



ZACATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

De la mano de la gente

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SISTEMA DIF MUNICIPAL**

H. AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN, PUEBLA



ZACATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

De la mano de la gente

VALIDACIÓN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SISTEMA MUNICIPAL DIF

clave **MZAC/2427/MO/SMDIF**

AUTORIZA	APRUEBA	ELABORA
 CONTRALORÍA H. AYUNTAMIENTO ZACATLÁN, PUE. 2024-2027	 DIF MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO ZACATLÁN, PUE. 2024 - 2027	
C. EDGAR GARCÍA HERRERA CONTRALOR MUNICIPAL	C. LUISA IBETH GONZÁLEZ CASTRO DIRECTORA	C. EMILIO GALINDO SALAZAR COORDINADOR





Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. MARCO NORMATIVO.....	1
2.1 FEDERAL	1
2.2 ESTATAL	3
2.3 MUNICIPAL	6
3. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD	7
3.1 MISIÓN	7
3.2 VISIÓN	7
3.3 POLÍTICAS DE CALIDAD	7
4. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
5. ORGANIGRAMA.....	11
6. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS	22
Licenciatura.	82
7. GLOSARIO / SIGLAS	106



Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 1 de 110
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un documento de control administrativo que contiene los criterios de organización, detallando de manera explícita los objetivos, las funciones y actividades, que realizan cada uno de los colaboradores del Sistema Municipal DIF, reguladas por un marco normativo Federal, Estatal y Municipal, siendo su objetivo establecer directrices que promuevan el desarrollo integral de las familias del Municipio de Zacatlán y de grupos en situación de vulnerabilidad, para que estas a su vez contribuyan a mejorar la calidad de vida, mediante los programas promovidos por el SEDIF, a la par de acciones implementadas por las diferentes coordinaciones que conforman el Sistema Municipal DIF de Zacatlán.

El marco legal rige cada una de los Trámites o Servicios que se otorgan por el Sistema Municipal DIF y de las distintas coordinaciones que lo conforman. Así como la misión, visión, políticas de calidad, estructura orgánica municipal, puestos y funciones, directorio y Glosario. Está dirigido tanto a los colaboradores del Sistema Municipal DIF, así como cualquier ciudadano que desee conocer el funcionamiento organizacional del mismo.

2. MARCO NORMATIVO

2.1 FEDERAL

ÁREA / COORDINACIÓN	LEY O NORMATIVA
Dirección General.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Instituto Municipal Para la Igualdad Sustantiva de Género.	
Coordinación Jurídica.	
Coordinación de Salud.	
Centro de Rehabilitación Integral (CRI).	
Clínica de Prevención y Atención al Maltrato (CLIPAM).	
Coordinación de Alimentos.	
Desarrollo Comunitario.	



Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 2 de 110
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

Coordinación de Capacitación y Desarrollo (CECADE).	
SIPINNA.	
INAPAM	
Unidad Técnica.	
Coordinación de Salud.	
Aplican todas las Áreas y/o Coordinaciones del Sistema Municipal DIF.	Ley de Asistencia Social.
Instituto Municipal para la Igualdad Sustantiva de Género.	
Aplican todas las Áreas y/o Coordinaciones del Sistema Municipal DIF.	Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Centro de Rehabilitación Integral (CRI).	Ley General para la Inclusión de Personas con Discapacidad.
Centro de Rehabilitación Integral (CRI).	Ley General De Las Personas Con Discapacidad.
Coordinación Jurídica.	
Coordinación de Salud.	
Centro Integral de Rehabilitación Integral (CRI).	
Clínica de Prevención y Atención al Maltrato (CLIPAM).	Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
Área de Psicología.	
SIPINNA.	
Aplican todas las Áreas y/o Coordinaciones del Sistema Municipal DIF.	
SIPINNA.	Convención Sobre los Derechos del Niño.
Área de Psicología.	Código Ético del Psicólogo.
Coordinación de Salud.	
Área de Psicología.	Ley General de Salud.
Desarrollo Comunitario.	
Coordinación Jurídica.	
Coordinación de Salud.	
Área de Psicología.	Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
Coordinación de Alimentos.	
Enlace INAPAM/ Estancia de Día.	



Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 3 de 110
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

Coordinación jurídica.	Ley Para la Protección De Los Derechos De Niñas, Niños Y Adolescentes.
Coordinación de salud.	
Centro Integral de Rehabilitación Integral (CRI).	
Clínica de Prevención y Atención al Maltrato (CLIPAM).	
Área de Psicología	
Coordinación de alimentos.	Ley Nacional del Sistema Integral De Justicia Penal Para Adolescentes.
Clínica de Prevención y Atención al Maltrato (CLIPAM).	
Área de Psicología.	
Unidad Técnica.	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
	Clasificador por Objeto del Gasto.

2.2 ESTATAL

ÁREA / COORDINACIÓN	LEY O NORMATIVA
Instituto Municipal para la Igualdad Sustantiva de Género.	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Coordinación de Salud.	
Coordinación de Alimentos.	
Aplican todas las Áreas y/o Coordinaciones del Sistema Municipal DIF.	
Instituto Municipal para la Igualdad Sustantiva de Género.	Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
Coordinación de Salud.	
Centro de Rehabilitación Integral (CRI).	
Área de Psicología.	
Desarrollo Comunitario.	
Aplican todas las Áreas y/o Coordinaciones del Sistema Municipal DIF.	

Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 4 de 110
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

Aplican todas las Áreas y/o Coordinaciones del Sistema Municipal DIF.	Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla.
Coordinación de Salud.	Ley Estatal de Salud.
Centro de Rehabilitación Integral (CRI).	
Centro de Rehabilitación Integral (CRI).	Lineamientos del Sistema de Transporte Adaptado para Personas con Discapacidad (SITRADIF), aprobado en su Primera Sesión Ordinaria.
Instituto Municipal para la Igualdad Sustantiva de Género.	Ley Para El Acceso De Las Mujeres a Una Vida Libre De Violencia Del Estado De Puebla.
Coordinación Jurídica.	
Coordinación de Salud.	
Área de Psicología.	
Instituto Municipal para la Igualdad Sustantiva de Género.	Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado De Puebla.
Coordinación Jurídica.	
Coordinación de Salud.	
Clínica de Prevención y Atención al Maltrato (CLIPAM).	
Área de Psicología.	
Coordinación Jurídica.	Código Civil para el Estado Libre y Soberano De Puebla.
Coordinación de Salud.	
Centro de Rehabilitación Integral (CRI).	
Clínica de Prevención y Atención al Maltrato (CLIPAM).	
Área de Psicología.	
Coordinación de Desarrollo Comunitario.	
Coordinación de Capacitación y Desarrollo (CECADE).	Ley de Educación del Estado de Puebla.

Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 5 de 110
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

Instituto Municipal para la Igualdad Sustantiva de Género.	Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.
Área de Psicología.	
Coordinación De Alimentos.	
Coordinación de Capacitación y Desarrollo (CECADE).	
Coordinación de Alimentos.	Reglas de Operación del Programa de Alimentación Escolar Modalidad Caliente y Modalidad Fría.
	Reglas de Operación del Programa de Atención Alimentaria Grupos Prioritarios.
	Reglas de Operación del Programa de Atención Alimentaria en los Primeros 1000 Días.
	Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios Ejercicio Fiscal 2024.
Coordinación Jurídica.	Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla.
Clínica de Prevención y Atención al Maltrato (CLIPAM).	
Área de Psicología.	
SIPINNA.	
Aplican todas las Áreas y/o Coordinaciones del Sistema Municipal DIF.	
Área de Psicología.	Ley Estatal de Salud de Puebla
Área de Psicología.	Ley de Salud Mental del Estado de Puebla.
Desarrollo Comunitario.	Reglas de Operación del Programa de Salud y Bienestar Comunitario.
Desarrollo Comunitario.	Estrategia integral de Asistencia Social, Alimentación y Desarrollo Comunitario (EIASADC) 2024.
	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
	Manual de Centro de Orientación y Desarrollo Familiar Integral (CODEFI).
	Guía de Operación para la Atención a Población en Condiciones de Emergencia; emitido en su Primera Sesión Ordinaria (APCE).

Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 6 de 110
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

Coordinación de Capacitación y Desarrollo (CECADE).	Reglas de Operación del Programa Centros de Capacitación y Desarrollo (CECADE), que emite el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.
Instituto Municipal para la Igualdad Sustantiva de Género.	Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia.
Clínica de Prevención y Atención al Maltrato (CLIPAM).	Código de Justicia para Adolescentes del Estado de Puebla.
Coordinación Jurídica.	Ley De La Procuraduría De Los Derechos De Niñas, Niños y Adolescentes Del Estado De Puebla.
Coordinación de Salud.	
Estancia de Día.	
Enlace INAPAM.	
Área de Psicología.	
	Ley de Protección a las Personas Adultas Mayores para el Estado de Puebla.

2.3 MUNICIPAL

ÁREA / COORDINACIÓN	LEY O NORMATIVA
Aplica a las Áreas y/o Coordinaciones del Sistema Municipal DIF.	Ley Orgánica Municipal.
Instituto Municipal de Igualdad Sustantiva de Género.	Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zacatlán.
Clínica de Prevención y atención al Maltrato (CLIPAM).	
Aplican a las Áreas y/o Coordinaciones del Sistema Municipal DIF.	
Dirección SMDIF.	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Instituto Municipal de Igualdad Sustantiva de Género.	
Coordinación Jurídica.	
Coordinación de Salud.	
Centro de Rehabilitación Integral (CRI).	
Clínica de Prevención y Atención al Maltrato (CLIPAM).	
Coordinación de Alimentos.	

Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 7 de 110
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

Coordinación de Desarrollo Comunitario.	
Coordinación de Capacitación y Desarrollo (CECADE).	
Unidad Técnica.	
Aplican todas las Áreas y/o Coordinaciones del Sistema Municipal DIF.	Manual de Procedimiento del SM DIF de Zacatlán.
Aplica para servidores públicos de las Áreas y/o Coordinaciones del Sistema Municipal DIF.	Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Aplica para servidores públicos de las Áreas y/o Coordinaciones del Sistema Municipal DIF.	Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Zacatlán, Puebla.

3.

3. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

3.1 MISIÓN

Ser un organismo reconocido de atención inclusivo, que establezca estrategias participativas de apoyo, promoción y su capacidad de gestión efectiva, que incida en el bienestar de las personas y familias de nuestro Municipio.

3.2 VISIÓN

Ser un referente reconocido por su compromiso con la comunidad, que garantiza el acceso a los servicios de asistencia social sin discriminación, permitiendo la igualdad de oportunidades para todas y todos en el Municipio de Zacatlán.

3.3 POLÍTICAS DE CALIDAD

Honestidad; Conducirnos de forma íntegra, en apego a la Ley; con principios de racionalidad, congruencia financiera, anticorrupción y ética.

Cercanía y Diálogo con los ciudadanos; Gestión cercana al ciudadano en cuanto al reconocimiento de sus problemáticas y aspiraciones para vivir en un espacio armónico y de oportunidades para su desarrollo y el de su comunidad.

Equidad; Desarrollar las potencialidades de cada ciudadano y atender las necesidades de los colectivos más débiles y desprotegidos, logrando que cada ciudadano cuente con los servicios básicos para su bienestar.

Efectividad; Trabajamos para que la atención y prestación de servicios al ciudadano se atiendan con calidad, cumpliendo sus necesidades y expectativas



Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 8 de 110
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

presentes, con instrumentos de planeación, generaremos las condiciones para cumplir con los objetivos.

Objetividad e Inclusión; Brindar servicios al ciudadano y a la sociedad de Zacatlán en su conjunto, independientemente de su género, edad, ideología política o religiosa y nivel económico, se garantizará el interés general frente al interés particular.

Respeto. – El trato empático, buscando en todo momento que los servicios de asistencia social, exista una atención adecuada a todas y todos los usuarios y compañeros servidores públicos.

Interés Superior de la Niñez. – Coadyubar en la atención oportuna en favor de las niñas, niños y Adolescentes del Municipio, tomando en cuenta su opinión a través de espacios y actividades lúdicas, que propician su participación y decisiones en su día a día.

Conciencia ecológica; La ejecución de obras y la habilitación de servicios tendrán como principio la protección a la biodiversidad de la región. Esta gestión trabajará por abatir la huella ecológica y deterioro de la riqueza natural de Zacatlán.



4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

NIVEL	NOMBRE	NUMERO DE PLAZAS	
		B	C
1	DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF		1
	1.0.1.1 ANALISTA		
	1.0.1.2 INTENDENTE		1
	1.1 COORDINADORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE IGUALDAD SUSTANTIVA DE GÉNERO		1
	1.1.1 COORDINADORA "B" DE EMPODERAMIENTO		1
	1.1.1.1 ANALISTA JURÍDICO		1
	1.1.1.2 TÉCNICO EN PSICOLOGÍA		1
	1.2 JEFA DE DEPARTAMENTO - COORDINADORA JURÍDICA		1
	1.2.1.1 ENFERMERA "A"		1
	1.3 COORDINADORA DE SALUD		1
	1.3.1.1 CHOFER "CAM"	1	
	1.3.1 ANALISTA DE INAPAM		1
	1.3.2 JEFA DE DEPARTAMENTO - ESTANCIA DE DÍA		1
	1.3.2.1 SECRETARIA	1	
	1.3.2.2 AUXILIAR "A"		1
	1.3.4 JEFA DE DEPARTAMENTO DEL CRI		1
	1.3.4.1 ODONTOLOGA	1	
	1.3.4.2 FISIOTERAPEUTA		1
	1.3.4.3 FISIOTERAPEUTA		1
	1.3.4.4 FISIOTERAPEUTA		1
	1.3.4.5 FISIOTERAPEUTA		1
	1.3.4.6 FISIOTERAPEUTA		1
	1.3.4.7 TERAPEUTA DE LENGUAJE		1
	1.3.4.8 TERAPEUTA DE LENGUAJE		1
	1.3.4.9 PSICOLOGA		1
	1.3.4.10 ENFERMERA		1

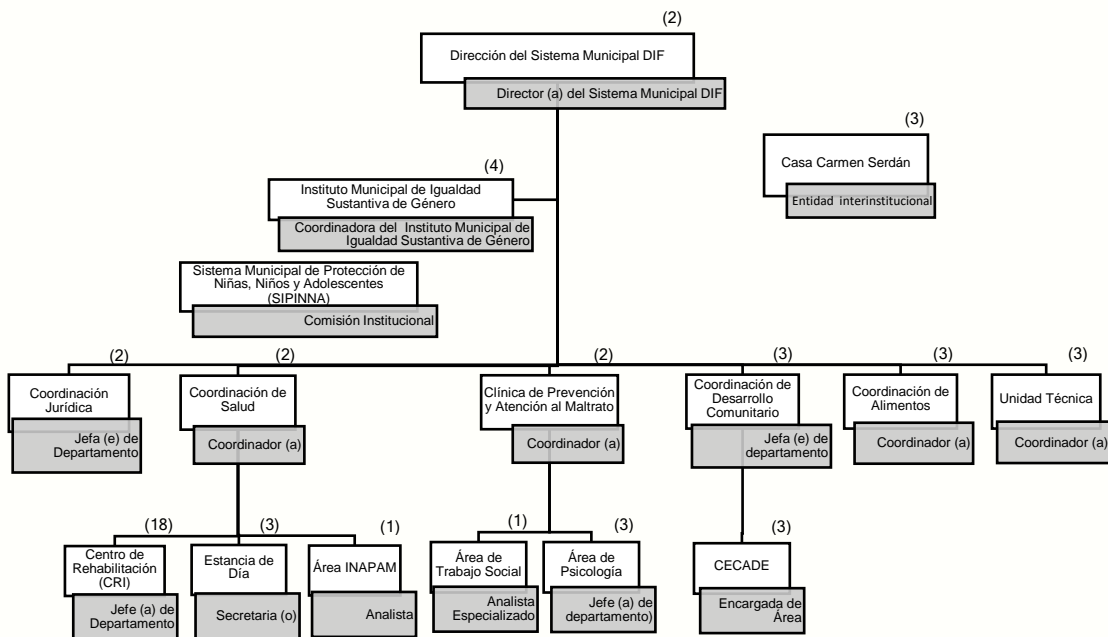
	1.3.4.11 SECRETARIA	1	
	1.3.4.12 HOFER		1
	1.3.4.13 JEFE DE DEPARTAMENTO - EQUINOTERAPEUTA		1
	1.3.4.14 ANALISTA ESPECIALIZADO EN EQUINOTERAPIA		1
	1.3.4.15 AUXILIAR "A" EN EQUINOTERAPIA		1
	1.3.4.16 AUXILIAR "A" EN EQUINOTERAPIA		1
	1.3.4.17 AUXILIAR "A" EN EQUINOTERAPIA		1

NIVEL	NOMBRE	NUMERO DE PLAZAS	
		B	C
	1.4 COORDINADORA DE CLIPAM		1
	1.4.1.1 ENFERMERA "A"		1
	1.4.1 ANALISTA ESPECIALIZADO DE TRABAJO SOCIAL		1
	1.4.2 JEFE DE DEPARTAMENTO - PSICOLOGA		1
	1.4.2.1 TÉCNICO DE PSICOLOGÍA		1
	1.4.2.2 ANALISTA DE PSICOLOGÍA		1
	1.5 JEFA DE DEPARTAMENTO - DESARROLLO COMUNITARIO		1
	1.5.1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS		1
	1.5.1.1 CHOFER		1
	1.5.2 ENCARGADA DE AREA - CECADE		1
	1.5.2.1 INSTRUCTORA DE ESTILISMO		1
	1.5.2.2 AUXILIAR "A"		1
	1.6 COORDINADOR DE ALIMENTOS		1
	1.6.1.1 ANALISTA ESPECIALIZADO		1
	1.6.1.2 TÉCNICO		1
	1.7 COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD TÉCNICA		1
	1.7.1.1 ANALISTA CONTABLE		1
	1.7.1.2 RECEPCIONISTA		1
			1
	STAFF 1.8.1 ANALISTA - TRABAJADORA SOCIAL CCS		
	STAFF 1.8.2 AUXILIAR - ADMINISTRATIVO CCS		1
	STAFF 1.8.3 AUXILIAR - MANTENIMIENTO CCS		1

Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 11 de 110
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

5. ORGANIGRAMA

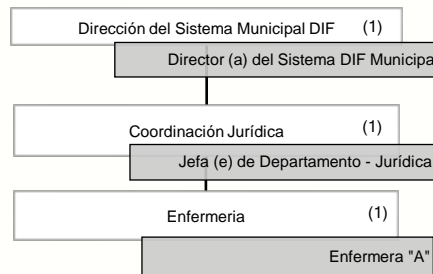
SISTEMA MUNICIPAL DIF



Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 12 de 110
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

ORGANIGRAMA

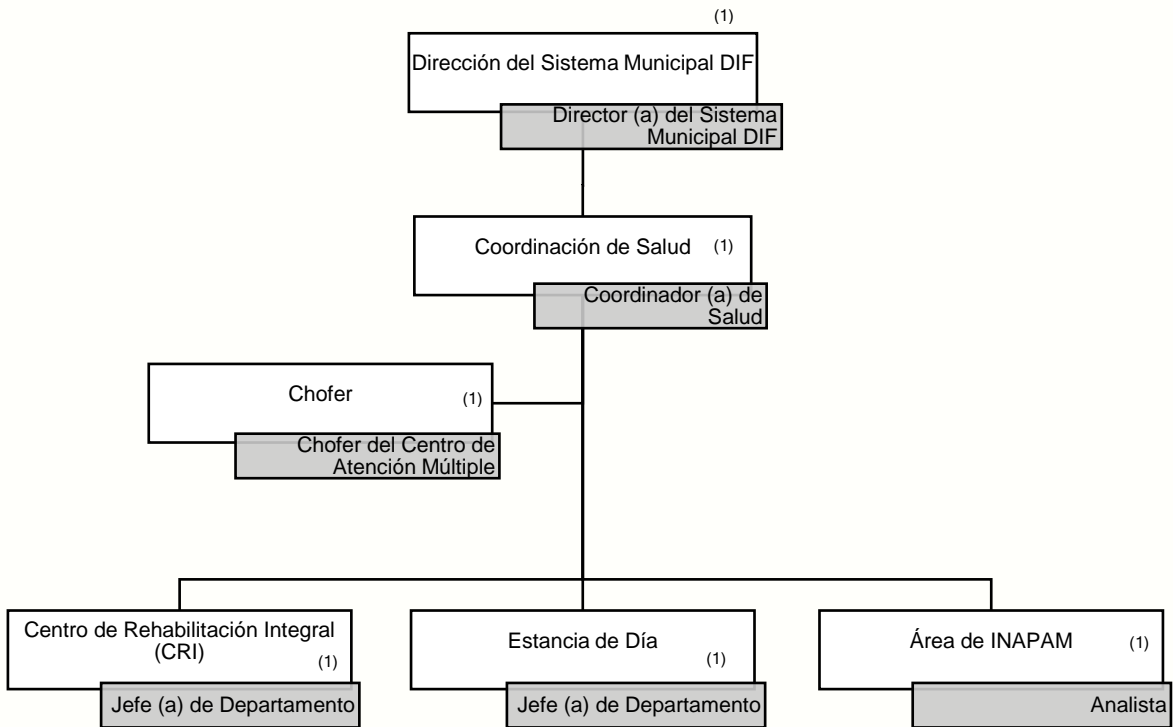
COORDINACIÓN JURÍDICA



Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 13 de 110
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

ORGANIGRAMA

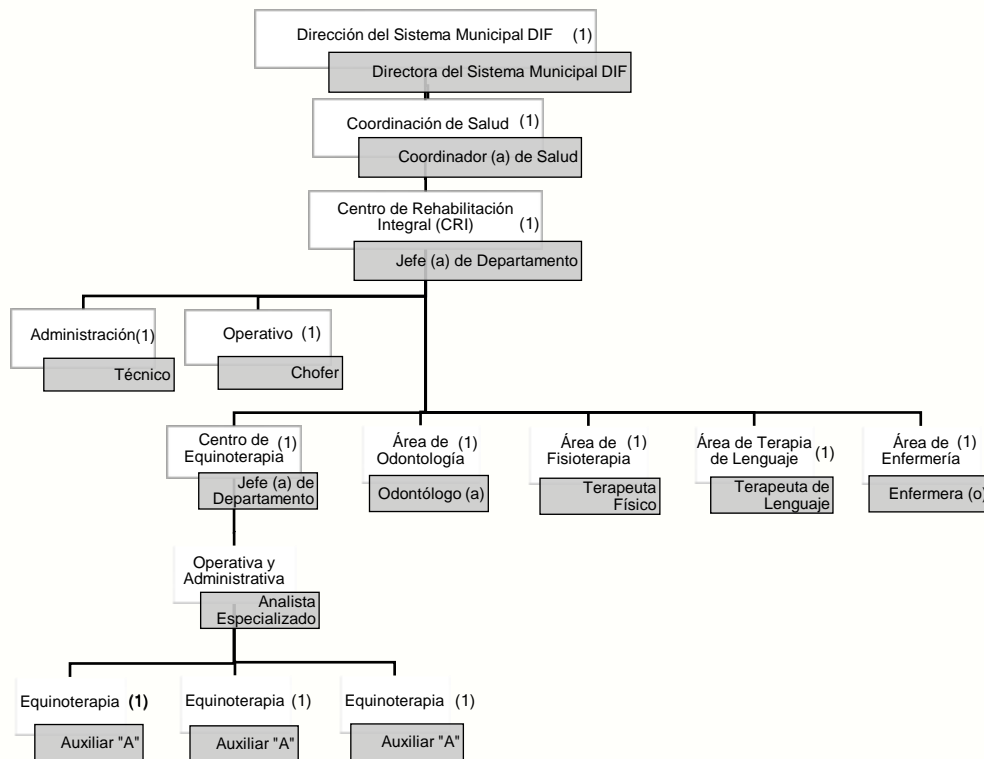
COORDINACIÓN DE SALUD



Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 14 de 110
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

ORGANIGRAMA

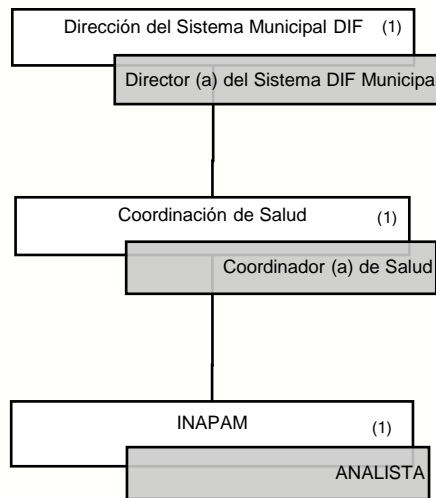
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL (CRI)



Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 15 de 110
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

ORGANIGRAMA

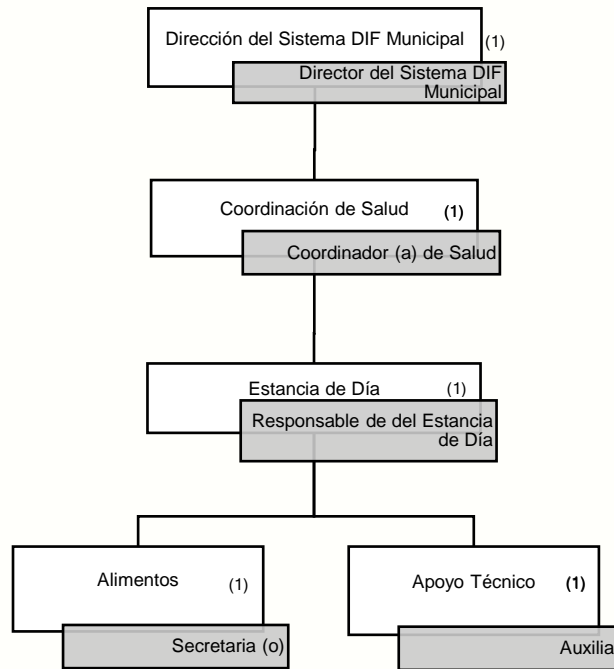
INAPAM



Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 16 de 110
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

ORGANIGRAMA

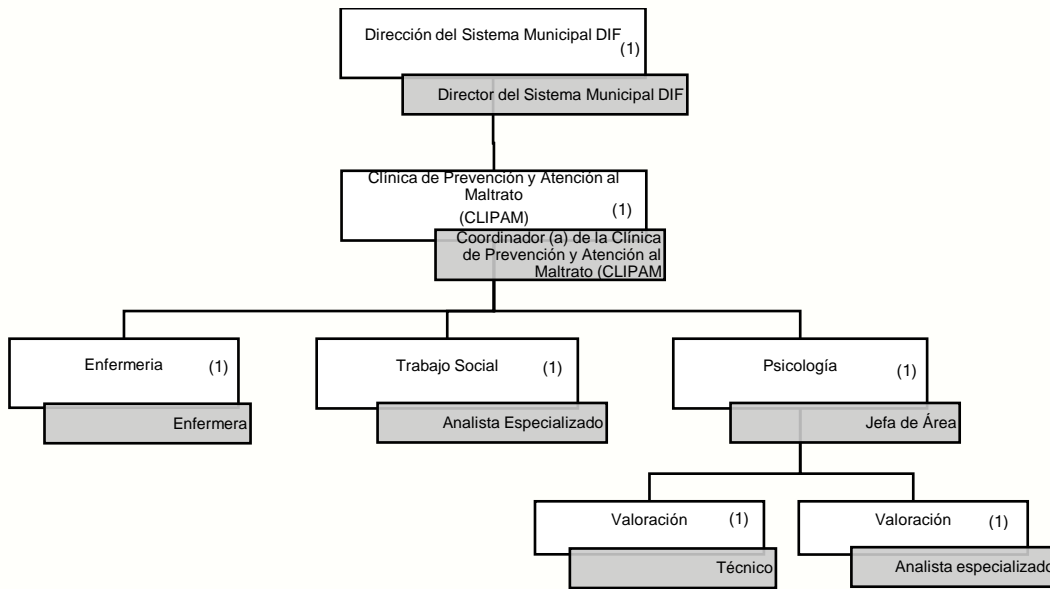
ESTANCIA DE DÍA



Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 17 de 110
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

ORGANIGRAMA

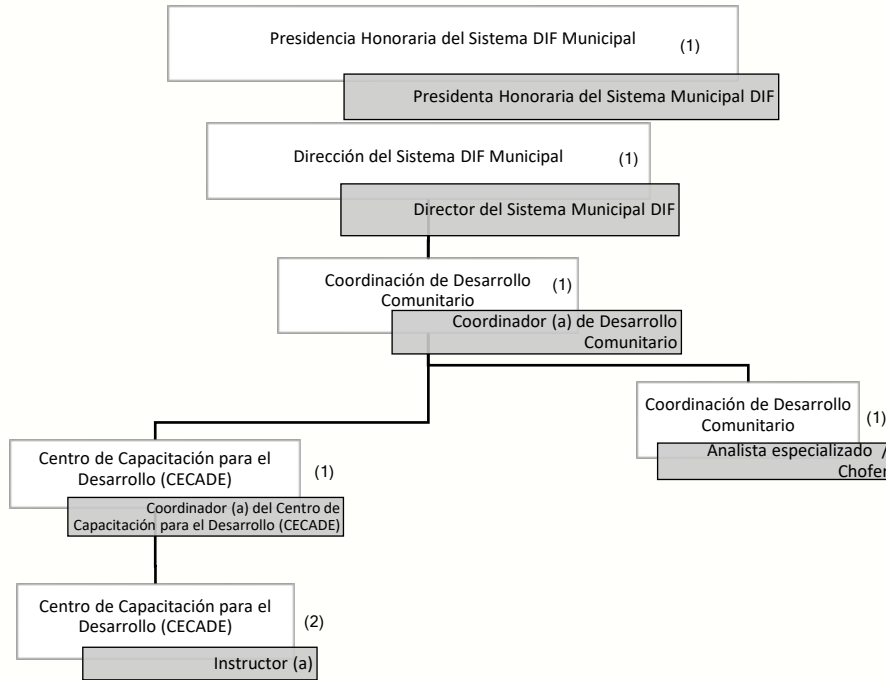
CLÍNICA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN AL MALTRATO (CLIPAM)



Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 18 de 110
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

ORGANIGRAMA

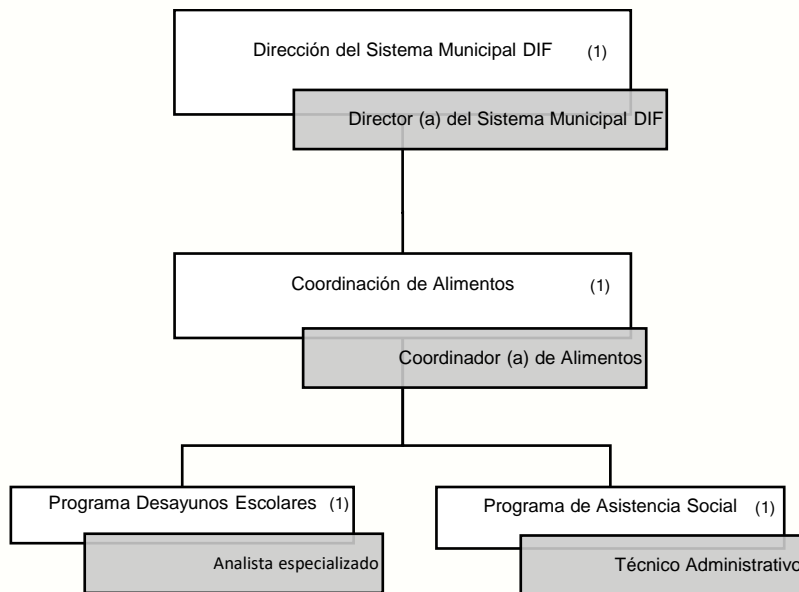
DESARROLLO COMUNITARIO



Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 19 de 110
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

ORGANIGRAMA

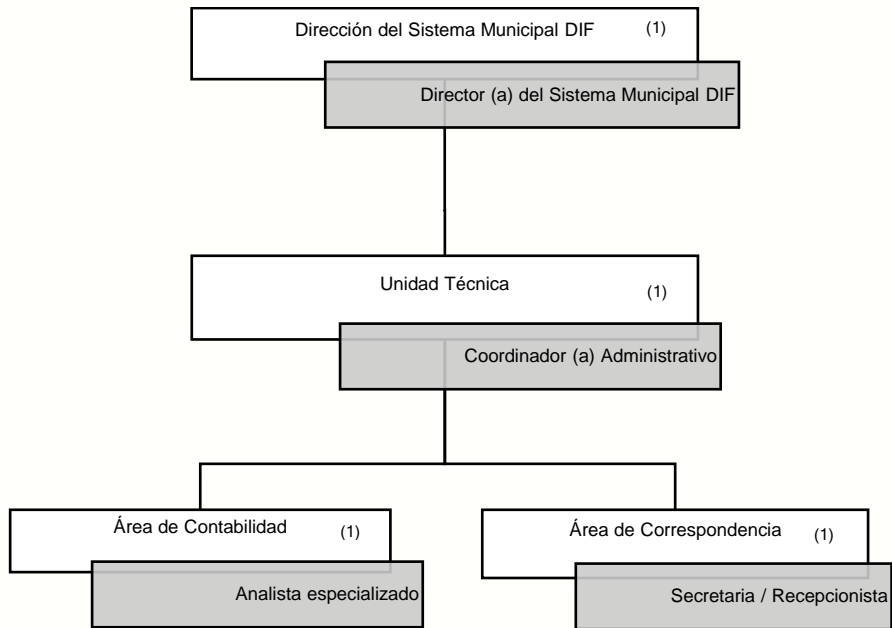
COORDINACIÓN DE ALIMENTOS



Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 20 de 110
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

ORGANIGRAMA

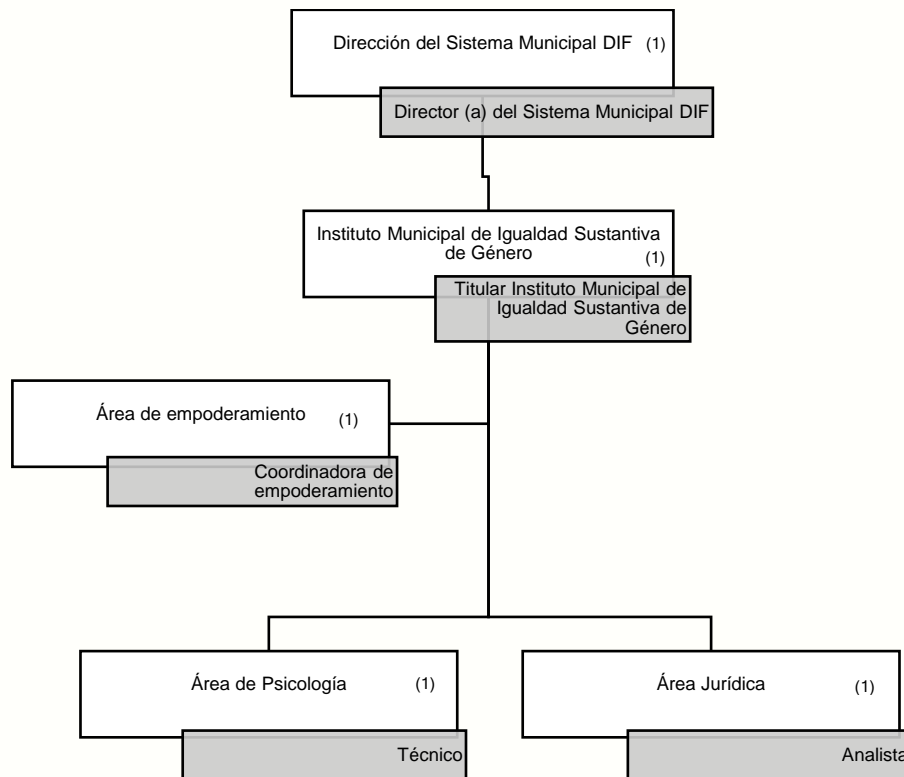
UNIDAD TÉCNICA



Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 21 de 110
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

ORGANIGRAMA

INSTITUTO PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA



6. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

Nombre del Puesto:	Director (a) / Sistema Municipal DIF.
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Sistema Municipal DIF
Reporta a:	Honorable Cabildo Municipal, Presidente (a) Municipal y Sistema Estatal DIF - Delegación.
Supervisa a:	Coordinador(a) Jurídico(a), Coordinador (a) de Salud, Jefe de Departamento del Centro de Rehabilitación Integral, Responsable de INAPAM, Responsable de Estancia de Día, Coordinador (a) de la Clínica de Prevención y Atención al Maltrato, Coordinador (a) de Desarrollo Comunitario, Jefe de Área Centro de Capacitación y Desarrollo (CECADE), Coordinador (a) / Alimentos y Coordinador (a) Administrativo de la Unidad Técnica, SIPINNA, Coordinadora del Instituto de Igualdad Sustantiva y responsable de Casa Carmen Serdán.
Personal a cargo:	53
Relación Con otras Áreas:	Sistema Nacional DIF, Sistema Estatal DIF, Fiscalía del Estado, Casa de Justicia, Hospital General, Jurisdicción Sanitaria 2, Áreas del H. Ayuntamiento, Coordinaciones del Sistema Municipal DIF y Asociaciones civiles.

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura
Especialidad:	Contabilidad, Administración, Salud, Asistencia social.
Habilidades:	Liderazgo, tomas de decisiones, trabajo en equipo, relaciones públicas, comunicación efectiva, responsabilidad, honesto, puntualidad, logística y organización de eventos.
Conocimientos:	Legislación Federal, Estatal y Municipal aplicable al SMDIF, Planeación estratégica, desarrollo humano y organizacional,

Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 23 de 110
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

	mejora continua, administración, supervisión de personal, recursos financieros y materiales, manejo de paquetes básicos de computación, redacción, excelente ortografía.
Experiencia:	1 año.

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Gestionar acciones que promuevan el desarrollo integral de las familias de Zacatlán y de personas en situación de vulnerabilidad, contribuyendo en su calidad de vida, a través de los programas preventivos y formativos que promuevan valores que encausen al desarrollo de nuestra sociedad.

•FUNCIONES

- I. Delegar a la Unidad Técnica y con el apoyo de las Coordinaciones del Sistema Municipal DIF, la propuesta de trabajo y el Programa presupuestario (P'p) anual;
- II. Presentar a la dirección de Planeación y la Tesorería municipal el proyecto del presupuesto del SMDIF, para su posterior asignación de presupuesto y aprobación por el Cabildo y el presidente Municipal
- III. Supervisa el seguimiento al presupuesto para la ejecución y control de los recursos asignados al Sistema Municipal DIF, en términos de los ordenamientos y demás disposiciones que dicten la Dirección de Planeación, Dirección de Administración, Tesorería Municipal y de Auditoría de la Contraloría Municipal;
- IV. Enviar los presupuestos, cotizaciones y documentos a la Dirección de Administración del Ayuntamiento, que tienen que ver con la operación y funcionamientos de los programas propios de la Institución;
- V. Supervisar y firmar la documentación comprobatoria del gasto corriente, de inversión y de los presupuestos Municipales asignados al Sistema Municipal DIF;
- VI. Vigilar que los programas de trabajo se cumplan oportunamente;
- VII. Atender a las personas que solicitan algún apoyo del Sistema Municipal DIF, procurando apoyarlas en base a los programas y recursos disponibles;



Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 24 de 110
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

- VIII. Recibir, analizar, atender y delegar las solicitudes de apoyo de la Institución, a las áreas correspondientes;
- IX. Autorizar los apoyos económicos o en especie, que se otorgan a través del Sistema Municipal DIF;
- X. Autorizar la realización de Programas, Proyectos y Eventos que el Sistema Municipal DIF realice en beneficio de los habitantes del Municipio de Zacatlán;
- XI. Realizar giras de trabajo para entregar apoyos en materia de asistencia social y supervisar los programas que implementan las diversas áreas del DIF;
- XII. Programar y asistir a eventos, reuniones de trabajo, cursos y giras de trabajo relacionadas con actividades de asistencia social;
- XIII. Solicitar al Responsable de la Unidad Técnica los reportes financieros y el control del correcto ejercicio del presupuesto asignado al SMDIF;
- XIV. Gestionar ante las Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Instituciones Privadas y Asociaciones Civiles, acuerdos y/o recursos para la realización e implementar programas de colaboración y coordinación;
- XV. Elaborar, revisar y suscribir acuerdos y/o recursos con diversas instituciones públicas y privadas tendientes a brindar servicios asistenciales en beneficios de los habitantes del Municipio de Zacatlán;
- XVI. Mantener informado al o (la) Presidente (a) Municipal el avance de los programas y servicios de asistencia social del Municipio;
- XVII. Asistir al o (la) Presidente (a) Municipal en giras, audiencias, reuniones de trabajo y a las distintas actividades delegadas;
- XVIII. Enviar en la fecha y con las formalidades que el Sistema Estatal DIF, solicite los informes generales y parciales de actividades del Sistema Municipal DIF;
- XIX. Asistir a las reuniones convocadas por el Patronato del Sistema Estatal DIF;
- XX. Colaborar con el Sistema DIF Estatal de Puebla en eventos y actividades que le sean requeridas en materia de asistencia social;



Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 25 de 110
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

- XXI. Establecer con las distintas Coordinaciones mecanismos que permitan efficientar el trabajo del Sistema Municipal DIF;
- XXII. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes, Reglamentos Municipales y los de Asistencia Social;
- XXIII. Coordinar reuniones de trabajo con los distintos coordinadores del SMDIF para decir directrices que permitan el cumplimiento de metas;
- XXIV. Administrar eficientemente la gestión documental (Inventario de Control Interno, Inventario Documental: Archivo de Tramite, Archivo de Concentración y Guía simple);
- XXV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia con fundamento en Leyes, lineamientos, reglas de operación e instrumentos de control.

Nombre del Puesto:	Analista / Chofer
Número de Plazas:	0
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Sistema Municipal DIF / Dirección
Reporta a:	Director (a) del Sistema Municipal DIF.
Supervisa a:	No aplica
Personal a cargo:	No aplica
Relación Con otras Áreas:	Con todas las Coordinaciones del Sistema DIF Municipal y Áreas de la Administración Municipal y a fines.

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO



Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 26 de 110
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

Escolaridad:	Carrera Técnica y/o Licenciatura.
Especialidad:	Secretaria Ejecutiva, Administración, Operar y conducir vehículos.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trato amable con la gente, comunicación oral y escrita, responsable, disponibilidad de horario, organizado, trabajo bajo presión, honesto y respetuoso, conducir con responsabilidad y sentido de orientación
Conocimientos:	Correspondencia, administración de agenda, control de archivos, organización, administración, manejo de paquetes básicos de computación, redacción, excelente ortografía. conocimientos básicos de mecánica automotriz y del reglamento general de tránsito
Experiencia:	1 año.

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Brindar atención y orientación al público en general, apoyar a la Directora en comisiones, que conlleven el desarrollo de eventos, así como programar traslados de personal del SMDIF y de usuarios con padecimientos de salud que requieran el servicio especializado, manteniendo la Unidad Vehicular en buenas condiciones.

•FUNCIONES

- I. Asistir a la Directora del SMDIF en giras de trabajo;
- II. Apoyar en la organización de eventos que competen al Sistema Municipal DIF;
- III. Atender, orientar de manera cortés y amable al público de los servicios del SMDIF;
- IV. Recibir y realizar llamadas telefónicas (Asuntos referentes de atención);
- V. Contar con licencia de manejo vigente;

Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 27 de 110
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

- VI. Cumplir en tiempo y formar el mantenimiento preventivo de la Unidad Vehicular;
- VII. Programar las Salidas de la Unidad Vehicular (comisiones y traslados);
- VIII. Comprobar en tiempo y forma recursos asignados (viáticos y gastos en general);
- IX. Conducir de manera responsable en estricto apego al reglamento de tránsito Municipal, Reglamento de carreteras estatales y federales.
- X. Transportar al personal, de forma responsable;
- XI. Apoyar a realizar actividades programadas en diferentes comunidades;
- XII. Transportar materiales y demás cosas que se le encarguen, manteniendo limpia la unidad o en condiciones de uso optimo;
- XIII. Tener en la unidad de transporte toda la documentación de la misma y estar al pendiente del Control Vehicular y Verificaciones;
- XIV. Verificar y llevar periódicamente un control de las condiciones generales así como de las salidas (Bitácora de usuarios y/o salidas);
- XV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia con fundamento en Leyes, lineamientos, reglas de operación e instrumentos de control.

Nombre del Puesto:	Intendente.
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Sistema Municipal DIF.



Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 28 de 110
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

Reporta a:	Director (a) del SMDF, Coordinador (a) Administrativo
Supervisa a:	Ninguno.
Personal a cargo:	Ninguno.
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas a fines del Sistema Municipal DIF.

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Bachillerato o preparatoria.
Especialidad:	Aseo de oficinas.
Habilidades:	Activa, trabajo en equipo, responsable, organizado, proactivo, honrado, respeto, eficiente y disponibilidad de horario.
Conocimientos:	Limpieza de instalaciones.
Experiencia:	1 año.

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Llevar a cabo actividades de servicio de limpieza de los cubículos y áreas comunes con las que cuenta las instalaciones del Sistema DIF Municipal, para tenerlas en condiciones óptimas de uso e higiene, además de buena presentación.

•FUNCIONES

- I. Realizar el servicio de limpieza en las instalaciones del Sistema Municipal DIF;



Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 29 de 110
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

- II. Limpiar cubículos, pisos, cristales, muebles de áreas del Sistema Municipal DIF;
- III. Desinfectar escritorios y materiales con el que cuenta el Sistema Municipal DIF;
- IV. Limpieza y desinfección diaria de los baños del Sistema Municipal DIF;
- V. Lavar y desinfectar el área de comedor y utensilios de cocina;
- VI. Realizar el aseo y limpieza diaria en Estancia de día;
- VII. Realizar el aseo y limpieza diaria en CECADE;
- VIII. Realizar el aseo y limpieza diaria en la Coordinación de Salud;
- IX. Realizar el aseo y limpieza diaria en las oficinas que ocupa la Clínica de Prevención y atención al maltrato (CLIPAM);
- X. Solicitar mensualmente faltante de materiales y suministros;
- XI. Cumplir en el horario de trabajo que se le sea asignado por sus superiores y mantener su espacio de trabajo ordenado;
- XII. Mantener su espacio de trabajo ordenado;
- XIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia con fundamento en Leyes, lineamientos, reglas de operación e instrumentos de control.

Nombre del Puesto:	Coordinadora del Instituto Municipal de Igualdad Sustantiva de Género
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Instituto Municipal de Igualdad Sustantiva de Género
Reporta a:	Presidenta (e) Municipal / Director (a) del Sistema Municipal DIF

Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 30 de 110
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

Supervisa a:	Coordinadora, Jurídica y Psicóloga del Instituto
Personal a cargo:	3
Relación Con otras Áreas:	CLIPAM, Sistema Estatal DIF, Secretaría de Seguridad Ciudadana, Seguridad Pública Municipal, Casa de Justicia, Ministerio Público, Defensoría pública y Juez Calificador.

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura y/o posgrado.
Especialidad:	Derecho Penal, Civil y/o Familiar, Psicología clínica.
Habilidades:	Manejo de conflictos, trato con la gente, honestidad, solución de conflictos, disponibilidad de horario, capacidad de análisis, responsabilidad, asertividad y relaciones humanas.
Conocimientos:	Derecho Penal, Civil y/o Familiar, litigio y conocimientos básicos de computación, buena redacción, perspectiva de género, derechos humanos, primeros auxilios psicológicos y contención emocional.
Experiencia:	1 año.

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Proporcionar servicios de asesoría, asistencia legal y acompañamiento psicológico, dirigido al sector vulnerable “mujeres “principalmente en materia penal derivado de violencias de género, interviniendo en todos los asuntos en los que sea parte, así como elaborar y/o revisar los documentos jurídicos que suscriba el Sistema DIF Municipal.

•FUNCIONES

- I. Otorgar atención de primera vez a mujeres, de acuerdo a sus necesidades primordiales y evaluar situaciones de riesgo;



Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 31 de 110
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

- II. Asesorar en temas de violencia de género, dando a conocer todos los tipos y modalidades de violencia, actuando con enfoque a sus derechos humanos y perspectiva de género, interés superior de la niñez, dar a conocer el procedimiento de la denuncia, medidas de protección y alcances jurídicos en los procesos legales que haya de iniciar la usuaria;
- III. Coordina el apoyo psicológico a las mujeres que lo requieran para lograr su empoderamiento.
- IV. Canalizar a la ciudadanía al ministerio público, defensoría pública, juez calificador y otras dependencias de acuerdo a sus necesidades;
- V. Actividades de Inclusión de personas con diferentes capacidades, específicamente con discapacidad auditiva.
- VI. Participar en los programas e informes que le competen al Sistema Estatal DIF y Sistema DIF Municipal;
- VII. Difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas de competencia del DIF;
- VIII. Cumplir en el horario de trabajo que se le sea asignado por sus superiores manteniendo su espacio ordenado;
- IX. Administrar eficientemente la gestión documental (Inventario de Control Interno, Inventario Documental: Archivo de Tramite, Archivo de Concentración y Guía simple);
- X. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados;
- XI. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para el desempeño de funciones, debiendo informar a la Unidad Técnica de sobre el alta, baja y cambio de área;
- XII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia



Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 32 de 110
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

Nombre del Puesto:	Coordinadora de empoderamiento
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Instituto Municipal de Igualdad Sustantiva de Género
Reporta a:	Director (a) del Sistema Municipal DIF / Titular del Instituto Municipal de Igualdad Sustantiva de Género.
Supervisa a:	No aplica
Personal a cargo:	No aplica
Relación Con otras Áreas:	Dirección de Turismo, Desarrollo Rural, Desarrollo Urbano, Sistema Municipal DIF.

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura y/o posgrado.
Especialidad:	Administración, relaciones internacionales.
Habilidades:	Manejo de conflictos, trato con la gente, honestidad, solución de conflictos, disponibilidad de horario, responsabilidad, asertividad y relaciones humanas.
Conocimientos:	Computación, buena redacción, perspectiva de género, derechos humanos.
Experiencia:	1 año.

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Promover el empoderamiento económico a mujeres a fin de lograr la Igualdad Sustantiva de Género, mediante acciones que fomenten la participación ciudadana activa.

•FUNCIONES



Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 33 de 110
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

- I. Participar en los programas e informes que le competen al Sistema Estatal DIF y Sistema DIF Municipal;
- II. Brindar apoyo y orientación a mujeres en desventaja económica, a fin de alcanzar el empoderamiento económico;
- III. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas con grupos de mujeres a fin de promover la igualdad sustantiva de género;
- IV. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para el desempeño de funciones, debiendo informar a la Unidad Técnica de sobre el alta, baja y cambio de área;
- V. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa, de acuerdo con los lineamientos aplicables, manteniendo su espacio de trabajo ordenado;
- VI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia con fundamento en Leyes, lineamientos, reglas de operación e instrumentos de control.

Nombre del Puesto:	Jurídico (a) del Instituto Municipal de Igualdad Sustantiva de Género
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Instituto Municipal de Igualdad Sustantiva de Género
Reporta a:	Director (a) del Sistema Municipal DIF / Titular del Instituto Municipal de Igualdad Sustantiva de Género.
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno

Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 34 de 110
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

Relación Con otras Áreas:	CLIPAM, Sistema Estatal DIF, Secretaría de Seguridad Ciudadana, Seguridad Pública Municipal, Casa de Justicia, Ministerio Público, Defensoría pública y Juez Calificador.
----------------------------------	---

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura y/o posgrado.
Especialidad:	Derecho Penal, Civil y/o Familiar, Delitos en materia de género
Habilidades:	Manejo de conflictos, trato con la gente, honestidad, solución de conflictos, disponibilidad de horario, capacidad de análisis, responsabilidad, asertividad y relaciones humanas.
Conocimientos:	Derecho Penal, Civil y/o Familiar, litigio y conocimientos básicos de computación, buena redacción, perspectiva de género, derechos humanos.
Experiencia:	1 año.

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Proporcionar servicios de asesoría y asistencia legal sin costo alguno, dirigido al sector vulnerable "mujeres "principalmente en materia penal derivado de violencias de género, interviniendo en todos los asuntos en los que sea parte, así como elaborar y/o revisar los documentos jurídicos que suscriba el Sistema DIF Municipal.

•FUNCIONES

- I. Otorgar atención de primera vez a mujeres, de a acuerdo a sus necesidades primordiales y evaluar situaciones de riesgo;
- II. Brindar asesoría en los temas de violencia de género, dando a conocer todos los tipos y modalidades de violencia, actuando con enfoque a sus derechos humanos y perspectiva de género, interés superior de la niñez, dar a conocer el procedimiento de la denuncia y medidas de protección.
- III. Canalizar a la ciudadanía al ministerio público, defensoría pública, juez calificador y otras dependencias de acuerdo a sus necesidades;



Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 35 de 110
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

- IV. Participar en los programas e informes que le competen al Sistema Estatal DIF y Sistema DIF Municipal;
- V. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo informar a la Coordinación Administrativa sobre el alta, baja y cambio de área;
- VI. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados;
- VII. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa, de acuerdo con los lineamientos aplicables, manteniendo su espacio de trabajo ordenado;
- VIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia con fundamento en Leyes, lineamientos, reglas de operación e instrumentos de control.

Nombre del Puesto:	Coordinador(a) Jurídico (a).
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación Jurídica del Sistema Municipal DIF
Reporta a:	Director (a) / Sistema Municipal DIF.
Supervisa a:	No aplica
Personal a cargo:	1
Relación Con otras Áreas:	CLIPAM, Sistema Estatal DIF, Sistemas Municipales DIF, Secretaría de Seguridad Ciudadana, Juzgados de Distrito, Ministerio Público y Defensoría pública.

Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 36 de 110
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura y/o posgrado.
Especialidad:	Derecho Penal, Civil y/o Familiar y Administración de Empresas.
Habilidades:	Manejo de conflictos, trato con la gente, honestidad, solución de conflictos, disponibilidad de horario, capacidad de análisis, responsabilidad, asertividad y relaciones humanas.
Conocimientos:	Derecho Penal, Civil y/o Familiar y Administrativo, litigio y conocimientos básicos de computación, buena redacción.
Experiencia:	1 año.

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Proporcionar servicios de asesoría y asistencia legal sin costo alguno, principalmente en materia familiar, a personas que se encuentren en desventaja social a la población en general que lo requiera, así como elaborar y/o revisar los documentos jurídicos que suscriba el Sistema Municipal DIF.

•FUNCIONES

- I. Brindar asesoría legal de acuerdo a las necesidades de cada ciudadano, principalmente en derecho familiar, civil, penal, laboral, agrario, trámites administrativos y red de impulsores;
- II. Realizar comparecencias para lograr que las partes intervinientes puedan solucionar sus conflictos de forma voluntaria, a fin de evitar un procedimiento judicial, siempre y cuando no se trate de delitos. Todos los trámites ante esta coordinación son administrativos por lo que el cumplimiento estará sujeto a la voluntad de los intervinientes aplicables;
- III. Canalizar a la ciudadanía al ministerio público, defensoría pública y otras dependencias de acuerdo a sus necesidades;

Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 37 de 110
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

- IV. Colaborar con la búsqueda de familiares de personas en situación de vulnerabilidad, cuando las circunstancias lo requieran.
- V. Participar en los programas e informes que le competen al Sistema Estatal DIF y Sistema Municipal DIF;
- VI. Asesorar jurídicamente a las diferentes Unidades Administrativas del Sistema DIF Municipal como órgano de consulta;
- VII. Difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas de competencia del DIF;
- VIII. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa, de acuerdo con los lineamientos aplicables, manteniendo su espacio de trabajo ordenado;
- IX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia con fundamento en Leyes, lineamientos, reglas de operación e instrumentos de control.

Nombre del Puesto:	Enfermera (o)
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación Jurídica del Sistema Municipal DIF
Reporta a:	Director (a) / Sistema Municipal DIF, Coordinador(a) Jurídico (a).
Supervisa a:	No aplica
Personal a cargo:	No aplica
Relación Con otras Áreas:	CLIPAM, Secretaría de Seguridad Ciudadana, Juzgados de Distrito, Ministerio Público y Defensoría pública.

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO



Escolaridad:	Licenciatura
Especialidad:	Enfermería
Habilidades:	Capacidad para la organización, disponibilidad de horario, capacidad de análisis, responsabilidad, asertividad y relaciones humanas, comunicación asertiva y ética profesional.
Conocimientos:	Enfermería clínica en los diferentes grupos etarios, Anatomía y fisiología, Patología, Salud reproductiva, técnicas de atención al paciente, toma de signos vitales, higiene del paciente, movilización, alimentación, confección de camas y apoyo emocional, curaciones y Educación para la salud.
Experiencia:	1 año.

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Brindar atención integral oportuna y segura a los pacientes, promoviendo la salud, prevención de enfermedades y apoyando en la recuperación y rehabilitación sin costo, incidiendo en personas principalmente que se encuentren en estado de vulnerabilidad.

•FUNCIONES

- I. Apoyar en las reincorporaciones de niñas, niños, adolescentes y adultos mayores
- II. Colaborar en el cuidado de las niñas, niños, adolescentes o adultos mayores en caso de resguardo por varios días
- III. Valorar el estado de salud en forma integral de los individuos con base en las técnicas de enfermería establecidas.
- IV. Referir y contra referir a los usuarios para la atención por otros profesionales de la salud.
- V. Colaborar en la elaboración de diagnósticos técnico-administrativos, para la organización y funcionamiento del servicio.

Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 39 de 110
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

- VI. Coordinar y realizar actividades dirigidas a la educación para la salud de los individuos.
- VII. Participar en actividades del Sistema Municipal DIF de acuerdo a las necesidades.
- VIII. Tomar signos vitales, temperatura y oxigenación a pacientes y/o personas que acudan al SMDIF y que estas se encuentren en situaciones de vulnerabilidad.
- IX. Participar en la aplicación de hallazgos en la práctica de enfermería.
- X. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.
- XI. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa, de acuerdo con los lineamientos aplicables, manteniendo su espacio de trabajo ordenado;
- XII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia con fundamento en Leyes, lineamientos, reglas de operación e instrumentos de control.

Nombre del Puesto:	Coordinador(a) de Salud.
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación de Salud del Sistema Municipal DIF
Reporta a:	Director (a) del Sistema Municipal DIF
Supervisa a:	Jefa de Departamento del CRI, Estancia de Día, Analista de INAPAM.
Personal a cargo:	4



Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 40 de 110
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

Relación Con otras Áreas:	SEDIF, Delegación, Beneficencia Pública y áreas y Direcciones del H. Ayuntamiento
----------------------------------	---

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura y/o posgrado
Especialidad:	Médico General ó médico especialista
Habilidades:	Tratar con pacientes en situación adversa o favorable, habilidad para expresarse claramente a los pacientes, toma de decisiones, responsabilidad, iniciativa de trabajo, manejo de grupos, asertividad, manejo de conflictos, disponibilidad de horario, buen trato con la gente, proactivo, dinámico, organizado y honesto.
Conocimientos:	Medicina general, técnicas para tratar enfermedades y heridas para diagnósticos rutinarios, principios y prácticas de medicina. Manejo de instrumentos y equipos médicos, computación.
Experiencia:	1 año.

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Brindar servicios médicos preventivos y curativos, atendiendo y examinando a pacientes en general, priorizando a niñas, niños, adolescentes y adultos mayores; a fin de preservar el bienestar y la salud de la ciudadanía, de acuerdo a procedimientos de asistencia médica.

•FUNCIONES

- I. Brindar servicios de salud a través de consultas médicas a población en general, realizando valoraciones en grupos vulnerables en coordinación con (CLIPAM);
- II. Participar en Jornadas de Salud a través del Grupo Municipal de Prevención del Embarazo Adolescente "GUMPEA" y martes ciudadanos;
- III. Resguardar la documentación y operación de los programas asignados para tener información siempre disponible en caso de ser requerida;



Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 41 de 110
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

- IV. Realizar reportes mensuales acerca de pláticas, talleres dirigidos a adolescentes;
- V. Delegar la programación de traslados de pacientes que asisten a los diferentes hospitales;
- VI. Gestionar ante DIF Estatal y Beneficencia Pública, aparatos ortopédicos, auxiliares auditivos o prótesis para la población con discapacidad que lo requiere, proponiendo iniciativas que tiendan a mejorar los tiempos de respuesta a las solicitudes hechas por la ciudadanía;
- VII. Recepcionar solicitudes dirigidas al Banco de Ortopédicos, de personas con discapacidad temporal, requisitado los expedientes y atendiendo las peticiones de acuerdo a la disponibilidad del propio banco.
- VIII. Solicitar a su jefe inmediato, materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades;
- IX. Gestionar y concertar apoyos de los sectores social y privado, para unir esfuerzos y consolidar la participación a favor de la salud de los pobladores;
- X. Administrar eficientemente la gestión documental (Inventario de Control Interno, Inventario Documental: Archivo de Tramite, Archivo de Concentración y Guía simple);
- XI. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados;
- XII. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa, de acuerdo con los lineamientos aplicables, manteniendo su espacio de trabajo ordenado;
- XIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia con fundamento en Leyes, lineamientos, reglas de operación e instrumentos de control.

Nombre del Puesto:	Chofer del Centro de Atención Múltiple (CAM)
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.

Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 42 de 110
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

Área de Adscripción:	Sistema Municipal DIF.
Reporta a:	Director (a) del Sistema Municipal DIF / Coordinador (a) de Salud
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación Con otras Áreas:	Centro de Atención Múltiple (CAM) / Sistema Municipal DIF.

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Bachillerato, preparatoria y/o Carrera Técnica.
Especialidad:	Operar y conducir vehículos.
Habilidades:	Manejar con responsabilidad, sentido de orientación, conocimiento del municipio, amable, honestidad, disponibilidad de horario y prudente, responsable, comprometido y respetuoso.
Conocimientos:	Operación y conducción de vehículos, conocimiento del reglamento general de tránsito, conocimientos básicos de mecánica automotriz, contar con licencia de conducir vigente.
Experiencia:	1 año.

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Transportar de manera eficiente, segura a alumnos, alumnas que acuden al CAM, con alguna discapacidad múltiple, brindando este servicio de manera responsable, integrando un transporte inclusivo para los alumnos que acuden a esta escuela y cuando sea necesario, además de revisar, verificar y llevar un control de las condiciones generales del vehículo.

•FUNCIONES



Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 43 de 110
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

- I. Conducir de manera responsable en estricto apego al reglamento de tránsito Municipal, Reglamento de carreteras estatales y vías de comunicación federales.
- II. Transportar a los alumnos y alumnas de su domicilio o al Centro de Atención Múltiple (CAM) y de regreso, conforme a las rutas programadas;
- III. Respetar el Reglamento del Centro de Atención Múltiple (CAM);
- IV. Apoyar en eventos especiales al Centro de Atención Múltiple (CAM);
- V. Transportar a alumnos y alumnas del CAM a eventos cívicos, sociales, culturales y deportivos;
- VI. Vigilar el mantenimiento y el buen funcionamiento de las unidades;
- VII. Contar con licencia de manejo vigente;
- VIII. Tener en la unidad de transporte toda la documentación de la misma;
- IX. Verificar y llevar periódicamente un control de las condiciones generales del vehículo;
- X. Mantener limpia la unidad y en condiciones de uso óptimo;
- XI. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados;
- XII. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa, de acuerdo con los lineamientos aplicables, manteniendo su espacio de trabajo ordenado;
- XIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia con fundamento en Leyes, lineamientos, reglas de operación e instrumentos de control.

Nombre del Puesto:	Analista INAPAM.
Número de Plazas:	1



Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 44 de 110
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	INAPAM del Sistema Municipal
Reporta a:	Director (a) del Sistema Municipal DIF.
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación Con otras Áreas:	INAPAM Estatal.

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Carrera Técnica y/o Licenciatura.
Especialidad:	Computación, Informática, Administración.
Habilidades:	Toma de decisiones, manejo de grupos, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, organización, relaciones interpersonales, administrativas, relaciones humanas y disponibilidad de horario.
Conocimientos:	Mecanografía, Computación, Trato con adultos mayores.
Experiencia:	1 año.

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Promover servicios tendientes a mejorar el desarrollo humano integral de las personas de 60 años de edad y más, poniendo a su disposición diversas opciones de recreación y cultura, activación física y educación para la salud.

•FUNCIONES



Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 45 de 110
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

- I. Enviar reporte mensual de actividades gerontológicas y base de datos a INAPAM Puebla;
- II. Implementar opciones de recreación y activación a los grupos gerontológicos;
- III. Coordinar con otras Áreas del Sistema DIF Municipal para realizar diferentes actividades;
- IV. Brindar acompañamientos a grupos gerontológicos, para asistir a actividades de recreación;
- V. Administrar eficientemente la gestión documental (Inventario de Control Interno, Inventario Documental: Archivo de Tramite, Archivo de Concentración y Guía simple);
- VI. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados;
- VII. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa, de acuerdo con los lineamientos aplicables, manteniendo su espacio de trabajo ordenado;
- VIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia con fundamento en Leyes, lineamientos, reglas de operación e instrumentos de control.

Nombre del Puesto:	Responsable de Estancia de Día.
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Sistema Municipal DIF / Estancia de Día
Reporta a:	Director(a) del Sistema Municipal DIF / Coordinador (a) de Salud del Estado, Unidad Técnica
Supervisa a:	Secretaria (o) / Auxiliar
Personal a cargo:	2

Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 46 de 110
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

Relación Con otras Áreas:	Coordinaciones del Sistema Municipal DIF y Sistema Estatal DIF, Dirección de Protección Civil y Presidencias Auxiliares.
----------------------------------	--

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura y/o Carrera Técnica.
Especialidad:	Educadora, geriatría. / perfiles a fines
Habilidades:	Trabajo en equipo, responsabilidad, empatía, relaciones interpersonales, manejo de grupos, hablar ante el público, manualidades, ejercicios físicos y mentales con adultos mayores.
Conocimientos:	Habilidad en manejo de personal, relaciones humanas, conocimiento de programas de seguridad para adultos mayores, conocimiento de programas y métodos de motivación para adultos mayores, conocimiento de programas y métodos de estimulación física para adultos mayores, primero auxilios, conocimientos en canto y baile.
Experiencia:	1 año.

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar un espacio digno en donde se ofrezcan actividades lúdicos y educativos para adultos mayores con el propósito de coadyuvar en una mejorar la calidad de vida.

•FUNCIONES

- I. Informar de las actividades que se desarrollan en estancia de día;
- II. Diagnosticar la situación personal de cada usuario;
- III. Planear las actividades de trabajo de estancia de día;
- IV. Coordinar las actividades de ejercicio físico que se desarrollan en la estancia de día y que permitan mejorar el desarrollo motor de los adultos mayores;



Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 47 de 110
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

- V. Coordinar las actividades de alfabetización que se desarrollan en la estancia de día y que permitan mejorar su conocimiento de lectura, escritura y cultura básica;
- VI. Coordinar las diversas actividades de manualidades y actividades artísticas que se desarrollan en la estancia de día para lograr recreación, autoestima y una superación personal;
- VII. Coordinar las diversas actividades de ejercicio de relajación, que se desarrollan en la estancia de día para lograr autocontrol;
- VIII. Coordinar las actividades de dotación de desayunos para mejorar el estado nutricional del adulto mayor, proporcionándole una alimentación balanceada e higiénicamente preparada;
- IX. Administrar eficientemente la gestión documental (Inventario de Control Interno, Inventario Documental: Archivo de Tramite, Archivo de Concentración y Guía simple);
- X. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados;
- XI. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa, de acuerdo con los lineamientos aplicables, manteniendo su espacio de trabajo ordenado;
- XII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia con fundamento en Leyes, lineamientos, reglas de operación e instrumentos de control.

Nombre del Puesto:	Secretario (a) / Auxiliar.
Número de Plazas:	2
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Sistema Municipal DIF / Estancia de Día
Reporta a:	Director(a) del Sistema Municipal DIF / Responsable de Estancia de Día
Supervisa a:	No aplica



Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 48 de 110
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

Personal a cargo:	No aplica
Relación Con otras Áreas:	Estancias de Día del Municipio.

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Carrera Técnica y/o Licenciatura.
Especialidad:	Perfil Educativo y de Salud
Habilidades:	Trabajo en equipo, responsabilidad, empatía, manejo de grupos, manualidades, ejercicios físicos y mentales con adultos mayores.
Conocimientos:	Habilidad en manejo de personal, relaciones humanas, educativo de Salud y de alimentación.
Experiencia:	6 meses

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Auxiliar en las diversas actividades que se imparten en las Estancias de Día, (Manualidades, Actividades Físicas y Recreativas de Alfabetización, Platicas y apoyar en las verificaciones).

•FUNCIONES

- I Apoyar en el desarrollo de las actividades de trabajo de estancia de día;
- II Apoyar e impartir actividades de ejercicio físico que se desarrollan en la estancia de día y que permitan mejorar el desarrollo motor de los adultos mayores;
- III Impartir talleres de alfabetización que se desarrollan en Estancias de día, para mejorar su conocimiento de lectura, escritura y cultura básica;
- IV Impartir las diversas actividades de manualidades y actividades artísticas que se desarrollan en la estancia de día para lograr recreación, autoestima y una superación personal;



Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 49 de 110
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

- V Elaborar Alimentos para adultos mayores
- VI Apoyar en diversas actividades de ejercicio de relajación, que se desarrollan en la estancia de día para lograr autocontrol;
- VII Apoyar en la dotación de desayunos para mejorar el estado nutricional del adulto mayor, proporcionándole una alimentación balanceada.
- VIII Presentar a la responsables de Estancia de Día, un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados;
- IX Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa, de acuerdo con los lineamientos aplicables, manteniendo su espacio de trabajo ordenado;
- X Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia con fundamento en Leyes, lineamientos, reglas de operación e instrumentos de control.

Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento / Centro de Rehabilitación Integral (CRI).
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Sistema Municipal DIF / Centro de Rehabilitación Integral
Reporta a:	Director (a) de DIF Municipal.
Supervisa a:	Terapeuta Físico / Terapeuta de Lenguaje / Técnico Administrativo / Psicólogo (a) / Estomatólogo (a) / Enfermero (a) / Chofer / Equino terapeuta.
Personal a cargo:	18
Relación Con otras Áreas:	Coordinaciones del Sistema Municipal DIF, ISSSTEP, Sistema Estatal DIF, CRE, INAPAM, Sectores educativos. Médico en Rehabilitación

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO



Escolaridad:	Licenciatura en Fisioterapia
Especialidad:	Fisioterapia
Habilidades:	Toma de decisiones, responsabilidad, iniciativa de trabajo, manejo de grupos, asertividad, manejo de conflictos, buen trato con la gente, proactivo, dinámico, organizado, honesto y empático.
Conocimientos:	Administración de recursos humanos, materiales y económicos, planeación estratégica para optimización de los recursos humanos, materiales y económicos, control y manejo de inventarios, manejo de recursos financieros para su optimización, elaboración de informes financieros y administrativos, planificación de recursos.
Experiencia:	1 año.

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar y administrar las áreas del Centro de Rehabilitación Integral, para el buen funcionamiento de la institución con el objetivo de brindar una mejor calidad de vida a las personas con discapacidad y población que la requiera, ya que somos un mecanismo integral.

•FUNCIONES

- I. Vigilar entrada y salida del personal que labora en el centro de rehabilitación integral;
- II. Brindar apoyo en las diferentes áreas del centro de rehabilitación integral de Zacatlán, cuando sea necesario;
- III. Vigilar que los insumos sean suficientes en cada una de las diferentes áreas de terapia del centro de rehabilitación integral;
- IV. Cuidar que todas las áreas del centro de rehabilitación integral se mantengan en óptimas condiciones de higiene;
- V. Vigilar que el personal de las diferentes áreas del centro de rehabilitación integral labore adecuadamente;



Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 51 de 110
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

- VI. Reportar semanalmente al Sistema Municipal DIF las comprobaciones de los egresos del Centro de Rehabilitación Integral, obtenidos a través de cada sesión de terapia;
- VII. Reportar mensualmente al Sistema Municipal DIF los pacientes que acuden a consulta con el medico en rehabilitación;
- VIII. Enviar un reporte mensual de productividad del centro de rehabilitación integral a la delegación 02 de DIF Estatal de esta ciudad, así como la productividad del transporte para personas con discapacidad;
- IX. Buscar la superación, actualización y capacitación del personal del centro de rehabilitación integral a través de cursos y congresos en otras instituciones afines;
- X. Autorizar y elaborar correspondencia de salida y la correspondencia interna, oficios, circulares, cartas y memorando, del centro de rehabilitación integral;
- XI. Atender personalmente quejas y sugerencias de familiares y pacientes para resolver observaciones e inconformidades que se presentan, relacionados al centro de rehabilitación integral y los canaliza;
- XII. Realizar bimestralmente reuniones internas con el personal del centro de rehabilitación integral para autoevaluación y capacitación (ponencias sobre patologías comunes dentro del CRI con terapeutas y pasantes);
- XIII. Vigilar y supervisar periódicamente que los equipos de rehabilitación física se mantengan en óptimas condiciones, para brindar un mejor servicio a los pacientes;
- XIV. Participar en el desarrollo de eventos sociales y festivos en coordinación con el Sistema Municipal DIF;
- XV. Realizar el informe mensual de ISSSTEP de todos los usuarios que asistieron al centro de rehabilitación integral;
- XVI. Organizar y planear rutas para traslado a pacientes de su domicilio al CRI y regresarlos después de sus terapias;

Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 52 de 110
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

- XVII. Vigilar y supervisar que la unidad vehicular adaptada para pacientes discapacitados se encuentre en buen estado;
- XVIII. Administrar eficientemente la gestión documental (Inventario de Control Interno, Inventario Documental: Archivo de Tramite, Archivo de Concentración y Guía simple);
- XIX. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados;
- XX. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa, de acuerdo con los lineamientos aplicables, manteniendo su espacio de trabajo ordenado;
- XI Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia con fundamento en Leyes, lineamientos, reglas de operación e instrumentos de control.

Nombre del Puesto:	Odontólogo (a)
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Sistema Municipal DIF / Centro de Rehabilitación Integral.
Reporta a:	Jefe (a) de Departamento Centro de Rehabilitación Integral.
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas a fines.

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO



Escolaridad:	Licenciatura y/o Posgrado
Especialidad:	Estomatología o Cirujano dental.
Habilidades:	Diagnóstico asertivo de las patologías bucales, prevención de daño de las patologías bucales, prescripción y administración asertiva de medicamentos, promoción de medidas preventivas, análisis, interpretación y valoración de los resultados de estudios, responsabilidad, amabilidad, puntualidad, destreza manual, empatía y disponibilidad de horario.
Conocimientos:	Patología general, anestésicos locales, técnicas básicas de cirugía bucal, bases de la endodoncia, aplicación de materiales dentales, indicaciones de prótesis y operatoria dental, técnicas de extracción dentaria, cirugía bucal, de patologías de las encías, rehabilitar y restaurar las piezas dentarias y tejidos afectados, básicos de atención a urgencias estomatológicas.
Experiencia:	1 año.

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Prevenir, diagnosticar y tratar enfermedades bucales a pacientes con o sin discapacidad

•FUNCIONES

- I. Realizar tratamientos preventivos desde la primera consulta. Detección de placa bacteriana;
- II. Enseñanza de técnicas de cepillado adecuada a cada paciente. Cepillo y pasta adecuado a cada caso. Enseñanza de otros aditamentos para la higiene bucal como; hilo dental, cepillos interdentes, enjuagues bucales adecuados para cada caso. Profilaxis y/o curetaje. Pulido de dientes y aplicación de Flúor;
- III. Realizar tratamientos curativos, remoción de tejidos dañados por caries y rehabilitación de la pieza afectada. Aplicación de resinas, amalgamas, curaciones temporales, tratamientos quirúrgicos básicos, extracción de



Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 54 de 110
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

órganos dentarios deciduos, extracción de órganos dentarios sin posibilidad de rehabilitación, así como de restos radiculares;

- IV. Dar de alta al paciente y citarse para revisión semestral;
- V. Desinfectar el material odontológico correspondiente;
- VI. Promocionar la salud bucal mediante pláticas a la ciudadanía;
- VII. Elaborar historia clínica y complementación de plan de tratamiento;
- VIII. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados;
- IX. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa, de acuerdo con los lineamientos aplicables, manteniendo su espacio de trabajo ordenado;
- X. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia con fundamento en Leyes, lineamientos, reglas de operación e instrumentos de control.

Nombre del Puesto:	Fisioterapeuta.
Número de Plazas:	5
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Sistema Municipal DIF / Centro de Rehabilitación Integral.
Reporta a:	Jefe (a) de Departamento del Centro de Rehabilitación Integral.
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas afines.

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO



Escolaridad:	Licenciatura.
Especialidad:	Fisioterapia
Habilidades:	Manejo de pacientes con problemas músculo esquelético o discapacidad, compromiso, honestidad, trabajo en equipo, empatía, amabilidad, tolerancia, vocación de servicio, responsabilidad y disponibilidad de horario.
Conocimientos:	Electroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, termoterapia, diagnóstico y tratamiento, ejercicio terapéutico, fisiología del ejercicio, traumatología, estimulación múltiple temprana, vendaje neuromuscular.
Experiencia:	1 año.

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Dar atención y aplicar tratamientos individuales a pacientes con alteraciones en el sistema neuromusculo-esquelético que demanden el servicio en el Centro de Rehabilitación Integral, llevando a cabo el tratamiento indicado por el médico en medicina en rehabilitación, elaborando posteriormente su expediente clínico.

•FUNCIONES

- I. Brindar atención de calidad, calidez y empatía a los pacientes que demanden el servicio en el centro de rehabilitación;
- II. Otorgar información y explicar al paciente y a familiares sobre el tratamiento prescrito para su pronta recuperación;
- III. Realizar llenado de historia clínica y notas diarias de cada paciente en el expediente correspondiente;
- IV. Saber el manejo del equipo y de los materiales que se encuentren en área de rehabilitación física;
- V. Evaluar el progreso de cada paciente hasta el término del tratamiento;



Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 56 de 110
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

- VI. Portar el uniforme correspondiente diariamente;
- VII. Controlar tiempos específicos en cada sesión de terapia aplicada al paciente supervisando el tratamiento para lograr los objetivos de terapia;
- VIII. Otorgar material didáctico y supervisar las actividades durante la terapia proporcionada;
- IX. Elaborar constancias de evolución que el paciente requiera para presentar con el médico especialista tratante;
- X. Administrar eficientemente la gestión documental (Inventario de Control Interno, Inventario Documental: Archivo de Tramite, Archivo de Concentración y Guía simple);
- XI. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados;
- XII. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa, de acuerdo con los lineamientos aplicables, manteniendo su espacio de trabajo ordenado;
- XIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia con fundamento en Leyes, lineamientos, reglas de operación e instrumentos de control.

Nombre del Puesto:	Terapeuta de Lenguaje.
Número de Plazas:	2
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Sistema Municipal DIF / Centro de Rehabilitación Integral.
Reporta a:	Jefe (a) de Departamento del Centro de Rehabilitación Integral.
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno

Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas a fines.
----------------------------------	------------------------------

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura.
Especialidad:	Licenciatura en educación especial con perfil clínico. Licenciatura en terapia de lenguaje.
Habilidades:	Facilidad para trabajar con pacientes de todas las edades que sufran de algún trastorno de audición, lenguaje y aprendizaje, facilidad de palabra, manejo de grupos, empatía, generar confianza, amabilidad al atender al paciente, puntualidad, ética, confidencialidad, vocación de Servicio, Buen trato con la gente, disponibilidad de horario, responsable, honesto y
Conocimientos:	paciencia y empático.
Experiencia:	Conocimiento de las alteraciones del lenguaje, habla, juegos didácticos, pedagogía, conocimientos de audiología, juegos infantiles, aprendizaje y deglución.

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Brindar atención a pacientes con trastornos de audición, lenguaje y aprendizaje de cualquier edad y género que acude a solicitar el servicio al Centro de Rehabilitación Integral.

•FUNCIONES

- I. Realizar actividades y trabajo basado en las indicaciones de tratamiento del médico en rehabilitación para los pacientes;
- II. Orientar la enseñanza a los familiares para el desarrollo de las actividades a realizar en casa, con el objetivo de lograr que el avance de cada paciente sea con mayor satisfacción y lograr la participación de los familiares;



Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 58 de 110
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

- III. Realizar material didáctico para cada paciente dependiendo de las indicaciones del tratamiento;
- IV. Realizar ejercicios específicos para desarrollar la atención en los niños de terapia de lenguaje en el centro de rehabilitación integral;
- V. Portar el uniforme correspondiente diariamente;
- VI. Realizar actividades enfocadas para mejorar las respuestas visuales y auditivas del paciente del centro de rehabilitación integral;
- VII. Orientar a los padres para la canalización a consultas a otros servicios médicos especializados por problemas detectados durante el manejo de la terapia de lenguaje en el centro de rehabilitación integral;
- VIII. Favorecer el desarrollo integral del lenguaje mediante diferentes actividades específicas, basándose en el programa desarrollo integral del lenguaje (DILE);
- IX. Elaborar notas de evolución y constancias de los usuarios del centro de rehabilitación integral;
- X. Realizar llenado de historial clínico y notas de seguimiento diario;
 - I. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados;
 - II. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa, de acuerdo con los lineamientos aplicables, manteniendo su espacio de trabajo ordenado;
 - III. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia con fundamento en Leyes, lineamientos, reglas de operación e instrumentos de control.

Nombre del Puesto:	Psicólogo (a).
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.



Área de Adscripción:	Sistema Municipal DIF / Centro de Rehabilitación Integral.
Reporta a:	Jefe (a) de Departamento del Centro de Rehabilitación Integral.
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas a fines.

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura.
Especialidad:	Psicología Clínica, Educativa o Social.
Habilidades:	Compromiso, trabajo en equipo, profesionalismo, Facilidad de palabra, lealtad, responsabilidad, puntualidad, orden, honradez, confidencialidad, buen trato con la gente, respetuoso, ética, disponibilidad de horario, honesto, paciencia y empatía.
Conocimientos:	Valoraciones psicométricas, interpretaciones psicométricas, conocimientos en padecimientos de discapacidad.
Experiencia:	1 año.

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Diagnosticar y dar tratamiento ante trastornos psicológicos, emocionales y conductuales, por medio de terapia individual, grupal o familiar, aplicando los modelos psicoterapéuticos, conductuales, cognitivos y psicodinámicos y humanistas.

•FUNCIONES

- I. Recibir las canalizaciones de la ciudadanía, cuando el caso así lo requiere;



Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 60 de 110
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

- II. Evaluar, diagnosticar y otorgar tratamiento individual a cada paciente que requiera el servicio en el Centro de Rehabilitación Integral;
- III. Dar seguimiento y realizar alta correspondiente;
- IV. Llenado de historia clínica y notas diarias sobre el expediente de cada paciente;
- V. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- VI. Portar el uniforme correspondiente.
- VII. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados;
- VIII. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa, de acuerdo con los lineamientos aplicables, manteniendo su espacio de trabajo ordenado;
- IX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia con fundamento en Leyes, lineamientos, reglas de operación e instrumentos de control.

Nombre del Puesto:	Enfermero (a)
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Sistema Municipal DIF / Centro de Rehabilitación Integral.
Reporta a:	Jefe (a) de Departamento del Centro de Rehabilitación Integral.
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas a fines.

Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 61 de 110
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Técnica o Licenciatura en Enfermería.
Especialidad:	Enfermera general.
Habilidades:	Trabajo en equipo, buen trato con la gente, manejo de conflicto, responsable, ética, compromiso, honesto, disponibilidad de horario y vocación de servicio.
Conocimientos:	Dominio de técnicas y conocimientos básicos de medicina, manejo de equipo médico: estuche de diagnóstico, báscula, glucómetro, aparato cardiopulmonar y trato con personas con capacidades diferentes.
Experiencia:	1 año.

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Atender a los pacientes realizar toma de signos vitales y temperatura al momento de ingresar al CRI para proporcionar los datos a los especialistas en las terapias.

•FUNCIONES

- I. Tomar signos vitales, temperatura y oxigenación a pacientes que acuden a recibir terapia al centro de rehabilitación integral de Zacatlán;
- II. Organizar expedientes de los pacientes que asisten de manera subsecuente, llenar carnet con la información correspondiente de cada paciente;
- III. Aplicación de inyecciones, control de peso y talla en general;
- IV. Portar el uniforme correspondiente diariamente;
- V. Administrar eficientemente la gestión documental (Inventario de Control Interno, Inventario Documental: Archivo de Tramite, Archivo de Concentración y Guía simple);

Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 62 de 110
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

- VI. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados;
- VII. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para el desempeño de funciones, debiendo informar a la Unidad Técnica de sobre el alta, baja y cambio de área;
- VIII. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa, de acuerdo con los lineamientos aplicables, manteniendo su espacio de trabajo ordenado;
- IX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia con fundamento en Leyes, lineamientos, reglas de operación e instrumentos de control.

Nombre del Puesto:	Secretaria
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Sistema Municipal DIF / Centro de Rehabilitación Integral.
Reporta a:	Jefe (a) de Departamento del Centro de Rehabilitación Integral.
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación Con otras Áreas:	Con la Unidad Técnica y Jefe de Departamento CRI.

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Carrera Técnica y/o Licenciatura.
---------------------	-----------------------------------



Especialidad:	Secretaria Ejecutiva / Administrativo
Habilidades:	Trabajo en equipo, trato amable con la gente, comunicación oral y escrita, Responsable, disponibilidad de horario, organizado, trabajo bajo presión, honesto, respetuoso y empático.
Conocimientos:	Correspondencia, archivo, organización administrativa, manejo de paquetes básicos de computación, redacción, excelente ortografía.
Experiencia:	1 año.

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Recepción y orientación al público en general sobre los servicios que se brindan en el Centro de Rehabilitación, así como elaboración y control de documentos varios.

•FUNCIONES

- I. Atender y orientar de manera cortés y amable al público de los servicios que presta el centro de rehabilitación integral;
- II. Informar al público los requisitos y trámites a realizar para recibir la atención del centro;
- III. Permanecer en el área de ventanilla para recibir carnet de asistencia y cobro de los pacientes que acuden a recibir los diferentes servicios.
- IV. Elaborar con ayuda del Jefe (a) de Departamento del CRI el concentrado mensual de productividad del centro;
- V. Recibir y realizar llamadas telefónicas (asuntos referentes al centro de rehabilitación integral);
- VI. Recibir las referencias médicas de pacientes de nuevo ingreso con autorización del Jefe (a) de Departamento del CRI;
- VII. Entregar diariamente el corte de caja de los ingresos y egresos del centro de rehabilitación integral;

- VIII. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa, de acuerdo con los lineamientos aplicables, manteniendo su espacio de trabajo ordenado;
- IX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia con fundamento en Leyes, lineamientos, reglas de operación e instrumentos de control.

Nombre del Puesto:	Chofer de CRI
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Sistema DIF Municipal / Centro de Rehabilitación Integral.
Reporta a:	Coordinador(a) / Centro de Rehabilitación Integral.
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas a fines.

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Bachillerato y/o Carrera Técnica.
Especialidad:	Conducción y/o Manejo de vehículos.
Habilidades:	Manejar con responsabilidad, sentido de orientación, conocimiento del Municipio, amabilidad, honestidad, disponibilidad de horario, prudente y empático.
Conocimientos:	Operación de vehículos, conocimiento del reglamento general de tránsito, conocimientos básicos de mecánica automotriz, conocer el municipio.



Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 65 de 110
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

Experiencia:	1 año.
---------------------	--------

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Transportar de manera eficiente y segura a los pacientes y material que sea asignado para cumplir con los respectivos objetivos del Centro de Rehabilitación Integral (CRI), además de revisar, verificar y llevar un control de las condiciones generales del vehículo.

•FUNCIONES

- I. Conducir de manera responsable en estricto apego al reglamento de tránsito Municipal, Reglamento de carreteras estatales y vías de comunicación federales;
- II. Contar con licencia de manejo vigente;
- III. Realizar Bitácora de asistencia del traslado de pacientes;
- IV. Mantener la unidad en buen estado y reportar alguna falla mecánica con el encargado de mantenimiento;
- V. Llevar la unidad a las supervisiones que realiza el Sistema Estatal DIF cuando lo solicite;
- VI. Tener en la unidad de transporte toda la documentación de la misma;
- VII. Ayudar a los pacientes a subir a la unidad y bajar de ella;
- VIII. Verificar y llevar periódicamente un control de las condiciones generales del y/o vehículos;
- IX. Mantener limpia la unidad y en condiciones de uso óptimo;
- X. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados;
- XI. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa, de acuerdo con los lineamientos aplicables, manteniendo su espacio de trabajo ordenado;



XII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia con fundamento en Leyes, lineamientos, reglas de operación e instrumentos de control.

Nombre del Puesto:	Equinoterapeuta
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Sistema Municipal DIF / Centro de Equinoterapia.
Reporta a:	Jefe (a) de Departamento del Centro de Rehabilitación Integral.
Supervisa a:	Analista Especializado y Auxiliar.
Personal a cargo:	4
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas afines.

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura y/o certificación en equinoterapia.
Especialidad:	Terapia Física, educación especial, psicología, profesionista con certificación en Equinoterapia.
Habilidades:	Toma de decisiones, responsabilidad, iniciativa de trabajo, manejo de grupos, asertividad, manejo de conflictos, disponibilidad de horario, buen trato con la gente, proactivo, dinámico, empático, organizado y honesto.
Conocimientos:	En equinos, patologías de origen genético, neurológico y musculo esquelético.
Experiencia:	1 año.

Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 67 de 110
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar el buen funcionamiento de este Centro con el objetivo de mejorar la calidad de vida de las personas con alguna discapacidad física y con problemas de origen emocional, como parte de un conjunto de acciones terapéuticas dirigidas a neutralizar la discapacidad.

•FUNCIONES

- I. Vigilar entrada y salida del personal que labora en el centro de Equinoterapia;
- II. Vigilar que los insumos sean suficientes en el centro de Equinoterapia;
- III. Cuidar que todas las áreas de Equinoterapia se mantengan en óptimas condiciones;
- IV. Vigilar que el personal desempeñe sus funciones adecuadamente;
- V. Buscar la superación, actualización y capacitación del personal del centro de Equinoterapia a través de cursos y congresos en otras instituciones afines;
- VI. Atender personalmente quejas y sugerencias de familiares y pacientes para resolver observaciones e inconformidades que se presentan, relacionados al centro de Equinoterapia;
- VII. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables;
- VIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia con fundamento en Leyes, lineamientos, reglas de operación e instrumentos de control.

Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 68 de 110
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

Nombre del Puesto:	Analista especializado en Equinoterapia.
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Sistema Municipal DIF / Centro de Equinoterapia.
Reporta a:	Jefe (a) de Departamento del Centro de Rehabilitación Integral.
Supervisa a:	Auxiliar.
Personal a cargo:	3
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas afines.

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura o certificación en Equinoterapia.
Especialidad:	Terapia Física, educación especial, psicología, profesionista con certificación en Equinoterapia.
Habilidades:	Toma de decisiones, responsabilidad, manejo de conflictos, disponibilidad de horario, buen trato con la gente, proactivo, dinámico, empático, organizado y honesto.
Conocimientos:	En equinos, patologías de origen genético, neurológico y musculo esquelético.
Experiencia:	1 año.

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO



Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 69 de 110
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas con alguna discapacidad física y con problemas de origen emocional, como parte de un conjunto de acciones terapéuticas dirigidas a neutralizar la discapacidad.

•FUNCIONES

- I. Administrar los insumos de manera eficientes en el centro de Equinoterapia;
- II. Llenar el expediente de acuerdo al tratamiento que se le va a dar
- III. Administrar adecuadamente las cuotas de recuperación
- IV. Reportar productividad y evidencia fotográfica al Jefe (a) de Departamento del Centro de Rehabilitación Integral;
- V. Realizar Evaluación de los pacientes basándose en el diagnostico emitido por el equipo multidisciplinario por el cual sea atendido;
- VI. Coordinar a los Auxiliares para trabajar adecuadamente en las terapias de Equino
- VII. Atender personalmente quejas y sugerencias de familiares y pacientes para resolver observaciones e inconformidades que se presentan, relacionados al centro de Equinoterapia;
- VIII. Realizar Evaluación de los pacientes basándose en el diagnostico emitido por el equipo multidisciplinario por el cual sea atendido el paciente;
- IX. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados;
- X. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa, de acuerdo con los lineamientos aplicables, manteniendo su espacio de trabajo ordenado;
- XI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia con fundamento en Leyes, lineamientos, reglas de operación e instrumentos de control.

Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 70 de 110
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Equinoterapia.
Número de Plazas:	3
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Sistema Municipal DIF / Centro de Rehabilitación Integral / Equinoterapia.
Reporta a:	Equino terapeuta y analista especializado
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas afines.

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Auxiliar de Equinoterapia.
Especialidad:	Educación especial, profesionista con certificación en Equinoterapia.
Habilidades:	Toma de decisiones, responsabilidad, disponibilidad de horario, buen trato con la gente, proactivo, dinámico, empático, organizado y honesto.
Conocimientos:	En equinos, patologías de origen musculo esquelético.
Experiencia:	1 año.

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO



Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 71 de 110
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

Auxiliar al buen funcionamiento de este Centro con el objetivo de mejorar la calidad de vida de las personas con alguna discapacidad, como parte de un conjunto de acciones terapéuticas dirigidas a neutralizar la discapacidad.

•FUNCIONES

- I. Llevar el control de tiempo en el tratamiento asistido con caballo;
- II. Proporcionar a los usuarios, la atención adecuada siguiendo las políticas de operación establecidas;
- III. Auxiliar en impartir terapias de acuerdo al tratamiento indicado;
- IV. Vigilar que los equinos se mantengan en óptimas condiciones de sanidad y bien alimentados;
- V. Controlar, dirigir y mantener la atención del caballo y del entorno siguiendo las indicaciones del Equinoterapeuta;
- VI. Mantener el centro de Equinoterapia en óptimas condiciones;
- VII. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados;
- VIII. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa, de acuerdo con los lineamientos aplicables, manteniendo su espacio de trabajo ordenado;
- IX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia con fundamento en Leyes, lineamientos, reglas de operación e instrumentos de control.

Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 72 de 110
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

Nombre del Puesto:	Coordinador (a) / Clínica de Prevención y Atención al Maltrato
Número de Plazas:	Atención al Maltrato (CLIPAM)
Dependencia:	1
Área de Adscripción:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Reporta a:	Clínica de Prevención y Atención al Maltrato del Sistema DIF Municipal
Supervisa a:	Director(a) / Sistema DIF Municipal.
Personal a cargo:	Trabajador(a) Social, Psicólogo (a), Médico y Enfermera
Relación Con otras Áreas:	5

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura
Especialidad:	Derecho Penal y Familiar, Derecho Civil.
Habilidades:	Manejo de conflictos, trato con la gente, honestidad, solución de conflictos, disponibilidad de horario, capacidad de análisis, responsabilidad, asertividad y relaciones humanas.
Conocimientos:	Leyes y reglamentos en defensa familiar, derechos humanos, legislación penal y civil, seguimiento de procesos jurídicos, litigios y denuncias.
Experiencia:	2 años.

Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 73 de 110
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Recibir, conocer y atender los reportes de maltrato que formule cualquier persona relacionados con el maltrato ejercido en contra de niños, niñas y adolescentes, ya sea de forma personal, por escrito o por vía telefónica, para salvaguardar sus derechos fundamentales y restablecer la armonía familiar a través de los servicios integrales que brinda dicha área; mejorando así la calidad de vida de la población en general, así mismo fomentar la denuncia de la ciudadanía ante las instancias correspondientes.

•FUNCIONES

- I. Dar servicios asistenciales y asesoría jurídica gratuitos;
- II. Conocer y atender los asuntos relacionados con el fenómeno del maltrato del que son objeto los niños, las niñas y los adolescentes, mediante la prestación de servicios especializados de manera integral y gratuita;
- III. Elaborar el reporte correspondiente a cada caso de maltrato en los formatos establecidos para estos efectos, así como brindar las asesorías a las solicitantes, mismas que se contendrán en su respectivo formato, y que integrarán los expedientes de maltrato junto con los informes de trabajo social, psicología y médico;
- IV. Realizar, en caso necesario, las denuncias correspondientes ante el ministerio público al verificar algún reporte de maltrato constitutivo de delito, que atente contra la integridad de los menores de edad;
- V. Recomendar a las partes involucradas mejorar su relación familiar y dar seguimiento mediante áreas especializadas (apoyo psicológico, médico y de trabajo social) según corresponda en cada situación y/o caso;
- VI. Difundir los derechos fundamentales de las víctimas de maltrato, así como los programas preventivos y de atención relacionados con este fenómeno;
- VII. Canalizar a las personas solicitantes hacia las instituciones correspondientes de acuerdo al caso planteado y que no sea competencia del departamento;

Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 74 de 110
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

- VIII. Colaboración con hospitales, clínicas y casas de salud para la atención de menores de edad víctimas de maltrato;
- IX. Administrar eficientemente la gestión documental (Inventario de Control Interno, Inventario Documental: Archivo de Tramite, Archivo de Concentración y Guía simple);
- X. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa, de acuerdo con los lineamientos aplicables, manteniendo su espacio de trabajo ordenado;
- XI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia con fundamento en Leyes, lineamientos, reglas de operación e instrumentos de control.

Nombre del Puesto:	Enfermera
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Clínica de Prevención y Atención al Maltrato del SMDIF
Reporta a:	Director (a) / Sistema Municipal DIF, Coordinador(a) de CLIPAM.
Supervisa a:	No aplica
Personal a cargo:	No aplica
Relación Con otras Áreas:	CLIPAM, Secretaría de Seguridad Ciudadana, Juzgados de Distrito, Ministerio Público y Defensoría pública.

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Técnico y/o Licenciatura
Especialidad:	Enfermería



Habilidades:	Capacidad para la organización, disponibilidad de horario, capacidad de análisis, responsabilidad, asertividad y relaciones humanas, comunicación asertiva y ética profesional.
Conocimientos:	Enfermería clínica en los diferentes grupos etarios, Anatomía y fisiología, Patología, Salud reproductiva, técnicas de atención al paciente, toma de signos vitales, higiene del paciente, movilización, alimentación, confección de camas y apoyo emocional, curaciones y Educación para la salud.
Experiencia:	1 año.

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Brindar atención integral oportuna y segura a los pacientes, promoviendo la salud, prevención de enfermedades y apoyando en la recuperación y rehabilitación sin costo, incidiendo en personas principalmente que se encuentren en estado de vulnerabilidad.

•FUNCIONES

- I. Apoyar en las reincorporaciones de niñas, niños, adolescentes.
- II. Colaborar en el cuidado de las niñas, niños, adolescentes o adultos mayores en caso de resguardo por varios días
- III. Valorar el estado de salud en forma integral de los individuos con base en las técnicas de enfermería establecidas.
- IV. Referir y contra referir a los usuarios para la atención por otros profesionales de la salud.
- V. Colaborar en la elaboración de diagnósticos técnico-administrativos, para la organización y funcionamiento del servicio.
- VI. Participar en actividades dirigidas a la educación para la salud de los individuos.
- VII. Participar en actividades del Sistema Municipal DIF de acuerdo a las necesidades.

Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 76 de 110
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

- VIII. Tomar signos vitales, temperatura y oxigenación a pacientes y/o personas que acudan al SMDIF y que estas se encuentren en situaciones de vulnerabilidad.
- IX. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.
- X. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa, de acuerdo con los lineamientos aplicables, manteniendo su espacio de trabajo ordenado;
- XI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia con fundamento en Leyes, lineamientos, reglas de operación e instrumentos de control.

Nombre del Puesto:	Analista especializado / Trabajador(a) Social.
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Clínica de Prevención y Atención al Maltrato.
Reporta a:	Coordinador(a) / Clínica de Prevención y Atención al Maltrato.
Supervisa a:	No aplica
Personal a cargo:	No aplica
Relación Con otras Áreas:	Sistema Estatal DIF, Defensoría pública, Fiscalía, Juzgados de Distrito, Casa de Justicia y CORDE.

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura.
---------------------	---------------



Especialidad:	Trabajo Social, Derecho, Psicología social.
Habilidades:	Ética, manejo de conflictos, buen trato con la gente, tolerancia, empatía, eficiente trabajo bajo presión, comunicación, pensamiento crítico, compromiso, profesionalismo, asertividad disponibilidad de horario, confidencialidad, observador, honesto y responsable.
Conocimientos:	Aplicar estudios socioeconómicos, realizar visitas domiciliarias, conocimientos básicos en derecho familiar y Psicología.
Experiencia:	1 año.

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Intervenir con sentido de responsabilidad, compromiso, eficiencia y eficacia en la atención de problemas y necesidades individuales y colectivas, para mejorar las condiciones de vida de la población.

•FUNCIONES

- I. Acudir a visitas domiciliarias en atención a los reportes recibidos en el DIF Municipal de posible maltrato de Niñas, Niños, Adolescentes, Adultos Mayores, personas con capacidades diferentes y/o demás personas, para comprobar o descartar si son o han sido víctimas de violencia u omisión de cuidados.
- II. Entregar las invitaciones a las personas involucradas en los reportes de violencia, y/o requeridos por la Coordinación Jurídica para solución de conflictos familiares;
- III. Realizar Estudios Socioeconómicos y visitas domiciliarias en apoyo a las labores de Juzgados Civiles y Fiscalía para conocer las condiciones socioeconómicas de los intervinientes y hacer el seguimiento del área correspondiente y/o para la promoción de juicios;
- IV. Dar cumplimiento a peticiones de visitas domiciliarias y o estudios socioeconómicos de particulares para los intereses a los que haya lugar, (Social, Educativa y Salud);



Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 78 de 110
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

- V. Dar seguimiento a la reincorporación al núcleo familiar de niñas, niños y/o adolescentes en colaboración con DIF Estatal;
- VI. Colaborar en la búsqueda y localización de familiares de personas en estado de vulnerabilidad, con el Área Jurídica, Instituciones Gubernamentales (Hospital General, Secretaría de Seguridad Ciudadana);
- VII. Administrar eficientemente la gestión documental (Inventario de Control Interno, Inventario Documental: Archivo de Tramite, Archivo de Concentración y Guía simple);
- VIII. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa, de acuerdo con los lineamientos aplicables, manteniendo su espacio de trabajo ordenado;
- IX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia con fundamento en Leyes, lineamientos, reglas de operación e instrumentos de control.

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento Psicólogo (a).
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Clínica de Prevención y Atención al Maltrato y Coordinación Jurídica.
Reporta a:	Coordinador (a) / Clínica de Prevención y Atención al Maltrato y Coordinación Jurídica.
Supervisa a:	Auxiliares de Psicología
Personal a cargo:	2
Relación Con otras Áreas:	Sistema Estatal DIF, Casa de Justicia, Fiscalía, Coordinación Jurídica Instituciones Educativas.

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura.
---------------------	---------------

Especialidad:	Psicología y/o Psicología Clínica
Habilidades:	Trabajo en equipo, responsable, organizada, respetuosa, eficiente, ética, profesional, sociable, puntualidad, creativa, dinámica, habilidad en el lenguaje, espíritu de servicio, empática, relaciones humanas, trabajo bajo presión, toma de decisiones, discreción, confianza y disponibilidad de horario.
Conocimientos:	Leyes y reglamentos, problemática social, manejo de conflictos, elaboración de valoraciones e informes psicológicos, relaciones humanas, talleres, conferencias psicoterapia en: individual, grupal y de pareja, comportamiento organizacional y humano, entrevistas domiciliarias a infantes y adolescentes, inclusión, diversidad de abordajes psicoterapéuticos, psicopedagógicos, manejo de pruebas psicométricas y proyectivas. Orientador familiar, orientador vocacional.
Experiencia:	3 años.

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Mejorar la calidad de vida de los individuos que han sido víctimas de maltrato, violencia, abandono, por medio de servicios integrales promoviendo el respeto de sus derechos.

•FUNCIONES

- I. Llevar a cabo el programa de atención a menores y adolescentes en riesgo;
- II. Proporcionar terapia psicológica a las personas que atraviesan por un problema individual, de pareja o familiar, según lo solicitan;
- III. Realizar valoraciones psicológicas a menores de edad, jóvenes y adultos, para diagnosticar su estado psíquico y emocional y remitirlas a las instancias correspondientes, por vía oficio;
- IV. Acudir a audiencias y representación de cargo a petición de casa de justicia y fiscalía;
- V. Apoyo en los resguardos y custodias de menores de edad;

Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 80 de 110
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

- VI. Apoyo al centro regional C-5, para diagnóstico de personas con posibles problemas mentales, de conducta y/o consumo de sustancias toxicológicas;
- VII. Apoyo y acompañamiento de menores de edad en denuncias ante la fiscalía general del Estado;
- VIII. Administrar eficientemente la gestión documental (Inventario de Control Interno, Inventario Documental: Archivo de Tramite, Archivo de Concentración y Guía simple);
- IX. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables;
- X. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados;
- XI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia con fundamento en Leyes, lineamientos, reglas de operación e instrumentos de control.

Nombre del Puesto:	Técnico / Analista de Psicología
Número de Plazas:	2
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Área de Psicología
Reporta a:	Jefa de Área
Supervisa a:	No aplica
Personal a cargo:	No aplica
Relación Con otras Áreas:	Coordinación Jurídica, CLIPAM y Instituciones Educativas.

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura.
---------------------	---------------



Especialidad:	Psicología y/o Psicología Clínica
Habilidades:	Trabajo en equipo, responsable, organizada, respetuosa, eficiente, ética, profesional, sociable, puntualidad, creativa, dinámica, habilidad en el lenguaje, espíritu de servicio, empática, relaciones humanas, trabajo bajo presión, toma de decisiones, discreción, confianza y disponibilidad de horario.
Conocimientos:	Leyes y reglamentos, problemática social, manejo de conflictos, elaboración de valoraciones e informes psicológicos, relaciones humanas, talleres, conferencias psicoterapia en: individual, grupal y de pareja, comportamiento organizacional y humano, entrevistas domiciliarias a infantes y adolescentes, inclusión, diversidad de abordajes psicoterapéuticos, psicopedagógicos, manejo de pruebas psicométricas y proyectivas. Orientador familiar, orientador vocacional.
Experiencia:	2 años.

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Intervenir con individuos que presenten problemas emocionales, así como impartir pláticas de sensibilización a grupos vulnerables, y apoyar en el proceso de cuantificar las pruebas psicométricas y proyectivas que se realicen.

•FUNCIONES

- I. Llevar a cabo el programa de atención a menores y adolescentes en riesgo;
- II. Coordinación con representantes de las comunidades, para lograr de manera conjunta la implementación de los programas del área de salud mental y contribuir en la prevención de riesgos psicosociales;
- III. Trabajar de forma coordinada con las instituciones educativas pertenecientes al municipio, para realizar con el alumnado y padres de familia pláticas y talleres con temas de interés social;
- IV. Impartir pláticas con adolescentes y jóvenes sobre el cuidado personal y los riesgos psicosociales a los que están expuestos;
- V. Proporcionar terapia psicológica a las personas que atraviesan por un problema individual, de pareja o familiar, según lo solicitan;

Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 82 de 110
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

- VI. Apoyo en los resguardos y custodias de menores de edad;
- VII. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados;
- VIII. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa, de acuerdo con los lineamientos aplicables, manteniendo su espacio de trabajo ordenado;
- IX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia con fundamento en Leyes, lineamientos, reglas de operación e instrumentos de control.

Nombre del Puesto:	Coordinador (a) / Desarrollo Comunitario.
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación de Desarrollo Comunitario del Sistema DIF Municipal
Reporta a:	Director (a) / Sistema DIF Municipal / Delegación SEDIF
Supervisa a:	CECADE, seguimiento al Programa de SALUD Y BIENESTAR Comunitario, Programa de Atención a Población en Condiciones de Emergencia (APCE) y Seguimiento al Programa Todos Vamos a la Escuela, Apoyo al Centro de Centros de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC), Auxiliar (s).
Personal a cargo:	2
Relación Con otras Áreas:	Sistema Estatal DIF Delegación, Área del H. Ayuntamiento, Protección Civil y coordinaciones del Sistema DIF Municipal.

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura.
Especialidad:	Administración, Talleres recreativos (bordado, deshilado, pintura, cocina, etc.).
Habilidades:	Toma de decisiones, manejo de grupos, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, organización,

Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 83 de 110
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

	relaciones interpersonales, administrativas, relaciones Humanas y disponibilidad de horario.
Conocimientos:	Computación, administración, gestión, organización y desarrollo de equipos de trabajo.
Experiencia:	1 año.

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Orientar a la población de las comunidades y colonias, invitándolas a que se integren a los diferentes talleres que el DIF pone a su servicio, para su aprendizaje, autoconsumo y producción, que les permita obtener un ingreso económico para su hogar, contando con herramientas necesarias para poder desarrollarse dentro de la sociedad y mejorar la calidad de vida.

•FUNCIONES

- I. Realizar un diagnóstico en las localidades para impartir talleres en puntos estratégicos, atendiendo temas para el desarrollo comunitario en la población;
- II. Llevar a cabo la apertura de talleres, con la finalidad de que la población tenga la oportunidad de desarrollar en su aprendizaje, autoconsumo y producción. Para lograr un beneficio económico en sus hogares);
- III. Coordinar la asistencia de las personas y jornadas interinstitucionales por medio de otras áreas del Sistema Municipal DIF, Estatal, CORDE y del H. Ayuntamiento para impartir pláticas que fortalezcan a la familia;
- IV. Solicitar los reconocimientos para las personas que terminan su curso en los diferentes talleres. (Con el objetivo de premiar el esfuerzo de las beneficiarias;
- V. Realizar acompañamientos en supervisión del Programa de salud y bienestar comunitario en localidades considerados de alta marginación del Municipio.
- VI. Llevar a cabo las funciones del programa de atención a población en condiciones de emergencia (APCE), realizando reportes, supervisiones, altas, baja, además de acondicionar los refugios temporales, que permita la atención oportuna y eficaz ante cualquier emergencia y/o desastres a la población vulnerable o damnificada;

Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 84 de 110
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

- VII. Coordinar con el SEDIF la entrega de uniformes y útiles escolares a alumnos de comunidades de alta marginación del Programa “Todos Vamos a la Escuela”;
- VIII. Otorgar apoyo al Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC)
- IX. Administrar eficientemente la gestión documental (Inventario de Control Interno, Inventario Documental: Archivo de Tramite, Archivo de Concentración y Guía simple);
- X. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa, de acuerdo con los lineamientos aplicables, manteniendo su espacio de trabajo ordenado;
- XI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia con fundamento en Leyes, lineamientos, reglas de operación e instrumentos de control.

Nombre del Puesto:	Analista especializado / Chofer
Número de Plazas:	2
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación de Desarrollo Comunitario del Sistema DIF Municipal
Reporta a:	Director(a) / Sistema DIF Municipal / Coordinadora de Desarrollo Comunitario
Supervisa a:	No aplica
Personal a cargo:	No aplica
Relación Con otras Áreas:	Sistema Estatal DIF Delegación, Área del H. Ayuntamiento, Protección Civil y coordinaciones del Sistema DIF Municipal.

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Carrera Técnica.
---------------------	------------------



Especialidad:	Administración, Actividades Lúdicas y Manejo de Vehículo
Habilidades:	Toma de decisiones, manejo de grupos, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, organización, administrativas, relaciones Humanas y disponibilidad de horario.
Conocimientos:	Computación, gestión, organización y Conducir Vehículos.
Experiencia:	1 año.

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Apoyar en el desarrollo de actividades comunitarias que incidan en orientar a la población de las comunidades y colonias, que les permita obtener un ingreso económico para su hogar.

•FUNCIONES

- I. Apoyar en la elaboración del diagnóstico de las localidades para impartir talleres en puntos estratégicos;
- II. Auxiliar en la apertura de talleres en comunidades y colonias. (Con la finalidad de que la población tenga la oportunidad de desarrollar en su aprendizaje, autoconsumo y producción);
- III. Apoyar a la coordinadora de desarrollo comunitario a Coordinar la asistencia de las personas y jornadas interinstitucionales;
- IV. Apoyar en los acompañamientos de supervisión del Programa de salud y bienestar comunitario a las localidades que se encuentren en alta marginación dentro del Municipio.
- V. Colaborar en el desarrollo del programa de atención a población en condiciones de emergencia (APCE), realizando reportes, supervisiones, altas, baja, además de acondicionar los refugios temporales;

Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 86 de 110
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

- VI. Apoyar a la Coordinadora de Desarrollo Comunitario en la entrega de uniformes y útiles escolares a alumnos de comunidades considerados de alta marginación mediante el Programa “Todos Vamos a la Escuela”;
- VII. Auxiliar a la Coordinadora de Desarrollo Comunitario para brindar atención al Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC)
- VIII. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa, de acuerdo con los lineamientos aplicables, manteniendo su espacio de trabajo ordenado;
- IX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia con fundamento en Leyes, lineamientos, reglas de operación e instrumentos de control.

Nombre del Puesto:	Jefe de área / Centro de Capacitación y Desarrollo (CECADE)
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Sistema DIF Municipal / Centro de Capacitación y Desarrollo
Reporta a:	Director (a) del Sistema Municipal DIF / Coordinador (a) / Desarrollo Comunitario.
Supervisa a:	Maestro (a) de Estilismo / Maestro (a) de Ejecutivo en aplicaciones Computacionales / Maestro (a) de Diseño de Modas/ Maestra de uñas acrílicas / Maestros de Talleres Recreativos / Alumnas (o).
Personal a cargo:	3
Relación Con otras Áreas:	Secretaría de Educación Pública / Sistema Estatal DIF/ Coordinación de Salud / Desarrollo Comunitario / Instituto de Igualdad Sustantiva de Género.

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura.
---------------------	---------------



Especialidad:	Administración, Comunicación organizacional, pedagogía, Educación.
Habilidades:	Toma de decisiones, manejo de grupos, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, organización, relaciones interpersonales, administrativas, relaciones Humanas y disponibilidad de horario.
Conocimientos:	Computación, administración, gestión y organización y desarrollo de equipos de trabajo.
Experiencia:	1 año.

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Proporcionar medios alternos que garanticen mejoras en la economía familiar, a través de diversos programas de capacitación, pretendiendo que los beneficiarios adquieran habilidades y conocimientos que le ayuden a mejorar su calidad de vida. Administrar recursos humanos, materiales y financieros. Logística de eventos, capacitación y responsable del personal a su cargo.

•FUNCIONES

- I. Coordinar las capacitaciones que se imparten a la ciudadanía en el Centro de Capacitación y Desarrollo de Zacatlán;
- II. Coordinar talleres recreativos que se imparten dentro y fuera del Centro de Capacitación y Desarrollo de Zacatlán;
- III. Realizar el proceso de certificación de alumnos egresados de las capacitaciones escolarizadas;
- IV. Brindar nuevas oportunidades a los usuarios integrándolos al desarrollo equitativo social, mediante las diferentes áreas de crecimiento humano y actividad laboral beneficiando a familia y a la comunidad;
- V. Programación y organización de eventos destinados a la mejoría de las comunidades municipales;
- VI. Participar en jornadas de servicios de Estilismo en diferentes comunidades del Municipio de Zacatlán;



Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 88 de 110
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

- VII. Administrar eficientemente la gestión documental (Inventario de Control Interno, Inventario Documental: Archivo de Tramite, Archivo de Concentración y Guía simple);
- VIII. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables;
- IX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia con fundamento en Leyes, lineamientos, reglas de operación e instrumentos de control.

Nombre del Puesto:	Instructor (a) de Estilismo.
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Sistema DIF Municipal / Centro de Capacitación y Desarrollo.
Reporta a:	Coordinador(a) del Centro de Capacitación y Desarrollo.
Supervisa a:	No aplica
Personal a cargo:	No aplica
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas a fines.

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Carrera Técnica.
Especialidad:	Estilismo, cultura de belleza.
Habilidades:	Manejo de grupos, liderazgo, comunicación asertiva, planeación de clases, investigación, interpretación y apego a planes de estudio y disponibilidad de horario.

Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 89 de 110
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

Conocimientos:	Actualización de técnicas, imagen personal, autoestima, alto peinado, cortes de cabello, tintes de cabello, tratamientos para mejorar el cuidado del cabello, colocación de uñas, técnicas y productos para maquillaje.
Experiencia:	1 año.

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Capacitar a hombres y mujeres en estilismo para que puedan tener una fuente de ingreso propio logrando una mejor calidad de vida, ya que les da la oportunidad de trabajar de manera independiente.

•FUNCIONES

- I. Impartir clases de las capacitaciones escolarizadas de acuerdo al manual de trabajo, proporcionado por la SEP;
- II. Supervisar y orientar el desempeño académico de las y los alumnos;
- III. Evaluar el desempeño teórico y práctico de las y los alumnos;
- IV. Promover talleres que complementen la preparación académica de las y los alumnos;
- V. Brindar servicios de Estilismo a la comunidad en general a través de jornadas;
- VI. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados;
- VII. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa, de acuerdo con los lineamientos aplicables, manteniendo su espacio de trabajo ordenado;
- VIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia con fundamento en Leyes, lineamientos, reglas de operación e instrumentos de control.



Nombre del Puesto:	Maestro(a) de Ejecutivo en aplicaciones computacionales.
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Centro de Capacitación y Desarrollo.
Reporta a:	Coordinador(a) del Centro de Capacitación y Desarrollo.
Supervisa a:	No aplica
Personal a cargo:	No aplica
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas a fines.

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura.
Especialidad:	Informática, Ingeniería en sistemas, ingeniería en tecnologías de la información, comunicación y ciencias de la computación.
Habilidades:	Comunicación, adaptación, gestión de aula, pensamiento computacional, innovación, inglés, paciencia y motivación.
Conocimientos:	Conocimientos técnicos en programación, hardware, software, seguridad informática, habilidades pedagógicas, bases de datos y herramientas y aplicaciones de diseño.
Experiencia:	1 año.

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Responsable de instruir a los estudiantes en el uso de computadoras y tecnologías relacionada, crear planes de elecciones y enseñar diversas habilidades informáticas.



Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 91 de 110
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

•FUNCIONES

- I. Impartir clases de las capacitaciones escolarizadas de acuerdo al manual de trabajo, proporcionado por la SEP;
- II. Supervisar y orientar el desempeño académico de las y los alumnos;
- III. Evaluar el desempeño teórico y práctico de las y los alumnos;
- IV. Promover talleres que complementen la preparación académica de las y los alumnos;
- V. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados;
- VI. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa, de acuerdo con los lineamientos aplicables, manteniendo su espacio de trabajo ordenado;
- VII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia con fundamento en Leyes, lineamientos, reglas de operación e instrumentos de control.

Nombre del Puesto:	Maestro (a) de Diseño de Modas.
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Centro de Capacitación y Desarrollo.
Reporta a:	Coordinador (a) del Centro de Capacitación y Desarrollo.
Supervisa a:	No aplica
Personal a cargo:	No aplica
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas a fines.

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO



Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 92 de 110
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

Escolaridad:	Licenciatura, Carrera Técnica.
Especialidad:	Diseño de moda, carrera técnica de costura y diseño y campo relacionado
Habilidades:	Creatividad, comunicación, trabajo en equipo, adaptabilidad, investigación de mercados, capacidad para dibujar.
Conocimientos:	Fundamentos del diseño, historia de la moda, creación de bocetos y patrones, confección, tendencias de la moda y conocimiento de software de diseño
Experiencia:	1 año.

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Guiar a los estudiantes en la comprensión de los principios del diseño, la evolución de las tendencias, las técnicas de confección y el proceso creativo desde el boceto hasta la producción, también debe enseñar sobre la historia de la moda, la selección de materiales, la gestión de proyectos y la comunicación en la industria.

•FUNCIONES

- I. Impartir clases de las capacitaciones escolarizadas de acuerdo al manual de trabajo, proporcionado por la SEP;
- II. Supervisar y orientar el desempeño académico de las y los alumnos;
- III. Evaluar el desempeño teórico y práctico de las y los alumnos;
- IV. Promover talleres que complementen la preparación académica de las y los alumnos;
- V. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados;
- VI. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa, de acuerdo con los lineamientos aplicables, manteniendo su espacio de trabajo ordenado;

Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 93 de 110
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

VII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia

Nombre del Puesto:	Coordinador(a) de Alimentos.
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Sistema Municipal DIF, Coordinación de Alimentos del Sistema Municipal DIF
Reporta a:	Director (a) / Sistema Municipal DIF.
Supervisa a:	Analista especializado y Técnico.
Personal a cargo:	2
Relación Con otras Áreas:	Sistema DIF Nacional, Sistema Estatal DIF, Dirección de Protección Civil, Programa de Desarrollo Institucional DIM del Gobierno Estatal, Instituciones Educativas y comités de padres de familia, Presidentes Auxiliares e Inspectores.

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Carrera Técnica y/o Licenciatura.
Especialidad:	Comunicación, Nutrición, Ciencias de la Salud, Administración.
Habilidades:	Puntualidad, responsabilidad, respeto, organización, trabajo en equipo, tolerancia, manejo de grupos, facilidad de palabra, Trabajo bajo presión, comunicación asertiva y manejo de conflictos.
Conocimientos:	Manejo de grupos, nutrición, dietas, computación, reglas de operación.
Experiencia:	1 año.

Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 94 de 110
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Brindar un servicio eficiente mediante el Sistema Municipal DIF ante la gestión, recepción y entrega de alimentos a la población más vulnerable, verificando que se cumplan las normas y políticas de operación establecidas.

•FUNCIONES

- I. Coordinar programas para promover la cultura de la nutrición de niños, jóvenes adultos y adultos mayores en riesgo de enfermedades relacionadas con trastornos alimenticios;
- II. Ubicar y supervisar la aplicación adecuada de cada uno de los programas alimentarios, dirigidos a los distintos niveles de la población basándose en los lineamientos marcados para su ejecución;
- III. Supervisa los preescolares de las diferentes comunidades para verificar que el programa “Desayunos Fríos” este funcionando conforme a los Reglas de operación;
- IV. 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;
- V. Brinda información a las personas sobre los diferentes programas y apoyos que maneja el Sistema DIF Municipal;
- VI. Coordinar y supervisar la entrega de los insumos del programa alimentario;
- VII. Coordinar y supervisar el desarrollo del programa de orientación alimentaria;
- VIII. Supervisar y verificar que los programas se realicen conforme a los lineamientos establecidos;
- IX. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables;
- X. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia con fundamento en Leyes, lineamientos, reglas de operación e instrumentos de control.

Nombre del Puesto:	Analista Especializado
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Sistema Municipal DIF/ Coordinación de Alimentos
Reporta a:	Director (a) del Sistema Municipal DIF, Coordinador (a) de Alimentos.
Supervisa a:	No aplica
Personal a cargo:	No aplica
Relación Con otras Áreas:	Sistema DIF Nacional, Sistema Estatal DIF, Dirección de Protección Civil, Programa de Desarrollo Institucional DIM Del Gobierno Estatal, Instituciones Educativas y comités de padres de familia, Presidentes Auxiliares e Inspectores.

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Carrera técnica y/o Licenciatura.
Especialidad:	Contador Técnico, Contador Público, Administración Pública, informática administrativa y/o de Empresas.
Habilidades:	Toma de decisiones, manejo de grupos, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, organización, relaciones humanas y disponibilidad de horario.
Conocimientos:	Contabilidad gubernamental, control de almacén, reglas de operación, entradas y salidas de inventarios, ponencias administración, organización, computación y mecanografía.
Experiencia:	1 año.

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Apoyar al coordinador de alimentos a mejorar el servicio de forma eficiente y cumplir con los objetivos del Sistema Municipal DIF ante la gestión, recepción y entrega de



Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 96 de 110
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

alimentos a la población más vulnerable, corroborando que se cumplan las normas y reglas de operación en la implementación de programas alimentarios.

•FUNCIONES

- I. Responsable de la captura de los beneficiarios de los programas alimentarios DEF procurando mantener actualizadas las bases de datos;
- II. Recibir, analizar, contestar y tramitar en tiempo y forma las demandas ciudadanas relacionadas con el programa alimentario;
- III. Coordinar los centros alimentarios en primaria, levantamiento de padrones de peso y talla de los niños y la captura de los padrones cada 6 meses del Programa de Desayunos Escolares en su modalidad Caliente. (DEC);
- IV. Apoya a la coordinación y brinda información a la ciudadanía, organizar y mantener siempre accesibles documentos de la coordinación y solicitar a su jefe inmediato, materiales y equipo necesario para el desempeño de sus funciones;
- V. Entregar producto a preescolares, levantamiento de padrones peso y talla y captura de padrones cada inicio de ciclo escolar del Programa de Desayunos Escolares en su modalidad Fría. (DEF);
- VI. Realiza reportes mensuales de las actividades programadas dentro del Programa presupuestario y para la comprobación de gastos;
- VII. Integra los expedientes de los beneficiarios de los programas de alimentarios Desayunos Fríos y Desayunos Calientes;
- VIII. Apoya en eventos especiales del DIF y en la entrega de despensas e insumos del programa de Desayunos escolares Calientes y Desayunos escolares Fríos;
- IX. Apoya en el armado de comandas Desayunos escolares Calientes y Fríos;
- X. Funge como enlace con los coordinadores de programas de los distintos departamentos, para canalizar documentos y correspondencia para cumplir con los objetivos propuestos como institución;
- XI. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa, de acuerdo con los lineamientos aplicables, manteniendo su espacio de trabajo ordenado;

Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 97 de 110
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

- XII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia con fundamento en Leyes, lineamientos, reglas de operación e instrumentos de control.

Nombre del Puesto:	Técnico
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Sistema Municipal DIF/ Coordinación de Alimentos
Reporta a:	Director del Sistema Municipal DIF, Coordinador(a) de Alimentos.
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación Con otras Áreas:	Sistema DIF Nacional, Sistema Estatal DIF, Dirección de Protección Civil, Programa de Desarrollo Institucional DIM Del Gobierno Estatal, Instituciones Educativas y comités de padres de familia, Presidentes Auxiliares e Inspectores.

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Carrera técnica, Licenciatura.
Especialidad:	Contador Técnico, Administración Pública, informática administrativa y/o de Empresas, Enfermería
Habilidades:	Toma de decisiones, manejo de grupos, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, organización, relaciones humanas y disponibilidad de horario.
Conocimientos:	Contabilidad gubernamental, control de almacén, reglas de operación, entradas y salidas de inventarios, ponencias administración, organización, computación y mecanografía.
Experiencia:	1 año.

Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 98 de 110
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Auxiliar en la atención de las personas que soliciten los apoyos de los programas sociales, dándoles a conocer los requisitos y procedimientos que deben seguir para obtenerlos

•FUNCIONES

- I. Atiende las instrucciones giradas por el Jefe Inmediato Superior y administrativo;
- II. Entregar Desayunos Frios y Calientes a las Escuelas de la Población;
- III. Responsable de la captura de los beneficiarios de los programas alimentarios DEC procurando mantener actualizadas las bases de datos;
- IV. Impartir pláticas a Instituciones Educativas del Modelo de orientación Alimentaria Puebla (MOAP);
- V. Integrar toda la documentación que se requiere para el correcto llenado de expedientes y reportes de las entregas de apoyos;
- VI. Elabora y capturar expedientes de los diferentes Programas de Atención alimentaria a grupos prioritarios y en los primeros 1000 días.
- VII. Apoyar a la Entrega de despensas a los beneficiarios de los Programas de atención alimentaria;
- VIII. Verificar a los beneficiarios de los programas de atención alimentaria para mantener actualizado la base de datos (defunciones, cumplir con la edad establecida de ser beneficiario);
- IX. Administrar eficientemente la gestión documental (Inventario de Control Interno, Inventario Documental: Archivo de Tramite, Archivo de Concentración y Guía simple);
- X. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados;

Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 99 de 110
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

- XI. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa, de acuerdo con los lineamientos aplicables, manteniendo su espacio de trabajo ordenado;
- XII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia con fundamento en Leyes, lineamientos, reglas de operación e instrumentos de control.

Nombre del Puesto:	Coordinador (a) Administrativo(a)
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Sistema Municipal DIF / Unidad Técnica
Reporta a:	Director (a) / Sistema Municipal DIF.
Supervisa a:	Analista especializado / Recepcionista
Personal a cargo:	2
Relación Con otras Áreas:	Tesorería, Administración, Recursos Humanos Contraloría, Secretaría General, Archivo Municipal Coordinación General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Dirección de Planeación y Seguimiento a Programas presupuestarios, Mejora Regulatoria y Coordinaciones del Sistema DIF Municipal

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura y/o Posgrado.
Especialidad:	Administración Pública, Contabilidad, Informática Administrativa, Administración de Empresas, Dirección, Desarrollo y Sustentabilidad
Habilidades:	Trabajo en equipo, trato amable con la gente, comunicación oral y escrita, responsable, disponibilidad de horario, organizado, trabajo bajo presión, honesto, respetuoso, comprometido.
Conocimientos:	Coordinar y supervisar la adecuada administración de personal, así como los recursos financieros y materiales, asesoramiento administrativo que permita un trabajo eficiente, eficaz y con calidad, contar con conocimientos de correspondencia, archivo,

Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 100 de 110
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

	organización administrativa, manejo de paquetes básicos de computación, redacción, excelente ortografía.
Experiencia:	1 año.

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Desempeñar funciones como un órgano de Control Interno de personal, de información administrativa y financiera, así como el seguimiento institucional a requerimientos de información documental y electrónica, además de brindar una buena atención a la ciudadanía de manera diligente y eficaz en todo momento sobre trámites o servicios del Sistema Municipal DIF.

•FUNCIONES

- I. Coordinar y apoyar a las diversas áreas que integran el Sistema Municipal DIF, con la finalidad de cumplir con requerimientos administrativos de control de la Administración Pública Municipal;
- II. Apoyar en la implementación de la Metodología del Marco Lógico (MML), para la construcción de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), como herramienta base que estructurara el Programa presupuestario (P'p);
- III. Coordinar la integración y seguimiento de reportes de planeación y evaluación al desempeño que integran el Programa presupuestario;
- IV. Coordinar la entrega de información respecto al Archivo Municipal (Inventario de Control Interno, Inventario Documental: Archivo de Tramite, Archivo de Concentración y Guía simple);
- V. Actualizar en conjunto con las Coordinaciones del Sistema Municipal DIF los Instrumentos Normativos (Reglamento Interior, Manuales de Organización y Procedimientos;
- VI. Remitir contestaciones institucionales mediante oficios, memorándums;
- VII. Coordinar los trabajos administrativos que implican la Mejora Regulatoria;
- VIII. Coordinar los trabajos de Entrega-Recepción al cambio de gobierno;

Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 101 de 110
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

- IX. Atender y orientar respecto a trámites y servicios que brinda el Sistema Municipal DIF, al público con cortesía y amabilidad de forma clara y fluida;
- X. Informar el estado que guardan los bienes muebles al área de recursos materiales, para evitar la pérdida, sustracción y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para el desempeño de funciones, (alta, baja y cambio de área);
- XI. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa, de acuerdo con los lineamientos aplicables, manteniendo su espacio de trabajo ordenado;
- XII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia con fundamento en Leyes, lineamientos, reglas de operación e instrumentos de control.

Nombre del Puesto:	Analista Especializado en Contabilidad
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Sistema DIF Municipal / Unidad Técnica Sistema.
Reporta a:	Presidenta del Sistema DIF Municipal / Director del Sistema DIF Municipal, Coordinador(a) de la Unidad Técnica
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación Con otras Áreas:	Tesorería, Administración, Coordinaciones del Sistema DIF Municipal

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Carrera técnica y/o Licenciatura.
---------------------	-----------------------------------



Especialidad:	Contador Técnico, Contador Público.
Habilidades:	Toma de decisiones, manejo de grupos, responsabilidad, trabajo bajo presión, tolerancia, organización, relaciones humanas y disponibilidad de horario.
Conocimientos:	Contabilidad gubernamental, proveedores, control de ingresos y egresos, comprobaciones financieras, compras, facturación, administración, gestión, organización, computación y mecanografía.
Experiencia:	1 año.

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Administrar los recursos propios que le son asignados al Sistema DIF Municipal, así como realizar la comprobación de los mismos mediante clasificación contable gubernamental, priorizando necesidades del área, además de atender con oportunidad a la ciudadanía de manera diligente y eficaz, orientándolos para cumplir con los requisitos para la gestión de sus solicitudes y apoyar a las diversas coordinaciones para realizar cualquier comprobación de gastos.

FUNCIONES

- I. Realizar la comprobación de gastos generados, conforme a la clasificación contable gubernamental;
- II. Administrar los recursos de acuerdo a las indicaciones de la dirección general del Sistema Municipal DIF;
- III. Priorizar apoyos económicos y/o ayudas sociales o población del Municipio de Zacatlán;
- IV. Solicitar por medio de requisiciones todos los insumos, material de oficina, limpieza, entre otros.
- V. Proveer los recursos, materiales y suministros necesarios para el desarrollo de actividades, eventos y programas Municipales.

Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 103 de 110
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

- VI. Supervisar los recursos desde su proyección, aprobación, ejercicio y correcta comprobación y ejecución.
- VII. Elaborar cortes de caja de los gastos originados en el Sistema Municipal DIF;
- VIII. Auxiliar a las diferentes áreas que conforman la Dirección, en asuntos contables y de orden general;
- IX. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados;
- X. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa, de acuerdo con los lineamientos aplicables, manteniendo su espacio de trabajo ordenado
- XI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia con fundamento en Leyes, lineamientos, reglas de operación e instrumentos de control.

Nombre del Puesto:	Recepcionista.
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Sistema DIF Municipal / Dirección
Reporta a:	Presidenta Honoraria del Sistema DIF Municipal / Director (a), Secretaria (o).
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación Con otras Áreas:	Con todas Coordinaciones del Sistema DIF Municipal.

•ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Carrera Técnica y Licenciatura.
---------------------	---------------------------------



Especialidad:	Informática, administración, secretaria ejecutiva y control de documentos
Habilidades:	Responsable, comprometida, trato amable con la gente, comunicación oral y escrita, disponibilidad de horario, organizada, trabajo bajo presión, honesta, respetuosa, trabajo en equipo.
Conocimientos:	Recepción de correspondencia, clasificación archivística, organización administrativa, computación, manejo de paquetes básicos, redacción, excelente ortografía.
Experiencia:	1 año.

•DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Mantener el control (registro, clasificación, canalización), en la recepción de correspondencia, además de brindar apoyo en actividades administrativas, atender llamadas telefónicas y orientar de manera cortés y amable al público de los servicios que se brindan en el Sistema DIF Municipal.

FUNCIONES

- I. Atender y orientar de manera cortés y amable al público de los servicios que presta el Sistema DIF Municipal;
- II. Recepcionar la correspondencia;
- III. Registrar y actualizar el control inventario documental de control interno;
- IV. Informar al público los requisitos y trámites a realizar para recibir la atención;
- V. Recibir y realizar llamadas telefónicas (asuntos referentes);
- VI. Llevar un control de la correspondencia interna, oficios, circulares, cartas, invitaciones y memorándum;
- VII. Tener el registro actualizado de los documentos recepcionados;

Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 105 de 110
<i>Fecha de Emisión</i>		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

- VIII. Administrar eficientemente la gestión documental (Inventario de Control Interno, Inventario Documental: Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Guía simple);
- IX. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados;
- X. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa, de acuerdo con los lineamientos aplicables, manteniendo su espacio de trabajo ordenado;
- XI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia con fundamento en Leyes, lineamientos, reglas de operación e instrumentos de control.



Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 106 de 110
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

7. GLOSARIO / SIGLAS

MDIF. - Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

SEDIF. - Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

MUNICIPIO. - Es una entidad administrativa que puede agrupar una sola localidad o varias y puede hacerse referencia a una ciudad, un pueblo o una aldea.

LEY. - Es una norma dictada por el legislador, es decir, un precepto establecido por la autoridad competente, en que se manda o prohíbe algo en consonancia con la justicia cuyo incumplimiento conlleva una sanción.

REGLAMENTO. - Es una orden jurídica de carácter general dictada por la administración pública y con valor subordinada la ley. Es un documento que especifica normas para regular todas las actividades de los miembros de una comunidad.

CECADE. - Centro de Capacitación y Desarrollo.

CLIPAM. - Clínica de Prevención y Atención al Maltrato.

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.

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

Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 107 de 110
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

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.

EXPEDIENTE. - Es el conjunto de los documentos que corresponden a una determinada cuestión.

NNA.- Niñas, Niños y Adolescentes.

CONSULTA EXTERNA. - Es el departamento que imparte atención médica a los enfermos no internados, cuyos padecimientos permitan acudir en forma programada al hospital.

DESARROLLO. - Significa crecimiento, progreso, evolución, mejoría. Como tal, designa la acción y efecto de desarrollar o desarrollarse. El concepto de desarrollo puede hacer referencia a una tarea, una persona, un país o cualquier otra cosa.

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.

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 a 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.



Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 108 de 110
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

INAPAM. - Organismo público a favor de las personas adultas mayores, teniendo por objeto general coordinar, promover, apoyar, fomentar, vigilar y evaluar las acciones públicas, estrategias y programas que se deriven de ella, de conformidad con los principios, objetivos y disposiciones.

JORNADA. - Celebrar o dedicarle el día a un tema en particular que demanda una atención particular.

PLÁTICA. - Es un vínculo conversacional en el que una persona recibe apoyo para poder encontrar alternativas de manera consciente y voluntaria.

TALLER. - Curso, generalmente breve, en el que se enseña una determinada actividad práctica o artística.

ACOSO ESCOLAR. - Es cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico producido entre escolares de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado tanto en el aula, como a través de las redes sociales.

VIOLENCIA. - Es el tipo de interacción entre sujetos que se manifiestan en aquellas conductas o situaciones que, de forma deliberada, aprendida o imitada, provocan o amenazan con hacer daño o sometimiento grave (físico, sexual, verbal o psicológico) a un individuo o a una colectividad; o los afectan de tal manera que limitan sus potencialidades presentes o futuras. Puede producirse a través de acciones y lenguajes, pero también de silencios e inacciones.

SIPINNA.- Sistema de protección de niñas niños y adolescentes Municipal.

SALUD REPRODUCTIVA. - Es un estado general de bienestar físico, mental y social. Es la capacidad de disfrutar de una vida sexual satisfactoria, sin riesgos, de procrear, y la libertad para decidir hacerlo o no hacerlo.

ORIENTACIÓN ALIMENTARIA. - Es una acción consciente y sistemática que debe ser una actividad organizada y planeada; cuyo fin es el de transmitir los conceptos básicos de alimentación y nutrición.

INFORME. - Exposición oral o escrita sobre el estado de una cosa o de una persona, sobre las circunstancias que rodean un hecho.



Manual de Organización: Sistema DIF Municipal		
Clave	MZAC/2427/MO/SMDIF	Página: 109 de 110
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

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.

