



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2021-2024

*"sigo estando cerca de ti"*

ING. JOSUÉ OSVALDO GUZMÁN SÁNCHEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2021-2024

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SISTEMA DIF MUNICIPAL

☎ 01 (222) 582 11 26

✉ tlacui\_ayto1821@hotmail.com

📍 Palacio Municipal S/N Col. Centro  
Tlacuilotepec Puebla C.P. 73070



PERIODO 2021-2024

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL**

**ÍNDICE**

- I. PRESENTACIÓN
- II. MARCO JURÍDICO
- III. MISIÓN Y VISIÓN
- IV. OBJETIVO GENERAL
- V. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- VI. INVENTARIO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS
- VII. DESCRIPCIONES DE PUESTO

1. PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL
2. DIRECCIÓN GENERAL
3. COORDINACIÓN ASESORÍA JURÍDICA
4. COORDINACIÓN DE SALUD
5. COORDINACIÓN DE ALIMENTOS
6. COORDINACIÓN DESARROLLO COMUNITARIO
7. ENFERMERA
8. CHOFER

Palacio Municipal S/N, Colonia Centro  
Tlacuilotepec, Puebla, C.P. 73070

Tel. (222) 582 1126

[diftlacuilotepec@gmail.com](mailto:diftlacuilotepec@gmail.com)



## I.- PRESENTACIÓN

En el Sistema DIF Municipal Tlacuilotepec, Pue., como parte de nuestro esfuerzo cotidiano de transparencia y comunicación constante con toda la población, les damos a conocer los diferentes programas y servicios que se ofrecen en esta instancia a través de este Manual de Organización.

## II.- MARCO JURÍDICO

- Normativa Federal Constitución Política Mexicana
- Ley Federal Del Trabajo
- Ley de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal De Protección De Datos Personales En Posesión De Los Particulares
- Ley General Para La Igualdad Entre Mujeres Y Hombres
- Ley General de Protección Civil
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Entes Públicos

### Normativa Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo Tlacuilotepec, Pué., 2021-2024
- Ley Municipal de Ingresos 2021
- Ley Orgánica Municipal Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Tlacuilotepec, Pué.
- Políticas Emitidas Código De Ética Para El Ayuntamiento De Tlacuilotepec, Puebla
- Reglamento Interno De Trabajo Para Los Servidores Públicos Del Honorable Ayuntamiento
- Reglamento De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Municipio De Tlacuilotepec, Puebla

Palacio Municipal S/N, Colonia Centro  
Tlacuilotepec, Puebla, C.P. 73070

Tel. (222) 582 1126

diftlacuilotepec@gmail.com

### III.- MISIÓN Y VISIÓN

#### Misión

Promover el bienestar social y familiar, ofrecer servicios de asistencia social a los ciudadanos del Municipio de Tlacuilotepec, siempre cumpliendo con la normatividad e institucionalidad que marca Sistema Nacional y Estatal DIF.

#### Visión

Ofrecer un servicio de mayor calidad, proporcionando soluciones eficientes de gran impacto que beneficien a la población más vulnerable y contribuyan al mejor desarrollo de las familias de la ciudad de Tlacuilotepec, Pue.

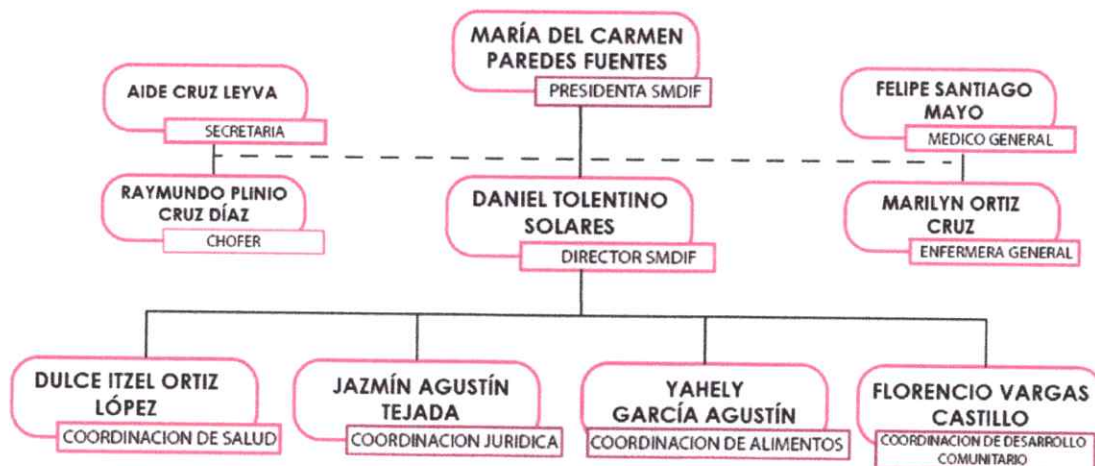
### IV.- OBJETIVO GENERAL

Fomentar la participación de la sociedad civil mediante acciones que coadyuven a la transformación de las familias, promoviendo y difundiendo los derechos fundamentales y garantías individuales de las personas, como una herramienta para mejorar las condiciones de vida.

### V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA



## ORGANIGRAMA DIF MUNICIPAL TLACUILOTEPEC, PUELBA 2021-2024



 Palacio Municipal S/N, Colonia Centro  
Tlacuilotepec, Puebla, C.P. 73070

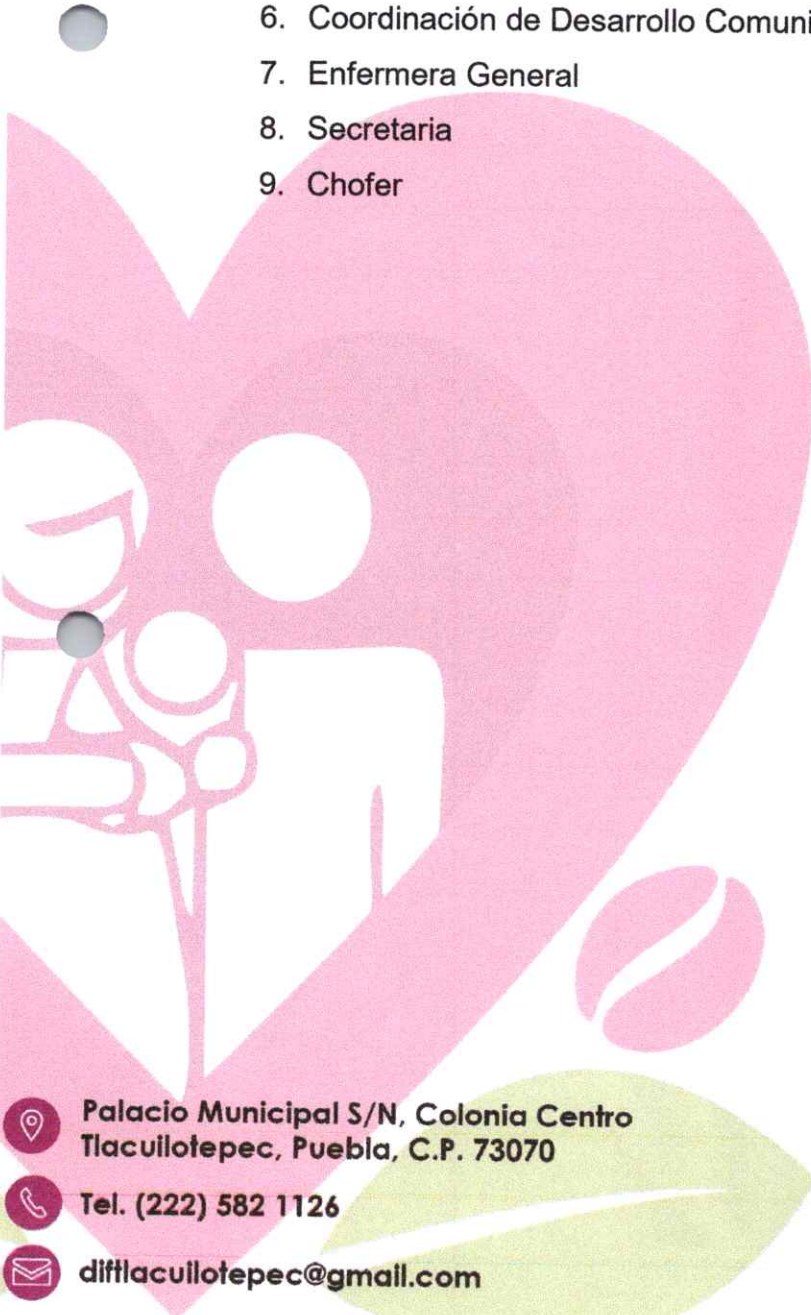
 Tel. (222) 582 1126

 diftlacuilotepec@gmail.com



## VI.- INVENTARIO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

1. Presidenta del Sistema SMDIF
2. Director General SMDIF
3. Coordinación Jurídica SMDIF
4. Coordinación de Salud SMDIF
5. Coordinadora de Alimentos SMDIF
6. Coordinación de Desarrollo Comunitario SMDIF
7. Enfermera General
8. Secretaria
9. Chofer



Palacio Municipal S/N, Colonia Centro  
Tlacuilotepec, Puebla, C.P. 73070

Tel. (222) 582 1126

[diftlacuilotepec@gmail.com](mailto:diftlacuilotepec@gmail.com)

## VII.-DESCRIPCIONES DE LOS PUESTOS

### 1.- PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL

**Nombre del Puesto:** Presidenta DIF Municipal

**Jefe Inmediato:** Presidente Municipal

**Personal a su cargo:** Director General, Coordinación Alimentaria, Coordinación De Salud, Coordinación Jurídica, Coordinación de Desarrollo Comunitario, Enfermera general, secretaria y Chofer.

**No. de personas que supervisa:** 8 personas

**Nivel de Mando:** Superior

**Escolaridad: Mínima:** Bachillerato

**Deseable:** Licenciatura

**Conocimientos:**

Conocimientos en materia de asistencia social y administración pública


**Edad:** 25 años en adelante


**Sexo:** Indistinto

**Estado Civil:** Indistinto

#### **Definición del puesto**

Fomentar la participación de la sociedad civil mediante acciones que coadyuven a la transformación de las familias, promoviendo y difundiendo los derechos fundamentales y garantías individuales de las personas, como una herramienta para mejorar las condiciones de vida.

 Palacio Municipal S/N, Colonia Centro  
Tlacuilotepec, Puebla, C.P. 73070

 Tel. (222) 582 1126

 diftlacuilotepec@gmail.com





*Servir con el corazón*

MUNICIPIO DE TLACUILOTEPEC

2021-2024



### Relaciones Internas:

- Dirección General
- Coordinadora de Alimentos
- Coordinador del Área de Salud
- Coordinación de Desarrollo Comunitario
- Coordinación de Jurídico
- Secretaría General
- Servicios Generales
- Enlace con presidencia Municipal

### Externas

- Delegaciones Estatales
- Asociaciones privadas
- Asociaciones civiles
- Asociaciones Educativas
- DIF Estatal
- Delegación SEDIF

### Descripción de Funciones del puesto

- Promueve y presta servicios de asistencia social y apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad.
- Realiza acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social.
- Promueve e impulsa el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.
- Coordina con el Instituto de Asistencia Pública del Estado y con las Instituciones de Asistencia Privada para la elaboración de programas de asistencia social.
- Fomenta y apoya las actividades que lleven a cabo las instituciones de asistencia, las asociaciones civiles y a todo tipo de entidades privadas, cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social.
- Crea y opera establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y de inválidos o incapaces sin recursos.

Palacio Municipal S/N, Colonia Centro  
Tlacuilotepec, Puebla, C.P. 73070

Tel. (222) 582 1126

[diftlacuilotepec@gmail.com](mailto:diftlacuilotepec@gmail.com)

*Servir con el corazón*

MUNICIPIO DE TLACUILOTEPEC


2021-2024




*Servir con el corazón*  
MUNICIPIO DE TLACUILOTEPEC  
2021-2024



- Lleva a cabo acciones en materia de prevención de invalidez, o incapacidad y de rehabilitación de inválidos, en centros no hospitalarios, con sujeción a las disposiciones aplicables en materia de salud.
- Realiza estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación, en su caso, de las autoridades asistenciales del Estado.
- Realiza y promueve la capacitación de recursos humanos para la asistencia social. - Presta servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, ancianos e inválidos o incapaces sin recursos.
- Pone a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance para la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes.
- Realiza estudios e investigaciones en materia de invalidez, o incapacidad y participar en programas de rehabilitación y educación especial.
- Propone a las autoridades correspondientes la adaptación o readaptación del espacio urbano que fuere necesario para satisfacer los requerimientos de autonomía de los inválidos o incapaces.

 Palacio Municipal S/N, Colonia Centro  
Tlacuilotepec, Puebla, C.P. 73070

 Tel. (222) 582 1126

 [diftlacuilotepec@gmail.com](mailto:diftlacuilotepec@gmail.com)

*Servir con el corazón*  
MUNICIPIO DE TLACUILOTEPEC  
2021-2024



## DIRECCIÓN GENERAL

**Nombre del Puesto:** Director General

**Jefe Inmediato:** Presidenta del SMDIF

**Personal a su cargo:** Coordinación Alimentaria, Coordinación De Salud, Coordinación Jurídica, Coordinación de Desarrollo Comunitario, Enfermera General, secretaria y Chofer.

**Escolaridad:** Licenciatura

**Conocimientos:** Relaciones públicas, manejo de personal, gestión de recursos, protocolo e imagen institucional, planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental.

**Edad:** 25 años en adelante

**Sexo:** Indistinto

**Estado Civil:** Indistinto

### Definición del puesto

Establecer nuevos programas; así como el dar seguimiento a los programas de asistencia social con el fin de brindar apoyo y atención a la población más vulnerable del municipio.

### Relaciones internas:

- Coordinador de Alimentos.
- Coordinador del Salud.
- Coordinador Jurídico
- Coordinador Desarrollo Comunitario
- Enfermera General
- Secretaría
- Chofer
- Enlace con presidencia Municipal

Palacio Municipal S/N, Colonia Centro  
Tlacuilotepec, Puebla, C.P. 73070

Tel. (222) 582 1126

[diftlacuilotepec@gmail.com](mailto:diftlacuilotepec@gmail.com)

## Relaciones externas

- Delegación SEDIF
- Delegaciones Estatales
- Instituciones Educativas Publicas y Privadas
- Asociaciones Públicas y Privadas

## Descripción de Funciones del puesto

- Representa a petición de la presidenta o presidente del Sistema, en los actos y eventos en que participe, así como acudir a las sesiones a las que sea invitado.
- Realiza el planteamiento y la programación continua del personal bajo las diferentes áreas, para que se realice en tiempo y forma.
- Lleva un control de los insumos materiales que se utilicen en cada una de las áreas de trabajo.
- Gestiona la capacitación para todo el personal para el buen desarrollo de la institución.
- Ejecuta y supervisa a todo el personal reemplazar las ausencias que se puedan presentar por enfermedad o por vacaciones.
- Promueve las funciones y responsabilidades de la dependencia.
- Propone métodos de difusión para lograr la proyección del Sistema
- Coordina la elaboración de proyectos encaminados a mejorar las condiciones de vida en nuestra comunidad.
- Lleva el control y seguimiento de los programas asignados en cada Coordinación.
- Solicita a su jefe inmediato, materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades.
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Palacio Municipal S/N, Colonia Centro  
Tlacuilotepec, Puebla, C.P. 73070

Tel. (222) 582 1126

diftlacuilotepec@gmail.com



## COORDINACIÓN DE JURÍDICO

**Nombre del Puesto:** Coordinador Jurídico

**Jefe Inmediato:** Dirección General

**Personal a su cargo:** Ninguno

**No. de personas que supervisa:** Ninguno

**Escolaridad:** Licenciatura

**Conocimientos: análisis de información:** Conocimiento en Leyes, Marco legal, Marco Institucional, Leyes de lo familiar, civil, mercantil, sensibilidad social y atención ciudadana.

**Edad:** 20 años en adelante

**Sexo:** Indistinto

**Estado Civil:** Indistinto

**Definición del puesto:** Orientar y estimular en las niñas, niños y adolescentes los valores de la democracia, a través de la integración de la Red de Difusores, quienes mediante el ejercicio consciente de su participación propicien e impulsen el conocimiento, ejercicio, defensa y difusión de sus derechos establecidos en la Convención sobre los Derechos del Niño.

Brindar una asesoría jurídica gratuita eficiente, de manera clara y precisa, informando al usuario sobre sus derechos y obligaciones dentro de una sociedad o en la ejecución de un procedimiento legal en materia familiar, realizando la respectiva canalización a la instancia o dependencia correspondiente.

### Relaciones internas

- Dirección General
- Secretaria General
- Defensoría Pública
- Agente del MP
- Juez calificador
- Enlace con presidencia Municipal

Palacio Municipal S/N, Colonia Centro  
Tlacuilotepec, Puebla, C.P. 73070

Tel. (222) 582 1126

difflacuilotepec@gmail.com



## Relaciones externas

- Delegación DIF estatal

## Descripción de Funciones del puesto

- Brinda asesoría jurídica gratuita a la población que lo solicite.
- Tramita documentos en materia familiar, civil, penal, laboral y en general sobre títulos de crédito y cobranzas.
- Canaliza a los usuarios a las dependencias convenientes de acuerdo a la naturaleza de su problemática.
- Apoyo y seguimiento jurídico en caso de menores a través de trabajo social.
- Difunde derechos de niños, niñas y adolescentes, pláticas en diferentes Escuelas. - Realiza reportes mensuales enviados a Delegación.
- Realiza pláticas sobre prevención al maltrato y al suicidio en todo el municipio.
- Funciona como enlace para hacer llegar pensiones alimenticias a quien corresponda.
- Establece comunicación con los coordinadores de programas de departamentos, que fungen como enlaces para canalizar las solicitudes y cumplir con los objetivos propuestos para el desarrollo real sustentable.
- Asiste a reuniones mensuales por la Delegación 01 en Xicoteppec, donde se capacita y se informa del funcionamiento de dicha área.
- Realiza inspecciones en el momento en que la ciudadanía lo solicita para verificar que se respeten los derechos de los niños, jóvenes y personas vulnerables.
- Coordina con sistemas DIF pertenecientes a otros estados para la atención de menores en custodia.
- Programa de visitas familiares en casos de custodia compartida.
- Salvaguarda la integridad de las familias que se encuentran en conflicto asesorando sobre los mecanismos de apoyo a los que pueden acceder.
- Solicita a su jefe inmediato, materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades.
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Palacio Municipal S/N, Colonia Centro  
Tlacuilotepec, Puebla, C.P. 73070

Tel. (222) 582 1126

diftlacuilotepec@gmail.com



## COORDINACIÓN DE SALUD

**Nombre del Puesto:** Coordinación de Salud

**Jefe Inmediato:** Dirección General

**Personal a su cargo:** Ninguno

**No. de personas que supervisa:** Ninguno

**Escolaridad:** Licenciatura

**Conocimientos:** Facilidad de palabra, coordinación del desarrollo de programas de tratamiento, planeación y Servicios Administrativos, Manejo de PC, conocimientos en administración pública.

**Edad:** 20 años en adelante

**Sexo:** Indistinto

**Estado Civil:** Indistinto

### Definición del puesto

Brindar a la población los servicios en el área de salud de manera gratuita, humana, oportuna y de manera institucional ligada a la misión y visión del sistema municipal DIF.

### Relaciones internas


- Director General del DIF
- Enlace con presidencia Municipal


### Relaciones externas

- Delegación DIF estatal

### Descripción de Funciones del puesto

- Atiende a las personas que soliciten los apoyos del DIF dándoles a conocer los requisitos y procedimientos que deben seguir para obtenerlos.
- Atiende las instrucciones giradas por el Jefe Inmediato Superior con respecto al trabajo.

 Palacio Municipal S/N, Colonia Centro  
Tlacuilotepec, Puebla, C.P. 73070

 Tel. (222) 582 1126

 [diftlacuilotepec@gmail.com](mailto:diftlacuilotepec@gmail.com)





*Servir con el corazón*

MUNICIPIO DE TLAGUILOTEPEC  
2021-2024



- Funge como enlace con los coordinadores de programas de los distintos departamentos, para canalizar las solicitudes y cumplir con los objetivos propuestos como institución.
- Solicita a su jefe inmediato, materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades.
- Apoyo en el proceso para surtir recetas médicas.
- Manejo y administración del padrón de beneficiarios en el área de salud.
- Apoyo en el proceso para estudios médicos.
- Control de inventario de medicamentos en el dispensario.
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

 Palacio Municipal S/N, Colonia Centro  
Tlacuilotepec, Puebla, C.P. 73070

 Tel. (222) 582 1126

 [diftlacuilotepec@gmail.com](mailto:diftlacuilotepec@gmail.com)

*Servir con el corazón*  
MUNICIPIO DE TLAGUILOTEPEC  
2021-2024





*Servir con el corazón*  
MUNICIPIO DE TLACUILOTEPEC  
2021-2024



## COORDINACIÓN DE ALIMENTOS

**Nombre del Puesto:** Coordinadora de Alimentos

**Jefe Inmediato:** Dirección General

**Personal a su cargo:** Ninguno

**Escolaridad:** Preparatoria

**Conocimientos:** Conocimiento de programas alimentarios, reglas de operación, Manejo de personal, Trato amable.

**Edad:** 20 años en adelante

**Sexo:** Indistinto

**Definición del puesto** Realizar las actividades relacionadas con los programas alimentarios previendo que los recursos sean distribuidos en su totalidad a cada una de las personas beneficiadas

**Estado Civil:** Indistinto

### Relaciones internas

- Director General
- Coordinador de salud
- Coordinador comunitario

### Relaciones externas

- Instituciones educativas
- Público en general

### Descripción de Funciones del puesto

- Atiende a las personas que soliciten los apoyos del DIF dándoles a conocer los requisitos y procedimientos que deben seguir para obtenerlos.
- Atiende las instrucciones giradas por el Jefe Inmediato Superior con respecto al trabajo.
- Entregar Desayunos Fríos y Desayunos Calientes a las escuelas de la población de Tlacuilopec.

Palacio Municipal S/N, Colonia Centro  
Tlacuilopec, Puebla, C.P. 73070

Tel. (222) 582 1126

diftlacuilopec@gmail.com

*Servir con el corazón*  
MUNICIPIO DE TLACUILOTEPEC  
2021-2024



*Servir con el corazón*  
MUNICIPIO DE TLACUILOTEPEC  
2021-2024



Supervisa los preescolares de las diferentes comunidades para verificar que el programa "Desayunos Fríos" este funcionando conforme a los Lineamientos del Programa.

- Visita y supervisa los comedores de las diferentes comunidades para verificar fechas de caducidad, peso y talla de los niños y que se cumpla en tiempo y forma conforme a los Lineamientos del Programa.
- Realiza reportes mensuales acerca de pláticas y procedimientos del programa el plato del buen comer y la jarra del buen beber.
- Funge como enlace con los coordinadores de programas de los distintos departamentos, para canalizar las solicitudes y cumplir con los objetivos propuestos como institución.
- Solicita a su jefe inmediato, materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades.
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Palacio Municipal S/N, Colonia Centro  
Tlacuilotepec, Puebla, C.P. 73070

Tel. (222) 582 1126

[diffilacuilotepec@gmail.com](mailto:diffilacuilotepec@gmail.com)

*Servir con el corazón*  
MUNICIPIO DE TLACUILOTEPEC  
2021-2024



## COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO Y APCE

**Nombre del Puesto:** Coordinadora de Desarrollo Comunitario y APCE

**Jefe Inmediato:** Dirección General

**Personal a su cargo:** Ninguno

**Escolaridad:** Preparatoria

**Conocimientos:** Conocimiento de programas sociales, capaz de impartir capacitaciones, manejo de reglas de operación, manejo de personal, trato amable.

**Edad:** 20 años en adelante

**Sexo:** Indistinto

**Definición del puesto** Brindar oportunidades de desarrollo a la población y las comunidades, otorgando capacitaciones de impacto que proporcionen herramientas necesarias para la integración y vinculación a la vida productiva de sus comunidades.

El Programa de Atención a Población en Condiciones de Emergencia (APCE), tiene la finalidad de brindar apoyo y atención a través de los servicios de asistencia social, a la población en riesgo o afectada por situaciones de emergencias o desastre, estableciendo un sistema de colaboración consunta entre el SEDIF y los SMDIF.

**Estado Civil:** Indistinto

### Relaciones internas

- Director General
- Coordinador de salud
- Coordinador comunitario
- Coordinación Jurídico
- Protección Civil Municipal

Palacio Municipal S/N, Colonia Centro  
Tlacuilotepec, Puebla, C.P. 73070

Tel. (222) 582 1126

diftlacuilotepec@gmail.com



## Relaciones externas

- Instituciones educativas
- Público en general
- Delegaciones SEDIF
- Protección Civil

## Descripción de Funciones del puesto

- Asistir a Capacitaciones como Coordinador de CECADE en las diferentes Sedes establecidas por la Delegación 01 Xicoteppec.
- Invitar a la población a participar en los Talleres que ofrece el CECADE, por los medios de información disponibles.
- Registrar a los beneficiarios que participan en los Talleres y formar el expediente de los grupos de cada Taller.
- Elaborar listas de asistencia y un control mensual
- Elaborar planeación para la sesión de talleres.
- Impartir el Taller de Computación y dar seguimiento de los participantes de este mismo.
- Asistir a Capacitaciones como responsable de APCE Municipal en las diferentes Sedes establecidas por la Delegación 01 Xicoteppec.
- Informar a APCE Región 01 Xicoteppec sobre la situación de clima del municipio de lunes a viernes a las 9:00 hrs y 15:00 hrs.
- Instalar un Subcomité Municipal APCE para la asistencia social en caso de contingencias en el municipio.
- Tener actualizados los datos de los refugios temporales establecidos en el Municipio de Tlacuilotepec y estar en comunicación con los responsables de estos.
- Elaborar un Directorio de Autoridades Civiles e instituciones o responsables de algún puesto de servicio a la sociedad de las comunidades del municipio.
- Realizar actividades e informe mensual sobre la prevención del Covid-19, en la que participamos como filtro proporcionando gel antibacterial, liquido sanitizante y fomentando el uso del cubrebocas.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Palacio Municipal S/N, Colonia Centro  
Tlacuilotepec, Puebla, C.P. 73070

Tel. (222) 582 1126

diffilacuilotepec@gmail.com



## AUXILIAR DEL ÁREA MÉDICA

**Nombre del Puesto:** Enfermera General

**Jefe Inmediato:** Dirección General

**Personal a su cargo:** Ninguno

**No. de personas que supervisa:** Ninguno

**Escolaridad:** Licenciatura en enfermería

**Conocimientos:** Facilidad de palabra, coordinación del desarrollo de programas de tratamiento, planeación y combate a enfermedades, enfermería y Manejo de PC

**Edad:** 20 años en adelante

**Sexo:** Indistinto

**Estado Civil:** Indistinto

### Definición del puesto

Apoya en cada uno de las actividades y programas asignados a la coordinación de Salud para brindar un servicio adecuado a los beneficiarios.

### Relaciones internas

- Director General del DIF
- Coordinación de Salud.

### Descripción de Funciones del puesto

- Brinda apoyo en las diversas actividades de la coordinación médica como son las pláticas y jornadas de salud.
- Colabora en la integración de expedientes de pacientes y elaboración de documentos que se requieran para atender a los usuarios.
- Realiza informes sobre las actividades de la coordinación.
- Solicita a su jefe inmediato, materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Palacio Municipal S/N, Colonia Centro  
Tlacuilotepec, Puebla, C.P. 73070

Tel. (222) 582 1126

diftlacuilopec@gmail.com

## SECRETARIA

**Nombre del Puesto:** Secretaria

**Jefe Inmediato:** Dirección General

**Personal a su cargo:** Ninguno

**No. de personas que supervisa:** Ninguno

**Escolaridad:** Bachillerato

**Conocimientos:** Recepción de documentación, control de oficios, elaboración de informes y oficios, sensibilidad social y atención ciudadana-

**Edad:** 20 años en adelante

**Sexo:** Indistinto

**Estado Civil:** Indistinto

**Definición del puesto:** Apoyar a todas las coordinaciones en temas de recepción de solicitudes, llevar el correcto control de oficios, atención ciudadana, elaboración de reportes de cumplimiento y seguimiento de objetivos.

### Relaciones internas

- Director General
- Coordinador de salud
- Coordinador comunitario
- Coordinación Jurídico
- Coordinación de Desarrollo Comunitario

### Relaciones externas

- Instituciones Públicas y privadas

Palacio Municipal S/N, Colonia Centro  
Tlacuilotepec, Puebla, C.P. 73070

Tel. (222) 582 1126

[diftlacuilotepec@gmail.com](mailto:diftlacuilotepec@gmail.com)







*Servir con el corazón*  
MUNICIPIO DE TLACUILOTEPEC  
2021-2024



### Descripción de Funciones del puesto

- Apoyo a los usuarios para canalizar a las dependencias convenientes de acuerdo a la naturaleza de su problemática.
- Establece comunicación con los coordinadores del SMDIF para entrega de oficios y comisiones.
- Control y administración de oficios y solicitudes por parte de la ciudadanía hacia el SMDIF.
- Llevar el seguimiento de solicitudes emitidas por el SMDIF
- Control del sistema de asignación de oficios.
- Solicita a su jefe inmediato, materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades.
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

 Palacio Municipal S/N, Colonia Centro  
Tlacuilotepec, Puebla, C.P. 73070

 Tel. (222) 582 1126

 [diftlacuilotepec@gmail.com](mailto:diftlacuilotepec@gmail.com)

*Servir con el corazón*  
MUNICIPIO DE TLACUILOTEPEC  
2021-2024



*Servir con el corazón*  
MUNICIPIO DE TLACUILOTEPEC  
2021-2024



## CHOFER PARTICULAR

Jefe Inmediato: presidenta del SMDIF

Personal a su cargo: Ninguno

No. de personas que supervisa: ninguna

Escolaridad: Bachillerato

Conocimientos: Saber conducir, Licencia de manejo actualizada, conocer las rutas y carreteras del municipio y el estado.

Edad: 25 años en adelante

Sexo: Masculino

Estado Civil: Indistinto

### Relaciones internas

- Director General
- Coordinador de salud
- Coordinador comunitario
- Coordinación Jurídico
- Coordinación de Desarrollo Comunitario

### Relaciones externas

- Ninguna

### Descripción de Funciones del puesto

- Realiza traslados de su jefe inmediato a las instalaciones que le sean señaladas en el momento.
- Mantiene la unidad de traslado en las condiciones óptimas para contribuir a cumplir con los tiempos y rutas establecidas.
- Solicita a su jefe inmediato, materiales, viáticos y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades.
- Colabora en actividades de traslado a pacientes en caso de que las demás unidades no estén disponibles.
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le

asigne su jefe inmediato

Palacio Municipal S/N, Colonia Centro  
Tlacuilotepec, Puebla, C.P. 73070

Tel. (222) 582 1126

difftlacuilopec@gmail.com

*Servir con el corazón*  
MUNICIPIO DE TLACUILOTEPEC  
2021-2024



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SISTEMA DIF MUNICIPAL DE TLACUILOTEPEC, PUE., PERIODO 2021-2024

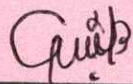
ELABORÓ



C. DANIEL TOLENTINO SOLARES

VALIDACIÓN

CONTRALOR MUNICIPAL




C.P. VALERIA GÓMEZ  
ESLAVA

PRESIDENTE MUNICIPAL



ING. JOSUÉ OSVALDO  
GUZMÁN SÁNCHEZ

 Palacio Municipal S/N, Colonia Centro  
Tlacuilotepec, Puebla, C.P. 73070

 Tel. (222) 582 1126

 [diftlacuilotepec@gmail.com](mailto:diftlacuilotepec@gmail.com)