



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sistema Municipal DIF





**GOBIERNO MUNICIPAL**  
C.U.M.M.O. NEG. 2023-2024

**Manual de Organización  
Sistema Municipal DIF**

Clave: CU.CM/MO.022/SMDIF

Año de actualización: 2023

# Manual de Organización

Sistema Municipal DIF

Clave: CU.CM/MO.022/SMDIF

## AUTORIZACIONES

<p><b>Elaboró:</b></p>  <p><b>Jorge Jiménez Baez</b> JJB</p> <p><b>Director Técnico del SMDIF</b></p>	<p><b>Validó:</b></p>  <p><b>Emma Ramírez García</b> ERG</p> <p><b>Titular de la Dirección del SMDIF</b></p> <p><b>DIRECCIÓN SMDIF MUNICIPAL CUAUTLANCINGO, PUEBLA. 2021-2024</b></p>	 <p><b>Eva Sánchez Mendieta</b></p> <p><b>CONTROLORÍA MUNICIPAL Titular de Contraloría Municipal</b></p> <p><b>CUAUTLANCINGO, PUEBLA. 2021 - 2024</b></p>
---	---	---

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Sistema Municipal DIF</b>	Clave: CU.CM/MO.022/SMDIF
		Año de actualización:2023

## I. INTRODUCCIÓN

Se realiza este Manual de Organización del Sistema Municipal DIF de Cuautlancingo, con el objeto fundamental de crear una fuente de información actualizada, con una visión clara de la estructura orgánica y operacional de las personas que laboran dentro de la dirección general, el cual permite conocer de manera específica sus funciones del Sistema Municipal DIF Cuautlancingo.

## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

### Municipal

- Ley Orgánica Municipal

## III. MISIÓN Y VISIÓN

**MISIÓN:** Contribuir al mejoramiento de calidad de vida de los grupos vulnerables del Municipio de Cuautlancingo.

**VISIÓN:** Ubicar y mantener al Municipio de Cuautlancingo como el Municipio líder en asistencia social para el mejoramiento del Desarrollo Integral de las familias.

## IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Cumplir con cada una de las actividades en beneficio de la población de Cuautlancingo, logrando mayor número de personas beneficiadas en cada uno de los programas y actividades que se realizan dentro del SMDIF, gestionando mayores y mejores apoyos que logren atender las necesidades de la población en situación de vulnerabilidad.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Sistema Municipal DIF</b>	Clave: CU.CM/MO.022/SMDIF
		Año de actualización:2023

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

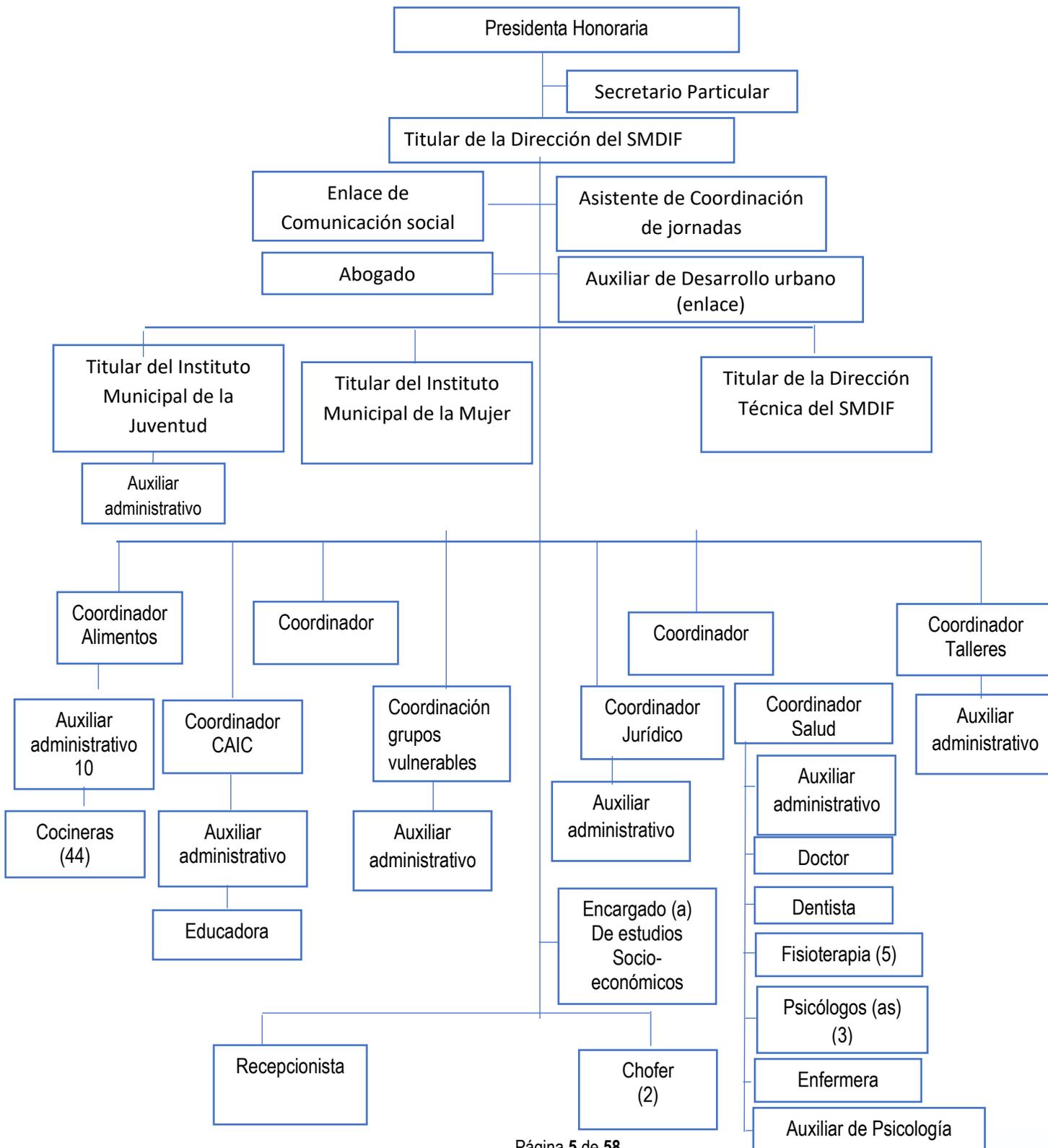
Dirección General del Sistema Municipal DIF	No. De Plazas
Presidenta Honoraria	1
Titular de la Dirección del Sistema Municipal DIF	1
Secretario Particular	2
Titular de la Dirección Técnica	1
Asistente de coordinador (a) de Jornadas	1
Enlace de comunicación Social	1
Coordinador (a) Administrativo	1
Abogado	1
Auxiliar de Desarrollo Urbano (enlace)	1
Titular del Instituto Municipal de la Juventud	1
Titular del Instituto Municipal de la Mujer	1
Auxiliar Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud	1
Coordinador	2
Coordinación de alimentos del SMDIF	1
Auxiliar Administrativo de la coordinación de alimentos	10
Cocineras	38
Coordinación de talleres del SMDIF	1
Auxiliar Administrativo de la coordinación de talleres	1
Coordinación de salud del SMDIF	1
Coordinación Grupos Vulnerables del SMDIF	1
Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Grupos Vulnerables	1
Coordinación Jurídica del SMDIF	1



<b>Auxiliar Administrativo</b>	<b>1</b>
<b>Coordinación CAIC'S del SMDIF</b>	<b>1</b>
<b>Auxiliar Educativo</b>	<b>1</b>
<b>Educadora</b>	<b>1</b>
<b>Coordinador (a) de salud</b>	<b>1</b>
<b>Auxiliar Administrativo</b>	<b>1</b>
<b>Doctor</b>	<b>1</b>
<b>Dentista</b>	<b>1</b>
<b>Fisioterapeuta</b>	<b>5</b>
<b>Psicólogos (a)</b>	<b>3</b>
<b>Enfermera</b>	<b>3</b>
<b>Auxiliar de Psicología</b>	<b>1</b>
<b>Encargado de Estudios Socioeconómicos</b>	<b>1</b>
<b>Recepcionista</b>	<b>1</b>
<b>Chofer</b>	<b>1</b>



**VI. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF**



 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Sistema Municipal DIF</b>	Clave: CU.CM/MO.022/SMDIF
		Año de actualización:2023

## VI. PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES

### VI. 1 TITULAR DEL ÁREA

<b>Puesto</b>	Titular de la Dirección del SMDIF	<b>Nivel de Estructura</b>	Dirección
<b>Jefe Inmediato</b>	Presidenta Honoraria del SMDIF		
<b>Área de adscripción</b>	Dirección Del Sistema Municipal DIF		

Conocimientos y habilidades	
<b>Conocimientos</b>	Comunicación organizacional, análisis, gestión, resolución de problemas, colaboración, trabajo en equipo, conocimiento de medidas de seguridad e higiene
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, trabajo bajo presión, capacidad de comunicación, organización, toma de decisiones y empatía
Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Nivel Básico o Nivel Medio Superior	1 año

1	Trabajo en equipo	1	Honestidad
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en Equipo
4	Coordinar	4	Integridad Institucional



**Descripción específica de las Funciones**

1	Organizar a las coordinaciones que conforman el SMDIF, para el desarrollo de cada una de sus actividades.
2	Supervisar las diferentes jornadas que lleve a cabo el SMDIF.
3	Instruir a las coordinaciones asignadas a el cumplimiento de los programas sociales otorgados a la población vulnerable.
4	Organización de mesas de trabajo con coordinadores y Delegación 09.
5	Representar al SMDIF en eventos.
6	Gestión de apoyos para la población vulnerable en coordinación con la presidenta del SMDIF.
7	Brindar atención ciudadana directa.

**VI. 2 SECRETARIO PARTICULAR.**

<b>Puesto</b>	Secretario Particular	<b>Nivel de Estructura</b>	Particular
<b>Jefe Inmediato</b>	Presidenta Honoraria del Sistema Municipal DIF.		
<b>Área de adscripción</b>	Sistema Municipal DIF.		

**Conocimientos y habilidades**

<b>Conocimientos</b>	Políticas Públicas, manejo de paquetería office, redacción, ortografía, manejo de agenda.
----------------------	---



<b>Habilidades</b>	Manejo de personal, facilidad de palabra, respeto, tolerancia, responsabilidad y liderazgo.
Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Nivel Medio Superior o Preferentemente Licenciatura	2 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinar	4	Integridad institucional

Descripción Específica de las Funciones	
1	Manejo de agenda de la presidenta honoraria del Sistema Municipal DIF.
2	Asistir y apoyar en todos los eventos realizados por el SMDIF.
3	Organizar documentos.
4	Realización de oficios, o circulares del SMDIF.
5	Recepción de documentos dirigidos a la presidenta Honoraria.
6.	Asistir a todas reuniones de trabajo.
7	Resolver cualquier incidente o situación que pudiera suscitarse dentro del edificio SMDIF Cuautlancingo.
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Sistema Municipal DIF</b>	Clave: CU.CM/MO.022/SMDIF
		Año de actualización:2023

### VI.3 TITULAR DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA SMDIF

<b>Puesto</b>	Titular de la Dirección Técnica SMDIF	<b>Nivel de Estructura</b>	Dirección
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular de la dirección del Sistema Municipal DIF Cuautlancingo		
<b>Área de adscripción</b>	Dirección Técnica del SMDIF		

Conocimientos y habilidades	
<b>Conocimientos</b>	Políticas Públicas, manejo de paquetería office, redacción, ortografía, administrativos y organización.
<b>Habilidades</b>	Manejo de personal, facilidad de palabra, respeto, tolerancia, responsabilidad y liderazgo.
Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Nivel Medio Superior o Preferentemente Licenciatura	1 año

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinar	4	Integridad institucional



### Descripción Específica de las Funciones

1	Coordinar a las diferentes áreas que conforma el SMDIF Cuautlancingo en vinculación con la Dirección del SMDIF.
2	Supervisar las diferentes jornadas que lleve a cabo el SMDIF Cuautlancingo, apoyando con lo referente a temas de logística, atención ciudadana y lineamientos de seguridad.
3	Gestionar capacitaciones al personal del SMDIF a través de la Dirección Protección Civil del Municipio de Cuautlancingo.
4	Apoyar a los diferentes departamentos del SMDIF Cuautlancingo, en el traslado de personas que así lo requieran a instituciones, como hospitales, MP o algún domicilio, en vinculación con la Dirección General y demás coordinaciones.
5	Participar en las mesas de trabajo mensuales, junto con Dirección General, coordinaciones SMDIF Cuautlancingo y Delegación Nor -poniente 09 Puebla tomando nota de la minuta de trabajo y pase de lista.
6	Coordinar a cada una de las Direcciones del H. Ayuntamiento de Cuautlancingo para la realización de Jornadas contra el COVID 19, garantizando la correcta aplicación de logística en beneficio de la población.
7	Resolver cualquier incidente o situación que pudiera suscitarse dentro del edificio SMDIF Cuautlancingo.
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Sistema Municipal DIF</b>	Clave: CU.CM/MO.022/SMDIF
		Año de actualización:2023

#### VI. 4 ASISTENTE DE COORDINACIÓN DE JORNADAS.

<b>Puesto</b>	Coordinador (a) de Jornadas	<b>Nivel de Estructura</b>	Coordinador (a)
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular de la Dirección General SMDIF		
<b>Área de adscripción</b>	Sistema Municipal DIF		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Manejo de Paquetería office, manejo de personal.
Habilidades	Facilidad de palabra, trabajo en equipo, atención a la ciudadanía.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Nivel Medio Superior	1 año

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Manejo de palabra
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Disponibilidad	3	Trabajo en equipo
4	Puntualidad	4	Integridad institucional

Descripción Específica de las Funciones	
1	Orientación a los usuarios.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Sistema Municipal DIF</b>	Clave: CU.CM/MO.022/SMDIF
		Año de actualización:2023

2	Manejo de registro de ingreso y egreso de los ciudadanos.
3	Atención de usuarios.
4	Participar en las actividades del Sistema Municipal DIF.
5	Contestar llamadas telefónicas.
6	Recibe la correspondencia y la dirige al área correspondiente.
7	Realizar todas aquellas funciones al área de su competencia.

#### VI. 5 ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

<b>Puesto</b>	Enlace de comunicación social	<b>Nivel de Estructura</b>	Auxiliar Operativo
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular de la Dirección del Sistema Municipal DIF		
<b>Área de adscripción</b>	Sistema Municipal DIF		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Fotografía, manejo de redes sociales, software, redacción, plataformas digitales.
Habilidades	Facilidad de palabra, trabajo en equipo, atención a la ciudadanía, respeto, puntualidad.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura	2 años

Competencias y Habilidades
----------------------------

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Sistema Municipal DIF</b>	Clave: CU.CM/MO.022/SMDIF
		Año de actualización:2023

Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Manejo de palabra
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Disponibilidad	3	Trabajo en equipo
4	Puntualidad	4	Integridad institucional

Descripción Específica de las Funciones	
1	Cubrir los eventos y actividades del Sistema Municipal DIF.
2	Manejo de sus páginas Oficiales del SMDIF.
3	Creación de archivos fotográficos.
4	Cubrir los eventos.
5	Realizar Transmisiones en vivo.
6	Manejo y traslado del equipo e instalación del mismo.
7	Realizar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

#### VI. 6 ABOGADO.

<b>Puesto</b>	Abogado (a)	<b>Nivel de Estructura</b>	Administrativo
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular de la Dirección SMDIF		
<b>Área de adscripción</b>	Sistema Municipal DIF		

#### Conocimientos y habilidades



Conocimientos	Derecho, paquetería de office, redacción de documentos. .
Habilidades	Facilidad de palabra, trabajo en equipo, atención a la ciudadanía.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura en Derecho	2 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Manejo de palabra
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Disponibilidad	3	Trabajo en equipo
4	Puntualidad	4	Integridad institucional

Descripción Específica de las Funciones	
1	Redacción de escritos.
2	Dirimir las controversias o acciones que se presenten ante la dirección.
3	Llevar todos asuntos legales del SMDIF
4	Presentación de Denuncias.
5	Prestación de Demandas de carácter Civil o Familiar.
6	Realizar Todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Sistema Municipal DIF</b>	Clave: CU.CM/MO.022/SMDIF
		Año de actualización:2023

### VI.7 AUXILIAR DE DESARROLLO URBANO (ENLACE)

<b>Puesto</b>	Auxiliar	<b>Nivel de Estructura</b>	Auxiliar
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular de la Dirección Sistema Municipal DIF		
<b>Área de adscripción</b>	Sistema Municipal DIF		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Manejo de Paquetería office, Manejo de teléfonos y equipos.
Habilidades	Facilidad de palabra, trabajo en equipo, atención a la ciudadanía.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Nivel Medio Superior	1 año

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Manejo de palabra
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Disponibilidad	3	Trabajo en equipo
4	Puntualidad	4	Integridad institucional

Descripción Específica de las Funciones	
1	Realizar trámites administrativos que designe la dirección.
2	Realizar verificaciones de acuerdo a el espacio a construir.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Sistema Municipal DIF</b>	Clave: CU.CM/MO.022/SMDIF
		Año de actualización:2023

3	Elaboración de reportes.
4	Ser enlace de la dirección de desarrollo urbano.
5	Realizar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

#### VI.8 TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

<b>Puesto</b>	Titular del Instituto Municipal de la Mujer de Cuautlancingo	<b>Nivel de Estructura</b>	Dirección
<b>Jefe Inmediato</b>	Presidente Municipal		
<b>Área de adscripción</b>	Instituto Municipal de la Mujer de Cuautlancingo		

Conocimientos y habilidades	
<b>Conocimientos</b>	Licenciatura en Ciencias Sociales y Humanidades o a fin; Perspectiva de Género; Derechos Humanos de las Mujeres; Administración Pública; Gestión de Recursos; entre otros.
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, dominio del marco jurídico, trabajo en equipo, concertación capacidad de análisis, argumentación jurídica y ética.
Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura en Ciencias Sociales y Humanidades o a fin.	2 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación



2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinación	4	Integridad institucional

### Descripción específica de las Funciones

1	Organizar, asegurar el cumplimiento y conducir las políticas, programas, lineamientos, reglamentos o sistemas de carácter técnico y general que deban regir al Instituto, en apego al marco jurídico vigente;
2	Proponer las políticas, programas, proyectos y acciones en materia de prevención y atención a la violencia de género, de no discriminación e igualdad sustantiva, atendiendo al marco jurídico y los instrumentos de planeación vigentes;
3	Coordinar y/o actualizar la integración del apartado respectivo en el Plan Municipal de Desarrollo, asegurando la transversalización de la perspectiva de género;
4	Coordinar la integración y ejecución del Sistema Municipal para Prevenir y Atender la violencia contra las mujeres de Cuautlancingo;
5	Emitir opinión, cuando así se le solicite, respecto a programas, proyectos, iniciativas de reforma en materia de prevención y atención de la violencia de género contra la mujer, de igualdad de género y no discriminación que promuevan otras dependencias y entidades del gobierno municipal;
6	Impulsar, de manera participativa, la armonización de marco normativo municipal respecto al marco jurídico internacional, nacional y estatal en materia de no discriminación, derechos humanos de las mujeres e igualdad de género;
7	Cumplir con el marco jurídico y los instrumentos de planeación aplicables en materia prevención de la violencia de género, de no discriminación e igualdad sustantiva;
8	Promover, en coordinación con la dependencia o entidad responsable de la planeación en el Ayuntamiento, la incorporación de la perspectiva de género en la elaboración de los diagnósticos municipales que integren las diferentes dependencias y entidades;
9	Asistir a la o el Presidente Municipal, en la suscripción de convenios de colaboración con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con organismos privados y sociales, del ámbito local, estatal, nacional e internacional, que

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> CUAUTLANCINGO 2021-2024	<b>Manual de Organización</b> <b>Sistema Municipal DIF</b>	Clave: CU.CM/MO.022/SMDIF
		Año de actualización:2023

	coadyuven al logro de los objetivos del gobierno municipal en materia de igualdad sustantiva y prevención de la violencia contra las mujeres;
10	Fomentar la participación de las mujeres, organizaciones y otros grupos de población interesados, en las actividades y servicios que con tal fin tenga a su cargo el Instituto;
11	Diseñar, ejecutar estrategias y acciones para la sensibilización y capacitación en perspectiva de género, no discriminación e igualdad sustantiva dirigidas a las y los servidores públicos de la administración pública municipal, de acuerdo al perfil y las diferentes responsabilidades que tienen a su cargo;
12	Diseñar y ejecutar estrategias y acciones de sensibilización y capacitación en perspectiva de género, no discriminación e igualdad sustantiva, dirigidas a organismos públicos, privados y sociales o grupos de población abierta que así lo soliciten;
13	Proponer y ejecutar estrategias y acciones para generar una cultura institucional orientada a al acceso a una vida libre de violencia, la igualdad sustantiva y a la no discriminación en el Ayuntamiento;
14	Promover mediante la coordinación de acciones con otros organismos públicos, sociales o privados, el empoderamiento y autonomía económica de las mujeres;
15	Promover e impulsar que las mujeres accedan al empleo y oportunidades de desarrollo económico en condiciones de igualdad con los hombres;
16	Los demás asuntos que le confieran otras disposiciones legales o le asignen la o el Presidente Municipal, en términos de los convenios celebrados con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

#### VI.9 TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.

Puesto	Titular del Instituto Municipal de la Juventud	Nivel de Estructura	Titular
Jefe Inmediato	Presidente Municipal		
Área de adscripción	Instituto Municipal de la Juventud		

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Sistema Municipal DIF</b>	Clave: CU.CM/MO.022/SMDIF
		Año de actualización:2023

Conocimientos y habilidades	
<b>Conocimientos</b>	Implementación de estrategias, Políticas Públicas, manejo de la paquetería office, análisis.
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, capacidad de comunicación, capacidad de organización, capacidad de análisis, toma de decisiones, facilidad de palabra.
Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura en Administración Pública	2 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Integridad institucional
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Coordinar	3	Trabajo en equipo

Descripción específica de las Funciones	
1	Seleccionar los mejores perfiles del personal que realizara los cursos o talleres.
2	Planear y llevar a cabo el plan de desarrollo de talleres y Cursos.
3	Supervisa el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo.
4	Delega y aprueba la ejecución de actividades
5	Programar los horarios de los talleres y cursos.
6	Firma de oficios
7	Instruir respetuosamente al personal administrativo las actividades que se tienen que realizar.
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Sistema Municipal DIF</b>	Clave: CU.CM/MO.022/SMDIF
		Año de actualización:2023

## VI.10 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

<b>Puesto</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Nivel de Estructura</b>	Auxiliar
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular del Instituto Municipal de la Juventud.		
<b>Área de adscripción</b>	Dirección del Sistema Municipal DIF		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Archivísticos, dominio de paquetería office, redacción de documentos.
Habilidades	Capacidad de organizar tareas, organización de agenda, facilidad de palabra, responsable, empático.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura en Relaciones Internacionales	2 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Confidencialidad
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Organización	3	Trabajo en equipo
4	Orientación al resultado	4	Integridad institucional



**Descripción específica de las Funciones**

1	Realiza y recibe oficios de la Coordinación.
2	Organiza toda la documentación generada de la coordinación del Instituto Municipal de la Juventud.
3	Maneja la agenda de la coordinación del Instituto Municipal de la Juventud.
4	Controla el inventario del mobiliario del Instituto
5	Controla el inventario del equipo de trabajo de esta unidad administrativa
6	Apoyar en los eventos de la coordinación que se realicen.
7	Gestiona la agenda de trabajo
8	Ser enlace de la unidad administrativa de Archivo Municipal, planeación, transparencia, sistema de evaluación del desempeño y comunicación social.
9	Elaborar reportes de Actividades
10	Realizar todas aquellas funciones al área de su competencia

**VI. 11 COORDINADOR**

<b>Puesto</b>	Coordinador	<b>Nivel de Estructura</b>	Coordinador (a)
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular de la Dirección del Sistema Municipal DIF		
<b>Área de adscripción</b>	Sistema Municipal DIF		

**Conocimientos y habilidades**

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Sistema Municipal DIF</b>	Clave: CU.CM/MO.022/SMDIF
		Año de actualización:2023

Conocimientos	Manejo de Paquetería office, Manejo de teléfonos y equipos.
Habilidades	Facilidad de palabra, trabajo en equipo, atención a la ciudadanía.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Nivel Medio Superior	1 año

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Manejo de palabra
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Disponibilidad	3	Trabajo en equipo
4	Puntualidad	4	Integridad institucional

Descripción Específica de las Funciones	
1	Orientación a los usuarios.
2	Atención de usuarios.
3	Realizar mesas de trabajo
4	Realización de jornadas del SMDIF
5	Realización de logística para las jornadas del SMDIF.
6	Realizar todas aquellas funciones al área de su competencia.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Sistema Municipal DIF</b>	Clave: CU.CM/MO.022/SMDIF
		Año de actualización:2023

## VI. 12 COORDINADOR

<b>Puesto</b>	Coordinador	<b>Nivel de Estructura</b>	Coordinador (a)
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular de la Dirección del Sistema Municipal DIF		
<b>Área de adscripción</b>	Sistema Municipal DIF		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Manejo de Paquetería office, Manejo de teléfonos y equipos.
Habilidades	Facilidad de palabra, trabajo en equipo, atención a la ciudadanía.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Nivel Medio Superior	1 año

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Manejo de palabra
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Disponibilidad	3	Trabajo en equipo
4	Puntualidad	4	Integridad institucional

Descripción Específica de las Funciones	
1	Coordinar jornadas del SMDIF

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Sistema Municipal DIF</b>	Clave: CU.CM/MO.022/SMDIF
		Año de actualización:2023

2	Realizar la difusión de las jornadas del SMDIF.
3	Elaboración de reportes.
4	Coordinar al personal para la realización de jornadas del SMDIF
5	Realizar todas aquellas funciones al área de su competencia.

### VI.13 COORDINADOR (A) DE ALIMENTOS

<b>Puesto</b>	Titular de la Coordinación de Alimentos.	<b>Nivel de Estructura</b>	Coordinador.
<b>Jefe Inmediato</b>	Dirección General del SMDIF.		
<b>Área de adscripción</b>	Sistema Municipal DIF.		

Conocimientos y habilidades	
<b>Conocimientos</b>	Manejo de Alimentos, antropometría, estandarización de menús, distribución de alimentos, almacenaje, logística, administración, capacidad para emprender y aplicar talleres y capacitaciones.
<b>Habilidades</b>	Humanidad, orden, limpieza, relaciones públicas, empatía, trabajo en equipo, comunicación efectiva.
Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Preparatoria o Licenciatura a fin	2 años

Competencias y Habilidades	
Laborales y Técnicas	Conductuales



1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinar	4	Integridad institucional

### Descripción Específica de las Funciones

1	Verificar el buen funcionamiento de los desayunadores en modalidad caliente y frio en las escuelas.
2	Verificar junto con la presidenta del SMDIF, directora general y las presidentas Auxiliares DIF la entrega de apoyos consistentes en despensas con forme al tiempo establecido.
3	Supervisar las cuatro estancias del adulto mayor en las juntas auxiliares.
4	Coordinar y aplicar programas internos de la coordinación de alimentos.
5	Coordinar las acciones de recepción y manejo de los alimentos de la bodega de la delegación del DIF Estatal al DIF Municipal Cuautlancingo.
6	Instruir respetuosamente al personal administrativo y operativo las actividades que se tienen que realizar.
7	Realizar la entrega expedientes de los ciudadanos que serán inscritos a los programas del estado.
8	Delegar funciones específicas al personal administrativo y operativo.
9	Dar seguimiento a los programas y proyectos que se impulsen a través de la Coordinación.
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## VI. 14 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

<b>Puesto</b>	Auxiliar Administrativo.	<b>Nivel de Estructura</b>	Auxiliar
---------------	--------------------------	----------------------------	----------

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Sistema Municipal DIF</b>	Clave: CU.CM/MO.022/SMDIF
		Año de actualización:2023

<b>Jefe Inmediato</b>	Titular de la Coordinación de Alimentos.
<b>Área de adscripción</b>	Sistema Municipal DIF.

<b>Conocimientos y habilidades</b>	
Conocimientos	Manejo de Paquetería Office, redacción, ortografía, contabilidad, administrativos y organización.
Habilidades	Proactivo, empático, facilidad de palabra, responsabilidad en sus asignaciones, trabajo en equipo, calidez humana.

<b>Especificaciones del Puesto</b>	
Nivel Académico	Experiencia
Bachillerato o Licenciatura	1 año

<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y Técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Confidencialidad
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinar	4	Integridad institucional

<b>Descripción Específica de las Funciones</b>	
1	Recibe oficios y gestiona el archivo documental.



2	Organiza la documentación oficial del departamento de Coordinación de Alimentos (oficios de entrada, salidas, memorándums, invitaciones, requisiciones).
3	Redacta, entrega y da seguimiento a oficios y requisiciones.
4	Ser enlace con otras unidades administrativas si así lo designa el jefe inmediato.
5	Apoyar en llenar y capturar expedientes, registros y estudios socioeconómicos para los diferentes programas.
6	Elaborar el padrón de beneficiarios de despensas estatales.
7	Organizar y mantener siempre accesibles los documentos de la coordinación.
8	Supervisar desayunadores escolares y estancias del Municipio.
9	Integrar los expedientes de los beneficiarios de los programas alimentarios Desayunos Fríos y Desayunos Calientes.
10	Elaborar Formato Único de Reporte de Actividades FURA (Trimestral).
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## VI. 15 COCINERAS

<b>Puesto</b>	Cocineras	<b>Nivel de Estructura</b>	Operativo
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular de la Coordinación de Alimentos.		
<b>Área de Adscripción</b>	Sistema Municipal DIF.		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Manejo de menús y prácticas de higiene y almacenamiento correcto.
Habilidades	Disposición, orden, limpieza, humildad, actitud de servicio y trabajo en equipo.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> CUAUTLANCINGO 2021-2024	<b>Manual de Organización</b> <b>Sistema Municipal DIF</b>	Clave: CU.CM/MO.022/SMDIF
		Año de actualización:2023

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Nivel Básico o Nivel Medio Superior	1 año

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Confidencialidad
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinar	4	Integridad institucional

Descripción Específica de las Funciones	
1	Realizar la preparación de alimentos de acuerdo con el menú diario que indiquen.
2	Vigilar diariamente la despensa para suministrar los artículos y el estado de éstos.
3	Supervisar y controlar la higiene y el buen funcionamiento de la maquinaria e instalaciones fijas, utensilios y accesorios.
4	Atender y vigilar en todo momento a los comensales desde que empiezan su comida hasta que terminen.
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### VI.16 COORDINADOR (A) CAIC.

<b>Puesto</b>	Titular de la Coordinación de CAIC`S	<b>Nivel de Estructura</b>	Coordinador (a)
<b>Jefe Inmediato</b>	Directora General del SMDIF		

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Sistema Municipal DIF</b>	Clave: CU.CM/MO.022/SMDIF
		Año de actualización:2023

<b>Área de adscripción</b>	Sistema Municipal DIF
----------------------------	-----------------------

Conocimientos y habilidades	
<b>Conocimientos</b>	Comunicación Organizacional, Manejo de la Palabra, Conocimiento de Coyuntura Mediática, Desarrollo de estrategias de Formación y Educación.
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, capacidad de comunicación, capacidad de organización, capacidad de análisis, toma de decisiones.
Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura	1 año

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinar	4	Integridad institucional
Descripción específica de las Funciones			
1	Coordina los 12 Centro de Asistencia Infantil Comunitarios del municipio de Cuautlancingo.		
2	Desarrolla las estrategias de organización a beneficio de la comunidad escolar.		
3	Mantiene relación institucional con delegación DIF y CORDE 05 San Pedro Cholula.		
4	Desarrolla y propone capacitaciones, talleres cursos educativos y formativos.		
5	Supervisa el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo		

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Sistema Municipal DIF</b>	Clave: CU.CM/MO.022/SMDIF
		Año de actualización:2023

6	Facilita las herramientas para la realización de las actividades del área
7	Propone y define la identidad gráfica de la Institución
8	Delega y aprueba la ejecución de actividades
9	Promueve el trabajo colaborativo.
10	Organiza la parte administrativa de cada CAIC

#### VI.17 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

<b>Puesto</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Nivel de Estructura</b>	Auxiliar
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinadora CAIC.		
<b>Área de adscripción</b>	Sistema Municipal DIF.		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Archivo de Documentos, dominio de paquetería office, administrativos atención ciudadana.
Habilidades	Capacidad de organizar tareas, organización de agenda, facilidad de palabra.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura	1 año



Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Confidencialidad
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Organización	3	Trabajo en equipo
4	Orientación al resultado	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Recibe oficios y gestiona el archivo documental
2	Organiza la documentación oficial de la coordinación CAIC's (oficios de entrada, salidas, memorándums, invitaciones, requisiciones)
3	Redacta, entrega y da seguimiento a oficios y requisiciones
4	Controla el inventario del mobiliario de la Coordinación de CAIC's
5	Controla el inventario del equipo de trabajo de esta unidad administrativa
6	Programa los eventos de cada área administrativa en el calendario de entrega
7	Gestiona la agenda de trabajo
8	Realiza la Matriz de Indicadores de Resultados (Programa presupuestario y actividades)
9	Desarrolla del Plan de Transparencia (Trimestral)
10	Elabora Formato Único de Reporte de Actividades FURA (Trimestral)

#### VI.18 EDUCADORA

<b>Puesto</b>	Educadora	<b>Nivel de Estructura</b>	Educadora
---------------	-----------	----------------------------	-----------

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Sistema Municipal DIF</b>	Clave: CU.CM/MO.022/SMDIF
		Año de actualización:2023

<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinadora CAIC
<b>Área de adscripción</b>	Sistema Municipal DIF.

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Plan y programas de estudios
Habilidades	Capacidad de organizar tareas, liderazgo frente a grupo

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura en Preescolar	3 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Confidencialidad
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Organización	3	Trabajo en equipo
4	Orientación al resultado	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Labor frente a grupo.
2	Planeaciones didácticas.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Sistema Municipal DIF</b>	Clave: CU.CM/MO.022/SMDIF
		Año de actualización:2023

3	Redacta, entrega y da seguimiento a oficios de gestión.
4	Controla el inventario del mobiliario de su escuela.
5	Mantiene relación organizada diaria con su equipo de trabajo
6	Promueve actividades, faenas, eventos recreativos y culturales con los padres de familia.

#### VI. 19 COORDINADOR (A) GRUPOS VULNERABLES

<b>Puesto</b>	Titular de la Coordinación de Grupos Vulnerables	<b>Nivel de Estructura</b>	Coordinador
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular de la Dirección SMDIF		
<b>Área de adscripción</b>	Sistema Municipal DIF		

Conocimientos y habilidades	
<b>Conocimientos</b>	Comunicación Organizacional, Manejo de la Palabra, Conocimiento de Coyuntura Mediática, Gestión pública
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, capacidad de comunicación, capacidad de organización, capacidad de análisis, toma de decisiones.
Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Preparatoria o Preferentemente Licenciatura	1 año

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Puntualidad

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Sistema Municipal DIF</b>	Clave: CU.CM/MO.022/SMDIF
		Año de actualización:2023

2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinar	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Dar atención a la ciudadanía
2	Dar seguimiento a las peticiones requeridas por los ciudadanos
3	Apoyar en eventos y actividades.
4	Gestionar apoyos gubernamentales y no gubernamentales
5	Presentar sus actividades de trabajo e informar al ayuntamiento acerca del cumplimiento de sus tareas
6	Encaminar mediante la creación y desarrollo de proyectos y actividades sociales que mejoren la calidad de vida de los habitantes
7	Promover programas sociales incluyentes para la población más vulnerables y ofrecer mejor calidad de vida.
8	Desarrollar, todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

## VI.20 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

<b>Puesto</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Nivel de Estructura</b>	Auxiliar
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular de la Coordinación de Grupos Vulnerables		
<b>Área de adscripción</b>	Sistema Municipal DIF		

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Sistema Municipal DIF</b>	Clave: CU.CM/MO.022/SMDIF
		Año de actualización:2023

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Archivo de Documentos, dominio de paquetería office, administrativos atención ciudadana.
Habilidades	Capacidad de organizar tareas, organización de agenda, facilidad de palabra.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Bachillerato o Licenciatura	1 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Manejo de sistema operativo	1	Confidencialidad
2	Atención a la ciudadanía	2	Responsabilidad
3	Organización	3	Trabajo en equipo
4	Orientación al resultado	4	Disciplina

Descripción específica de las Funciones	
1	Recibe oficios y gestiona el archivo documental
2	Organiza la documentación oficial del departamento de Grupos Vulnerables (oficios de entrada, salidas, memorándums, invitaciones, requisiciones)
3	Redacta, entrega y da seguimiento a oficios y requisiciones
4	Controla el inventario del mobiliario del departamento de Grupos Vulnerables
5	Gestiona la agenda de trabajo

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Sistema Municipal DIF</b>	Clave: CU.CM/MO.022/SMDIF
		Año de actualización:2023

6	Brindar información con respeto y calidad a quien los solicite
7	Ser enlace del coordinador en los departamentos o dependencias que así lo requieran como evaluación al desempeño, planeación, transparencia y archivo.
8	Acudir a talleres y conferencias que soliciten por parte del ayuntamiento.
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

#### VI.21 COORDINADOR (A) JURIDICA.

<b>Puesto</b>	Titular de la Coordinación Jurídica	<b>Nivel de Estructura</b>	Coordinador
<b>Jefe Inmediato</b>	Directora del Sistema Municipal DIF		
<b>Área de adscripción</b>	Sistema Municipal DIF		

Conocimientos y habilidades	
<b>Conocimientos</b>	Derecho civil, derecho familiar, derecho administrativo, derecho penal, desarrollo de estrategias de comunicación.
<b>Habilidades</b>	Honestidad, negociación, transparencia, capacidad de comunicación, capacidad de organización, capacidad de análisis, toma de decisiones.
Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura en Derecho	1 año

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Sistema Municipal DIF</b>	Clave: CU.CM/MO.022/SMDIF
		Año de actualización:2023

3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinar	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Brindar asesoría correspondiente en materia civil, familiar y penal, así como de oficios que competen al área Jurídica.
2	Rendir informes previos y justificados a juzgados de distrito en diversas materias.
3	Asesoría jurídica a las unidades administrativas.
4	Revisión de convenios en colaboración con las diferentes unidades administrativas.
5	Elaboración de oficios memorándum en general.
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
7	Seguimientos de restitución.

## VI.22 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

<b>Puesto</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Nivel de Estructura</b>	Auxiliar
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular de la Dirección Jurídica del SMDIF		
<b>Área de adscripción</b>	Sistema Municipal DIF		

Conocimientos y habilidades	
<b>Conocimientos</b>	Manejo de paquetería office, Ortografía, administrativos y de organización.
<b>Habilidades</b>	Honestidad, capacidad de organización, Responsable, Puntual.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> CUAUTLANCINGO 2021-2024	<b>Manual de Organización</b> <b>Sistema Municipal DIF</b>	Clave: CU.CM/MO.022/SMDIF
		Año de actualización:2023

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Educación Media Superior	1 año

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Puntualidad
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Trabajo en equipo	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Recepcionar los oficios de la coordinación.
2	Realizar oficios requeridos por el o la coordinadora jurídica
3	Manejo de agenda de citas para los ciudadanos que requieren una asesoría.
4	Manejo de archivos.
5	Organización de carpetas.
6	Realizar todas aquellas funciones al área de su competencia.

#### VI.23 COORDINADOR (A) SALUD DELSMDIF.

<b>Puesto</b>	Coordinador de Salud del Sistema Municipal DIF.	<b>Nivel de Estructura</b>	Coordinador
<b>Jefe Inmediato</b>	Directora del Sistema Municipal DIF.		

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Sistema Municipal DIF</b>	Clave: CU.CM/MO.022/SMDIF
		Año de actualización:2023

<b>Área de adscripción</b>	Sistema Municipal DIF
----------------------------	-----------------------

Conocimientos y habilidades	
<b>Conocimientos</b>	Comunicación organizacional, Conocimientos generales de operación de las áreas médicas, Desarrollo de estrategias de promoción de la Salud.
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, manejo de personal, organización, toma de decisiones, Gestor de apoyos.
Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura	2 años

Descripción específica de las Funciones	
1	Coordinar y dirigir los centros de Servicios Médicos
2	Gestionar, diseñar e impulsar estrategias para de prevención, atención a personas con discapacidad para mejorar su rehabilitación integral
3	Dirigir, coordinar, y supervisar el manejo y atención de las áreas de rehabilitación, además de proponer mejoras que impulsen el crecimiento de la calidad de vida de los pacientes
4	Implementación de controles internos en los Centros de Servicios Médicos de acuerdo a los lineamientos aplicables
5	Mantener organizados los documentos para su fácil localización y consulta.
6	Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo. Evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción,
7	Capacitar, motivar, desarrollar y mantener a la vanguardia en el área de su competencia laboral al personal a su cargo.
8	Acudir a las capacitaciones que indique el jefe inmediato superior.
9	Analizar las necesidades de la población con discapacidad del Municipio.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Sistema Municipal DIF</b>	Clave: CU.CM/MO.022/SMDIF
		Año de actualización:2023

#### VI.24 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

<b>Puesto</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Nivel de Estructura</b>	Auxiliar
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador de Salud Sistema Municipal DIF		
<b>Área de adscripción</b>	Dirección del Sistema Municipal DIF.		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Manejo de paquetería office, manejo de accesorios de oficina.
Habilidades	Puntualidad, trato ético, higiene, trabajo en equipo, calidez humana, organización.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Media Superior	2 años

Descripción específica de las Funciones	
1	Cuidar y mantener el buen funcionamiento de aparatos y herramientas de trabajo de la unidad administrativa
2	Recibir y canalizar a cada usuario al área que soliciten atención
3	Revisar y estar al pendiente de la higiene de su área de trabajo
4	Registrar la asistencia de pacientes de cada área



5	Apoyar a los auxiliares médicos dándoles información para que ellos entreguen reportes semanales y mensuales
6	Atender con responsabilidad y respeto y calidez a todos los visitantes de
7	Apoyar en los eventos y actividades, ya sea dentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato.
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

**VI. 25 DOCTOR.**

<b>Puesto</b>	Médico General	<b>Nivel de Estructura</b>	Doctor
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador de Salud del Sistema Municipal DIF		
<b>Área de adscripción</b>	Dirección del Sistema Municipal DIF		

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura	2 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Integridad institucional	1	Trabajo en equipo
2	Organización	2	Confidencialidad

**Descripción específica de las Funciones**



1	Realizar diagnostico medico
2	Prescribir tratamiento médico al paciente
3	Tomar signos vitales
4	Tomar peso y talla
5	Medir glucosa
6	Aplicar medicamentos IM
7	Recibir medicamentos de donación
8	Repartir medicamentos a la comunidad con receta medica
9	Elaborar reportes
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
11	Participar jornadas o actividades que su jefe inmediato le asigne
12	Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y compromisos que deriven, conforme a la naturaleza del cargo.

## VI.26 DENTISTA

<b>Puesto</b>	Dentista	<b>Nivel de Estructura</b>	Auxiliar
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador de Salud Sistema Municipal DIF		
<b>Área de Adscripción</b>	Dirección del SMDIF.		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	De atención, diagnóstico y adecuado tratamiento dental a niños, adolescentes y adultos
Habilidades	Responsabilidad, Confidencialidad, Puntualidad, Higiene, Trato digno y ético

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Sistema Municipal DIF</b>	Clave: CU.CM/MO.022/SMDIF
		Año de actualización:2023

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura en Estomatología	1 año

Descripción específica de las Funciones	
1	Otorgar sesiones de tratamiento dental para la rehabilitación bucal de manera profesional
2	Manejar los aparatos siguiendo los lineamientos establecidos en el manual de operación
3	Organizar y dar seguimiento a expedientes de pacientes
4	Controlar asistencia de cada paciente
5	Cuidar el material de las áreas DIF estomatología
6	Supervisar y orientar a los estudiantes asignados de servicio social y prácticas profesionales
7	Reportar cualquier anomalía referente a los aparatos
8	Elaborar reportes semanal y mensual solicitados
9	Mantener debidamente organizados para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema
10	Participar en jornadas o actividades que su jefe inmediato le asigne
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

## VI.27 FISIOTERAPEUTA

<b>Puesto</b>	Fisioterapeuta	<b>Nivel de Estructura</b>	Auxiliar
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador de Salud del Sistema Municipal DIF		
<b>Área de Adscripción</b>	Dirección General del SMDIF.		



Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	De atención y promoción de la salud musculoesquelética, neuromuscular, cardiovascular, pulmonar e inter tegumentaria para el bienestar y aptitud física del paciente
Habilidades	Responsabilidad, Confidencialidad, Puntualidad, Higiene, Trato digno y ético
Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura en Fisioterapia y rehabilitación	1 año

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Manejo de palabra
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Disponibilidad	3	Trabajo en equipo
4	Puntualidad	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Otorgar sesiones terapéuticas y de rehabilitación de manera profesional
2	Brindar las herramientas necesarias con terapias físicas para que el paciente alcance su máxima capacidad físico-funcional optimizando sus capacidades residuales repercutiendo en su mejor calidad de vida, coadyubando a su integración laboral, educacional y familiar.
3	Dar seguimiento a expediente con sus notas diarias
4	Controlar asistencia de cada paciente

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> CUAUTLANCINGO 2021-2024	<b>Manual de Organización</b> <b>Sistema Municipal DIF</b>	Clave: CU.CM/MO.022/SMDIF
		Año de actualización:2023

5	Cuidar el material de las áreas de terapia física
6	Supervisar y orientar a los estudiantes asignados de servicio social y prácticas profesionales
7	Reportar cualquier anomalía referente a los aparatos
8	Elaborar reportes

## VI.28 PSICÓLOGOS

<b>Puesto</b>	Psicólogo	<b>Nivel de Estructura</b>	Auxiliar
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador de Salud del Sistema Municipal DIF		
<b>Área de Adscripción</b>	Dirección General del SMDIF		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Conocimiento del comportamiento humano con perspectiva científica, Excelentes habilidades interpersonales.
Habilidades	Responsabilidad, Confidencialidad, Puntualidad, Higiene, Trato digno y ético

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura	2 años

## Competencias y Habilidades



Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Manejo de palabra
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Disponibilidad	3	Trabajo en equipo
4	Puntualidad	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Bridar atención psicológica a pacientes en estado de vulnerabilidad, a niñas, niños, adolescentes y personas mayores
2	Brindar las herramientas necesarias para que el paciente alcance su estabilidad emocional repercutiendo en la mejora de su calidad de vida
3	Elaborar valoraciones psicológicas en los expedientes que son canalizados por el área jurídica
4	Brinda atención psicológica a pacientes con una secuela cerebrovascular
5	Brindar terapias infantiles, individuales, familiares, o de pareja.
6	Coordinar todas las acciones para el óptimo funcionamiento del área psicológica, recibir y dar seguimiento a las solicitudes de asesoría psicológica de la clínica de prevención y atención al maltrato.
7	Mantener debidamente organizados para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema
8	Elaborar reportes
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Sistema Municipal DIF</b>	Clave: CU.CM/MO.022/SMDIF
		Año de actualización:2023

## VI.29 ENFERMERA.

<b>Puesto</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Nivel de Estructura</b>	Auxiliar
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador de Salud Sistema Municipal DIF		
<b>Área de adscripción</b>	Dirección del Sistema Municipal DIF.		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Manejo de paquetería office, manejo de termómetro, toma de presión.
Habilidades	Puntualidad, trato ético, higiene, trabajo en equipo, calidez humana, organización.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura	2 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Integridad institucional	1	Trabajo en equipo
2	Organización	2	Confidencialidad



Descripción específica de las Funciones	
1	Cuidar y mantener el buen funcionamiento de aparatos y herramientas de trabajo de la unidad administrativa
2	Recibir y canalizar a cada usuario al área que soliciten atención
3	Toma de presión
4	Registrar la asistencia de pacientes.
5	Atender con responsabilidad y respeto y calidez a todos los visitantes de
6	Apoyar en los eventos y actividades, ya sea dentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

### VI.30 AUXILIAR DE PSICOLOGIA.

<b>Puesto</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Nivel de Estructura</b>	Auxiliar
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador de Salud Sistema Municipal DIF		
<b>Área de adscripción</b>	Dirección del Sistema Municipal DIF.		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Manejo de paquetería office, manejo de accesorios de oficina.
Habilidades	Puntualidad, trato ético, higiene, trabajo en equipo, calidez humana, organización.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> CUAUTLANCINGO 2021-2024	<b>Manual de Organización</b> <b>Sistema Municipal DIF</b>	Clave: CU.CM/MO.022/SMDIF
		Año de actualización:2023

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Media Superior	2 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Integridad institucional	1	Trabajo en equipo
2	Organización	2	Confidencialidad

Descripción específica de las Funciones	
1	Manejo de agenda para citas del área psicológica.
2	Elaboración de reportes.
3	Atención de pacientes.
4	Realización de expedientes psicológicos.
5	Apoyar en los eventos y actividades,
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

#### VI. 31 COORDINADOR (A) DE TALLERES

<b>Puesto</b>	Titular de la Coordinación Talleres	<b>Nivel de Estructura</b>	Coordinación
<b>Jefe Inmediato</b>	Directora del SMDIF.		

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Sistema Municipal DIF</b>	Clave: CU.CM/MO.022/SMDIF
		Año de actualización:2023

<b>Área de adscripción</b>	Sistema Municipal DIF.
----------------------------	------------------------

Conocimientos y habilidades	
<b>Conocimientos</b>	Comunicación Organizacional, Manejo de la Palabra, Conocimiento de Coyuntura Mediática, Desarrollo de estrategias de Comunicación.
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, capacidad de comunicación, capacidad de organización, capacidad de análisis, toma de decisiones.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Nivel Medio Superior	2 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinar	4	Integridad institucional



Descripción específica de las Funciones	
1	Planear talleres conforme a la demanda y necesidad de la población
2	Acercar los talleres a las diversas juntas auxiliares.
3	Coordinar actividades o talleres para los adultos mayores de la comunidad y de las estancias de día.
4	Ejecutar y ayudar en la facilitación de jornadas en los servicios correspondientes a los talleres.
5	Facilitar eventos o trabajar en coordinación con otras áreas, donde se pueda promocionar, colocar y vender los productos realizados en los talleres.
6	Idear y organizar participaciones de demostración de las habilidades que adquieren en los talleres.
7	Gestionar talleres para el beneficio de la comunidad.
8	Coordinar y supervisar recursos humanos.
9	Promover talleres de integración e interacción entre padres e hijos de la comunidad.
10	Planear, Organizar y ejecutar talleres alusivos a la inclusión.
11	Gestionar y realizar convenios con diferentes dependencias o establecimientos en beneficio de los asistentes a los talleres.
12	Planear y ejecutar eventos relacionados a la finalización de los diversos talleres.
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



<b>Puesto</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Nivel de Estructura</b>	Auxiliar
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinadora de talleres del SMDIF.		
<b>Área de adscripción</b>	Sistema Municipal DIF.		

Conocimientos y habilidades	
<b>Conocimientos</b>	Manejo de paquetería Office, redacción, ortografía.
<b>Habilidades</b>	Proactivo, empático, gestionar tramites, trabajo en equipo y calidez humana.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Nivel Medio Superior	1 año

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinar	4	Integridad institucional



Descripción específica de las Funciones	
1	Realizar escritos u oficios según las indicaciones de la o el coordinador de talleres.
2	Recepción de oficios.
3	Apoyar en eventos y actividades de la coordinación.
4	Apoyar en los eventos del Sistema Municipal DIF.
5	Elaboración Reportes de actividades.
6	Recepción de Fichas de Inscripción a los talleres.
7	Realizar todas aquellas funciones al área de su competencia.

### VII. 33 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

<b>Puesto</b>	Tallerista	<b>Nivel de Estructura</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador (a) de talleres del SMDIF.		
<b>Área de adscripción</b>	Sistema Municipal DIF.		

Conocimientos y habilidades	
<b>Conocimientos</b>	Pedagogía, Manejo de Paquetería Office, organización, manejo de grupos.
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, capacidad de comunicación, capacidad de organización, capacidad de análisis, toma de decisiones.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Nivel Medio Superior	2 años

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Sistema Municipal DIF</b>	Clave: CU.CM/MO.022/SMDIF
		Año de actualización:2023

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinar	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Planeación de talleres
2	Realizar talleres diversas juntas auxiliares.
3	Proponer a el coordinador de talleres los talleres a realizar conforme a las demandas de la población.
4	Impartición de talleres niños, niñas, jóvenes y adultos.
5	Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

#### VI. 34 ENCARGADA (O) ESTUDIOS SOCIECONOMICOS

<b>Puesto</b>	Encargada (o) de Estudios Socioeconómico	<b>Nivel de Estructura</b>	Auxiliar
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular de la Dirección SMDIF		
<b>Área de adscripción</b>	Sistema Municipal DIF		

Conocimientos y habilidades
-----------------------------

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Sistema Municipal DIF</b>	Clave: CU.CM/MO.022/SMDIF
		Año de actualización:2023

Conocimientos	Manejo de Paquetería office, Manejo de teléfonos y equipos.
Habilidades	Facilidad de palabra, trabajo en equipo, atención a la ciudadanía.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Nivel Medio Superior	1 año

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Manejo de palabra
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Disponibilidad	3	Trabajo en equipo
4	Puntualidad	4	Integridad institucional

Descripción Específica de las Funciones	
1	Realizar estudios socioeconómicos.
2	Brindar apoyo en los tramites socioeconómico de los usuarios que así lo soliciten.
3	Realizar padrones de beneficiarios.
4	Realizar actualización de los beneficiarios a los programas.
5	Elaboración de reportes
6	Apoyar en todas aquellas actividades del SMDIF
7	Realizar todas aquellas funciones al área de su competencia.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Sistema Municipal DIF</b>	Clave: CU.CM/MO.022/SMDIF
		Año de actualización:2023

### VI. 35 CHOFER.

<b>Puesto</b>	Chofer	<b>Nivel de Estructura</b>	Auxiliar operativo
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular de la Dirección del Sistema Municipal DIF		
<b>Área de adscripción</b>	Dirección General del SMDIF.		

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Media Superior	2 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinar	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Cuidar y mantener el buen funcionamiento de los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la unidad administrativa
2	Trasladar a pacientes con discapacidad de su casa al Centro de Servicios Médicos CSM para que reciban terapias y de regreso a casa



3	Revisar controles de aceite y Diesel de la unidad
4	Realizar reporte de número de pacientes con discapacidad fueron trasladados, semanalmente reporte simple y mensualmente reporte detallado
5	Apoyar en los eventos y actividades, ya sea dentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato.
6	Auxiliar en todas las actividades operativas de la unidad administrativa
7	Apoyar en los eventos y actividades, ya sea dentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato.
8	Atender con responsabilidad y respeto sus actividades operativas de campo
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

#### VI. 36 RECEPCIONISTA

<b>Puesto</b>	Recepcionista	<b>Nivel de Estructura</b>	Recepción
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular de la Dirección SMDIF		
<b>Área de adscripción</b>	Sistema Municipal DIF		

#### Conocimientos y habilidades

Conocimientos	Manejo de Paquetería office, Manejo de teléfonos y equipos.
Habilidades	Facilidad de palabra, trabajo en equipo, atención a la ciudadanía.

#### Especificaciones del Puesto

Nivel Académico	Experiencia
Nivel Medio Superior	1 año



### Competencias y Habilidades

Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Manejo de palabra
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Disponibilidad	3	Trabajo en equipo
4	Puntualidad	4	Integridad institucional

### Descripción Específica de las Funciones

1	Orientación a los usuarios.
2	Manejo de registro de ingreso y egreso de los ciudadanos.
3	Atención de usuarios.
4	Participar en las actividades del Sistema Municipal DIF.
5	Contestar llamadas telefónicas.
6	Recibe la correspondencia y la dirige al área correspondiente.
7	Realizar todas aquellas funciones al área de su competencia.