



TRES VECES HEROICA
TETELA DE OCAMPO
HONORABLE AYUNTAMIENTO 2024 -2027
"REALIDADES QUE TRANSFORMAN"

Manual de Organización

Dif Municipal

Autorizado el 08 de enero de 2024.



VALIDACIÓN

Manual de Organización
 Sistema Municipal Dif

CLAVE	MTO/SMDIF/MO/24-27
-------	--------------------

AUTORIZA	PRUEBA	VISA	
 PRESIDENTE MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO TETELA DE OCAMPO, PUE. 2024	 REGIDORA DE GOBERNACION, JUSTICIA, SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL H. AYUNTAMIENTO TETELA DE OCAMPO, PUE. 2024	 CONTRALORIA MUNICIPAL TETELA DE OCAMPO, PUE. 2024	
C. OSCAR MENDEZ DIAZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	C. BERENECE SANTOS FUENTES REGIDORA DE GOBERNACION	C. JOSE RODRIGUEZ LIMON CONTRALOR MUNICIPAL	
ELABORA	ELABORA	ELABORA	
 DIF	 DIF		
C. ARLETH MENDEZ BARRANTES PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	C. BELENI HERRERA CORTEZ DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF		

Actualizado el veinte de febrero de 2025, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
OBJETIVO DEL MANUAL	6
MARCO NORMATIVO	7
• ESTATAL	7
• MUNICIPAL	7
MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD	8
MISIÓN.....	8
VISIÓN.....	8
POLÍTICAS DE CALIDAD.	9
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	10
ORGANIGRAMA.....	11
DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS.....	11
• Proporcionar a las Unidades Administrativas los recursos materiales y servicios necesarios para alcanzar los objetivos establecidos, de acuerdo a los programas de trabajo instituidos y los presupuestos autorizados.	24
• Ejercer el presupuesto de egresos en tiempo y forma, atendiendo la normativa presupuestaria vigente,.....	24
• Realización de las requisiciones y comisiones de las diferentes áreas.	24
• Llevar la bitácora de los combustibles.	24



- Control de los vales de gasolina.24
- Realización de vales para las diferentes áreas.24
- Realización de oficios y memorándum.....24

Directorio31

GLOSARIO.....32



INTRODUCCIÓN

Nuestra institución del Sistema Municipal DIF de Tetela de Ocampo, Puebla, requiere trabajar con un amplio sentido social para el bienestar de las familias, el desarrollo de las comunidades que integran este municipio con el fin de combatir principalmente las necesidades básicas de la población y tratar de mejorarlo favorablemente, es por ello que este municipio demanda el bien común, la dignidad humana y humildad para con ello llevar a los habitantes a un mejor nivel y calidad de vida.

El plan de trabajo del Sistema Municipal DIF del 2024 -2027 se sustenta en cinco ejes básicos:

1. Desarrollo humano y calidad de vida para las personas más vulnerables.
2. Terapias físicas y psicológicas para la población expuesta a violencia familiar.
3. Desarrollo alimentario y gestión para los desayunos escolares y personas vulnerables.
4. Gestión de apoyos de primera necesidad a dependencias públicas y privadas.
5. Atención a grupos del adulto mayor en el municipio.

Las necesidades principales es un compromiso de esta administración pública el respeto a la ley, donde cada acción de gobierno tendrá su fundamento legal y el bien común de todas las familias del municipio. Se priorizará, aquellas personas que más lo necesitan.



OBJETIVO DEL MANUAL

Integrar la información relativa a la misión, visión, marco jurídico, las atribuciones, el organigrama general, objetivos generales y específicos, así como las funciones a desarrollar por cada una de las áreas que integran el SMDIF; contribuyendo a la orientación y óptimo desempeño del personal que labora en él, así como al personal de nuevo ingreso.



MARCO NORMATIVO

- ESTATAL.

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley Orgánica Municipal	fracción IV del artículo 78	23/03/2001	04/10/2024

- MUNICIPAL.

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley Orgánica Municipal.	Art. 168, 169.	23/03/2001	04/10/2024
Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal 2014-2018.	Aplica Todo	15/10/2021	08/01/2024
Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Tetela de Ocampo.	Aplica Todo	Sesión.	
Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento.	Aplica Todo	Sesión	



MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN.

Llevar a cabo políticas de asistencia social para la promoción del desarrollo integral de las familias con el propósito de combatir la vulnerabilidad de las personas, así mismo establecer convenios con instituciones públicas y privadas para mejorar la calidad de vida en el municipio.

VISIÓN.

Ser una institución reconocida como gestora de asistencia social con perspectiva familiar y comunitaria que hace de ello una herramienta de inclusión mediante el desarrollo de programas de apoyo y atención, teniendo como base la prevención para minimizar causas y efectos de la pobreza, marginación y desintegración familiar, para tener a futuro una población con mejoras reales en su calidad de vida.



POLÍTICAS DE CALIDAD.

Honestidad. - Trabajar con congruencia, respetando siempre la normatividad establecida.

Imparcialidad. - Dar a la población en general el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso, para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

Atención a la población vulnerable. - Priorizar a niños y niñas, adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad y víctimas de violencia familiar, brindando asistencia integral.

Eficiencia y Eficacia. - Asegurar que los servicios y programas logren sus metas con el uso responsable y óptimo de los recursos públicos, minimizando trámites innecesarios.

Transparencia y Legalidad. - Actuar con estricto apego al marco jurídico vigente, garantizando el acceso a la información pública y la rendición de cuentas.

Calidez y Respeto. - Promover un trato digno, respetuoso e imparcial hacia los usuarios y entre los servidores públicos.

Desarrollo Integral. - Fomentar soluciones que permitan modificar y mejorar la calidad de vida de las familias y comunidades, potenciando el desarrollo humano.

Mejora Continua. - Establecer mecanismos para revisar y optimizar constantemente la eficacia del sistema de gestión de calidad, mediante el uso de objetivos de calidad e indicadores de desempeño.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA			
NIVEL	NOMBRE	N° DE PLAZAS	
		S	C
	Presidenta de DIF Municipal		1
	Director de DIF Municipal		1
	Coordinación de Alimentos		2
	Coordinación de Salud		1
	Coordinación de Desarrollo Comunitario		3
	Área Jurídica		1
	Contadora		2
	Área de cocina		2
	Intendencia		1
	Chofer		2
TOTAL			16



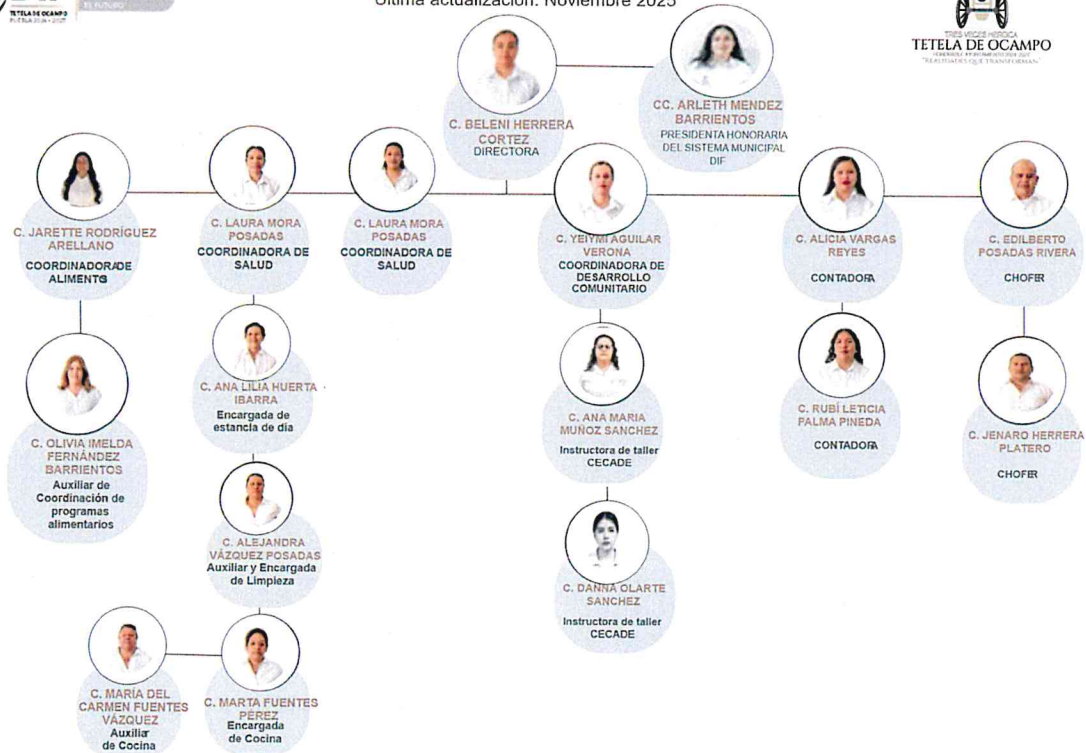
TRES VECES HEROICA
TETELA DE OCAMPO
"EL PASO DE AYER A LA REALIDAD DEL HOY"
"REALIDADES QUE TRANSFORMAN"

ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA DIF MUNICIPAL

Última actualización: Noviembre 2025



DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

Nombre del Puesto:

Número de Plazas:

Dependencia:

Director del Sistema Municipal DIF

1

Presidencia Municipal



TRES VECES HEROICA
TETELA DE OCAMPO
HEROÍSMO ANTIIMPERIALISMO PROF.
REALIDADES QUE TRANSFORMAN

Área de Adscripción:

Sistema Municipal DIF

Reporta a:

Presidenta del Sistema Municipal DIF

Supervisa a:

Las diferentes Coordinaciones y áreas del SMDIF

-Personal a cargo:

4 directos

Relación Con otras Áreas:

Con todas las Áreas.

• ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura.
Habilidades:	Liderazgo e influencia social, Capacidad resolutive, Toma de decisiones, Planeación y gestión
Conocimientos:	Administrativos, Manejo de personal, Atención y trato con la ciudadanía
Experiencia:	3 años.

• DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Difundir y dirigir los diferentes servicios de asistencia social, como fortalecimiento en los diferentes programas sociales y de integración familiar que brinda el sistema municipal DIF.

• FUNCIONES

- I. Desempeñar las funciones y comisiones que la presidencia le delegue y encomiende e informarle sobre el desarrollo de sus actividades, así como establecer estrategias y mecanismos de integración e interrelación que promuevan el óptimo desarrollo y cumplimiento de sus responsabilidades.
- II. Promover y dictar medidas de mejoramiento.
- III. Conceder audiencias al público en general para atender las necesidades de la sociedad.
- IV. Promover y vigilar que, en la atención y resolución de los asuntos de su competencia, se cumplan las políticas y lineamientos dictados por el titular, los ordenamientos legales y las demás disposiciones normativas aplicables.
- V. Organizar eventos especiales que se lleven a cabo en el transcurso del año.
- VI. Atención y apoyos otorgados a las personas solicitantes.
- VII. Visitar comunidades y escuelas que cuentan con desayunos escolares.



- VIII. Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las coordinaciones a su cargo.
- IX. Gestionar apoyos y programas que beneficien a la población del municipio ante DIF Estatal.

La dirección contara con las siguientes coordinaciones:

- ✓ Coordinación de programas alimentarios.
- ✓ Coordinación de salud.
- ✓ Coordinación jurídica.
- ✓ Coordinación de desarrollo comunitario.



Nombre del Puesto:	Coordinadora de programas alimentarios
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de Adscripción:	Sistema Municipal DIF
Reporta a:	Directora del Sistema Municipal DIF
Supervisa a:	Auxiliar de coordinación de programas alimentarios
Personal a cargo:	Jarette Rodríguez Arellano
Relación Con otras Áreas:	Ninguna

• **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Especialidad:	Informática, Administración.
Habilidades:	Supervisión, Resolución de problemas, Trabajo en equipo, Actitud positiva, Organización, Razonamiento y resolución de problemas
Conocimientos:	Administración organización, planeación, evaluación, Gestión de Proyectos, Paquetería Office, Manejo de computación
Experiencia:	1 año.

• **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Brindar atención de calidad y calidez a los grupos vulnerables, así como contribuir a la seguridad alimentaria de la población del municipio, mediante los programas de desayunos escolares en sus modalidades fríos y calientes y personas en situación de vulnerabilidad, por medio de la entrega de insumos alimentarios a través de los programas de acuerdo a las necesidades que correspondan según sea el caso.



TRES VECES HEROICA
TETELA DE OCAMPO
MEJORES ANIMAMOS NUESTROS DÍAS
"REALIDADES QUE TRANSFORMAN"

Manual de Organización de la Dif Municipal

Código MTO2427/MO/SMD/25 Página 15 de 33
Fecha de Emisión 08 de enero de 2024
Fecha de Actualización 20 de febrero de 2025
Revisiones 1



FORTELECIDO
LA FAMILIA, FORTALECE
EL FUTURO

• **FUNCIONES**

- ✓ Recibir en bodega de SMDIF y repartir los insumos a las instituciones educativas del programa de desayunos escolares en sus modalidades fríos y calientes.
- ✓ Realizar convocatoria de los beneficiarios para entregas de programas alimentarios y entregarlos en tiempo y forma.
- ✓ Control y actualización del padrón de beneficiarios.
- ✓ Entrega de programas de asistencia alimentaria.
- ✓ Realización de estudios socioeconómicos para ingreso a los diferentes programas alimentarios del SMDIF.
- ✓ Captura de información de la documentación de los posibles beneficiarios a los distintos programas alimentarios.

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Coordinación de programas alimentarios
Número de Plazas:	1.
Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de Adscripción:	Sistema Municipal DIF
Reporta a:	Coordinadora de programas alimentarios
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Olivia Imelda Fernández Barrientos
Relación Con otras Áreas:	Ninguno

• **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Lic. Preescolar
Especialidad:	Carrera a fin.
Habilidades:	Trabajo en equipo, Ganas de aprender, Actitud positiva, Organización, Adaptabilidad al cambio
Conocimientos:	Administración organización, planeación, evaluación, Paquetería Office, Manejo de computación
Experiencia:	3 años en sector público.

▪ **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Apoyar a la coordinadora de programas alimentarios en diferentes funciones como brindar atención de calidad y calidez a los grupos vulnerables, así como contribuir a la seguridad alimentaria de la población del municipio mediante los programas de desayunos escolares en sus modalidades fríos y calientes y personas en situación de vulnerabilidad, por medio de la entrega de insumos alimentarios a través de los programas de acuerdo a las necesidades que correspondan según sea el caso.



▪ FUNCIONES

- ❖ Atención a la ciudadanía, brindándoles toda la información para el apoyo de despensas.
- ❖ Elaboración de expedientes de los programas de apoyo que se brinda en dicha área.
- ❖ Elaboración y revisión de padrones de desayunos calientes y fríos de las diferentes instituciones.
- ❖ Supervisión a las escuelas, que reciben el programa de desayunos.
- ❖ Lotear los desayunos fríos y calientes para que se entreguen en tiempo y forma.



Nombre del Puesto:	Coordinación de salud
Número de Plazas:	1.
Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de Adscripción:	Sistema Municipal DIF
Reporta a:	Director del Sistema Municipal DIF
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Laura Mora Posadas
Relación Con otras Áreas:	Con todas las Áreas.

• **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Media superior
Especialidad:	Ninguna
Habilidades:	Planeación, Supervisión, Resolución de problemas, Trabajo en equipo, Ganas de aprender, Actitud positiva, Organización
Conocimientos:	Administración organización, planeación, evaluación, Gestión de Proyectos, Paquetería Office, Manejo de computación
Experiencia:	3 años.

▪ **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Dirigir, gestionar, y coordinar el manejo de servicios para la prevención, rehabilitación, y atención integral a la población en general, así como proponer acciones y mejoras que coadyuven al aumento en la calidad de vida de la población perteneciente a nuestro Municipio.

• **FUNCIONES**

- ✓ Concertar en conjunto con la presidencia y la dirección del SMDIF, esfuerzos y acciones con dependencias e instituciones públicas y privadas dedicadas a la atención, canalización y tratamiento de personas vulnerables.
- ✓ Analizar las necesidades de la población del municipio, aplicando jornadas de salud.
- ✓ Gestionar ante el SEDIF aparatos ortopédicos (bastón de poyo, bastón blanco, bastón tetrápodo, andaderas, sillas de ruedas PCA, silla de ruedas PCI, silla de ruedas convencional para adultos y niños, auxiliares auditivos y muletas), así como prótesis a personas que lo requieran.
- ✓ Entrega de reportes mensuales a delegación SEDIF de programas ESTANCIA DE DIA, SITRADIF, UBR Y PLATICAS DE SALUD.
- ✓ Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta.



Nombre del Puesto:	Encargada de estancia de día
Número de Plazas:	1.
Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de Adscripción:	Sistema Municipal DIF
Reporta a:	Coordinación de Salud
Supervisa a:	Auxiliar de Estancia de Día
Personal a cargo:	Ana Lilia Huerta Ibarra
Relación Con otras Áreas:	Con la coordinación de salud y cocina.

• **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Lic. en Primaria
Especialidad:	Carrera a fin.
Habilidades:	Creatividad e iniciativa, Organización, Trabajo en equipo, Actitud positiva
Conocimientos:	Capacidades comunicativas, Manejo de computación.
Experiencia:	5 años.

• **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Los adultos mayores requieren tener atenciones para que su salud física y mental no se vean deterioradas. La encargada de estancia de día los hará sentirse útiles y tener vínculos sociales les sirve para evitar problemas como la depresión o la sensación de soledad, pero al mismo tiempo, requieren sentir que viven con completa independencia

• **FUNCIONES**

- Planificación, organización y supervisión de los servicios y actividades.
- Elaboración de los objetivos asistenciales.
- Elaboración de reportes para la Coordinadora de salud.
- Evaluación de la atención ofrecida, grado de calidad y satisfacción de los usuarios.
- Recolección de expedientes para integrar la estancia de día.
- Llenado de expedientes para el control de su salud.
- Supervisar a los abuelitos a la hora de sus alimentos.

Nombre del Puesto:	Coordinadora Jurídica
Número de Plazas:	1
Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de Adscripción:	Sistema Municipal DIF
Reporta a:	Directora del Sistema Municipal DIF
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Lic. Saira Guadalupe Narváez Sánchez
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas.

• **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Lic. en Derecho
Especialidad:	Licenciatura en Derecho.
Habilidades:	Solución de conflictos, Facilidad de palabra, Pensamiento crítico, Argumentación jurídica
Conocimientos:	Derecho administrativo, Derecho civil, Derecho penal, Derecho familiar, Amparo, Métodos alternos de solución de conflictos.
Experiencia:	6 años.

• **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Fungir como asesor legal en materia Jurídica a personas que se encuentren en desventaja social y en situación vulnerable, enfocándose en niños, adultos mayores y mujeres víctimas de violencia.

• **FUNCIONES**

- ✓ Establecer un marco jurídico de las políticas en materia de asistencia jurídica social, en apego a la legislación aplicable.
- ✓ Asesorar, y cuando así se requiera asistir jurídicamente a niños, niñas, adolescentes, personas adultas mayores y personas con discapacidad, en materias que sean de su competencia.
- ✓ Atender las consultas jurídicas que le formulen la presidencia, dirección general o las coordinaciones del sistema municipal DIF.
- ✓ Realizar acciones de prevención y atención en contra de la violencia familiar, violencia de género y maltrato infantil.
- ✓ Levantar las actas administrativas que le sean encomendadas.
- ✓ Coadyuvar con el ministerio público en la protección de menores abandonados, extraviados, víctimas de maltrato, víctimas de un delito, mujeres víctimas de violencia de genero.

- ✓ Aprobar oficios de contestación de solicitudes de autoridades adscritas al poder judicial del estado de Puebla y demás dependencias.
- ✓ Difundir los derechos de la familia de los niños, niñas y adolescentes.
- ✓ Denunciar ante el ministerio público, maltrato, abandono o extravió de menores y adultos mayores que no cuenten con la capacidad para realizarlo dando continuidad al trámite e informándole lo conducente.
- ✓ A través de la prevención, atención al maltrato, recibir y dar seguimiento multidisciplinario a reportes de violencia y maltrato intrafamiliar que se realicen ante el sistema municipal DIF.
- ✓ Realizar en medida de competencia platicas preventivas e informativas.
- ✓ Elaborar, supervisar y dar seguimiento a las actas de comparecencia que a petición de los usuarios se levanten en el SMDIF.
- ✓ Realizar informes derivados de la coordinación jurídica.



Nombre del Puesto:	Coordinadora de desarrollo comunitario.
Número de Plazas:	1.
Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de Adscripción:	Sistema Municipal DIF
Reporta a:	Director del Sistema Municipal DIF
Supervisa a:	Ninguno.
Personal a cargo:	Yeiyumi Aguilar Verona
Relación Con otras Áreas:	Ninguna.

• **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Carrera técnica en estilismo.
Especialidad:	Carrera a Fin.
Habilidades:	Supervisión, Resolución de problemas, Trabajo en equipo, Actitud positiva, Organización, Razonamiento
Conocimientos:	Administración organización, planeación, evaluación, Gestión de Proyectos, Paquetería Office, Manejo de computación
Experiencia:	3 años.

• **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Fortalecer la promoción, vinculación y gestión de cursos y talleres orientados a la generación de riqueza y convertirnos con el sector productivo en una herramienta de capacitación, así como también promover la participación de los ciudadanos en sus lugares de origen aplicando lo aprendido en los talleres. Todo esto con la finalidad de que aprendan un oficio y a su vez generen un ingreso económico que pueda mejorar su calidad de vida.

• **FUNCIONES**

- Desarrollar planes de capacitación acorde a las necesidades del municipio
- Promociona los cursos y talleres que se desarrollen en CECADE
- Administrar y mantener en óptimas condiciones el centro de capacitación y desarrollo
- Reportar los resultados de los cursos y talleres
- Gestionar ante SEDIF para el equipamiento y mantenimiento del centro de capacitación y desarrollo
- Realizar informes y supervisiones
- Reporte del clima todos los días en tres horarios diferentes
- Actualizar la información de los refugios temporales, y personas responsables de los mismos.

Nombre del Puesto:	Contadora del SMDIF
Número de Plazas:	1.
Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de Adscripción:	Sistema Municipal DIF
Reporta a:	Director del Sistema Municipal DIF.
Supervisa a:	Auxiliar de contadora del SMDIF
Personal a cargo:	Alicia Vargas Reyes
Relación Con otras Áreas:	Con todas las Áreas.

• **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Lic. Contaduría Pública y auditoría
Especialidad:	Carrera a Fin
Habilidades:	Planeación, Supervisión, Resolución de problemas, Planificación
Conocimientos:	Contabilidad, Administrativos, Paquetería Office, Planeación y programación de actividades, Clasificación y elaboración de documentos oficiales
Experiencia:	3 años.

• **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Supervisa y promover el mejoramiento de la gestión pública y el eficiente ejercicio de los recursos públicos, así como la difusión de políticas para la administración y optimización de los recursos humanos, materiales, informáticos y financieros del SMDIF, a fin de dar cumplimiento a los criterios de honradez, eficiencia y eficacia

• **FUNCIONES**

- Dirigir el control del ejercicio del presupuesto de egresos e ingresos del SMDIF con apego a la normativa presupuestaria vigente y de acuerdo a los programas autorizados.
- Establecer estrategias para la ejecución, registro y control del ejercicio del gasto.

- Proporcionar a las Unidades Administrativas los recursos materiales y servicios necesarios para alcanzar los objetivos establecidos, de acuerdo a los programas de trabajo instituidos y los presupuestos autorizados.
- Ejercer el presupuesto de egresos en tiempo y forma, atendiendo la normativa presupuestaria vigente,
- Realización de las requisiciones y comisiones de las diferentes áreas.
- Llevar la bitácora de los combustibles.
- Control de los vales de gasolina.
- Realización de vales para las diferentes áreas.
- Realización de oficios y memorándum.



Nombre del Puesto:	Auxiliar de contadora del SMDIF
Número de Plazas:	1.
Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de Adscripción:	Sistema Municipal DIF
Reporta a:	Director del Sistema Municipal DIF.
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Rubí Leticia Palma Pineda
Relación Con otras Áreas:	Con todas las Áreas.

• **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Lic. Contaduría Pública y auditoría
Especialidad:	Carrera a Fin
Habilidades:	Planeación, Supervisión, Resolución de problemas, Planificación y coordinación de múltiples tareas, Adaptabilidad, Pensamiento Crítico
Conocimientos:	Contabilidad, Administrativos, Paquetería Office, Clasificación y elaboración de documentos oficiales
Experiencia:	2 años.

• **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Auxiliar a la Contadora del SMDIF en supervisar y promover el mejoramiento de la gestión pública y el eficiente ejercicio de los recursos públicos, así como la difusión de políticas para la administración y optimización de los recursos humanos, materiales, informáticos y financieros del SMDIF, a fin de dar cumplimiento a los criterios de honradez, eficiencia y eficacia.

• **FUNCIONES**

- Dirigir el control del ejercicio del presupuesto de egresos e ingresos del SMDIF con apego a la normativa presupuestaria vigente y de acuerdo a los programas autorizados.
- Establecer estrategias para la ejecución, registro y control del ejercicio del gasto.
- Proporcionar a las Unidades Administrativas los recursos materiales y servicios necesarios para alcanzar los objetivos establecidos, de acuerdo a los programas de trabajo instituidos y los presupuestos autorizados.
- Ejercer el presupuesto de egresos en tiempo y forma, atendiendo la normativa presupuestaria vigente.
- Realización de las requisiciones y comisiones de las diferentes áreas.
- Llevar la bitácora de los combustibles.
- Control de los vales de gasolina.
- Realización de vales para las diferentes áreas.
- Realización de oficios y memorándum.



TRES VECES HEROICA
TETELA DE OCAMPO
RESISTENCIA A LAS ADVERSIDADES
REALIDADES QUE TRANSFORMAN

Nombre del Puesto:	Encargada de la cocina del SMDIF
Número de Plazas:	1.
Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de Adscripción:	Sistema Municipal DIF
Reporta a:	Director del Sistema Municipal DIF.
Supervisa a:	Auxiliar de cocina
Personal a cargo:	Marta Fuentes Pérez
Relación Con otras Áreas:	Con estancia de día.

• **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Secundaria
Especialidad:	Ninguna
Habilidades:	Trabajo en equipo, Toma de decisiones, Creatividad culinaria, Organización, Rapidez en la cocina
Conocimientos:	Dominar el oficio de la cocina en su totalidad, Manejo de presupuesto.
Experiencia:	6 años.

• **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

La encargada de cocina es la que planifica, organiza y supervisa el suministro, la preparación y la forma de cocinar los alimentos y la confección de los diferentes platos que se elaboran en la cocina.

• **FUNCIONES**

- Realizar la preparación de los alimentos y dirigir el personal de cocina.
- Verifica la calidad de los ingredientes
- Crear menús y procura el cumplimiento de las normativas sanitarias
- Ordenar en alacenas y refrigerador los ingredientes y víveres que se suministren
- Es fundamental que la encargada gestione el orden en la cocina, posibles imprevistos, colocación de todas las cosas.
- Supervisar la cocina a la hora del servicio



Nombre del Puesto:

Auxiliar de encargada de la cocina

Número de Plazas:

1.

Dependencia:

Presidencia Municipal

Área de Adscripción:

Sistema Municipal DIF

Reporta a:

Encargada de cocina

Supervisa a:

Ninguno

Personal a cargo:

María del Carmen Fuentes Vázquez

Relación Con otras Áreas:

Con estancia de día.

• ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Secundaria
Especialidad:	Ninguna
Habilidades:	Trabajo en equipo, Creatividad culinaria, Organización, Rapidez en la cocina.
Conocimientos:	Dominar el oficio de la cocina en su totalidad, Técnicas de limpieza.
Experiencia:	6 años.

• DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Apoyar a la encargada de cocina en la preparación de los alimentos y mantener limpia la cocina para realizar un buen trabajo. Esto incluye lavar la vajilla y los cubiertos utilizados por los asistentes y realizar cualquier otra indicación que dé la encargada de cocina.

• FUNCIONES

- Apoyar en la preparación de los alimentos.
- Limpieza y mantenimiento de los utensilios de cocina.
- Calcular raciones o cantidades para servir los alimentos.
- Manipulación de alimentos.
- Mantener limpia la cocina.

Nombre del Puesto:	Encargada de Limpieza
Número de Plazas:	1.
Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de Adscripción:	Sistema Municipal DIF
Reporta a:	Director del Sistema Municipal DIF
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Alejandra Vázquez Posadas
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas.

• **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Secundaria
Especialidad:	Ninguna
Habilidades:	Organización, Comprender instrucciones escritas y habladas, Trabajar bien sin supervisión, Enérgico, Flexible en la realización de sus tareas, Resolución de problemas, Habilidades prácticas.
Conocimientos:	Conocimientos sobre la utilización de equipos de limpieza y diferentes productos. Y de computación.
Experiencia:	4 años.

• **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Responsable de mantener la limpieza de las diferentes áreas del Sistema Municipal DIF. Se encargará de las diferentes funciones como barrer, fregar y aspirar los pisos, quitar el polvo de las superficies, vaciar las papeleras, fregar los baños, lavar las ventanas y encerar o abrillantar los pisos para poder garantizar que las instalaciones se mantengan limpias, seguras e higiénicas.

• **FUNCIONES**

- Limpieza de derrames, manchas y desorden que se produzcan a lo largo del día.
- Limpieza de suelos, muebles y cristales. Generalmente esto se basa en barrer, fregar, quitar el polvo, entre otros.
- Vaciado de papeleras o eliminación de residuos.
- Reposición de materiales, como papel higiénico o servilletas.



Nombre del Puesto:	Chofer
Número de Plazas:	1.
Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de Adscripción:	Sistema Municipal DIF
Reporta a:	Director del Sistema Municipal DIF
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Edilberto Posadas Rivera
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas.

• **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Secundaria
Especialidad:	Ninguna
Habilidades:	Capacidad de conducir de forma segura, Familiaridad con las leyes y regulaciones de tráfico locales y nacionales. Resolución de problemas, Organización.
Conocimientos:	Manejo de vehículo, Conocer las vialidades terrestres del municipio, Conocimientos básicos de mecánica.
Experiencia:	3 años.

• **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Manejar vehículos automotores propiedad del Sistema Municipal DIF o los que este designe, dentro y fuera del Municipio para diversas transportaciones, traslados y ejecutando maniobras con el equipo de que estén dotados los vehículos, checando las condiciones mecánicas del vehículo asignado y realizando labores de carga de gasolina, revisión y regulación de niveles.

FUNCIONES

- Preparar y verificar las unidades de transporte revisando gasolina, aceite y frenos, para ser utilizadas en el transporte del personal, así como detectar e informar oportunamente las fallas de los vehículos
- Efectuar la entrega y recepción de oficios, material, etc., respetando fechas y dar cumplimiento a que todo lo encomendado se entregue en tiempo y forma a la persona que va dirigido.
- Mantener la unidad en excelentes condiciones, tanto de mantenimiento como de limpieza con la finalidad de dar longevidad de uso al vehículo, así como crear un confort para el personal y el usuario.
- Resguardar las unidades en el centro del trabajo con base en las políticas administrativas.



Nombre del Puesto:	Chofer
Número de Plazas:	1.
Dependencia:	Presidencia Municipal
Área de Adscripción:	Sistema Municipal DIF
Reporta a:	Director del Sistema Municipal DIF
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Jenaro Herrera Platero
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas.

• **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Secundaria
Especialidad:	Ninguna
Habilidades:	Capacidad de conducir de forma segura, Familiaridad con las leyes y regulaciones de tráfico locales y nacionales. Resolución de problemas, Organización.
Conocimientos:	Manejo de vehículo, Conocer las vialidades terrestres del municipio, Conocimientos básicos de mecánica.
Experiencia:	9 años.

• **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Manejar vehículos automotores propiedad del Sistema Municipal DIF o los que este designe, dentro y fuera del Municipio para diversas transportaciones, traslados y ejecutando maniobras con el equipo de que estén dotados los vehículos, checando las condiciones mecánicas del vehículo asignado y realizando labores de carga de gasolina, revisión y regulación de niveles.

• **FUNCIONES**

- Preparar y verificar las unidades de transporte revisando gasolina, aceite y frenos, para ser utilizadas en el transporte del personal, así como detectar e informar oportunamente las fallas de los vehículos
- Efectuar la entrega y recepción de oficios, material, etc., respetando fechas y dar cumplimiento a que todo lo encomendado se entregue en tiempo y forma a la persona que va dirigido.
- Mantener la unidad en excelentes condiciones, tanto de mantenimiento como de limpieza con la finalidad de dar longevidad de uso al vehículo, así como crear un confort para el personal y el usuario.
- Resguardar las unidades en el centro del trabajo con base en las políticas administrativas.



Directorio

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO	E-MAIL	DIRECCIÓN
DIF MUNICIPAL	C. Arleth Méndez Barrientos	Presidenta Honoraria de Dif Municipal	797 973 0542	dif@tresvecesheroicadeteladeocampo.gob.mx	Avenida la paz s/n camino viejo a la soledad Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.
DIF MUNICIPAL	C. Beleni Herrera Correz	Directora de Dif Municipal	797 973 0542	dif@tresvecesheroicadeteladeocampo.gob.mx	Avenida la paz s/n camino viejo a la soledad Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla

GLOSARIO

CECADE	Centro de Capacitación y Desarrollo.
PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS	Contribuir a mejorar el estado nutricional de los menores en edad preescolar y escolar del Sistema de Educación Estatal, mediante la entrega de Desayuno Frío, diseñados con base en esquemas de calidad nutricional, acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad y de desarrollo comunitario, para promover una alimentación correcta entre la población atendida, fomentando un adecuado crecimiento y desarrollo físico e intelectual de los menores, en coordinación con padres de familia, Autoridad Municipal, y maestros de las instituciones educativas.
PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES	Contribuyen a mejorar el estado nutricional de los menores en edad preescolar, escolar básica y bachillerato del Sistema de Educación Estatal, mediante la entrega de desayuno caliente o comida, diseñados con base en esquemas de calidad nutricional, acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad y de desarrollo comunitario, para promover una alimentación correcta entre la población atendida, fomentando un adecuado crecimiento y desarrollo físico e intelectual, en coordinación con padres de familia, autoridad municipal, y maestros de la institución educativa.
JORNADA	Celebrar o dedicarle el día a un tema en particular que demanda una atención particular
TALLER.	Curso, generalmente breve, en el que se enseña una determinada actividad práctica o artística.
PERSONAS CON DISCAPACIDADES	Personas que presentan alguna deficiencia física, mental, intelectual o sensorial, que a largo plazo afectan la forma de interactuar y participar plenamente en la sociedad
EXPEDIENTE	Es el conjunto de los documentos que corresponden a una determinada cuestión.
APARATO ORTOPÉDICO	Ayuda a mantener las piernas y otras partes del cuerpo en posiciones útiles. Generalmente sirven para sostener o afianzar una o más coyunturas débiles, a evitar o tratar de corregir deformidades o contracturas.

**APARATO AUXILIAR
AUDITIVO**

Los auxiliares auditivos son dispositivos electrónicos, operados con baterías, que pueden amplificar los sonidos. Todo auxiliar auditivo contiene 3 partes: un micrófono que recoge los sonidos, un amplificador que amplifica el sonido y un receptor que transmite el sonido amplificado al oído

ADULTO MAYOR

Es un término reciente que se le da a las personas que tienen más de 65 años de edad, también estas personas pueden ser llamados de la tercera edad. Adolescencia.- Es un periodo de desarrollo biológico, psicológico, sexual y social inmediatamente posterior a la niñez y que comienza con la pubertad

PADRÓN

Documento público en el que se relacionan las personas residentes en un determinado término municipal y otros datos relativos a ellas, como la edad, el sexo, domicilio y la actividad profesional.