

Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

Clave: **DIF**

Revisión: 01

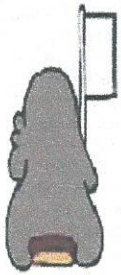
Pag. 1 de 42

Tlayacapan

GOBIERNO MUNICIPAL 2013-2015



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA - TLAYACAPAN**



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

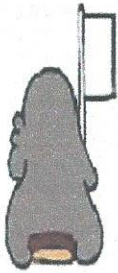
Clave: **DIF**

Revisión: 01

Pag.2 de42

CONTENIDO

I	AUTORIZACION
II	INTRODUCCION
III	ANTECEDENTES
IV	MARCO JURIDICO
V	ATRIBUCIONES
VI	MISION Y VISION
VII	ORGANIGRAMA
VIII	ESTRUCTURA ORGANICA
IX	DESCRIPCIONES Y PERFIL DE PUESTO
X	DIRECTORIO
XI	HOJA DE PARTICIPACION



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN MANUAL DE ORGANIZACION

Clave: DIF



Revisión: 01

Pag.3 de42

I. AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se expide el presente Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos, el cual contiene información referente a su Estructura, y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.




H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
TLAYACAPAN, MOR.
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2013 - 2015

Ago. Paulino Amaro Meza
Presidente Municipal

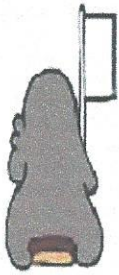
REVISÓ


H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
TLAYACAPAN, MOR.
SECRETARIA MUNICIPAL
2013 - 2015


C. Teodoro Trinidad Banderas Ramírez
Secretario del Ayuntamiento

APROBÓ


H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
TLAYACAPAN, MOR.
OFICIALIA MAYOR
2013 - 2015

C. Eliseo Cornelio Anzures Pedraza
Oficial Mayor



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN MANUAL DE ORGANIZACION

Clave: **DIF**

Revisión: 01

Pag. ⁴ de ⁴²

II. INTRODUCCION

La presente Administración 2013-2015 tiene el firme propósito de cumplir cabalmente el objetivo de brindar asistencia social a la población a través de programas acordes a la realidad que vive la población Tlayacapence, para lo cual pretende que la Asistencia Social se acepte como el conjunto de acciones dirigidas a convertir en positivas las circunstancias adversas que impiden al hombre su realización como individuo, como miembro de una familia y de la comunidad; así como la protección física, mental y social a personas en estado de abandono, adultos mayores, personas con capacidades diferentes.

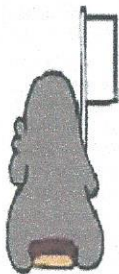
En afán de cumplir tal propósito ha llevado a la actual Administración del Sistema DIF Municipal a considerar que el problema no es solo evidentemente en la situación económica sino en su aparato administrativo que es el instrumento básico para convertir los objetivos, planes y programas de gobierno en acciones y resultados concretos, encaminados a satisfacer las necesidades más pertinentes de la población de Tlayacapan Morelos.

Por lo que el presente Manual de Organización es un documento rector de control Administrativo, elaborado con la finalidad de normar la estructura organizacional, de tal forma que nos permita optimizar recursos, coordinar esfuerzos y acciones para el logro de los objetivos establecidos, dentro de su contenido se encontrarán líneas específicas encaminadas a definir las responsabilidades de cada unidad Administrativa, y ayudará a evitar la duplicidad de funciones.

El marco legal de este documento, presenta el sustento Jurídico-Administrativo, con disposiciones legales que emanan de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, Ley Orgánica del Estado de Morelos, Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados denominados Sistemas Municipales DIF y demás normatividad aplicable.

El Organigrama del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Tlayacapan, presenta el tipo de organización que se tiene, define los niveles jerárquicos, establece las líneas de autoridad y comunicación y señala los tramos de control, así como también indica la relación que guardan entre sí, las áreas sustantivas y adjetivas, lo cual facilita a los servidores públicos el conocimiento de la ubicación que guardan dentro de la estructura.

Este documento representa una herramienta de referencia y consulta, encaminada a orientar a los servidores públicos en la ejecución de sus labores cotidianas, por lo que deberá ser actualizado cuando menos cada año o cuando existan cambios considerables en la estructura orgánica.



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

Clave: **DIF**

Revisión: 01

Pag. 5 de 42

III. ANTECEDENTES

La falta de un Manual de Organización originaba como consecuencia la duplicidad de funciones entre las áreas, así como la atribución inconsciente de funciones que no nos correspondían, debido a que no se habían adoptado fundamentos legales bien soportados, por lo que resultaba difícil instrumentar los controles necesarios para la pronta y efectiva solución de problemas.

Con el presente documento, se pretende eficientar la forma de trabajo de esta Dirección de acuerdo a la normatividad vigente enmarcada dentro de la Ley Orgánica Municipal.



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

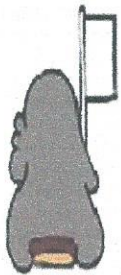
Clave: **DIF**

Revisión: 01

Pag. **6 de 42**

IV. MARCO JURIDICO

1. Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Morelos (Promulgada El 20 De Noviembre De 1930).
3. Bando de Policía y buen de Gobierno del Municipio de Tlayacapan, Morelos
4. Ley De La Asistencia Social Y Corresponsabilidad Ciudadana Para El Estado De Morelos.
5. Ley De Salud Del Estado De Mórelos.
6. Ley De Atención Integral Para Personas Con Discapacidad En El Estado De Morelos.
7. Ley De Desarrollo, Protección E Integración De Las Personas Adultas Mayores Para El Estado Libre Y Soberano De Mórelos.
8. Ley Para El Desarrollo Y Protección Del Menor En El Estado De Morelos.
9. Ley Del Servicio Civil Del Estado De Morelos.
10. Ley Para Prevenir, Atender, Sancionar Y Erradicar La Violencia Familiar En El Estado De Morelos.
11. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
12. Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes
13. Código Familiar para el Estado Libre y soberano de Morelos.
14. Código Penal para el Estado Libre y soberano de Morelos.
15. Reglamento Interior de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del Estado de Morelos.



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

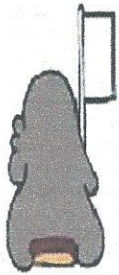
Clave: **DIF**

Revisión: 01

Pag. 7 de 42

V. ATRIBUCIONES

- I.- Promover la vinculación interinstitucional con el sistema DIF Estatal, Dependencias Instituciones, Fundaciones, y Empresas para la obtención de beneficios para el Sistema DIF Municipal de tlayacapan.
- II.- Coordinar y supervisar el seguimiento de proyectos de beneficio para el Sistema DIF Municipal con las diferentes Instituciones y Dependencias.
- III.- Coordinar acciones y esfuerzos con las diferentes direcciones municipales a favor de población a la más vulnerable.
- IV.- Procurar recursos financieros y materiales para asegurar la operatividad de los programas.
- V.- Realizar y promover acciones a favor de los sectores más vulnerables del municipio.
- VI.- Promover programa de protección social al beneficio de las familias Tlayacapenses.
- VII.- Organización de eventos internos y externos relacionados con la operación de los diferentes programas del Sistema.



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

Clave: **DIF**

Revisión: 01

Pag. de
8 42

VI. MISION Y VISION

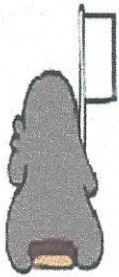
MISION:

Coordinar, vigilar y otorgar servicios de Asistencia Social con calidad y calidez, dirigidos estratégicamente a los grupos vulnerables a través de Programas preventivos y de atención, dando mayor énfasis al Desarrollo Humano Individual y la Integración Familiar comunitaria, promoviendo los valores en la familia e involucrando a la sociedad, Instituciones y Organizaciones Públicas y Privadas.

VISIÓN:

Llegar a todas las personas del Municipio de Tlayacapan y que el Sistema Municipal DIF debe atender y lo necesiten, a través de un trabajo integral y cálido que les permita un desarrollo real y sostenido, no sólo a solicitud del beneficiario, sino también mediante el deseo del conocimiento.

Sus auténticas necesidades, anhelos y capacidades, logrando formar un vínculo armonioso y permanente con base real en la dignidad del ser humano, que rescate e incremente la estimulación en sí mismo, despierte el sentimiento de ser útil hoy y en el futuro y ser con ello capaces de edificar su vida familiar y social para avanzar firmes a un futuro mejor.



Tlayacapan

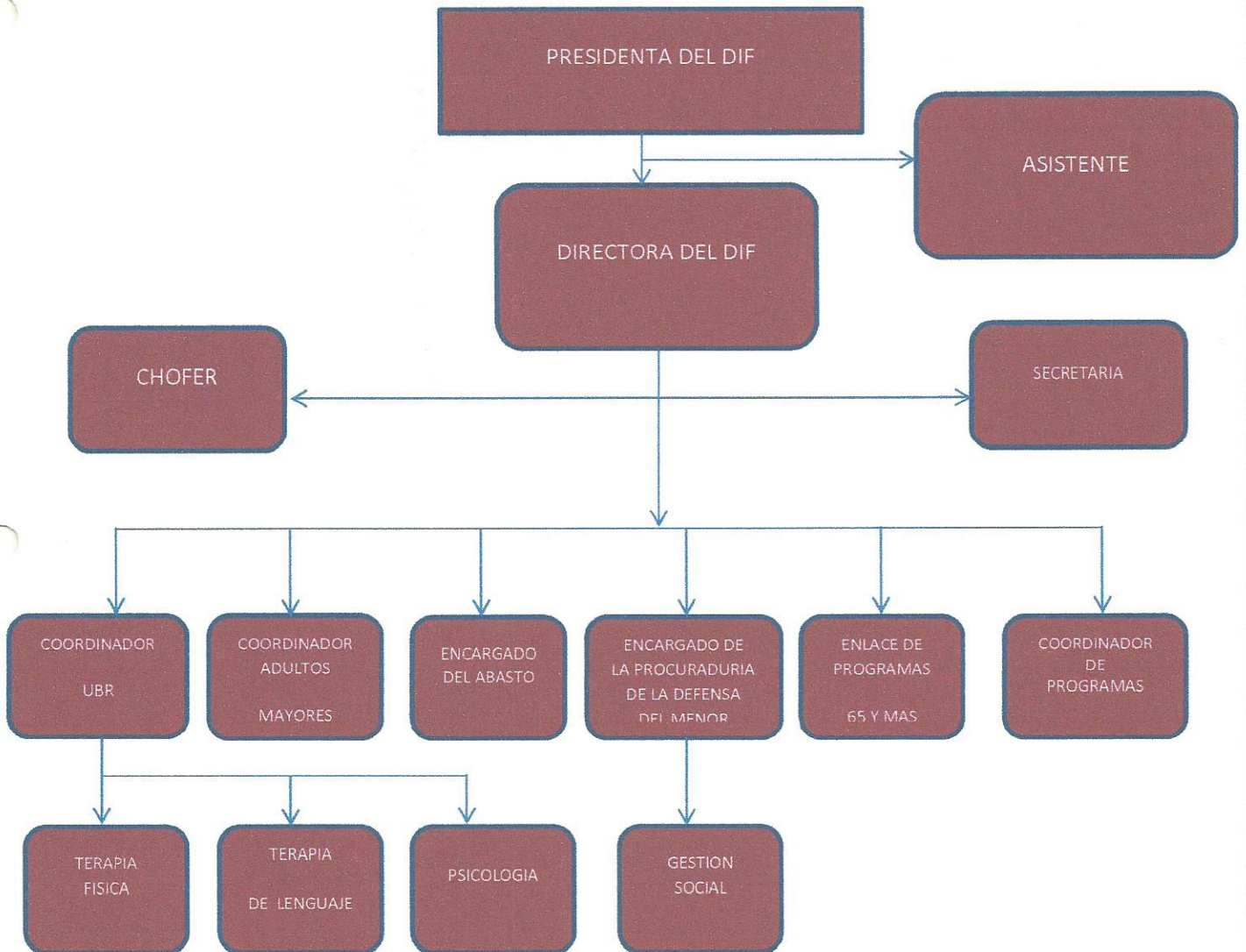
H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN MANUAL DE ORGANIZACION

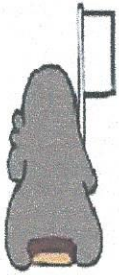
Clave: DIF

Revisión: 01
9 42

Pag. de

VII. ORGANIGRAMA





Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

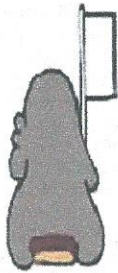
Clave: **DIF**

Revisión: 01

Pag:10 de42

VIII. ESTRUCTURA ORGANICA

Nivel	N° Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Subtotal	Total
		DIF	Director	1	1
		DIF	Coordinador	3	3
		DIF	Responsables de Área	3	3
		DIF	Terapistas	3	3
		DIF	Secretaria	1	1
		DIF	Asistente	2	2
		DIF	chofer	1	1
			SUBTOTAL	14	14



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN MANUAL DE ORGANIZACION

Clave: **DIF**

Revisión: 01

Pag.¹¹ de⁴²

IX. DESCRIPCIONES Y PERFILES DEL PUESTO DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO:

NIVEL:

Director del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia –Tlayacapan

JEFE INMEDIATO:

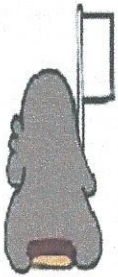
Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

Coordinador	3	
Responsables de Área	3	
Terapistas	3	
Secretaria	1	
Asistente		2
chofer		1

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Planear, dirigir, organizar, controlar y ejecutar las funciones y actividades encomendadas a la Dirección, de acuerdo con las políticas, criterios y disposiciones que establezcan el mismo Sistema y el H. Ayuntamiento.
- II. Presentar al H. Ayuntamiento las propuestas, proyectos e investigaciones que aseguren el mejor funcionamiento del Sistema.
- III. Supervisar y evaluar los programas institucionales en materia de asistencia social, de acuerdo a las disposiciones establecidas por el H. Ayuntamiento.
- IV. Realizar acciones en beneficio de los menores, jóvenes, personas de la Tercera edad, desprotegidos, personas con discapacidad, madres solteras, gestantes y Niños lactantes sin recursos en el municipio.
- V. Coordinar las acciones a realizar en materia de asistencia social, así como Estudios e investigaciones en dicha materia.
- VI. Coordinar y concertar acciones con diversas instituciones de los sectores público, Privado y social en materia de asistencia social.
- VII. Celebrar convenios que sean necesarios para el cumplimiento del objetivo del Sistema, previo acuerdo del H Ayuntamiento.
- VIII. Las demás a favor de los sectores desprotegidos y las que le delegue en la materia el Presidente



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

Clave: **DIF**

Revisión: 01

Pag12 de42

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO:

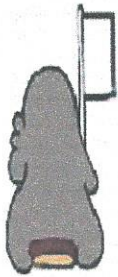
Director del Sistema para el Desarrollo Integral dela Familia -Tlayacapan

RELACIONES INTERNAS:

- Presidente Municipal
- Tesorería
- Dirección de Registro Civil
- Enlace de Programas
- Juez de Paz
- Instituto Municipal de la Mujer
- Dirección de Policía y Tránsito Municipal

RELACIONES EXTERNAS:

- DIF Estatal
- INAPAM (Instituto Nacional para Personas Adultas Mayores)
- Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
- Asociaciones Civiles
- ONG's
- Dirección General de la Beneficencia Pública
- Cámaras y Asociaciones
- Empresas Patrocinadoras
- Ciudadanía en General



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

Clave: **DIF**

Revisión: 01

Pag. **13** de **42**

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia - Tlayacapan

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Trabajo Social, Psicología o área dentro de las Ciencias de la Salud y Sociales

EXPERIENCIA LABORAL:

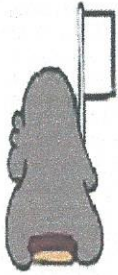
– Mínima de Tres años en Instancias Públicas de Asistencia Social

CONOCIMIENTOS:

- Legislación en materia de Asistencia Social
- Programas de Asistencia Social
- Levantamiento de estudios Socioeconómicos
- Programas de Asistencia Social
- Administración Pública Municipal
- Manejo de PC
- Elaboración de Proyectos

HABILIDADES:

- Sensibilidad Social
- Manejo de Conflictos
- Manejo de Equipos de Trabajo
- Facilidad de Palabra
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Amabilidad



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

Clave: **DIF**

Revisión: 01

Pag.14 de42

IX. DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Coordinadora General del DIF Municipal

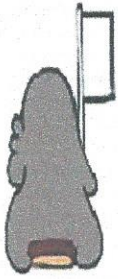
NIVEL:

JEFE/A INMEDIATO:

Directora del DIF

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Operar Programas promovidos por el DIF Municipal
- Participar y coordinar las diferentes actividades preventivas, informativas, culturales y recreativas organizadas por el sistema DIF Municipal.
- Representar al sistema DIF – Municipal en las actividades que tengan relación con los asuntos de su competencia.
- Todas las inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Dr. General.



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

Clave: **DIF**

Revisión: 01
15 42

Pag. de

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Coordinadora General del DIF Municipal

RELACIONES INTERNAS:

- Presidente Municipal
- Tesorería
- Dirección de Registro Civil
- Enlace de Programas
- Juez de Paz
- Instituto Municipal de la Mujer
- Dirección de Policía y Tránsito Municipal

RELACIONES EXTERNAS:

- DIF Estatal
- INAPAM (Instituto Nacional para Personas Adultas Mayores)
- Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
- Asociaciones Civiles
- ONG's
- Dirección General de la Beneficencia Pública
- Cámaras y Asociaciones
- Empresas Patrocinadoras
- Ciudadanía en General



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

Clave: **DIF**

Revisión: 01

16 42
Pag. de

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Coordinadora General del DIF Municipal

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en administración de empresas o carreras afines

EXPERIENCIA LABORAL:

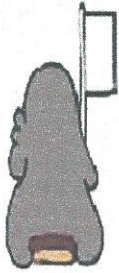
1 año en la Administración Pública Municipal.

CONOCIMIENTOS:

Programas de Asistencia social.

HABILIDADES:

Buena presentación, actitud de servicio, Trato amable, Trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión.



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

Clave: **DIF**

Revisión: 01

Pag.17 de 42

IX. DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Coordinador del Adulto Mayor

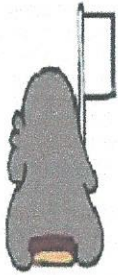
NIVEL:

JEFE/A INMEDIATO:

Directora del DIF

FUNCIONES PRINCIPALES:

- 1) Detectar a personas de la tercera edad para integrarlos a las actividades
- 2) Dar seguimiento a las demandas y necesidades de las personas de la tercera edad.
- 3) Verificar los documentos solicitados para tramite de credenciales inapam así como su Autorización.
- 4) Supervisar el padrón de despensas de la tercera edad gestionar apoyos y coordinar las actividades de los clubes de la tercera edad
- 5) Canalizar a las personas de la tercera edad hacia las áreas médicas jurídicas y Psicológicas del dif.
- 6) Emite las cartas del programa de trabajo "empacador voluntario" en autoservicios.
- 7) Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondientes a su Área respectiva.
- 8) Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director General.



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

Clave: **DIF**

Revisión: 01

Pag18 de42

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

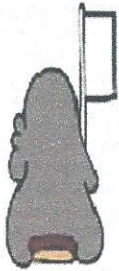
Coordinador del Adulto Mayor

RELACIONES INTERNAS:

- Presidenta del DIF
- Dir. Del DIF
- Talleristas (Act. Física, danza)

RELACIONES EXTERNAS:

- Comités De Grupos
- INAPAN
- Dif Estatal



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

Clave: **DIF**

Revisión: 01

Pag. de

19 42

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Coordinador del Adulto Mayor

ESCOLARIDAD:

Licenciatura o técnica en geriatría

EXPERIENCIA LABORAL:

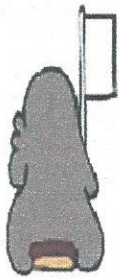
Mínimo 1 año

CONOCIMIENTOS:

Administración y geriatría

HABILIDADES:

Liderazgo, don de mando



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

Clave: DIF

Revisión: 01

Pag 20 de 42

IX. DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO:

NIVEL:

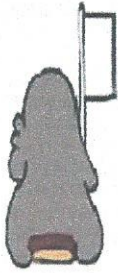
Responsable De La Delegación de la defensa del menor y la familia

JEFE INMEDIATO:

Directora del DIF Municipal

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I.- Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las áreas de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- II.- Coordinar los servicios de atención y asesoría jurídica, psicológica y social a víctimas y Agresores de la violencia intrafamiliar, a través del personal especializado.
- III.-Elaborar proyectos para actividades tendientes a mejorar las funciones que se desempeñan En la Procuraduría.
- IV.- Establecer, de acuerdo a las directrices y lineamientos y en apego a la legislación Aplicable, las políticas en materia de asistencia jurídica.
- V.- Promover la orientación psicológica a los menores, ascendientes o tutores que han sido sujetos a cualquier conducta de acción u omisión, buscando en la medida de lo posible Reintegrarlos emocionalmente a la familia.
- VI.- Coordinar conferencias, talleres, cursos sobre las diversas temáticas relacionadas con La familia y los menores.
- VII- Rendir informe de las actividades realizadas periódicamente.
- VIII.- Firmar las copias certificadas del o de las actas administrativas que se levanten con Motivo de las funciones que desempeña.
- IX.- Promover Información a la población a través de foros, campañas, ferias y material de difusión medidas de prevención de riesgos psicosociales y promoción de estilos de vida Saludables y servicios que ofrece la Procuraduría.
- X.- Intervenir ante las autoridades o instituciones competentes en los casos en que al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado corresponda.
- XI.- Promover convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas que estén relacionadas con los programas, acciones y servicios que ofrece el Sistema DIF Morelos
- XII.-Intervenir como gestora del bienestar social, procurando conciliar los intereses y a mejorar las relaciones entre los miembros de la familia, con el objetivo de promover su integración armónica dentro de la comunidad.



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

Clave: **DIF**

Revisión: 01

Pag. 21 de 42

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

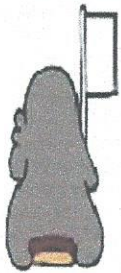
Responsable de la delegación de la defensa del menor y la familia

RELACIONES INTERNAS:

- Dir. Dif municipal
- Gestión social
- Juez de paz
- Dir. Seguridad publica
- Psicóloga
- Instancia de la mujer

RELACIONES EXTERNAS:

- Sistema DIF Estatal procuraduría de la defensa del menor y la familia
- Delegación de la procuraduría de la defensa del menor y la familia de diferentes DIF Municipales.
- Procuradurías de la defensa del menor y la familia de las entidades federativas y delegaciones de la procuraduría de la defensa del menor y la familia.



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

Clave: **DIF**

Revisión: 01

Pag. 22 de 42

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Responsable de la delegación de la defensa del menor y la familia

ESCOLARIDAD:

Licenciada en Derecho

EXPERIENCIA LABORAL:

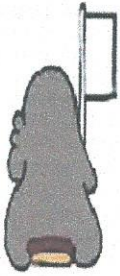
Administración Pública
Todas las ramas del Derecho
Litigante.

CONOCIMIENTOS:

Todas las ramas de Derecho.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

HABILIDADES:

- Modernización Administrativa
- Capacidad de Organización
- Liderazgo
- Relaciones Humanas
- Relaciones Públicas



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

Clave: **DIF**

Revisión: 01

Pag23 de42

IX. DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO:

Médico Especialista

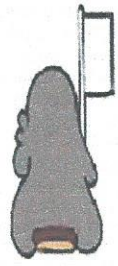
NIVEL:

JEFE/A INMEDIATO:

Directora del DIF

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Valorar e Impartir Consulta Médica Especializada en Rehabilitación.
- II. Elaborar plan de tratamiento para terapia física y terapia de lenguaje
- III. Vigilar el adecuado Manejo del Equipo y Material asignados
- IV. Participar en los Programas de Formación y Desarrollo de Personal.
- V. Mantener permanentemente informada a la Directora del DIF de las Actividades realizadas.



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

Clave:

Revisión: 01

Pag. 24 de 42

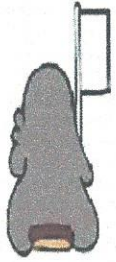
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Médico Especialista

RELACIONES INTERNAS:

Directora del DIF
Psicología
Terapia Física
Terapia de Lenguaje
Secretaria
Recepción
Ortesista y Protesista



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

Clave:

Revisión: 01

Pag 25 de 42

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Médico Especialista

ESCOLARIDAD:

Médico Especialista en Rehabilitación Física

EXPERIENCIA LABORAL:

Mínimo de 3 años

CONOCIMIENTOS:

- Técnicas de Diagnóstico en Pacientes con Discapacidad Neuromotora
- Conocimientos en Medicina Física

HABILIDADES:

- Programas de Orientación para la Detección de la Discapacidad
- Administración de Recursos Humanos y Materiales
- Relaciones Humanas



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

Clave:

Revisión: 01

Pag26 de42

IX. DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Psicólogo (Profesionista)

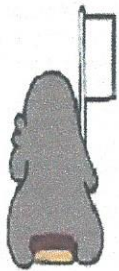
NIVEL:

JEFE/A INMEDIATO:

Directora del DIF

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Realizar Valoración Psicológica a pacientes de nuevo ingreso.
- II. Informar al Paciente o responsable de la Actividades que se realizaran en el Tratamiento.
- III. Proporcionar Tratamiento ya sea Individual o Grupal según el caso.
- IV. Reportar la Evolución del caso en el Formato de Notas Médicas.
- V. Registrar al Usuario en SISP.
- VI. Coordinar Reuniones de Sesiones Monográficas.
- VII. Programar y Otorgar horarios para Terapia.
- VIII. Las que le sean conferidas por el Dir. General



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN

MANUAL DE ORGANIZACION

Clave:

Revisión: 01

Pag 27 de 42

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Psicólogo (Profesionista)

RELACIONES INTERNAS:

Médico Especialista
Directora del DIF
Terapista Físico
Terapista de Lenguaje
Recepción



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

Clave:

Revisión: 01

Pag. 28 de 42

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Psicólogo (Profesionista)

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Psicología

EXPERIENCIA LABORAL:

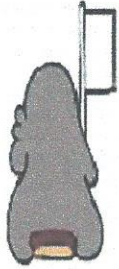
3 años

CONOCIMIENTOS:

- Psicoterapia
- Trastornos de la Psicomotricidad
- Detección de Lento Aprendizaje

HABILIDADES:

- Relaciones Humanas
- Administrar Material



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

Clave:

Revisión: 01

Pag. de

29 42

IX. DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Terapeuta de Lenguaje

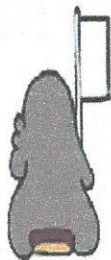
NIVEL:

JEFE/A INMEDIATO:

Directora del DIF

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Realizar Valoración a Pacientes de nuevo Ingreso.
- II. Revisar al Paciente y Corroborar las Limitaciones o Deficiencias en el Área de Comunicación Humana.
- III. Llenar Expediente ya sea con Nota de Ingreso o Nota Subsecuente.
- IV. Informar al Responsable del Paciente sobre las Actividades que se desarrollaran durante el Tratamiento.
- V. Registrar al Paciente en Formato SISP.
- VI. Asistir a Sesiones Monográficas.
- VII. Las que le sean conferidas por el Dir. General



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

Clave:

Revisión: 01

Pag. 30 de 42

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

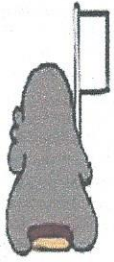
Terapeuta de lenguaje

RELACIONES INTERNAS:

Directora del DIF
Médico Especialista
Psicólogo
Recepción

RELACIONES EXTERNAS:

Escuela Preescolar
Escuela Primaria



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

Clave:

Revisión: 01

Pag. de

31 42

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Terapeuta de Lenguaje

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Comunicación Humana

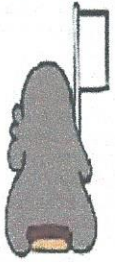
EXPERIENCIA LABORAL:

Mínimo 3 años

CONOCIMIENTOS:

Motricidad fina
Lenguaje
Aprendizaje
Audición
Psicología

HABILIDADES:



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

Clave:

Revisión: 01

Pag.32 de 42

IX. DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

NIVEL:

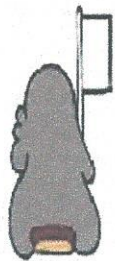
Terapeuta Físico

JEFE/A INMEDIATO:

Médico Especialista

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Aplicar los tratamientos de los pacientes como indica el Médico Especialista en Rehabilitación.
- II. Revisar y corroborar limitaciones físicas
- III. Anotar en el carnet único de terapias las asistencias y faltas del paciente
- IV. Asistir a Sesiones Monográficas
- V. .Informar al médico especialista sobre seguimiento de los tratamientos
- VI. Programar horarios a pacientes para Terapias
- VII. Registrar a pacientes que asisten a Terapia en SISP-15



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN

MANUAL DE ORGANIZACION

Clave: **DIF**

Revisión: 01

Pag.33 de 42

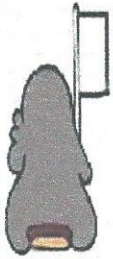
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Terapeuta Físico

RELACIONES INTERNAS:

Directora del DIF
Médico Especialista
Recepción
Psicología
Terapia de Lenguaje



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

Clave: **DIF**

Revisión: 01

Pag **34** de **42**

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Terapeuta Físico

ESCOLARIDAD:

Licenciado en Terapia Física , Técnico en Terapia Física, Auxiliar en Terapia Física

EXPERIENCIA LABORAL:

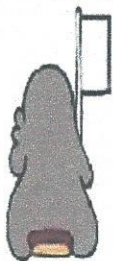
Mínimo 3 años

CONOCIMIENTOS:

Rehabilitación Física.

HABILIDADES:

En electroterapia, mecanoterapia, hidroterapia, termoterapia.
Manejo de personas con discapacidad.
Relaciones Humanas



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN

MANUAL DE ORGANIZACION

Clave: **DIF**

Revisión: 01

Pag. 35 de 42

IX. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

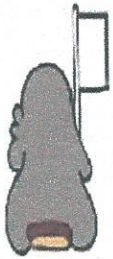
Secretaria

JEFE INMEDIATO:

Directora de DIF Municipal

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Recibir y desahogar correspondencia.
- II. Tramitar correspondencia.
- III. Elaboración de oficios, notas informativas, circulares, etc.
- IV. Atención al público que demanda de los servicios.
- V. Dar cuenta al Jefe Inmediato de los asuntos que demandan soluciones urgentes.
- VI. Dar cuenta al Jefe Inmediato de los documentos que requieran de firmas, rubricas, Visto bueno y/o autorización.
- VII. Organizar y controlar el archivo de la Dirección de Desarrollo Integral Familiar y Asistencia Social.
- VIII. Tomar minutas de trabajo de las reuniones convocadas por su jefe inmediato
- IX. Hacer y tomar llamadas telefónicas.
- X. Tomar recados.
- XI. Llevar a cabo las instrucciones de su Jefe Inmediato.
- XII. Asistir a su Jefe Inmediato en lo requerido: reuniones, etc.



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

Clave: **DIF**

Revisión: 01

Pag**36** de**42**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

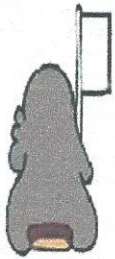
Secretaria

RELACIONES INTERNAS:

Con todas las áreas que integran el Sistema DIF Municipal.

RELACIONES EXTERNAS:

Con las instituciones requeridas por su jefe inmediato



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN

MANUAL DE ORGANIZACION

Clave: **DIF**

Revisión: 01

Pag. **37** de **42**

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Secretaría

ESCOLARIDAD:

Carrera Técnica en secretariado o afín

EXPERIENCIA LABORAL:

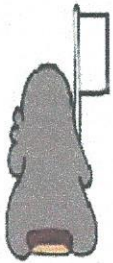
Secretarial
En computación.
Actividades administrativas.

CONOCIMIENTOS:

Computación: Dominio de Windows, Microsoft Office e Internet.
Redacción
Ortografía
Administración
Manejo de Archivo en físico y medios magnéticos

HABILIDADES:

Responsabilidad
Eficiencia
Iniciativa
Dinámica y entusiasta
Capacidad de organización y de planeación.
Capacidad de expresión verbal y escrita
Lealtad
Discreción
Honestidad
Puntualidad
Buenas relaciones interpersonales.



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

Clave: **DIF**

Revisión: 01

Pag. de
38 42

IX. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Chofer

JEFE INMEDIATO:

Directora del DIF Municipal

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Encargado de las tareas de transportación de su jefe inmediato
- II. Entregar mensajería
- III. En caso requerido apoyar con el traslado de personal de la Dirección de Desarrollo Integral Familiar y Asistencia Social del Sistema DIF Municipal a eventos, contingencias, reuniones, etc.
- IV. Mantener su unidad limpia y en buen estado.
- V. Llevar su unidad a mantenimiento durante las fechas establecidas por el área encargada del Parque vehicular.
- VI. Reportar al área correspondiente del sistema DIF Morelos, las fallas mecánicas y eléctricas o desperfectos de su unidad, para su inmediata reparación.
- VII. Realizará cualquier otra actividad que sea solicitada por su jefe inmediato, en el marco de actuación institucional



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN

MANUAL DE ORGANIZACION

Clave: **DIF**

Revisión: 01

~~39 42~~

Pag. de

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

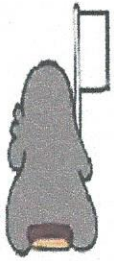
Chofer

RELACIONES INTERNAS:

Con todas las áreas que integran el Sistema DIF Municipal.

RELACIONES EXTERNAS:

Con las instituciones requeridas por su jefe inmediato.



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN

MANUAL DE ORGANIZACION

Clave: **DIF**

Revisión: 01

Pag. **40** de **42**

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Chofer

ESCOLARIDAD:

Secundaria, más cursos de manejo y cultura vial o mecánica automotriz.

EXPERIENCIA LABORAL:

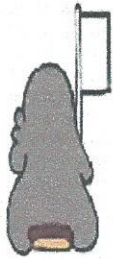
Experiencia de tres años a nivel operativo.

CONOCIMIENTOS:

- I. Características y funcionamiento de los diferentes vehículos utilizados en la Organización.
- II. Mecánica general básica.
- III. Leyes de tránsito Normas de cortesía Normas de Higiene y Seguridad integral.
- IV. Geografía nacional y estatal, conocimiento de rutas urbanas / extraurbanas.

HABILIDADES:

- I. Seguir instrucciones orales y escritas
- II. Establecer relaciones interpersonales efectivas
- III. Tomar decisiones en situaciones difíciles
- IV. Detectar fallas en los vehículos.
- V. Prevenir situaciones peligrosas. Viso / motora.
- VI. Ser responsable por la seguridad de otros.



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

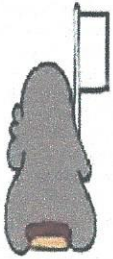
Clave: **DIF**

Revisión: 01

Pag. 41 de 42

XI. DIRECTORIO

NOMBRE	TELEFONOS OFICIALES	DOMICILIO OFICIAL
Gabriela Amaro Meza Directora Del Dif	(735)3576084	Calle Justo Sierra s/n, Centro, Tlayacapan
Ángeles Y. Santamaria Polanco Coor. General Dif	(735)3576084	Calle Justo Sierra s/n, Centro, Tlayacapan, Morelos
Galdina Gaspar González Coor. Adultos Mayores	(735)3576084	Calle Justo Sierra s/n, Centro, Tlayacapan, Morelos
Adriana Pacheco Morales Coor. De La UBR	(735)3576084	Calle Justo Sierra s/n, Centro, Tlayacapan
Daina Martínez Porfirio T. Lenguaje	(735)3576084	Calle Justo Sierra s/n, Centro, Tlayacapan
Lorena Tenco Alvares Psicóloga	(735)3576084	Calle Justo Sierra s/n, Centro, Tlayacapan
Leticia A. Martínez S. T. Física	(735)3576084	Calle Justo Sierra s/n, Centro, Tlayacapan
Micaela Santillán T. Asistente	(735)3576084	Calle Justo Sierra s/n, Centro, Tlayacapan
Gabriela Medina Santillán Secretaria	(735)3576084	Calle Justo Sierra s/n, Centro, Tlayacapan
Alfonso Allende Anzures Chofer	(735)3576084	Calle Justo Sierra s/n, Centro, Tlayacapan
Ma Lourdes Montemolín Manzanares Enlace programas	(735)3576084	Calle Justo Sierra s/n, Centro, Tlayacapan
Jorge Ortíz Aquino Resp. Procuraduría de la Defensa del Menor	(735)3576084	Calle Justo Sierra s/n, Centro, Tlayacapan, Morelos
Rosa Hilda Martínez Téllez Gestión Social	(735)3576084	Calle Justo Sierra s/n, Centro, Tlayacapan.
Hugo Nopaltitla Reyes Auxiliar	(735)3576084	Calle Justo Sierra s/n, Centro, Tlayacapan



Tlayacapan

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN
MANUAL DE ORGANIZACION

Clave: **DIF**

Revisión: 01

Pag. ~~42~~ de ~~42~~

XI. HOJA DE PARTICIPANTES

Participantes	Puesto
Gabriela Amaro Meza	Directora del DIF-Tlayacapan
Gabriela Medina Santillán	Secretaria del DIF- Tlayacapan

RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ATENTAMENTE

GABRIELA AMARO MEZA
DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL