. Deseable contar con un portafolio de evidencias o trabajo.
Conocimientos:	a) Conocimiento en Derechos humanos, así como las necesidades y problemáticas de la comunidad. b) Conocimiento básico en ciencias sociales, derecho, economía y otras disciplinas. c) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información. d) Metodología del trabajo social. e) Análisis de la realidad social.
Competencias:	a) Habilidades en comunicación, empatía y resolución de conflictos. b) Brindar la mejor orientación y apoyo a quienes lo necesitan. c) Empatía y escucha activa. d) Redacción de informes. e) Análisis y pensamiento crítico.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.

- f) Trabajo en equipo.
- h) Proactividad.
- i) Ética profesional.
- j) Identificar necesidades, problemas y situaciones de su entorno.
- k) Mostrar vocación hacia el trabajo profesional asumiéndolo con compromiso, iniciativa, responsabilidad y disciplina.

Descripción de funciones

1. Orientar y canalizar a las personas que presenten diversos problemas, al área jurídica y psicología.
2. Efectuar estudios socioeconómicos a personas que lo requieran.
3. Realizar visitas domiciliarias y elaboración de reportes de maltrato.
4. Promover y estimular los vínculos familiares.
5. Apoyar en el área de Rehabilitación para la integración de expedientes que necesiten aparatos ortopédicos.
6. Gestionar y canalizar casos urgentes de maltrato.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



IF
ATEMPAN
2024 - 2027



UNIENDO CORAZONES

DESCRIPCIÓN ESTANCIA DE DIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

Identificación del Puesto de Trabajo	
Nombre del Puesto	ESTANCIA DE DÍA
Nombre de la dependencia	SISTEMA MUNICIPAL DIF
Área De Adscripción	DIRECCIÓN SMDIF

Relaciones de Autoridad	
Jefe Inmediato	Directora de SMDIF
Dependencia Funcional	Dirección.
Relaciones con otras áreas	Presidenta SMDIF, directora SMDIF, Coordinaciones, auxiliares y operativos de SMDIF

Objetivo
Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y servicios ofrecidos en la Estancia de Día del Adulto Mayor, con el fin de promover el bienestar físico, emocional y social de los adultos mayores, asegurando una atención digna, inclusiva y de calidad, en apego a los lineamientos y políticas del Sistema Municipal DIF.

Comunicación	
Ascendente	Directora de SMDIF
Descendente	Auxiliares estancia
Horizontal	Coordinaciones



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



IF
ATEMPAN
2024-2027

UNIENDO CORAZONES

Externa

Ciudadanía en General.

Especificaciones	
Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none">• Bachillerato.• Carrera técnica en área administrativa o licenciatura a fin.
Experiencia Requerida	
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none">1. Manejo de grupos.2. Experiencia en técnicas grupales3. Manejo de cómputo4. Planificación de actividades recreativas, culturales, educativas y físicas adecuadas para adultos mayores.5. Estrategias para fomentar la autonomía y el autocuidado.6. Elaboración de informes y reportes administrativos.7. Trato respetuoso, empático y claro con los adultos mayores
Competencias	<p>Capacidad para diseñar y coordinar programas de atención al adulto mayor, considerando sus necesidades físicas, emocionales y sociales.</p> <p>Capacidad para monitorear y evaluar actividades y servicios.</p>

Descripción de funciones

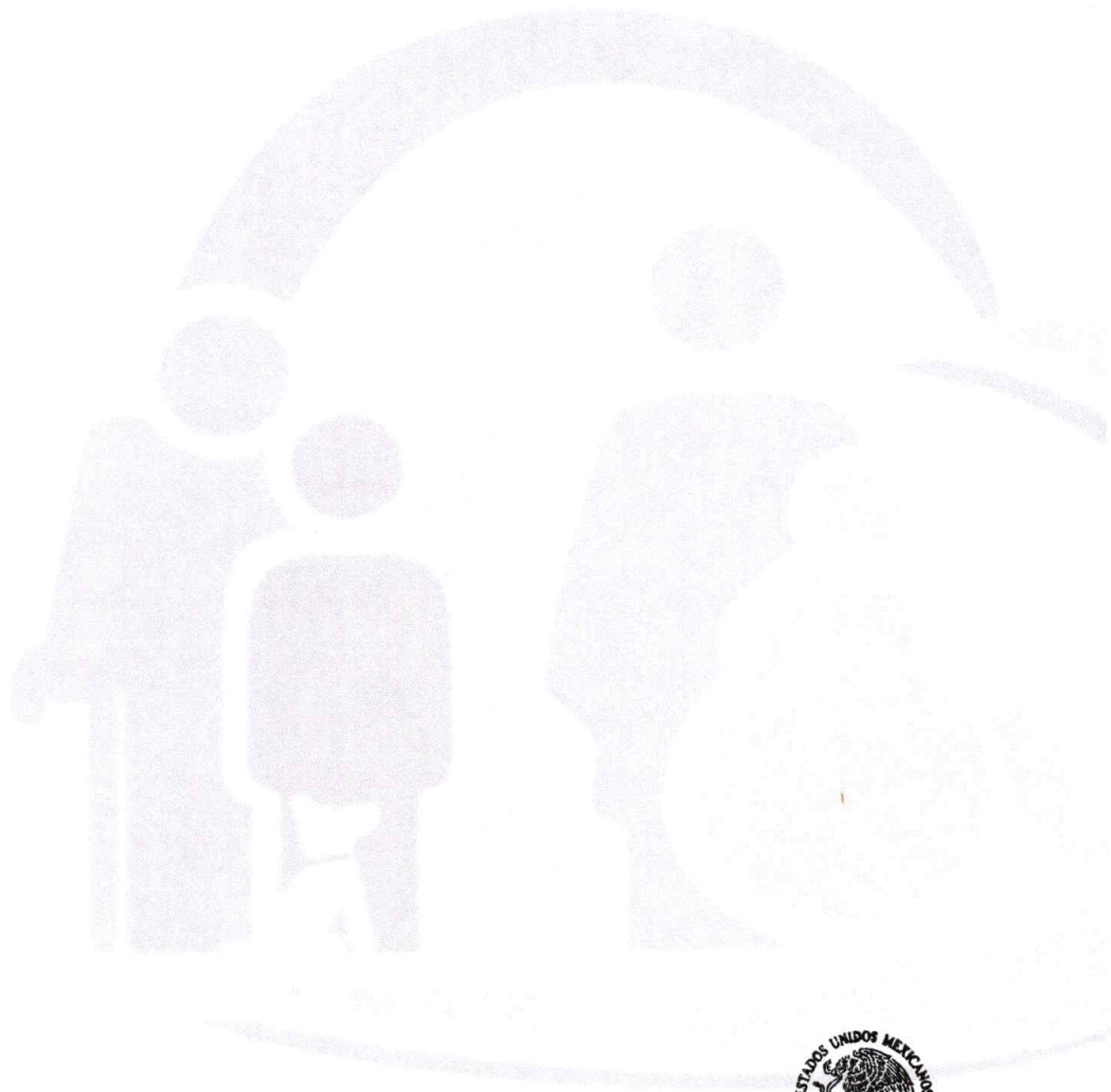


Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



IF
ATEMPAN
2024-2027

1. Atención a los adultos mayores de estancia de día y a los que acudan a solicitar apoyos. Servicio de comedor a los adultos mayores sujetos de asistencia social. Organización del menú de la semana para el desayuno y comidas de los adultos mayores de estancia.
2. Activación física a los adultos mayores de estancia de día.
3. Planeación y programación de talleres de manualidades de día



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



IF
ATEMPAN
2024-2027

DESCRIPCIÓN AUXILIARES ESTANCIA DE DIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

Identificación del Puesto de Trabajo	
Nombre del Puesto	AUXILIARES ESTANCIA DE DÍA
Nombre de la dependencia	SISTEMA MUNICIPAL DIF
Área De Adscripción	DIRECCIÓN SMDIF

Relaciones de Autoridad	
Jefe Inmediato	Directora de SMDIF
Dependencia Funcional	Dirección.
Relaciones con otras áreas	Presidenta SMDIF, directora SMDIF, Coordinaciones, auxiliares y operativos de SMDIF

Objetivo	
Ayudar en las actividades básicas de la vida diaria. Favorecer la estimulación cognitiva y física a través de talleres, juegos, ejercicios, etc.	

Comunicación	
Ascendente	Coordinador de estancia
Descendente	--
Horizontal	Auxiliares y operativos
Externa	Ciudadanía en General.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.

Especificaciones	
Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato. • Carrera técnica en área administrativa o licenciatura a fin.
Experiencia Requerida	
Conocimientos	<p>Manejo de grupos.</p> <p>Alimentación y nutrición adaptada a personas mayores o dependientes.</p> <p>Dinámicas de grupo, talleres creativos, juegos, ejercicios de memoria y orientación.</p> <p>Gastronomía.</p>
Competencias	Colaboración activa con el equipo interdisciplinar.

Descripción de funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en la alimentación (servir y dar desayuno y comida). 2. Escucha activa y trato cercano. 3. Fomento del bienestar emocional y la autoestima. 4. Acompañamiento en actividades encomendadas 5. Apoyo en talleres de estimulación, psicomotricidad o manualidades. 6. Dinamización de juegos y actividades recreativas adaptadas. 7. Motivación para la participación activa de los usuarios. 8. Proporcionar material para realizar las actividades.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



IF
ATEMPAN
2024 - 2027



UNIENDO CORAZONES

DESCRIPCIÓN COORDINACION DESARROLLO COMUNITARIO E INAPAM DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

Identificación del Puesto de Trabajo	
Nombre del Puesto	COORDINADOR DESARROLLO COMUNITARIO E INAPAM
Nombre de la dependencia	SISTEMA MUNICIPAL DIF
Área De Adscripción	DIRECCIÓN SMDIF

Relaciones de Autoridad	
Jefe Inmediato	Directora de SMDIF
Dependencia Funcional	Dirección.
Relaciones con otras áreas	Presidenta SMDIF, directora SMDIF, Coordinaciones, auxiliares y operativos de SMDIF

Objetivo
Impulsar el desarrollo comunitario sostenible y mejorar la calidad de vida de los adultos mayores, mediante la gestión de programas sociales, la vinculación institucional y la promoción de la participación ciudadana, en coordinación con las políticas del DIF y del INAPAM.

Comunicación	
Ascendente	Directora de SMDIF



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



IF
ATEMPAN
2024-2027



UNIENDO CORAZONES

Descendente	--
Horizontal	Coordinaciones
Externa	Ciudadanía en General.

Especificaciones	
Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none">• Bachillerato• Licenciatura en pedagogía• Carreras a fines
Experiencia Requerida	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">a) Trabajo comunitario.b) Planeación, ejecución y evaluación de proyectos sociales.c) Técnicas de intervención comunitaria y fortalecimiento del tejido social.d) Reglamentos y lineamientos del DIF e INAPAM.e) Operación de programas sociales municipales, estatales y federales.f) Estrategias para promover la organización y participación comunitaria.
Competencias	Capacidad para motivar, organizar y coordinar grupos comunitarios. Estimular la participación activa de la ciudadanía

Descripción de funciones
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar programas de atención a personas adultas mayores.2. Fomentar la participación comunitaria.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



IF
ATEMPAN
2024-2027

UNIENDO CORAZONES

3. **Gestionar apoyos y recursos.**
4. Promover la imagen institucional y rendir cuentas ante la sociedad.
5. Elaborar reportes técnicos y administrativos
6. Organizar talleres de formación y acompañar procesos de liderazgo local.
7. Diseñar e implementar estrategias de desarrollo comunitario.
8. Coordinar programas y acciones dirigidas a personas adultas mayores.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



IF
ATEMPAN
2024-2027

DESCRIPCIÓN COORDINACION PSICOLOGÍA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

Identificación del Puesto de Trabajo	
Nombre del Puesto	COORDINACION PSICOLOGÍA
Nombre de la dependencia	SISTEMA MUNICIPAL DIF
Área De Adscripción	DIRECCIÓN SMDIF

Relaciones de Autoridad	
Jefe Inmediato	Directora de SMDIF
Dependencia Funcional	Dirección.
Relaciones con otras áreas	Presidenta SMDIF, directora SMDIF, Coordinaciones, auxiliares y operativos de SMDIF

Comunicación	
Ascendente	Directora de SMDIF
Descendente	--
Horizontal	Coordinación jurídica, trabajo social
Externa	Ciudadanía en General.


Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.

Objetivo
Establecer de manera clara y estructurada las funciones, responsabilidades y procedimientos operativos del Área de Psicología del Sistema DIF Municipal, con el



IF
ATEMPAN
2024-2027



UNIENDO CORAZONES

propósito de garantizar una atención profesional, ética y eficaz a la población en situación de vulnerabilidad, promoviendo la salud mental, el bienestar psicosocial y la restitución de derechos.

Especificaciones	
Nivel Académico	<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en psicología.
Experiencia Requerida	Preferentemente entre 1 y 3 años de experiencia en puestos afines.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">a) Evaluación, diagnóstico y tratamiento psicológico individual y grupal.b) Intervención en crisis, violencia familiar, abuso sexual, depresión, ansiedad, y otros trastornos comunes.c) Técnicas de contención emocional.d) Resolución de conflictos en contextos familiares.e) Manejo de expedientes clínicos y formatos institucionales.f) Dominio de herramientas digitales para informes, presentaciones y bases de datos.g) Elaboración de talleres, materiales psicoeducativos y actividades grupal.h) Maltrato infantil, violencia intrafamiliar, abuso de sustancias, abandono, embarazo adolescente.i) Psicología del trauma y acompañamiento en procesos legales o de protección institucional.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



IF
ATEMPAN
2024-2027

Habilidades

Brinda su servicio a la ciudadanía con calidad humana y sensible, debido a problemas personales o familiares de carácter psicológico

UNIENDO CORAZONES

Descripción de funciones

1. Brindar atención psicológica preventiva, correctiva y de acompañamiento emocional a personas en situación de vulnerabilidad, así como realizar intervenciones con enfoque psicosocial y de derechos humanos.
2. Aplicar valoraciones psicológicas y emitir informes o dictámenes cuando así se requiera por instancias legales o escolares.
3. Brindar atención psicológica individual, familiar o en crisis.
4. Coordinar talleres y pláticas preventivas en escuelas y comunidades (violencia, salud emocional, crianza positiva, etc.).
5. Colaborar estrechamente con las áreas de jurídico y trabajo social para la atención integral de los casos.
6. Se realizan informes mensuales de las actividades
7. Se detectan casos de riesgo y vulnerabilidad en escuelas para darles un seguimiento.
8. Se realizan talleres para diferentes edades y problemáticas detectadas en la comunidad.
9. Se apoya a área jurídica en casos canalizados por seguridad pública.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.