

ASUNTO: **RESPUESTA DE SOLICITUD**

22 DE MARZO DE 2016

GERARDO CÁRDENAS DÁVILA

Presente

Sirva el presente para enviarle un cordial saludo, al mismo tiempo le remito respuesta a la solicitud con folio **00021916** que se recibió a través del Sistema INFOMEX, donde solicita textualmente lo siguiente:

DIF departamento.docx

1.- *¿En qué fecha se creó el Departamento de las personas con discapacidad -DIF?*

2.- *¿Aún existe ese Departamento?*

3.- *¿En qué fecha se creó la Dirección de atención a personas con discapacidad- DIF?*

4.- *¿Cuál es la diferencia entre cada uno (Dirección y Departamento)?*

5.- *Favor de indicar el presupuesto de cada una de estas oficinas desde el año de su creación, desagregar por año, e indicar el número del personal de cada una y cuál es su función. Indicar los programas y actividades que han realizado, la descripción de en qué consisten, el gasto invertido y el número de personas beneficiadas.*

6.- *¿Cuál es el presupuesto total del DIF? Desagregar desde el 2011*

Al respecto y de conformidad con lo dispuesto por los artículos: 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, 6 y 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla (LTAIPEP), le informo lo siguiente:

1.- ¿En qué fecha se creó el Departamento de las personas con discapacidad -DIF? Derivado de una revisión exhaustiva, este Organismo no cuenta con la fecha de creación de dicho departamento.

2.- ¿Aún existe ese Departamento? No

3.- ¿En qué fecha se creó la Dirección de atención a personas con discapacidad- DIF? El 16 de octubre de 2015, se publicó el Reglamento Interior de este Organismo, mismo que incluye la dirección en comento.

4.- ¿Cuál es la diferencia entre cada uno (Dirección y Departamento)? A diferencia del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad y Clínica de Rehabilitación, la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad no sólo se centra en la rehabilitación y la inserción laboral, sino en promover la inclusión social de las personas con discapacidad en todos los ámbitos de la vida. La Dirección tiene una estructura conformada por tres departamentos, cada uno con actividades y presupuesto propios.

5.- Favor de indicar el presupuesto de cada una de estas oficinas desde el año de su creación, desagregar por año, e indicar el número del personal de cada una y cuál es su función. Indicar los programas y actividades que han realizado, la descripción de en qué consisten, el gasto invertido y el número de personas beneficiadas:



QUEJAS Y DENUNCIAS
01 800 1 VIGILA
8 4 4 4 5 2

Año	Dirección	Departamento	Presupuesto Asignado
2011	Subdirección de Atención a la Salud	Atención a Personas con Discapacidad y Clínica de Rehabilitación	385.000,00
2012	Subdirección de Atención a la Salud	Atención a Personas con Discapacidad y Clínica de Rehabilitación	669.000,00
2013	Subdirección de Atención a la Salud	Atención a Personas con Discapacidad y Clínica de Rehabilitación	1.251.803,90
2014	Subdirección de Atención a la Salud	Atención a Personas con Discapacidad y Grupos Vulnerables	791.730,00

Lo que refiere al presupuesto asignado a la recién creada Dirección de Atención a Personas con Discapacidad para el ejercicio 2016 es de: \$1'936,735.50 (Un millón novecientos treinta y seis mil setecientos treinta y cinco pesos 50/M.N).

En cuanto al **número de personal y funciones** del departamento, le anexo documento en formato PDF del Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF con fecha de actualización 13/08/2012 y con número de registro GMP1114/MO/SMDIF16/SAS015-A.

Respecto a la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad, le comento que cuenta con 41 personas en su **plantilla** y en cuanto a las **funciones** de la Dirección en comento y los departamentos que la conforman, usted puede consultar la información en la siguiente ruta: www.pueblacapital.gob.mx → TRANSPARENCIA → I. Marco Normativo Aplicable → Municipal → Reglamentos → Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF y dirigirse a las páginas 47 – 50 (si prefiere una búsqueda inmediata, dirijase a la liga: <http://www.pueblacapital.gob.mx/i-marco-normativo-aplicable/marco-legal/normatividad-municipal>).

Lo que concierne a **programas y actividades que han realizado, la descripción de en qué consisten, el gasto invertido y el número de personas beneficiadas**, le recomiendo visitar la liga: <http://www.pueblacapital.gob.mx/xiv-informes-por-disposiciones-legales>, donde podrá encontrar:

- 2011-2014 INFORMES POR DISPOSICIONES LEGALES
 - 1er Informe de Gobierno – Mtro. Eduardo Rivera Pérez → Descargar archivo
 - 2do Informe de Gobierno – Mtro. Eduardo Rivera Pérez → Descargar archivo
 - 3er Informe de Gobierno – Mtro. Eduardo Rivera Pérez (parte 1, parte 2, parte 3, parte 4, parte 5 y parte 6) → Descargar 6 archivos
- INFORMES ANUALES DE GOBIERNO:
 - 1er Informe de Gobierno – C. José Antonio Gali Fayad → Descargar "1er.Informe.2015.pdf"
 - 2do Informe de Gobierno – C. José Antonio Gali Fayad → Descargar "2do.Informe.Jose.Antonio.Gali.Fayad.pdf"
- 1ER INFORME ANUAL DE DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS → Sistema Municipal DIF
- 2DO INFORME ANUAL DE DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS → Sistema Municipal DIF

6.- ¿Cuál es el presupuesto total del DIF? Desagregar desde el 2011: lo relacionado al presupuesto autorizado para los años 2011, 2012 y 2013, le anexo tabla.



QUEJAS Y DENUNCIAS
01 800 1 VIGILA
8 4 4 4 5 2

[Firma manuscrita]

Presupuesto autorizado Sistema Municipal DIF	
Año	Monto
2011	\$ 73.547.630,14
2012	\$ 90.020.000,00
2013	\$ 76.214.505,15

En cuanto al presupuesto autorizado de los ejercicios 2014, 2015 y 2016, le sugiero siga la siguiente ruta electrónica: <http://www.pueblacapital.gob.mx/> → VIII. Información financiera → Presupuesto por dependencias y organismos → bajar los archivos: Periodo 2014, Periodo 2015 y Periodo 2016 y consultar la fila correspondiente al Sistema Municipal DIF.

Sin otro particular quedo de Usted como su atenta y segura servidora.

ATENTAMENTE



C. JESÚS TORREBLANCA GUZMÁN
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA
MUNICIPAL DIF



QUEJAS Y DENUNCIAS
01 800 1 VIGILA
844452

Manual de Organización

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD
DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

ENERO 2014



Puebla

Gobierno **Municipal**

LA **CIUDAD** QUE *queremos**

Manual de Organización

de la Subdirección de Atención a la Salud
del Sistema Municipal DIF

Número de Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-B

Autorizaciones

C. Joaquín de Jesús García
Vinay

Director General del Sistema
Municipal DIF

C. Eliza Carrillo Rodríguez

Subdirectora de Atención a la
Salud

C. María Belén Chávez Alvarado

Jefa de Departamento de
Atención Médica

C. Marisol Varela Reyes

Jefa de Departamento de
Atención Dental

C. Ana Hilda Fragoso Astorga

Jefa de Departamento de
Laboratorios de Análisis
Clínicos

C. María de los Ángeles
Bianchini Rojas

Jefa de Departamento de
Atención Psicológica

C. José Héctor Medina Benítez

Jefe de Departamento de Atención a Personas
con Discapacidad y Clínica de Rehabilitación



C. Santiago Martínez Sánchez

Contralor Municipal

Actualizado el veintiuno de enero de dos mil catorce, con fundamento en el artículo 9 fracción V del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.



LA **FAMILIA**
QUE *queremos**

 	Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF	Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A Fecha de Elaboración: 14/12/2011 Actualización: 21/01/2014 Núm. de Revisión: 2
---	---	---

	Índice	Página
I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico-Administrativo	5
III.	Misión, Visión y Políticas de Calidad	8
IV.	Estructura Orgánica	9
V.	Organigrama General	11
VI.	Descripción de la Subdirección de Atención a la Salud	12
	Organigrama de puestos	12
	Objetivo General	12
	Descripción del puesto	13
	Especificaciones del puesto	13
	Descripción específica de funciones	13
VII.	Descripción del Departamento de Atención Médica	17
	Organigrama de puestos	17
	Objetivo General	17
	Descripción del puesto	18
	Especificaciones del puesto	18
	Descripción específica de funciones	19
VIII.	Descripción del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad y Clínica de Rehabilitación	27
	Organigrama de puestos	27
	Objetivo General	27
	Descripción del puesto	28
	Especificaciones del puesto	28
	Descripción específica de funciones	29
IX.	Descripción del Departamento de Atención Psicológica	70
	Organigrama de puestos	70
	Objetivo General	70
	Descripción del puesto	71
	Especificaciones del puesto	71
	Descripción específica de funciones	71
X.	Descripción del Departamento de Atención Dental	77
	Organigrama de puestos	77
	Objetivo General	77
	Descripción del puesto	78
	Especificaciones del puesto	78
	Descripción específica de funciones	78
XI.	Descripción de la Departamento de Laboratorios de Análisis Clínicos	83
	Organigrama de puestos	83
	Objetivo General	83
	Descripción del puesto	84
	Especificaciones del puesto	84
	Descripción específica de funciones	84
XII.	Directorio	87

<div><div><div>Sistema Municipal</div><div><div><div>Dif</div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div>PUEBLA</div></div></div></div><div><div>LA FAMILIA</div><div>QUE <i>Queremos</i>[®]</div></div></div></div>	<div>Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF</div>	<div>Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A</div> <div>Fecha de Elaboración: 14/12/2011</div> <div>Actualización: 13/08/2012</div> <div>Núm. de Revisión: 2</div>
--	---	--

I. INTRODUCCIÓN

El Sistema Municipal DIF, Organismo Público Descentralizado, constituido debidamente en el Municipio de Puebla el día 9 de marzo de 1993 tiene como finalidad planear, generar y direccionar estrategias dedicadas a promover valores y acciones que encaucen al fortalecimiento familiar, como medio para consolidar una mejor sociedad.

El presente Manual de Organización tiene la finalidad de servir como guía que responda a las necesidades que requiere el Sistema Municipal DIF, en relación a los perfiles, habilidades y conocimientos del personal para el correcto cumplimiento de las funciones encomendadas en cada una de las áreas.



Asimismo, es un instrumento de apoyo que promueve el buen ejercicio administrativo y operativo de esta institución.

De esta manera, este documento contempla en su contenido; introducción, base legal que nos rige, organigramas, objetivos y funciones que le dan identidad a esta Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF.

Su diseño y difusión, obedecen a la intención de especificar por escrito, su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, y/o a los integrantes de cualquier otra adscripción del Sistema Municipal DIF, su contenido quedará sujeto a modificaciones cada que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las Unidades Administrativas, signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.



En este sentido, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4 que el varón y la mujer son iguales ante la Ley. Esta protegerá la organización y el desarrollo de la familia.

 	Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF	Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A Fecha de Elaboración: 14/12/2011 Actualización: 13/08/2012 Núm. de Revisión: 2
---	---	---

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
 Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero 1917.
 Última reforma publicada en el D.O.F. el 27 de diciembre de 2013.
- **Ley General de Salud**
 Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984.
 Última reforma publicada en el D.O.F. el 04 de diciembre de 2013.
- **Ley de Asistencia Social**
 Diario Oficial de la Federación, 2 de septiembre de 2004.
 Última reforma publicada en el D.O.F. el 23 de abril de 2013.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**
 Diario Oficial de la Federación, 29 de Diciembre de 1976.
 Última reforma publicada en el D.O.F. el 5 de diciembre de 2013.
- **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**
 Diario Oficial de la Federación, 13 de marzo de 2002.
 Última reforma publicada en el D.O.F. el 15 de Junio de 2012.
- **Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad**
 Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 2011.
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
 Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006.
 Última reforma publicada en el D.O.F. el 09 de abril de 2012.
- **Ley General de Desarrollo Social**
 Diario Oficial de la Federación, el 20 de enero de 2004.
 Última reforma publicada en el D.O.F. el 07 de noviembre de 2013.
- **Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres**
 Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto de 2006.
 Última reforma publicada en el D.O.F. el 14 de noviembre de 2013.
- **Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores**
 Diario Oficial de la Federación, 25 de junio de 2002.
 Última reforma publicada en el D.O.F. el 25 de abril de 2012.

 	Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF	Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
		Fecha de Elaboración: 14/12/2011
		Actualización: 13/08/2012
		Núm. de Revisión: 2

- **Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos**
Diario Oficial de la Federación, 29 de Junio de 1992.
Última reforma publicada en el D.O.F. el 07 de noviembre de 2013.
- **Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público**
Diario Oficial de la Federación, 19 de diciembre de 2002.
Última reforma publicada en el D.O.F. el 09 de abril de 2012.
- **Reglas de Operación del Programa de Guarderías y Estancias Infantiles**
Diario Oficial de la Federación, 10 de enero de 2007.
Última reforma publicada en el D.O.F. el 2 de enero de 2012.
- **Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública**
Diario Oficial de la Federación, 2 Mayo del 2007.
Última reforma publicada en el D.O.F. el 28 de Abril de 2011.
- **Reglas de Operación de los Programas de Atención a Familias y Población Vulnerable**
Diario Oficial de la Federación, 2 de Septiembre del 2004.
Última reforma publicada en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2011.
- **Norma Oficial para la Atención Integral a Personas con Discapacidad (NOM-173-SSA1-1998)**
Diario Oficial de la Federación, 19 de Noviembre de 1999.
Última reforma publicada en el D.O.F. el 19 de Noviembre de 1999.

Estatat

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado. 02 de Octubre 1917.
Última reforma publicada en el P.O. el 06 de noviembre de 2013.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 11 de febrero de 2011.
Última reforma publicada en el P.O. el 31 de diciembre de 2012.
- **Ley Estatal de Salud**
Periódico Oficial del Estado, 15 de Noviembre de 1994.
Última reforma publicada en el P.O. el 20 de enero de 2012.
- **Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social**
Periódico Oficial del Estado, 5 de Agosto de 1986.
Última reforma publicada en el P.O. el 31 de diciembre de 2012.

<div><div><div>Sistema Municipal</div><div><div><div>Dif</div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div>PUEBLA</div></div></div><div><div>LA FAMILIA</div><div>QUE <i>queremos</i>[®]</div></div></div></div>	<div>Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF</div>	Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
		Fecha de Elaboración: 14/12/2011
		Actualización: 13/08/2012
		Núm. de Revisión: 2

- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 29 de Junio de 1984.
Última reforma publicada en el P.O. el 2 de enero de 2012.
- **Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 6 de Abril de 2001, sin reformas.
- **Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado 19 de Diciembre de 2003.
Última reforma publicada en el P.O. el 30 de marzo de 2012.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 16 de agosto de 2004.
Última reforma publicada en el P.O. el 31 de Diciembre de 2012.
- **Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado el 12 de enero del 2009.
Última reforma publicada en el P.O. el 31 de diciembre de 2012.

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 23 de Marzo de 2001.
Última reforma publicada en el P.O. el 31 de Diciembre del 2012.
- **Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 17 de Diciembre de 1999.
Última reforma publicada en el P.O. el 31 de Diciembre de 2012.
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 31 de Diciembre 2004.
Última reforma publicada en el P.O. el 02 de enero de 2013.
- **Código de ética para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado 5 de Septiembre de 2005. Sin reformas.
- **Plan Municipal de Desarrollo 20011-2014**
Periódico Oficial del Estado, 25 de Julio de 2011.
- **Reglamento interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del la Heroica Puebla de Zaragoza**
Aprobado el 11 de julio del 2007.
Última reforma aprobada 29 de julio de 2009.
- **Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2008 – 2011.** Vigente.

<div><div><div>Sistema Municipal</div><div><div><div>Dif</div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div>PUEBLA</div></div></div></div><div><div>LA FAMILIA</div><div>QUE <i>queremos</i>[®]</div></div></div></div>	<div>Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF</div>	<div>Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A</div> <div>Fecha de Elaboración: 14/12/2011</div> <div>Actualización: 13/08/2012</div> <div>Núm. de Revisión: 2</div>
--	---	--

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN

Ser un Organismo Público Descentralizado generador de oportunidades para el desarrollo de la Familia Poblana, a través de estrategias preventivas y formativas corresponsables que fortalezcan el tejido social de nuestra ciudad.

VISIÓN

Ser un referente nacional a través de la implementación de un “Modelo de Atención y Formación Familiar”, mediante el trabajo de un equipo profesional altamente capacitado y con sentido humano, que promueva valores y acciones que encaucen al fortalecimiento familiar como medio para consolidar una mejor sociedad.

POLÍTICAS DE CALIDAD


Espíritu de Servicio.- En el Sistema Municipal DIF más que un compromiso es una actitud ante la vida, tanto en el ámbito familiar como profesional. Es un trabajo de colaboración y esfuerzo conjunto en beneficio de las familias y de la población más vulnerable del municipio de Puebla.

Sentido Humano.- Principio fundamental en el quehacer cotidiano que realizamos, en el cual, buscamos apoyar el restablecimiento de los Derechos Humanos y la Dignidad de los más vulnerables. Por tanto, lo asumimos como compromiso en nuestro actuar y en las relaciones que mantenemos al interior del Sistema Municipal DIF, con otras instituciones y con la comunidad en general.

Trabajo en equipo.- compromiso para integrar esfuerzos individuales, con la finalidad de aprovechar las capacidades diversas de cada integrante del equipo, para conseguir nuestro objetivo común, que es: convertirnos en un agente generador de oportunidades para el desarrollo de los integrantes de las Familias Poblanas.



Honestidad.- Como Sistema Municipal DIF conducimos nuestras acciones con apego a la sinceridad y la coherencia, de acuerdo con los valores de verdad y justicia.

Corresponsabilidad.- en el Sistema Municipal DIF sabemos que para mejorar la situación actual de las familias poblanas y de los grupos más vulnerables de la ciudad, se requiere del esfuerzo conjunto tanto de miembros de la sociedad civil, como del gobierno y la misma comunidad.


	Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF	Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
		Fecha de Elaboración: 14/12/2011
		Actualización: 13/08/2012
		Núm. de Revisión: 2

IV. ESTRUCTURA ORGANICA

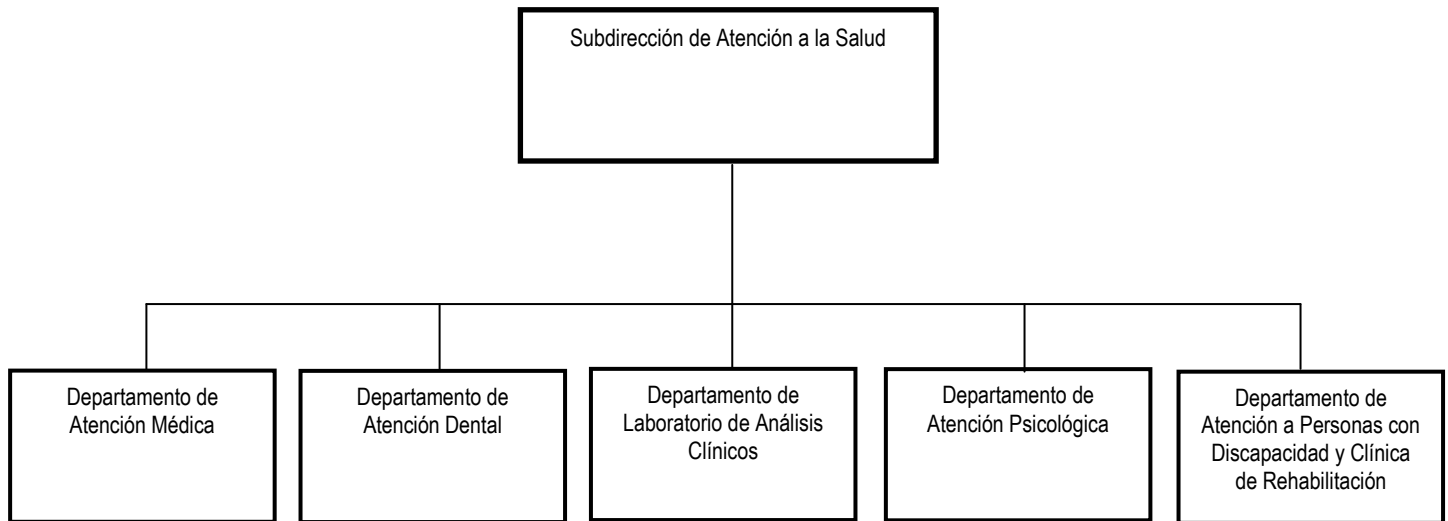
Nivel	Subdirección de Atención a la Salud	No. de Plazas	
		B	C
SUB-002	Subdirector (a)		1
AU-008	Auxiliar A Asistente B		1
AU-009	Auxiliar B Secretaria (o)		1
	Departamento de Atención Médica		
JD-005	Jefe (a) de Departamento		1
AN-007	Analista Auxiliar Administrativo	1	1
AN-007	Analista Médico General	3	4
AN-007	Analista Coordinador B de Enfermería	1	
AU-009	Auxiliar B Secretario (a)	1	
AU-008	Auxiliar A Enfermera General	5	1
AN-007	Analista Médico Especialista		2
AU-008	Auxiliar A Farmacéutico (a)	1	1
	Departamento de Atención a Personas con Discapacidad y Clínica de Rehabilitación		
JD-005	Jefe (a) de Departamento		1
AN-007	Analista Auxiliar Administrativo		1
AN-007	Analista Psicólogo (a)		1
AN-007	Analista Médico General		1
AU-009	Auxiliar B Archivist		1
AU-009	Auxiliar B Recepcionista		1
AU-008	Auxiliar A Supervisor (a) (Inclusión Laboral)		1
AU-008	Auxiliar A Monitor Laboral		1
AU-008	Auxiliar A Profesor (a) (Taller)		2
AU-008	Auxiliar A Supervisor (a) (Unidad de Tecnología Educativa)		1
AU-008	Auxiliar A Profesor (a) (Educación Especial)		3
AU-008	Auxiliar A Supervisor (a) (Rehabilitación)		1
AU-008	Auxiliar A Asistente B		1
AU-008	Auxiliar A Terapeuta (Lenguaje)		2
AU-008	Auxiliar A Terapeuta (Ocupacional)	1	2
AU-008	Auxiliar A Terapeuta (Fisioterapeuta)	1	2
AN-007	Analista Coordinador (a) B de Equinoterapia		1
AU-009	Auxiliar B Caballero		6
AN-007	Analista Médico Veterinario		1
AU-008	Auxiliar A Equinoterapeuta		6
AU-009	Auxiliar B Asistente de Equinoterapia		2
AU-008	Auxiliar A Administrativo de Cuadra		1
AU-008	Auxiliar A Caballerango		1
AU-008	Auxiliar A Terapeuta (Equinoterapia)		2


 	Manual de Organización de la		Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
	Subdirección de Atención a la		Fecha de Elaboración: 14/12/2011
	Salud del Sistema Municipal DIF		Actualización: 13/08/2012
			Núm. de Revisión: 2

	Departamento de Atención Psicológica		
JD-005	Jefe (a) de Departamento		1
AN-007	Analista Médico Especialista (Psiquiatra)		1
AU-008	Auxiliar A Asistente B	1	
AN-007	Analista Psicólogo (a)	1	8
	Departamento de Atención Dental		
JD-005	Jefe (a) de Departamento		1
AN-007	Analista Auxiliar Administrativo		1
AN-007	Analista Odontólogo	3	3
	Departamento de Laboratorios de Análisis Clínicos		
JD-005	Jefe (a) de Departamento		1
AN-007	Analista Auxiliar Administrativo		1
AN-007	Analista Químico Farmacobiólogo	2	2

	Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF		Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
			Fecha de Elaboración: 14/12/2011
			Actualización: 13/08/2012
			Núm. de Revisión: 2

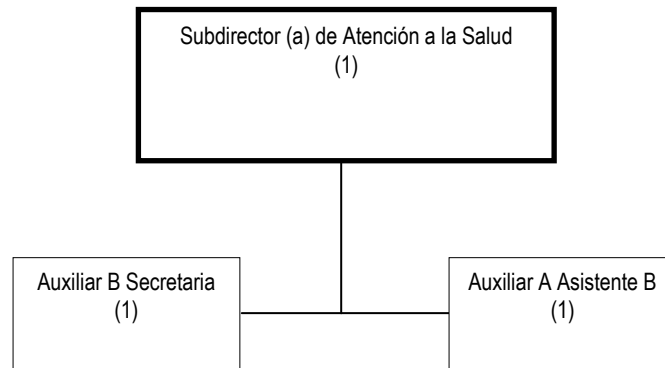
V. ORGANIGRAMA GENERAL



	Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF	Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
		Fecha de Elaboración: 14/12/2011
		Actualización: 13/08/2012
		Núm. de Revisión: 2


VI. DESCRIPCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD

Organigrama de la Subdirección de Atención a la Salud



Objetivo General

Coordinar la prestación de los servicios de salud a través de las acciones realizadas por las áreas: médica, odontológica, psicológica, laboratorio de análisis clínicos y de atención a personas con discapacidad, otorgadas a la población en estado de vulnerabilidad del Municipio.

	Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF	Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
		Fecha de Elaboración: 14/12/2011
		Actualización: 13/08/2012
		Núm. de Revisión: 2

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Subdirector (a) de Atención a la Salud
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien reporta:	Director (a) General
A quien supervisa:	Auxiliar A Asistente B Auxiliar B Secretaria Jefe (a) de Departamento de Atención Médica Jefe (a) de Departamento de Atención Psicológica Jefe (a) de Departamento de Atención a Personas con Discapacidad y Clínica de Rehabilitación Jefe (a) de Departamento de Atención Dental Jefe (a) de Departamento de Laboratorio de Análisis Clínicos

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura en Medicina General.
Conocimientos:	Medicina General, Administración de Proyectos, Administración Pública y Acción Comunitaria.
Habilidades:	Relaciones humanas, liderazgo, toma de decisiones, manejo de personal, comunicación efectiva, trabajo en equipo, espíritu de servicio, liderazgo, toma de decisiones, iniciativa, autonomía, relaciones públicas, creatividad, toma de riesgos, comunicación, orientación a la persona, compromiso, integridad, orientación a los resultados, justicia, prudencia, ética, fortaleza, adaptabilidad al cambio, sencillez, innovación, autocontrol, temple, perseverancia, capacidad de planificación y organización.

Descripción Específica de Funciones

1. Coordinar los servicios en materia de salud preventiva, que permitan prevenir y controlar enfermedades y factores de riesgo en el Municipio.
2. Designar los servicios de salud y personal que debe participar en las jornadas de prevención y eventos especiales en los que se requiera atención médica.
3. Concertar esfuerzos y acciones con dependencias e instituciones públicas y privadas dedicadas a la prevención y tratamiento de personas con capacidades diferentes, a fin de que existan convenios de colaboración en la materia.

<div><div><div>Sistema Municipal</div><div><div><div>Dif</div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div>PUEBLA</div></div></div></div><div><div>LA FAMILIA</div><div>QUE <i>queremos</i>[®]</div></div></div></div>	<div>Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF</div>	Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
		Fecha de Elaboración: 14/12/2011
		Actualización: 13/08/2012
		Núm. de Revisión: 2

4. Coordinar al personal que brinda los servicios de medicina general, dental, psicología, rehabilitación y laboratorio de análisis clínicos.
5. Promover convenios de colaboración con otras instituciones de asistencia social a fin de que se brinde la atención en servicios con los que no cuenta el Sistema Municipal DIF.
6. Diseñar y proponer proyectos que permitan hacer autofinanciables los programas en materia de salud.
7. Establecer las políticas y estrategias en materia de prevención de discapacidad y rehabilitación integral.
8. Formular los planes y programas que le correspondan y someterlos a la consideración del Director General para su aprobación.
9. Presentar los informes al Director (a) General sobre el cumplimiento de los programas implementados en la Subdirección.
10. Formular y proporcionar opiniones, informes y dictámenes en aquellos asuntos que sean de su competencia.
11. Promover la capacitación continua del personal que desarrolla los programas bajo su responsabilidad.
12. Supervisar que se cumplan con las metas y objetivos del Programa Operativo Anual, a fin de que estos puedan ser presentados a la unidad administrativa correspondiente.
13. Elaborar, concentrar, revisar y mantener actualizada la noticia administrativa de la Subdirección de manera semanal, y realizar su entrega oportuna, en base a los calendarios establecidos al Jefe de Departamento de Evaluación y Calidad.
14. Elaborar concentrar, revisar y mantener actualizados mensualmente los medios de verificación de la Subdirección, realizando su entrega oportuna, en base a los calendarios establecidos, al Departamento de Evaluación y Calidad.
15. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Director (a) General.

	Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF	Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
		Fecha de Elaboración: 14/12/2011
		Actualización: 13/08/2012
		Núm. de Revisión: 2

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar A Asistente B
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Subdirección de Atención a la Salud
A quien reporta:	Subdirector (a) de Atención a la Salud
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera secretarial, carrera técnica o trunca afín.
Conocimientos:	Manejo de PC, archivo de información, manejo de equipo de oficina, manejo de paquetería (Word, Excel, Power Point), clasificación y elaboración de documentos oficiales, administrativos y legislación aplicable.
Habilidades:	Responsable, comunicación efectiva y actitud de servicio, trabajo en equipo bajo presión, espíritu de servicio, comunicación efectiva, autocontrol, orientación a la persona, iniciativa, flexible, sencillez, colaboración, productividad, responsabilidad, compromiso, dinamismo, energía, franqueza, confiabilidad e integridad.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar el archivo de la Subdirección. 2. Agendar las reuniones del Subdirector. 3. Controlar y administrar la información que se genera y se recibe en la Subdirección. 4. Recibir, elaborar y entregar los oficios, memorandos, circulares u otros emitidos y remitidos por la Subdirección. 5. Realizar los trámites pertinentes para el suministro de consumibles de la Subdirección. 6. Emitir los reportes que le designe el Subdirector. 7. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Subdirector.

	Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF	Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
		Fecha de Elaboración: 14/12/2011
		Actualización: 13/08/2012
		Núm. de Revisión: 2

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar B Secretaria (o)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Subdirección de Atención a la Salud
A quien reporta:	Subdirector (a) de Atención a la Salud
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera secretarial, carrera técnica o trunca afín.
Conocimientos:	Manejo de PC, archivo de información, manejo de equipo de oficina, manejo de paquetería (Word, Excel, Power Point), clasificación y elaboración de documentos oficiales, administrativos y legislación aplicable.
Habilidades:	Responsable, comunicación efectiva y actitud de servicio, trabajo en equipo bajo presión, espíritu de servicio, comunicación efectiva, autocontrol, orientación a la persona, iniciativa, flexible, sencillez, colaboración, productividad, responsabilidad, compromiso, dinamismo, energía, franqueza, confiabilidad e integridad.

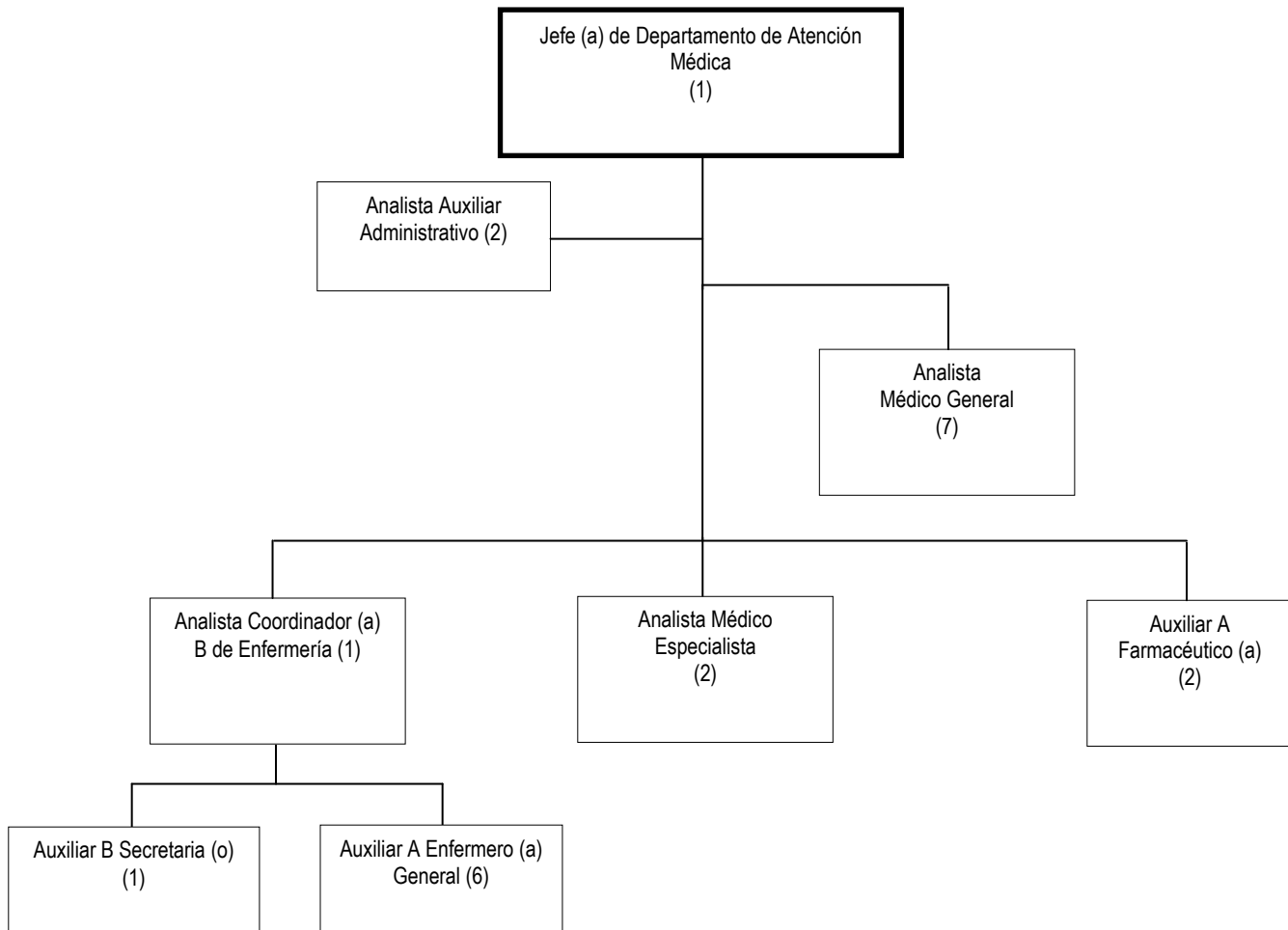
Descripción Específica de Funciones

1. Organizar el archivo de la Subdirección.
2. Agendar las reuniones del Subdirector.
3. Controlar y administrar la información que se genera y se recibe en la Subdirección.
4. Recibir, elaborar y entregar los oficios, memorandos, circulares u otros emitidos y remitidos por la Subdirección.
5. Realizar los trámites pertinentes para el suministro de consumibles de la Subdirección.
6. Emitir los reportes que le designe el Subdirector.
7. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Subdirector.

	Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF	Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
		Fecha de Elaboración: 14/12/2011
		Actualización: 13/08/2012
		Núm. de Revisión: 2


VII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN MÉDICA

Organigrama del Departamento de Atención Médica



Objetivo General

Otorgar servicios de medicina general y de especialidad con calidad, efectividad y calidez a la población en estado de vulnerabilidad del Municipio.

	Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF	Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
		Fecha de Elaboración: 14/12/2011
		Actualización: 13/08/2012
		Núm. de Revisión: 2

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Atención Médica
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Subdirección de Atención a la Salud
A quien reporta:	Subdirector/a de Atención a la Salud
A quien supervisa:	Analista Auxiliar Administrativo (2) Analista Médico (a) General (7) Analista Médico Especialistas (2) Analista Coordinador (a) B de Enfermería.(1) Auxiliar A Enfermero/a General (6) Auxiliar B Secretaria (o) (1) Auxiliar A Farmacéutico (a) (2)

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura en el área de la Salud.
Conocimientos:	Medicina y Administración Pública.
Habilidades:	Espíritu de Servicio, liderazgo, toma de decisiones, manejo de personal, trabajo en equipo, iniciativa, relaciones públicas, creatividad, toma de riesgos, integridad, orientación a los resultados, prudencia, ética, fortaleza.

Descripción Específica de Funciones

1. Supervisar el adecuado manejo del equipo y del material asignado al Departamento para el desempeño de sus funciones, procurando su óptimo aprovechamiento.
2. Coordinar la participación del personal médico en contingencias sanitarias, estableciendo mecanismos que permitan una adecuada atención.
3. Acordar con su superior inmediato el despacho y resolución de los asuntos del ámbito de su competencia.
4. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior inmediato le delegue y encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
5. Coordinar la formación de médicos, personal paramédico, técnico y auxiliar, así como las actividades de capacitación continua al personal que desarrolla los programas bajo su responsabilidad.

	Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF	Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
		Fecha de Elaboración: 14/12/2011
		Actualización: 13/08/2012
		Núm. de Revisión: 2

6. Cumplir con las metas y objetivos del Programa Operativo Anual, así como recabar y entregar todos los medios de verificación de los productos y tareas asignados a la Subdirección para que ésta haga la entrega correspondiente al Departamento de Evaluación y Calidad.
7. Elaborar y mantener actualizada la noticia administrativa del Departamento de manera semanal, y realizar su entrega oportuna, en base a los calendarios establecidos, al Subdirector de Salud.
8. Elaborar mensualmente sus medios de verificación, realizando su entrega oportuna, en base a los calendarios establecidos al Subdirector de Salud.
9. Coordinar los servicios médicos en las jornadas y eventos especiales en los que se requiera su participación.
10. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Subdirector.

	Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF	Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
		Fecha de Elaboración: 14/12/2011
		Actualización: 13/08/2012
		Núm. de Revisión: 2

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Atención Médica
A quien reporta:	Jefe (a) del Departamento de Atención Médica
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera técnica secretarial, carrera trunca en ciencias sociales y humanidades o preparatoria.
Conocimientos:	Administrativos, programas institucionales, legislación aplicable. Manejo de equipo de computo (Paquetería: Word, Excel, Power Point) y de oficina.
Habilidades:	Trabajo en equipo y bajo presión, comunicación efectiva y actitud de servicio.

Descripción Específica de Funciones

1. Organizar el archivo del Departamento.
2. Agendar las reuniones del Jefe de Departamento.
3. Recibir, elaborar y entregar oficios, memorandos, circulares u otros documentos que le asigne el Jefe del Departamento.
4. Realizar los trámites pertinentes para el suministro de consumibles del Departamento.
5. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue el Jefe de Departamento.

	Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF	Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
		Fecha de Elaboración: 14/12/2011
		Actualización: 13/08/2012
		Núm. de Revisión: 2

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista Médico (a) General
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Atención Médica
A quien reporta:	Jefe (a) de Departamento de Atención Médica
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Medicina General o especialista.
Conocimientos:	Medicina general.
Habilidades:	Relaciones humanas, comunicación efectiva, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.

Descripción Específica de Funciones

1. Otorgar consulta médica general llevando expedientes clínicos por cada paciente de acuerdo a la NOM-168.
2. Hacer envío mediante referencia-contrareferencia de pacientes en caso de ser necesario.
3. Hacer ínter consulta a especialidades en caso de ser necesario.
4. Realizar valoraciones médicas provenientes del centro de rehabilitación, violencia familiar y Departamento de Atención y Prevención a la Violencia.
5. Realizar certificados médicos.
6. Colaborar con la Secretaría de Salud en casos de contingencia sanitaria.
7. Realizar visitas domiciliarias a pacientes con discapacidad, personas de la tercera edad, o personas en estado vulnerable que son reportadas al Sistema Municipal DIF, solicitadas por los Trabajadores Sociales adscritos a la Subdirección Administrativa y la Subdirección de Atención Jurídica para valoración médica previa indicación del Jefe de Departamento.
8. Realizar curaciones en casos de cirugía menor y exéresis.
9. Coadyuvar con las enfermeras en la impartición de pláticas preventivas a población abierta, escuelas, etc.
10. Participar en los diferentes talleres y jornadas médicas.
11. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Jefe de Departamento.

	Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF	Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
		Fecha de Elaboración: 14/12/2011
		Actualización: 13/08/2012
		Núm. de Revisión: 2

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista Coordinador (a) B de Enfermería
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Atención Médica
A quien reporta:	Jefe (a) de Departamento de Atención Médica
A quien supervisa:	Auxiliar B Secretaria. Auxiliar A Enfermero/a General

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Administración de empresas, administración pública o carrera afín.
Conocimientos:	Enfermería y Administración.
Habilidades:	Relaciones humanas, comunicación efectiva, administración, manejo de equipo de cómputo.

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar el programa de horarios de clases de los estudiantes inscritos en la Escuela de Enfermería.
2. Coordinar y supervisar las actividades académicas de los docentes para garantizar la calidad de la formación a los estudiantes.
3. Informar al personal docente y administrativo sobre las nuevas acciones y/o disposiciones establecidas por el Subdirector de Atención a la Salud.
4. Verificar que se mantenga actualizada la base de datos de los estudiantes inscritos en la Escuela de Enfermería.
5. Emitir los reportes solicitados por el Jefe/a A de Departamento de Atención Médica.
6. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Jefe/a de Departamento.

	Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF	Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
		Fecha de Elaboración: 14/12/2011
		Actualización: 13/08/2012
		Núm. de Revisión: 2

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar B Secretaria (o)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Coordinación de Enfermería
A quien reporta:	Analista Coordinador (a) B de Enfermería
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera secretarial y/o carrera técnica a fin.
Conocimientos:	Informática (manejo de office, internet) clasificación y elaboración de documentos oficiales, administrativos y legislación aplicable.
Habilidades:	Responsable, comunicación efectiva, trabajo en equipo y bajo presión y actitud de servicio.

Descripción Específica de Funciones

1. Organizar el archivo de la Coordinación.
2. Agendar las reuniones del Coordinador.
3. Recibir, elaborar y entregar los oficios, memorandos, circulares u otros documentos que le asigne el Coordinador.
4. Realizar los trámites pertinentes para el suministro de consumibles (papelería, material de limpieza etc.) en la Coordinación.
5. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Coordinador/a.

	Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF	Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
		Fecha de Elaboración: 14/12/2011
		Actualización: 13/08/2012
		Núm. de Revisión: 2

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar A Enfermero (a) General
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Coordinación de Enfermería
A quien reporta:	Analista Coordinador (a) B Enfermería
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en enfermería/Auxiliar de enfermería.
Conocimientos:	Enfermería y Administración.
Habilidades:	Relaciones humanas, comunicación efectiva, administración, manejo de equipo de cómputo y trabajo en equipo.

Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar a los médicos generales y especialistas en casos de atención urgente y/o según lo requiera el médico.
2. Aplicar medicamentos y/o vacunas mediante las diferentes vías de administración.
3. Administrar el área de vacunación y mantenimiento de la cadena de frío, así como elaborar y entregar los reportes correspondientes para el DIF Estatal.
4. Hacer curaciones primarias de heridas como raspones o cortadas y quemaduras.
5. Tomar los signos vitales de los pacientes.
6. Tomar el papanicolau a pacientes que lo soliciten y entregar los mismos a la Secretaría de Salud del Estado de Puebla.
7. Aplicar venoclisis a los pacientes que lo requieran.
8. Lavar y esterilizar el equipo médico del consultorio, y llevar el control de la bitácora de vacunas, detección de diabetes mellitus, papanicolao, glucosa y del instrumental de curación.
9. Participar en las jornadas médicas y/o talleres.
10. Impartir pláticas de medicina preventiva a la población abierta, escuelas etc.
11. Colaborar en contingencias sanitarias.
12. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Jefe.

	Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF	Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
		Fecha de Elaboración: 14/12/2011
		Actualización: 13/08/2012
		Núm. de Revisión: 2

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista Médico Especialista
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Atención Médica
A quien reporta:	Jefe (a) de Departamento de Atención Médica
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Medicina Especialidad en Ginecología y Obstetricia.
Conocimientos:	Medicina especializada en ginecología, obstetricia y Colposcopista Informática (manejo de office, internet), conocimientos en manejo y atención de calidad al paciente.
Habilidades:	Espíritu de servicio, trabajo en equipo, comunicación efectiva, autocontrol, orientación a la persona, iniciativa, flexible, sencillez, colaboración, orientación a los resultados, aprendizaje continuo, capacidad de entender a los demás, tolerancia a la presión, productividad, responsabilidad, compromiso, dinamismo-energía, franqueza-confiabilidad-integridad, capacidad de planificación y de organización.

Descripción Específica de Funciones

1. Otorgar consulta de ginecología y obstetricia.
2. Hacer el envío mediante referencia-contrareferencia de pacientes al Hospital Universitario de Puebla y/o al Hospital General de acuerdo a la valoración realizada.
3. Ofrecer consulta de planificación familiar y control prenatal.
4. Llevar expedientes clínicos de acuerdo a la NOM-168.
5. Coadyuvar con el Jefe/a de Departamento de Atención Médica en la impartición de pláticas de medicina preventiva a la población abierta, escuelas, etc.
6. Tomar el Papanicolaou a los pacientes que lo requieran.
7. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Jefe/a de Departamento.

	Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF	Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
		Fecha de Elaboración: 14/12/2011
		Actualización: 13/08/2012
		Núm. de Revisión: 2

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar A Farmacéutico
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Atención Médica
A quien reporta:	Jefe (a) de Departamento de Atención Médica
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Químico fármaco-biólogo o carrera afín en el área de la Salud.
Conocimientos:	Administración, manejo de inventarios.
Habilidades:	Relaciones humanas, comunicación efectiva, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo, espíritu de servicio, comunicación efectiva, autocontrol, orientación a la persona, iniciativa, flexible, sencillez, colaboración, orientación a los resultados, aprendizaje continuo, capacidad de entender a los demás, tolerancia a la presión, productividad, responsabilidad, compromiso, dinamismo-energía, franqueza, confiabilidad, integridad, capacidad de planificación y de organización.

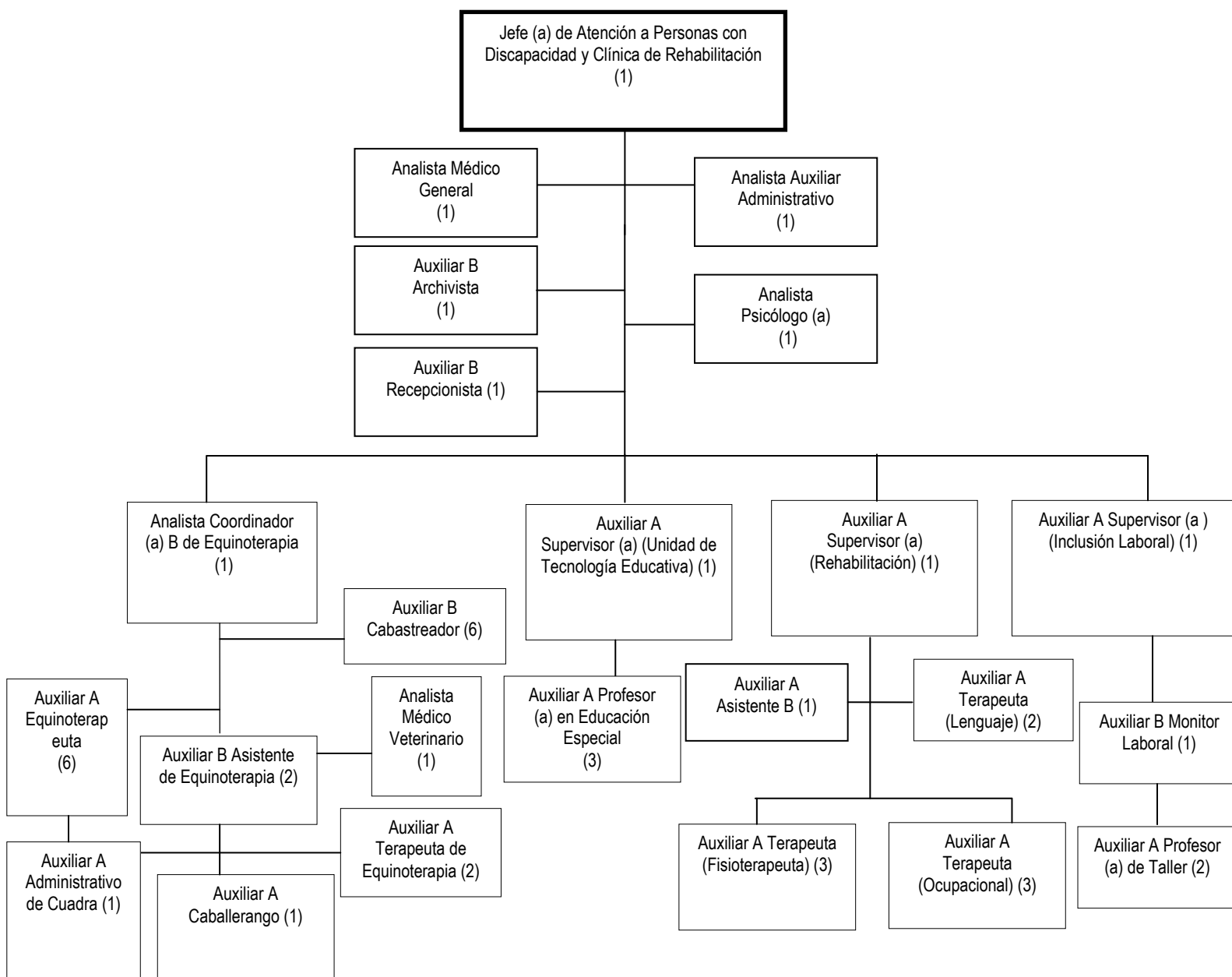
Descripción Específica de Funciones

1. Atender la farmacia para la venta de medicamentos a bajo costo y donativos de muestras médicas.
2. Controlar el ingreso y egreso de medicamentos y productos de farmacia mediante un inventario diario, semanal y mensual.
3. Entregar el inventario mensual al Departamento de Atención Médica y al Departamento de Recursos Financieros.
4. Vigilar continuamente la caducidad de los medicamentos.
5. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Jefe/a de Departamento.

	Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF	Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
		Fecha de Elaboración: 14/12/2011
		Actualización: 13/08/2012
		Núm. de Revisión: 2


VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y CLÍNICA DE REHABILITACIÓN

Organigrama del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad y Clínica de Rehabilitación



Objetivo General

Ofrecer a la población las condiciones necesarias para lograr un proceso de atención y rehabilitación adecuado que en las áreas médica psicológica y social favorezca su integración a los ámbitos familiar, educativo, laboral y social.

	Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF	Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
		Fecha de Elaboración: 14/12/2011
		Actualización: 13/08/2012
		Núm. de Revisión: 2

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Atención a Personas con Discapacidad y Clínica de Rehabilitación
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Subdirección Atención a la Salud
A quien reporta:	Subdirector (a) de Atención a la Salud
A quien supervisa:	Analista Auxiliar Administrativo Analista Psicólogo/a Analista Médico General Auxiliar B Archivista Auxiliar B Recepcionista Auxiliar A Supervisor (a) (Inclusión Laboral) Auxiliar A Supervisor (a) (Unidad de Tecnología Educativa) Auxiliar A Supervisor (a) (Rehabilitación) Analista Coordinador (a) B de Equinoterapia

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura en Terapia Física, Médico General, Médico con especialidad en Rehabilitación o carrera afín.
Conocimientos:	Medicina, Terapia Física, Trabajo Social, relaciones humanas.
Habilidades:	Liderazgo y toma de decisiones, manejo de personal, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.

Descripción Específica de Funciones

1. Concretar junto con el Subdirector, esfuerzos y acciones con dependencias e instituciones públicas y privadas dedicadas a la prevención, atención, canalización y tratamiento de personas con discapacidad.
2. Analizar las necesidades de la población con discapacidad y diseñar los programas de rehabilitación.
3. Coadyuvar con el Subdirector en la coordinación de las supervisiones del Centro de Rehabilitación Integral de la Unidad de Tecnología Educativa para Personas con Discapacidad y Capacitación e Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad a su cargo.
4. Gestionar, impulsar e innovar políticas y estrategias en materia de prevención de discapacidad y su rehabilitación integral.

	Manual de Organización de la		Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
	Subdirección de Atención a la		Fecha de Elaboración: 14/12/2011
	Salud del Sistema Municipal DIF		Actualización: 13/08/2012
			Núm. de Revisión: 2

5. Coadyuvar con la Unidad Administrativa correspondiente para coordinar los servicios en las jornadas y eventos especiales en los que el personal sea requerido.
6. Cumplir con las metas y objetivos del Programa Operativo Anual, así como recabar y entregar la noticia administrativa semanalmente y los medios de verificación mensual de los productos y tareas asignados al Departamento.
7. Capacitar, motivar, desarrollar y mantener a la vanguardia en el área de su competencia laboral al personal a su cargo descrito en el organigrama y acudir a las capacitaciones que indique el Subdirector de Atención a la Salud.
8. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Subdirector.


	Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF	Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
		Fecha de Elaboración: 14/12/2011
		Actualización: 13/08/2012
		Núm. de Revisión: 2

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Atención a Personas con Discapacidad y Clínica de Rehabilitación
A quien reporta:	Jefe (a) de Departamento de Atención a Personas con Discapacidad y Clínica de Rehabilitación
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura, pasante o carrera técnica en Administración de empresas o afín.
Conocimientos:	Informática (manejo de office, internet), clasificación y elaboración de documentos oficiales. Administrativos y Legislación aplicable.
Habilidades:	Espíritu de servicio, trabajo en equipo, comunicación efectiva, autocontrol, orientación a la persona, iniciativa, flexible, sencillez. Colaboración, orientación a los resultados, aprendizaje continuo, capacidad de entender a los demás, tolerancia a la presión, productividad, responsabilidad, compromiso, dinamismo-energía, franqueza-confiabilidad-integridad, capacidad de planificación y de organización.

	Manual de Organización de la		Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
	Subdirección de Atención a la		Fecha de Elaboración: 14/12/2011
	Salud del Sistema Municipal DIF		Actualización: 13/08/2012
			Núm. de Revisión: 2

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar el archivo del Departamento. 2. Agendar las reuniones del Jefe y llevar el registro de juntas de y en el Departamento. 3. Elaborar, entregar y recibir oficios, memorandos, circulares u otros documentos remitidos al Departamento. 4. Realizar los trámites pertinentes para el suministro de consumibles y necesidades del Departamento. 5. Llevar el registro y actualización de la noticia administrativa, medios de verificación y presupuesto de acuerdo al Programa Operativo Anual. 6. Acudir a las capacitaciones que indique el Jefe de Departamento y buscar de manera continúa la actualización profesional correspondiente a su área de competencia. 7. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Jefe de Departamento.

	Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF	Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
		Fecha de Elaboración: 14/12/2011
		Actualización: 13/08/2012
		Núm. de Revisión: 2

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista Médico General
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Atención a Personas con Discapacidad y Clínica de Rehabilitación
A quien reporta:	Jefe (a) Departamento de Atención a Personas con Discapacidad y Clínica de Rehabilitación
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o carrera trunca afín a las Ciencias Humanísticas (medicina, psicología, terapia física, etc.) y Sociales.
Conocimientos:	Medicina, Trabajo Social, Terapia Física.
Habilidades:	Relaciones humanas, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.

Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar en el procesamiento y análisis de la información obtenida en trabajo de campo, mediante criterios establecidos.
2. Apoyar para la generación de los indicadores necesarios que permitan evaluar y satisfacer las necesidades de las personas con discapacidad.
3. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Jefe de Departamento.

	Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF	Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
		Fecha de Elaboración: 14/12/2011
		Actualización: 13/08/2012
		Núm. de Revisión: 2

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar B Archivista
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Atención a Personas con Discapacidad y Clínica de Rehabilitación
A quien reporta:	Jefe/a del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad y Clínica de Rehabilitación
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera Técnica de Archivonomía, administración o equivalente.
Conocimientos:	Administración, clasificación de documentación, normas y reglamentos de la institución.
Habilidades:	Espíritu de Servicio. Toma de decisiones. Manejo de personal. Trabajo en equipo. Iniciativa. Autonomía. Relaciones Públicas. Creatividad. Orientación a la persona. Compromiso. Integridad. Orientación a los resultados. Ética. Fortaleza. Adaptabilidad al cambio. Sencillez. Innovación. Autocontrol. Perseverancia. Capacidad de planificación y organización. Franqueza. Productividad. Desarrollo de las personas. Tolerancia a la presión. Comunicación efectiva. Flexible. Colaboración. Aprendizaje continuo. Capacidad de entender a los demás. Liderazgo. Responsabilidad. Compromiso. Dinamismo-Energía. Franqueza-Confiabledad-Integridad.

<div><div><div>Sistema Municipal</div><div><div><div>Dif</div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div>PUEBLA</div></div></div></div><div><div>LA FAMILIA</div><div>QUE <i>queremos</i>[®]</div></div></div></div>	<div>Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF</div>	<div>Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A</div> <div>Fecha de Elaboración: 14/12/2011</div> <div>Actualización: 13/08/2012</div> <div>Núm. de Revisión: 2</div>
--	---	--

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Exclusivamente el archivista podrá tener acceso a los expedientes del Centro de Rehabilitación Integral. 2. Supervisar y tener debidamente organizados todos los expedientes con que cuenta el Centro de Rehabilitación Integral desde el año en que se abrió el centro hasta la fecha. 3. Hacer expedientes nuevos asignando número de expediente y conformándolo con las hojas necesarias. 4. Buscar y entregar expedientes los días de consultas de cada uno de los médicos especialistas. 5. Agendar las consultas de cada uno de los médicos, dando la orientación adecuada de cómo presentarse a su consulta y anotando su cita en su tarjeta. 6. Al otro día de consulta capturar los datos debidamente en el archivo. 7. Ordenar las hojas en los expedientes como historia clínica, notas médicas etc. 8. Tener control de los expedientes que soliciten cada uno de los terapeutas para realizar sus notas de terapia. 9. Capturar los datos de los pacientes dados de alta por el médico tratante, así mismo cuando los terapeutas o de trabajo social suspendan el servicio, para tener u debido control. 10. Capturar la encuesta de DIF Estatal en el archivo. 11. Elaborar el reporte de actividades correspondiente del día. 12. Acudir a las capacitaciones que indique el Departamento de Atención a Personas con Discapacidad. 13. Buscar y proponer actualización profesional correspondiente a su área de competencia. 14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF	Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
		Fecha de Elaboración: 14/12/2011
		Actualización: 13/08/2012
		Núm. de Revisión: 2

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista Psicólogo (a)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Atención a Personas con Discapacidad y Clínica de Rehabilitación
A quien reporta:	Jefe/a del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad y Clínica de Rehabilitación
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Psicología.
Conocimientos:	En Psicología con experiencia en la atención y manejo de personas con discapacidad, aplicación de test a personas con discapacidad. Atención a padres de familia y hermanos de personas con discapacidad. Informática (manejo de office, internet).
Habilidades:	Espíritu de Servicio. Trabajo en equipo. Iniciativa. Creatividad. Orientación a la persona. Compromiso. Integridad. Adaptabilidad al cambio. Sencillez. Innovación. Perseverancia. Capacidad de planificación y organización. Franqueza. Productividad. Tolerancia a la presión. Comunicación efectiva. Flexible. Colaboración. Aprendizaje continuo. Capacidad de entender a los demás. Responsabilidad. Compromiso. Dinamismo-Energía. Franqueza-Confianza-Integridad.

<div><div><div>Sistema Municipal</div><div><div><div>Dif</div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div>PUEBLA</div></div></div></div><div><div>LA FAMILIA</div><div>QUE <i>queremos</i>[®]</div></div></div></div>	<div>Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF</div>	<div>Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A</div> <div>Fecha de Elaboración: 14/12/2011</div> <div>Actualización: 13/08/2012</div> <div>Núm. de Revisión: 2</div>
--	---	--

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Valorar personas con discapacidad asignadas y canalizarlas al servicio correspondiente. 2. Elaborar reportes psicológicos de las personas con discapacidad evaluadas. 3. Reportar en expedientes los avances y reportes correspondientes. 4. Otorgar sesiones psicológicas a las personas con discapacidad que lo requieran. 5. Formar y llevar los grupos de autoayuda para personas con discapacidad, padres de familia con hijos con discapacidad, personas que acaban de adquirir una discapacidad. O bien talleres, pláticas o cursos en temas diversos que requieran las personas con discapacidad. 6. Evaluar los avances de los usuarios de las sesiones y/o grupos asignados. 7. Mantener actualizados los registros de asistencia de los usuarios en las sesiones. 8. Mantener el orden del historial y documentación de los usuarios. 9. Dar seguimiento a los Talleres para padres con hijos con discapacidad. 10. Colaborar en la implementación de actividades y cambios que favorezcan los logros y avances de las personas con discapacidad. 11. Proponer al Titular del departamento proyectos de mejora y capacitación. 12. Acudir a las capacitaciones que indique el titular del departamento. 13. Buscar de manera continua actualización profesional correspondiente a su área de competencia. 14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF	Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
		Fecha de Elaboración: 14/12/2011
		Actualización: 13/08/2012
		Núm. de Revisión: 2

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar B Recepcionista
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Atención a Personas con Discapacidad y Clínica de Rehabilitación
A quien reporta:	Jefe/a Departamento de Atención a Personas con Discapacidad y Clínica de Rehabilitación
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera Secretarial, Carrera Técnica ó afin.
Conocimientos:	Manejo de PC, archivo de información, manejo de equipo de oficina, comunicación efectiva, manejo de paquetería (Word, Excel, Power Point).
Habilidades:	Organización, puntualidad, comunicación efectiva.

Descripción Específica de Funciones

1. Informar a la ciudadanía que así lo solicite sobre los servicios que se ofrecen en el Departamento de Atención a Personas con Discapacidad y Clínica de Rehabilitación.
2. Entregar volantes informativos sobre los servicios que se ofertan así como sus cuotas de recuperación.
3. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue el Coordinador.

	Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF	Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
		Fecha de Elaboración: 14/12/2011
		Actualización: 13/08/2012
		Núm. de Revisión: 2

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar A Supervisor (a) (Inclusión Laboral)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Atención a Personas con Discapacidad y Clínica de Rehabilitación
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Atención a Personas con Discapacidad y Clínica de Rehabilitación
A quien supervisa:	Auxiliar A Monitor Laboral Auxiliar A Profesor/a de Taller

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera afín a las Ciencias Humanísticas y Económicas.
Conocimientos:	Medicina, trabajo social y terapia física.
Habilidades:	Relaciones humanas, comunicación efectiva, trabajo en equipo.

Descripción Específica de Funciones

1. Canalizar y dar seguimiento junto con el Jefe de Departamento de Atención a Personas con Discapacidad y Clínica de Rehabilitación a las solicitudes de canalización de los usuarios a las Dependencias e Instituciones correspondientes, sean estas Federales, Estatales o Municipales.
2. Elaborar los informes estadísticos y narrativos de la gestión mensual de bolsa de trabajo, becas y talleres ocupacionales para personas con discapacidad.
3. Elaborar informe de las solicitudes canalizadas al Departamento de Atención Ciudadana y Gestión Social para su seguimiento.
4. Proponer al Jefe de Departamento alternativas de trabajo para el mejor funcionamiento de la Supervisión de Gestión Social para Personas con Discapacidad.
9. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Jefe de Departamento.

	Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF	Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
		Fecha de Elaboración: 14/12/2011
		Actualización: 13/08/2012
		Núm. de Revisión: 2

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar A Monitor Laboral
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Atención a Personas con Discapacidad y Clínica de Rehabilitación
A quien reporta:	Auxiliar A Supervisor/a de Inclusión Laboral
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura, pasante o carrera técnica en Administración de empresas o afín.
Conocimientos:	Informática (manejo de office, internet) Clasificación y elaboración de documentos oficiales. Administrativos y Legislación aplicable.
Competencias:	Espíritu de Servicio. Trabajo en equipo. Comunicación efectiva. Autocontrol. Orientación a la persona. Iniciativa. Flexible. Sencillez. Colaboración. Orientación a los resultados. Aprendizaje continuo. Capacidad de entender a los demás. Tolerancia a la presión. Productividad. Responsabilidad. Compromiso. Dinamismo-Energía. Franqueza-Confiable-Integridad. Capacidad de planificación y de organización.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> Organizar el archivo de la inclusión laboral. Agendar las reuniones del supervisor. Llevar el registro de juntas de la supervisión. Llevar el registro y actualización de la noticia administrativa, medios de verificación y presupuesto de acuerdo al Programa Operativo Anual. Acudir a las capacitaciones que indique el supervisor. Buscar de manera continua actualización profesional correspondiente a su área de competencia. Acompañamiento, supervisión y seguimiento laboral a las personas con discapacidad que se integren a las empresas. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

	Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF	Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
		Fecha de Elaboración: 14/12/2011
		Actualización: 13/08/2012
		Núm. de Revisión: 2

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar A Profesor (a) (Taller)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Supervisión de Inclusión Laboral
A quien reporta:	Auxiliar A Supervisor (a) (Inclusión Laboral)
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Educación Especial o Licenciatura en Psicología, Educación, Pedagogía con conocimientos y experiencia comprobada en atención y/o capacitación a personas con discapacidad.
Conocimientos:	Educación Especial en técnicas de enseñanza-aprendizaje a personas con discapacidad. Integración-Inclusión Laboral de y para personas con discapacidad. Informática (manejo de office, internet).
Habilidades:	Espíritu de Servicio, trabajo en equipo, iniciativa, creatividad, orientación a la persona, compromiso, integridad, adaptabilidad al cambio, sencillez, innovación, franqueza, productividad, tolerancia a la presión y comunicación efectiva.

<div><div>Sistema Municipal</div><div><div><div>Dif</div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div>PUEBLA</div></div></div></div><div><div>LA FAMILIA</div><div>QUE <i>queremos</i>[®]</div></div></div>	<div>Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF</div>	Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
		Fecha de Elaboración: 14/12/2011
		Actualización: 13/08/2012
		Núm. de Revisión: 2

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar habilidades manuales y potenciar capacidades de las personas con discapacidad inscritas en el taller a impartir. 2. Impartir talleres ocupacionales sistematizados, planificados y organizados para personas con discapacidad. 3. Reportar en expedientes los avances y logros obtenidos de cada una de las personas con discapacidad en el taller elegido. 4. Impartir el taller ocupacional incluyendo el manejo de habilidades de orientación al trabajo. 5. Seguir los lineamientos y reglamentos indicados por el Supervisor. 6. Colaborar en la implementación de actividades y cambios que favorezcan los logros y avances de las personas con discapacidad. 7. Proponer al Supervisor proyectos de mejora en la Capacitación e inclusión de personas con discapacidad a fin de ser presentados al Jefe/a de Departamento para su aprobación. 8. Acudir a las capacitaciones que indique el Jefe de Departamento de Atención a Personas con Discapacidad y Clínica de Rehabilitación. 9. Buscar de manera continua actualización profesional correspondiente a su área de competencia. 10. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Supervisor (a)

	Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF	Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
		Fecha de Elaboración: 14/12/2011
		Actualización: 13/08/2012
		Núm. de Revisión: 2

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar A Supervisor (a) (Unidad de Tecnología Educativa)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Atención a Personas con Discapacidad y Clínica de Rehabilitación
A quien reporta:	Jefe (a) de Departamento de Atención a Personas con Discapacidad y Clínica de Rehabilitación
A quien supervisa:	Auxiliar A Profesor (a) (Educación Especial)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Educación Especial, en Psicología, Educación, y Pedagogía.
Conocimientos:	Técnicas de enseñanza-aprendizaje a personas con discapacidad, manejo de software para personas con discapacidad, lenguaje de señas mexicano, lectura y escritura del sistema braille, informática (manejo de office, internet).
Habilidades:	Manejo de grupo de personas con discapacidad, trabajo en equipo, comunicación efectiva, liderazgo, trabajo por objetivos, toma de decisiones, actitud humanística, actitud de servicio.

<div><div><div>Sistema Municipal</div><div><div><div>Dif</div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div>PUEBLA</div></div></div></div><div><div>LA FAMILIA</div><div>QUE <i>queremos</i>[®]</div></div></div></div>	<div>Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF</div>	<div>Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A</div> <div>Fecha de Elaboración: 14/12/2011</div> <div>Actualización: 13/08/2012</div> <div>Núm. de Revisión: 2</div>
--	---	--

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y dar cumplimiento al plan de trabajo y programas de actividades de la Unidad de Tecnología Educativa para Personas con capacidades diferentes. 2. Operar el software para capacitar al personal adscrito a la Unidad de Tecnología Educativa para Personas con capacidades diferentes. 3. Llevar un control de las personas inscritas en la Unidad de Tecnología Educativa para Personas con capacidades diferentes. 4. Supervisar el correcto funcionamiento de los programas así como el adecuado uso del equipo y mobiliario asignado a la Unidad de Tecnología Educativa para Personas con capacidades diferentes, a fin de cumplir con los objetivos establecidos. 5. Supervisar y evaluar el desempeño de las actividades de los Maestros. 6. Elaborar, establecer, dar seguimiento y evaluar las sesiones educativas impartidas a personas con capacidades diferentes. 7. Elaborar y remitir los reportes mensuales y trimestrales de las sesiones educativas impartidas en la Unidad de Tecnología Educativa para Personas con Discapacidad y entregarlas al Jefe de Departamento para reportar en la Noticia Administrativa, Medios de Verificación, así como a los expedientes. 8. Colaborar en la implementación de actividades y cambios que favorezcan los logros y avances de las personas con capacidades diferentes. 9. Proponer al Jefe de Departamento proyectos de mejora en la Unidad de Tecnología Educativa para Personas con Discapacidad. 10. Elaborar proyectos de solicitud de estudiantes para realizar su servicio social y/o prácticas profesionales. 11. Elaborar, supervisar, coordinar y dar seguimiento a las funciones a desarrollar tanto de los jóvenes de servicio social como de los que realicen prácticas profesionales, mismas que elaborarán su proyecto autorizado por la supervisión y con el visto bueno del Jefe de Departamento. 12. Acudir a las capacitaciones que indique el Jefe de Departamento de Atención a Personas con Discapacidad y Clínica de Rehabilitación. 13. Buscar de manera continua actualización profesional correspondiente a su área de competencia. 14. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Jefe de Departamento.

	Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF	Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
		Fecha de Elaboración: 14/12/2011
		Actualización: 13/08/2012
		Núm. de Revisión: 2

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar A Profesor (a) (Educación Especial)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Supervisión de Unidad de Tecnología Educativa para Personas con capacidades diferentes
A quien reporta:	Auxiliar A Supervisor (a) (Unidad de Tecnología Educativa)
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Educación Especial, en Psicología y Educación.
Conocimientos:	Técnicas de enseñanza-aprendizaje a personas con discapacidad de preferencia manejo de software para personas con discapacidad, lenguaje de señas mexicano, lectura y escritura del sistema Braille. Informática (manejo de office, internet).
Habilidades:	Actitud humanística, comunicación efectiva, trabajo en equipo, actitud de servicio, trabajo bajo presión.

<div><div>Sistema Municipal</div><div><div><div>Dif</div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div>PUEBLA</div></div></div></div><div><div>LA FAMILIA</div><div>QUE <i>queremos</i>[®]</div></div></div>	<div>Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF</div>	Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
Fecha de Elaboración: 14/12/2011		
Actualización: 13/08/2012		
Núm. de Revisión: 2		

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Impartir sesiones educativas con los software correspondientes para personas con discapacidad que cubran los requisitos solicitados. 2. Evaluar el aprovechamiento de los usuarios de las sesiones y/o cursos. 3. Elaborar reporte de avance y de actividades y presentarlo al Supervisor A de la Unidad de Tecnología Educativa para Personas con Discapacidad. 4. Mantener actualizados los registros de asistencia de los usuarios de la Unidad. 5. Mantener el orden del historial y documentación de los usuarios de la Unidad de Tecnología Educativa para Personas con Discapacidad. 6. Colaborar en la implementación de actividades y cambios que favorezcan los logros y avances de las personas con capacidades diferentes. 7. Proponer al Supervisor los proyectos de mejora en la Unidad de Tecnología Educativa para Personas con Discapacidad. 8. Acudir a las capacitaciones que indique el Jefe de Departamento de Atención a Personas con Discapacidad y Clínica de Rehabilitación. 9. Buscar de manera continua actualización profesional correspondiente a su área de competencia. 10. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Supervisor.

	Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF	Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
		Fecha de Elaboración: 14/12/2011
		Actualización: 13/08/2012
		Núm. de Revisión: 2

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar A Supervisor (a) (Rehabilitación)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Atención a Personas con Discapacidad y Clínica de Rehabilitación
A quien reporta:	Jefe (a) de Departamento de Atención a Personas con Discapacidad y Clínica de Rehabilitación
A quien supervisa:	Auxiliar A Asistente B Auxiliar A Terapeuta (Fisioterapeuta) Auxiliar A Terapeuta (Lenguaje) Auxiliar A Terapeuta (Ocupacional)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Médico especialista en Medicina Física y Rehabilitación.
Conocimientos:	En terapia física, ocupacional, lenguaje, equinoterapia, atención a personas con discapacidad, conocimientos básicos de medicina general, Informática (manejo de office, internet) Manejo y atención de calidad al paciente.
Habilidades:	Espíritu de servicio, toma de decisiones, manejo de personal, trabajo en equipo, iniciativa, autonomía, relaciones públicas, creatividad, orientación a la persona, compromiso, integridad, orientación a los resultados, ética, fortaleza, adaptabilidad al cambio, sencillez, innovación, autocontrol, perseverancia, capacidad de planificación y organización, franqueza, productividad, desarrollo de las personas, tolerancia a la presión, comunicación efectiva, flexible, colaboración, aprendizaje continuo, capacidad de entender a los demás, liderazgo, responsabilidad, compromiso, dinamismo, energía, franqueza, confiabilidad e integridad.


Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> Supervisar y organizar las actividades que se realizan en su área. Buscar a través de diferentes enlaces, apoyos para el óptimo desarrollo de sus funciones. Supervisar al auxiliar administrativo, terapeutas y médicos, para que le proporcionen a los usuarios, la atención adecuada en tiempo y forma. Dar seguimiento a los reportes de avances y evaluación solicitados para el expediente de cada

<div><div><div>Sistema Municipal</div><div><div><div>Dif</div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div>PUEBLA</div></div></div></div><div><div>LA FAMILIA</div><div>QUE <i>queremos</i>[®]</div></div></div></div>	<div>Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF</div>	<div>Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A</div> <div>Fecha de Elaboración: 14/12/2011</div> <div>Actualización: 13/08/2012</div> <div>Núm. de Revisión: 2</div>
--	---	--

uno de los usuarios.

5. Elaborar y remitir los reportes semanales y mensuales de las sesiones otorgadas en el Centro de Terapias en Rehabilitación y entregarlas al Jefe de Departamento para reporte en la Noticia Administrativa y Medios de Verificación.
6. Elaborar el reporte correspondiente solicitado por el Sistema Estatal DIF.
7. Colaborar en la implementación de actividades y cambios que favorezcan los logros y avances de las personas con discapacidad.
8. Proponer al Jefe de Departamento de Atención a Personas con Discapacidad y Clínica de Rehabilitación proyectos de mejora para el Centro de Terapias en Rehabilitación.
9. Supervisar el adecuado manejo del equipo de electroterapia, mecanoterapia e Hípico para las sesiones de tratamiento de rehabilitación.
10. Supervisar el equipamiento de las diferentes áreas de terapia para su uso continuo.
11. Supervisar la calidad y calidez de los terapeutas hacia el paciente en el tratamiento estipulado.
12. Coordinar y establecer lineamientos para el seguimiento de las indicaciones estipuladas por el médico especialista, la disciplina a seguir por los terapeutas en el manejo de los beneficiarios, así como estipular los roles de cuidado, manejo y orden de los espacios donde se otorgan las sesiones.
13. Elaborar proyectos de solicitud de estudiantes para realizar su servicio social y/o prácticas profesionales.
14. Mantener la actualización de acuerdo a la Norma de Salud correspondiente para los expedientes.
15. Elaborar, supervisar, coordinar y dar seguimiento a las funciones a desarrollar tanto de los jóvenes de servicio social como de los que realicen prácticas profesionales, mismos que elaborarán su proyecto autorizado por la supervisión y con el visto bueno del Departamento.
16. Acudir a las capacitaciones que indique el Jefe de Departamento de Atención a Personas con Discapacidad y Clínica de Rehabilitación.
17. Buscar de manera continua actualización profesional correspondiente a su área de competencia.
18. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Jefe de Departamento.


	Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF	Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
		Fecha de Elaboración: 14/12/2011
		Actualización: 13/08/2012
		Núm. de Revisión: 2

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar A Asistente B
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Supervisión de Rehabilitación
A quien reporta:	Auxiliar A Supervisor (a) de Rehabilitación
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura, pasante o carrera técnica en Administración de Empresas o afín.
Conocimientos:	Informática (manejo de office, internet) clasificación y elaboración de documentos oficiales administrativos y Legislación aplicable.
Habilidades:	Espíritu de servicio, trabajo en equipo, comunicación efectiva. Autocontrol, orientación a la persona, iniciativa, flexible, sencillez, colaboración, orientación a los resultados, aprendizaje continuo, capacidad de entender a los demás, tolerancia a la presión. Productividad, responsabilidad, compromiso, dinamismo, energía. Franqueza, confiabilidad, integridad, capacidad de planificación y de organización.

	Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF		Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
			Fecha de Elaboración: 14/12/2011
			Actualización: 13/08/2012
			Núm. de Revisión: 2

Descripción Específica de Funciones	
1.	Atender a los usuarios que solicitan información sobre los servicios y requisitos a cubrir en el Centro de Terapias en Rehabilitación.
2.	Agendar los horarios de terapias y consultas con el médico especialista de los usuarios.
3.	Registrar la asistencia diaria de los usuarios a terapias y/o consulta.
4.	Verificar el pago de las cuotas de recuperación antes que los usuarios reciban las terapias y/o la consulta.
5.	Llenar y entregar la tarjeta de citas a los usuarios.
6.	Elaborar, entregar y recibir oficios, memorandos, circulares u otros documentos que le asigne el Supervisor.
7.	Realizar los trámites pertinentes para el suministro de consumibles en el Centro de Terapias en Rehabilitación.
8.	Acudir a las capacitaciones que indique el Jefe de Atención a Personas con Discapacidad y Clínica de Rehabilitación.
9.	Buscar de manera continua actualización profesional correspondiente a su área de competencia.
10.	Las demás que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Supervisor.



	Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF	Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
		Fecha de Elaboración: 14/12/2011
		Actualización: 13/08/2012
		Núm. de Revisión: 2

Descripción del Puesto



Nombre del Puesto:	Auxiliar A Terapeuta (Lenguaje)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Supervisión de Rehabilitación
A quien reporta:	Auxiliar A Supervisor (a) (Rehabilitación)
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Terapias Física, Ocupacional y de Lenguaje, Rehabilitación o Fisioterapia.
Conocimientos:	Terapia física, ocupacional y de lenguaje, manejo de equipo de cómputo, relaciones humanas.
Habilidades:	Trabajo en equipo, comunicación efectiva, autocontrol, orientación a la persona, iniciativa, flexible, sencillez, colaboración, orientación a los resultados, aprendizaje continuo, capacidad de entender a los demás, tolerancia a la presión, productividad, responsabilidad, compromiso, dinamismo-energía, franqueza-confiabilidad-integridad, capacidad de planificación y de organización.

 	Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF	Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
		Fecha de Elaboración: 14/12/2011
		Actualización: 13/08/2012
		Núm. de Revisión: 2

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguir las indicaciones del Médico Especialista para la ejecución del tratamiento correspondiente al paciente en el área de terapia de lenguaje. 2. Otorgar las sesiones terapéuticas de lenguaje de manera profesional. 3. Verificar las preguntas de rutina estipuladas por la Supervisión antes de iniciar la sesión de terapia. 4. Seguir las indicaciones y lineamientos establecidos por el Supervisor. 5. Entregar en tiempo y forma los avances y reportes solicitados por el Supervisor. 6. Colaborar en la implementación de actividades y cambios que favorezcan los logros y avances de las personas con discapacidad. 7. Proponer al Supervisor proyectos de mejora para el Centro de Rehabilitación Integral, a fin de ser presentados para su validación al Jefe de Departamento de Atención a Personas con Discapacidad y Clínica de Rehabilitación. 8. Acudir a las capacitaciones que indique el Jefe de Departamento de Atención a Personas con Discapacidad y Clínica de Rehabilitación. 9. Buscar de manera continua actualización profesional correspondiente a su área de competencia. 10. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Supervisor.



 	Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF	Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
		Fecha de Elaboración: 14/12/2011
		Actualización: 13/08/2012
		Núm. de Revisión: 2

Descripción del Puesto



Nombre del Puesto:	Auxiliar A Terapeuta (Ocupacional)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Supervisión de Rehabilitación
A quien reporta:	Auxiliar A Supervisor (a) de Rehabilitación
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Terapias Física, Ocupacional y de Lenguaje, Rehabilitación o Fisioterapia.
Conocimientos:	Terapia física, ocupacional y de lenguaje, manejo de equipo de cómputo, relaciones humanas.
Habilidades:	Trabajo en equipo, comunicación efectiva, autocontrol, orientación a la persona, iniciativa, flexible, sencillez, colaboración, orientación a los resultados, aprendizaje continuo, capacidad de entender a los demás, tolerancia a la presión, productividad, responsabilidad, compromiso, dinamismo-energía, franqueza-confiabilidad-integridad, capacidad de planificación y de organización.

 	Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF	Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
		Fecha de Elaboración: 14/12/2011
		Actualización: 13/08/2012
		Núm. de Revisión: 2

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguir las indicaciones del Médico Especialista para la ejecución del tratamiento correspondiente al paciente, en el área de terapia ocupacional. 2. Otorgar las sesiones terapéuticas ocupacionales de manera profesional. 3. Verificar las preguntas de rutina estipuladas por la Supervisión antes de iniciar la sesión de terapia. 4. Seguir las indicaciones y lineamientos establecidos por el Supervisor. 5. Entregar en tiempo y forma los avances y reportes solicitados por el Supervisor. 6. Colaborar en la implementación de actividades y cambios que favorezcan los logros y avances de las personas con discapacidad. 7. Proponer al Supervisor proyectos de mejora para el Centro de Rehabilitación Integral, a fin de ser presentados para su validación al Jefe de Departamento de Atención a Personas con Discapacidad y Clínica de Rehabilitación. 8. Acudir a las capacitaciones que indique el Jefe de Departamento de Atención a Personas con Discapacidad y Clínica de Rehabilitación. 9. Buscar de manera continua actualización profesional correspondiente a su área de competencia. 10. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Supervisor (a).



 	Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF	Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
		Fecha de Elaboración: 14/12/2011
		Actualización: 13/08/2012
		Núm. de Revisión: 2

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar A Terapeuta (Fisioterapeuta)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Supervisión de Rehabilitación
A quien reporta:	Auxiliar A Supervisor/a de Rehabilitación
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Medicina General y Especialidad en Rehabilitación.
Conocimientos:	Informática (manejo de office, internet) Conocimientos en manejo y atención de calidad al paciente.
Habilidades	Espíritu de servicio, trabajo en equipo, comunicación efectiva, autocontrol, orientación a la persona, iniciativa, flexible, sencillez, colaboración, orientación a los resultados, aprendizaje continuo, capacidad de entender a los demás, tolerancia a la presión, productividad, responsabilidad, compromiso, dinamismo-energía, franqueza-confiabilidad-integridad, capacidad de planificación y de organización.

 	Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF	Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
		Fecha de Elaboración: 14/12/2011
		Actualización: 13/08/2012
		Núm. de Revisión: 2

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Otorgar consulta y valorar las diferentes patologías que presente el usuario. 2. Escribir las indicaciones correspondientes para que el terapeuta ejecute el tratamiento a seguir. 3. Dar seguimiento a los pacientes atendidos en el Centro de Rehabilitación Integral. 4. Participar en los diferentes talleres del Centro de Rehabilitación Integral. 5. Seguir las indicaciones y lineamientos establecidos por el Supervisor del Centro de Terapias en Rehabilitación. 6. Entregar en tiempo y forma los avances y reportes solicitados por el Supervisor del Centro de Terapias en Rehabilitación. 7. Colaborar en la implementación de actividades y cambios que favorezcan los logros y avances de las personas con discapacidad. 8. Proponer al Supervisor del Centro de Terapias en rehabilitación proyectos de mejora para el Centro de Rehabilitación Integral a fin de que éste los presente al Jefe/a de Departamento de Atención a Personas con Discapacidad para su validación e implementación. 9. Acudir a las capacitaciones que indique el Jefe/a de Departamento de Atención a Personas con Discapacidad. 10. Buscar de manera continua actualización profesional correspondiente a su área de competencia. 11. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Supervisor.

	Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF	Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
		Fecha de Elaboración: 14/12/2011
		Actualización: 13/08/2012
		Núm. de Revisión: 2

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista Coordinador (a) B de Equinoterapia
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Atención a Personas con Discapacidad y Clínica de Rehabilitación
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Atención a Personas con Discapacidad y Clínica de Rehabilitación
A quien supervisa:	Auxiliar B Asistente de Equinoterapia Auxiliar B Caballerango Auxiliar B Cabastreador Auxiliar A Terapeuta de Equinoterapia Analista Médico Veterinario Auxiliar A Equinoterapeuta Auxiliar A Administrativo de Cuadra

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura en Terapia Física y/u Ocupacional. Médico especialista en Medicina Física y Rehabilitación. Educación Especial. Especialidad en Terapias Ecuestres o Rehabilitación Ecuestre.
Conocimientos:	En Equinoterapia, Terapia Física, Ocupacional y Lenguaje. Atención a personas con discapacidad. Conocimientos básicos de medicina general, psicología y problemas de aprendizaje. Informática (manejo de office, internet) Manejo y atención de calidad al paciente.
Competencias:	Espíritu de Servicio. Toma de decisiones. Manejo de personal. Trabajo en equipo. Iniciativa. Autonomía. Relaciones Públicas. Creatividad. Orientación a la persona. Compromiso. Integridad. Orientación a los resultados. Ética. Fortaleza. Adaptabilidad al cambio. Sencillez. Innovación. Autocontrol. Perseverancia. Capacidad de planificación y organización. Franqueza. Productividad. Desarrollo de las personas. Tolerancia a la presión. Comunicación efectiva. Flexible. Colaboración. Aprendizaje continuo. Capacidad de entender a los demás. Liderazgo. Responsabilidad. Compromiso. Dinamismo-Energía. Franqueza-Confiability-Integridad.

<div><div>Sistema Municipal</div><div><div><div>Dif</div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div>PUEBLA</div></div></div></div><div><div>LA FAMILIA</div><div>QUE <i>queremos</i>[®]</div></div></div>	<div>Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF</div>	Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
		Fecha de Elaboración: 14/12/2011
		Actualización: 13/08/2012
		Núm. de Revisión: 2

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, supervisar y organizar las sesiones de equinoterapia. 2. Buscar a través de diferentes enlaces, apoyos para el óptimo desarrollo de sus funciones. 3. Supervisar a equipo de trabajo para que se proporcione a los usuarios, la atención adecuada en tiempo y forma. 4. Dar seguimiento a los reportes de avances y evaluación solicitados para el expediente. 5. Elaborar y remitir los reportes semanales, mensuales y/o trimestrales de las sesiones otorgadas. 6. Entregar Noticia Administrativa y Medios de Verificación en tiempo y forma. 7. Elaborar el reporte correspondiente solicitado por el Sistema Estatal DIF. 8. Colaborar en la implementación de actividades y cambios que favorezcan los logros y avances de las personas con discapacidad. 9. Convocar a reuniones periódicas a los equinoterapeutas para revisión de estudio de caso. 10. Proponer al Jefe de Departamento de Atención a Personas con Discapacidad proyectos de mejora para el Centro Municipal de Equinoterapia. 11. Supervisar el adecuado manejo del equipo del Centro Ecuestre Municipal para las sesiones de tratamiento rehabilitatorio. 12. Supervisar el equipamiento y funcionalidad de las diferentes áreas de terapia para su uso continuo. 13. Supervisar la calidad y calidez de los terapeutas hacia el paciente en el tratamiento estipulado. 14. Supervisar, aplicar y seguimiento del modelo de Psicoterapia Asistida con Equinos. 15. Coordinar y establecer lineamientos para el seguimiento de las indicaciones estipuladas por el médico especialista, la disciplina a seguir por los terapeutas en el manejo de los beneficiarios, así como estipular los roles de cuidado, manejo y orden de los espacios donde se otorgan las sesiones. 16. Elaborar proyectos de solicitud de estudiantes para realizar su servicio social y/o prácticas profesionales de las diferentes áreas de conocimiento de las ciencias de la salud y educación. 17. Elaborar, supervisar, coordinar y dar seguimiento a las funciones a desarrollar tanto de los jóvenes de servicio social como de los que realicen prácticas profesionales, mismos que elaborarán su proyecto autorizado por la supervisión y con el visto bueno de la Jefatura.

	Manual de Organización de la		Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
	Subdirección de Atención a la		Fecha de Elaboración: 14/12/2011
	Salud del Sistema Municipal DIF		Actualización: 13/08/2012
			Núm. de Revisión: 2

18. Mantener la actualización de acuerdo a la Norma de Salud correspondiente para los expedientes.
19. Acudir a las capacitaciones que indique el Departamento de Atención a Personas con Discapacidad.
20. Buscar y proponer actualización profesional correspondiente a su área de competencia.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


	Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF	Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
		Fecha de Elaboración: 14/12/2011
		Actualización: 13/08/2012
		Núm. de Revisión: 2

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar A Equinoterapeuta
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Coordinación de Equinoterapia
A quien reporta:	Analista Coordinador (a) B de Equinoterapia
A quien supervisa:	Auxiliar A Administrativo de Cuadra

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria terminada con diplomado en Equinoterapia.
Conocimientos:	En equinoterapia y actualización de técnicas terapéuticas relacionadas a su área de competencia. Informática (manejo de office, internet) De preferencia conocimientos en manejo y atención de calidad al paciente. Básicos y elementales de adiestramiento ecuestre.
Competencias:	Espíritu de Servicio. Trabajo en equipo. Comunicación efectiva. Autocontrol. Orientación a la persona. Iniciativa. Sencillez. Colaboración. Aprendizaje continuo. Responsabilidad. Compromiso. Dinamismo-Energía. Franqueza-Confianza-Integridad.

	Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF	Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
		Fecha de Elaboración: 14/12/2011
		Actualización: 13/08/2012
		Núm. de Revisión: 2

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguir las indicaciones y disciplina estipulada por el Equinoterapeuta. 2. Preparar a los caballos según indicaciones del Equinoterapeuta. 3. Verificar las preguntas de rutina estipuladas por el Equinoterapeuta antes de iniciar la sesión de terapia. 4. Entregar en tiempo y forma las solicitudes del Equinoterapeuta relacionados al cuidado de los caballos. 5. Colaborar en la implementación de actividades y cambios que favorezcan los logros y avances de las personas con discapacidad. 6. Proponer al Titular del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad proyectos de mejora para el Centro Municipal de Equinoterapia. 7. Acudir a las capacitaciones que indique el Departamento de Atención a Personas con Discapacidad. 8. Buscar de manera continua actualización profesional correspondiente a su área de competencia. 9. Dar seguimiento a las actividades estipuladas por su Supervisor. 10. Reportar salidas y entradas a su Supervisor. 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



	Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF	Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
		Fecha de Elaboración: 14/12/2011
		Actualización: 13/08/2012
		Núm. de Revisión: 2

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar B Cabastreador
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Coordinación de Equinoterapia
A quien reporta:	Analista Coordinador/a B de Equinoterapia
A quien supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Secundaria.
Conocimientos:	Conocimientos Básicos del cuidado y comportamiento de equinos, inventariado, mantenimiento de la cuadra o caballeriza. Saber Montar.
Habilidades:	Trabajo en equipo. Comunicación efectiva. Autocontrol. Orientación a la persona. Iniciativa. Flexible. Sencillez. Colaboración. Orientación a los resultados. Aprendizaje continuo. Capacidad de entender a los demás. Tolerancia a la presión. Productividad. Responsabilidad. Compromiso. Dinamismo-Energía. Franqueza-Confiablez-Integridad. Capacidad de planificación y de organización. Inventariado, adiestrador.

 	Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF	Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
		Fecha de Elaboración: 14/12/2011
		Actualización: 13/08/2012
		Núm. de Revisión: 2

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener al caballo en óptimas condiciones para el desempeño de la terapia. 2. Checar en el pizarrón de asignaciones el horario del caballo para salir al paddock. 3. Realizar actividades y funciones inherentes al area de su competencia. 4. Desarrollar las funciones en el área de Cuadra o Caballerizas, manejo responsable de caballo asignado, preparar al caballo para la sesión de equinoterapia según indicaciones del equinoterapeuta, mantener limpios todos los “arrosos” del caballo y en optimas condiciones. 5. Cuidar el equipo de trabajo. 6. Mantenimiento del area de trabajo, poner y quitar camisas, asistir al caballerango en la alimentación y suministro de agua del caballo, limpieza de caballerizas, acarreo de estiércol al la estercolero, poner aserrín en las caballerizas, bañar, cepillar y cuidar el aspecto físico del caballo asignado, poner el arnes indicado para el trabajo, trabajar a el caballo asignado dando cuerda o picadero en ambos lados antes de la primera sesión. 7. Reportar cualquier anomalía. 8. Acudir a las capacitaciones que indique el titular del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad. 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF	Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
		Fecha de Elaboración: 14/12/2011
		Actualización: 13/08/2012
		Núm. de Revisión: 2

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar B Asistente de Equinoterapia
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Coordinación de Equinoterapia
A quien reporta:	Analista Coordinador/a B de Equinoterapia
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Pasante de Licenciatura en Rehabilitación, Preparatoria terminada con diplomado en Equinoterapia.
Conocimientos:	Equinoterapia y actualización de técnicas terapéuticas relacionadas a su área de competencia, conocimientos en manejo y atención de calidad al paciente adiestramiento ecuestre. Informática (manejo de office, internet).
Competencias:	Espíritu de Servicio. Trabajo en equipo. Comunicación efectiva. Autocontrol. Orientación a la persona. Iniciativa. Sencillez. Colaboración. Aprendizaje continuo. Responsabilidad. Compromiso. Dinamismo-Energía. Franqueza-Confiablez-Integridad.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguir las indicaciones y disciplina estipulada por el Equinoterapeuta. 2. Verificar las preguntas de rutina estipuladas por el Equinoterapeuta antes de iniciar la sesión de terapia. 3. Entregar en tiempo y forma las solicitudes del Equinoterapeuta relacionados al cuidado de los caballos. 4. Colaborar en la implementación de actividades y cambios que favorezcan los logros y avances de las personas con discapacidad. 5. Acudir a las capacitaciones que indique el Departamento de Atención a Personas con Discapacidad. 6. Buscar de manera continua actualización profesional correspondiente a su área de competencia. 7. Dar seguimiento a las actividades estipuladas por su coordinador o supervisor. 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF	Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
		Fecha de Elaboración: 14/12/2011
		Actualización: 13/08/2012
		Núm. de Revisión: 2

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar A Caballerango
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Coordinación de Equinoterapia
A quien reporta:	Analista Coordinador (a) B de Equinoterapia
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Escolaridad Básica.
Conocimientos:	Adiestramiento y comportamiento de equinos.
Competencias:	Trabajo en equipo. Comunicación efectiva. Autocontrol. Iniciativa. Flexible. Sencillez. Colaboración. Orientación a los resultados. Aprendizaje continuo. Productividad. Responsabilidad. Compromiso. Dinamismo-Energía. Capacidad de planificación y de organización.

Descripción Específica de Funciones

1. Recibir al caballo, y revisar condiciones mínimas estipuladas.
2. Trasladar al caballo al paddock correspondiente y darle cuerda según indicaciones.
3. Cabestrear durante las sesiones de terapia correspondientes.
4. Trasladar al caballo al área de descanso cuando así se requiera.
5. Mantener limpios y ordenados los paddock, riego diario previo al inicio de las sesiones.
6. Entregar a los caballos al término de las terapias según el rol establecido por el encargado de cuadra.
7. Informar al encargado de cuadra del estado físico y de salud de los caballos antes, durante y después de las terapias.
8. Informar al encargado de cuadra la durabilidad y desgaste de los accesorios de los caballos para su reemplazo.
9. Asistir al encargado de cuadra y Veterinario en todo momento que sea requerido.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF	Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
		Fecha de Elaboración: 14/12/2011
		Actualización: 13/08/2012
		Núm. de Revisión: 2

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista Médico Veterinario
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Coordinación de Equinoterapia
A quien reporta:	Analista Coordinador/a B de Equinoterapia
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia.
Conocimientos:	Veterinaria con experiencia en atención, manejo y control sanitario de los equinos. Experiencia en atención de personas con discapacidad. Básicos en equinoterapia. Informática (manejo de office, internet).
Competencias:	Espíritu de Servicio. Trabajo en equipo. Iniciativa. Creatividad. Orientación a la persona. Compromiso. Integridad. Adaptabilidad al cambio. Sencillez. Innovación. Perseverancia. Capacidad de planificación y organización. Franqueza. Productividad. Tolerancia a la presión. Comunicación efectiva. Flexible. Colaboración. Aprendizaje continuo. Capacidad de entender a los demás. Responsabilidad. Compromiso. Dinamismo-Energía. Franqueza-Confiability-Integridad. Manejo del comportamiento equino.

Descripción Específica de Funciones

1. Evaluar el estado de salud y comportamiento de los equinos.
2. Elaborar reporte y control de vacunas, desparasitación y herraje de los equinos.
3. Reportar en los carnets de los equinos su control sanitario.
4. Elaborar control y supervisión de dieta de cada equino.
5. Cumplir funciones estipuladas como equinoterapeuta.
6. Acudir a las capacitaciones que indique el titular del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad y Clínica de Rehabilitación.
7. Buscar de manera continua actualización profesional correspondiente a su área de competencia.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF	Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
		Fecha de Elaboración: 14/12/2011
		Actualización: 13/08/2012
		Núm. de Revisión: 2

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar A Administrativo de Cuadra
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Coordinación de Equinoterapia
A quien reporta:	Analista Coordinador (a) B de Equinoterapia
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria terminada, pasante de las carreras en ciencias de la salud y/o diplomado en equinoterapia.
Conocimientos:	Adiestramiento y comportamiento de equinos, mantenimiento de la cuadra o caballeriza. Informática opcional (manejo de office, internet).
Competencias:	Trabajo en equipo. Comunicación efectiva. Autocontrol. Iniciativa. Sencillez. Colaboración. Orientación a los resultados. Aprendizaje continuo. Capacidad de entender a los demás. Tolerancia a la presión. Productividad. Responsabilidad. Compromiso. Dinamismo-Energía. Franqueza-Confianza-Integridad. Capacidad de planificación y de organización.

<div><div>Sistema Municipal</div><div><div><div>Dif</div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div>PUEBLA</div></div></div></div><div><div>LA FAMILIA</div><div>QUE <i>Queremos</i>[®]</div></div></div>	<div>Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF</div>	<div>Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A</div> <div>Fecha de Elaboración: 14/12/2011</div> <div>Actualización: 13/08/2012</div> <div>Núm. de Revisión: 2</div>
---	---	--

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la ubicación y funcionalidad de los caballos. 2. Llevar el control de los abastecimientos del alimento, agua y accesorios de los caballos. 3. Llevar el registro de la entrada, salida y distribución de los insumos de los caballos. 4. Informar del estado de funcionalidad (físico y de comportamiento) de los caballos al asistente de equinoterapia y coordinador. 5. Asignar las funciones al caballerango para tener listos a los equinos como corresponde para otorgar la terapia. 6. Supervisar diariamente el cumplimiento de las funciones del caballerango. 7. Mantener informado de manera permanente de la salud de los equinos al médico veterinario y coordinador. 8. Revisar de manera periódica la higiene, mantenimiento y funcionalidad de la cuadra y paddocks. (área de equinoterapia). 9. Mantener informado al coordinador sobre el comportamiento de los caballos. 10. Mantener al corriente la cartilla del control sanitario de cada uno de los equinos. 11. Agendar los servicio de recorte y herraje de cada caballo. 12. Asistir al veterinario cuando se requiera. 13. Verificar durante la jornada de trabajo en equinoterapia y Psicoterapia Asistida con Equinos, el rendimiento físico de los caballos e informar a los equinoterapeutas; y de ser necesario la sustitución de los mismos, previo a la determinación conjunta del Coordinador y Veterinario. 14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF	Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
		Fecha de Elaboración: 14/12/2011
		Actualización: 13/08/2012
		Núm. de Revisión: 2

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar A Terapeuta de Equinoterapia
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Coordinación de Equinoterapia
A quien reporta:	Analista Coordinador (a) B de Equinoterapia
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Terapia Física y diplomado en Equinoterapia.
Conocimientos:	Terapia física y actualización de técnicas terapéuticas en rehabilitación. Manejo y atención de calidad al paciente. Equinoterapia. Informática (manejo de office, internet).
Competencias:	Trabajo en equipo. Comunicación efectiva. Autocontrol. Orientación a la persona. Iniciativa. Flexible. Sencillez. Colaboración. Orientación a los resultados. Aprendizaje continuo. Capacidad de entender a los demás. Tolerancia a la presión. Productividad. Responsabilidad. Compromiso. Dinamismo-Energía. Franqueza-Confiablez-Integridad. Capacidad de planificación y de organización.

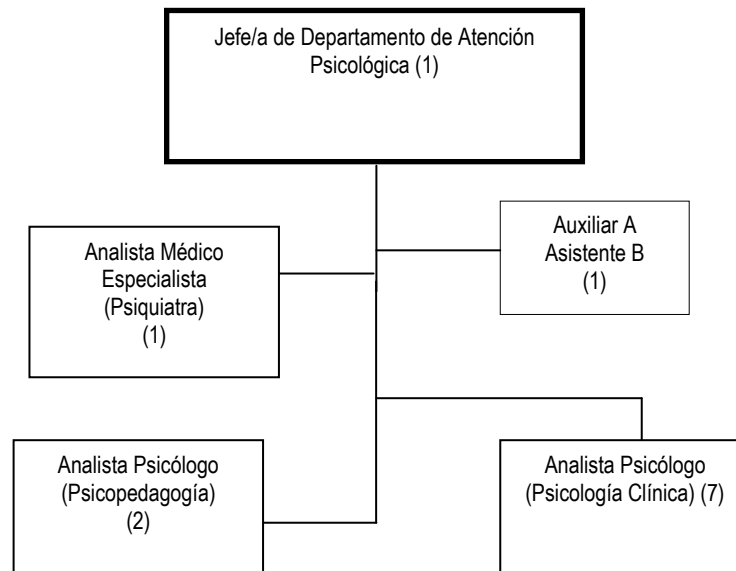
	Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF	Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
		Fecha de Elaboración: 14/12/2011
		Actualización: 13/08/2012
		Núm. de Revisión: 2

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguir las indicaciones del Médico Especialista para la ejecución del tratamiento correspondiente al paciente. 2. Otorgar las sesiones terapéuticas de manera profesional previas y post a la monta. 3. Verificar las preguntas de rutina estipuladas por la Supervisión antes de iniciar la sesión de terapia. 4. Seguir las indicaciones y lineamientos establecidos por el coordinador a cargo. 5. Entregar en tiempo y forma los avances y reportes solicitados por el coordinador y/o supervisor a cargo. 6. Colaborar en la implementación de actividades y cambios que favorezcan los logros y avances de las personas con discapacidad. 7. Proponer al Titular del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad proyectos de mejora para el Centro de Rehabilitación Integral. 8. Acudir a las capacitaciones que indique el Departamento de Atención a Personas con Discapacidad. 9. Buscar de manera continua actualización profesional correspondiente a su área de competencia. 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF		Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
			Fecha de Elaboración: 14/12/2011
			Actualización: 13/08/2012
			Núm. de Revisión: 2


IX. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Organigrama del Departamento de Atención Psicológica



Objetivo General

Promover el bienestar psicosocial y la salud mental brindando una atención con calidad y calidez a la población en estado de vulnerabilidad del Municipio de Puebla.

	Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF	Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
		Fecha de Elaboración: 14/12/2011
		Actualización: 13/08/2012
		Núm. de Revisión: 2

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Atención Psicológica
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Subdirección de Atención a la Salud
A quien reporta:	Subdirector (a) de Atención a la Salud
A quien supervisa:	Auxiliar A Asistente B Analista Médico Especialista Psiquiatra Analista Psicólogo/a en Psicopedagogía Analista Psicólogo/a en Psicología Clínica.

Especificaciones del Puesto



Escolaridad:	Licenciatura en Psicología.
Conocimientos:	Psicología Clínica, psicopedagogía, asistencia social, manejo de equipo de cómputo y relaciones humanas.
Habilidades:	Comunicación efectiva, liderazgo y trabajo en equipo.

Descripción Específica de Funciones

1. Supervisar todas las actividades que se realicen en el Departamento.
2. Supervisar el adecuado manejo del equipo de los equipos de cómputo, bienes muebles material asignado (didáctico, pruebas psicométricas, pruebas psicológicas, juegos didácticos, papelería) y personal, procurando su óptimo aprovechamiento.
3. Dar seguimiento y evaluar las actividades asistenciales, que brinda el personal del Departamento aplicando las medidas correctivas que se requieran.
4. Proporcionar al personal bajo su cargo las nuevas disposiciones y/o lineamientos que establezca la Subdirección de Atención a la Salud para la prestación de un mejor servicio.
5. Promover los servicios de atención psicológica entre la población marginada en el Municipio.
6. Coordinar los servicios psicológicos en los programas, jornadas y eventos especiales en los que se requiera apoyo de personal.
7. Reportar permanentemente al Subdirector de Atención a la Salud sobre los avances y cumplimiento de los programas implementados y ejecutados por el Departamento.

	Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF		Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
			Fecha de Elaboración: 14/12/2011
			Actualización: 13/08/2012
			Núm. de Revisión: 2

8. Dar seguimiento y solución a las peticiones turnadas por el Director General que sean competencia del Departamento.
9. Coordinar la programación para la atención psicológica a los usuarios que solicitan el servicio por primera vez.
10. Cumplir con las metas y objetivos del Programa Operativo Anual, así como recabar y entregar todos los medios de verificación de los productos y tareas asignados al Subdirección.
11. Elaborar y mantener actualizada la noticia administrativa semanalmente, y los Medios de Verificación.
12. Realizar la entrega oportuna de la Noticia Administrativa y los Medios de Verificación, en base a los calendarios establecidos a la Subdirección para que ésta haga su entrega al Departamento de Evaluación y Calidad.
13. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Subdirector.

 	Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF	Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
		Fecha de Elaboración: 14/12/2011
		Actualización: 13/08/2012
		Núm. de Revisión: 2

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar A Asistente B
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Atención Psicológica
A quien reporta:	Jefe (a) de Departamento de Atención Psicológica
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera técnica o trunca en psicología o preparatoria.
Conocimientos:	Administrativos programas institucionales, legislación aplicable.
Habilidades:	Trabajo en equipo, comunicación efectiva, trabajo bajo presión y actitud de servicio.

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar el Programa de Atención a usuarios que solicitan el servicio de atención psicológica por primera vez.
2. Orientar al usuario a fin de darle a conocer el nombre y ubicación del psicólogo que lo atenderá.
3. Organizar el archivo del Departamento.
4. Agendar las reuniones del Jefe de Departamento.
5. Elaborar, entregar y recibir oficios, memorandos, circulares u otros documentos que le asigne el Jefe de Departamento.
6. Realizar los trámites pertinentes para las requisiciones de consumibles del Departamento.
7. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Jefe de Departamento.

	Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF	Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
		Fecha de Elaboración: 14/12/2011
		Actualización: 13/08/2012
		Núm. de Revisión: 2

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista Médico Especialista (Psiquiatra)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Atención Psicológica
A quien reporta:	Jefe (a) de Departamento de Atención Psicológica
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Medicina General y Especialidad en Psiquiatría.
Conocimientos:	Psiquiatría y relaciones humanas e Informática (manejo de office, internet) De preferencia conocimientos en manejo y atención de calidad al paciente.
Habilidades:	Espíritu de servicio, trabajo en equipo, comunicación efectiva, autocontrol, orientación a la persona, iniciativa, flexible, sencillez, colaboración, orientación a los resultados, aprendizaje continuo, capacidad de entender a los demás, tolerancia a la presión, productividad, responsabilidad, compromiso, dinamismo-energía, franqueza-confiabilidad-integridad, capacidad de planificación y de organización.

Descripción Específica de Funciones

1. Dar consulta psiquiátrica.
2. Tramitar internaciones, en caso de ser necesarias, al Hospital Rafael Serrano (Batán).
3. Atender urgencias de tipo psiquiátrico.
4. Reportar al Jefe de Departamento el cumplimiento de los programas establecidos en materia de Psiquiatría.
5. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Jefe/a de Departamento.

	Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF	Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
		Fecha de Elaboración: 14/12/2011
		Actualización: 13/08/2012
		Núm. de Revisión: 2

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista Psicólogo (a) en Psicopedagogía
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Atención Psicológica
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Atención Psicológica
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Psicología o Pedagogía.
Conocimientos:	Psicopedagogía, relaciones humanas, atención a padres de familia y hermanos. Informática (manejo de office, internet).
Habilidades:	Espíritu de servicio, trabajo en equipo, comunicación efectiva, autocontrol, orientación a la persona, iniciativa, flexible, sencillez, colaboración, orientación a los resultados, aprendizaje continuo, capacidad de entender a los demás, tolerancia a la presión, productividad, responsabilidad, compromiso, dinamismo-energía, franqueza-confiabilidad-integridad, capacidad de planificación y de organización.

Descripción Específica de Funciones

1. Realizar entrevistas y evaluaciones psicopedagógicas a los padres de pacientes.
2. Diagnosticar a los pacientes remitidos por Escuelas de Nivel Básico y Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular (U.S.A.E.R.).
3. Registrar sistemáticamente las actividades e información del paciente.
4. Estimular el desarrollo de los pacientes con talento especial.
5. Referir casos de pacientes con especialistas.
6. Dar seguimiento a la conducta de los pacientes atendidos.
7. Brindar asesoría psicopedagógica a los padres del paciente.
8. Participar en las jornadas médicas para brindar consulta psicopedagógica.
9. Dar cursos y talleres a los padres o tutores de los pacientes.
10. Entregar los reportes solicitados de los servicios que se ofrecen y actividades que se realizan en el Departamento al Jefe/a de Departamento de Atención Psicológica.
11. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Jefe/a de Departamento.

	Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF	Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
		Fecha de Elaboración: 14/12/2011
		Actualización: 13/08/2012
		Núm. de Revisión: 2

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista Psicólogo (a) en Psicología Clínica
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Atención Psicológica
A quien reporta:	Jefe (a) de Departamento de Atención Psicológica
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Psicología.
Conocimientos:	Psicología, relaciones humanas e Informática (manejo de office, internet).
Habilidades:	Espíritu de servicio, trabajo en equipo, comunicación efectiva, autocontrol, orientación a la persona, iniciativa, flexible, sencillez, colaboración, orientación a los resultados, aprendizaje continuo, capacidad de entender a los demás, tolerancia a la presión, productividad, responsabilidad, compromiso, dinamismo-energía, franqueza-confiabilidad-integridad, capacidad de planificación y de organización.

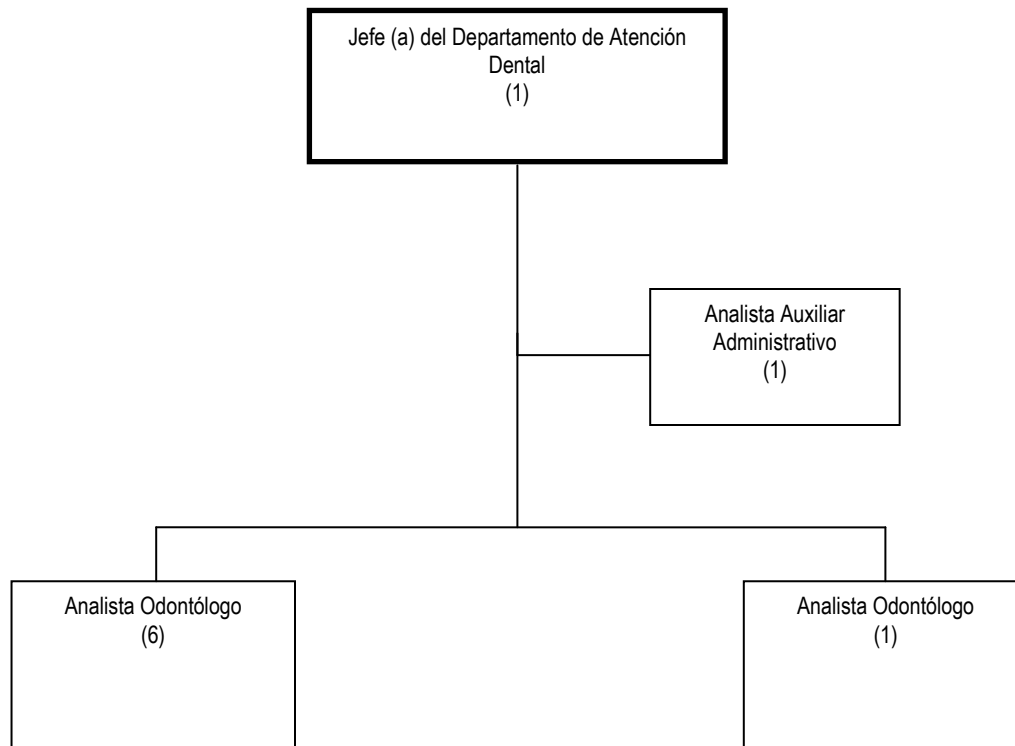
Descripción Específica de Funciones

1. Realizar valoraciones psicológicas e historia clínica de los pacientes.
2. Registrar sistemáticamente la información del paciente.
3. Dar terapias psicológicas individual, familiar y de pareja.
4. Canalizar al área correspondiente al paciente según lo requiera.
5. Entregar los reportes solicitados de los servicios que se ofrecen y actividades que se realizan en el Departamento al área de Evaluación y Calidad.
6. Participar en las jornadas médicas para brindar consulta psicológica.
7. Impartir cursos y talleres psicológicos dirigido al público en general.
8. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Jefe/a de Departamento.

	Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF		Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
			Fecha de Elaboración: 14/12/2011
			Actualización: 13/08/2012
			Núm. de Revisión: 2


X. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DENTAL

Organigrama del Departamento de Atención Dental



Objetivo General

Otorgar servicios de odontología general y de especialidad con calidad, efectividad y calidez a la población en estado de vulnerabilidad del Municipio de Puebla.

	Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF	Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
		Fecha de Elaboración: 14/12/2011
		Actualización: 13/08/2012
		Núm. de Revisión: 2

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Atención Dental
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Subdirección de Atención a la Salud
A quien reporta:	Subdirector/a de Atención a la Salud
A quien supervisa:	Analista Auxiliar Administrativo Analista Odontólogo Odontólogo

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura en Estomatología o Cirujano Dentista.
Conocimientos:	Medicina, Estomatología.
Habilidades:	Espíritu de servicio, trabajo en equipo, comunicación efectiva, autocontrol, orientación a la persona, iniciativa, flexible, sencillez, colaboración, orientación a los resultados, aprendizaje continuo, capacidad de entender a los demás, tolerancia a la presión, productividad, responsabilidad, compromiso, dinamismo-energía, franqueza-confiabilidad-integridad, capacidad de planificación y de organización.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el personal de Atención Dental, verificando que se atienda a la ciudadanía con calidad. 2. Elaborar y remitir las requisiciones de material y equipo que se requiere en el Departamento al Subdirector para su trámite correspondiente. 3. Elaborar los reportes sobre los servicios otorgados a la ciudadanía y remitirlos al Subdirector. 4. Establecer mecanismos que permitan una adecuada atención en los casos de emergencias en materia dental. 5. Supervisar el adecuado manejo del equipo y del material asignado, procurando su óptimo aprovechamiento. 6. Coordinar los servicios dentales en las jornadas y eventos especiales en los que se requiera la participación del personal.
--

	Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF		Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
			Fecha de Elaboración: 14/12/2011
			Actualización: 13/08/2012
			Núm. de Revisión: 2

<p>7. Crear y ejecutar programas que contribuyan a prevenir, diagnosticar y dar tratamiento oportuno a los padecimientos bucales así como a detección de los problemas de salud general.</p> <p>8. Ejecutar trabajos de estomatología cuando se le requiera.</p> <p>9. Mantener informado sobre el desarrollo de sus actividades al Subdirector de Atención a la Salud.</p> <p>10. Cumplir con las metas y objetivos del Programa Operativo Anual, así como recabar y entregar los medios de verificación y la Noticia Administrativa de los productos y tareas asignados a la Subdirección para que ésta haga la entrega correspondiente al Departamento de Evaluación y Calidad.</p> <p>11. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Subdirector.</p>

	Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF	Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
		Fecha de Elaboración: 14/12/2011
		Actualización: 13/08/2012
		Núm. de Revisión: 2

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Atención Dental
A quien reporta:	Jefe (a) del Departamento de Atención Dental
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera técnica secretarial, carrera trunca en ciencias sociales y humanidades o preparatoria.
Conocimientos:	Administrativos, programas institucionales, legislación aplicable. Manejo de equipo de computo (Paquetería: Word, Excel, Power Point) y de oficina.
Habilidades:	Trabajo en equipo y bajo presión, comunicación efectiva y actitud de servicio.

Descripción Específica de Funciones

1. Organizar el archivo del Departamento.
2. Agendar las reuniones del Jefe de Departamento.
3. Recibir, elaborar y entregar oficios, memorandos, circulares u otros documentos que le asigne el Jefe del Departamento.
4. Realizar los trámites pertinentes para el suministro de consumibles del Departamento.
5. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue el Jefe de Departamento.

	Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF	Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
		Fecha de Elaboración: 14/12/2011
		Actualización: 13/08/2012
		Núm. de Revisión: 2

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista Odontólogo (Servicio dental MatutinoVespertino)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Atención Dental
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Atención Dental
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en estomatología o cirujano dentista.
Conocimientos:	Estomatología, relaciones humanas.
Habilidades:	Espíritu de servicio, trabajo en equipo, comunicación efectiva, autocontrol, orientación a la persona, iniciativa, flexible, sencillez, colaboración, orientación a los resultados, aprendizaje continuo, capacidad de entender a los demás, tolerancia a la presión, productividad, responsabilidad, compromiso, dinamismo-energía, franqueza-confiabilidad-integridad, capacidad de planificación y de organización.

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar el historial clínico del paciente, diagnosticando oportunamente padecimientos estomatológicos para ofrecer el tratamiento adecuado.
2. Facilitar la rehabilitación dento-bucal de la población asistente a la unidad de estomatología.
3. Practicar acciones preventivas por medio de selladores de fosetas y fisuras.
4. Capacitar en el uso del cepillo dental a aquellas personas que acudan a la unidad de estomatología.
5. Aplicar flúor, sellador de fosetas y fisuras, prótesis fijas y removibles, mantenedores de espacio.
6. Realizar obturación en piezas dentales con resinas, amalgamas y curaciones.
7. Extraer órganos dentarios afectados.
8. Hacer cirugías menores de terceras molares y reparar prótesis totales.

	Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF	Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
		Fecha de Elaboración: 14/12/2011
		Actualización: 13/08/2012
		Núm. de Revisión: 2

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista Odontólogo (Servicio Dental Matutino)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Atención Dental
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Atención Dental
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Especialidad en Ortodoncia y Ortopedia Maxilofacial.
Conocimientos:	Medicina, estomatología, ortodoncia, ortopedia Maxilofacial.
Habilidades:	Espíritu de servicio, trabajo en equipo, comunicación, efectiva, autocontrol, orientación a la persona, iniciativa, flexible, sencillez, colaboración, orientación a los resultados, aprendizaje continuo, capacidad de entender a los demás, tolerancia a la presión, productividad, responsabilidad, compromiso, dinamismo-energía, franqueza-confiabilidad-integridad, capacidad de planificación y de organización.

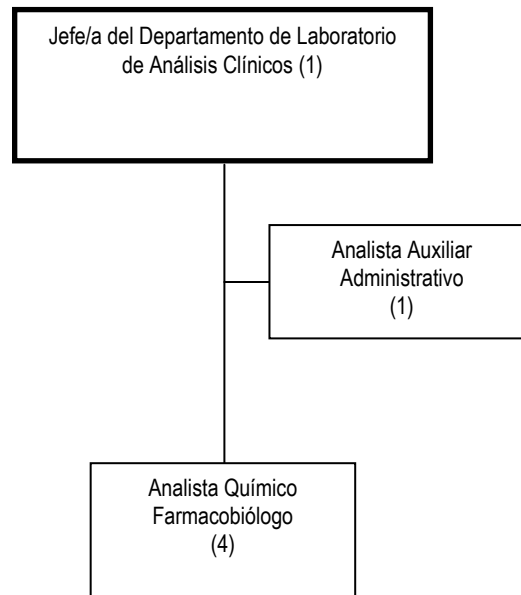
Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar el historial clínico de pacientes adultos, así como infantes, el diagnóstico oportuno a padecimientos dento-esqueléticos y apiñamientos dentales para ofrecer el tratamiento ortodóntico indicado.
2. Facilitar la rehabilitación en ortodoncia a la población que asiste a la clínica de estomatología.
3. Realizar acciones preventivas por medio de ortodoncia y ortopedia maxilofacial.
4. Informar al paciente de la técnica de aseo adecuado para el tratamiento de ortodoncia.
5. Realizar en pacientes con ortodoncia sus profilaxis subsecuentes por el uso de esta.
6. Realizar cambio, ajuste y aseo de la aparatología al paciente de ortodoncia.
7. Realizar acciones preventivas por medio de selladores de fosetas, fisuras, amalgamas, resinas y aparatos de ortopedia maxilar.
8. Regular obturaciones con resinas, amalgamas y curaciones.
9. Informar permanentemente al Jefe de Departamento de los avances de las actividades a realizar.
10. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Jefe de Departamento.

	Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF	Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
		Fecha de Elaboración: 14/12/2011
		Actualización: 13/08/2012
		Núm. de Revisión: 2



XI. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE ANÁLISIS CLÍNICOS

Organigrama del Departamento de Laboratorio de Análisis Clínicos



Objetivo General

Ofrecer los servicios de laboratorio clínico con calidez en el trato al paciente y con calidad en la realización de los estudios, utilizando tecnología de vanguardia y apegados a estándares internacionales, brindando un servicio profesional a bajo costo especialmente dirigido a la población en estado de vulnerabilidad del Municipio de Puebla.

 	Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF	Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
		Fecha de Elaboración: 14/12/2011
		Actualización: 13/08/2012
		Núm. de Revisión: 2

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Laboratorio de Análisis Clínicos
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Subdirección de Atención a la Salud
A quien reporta:	Subdirector/a de Atención a la Salud
A quien supervisa:	Analista Auxiliar Administrativo Analista Químico Farmacobiólogo

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Químico Fármacobiólogo o carrera afín.
Conocimientos:	Elaboración de análisis clínicos.
Habilidades:	Espíritu de servicio, trabajo en equipo, comunicación efectiva, autocontrol, orientación a la persona, iniciativa, flexible, sencillez, colaboración, orientación a los resultados, aprendizaje continuo, capacidad de entender a los demás, tolerancia a la presión, productividad, responsabilidad, compromiso, dinamismo-energía, franqueza-confiabilidad-integridad, capacidad de planificación y de organización.

Descripción Específica de Funciones

1. Optimizar los recursos humanos y materiales del Departamento.
2. Gestionar con otras instituciones públicas o privadas permisos para que le permitan al personal químico capacitarse en alguna de sus áreas.
3. Valorar de acuerdo a la demanda de estudios de laboratorio la implementación de nuevas técnicas de laboratorio.
4. Ofertar los estudios de laboratorio a instituciones, escuelas, empresas, etc.
5. Elaborar los informes que se entregaran a la Secretaría de Salud del Estado.
6. Cumplir con las metas y objetivos del Programa Operativo Anual, así como recabar y entregar los medios de verificación de los productos y tareas asignados al Jefe de Departamento.
7. Elaborar y mantener actualizada la noticia administrativa, así como entregar el reporte semanal a la Subdirección para que ésta a su vez haga el envío correspondiente al Departamento de Evaluación y Calidad.
8. Coordinar los servicios de Análisis Clínicos en las jornadas y eventos especiales que requiera la participación del personal del Departamento.
9. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Subdirector/a.

	Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF	Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
		Fecha de Elaboración: 14/12/2011
		Actualización: 13/08/2012
		Núm. de Revisión: 2

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Laboratorio de Análisis Clínicos
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Laboratorio de Análisis Clínicos
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera técnica en Administración o Contaduría Pública, o preparatoria.
Conocimientos:	Administrativas, programas institucionales, legislación aplicable.
Habilidades:	Espíritu de servicio, trabajo en equipo, comunicación efectiva, autocontrol, orientación a la persona, iniciativa, flexible, sencillez, colaboración, orientación a los resultados, aprendizaje continuo, capacidad de entender a los demás, tolerancia a la presión, productividad, responsabilidad, compromiso, dinamismo-energía, franqueza-confiabilidad-integridad, capacidad de planificación y de organización.

Descripción Específica de Funciones

1. Recibir las muestras y auxiliar al químico en el etiquetado de las mismas.
2. Realizar el registro de Pacientes.
3. Atender al público en general vía telefónica y personal.
4. Elaborar las requisiciones, permisos, memorandos, oficios y demás documentos que le indique el Jefe de Departamento.
5. Entregar y transcribir los resultados de los análisis solicitados por el paciente.
6. Capturar y entregar la información para la elaboración de reportes estadísticos al Jefe/a de Departamento de Laboratorio de Análisis Clínicos.
7. Ejecuta las actividades necesarias para la clasificación y desclasificación de la información a fin de enviarla al archivo municipal.
8. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Jefe/a de Departamento.

	Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF	Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
		Fecha de Elaboración: 14/12/2011
		Actualización: 13/08/2012
		Núm. de Revisión: 2

Descripción del Puesto



Nombre del Puesto:	Analista Químico Farmacobiólogo
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Laboratorio de Análisis Clínicos
A quien reporta:	Jefe (a) del Departamento de Laboratorio de Análisis Clínicos
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Químico Fármaco Biólogo.
Conocimientos:	Elaboración de análisis clínicos.
Habilidades:	Espíritu de servicio, trabajo en equipo, comunicación efectiva, autocontrol, orientación a la persona, iniciativa, flexible, sencillez, colaboración, orientación a los resultados, aprendizaje continuo, capacidad de entender a los demás, tolerancia a la presión, productividad, responsabilidad, compromiso, dinamismo-energía, franqueza-confiabilidad-integridad, capacidad de planificación y de organización.

Descripción Específica de Funciones

1. Realizar el control de calidad de los resultados de los análisis clínicos.
2. Asesorar al personal de Servicio Social sobre conocimientos y manejo de equipo especializado del Laboratorio de Análisis Clínicos.
3. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le delegue el Jefe/a de Departamento.

 	Manual de Organización de la Subdirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF	Registro: GMP1114/MO/SMDIF16/SAS016-A
		Fecha de Elaboración: 14/12/2011
		Actualización: 13/08/2012
		Núm. de Revisión: 2

XII. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Subdirección de Atención a la Salud Av. Eduardo Cué Merlo No. 201 San Baltazar Campeche	C. Eliza Carrillo Rodríguez	ecarrillor@dif.pueblacapital.gob.mx	2.14.00.00 Ext. 211
Departamento de Atención Médica Av. Eduardo Cué Merlo No. 201 San Baltazar Campeche	C. María Belén Chávez Alvarado	mchaveza@dif.pueblacapital.gob.mx	2.14.00.00 Ext. 212
Departamento de Atención Dental Av. Eduardo Cué Merlo No. 201 San Baltazar Campeche	C. Marisol Varela Reyes	mvarelar@dif.pueblacapital.gob.mx	2.14.00.00 Ext. 218
Departamento de Atención Psicológica Av. Eduardo Cué Merlo No. 201 San Baltazar Campeche	C. María de los Ángeles Biachini Rojas	coord_psicologia@dif.pueblacapital.gob.mx	2.14.00.00 Ext. 220
Departamento de Atención a Personas con Discapacidad y Rehabilitación Integral Prolongación de la 11 sur y 119 poniente S/N, Col. Agua Santa	C. José Héctor Medina Benítez	En Trámite	2.41.56.09 2.41.54.92 1.29.41.72 Ext. 102
Departamento de Laboratorio de Análisis Clínicos Av. Eduardo Cué Merlo No. 201 San Baltazar Campeche	C. Ana Hilda Fragoso Astorga	laboratorio@dif.pueblacapital.gob.mx	2.14.00.00 Ext. 228