



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

# SISTEMA DIF MUNICIPAL



## HOJA DE REGISTRO

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Autoriza:
<p>C. María de Lourdes Fragoso Navarro Directora del Sistema DIF Municipal</p>	<p>C. Maricarmen Pineda Raygoza Presidenta Honorífica del Sistema DIF</p>	<p>C. Raúl Pineda Raygoza Presidente Municipal</p>	<p>C. Roberto Saltillo Reyes Contralor Municipal</p>

Aprobado el quince del mes de febrero de 2022 con fundamento en el artículo 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal y el artículo 25 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

## ÍNDICE

Portada	1
Hoja de Registro	2
Índice	3
Introducción	4
Marco Jurídico Administrativo	5
Misión y Visión Institucional	9
Objetivos de la Unidad Administrativa	10
Planilla de personal	11
Organigrama	12
Descripción de Puestos	13
Directorio	32

## INTRODUCCIÓN

La atención de los sectores más desprotegidos del municipio uniendo esfuerzos para la mejora de la calidad de vida, es uno de los principales objetivos del Gobierno municipal a través del Sistema DIF.

A través de esta dependencia, se trabaja con sentido humano, transparencia y eficacia los diferentes programas de asistencia social, a fin de mejorar la calidad de vida de la población que se encuentra en algún grado de vulnerabilidad.

Desde las diferentes áreas del DIF Municipal, se mantiene el compromiso de buscar colaboración entre los diferentes órganos de gobierno y la sociedad civil, para proporcionar servicios de asistencia social de calidad con atención eficaz y cercana a la gente, fomentando los valores con cuidado, respeto y compromiso.

El manual se actualizará cada vez que exista un cambio en la estructura orgánica y en el Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento, así mismo, es importante mencionar que la descripción de los puestos es aplicable tanto al género femenino, como al masculino, fomentando la igualdad, la no discriminación y la equidad entre géneros.

## MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

El presente Manual de Organización de la Tesorería Municipal tiene como fundamentación normativa:

### FEDERAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;**  
Diario Oficial de la Federación 5 de febrero 1917;  
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 28 de Mayo de 2021.
- **Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2024**
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;**  
Diario Oficial de la Federación 9 de mayo de 2016  
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 20 de Mayo de 2021
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;**  
Diario Oficial de la Federación 26 de Enero de 2017
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental;**  
Diario Oficial de la Federación 31 de Diciembre de 2008  
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 30 de Enero de 2018.
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**  
Diario Oficial de la Federación 30 de Marzo de 2006  
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 20 de mayo de 2021
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**  
Diario Oficial de la Federación 4 de Enero de 2000  
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 20 de mayo de 2021
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**  
Diario Oficial de la Federación 18 de Julio de 2017  
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 22 de Noviembre de 2021

- **Ley General de Educación**

Diario Oficial de la Federación 30 de Septiembre de 2019

- **Ley de Coordinación Fiscal**

Diario Oficial de la Federación 27 de Diciembre de 1978

Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 30 de Enero de 2018

- **Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida sin Violencia**

Diario Oficial de la Federación 1 de Febrero de 2007

Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 13 de Marzo de 2018

- **Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes**

Diario Oficial de la Federación 4 de Diciembre de 2014

Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 17 de Octubre 2019

- **Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil**

Diario Oficial de la Federación 24 de Octubre 2011

Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 25 de Junio de 2018

- **Ley General de para la Igualdad entre Hombres y Mujeres**

Diario Oficial de la Federación 2 de Agosto de 2006

Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 14 de Junio de 2018

- **Ley General para la Inclusión de Personas con Discapacidad**

Diario Oficial de la Federación 3 de Mayo de 2011

Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 12 de Julio de 2018

- **Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores**

Diario Oficial de la Federación 25 de Junio de 2002

Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 24 de Enero de 2020

## ESTATAL

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.**

Periódico Oficial del Estado, 2 de Octubre de 1917;

Última reforma publicada Periódico Oficial 15 de Diciembre de 2021

- **Plan Estatal de Desarrollo 2019 - 2024**
- **Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública**  
Periódico Oficial del Estado 4 de Mayo de 2016;  
Última reforma publicada Periódico Oficial 11 de Diciembre de 2020
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado 26 de Julio de 2017;  
Última reforma publicada Periódico Oficial 30 de Agosto de 2017
- **Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado 27 de Diciembre de 2016  
Última reforma publicada Periódico Oficial 2 de Octubre de 2020
- **Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado 10 de Noviembre de 2020
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado 29 de Junio de 1984  
Última reforma publicada Periódico Oficial 2 de Diciembre de 2020
- **Ley que establece los Procedimientos de Entrega – Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado 2 de Octubre de 2020
- **Ley Estatal de Salud.**  
Periódico Oficial del Estado 15 de Noviembre de 1994  
Última reforma publicada Periódico Oficial 27 de Noviembre de 2019
- **Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.**  
Periódico Oficial del Estado 5 de Agosto de 1986  
Última reforma publicada Periódico Oficial 6 de Diciembre de 2019
- **Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Puebla.**  
Periódico Oficial 6 de Abril de 2001

Última reforma Periódico Oficial 29 de Diciembre de 2017

- **Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla.**

Periódico Oficial 3 de Junio de 2015

Última reforma Periódico Oficial 24 de Enero de 2020

- **Ley de la Procuraduría de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla.**

Periódico Oficial 31 de Agosto de 2018

- **Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Puebla**

Periódico Oficial del Estado 30 de Diciembre de 2013

Última reforma publicada Periódico Oficial 10 de Diciembre de 2019

## **MUNICIPAL**

- **Ley Orgánica Municipal**

Periódico Oficial del Estado 23 de Marzo 2001;

Última reforma publicada Periódico Oficial 5 de Noviembre de 2021

- **Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla**

Periódico Oficial del Estado 6 de Diciembre de 2019;

- **Plan de Desarrollo Municipal**

- **Ley de Ingresos para el Municipio de Lafragua para el ejercicio fiscal 2022**



## MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

### MISIÓN:

Operar con honestidad, sentido humano, transparencia y eficacia los diferentes programas de asistencia social que son desarrollados e implementados dentro del DIF Municipal, a fin de mejorar la calidad de vida de la población, mediante el trabajo coordinado con los diferentes niveles de gobierno e instituciones privadas y de asistencia social para ofrecer acciones que impacten en el bienestar de las familias del municipio de Lafragua.

### VISIÓN:

Ser un referente en la administración pública municipal, al proporcionar servicios de asistencia social de calidad con atención eficaz y cercana a los sectores sociales que más lo requieren, mediante la puesta en marcha de programas que promuevan el desarrollo y bienestar de las familias.

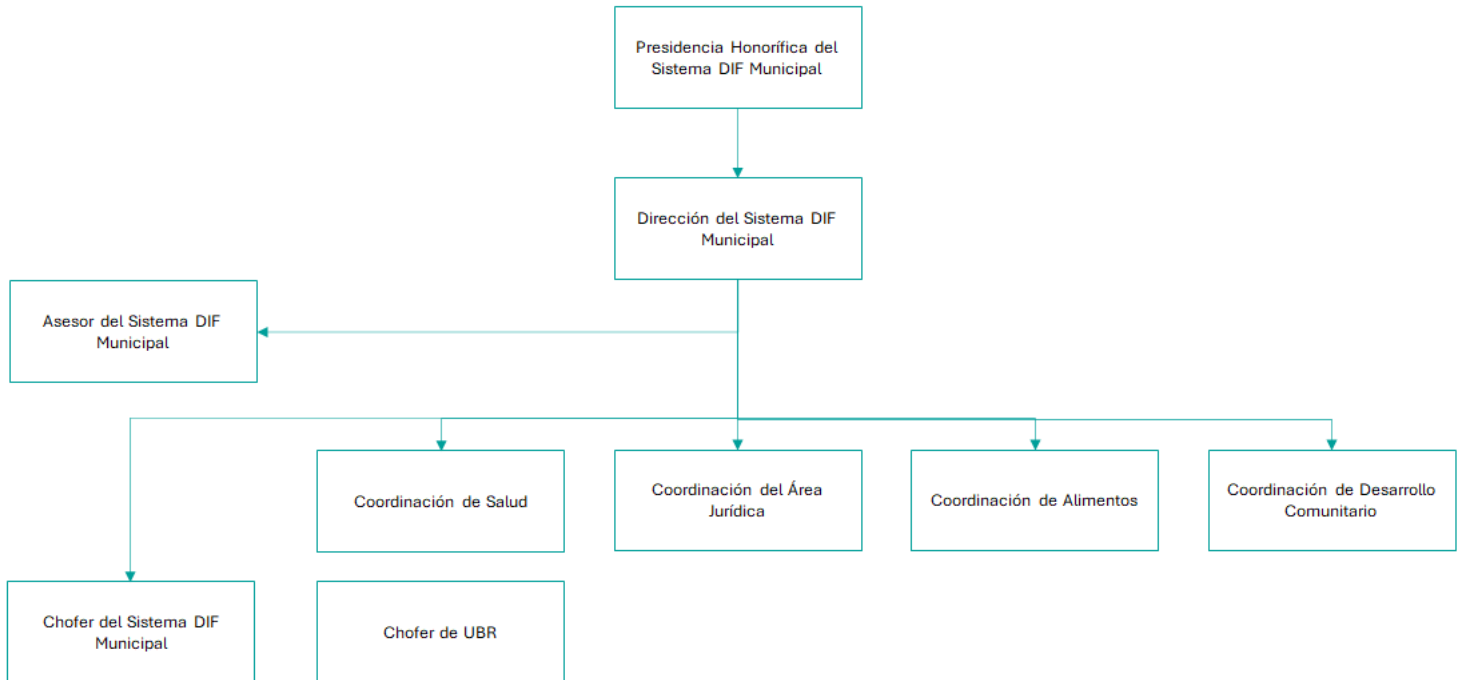
## OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	OBJETIVO
1	Dirección Sistema DIF Municipal	Atender las necesidades de las familias, impulsando el desarrollo de sus integrantes logrando el fortalecimiento del núcleo familiar, así como la atención de grupos en situación de vulnerabilidad para contribuir a mejorar su calidad de vida, a través de los programas preventivos y formativos que promuevan valores para alcanzar el bienestar social.
2	Coordinación de Salud	Encaminar los programas propuestos dentro del Sistema DIF Municipal a la prevención de enfermedades y lograr que la comunidad cuente con las herramientas necesarias para tener un estilo de vida saludable.
3	Coordinación del Área Jurídica	Proporcionar atención integral, solidaria, apoyo jurídico gratuito para salvaguardar y hacer valer los derechos de la población del municipio de Lafragua
4	Coordinación de Alimentos	Contribuir a la seguridad alimentaria de las personas en situación de vulnerabilidad, mediante la entrega de apoyos alimentarios diseñados con base en los Criterios de Calidad Nutricia y acompañados de acciones de orientación alimentaria para la población en general.
5	Coordinación de Desarrollo Comunitario	Proporcionar al municipio oportunidades de desarrollo a la población con capacitación y talleres para el desarrollo de la comunidad.

## PLANTILLA DE PUESTOS

SISTEMA DIF MUNICIPAL	
PUESTO NOMINAL	NÚM. DE PLAZAS
Presidencia honorífica del Sistema DIF	1
Dirección de Sistema DIF Municipal	1
Asesor del Sistema DIF Municipal	1
Coordinación de Salud	1
Chofer de UBR	1
Coordinación Área Jurídica	1
Coordinación de Alimentos	1
Coordinación de Desarrollo Comunitario	1
Chofer del Sistema DIF Municipal	1
<b>Total</b>	<b>9</b>

## ORGANIGRAMA GENERAL DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del puesto:</b>	Directora del Sistema DIF		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Sistema DIF Municipal		
<b>Área de adscripción:</b>	Sistema DIF Municipal		
<b>Área a la que reporta:</b>	Presidente Honorífico del Sistema DIF		
<b>Áreas que supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	Asesor del Sistema DIF Municipal	1	
	Coordinación de Salud		
	Coordinación del Área Jurídica		
	Coordinación de Alimentos		
	Coordinación de Desarrollo Comunitario		
Chofer Sistema DIF Municipal			
<b>Áreas con las que tiene relación</b>	Sistema DIF Estatal, Sistema DIF Federal, Población en general, organizaciones de beneficencia.		
PERFIL DEL PUESTO			
<b>Objetivo del Puesto</b>	Atender las necesidades de las familias, impulsando el desarrollo de sus integrantes logrando el fortalecimiento del núcleo familiar, así como la atención de grupos en situación de vulnerabilidad para contribuir a mejorar su calidad de vida, a través de los programas preventivos y formativos que promuevan valores para alcanzar el bienestar social		
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura	<b>Experiencia:</b>	2 años
<b>Área de estudio</b>	Administración pública		
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, administración de programas sociales.		
COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	

1	Planeación estratégica	1	Honestidad y discreción
2	Planeación por objetivos	2	Responsabilidad
3	Elaboración de proyectos	3	Ecuanimidad
4	Administración Pública	4	Trabajo bajo presión
5	Recursos Humanos	5	Inteligencia emocional

### DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1	Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas generales del DIF Municipal, en términos de la Ley;
2	Establecer de acuerdo con su competencia y con apego a la normatividad, las políticas, criterios, sistemas y procedimientos, así como la coordinación interinstitucional para lograr los objetivos previstos en la Ley y los programas específicos;
3	Vigilar que se apliquen las normas, acuerdos y resoluciones que rigen las actividades del DIF Municipal, así como desempeñar las comisiones y funciones que le sean encomendadas;
4	Supervisar y aprobar la implementación de estrategias de comunicación social y acciones que difundan entre la población los servicios, acciones y programas de asistencia social que ofrece el DIF Municipal;
5	Aprobar y vigilar la correcta aplicación de los programas y acciones en materia de nutrición, asistencia alimentaria, adultos mayores, fortalecimiento familiar, atención y educación a la niñez y de atención a la mujer;
6	Realizar acciones para promover la participación, vinculación y otorgamiento de apoyos de diferentes instancias públicas o privadas, personas físicas o morales, para el cumplimiento de los objetivos del DIF Municipal;
7	Supervisar la atención de los sujetos de Asistencia Social, así como las acciones de gestión social; a fin de otorgar los servicios correspondientes, y en

	su caso, buscar alternativas de apoyo para cubrir sus necesidades, de manera individual, grupal y comunitaria;
8	Promover la celebración de convenios de coordinación, concertación y colaboración con los Gobiernos Federal y Estatal, así como con los sectores sociales y privado para la realización de acciones de asistencia social;
9	Ejercer el presupuesto autorizado para el DIF Municipal de conformidad con la normatividad aplicable;
10	Aplicar y difundir las políticas, circulares y lineamientos enviados por la Tesorería Municipal en materia de gasto, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
11	Promover y vigilar la elaboración y cumplimiento de los manuales de organización, procedimientos y de operación del DIF Municipal, conforme a los lineamientos establecidas por la Contraloría y la legislación aplicable;
12	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe(a) inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del puesto:</b>	Asesor del Sistema DIF Municipal		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Sistema DIF Municipal		
<b>Área de adscripción:</b>	Sistema DIF Municipal		
<b>Área a la que reporta:</b>	Dirección del Sistema DIF Municipal		
<b>Áreas que supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	No aplica	0	
<b>Áreas con las que tiene relación</b>	No aplica		
PERFIL DEL PUESTO			
<b>Objetivo del Puesto</b>	Asesorar a las áreas del Sistema DIF Municipal en las áreas de su competencia, para el mejor desempeño de sus funciones		
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura	<b>Experiencia:</b>	3 años
<b>Área de estudio</b>	Administración pública, programas sociales		
<b>Conocimientos:</b>	Implementación de programas sociales		
COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Administración	1	Manejo de grupos
2	Computacional	2	Honestidad
3	Negociación y trato con personas	3	Buen trato a las personas
4	Facilidad de palabra (oral y escrita)	4	Responsabilidad
5	Comunicación efectiva	5	Disposición
DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES			
1	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades		



Manual de Organización Sistema DIF Municipal

2	Proponer las mejoras y actualizaciones de los manuales de organización y procedimientos, dentro de su área de competencia;
3	Asesorar a las diferentes áreas del Sistema DIF Municipal en las actividades desarrolladas para el cumplimiento de metas y objetivos;
4	Verificar que se lleven a cabo los objetivos y metas del Sistema DIF Municipal;
5	Coadyuvar en el diseño de estrategias a implementar dentro de los programas y eventos que se lleven a cabo en el Sistema DIF Municipal;
6	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe(a) inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador de Salud		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Sistema DIF Municipal		
<b>Área de adscripción:</b>	Sistema DIF Municipal		
<b>Área a la que reporta:</b>	Director del Sistema DIF Municipal		
<b>Áreas que supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	Chofer de UBR	1	
<b>Áreas con las que tiene relación</b>	Sector salud estatal y municipal		
PERFIL DEL PUESTO			
<b>Objetivo del Puesto</b>	Encaminar los programas propuestos dentro del Sistema DIF Municipal a la prevención de enfermedades y lograr que la comunidad cuente con las herramientas necesarias para tener un estilo de vida saludable.		
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Carrera técnica, licenciatura	<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Área de estudio</b>	Área de la salud, administración		
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, administración de servicios de salud		
COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Resolución de problemas	1	Organización y planificación
2	Capacidad de trabajar bajo presión	2	Bien común
3	Trabajo en equipo	3	Responsable
4	Toma de decisiones	4	Ético
5	Capacidad crítica	5	Iniciativa
DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES			

1	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades;
2	Comunicar al personal a su cargo, la información referente al Sistema DIF Municipal;
3	Dar seguimiento y cumplimiento a las reglas de operación de los programas;
4	Ejercer las atribuciones y actividades conforme lo dispongan las leyes y reglamentos en materia de asistencia médico-social que sean de la competencia del DIF Municipal y las que le encomiende el Director;
5	Apoyar en términos de la normatividad aplicable a comités, comisiones y consejos u otras instituciones y participar con ellos en las actividades, para prestar los servicios de asistencia médico-social;
6	Planear campañas preventivas de salud que beneficien a personas de alta marginación, en coordinación con las Instituciones de Salud Estatales y Federales;
7	Gestionar los espacios públicos y privados necesarios, para la adecuada difusión e implementación de programas de Salud;
8	Promover la colaboración interna o interinstitucional para planear, coordinar y ejecutar los programas de asistencia, médico social;
9	Participar en la difusión y cumplimiento de políticas, normas y lineamientos en materia de salud, para el adecuado manejo y control de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados sus áreas;
10	Gestionar los apoyos gubernamentales necesarios, para la implementación de las políticas Públicas en el área de salud;
11	Asistir a reuniones estratégicas, institucionales estatales o gubernamentales;
12	Impulsar Eventos y Jornadas de prevención a la Salud en Instituciones educativas, públicas del municipio y público en general;

Manual de Organización Sistema DIF Municipal

13	Coordinar las acciones de prevención, alertas epidemiológicas, brotes, desastres, control de problemas emergentes y situaciones prioritarias de salud pública en el ámbito de su competencia;
14	Organizar y resguardar expedientes de beneficiarios tanto físicos como electrónicos;
15	Supervisar y entregar reportes internos a Dirección del Sistema DIF Municipal;
16	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe(a) inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del puesto:</b>	Chofer UBR		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Sistema DIF Municipal		
<b>Área de adscripción:</b>	Sistema DIF Municipal		
<b>Área a la que reporta:</b>	Coordinación de Salud		
<b>Áreas que supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	No aplica	0	
<b>Áreas con las que tiene relación</b>	Población en general		
PERFIL DEL PUESTO			
<b>Objetivo del Puesto</b>	Realizar los traslados de la población y personal del Sistema DIF Municipal.		
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Secundaria	<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Área de estudio</b>	No aplica		
<b>Conocimientos:</b>	Mecánica general		
COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Organización
2	Trabajo en equipo	2	Responsabilidad
3	Manejo a la defensiva	3	Discreción
4	Trabajo bajo presión	4	Tolerancia
5	Conocimiento de la geografía del Municipio	5	Honestidad
DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES			
1	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades;		

2	Realizar los traslados del personal y de la población que sea atendida dentro y fuera del municipio;
3	Organizar y recabar la información que deba ser entregada en los traslados realizados;
4	Informar de los pormenores que se presenten durante los traslados a su jefe inmediato;
5	Llenar las bitácoras correspondientes para la realización de traslados;
6	Supervisar que los vehículos a su resguardo se encuentren con la verificación y pago de derechos correspondientes;
7	Revisar las condiciones de los vehículos antes y después de cada traslado realizado;
8	Informar de manera oportuna las fallas y desperfectos de los vehículos a su jefe inmediato;
9	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe(a) inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinación del Área Jurídica		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Sistema DIF Municipal		
<b>Área de adscripción:</b>	Sistema DIF Municipal		
<b>Área a la que reporta:</b>	Dirección del Sistema DIF Municipal		
<b>Áreas que supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	No aplica	0	
<b>Áreas con las que tiene relación</b>	Áreas del Sistema DIF Municipal, población en general		
PERFIL DEL PUESTO			
<b>Objetivo del Puesto</b>	Proporcionar atención integral, solidaria, apoyo jurídico gratuito para salvaguardar y hacer valer los derechos de la población del municipio de Lafragua		
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Carrera técnica, Licenciatura	<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Área de estudio</b>	Derecho familiar		
<b>Conocimientos:</b>	Violencia familiar, maltrato, manejo de crisis		
COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento en Materia Familiar	1	Actitud de Servicio
2	Manejo de Recursos	2	Humildad
3	Manejo de Violencia Familiar	3	Facilidad de Palabra
4	Manejo de Maltrato Familiar	4	Mediador
5	Manejo de los Derechos de los niños	5	Actitud de servicio a la ciudadanía
DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES			

1	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades;
2	Brindar atención jurídica de a toda persona que acude al DIF en materia familiar orientando a las personas y/o canalizarlos a las dependencia e instituciones adecuadas para el seguimiento del caso;
3	Realizar el acompañamiento de menores, personas con discapacidad, adultos mayores y familias de escasos recursos, que sean víctimas de algún delito y canalizarlos a las instancias correspondientes;
4	Fomentar un entorno de respeto e igualdad con apego a la ley para la Protección de los derechos de las niñas niños y adolescentes;
5	Formular todo tipo de documentos legales tales como contratos, convenios, demandas, actas, informes, recursos judiciales, amparos, quejas, constancias, lineamientos entre otros;
6	Asesorar y emitir opiniones técnico-jurídicas a las demás áreas que integran el DIF Municipal;
7	Coordinar y proporcionar asistencia jurídica familiar para la prevención y atención de los fenómenos de maltrato de niñas, niños y adolescentes y violencia familiar;
8	Dar contestación de solicitudes de autoridades adscritas al Poder Judicial del Estado de Puebla tales como Juzgados Municipales y de Distrito y Procuraduría General de Justicia del Estado de Puebla;
9	Acompañar y entregar a menores y adultos mayores a petición de Ministerio Publico a albergues adscritos al DIF Estatal;
10	Controlar, verificar y asignar visitas de trabajo social a fin de dar seguimiento y elaborar reportes de cada uno de los casos;
11	Asistir a reuniones internas y externas con información para toma de decisiones y acuerdos;



12	Coordinar programas y acciones de asistencia jurídica en materia familiar de las procuradurías auxiliares de la Familia;
13	Dar seguimiento a los reportes recibidos, respecto a posible maltrato a menores y/o adultos mayores hasta su total conclusión;
14	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe(a) inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinación de Alimentos		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Sistema DIF Municipal		
<b>Área de adscripción:</b>	Sistema DIF Municipal		
<b>Área a la que reporta:</b>	Dirección del Sistema DIF Municipal		
<b>Áreas que supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	No aplica	0	
<b>Áreas con las que tiene relación</b>	Direcciones del Ayuntamiento, proveedores		
PERFIL DEL PUESTO			
<b>Objetivo del Puesto</b>	Contribuir a la seguridad alimentaria de las personas en situación de vulnerabilidad, mediante la entrega de apoyos alimentarios diseñados con base en los Criterios de Calidad Nutricia y acompañados de acciones de orientación alimentaria para la población en general.		
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Carrera técnica, licenciatura	<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Área de estudio</b>	Nutrición		
<b>Conocimientos:</b>	Nutrición familiar		
COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de personal	1	Liderazgo
2	Facilidad de palabra	2	Toma de decisiones
3	Resolución de conflictos	3	Responsabilidad
4	Organización	4	Honestidad
5	Gestión	5	Ética Profesional
DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES			

1	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades;
2	Dar seguimiento al cumplimiento de las reglas de operación de los programas;
3	Elaborar, controlar y resguardar oficios de entrada y salida, memorándums y requisiciones;
4	Asistir a las reuniones interinstitucionales, con la información referente al tema a tratar cuando sea convocado;
5	Proporcionar la información que sea solicitada tanto por la Dirección como por otras áreas, dentro de su área de competencia;
6	Planear las actividades mensuales de la Coordinación
7	Dar seguimiento oportuno de los nuevos expedientes para aprobación de despensas, notificando a la población sobre la entrega de las mismas;
8	Vigilar, supervisar y verificar la recepción y entrega de alimentos a los beneficiarios de los programas correspondientes que se encuentran bajo su supervisión;
9	Supervisar la captura y validar la entrega de las comprobaciones de los programas alimentarios que se encuentren bajo su supervisión;
10	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe(a) inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinación de Desarrollo Comunitario		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Sistema DIF Municipal		
<b>Área de adscripción:</b>	Sistema DIF Municipal		
<b>Área a la que reporta:</b>	Dirección del Sistema DIF Municipal		
<b>Áreas que supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	No aplica	0	
<b>Áreas con las que tiene relación</b>	Direcciones del Ayuntamiento, proveedores		
PERFIL DEL PUESTO			
<b>Objetivo del Puesto</b>	Llevar a cabo las estrategias que consoliden el desarrollo comunitario a través de programas y políticas.		
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Carrera técnica, licenciatura	<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Área de estudio</b>	Educación, capacitación		
<b>Conocimientos:</b>	Capacitación, implementación de programas de capacitación.		
COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de equipo de cómputo y paquetería	1	Actitud de Servicio
2	Ética Social	2	Responsabilidad
3	Fenómenos Educativos	3	Honestidad
4	Didácticas	4	Respeto
5	Pedagogía	5	Trabajo en equipo
DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES			

1	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades;
2	Analizar con profesores y su jefe inmediato la realización de los talleres requeridos para la población;
3	Solicitar a los profesores la planeación respectiva de los cursos a impartir con las actividades, material calificaciones y exámenes;
4	Presentar la elaboración de documentación oficial que SEP requiere cada mes, al principio y final de semestre, así como también la documentación oficial del certificado anual;
5	Realizar la gestoría de las mejoras de los espacios que lo requieran para el buen funcionamiento de las instalaciones;
6	Elaborar bases de datos y expedientes de beneficiarios de programas que se encuentran a su cargo;
7	Compartir archivo fotográfico de eventos y actividades, cumpliendo con las políticas de comunicación;
8	Supervisar y entregar reportes internos a Dirección;
9	Atender al público en general que solicita informes sobre los servicios y talleres que se imparten;
10	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe(a) inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del puesto:</b>	Chofer del Sistema DIF Municipal		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Sistema DIF Municipal		
<b>Área de adscripción:</b>	Sistema DIF Municipal		
<b>Área a la que reporta:</b>	Dirección del Sistema DIF Municipal		
<b>Áreas que supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	No aplica	0	
<b>Áreas con las que tiene relación</b>	Direcciones del Ayuntamiento,		
PERFIL DEL PUESTO			
<b>Objetivo del Puesto</b>	Realizar los traslados y las encomiendas que sean requeridas dentro del Sistema DIF Municipal		
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Secundaria	<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Área de estudio</b>	No aplica		
<b>Conocimientos:</b>	Mecánica básica		
COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de vehículos	1	Disponibilidad
2	Conocimiento de Mecánica	2	Honestidad
3	Electricidad en General	3	Responsabilidad
4	Trabajo bajo presión	4	Solvencia moral
5	Trabajo en equipo	5	Ecuanimidad
DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES			
1	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades;		

2	Conducir con precaución;
3	Apoyar en la entrega de oficios y citatorios;
4	Realizar el traslado del personal del DIF a las encomiendas que estas requieran.;
5	Mantener en buenas condiciones mecánicas e higiénicas la unidad;
6	Tener su licencia de conducir vigente y cerciorarse que dentro del vehículo exista la tarjeta de circulación;
7	Apoyar en el traslado de artículos que se le encomienda en jornadas y eventos;
8	Llevar a cabo las actividades necesarias para que la unidad cuente con las verificaciones reglamentarias en tiempo y forma;
9	Llenar las bitácoras de los recorridos y de gasolina;
10	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe(a) inmediato.

## DIRECTORIO

TESORERÍA MUNICIPAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN	TELÉFONO
Sistema DIF Municipal	Av. 5 de Mayo 2, Primera Sección, 75060, Lafragua, Puebla.	282 828 04 89