



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DEL YAUTEPEC MORELOS  
2016-2018

Clave: FO-DIF- 16

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA

Revisión:2

Pág. 1 de 79

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
DE  
YAUTEPEC MORELOS.**

**DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2016**

Yautepec, Mor., Enero de 2016





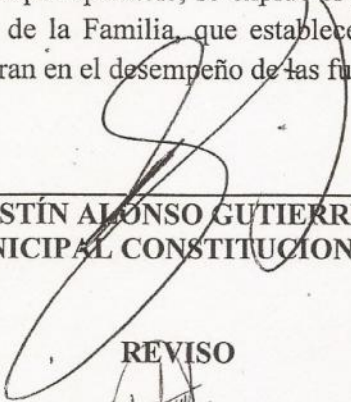
## II.- INDICE

Apartado	Consecutivo del Apartado	Página
PORTADA	I	1
INDICE	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
ANTECEDENTES	V	5
MARCO JURÍDICO	VI	6
ATRIBUCIONES	VII	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA	VIII	9
ORGANIGRAMA	IX	11
FUNCIONES	X	12
DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO	XI	14
DIRECTORIO	XII	72
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XIII	79



### III.- AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 41 fracciones I y XXVIII y 60 De la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y demás normatividad federal, estatal y municipal aplicable, se expide el presente Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, que establece su estructura de organización y las atribuciones de las áreas que la integran en el desempeño de las funciones y atribuciones asignadas..

  
C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

REVISO

  
L.C.H CONSTANZA ALMAZAN GONZALEZ  
DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL

APROBÓ

  
C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ  
OFICIAL MAYOR

Fecha de Autorización	No. De Paginas
Enero 2016	79



#### IV. INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Organización tiene como objetivo proporcionar la información necesaria de la Dirección del DIF Municipal, con la finalidad de dar a conocer la organización, funciones y niveles de responsabilidad de esta área administrativa.

Este documento es de observancia general, es un medio de información y consulta de los distintos niveles que conforma, dándole una formalidad con el marco jurídico de actuación, con la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta administración. Mediante la consulta se permite identificar las funciones y responsabilidades de los elementos que conforman esta área administrativa y así evitar duplicidad en las funciones, conocer las líneas de comunicación y de mando, y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de las funciones.

Este manual es de consulta frecuente, debe ser actualizado cada año, para poder brindar una información actualizada de cómo, está conformado y si habido algunos cambios en la misma.

El propósito de la Dirección del DIF Municipal es brindar una asesoría y atención adecuada a la necesidad del municipio, mediante procedimientos, evaluaciones, difusiones, y gestión administrativa, para poder realizar estas actividades:

- Establecer vínculos de información y gestión con el Sistema DIF Morelos
- Establecer vínculos de información con Secretaria de Desarrollo social y Sector salud.
- Llevar a cabo programas que aseguren la atención integral de los grupos sociales vulnerables
- Participar en el Portal Web del H. Ayuntamiento
- Festejo de fechas tradicionales
- Ayudas médicas, terapias de psicología, lenguaje y física
- Participación en el cumplimiento de la Ley de información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

El presente manual de Organización se ha elaborado en base a la metodología de la planeación estratégica y la mejora continua en la prestación de los servicios.



## V. ANTECEDENTES

El H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec Morelos, en el periodo de administración 2003-2006, se implementó el Programa de Comedores Comunitarios donde se brindó cuidado, alimentación a los adultos mayores que asistían a recibir una dotación de alimento caliente, lamentablemente los siguientes periodos administrativos no siguió con el servicio, debido a que cada persona que deseara acudir a los comedores debía pagar una cuota de recuperación no teniendo registro de personas beneficiarias, lo cual provoco el rezago alimentario de las personas de la tercera edad en estado vulnerable.

Inicia la administración 2016-2018 con el programa de Comedores Comunitarios realizando una modificación importante donde brinda alimentación a adultos mayores, madres solteras y personas con discapacidad de manera gratuita para los beneficiarios y teniendo un costo de recuperación para la administración y de apoyo para las administradoras de cada comedor comunitario proporcionando 8,000 alimentos mensuales.

Se implementó un programa más de apoyo alimenticio como es el del bolillo popular donde se brinda a cada familia un apoyo con 10 bolillos a bajo costo, beneficiando semanalmente 1500 familias aproximadamente.

De igual manera se inició con la promoción del servicio de Tienditas Móviles la cual ha sido aceptada considerando que los centros de abasto se encuentran retirados de la mayoría de las localidades, implica un gasto en el medio de transporte, siendo que estas se encuentran ubicadas en ciudades como Cuernavaca, Cuautla y el más retirado a la Ciudad de México, mismos donde no podrán conseguir el precio que nosotros estamos manejando porque no se adquiere utilidad alguna.

La propuesta es desplazar directamente las Tienditas Móviles a las comunidades y la gente salga hacer sus compras, obteniendo productos de buena calidad y a bajo precio, así como un fácil acceso, instalándose en lugares adecuados como son las Ayudantías Municipales.

Se adquirieron dos camionetas para el servicio de las Tiendas Móviles para el beneficio de la ciudadanía de escasos recursos económicos del Municipio.



## VI. MARCO JURÍDICO

La Dirección del Sistema DIF Municipal se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico-normativo:

### CONSTITUCIONES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 de Fracción II.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, Artículo 110.

### LEYES:

- Ley Nacional de Planeación. Art. 1 y 2
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Art.70,72 y 73
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Bando de Policía y Buen Gobierno. Art. 129 y 130

### REGLAMENTOS:

- Reglamento interno del H. Ayuntamiento de Yautepec, Morelos, Art. 12 y 13
- Reglamento de atención a personas con Discapacidad Art. 1 y 2

### PLANES:

- Plan Nacional y Plan Municipal de Desarrollo de Yautepec Morelos.





## VII.- ATRIBUCIONES

- I. Proponer al superior Jerárquico las políticas, lineamientos y criterios que norman el funcionamiento de esta área administrativa a su cargo;
- II. Dar un buen servicio a la ciudadanía.
- III. El DIF es el responsable de la atención de menores en situación de abandono, desamparo desnutrición o sujetos en maltrato, ancianos en incapacidad, marginación o desamparo.
- IV. Promover y prestar servicios de asistencia social; Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad.
- V. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas en la unidad administrativa;
- VI. Difundir información oficial de los trámites y requisitos de los servicios para la ciudadanía del municipio.
- VII. Dar seguimiento a los programas sociales que beneficien a la ciudadanía, para mejorar su desarrollo social y económico.
- VIII. Llevar a cabo acciones en materia de prevención de invalidez y de rehabilitación de discapacitados.
- IX. Proponer al Ayuntamiento Programas Operativo Anual de esta área administrativa a mi cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecida;
- X. Informar al superior jerárquicos periódicamente, sobre el avance del programa de trabajo y de los programas encomendados;
- XI. Formular los proyectos de Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos con sujeción a las normas y lineamientos operables;
- XII. Proponer al Superior Jerárquico las modificaciones sobre la organización, estructura, administrativa, plantilla de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la unidad administrativa a mi cargo;
- XIII. Intervenir en el desarrollo de capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos, manuales y demás disposiciones legales aplicables a su competencia





- XV. Conceder audiencias a los ciudadanos que así lo soliciten para tratar asuntos relacionados a su competencia
- XVI. Informar periódicamente de las actividades que se realizan en el área, para integrar el informe correspondiente de Gobierno.
- XVII. Realizar el informe correspondiente trimestralmente del POA.
- XVIII. Aportar información necesaria para la integración de la página Web del H. Ayuntamiento.
- XIX. Realizar las contestaciones correspondientes a su ámbito de competencia que le sean requeridas por la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, y las demás que determinen otras disposiciones jurídicas aplicables o les deleguen su superior jerárquico





### VIII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puestos	Totales
A	1	Dirección del DIF Municipal	Director	1
B	1	DIF Municipal	Asesor	1
	1	DIF Municipal	Enlace de Adulto Mayor	1
E	2	DIF Municipal	Secretaria	2
E	1	DIF Municipal	Coordinador	1
B	1	DIF Municipal	Medico	1
	1	DIF Municipal	Psicóloga	1
	1	DIF Municipal	Terapeuta de Lenguaje	1
B	1	DIF Municipal	Terapeuta Físico	1
Lista de Raya	1	DIF Municipal	Enfermera	1
D	1	DIF Municipal	Odontólogo	1



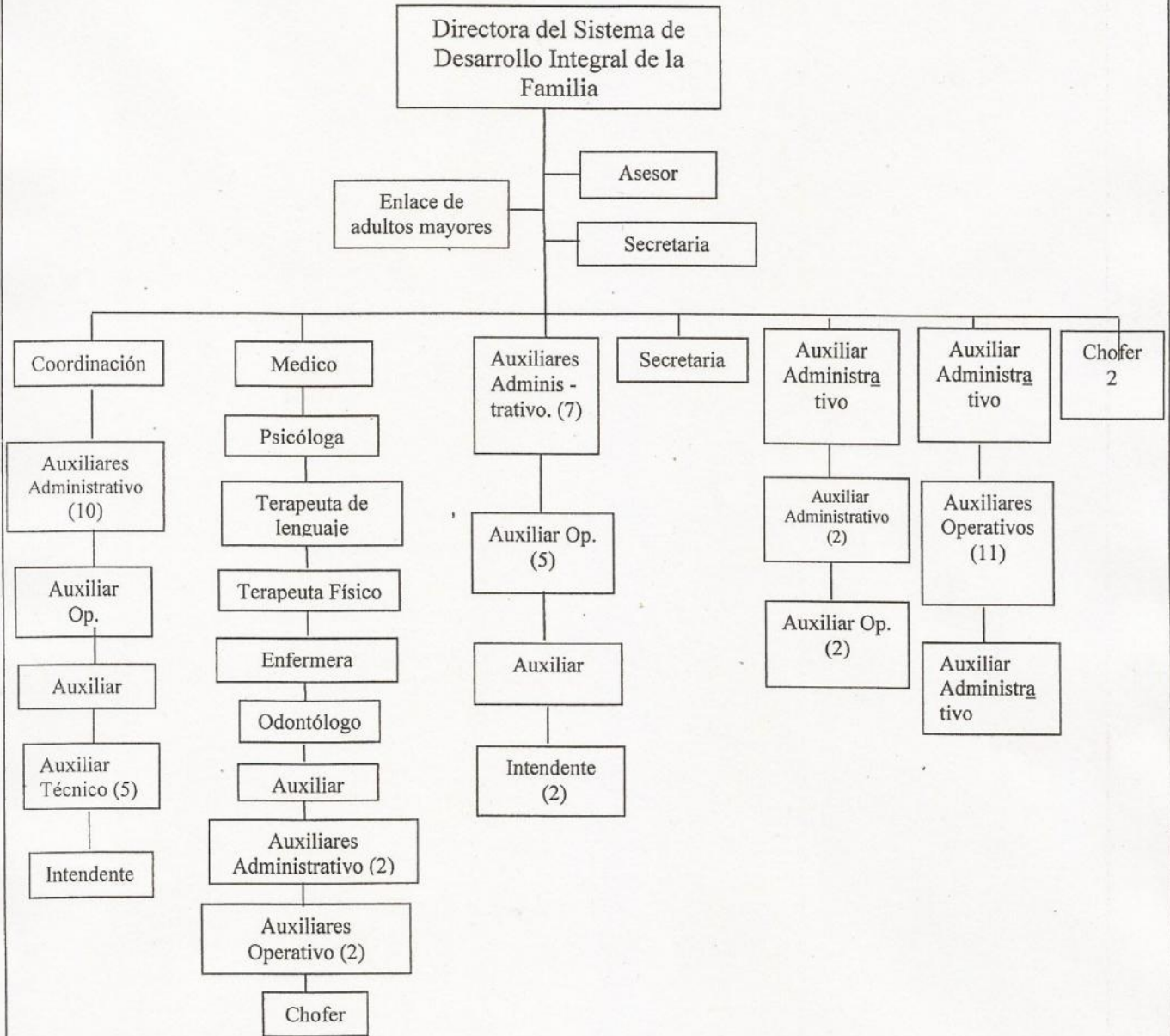
DD	7	DIF Municipal	Auxiliar Administrativo	7
D	5	DIF Municipal	Auxiliar Administrativo	5
	3	DIF Municipal	Auxiliar Operativo	3
	19	DIF Municipal	Auxiliar Operativo	19
Lista de Raya Honorarios	11	DIF Municipal	Auxiliar Administrativo	11
	3	DIF Municipal	Auxiliar	3
Lista de Raya	5	DIF Municipal	Auxiliar Técnico	5
C	1	DIF Municipal	Chofer	1
C	2	DIF Municipal	Chofer	2
Lista de Raya	1	DIF Municipal	Intendente	1
Honorarios	2	DIF Municipal	Intendente	2

Total de plazas 71





**IX.- ORGANIGRAMA**



**ELABORÓ**  
  
 L.C.H. CONSTANZA ALMAZÁN  
 GONZÁLEZ  
 DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL




**REVISÓ**  
  
 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA  
 GONZÁLEZ  
 OFICIAL MAYOR

**AUTORIZÓ**  
  
 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ  
 PRESIDENTE MUNICIPAL



### X.- FUNCIONES

1. Asistir a los grupos que se encuentran en situación de vulnerabilidad brindando atención jurídica, médica y programas que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos.
2. Contribuir al desarrollo Social, a través de una adecuada gestión administrativa con base en un marco legal.
3. Garantizar que los recursos lleguen a la población
4. n más desprotegida del Municipio, que no cuentan con ningún beneficio social.
5. Proteger y defender los derechos los Derechos de los niños.
6. Lograr la apertura de los programas de las dependencias, entidades e instituciones Estatales y federales, que disminuyan la pobreza en el Municipio.
7. Informar y difundir los programas y servicios a la ciudadanía para agilizar sus trámites.
8. Sensibilizar y capacitar a servidores públicos para brindar una mejor atención
9. Atender y dar seguimiento a los trámites y servicios administrativos realizados por parte de esta dirección para agilizar sus solicitudes y requerimientos.
10. Conceder audiencias a los ciudadanos que así lo soliciten para tratar asuntos relacionados a su competencia.
11. Canalizar a la ciudadanía a las dependencias correspondientes de los trámites que desea realizar correspondientes a su competencia.
12. Establecer vínculos de información con el Sistema DIF Morelos, Secretaria de Desarrollo Social, Secretaria de Salud y Beneficencia pública.
13. Atender y rehabilitar a personas con discapacidad con diferentes tipos como son: visual, auditiva, motora, intelectual y de comunicación.
14. Brindar información y requisitos a la ciudadanía de los programas sociales a su beneficio como son: Apoyos funerarios, Alimentario, salud y traslado.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 L.C.H CONSTANZA ALMAZÁN GONZÁLEZ DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 POR EL C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



14. Informar de los Requisitos para el trámite de ingreso al programa 65 y más e Inapam de Adultos mayores.
15. Realizar las contestaciones correspondientes a su ámbito de competencia que le sean requeridas por la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, y las demás que determinen otras disposiciones jurídicas aplicables o les deleguen su superior jerárquico.
16. Informar periódicamente al Superior Jerárquico de las actividades que se realizan en el área, para integrar el informe correspondiente de Gobierno.
17. Realizar el Programa Operativo Anual del Sistema DIF Municipal
18. Realización de los Manuales de Organización y Procedimientos Políticos del Sistema DIF Municipal.
19. Realización de la integración de la información para la agenda para el Desarrollo Municipal del Sistema DIF.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
 L.C.H CONSTANZA ALMAZÁN GONZÁLEZ DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUERRERO PRESIDENTE MUNICIPAL



### XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Directora del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal.

**NIVEL**

A

**JEFE INMEDIATO:**

Presidenta del Sistema DIF

**PERSONAL A SU CARGO:**

- 1 Asesor
- 1 Enlace de Adultos Mayores
- 1 Secretaría
- 1 Coordinador
- 1 Medico
- 7 Auxiliares Administrativos
- 1 Secretaría
- 1 Auxiliares Administrativos
- 2 Choferes

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Concede audiencias a los grupos vulnerables para saber de sus necesidades y solicitudes.
2. Autoriza las diferentes solicitudes y peticiones de la ciudadanía
3. Da atención a los Ayudantes Municipales de los programas y servicios que se ejecutan en el DIF, que contribuyan a la disminución de la pobreza
4. Gestiona los recursos financieros ante la tesorería Municipal para la ejecución de proyectos y eventos del DIF Municipal.
5. Concluir la comprobación de gastos ante la Tesorería Municipal.
6. Aprueba y Verifica el Programa Operativo Anual.
7. Aprueba y Firma el informe mensual del Sistema DIF Municipal.
8. Firma la aprobación de los Manuales de Organización y Procedimientos Políticos del DIF
9. Aprueba la integración de Agenda para el Desarrollo Municipal del Sistema DIF.
10. Aprueba y Firma los Oficios, Memorándum, Circulares, y las actividades administrativas
11. Coordina las actividades mediante la organización y planeación de la agenda.
12. Reuniones mensuales con responsables de las áreas para supervisar el avance de las misma

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
L.C.H CONSTANZA ALMAZÁN GONZÁLEZ DIRECTORA DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



### RELACIONES INTERNAS:

- Presidente DIF Municipal/Recibir indicaciones, autorización e información en general.
- Presidencia Municipal/Presidente Municipal/Entrega de Tarjetas Informativas, Memorándum, Oficios, Circulares y reuniones de cabildo.
- Regidora de Servicios Públicos Municipales y Asuntos de la juventud/ y demás integrantes de Cabildo de acuerdo a la actividad que sea requerida por parte del C. Presidente Municipal de Yautepec Morelos.
- Tesorería Municipal/Tesorero/ Pago de nóminas, facturas, etc.
- Contraloría Municipal/Contralor/ Entrega de documentos con atención y conocimiento de los oficios, memorándum, circulares y demás documentación que sea de información hacia contraloría municipal.
- Director de Recursos Humanos/Director/Autorización de pago de gastos médicos y solicitudes del personal del área del Sistema DIF Municipal.
- Oficialía Mayor/Oficial Mayor/Entrega de solicitud y memorándums para autorización de papelería, material diverso y compras de muebles en el área que sea requerido, etc.
- Directora de Comunicación Social/Director/Conocimiento de los eventos de las actividades que se desempeñan en el área del sistema DIF Municipal.
- Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal/Bomberos/Solicitud de traslados, resguardos y seguridad de personas y eventos.

### RELACIONES EXTERNAS:

- Sistema DIF Morelos/Directivos/Gestión e información de diferentes programas y apoyos.
- Secretaria de Desarrollo Social/Auxiliares Administrativos/Gestión e Información de entrega del programa de 65 y más e Inapam de las personas Adultos mayores y oportunidades.
- Servicio de Salud/Beneficencia Pública/Gestión de aparatos funcionales.
- Servicio de Salud/Personal del Seguro Popular/Información de afiliaciones y tramites.
- Ayudantes Municipales del H. Ayuntamiento Municipal/Se les informa de los Programas sociales del Sistema DIF Municipal.
- Ciudadanía en General/Información de canalización de maltrato a menores de edad, problemas sociales, y beneficios por gestión administrativa.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 L.C.H CONSTANZA ALMAZÁN GONZÁLEZ DIRECTORA DIF MUNICIPAL	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



### PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Director

**NIVEL:**

A

**ESCOLARIDAD:**

Licenciatura Preferentemente

**EXPERIENCIA:**


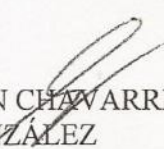

3 años en Administración Pública Municipal

**CONOCIMIENTOS:**

- Relaciones Humanas
- Relaciones Inter Institucionales
- Computación
- Dirección de Grupos
- Programas de Apoyo
- Administración Publica

**HABILIDADES:**

- Trabajo en Equipo
- Relaciones Públicas
- Calidad Moral
- Actitud de Servicio Proactivo
- Iniciativa
- Liderazgo
- Seguridad

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 L.C.H CONSTANZA ALMAZÁN GONZÁLEZ DIRECTORA DIF MUNICIPAL	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL





### XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

Asesor

**NIVEL:**

B

**JEFE/A INMEDIATO:**

Director del DIF Municipal

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**


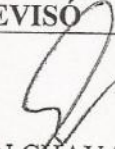

1. Apoyo y seguimiento a la Dirección del Sistema DIF Municipal
2. Conocimiento y atención de los diferentes programas y servicios del sistema DIF Municipal, que beneficien a los grupos vulnerables.
3. Asistir a las Reuniones y/o comisiones en comendadas por la Dirección.
4. Revisión de los Manuales de Organización y Procedimientos Políticos de la Dirección del Sistema DIF Municipal.
5. Revisión del Programa Operativo Anual.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Presidencia Municipal/Presidente Municipal/Información e indicaciones en general.
- Presidente DIF Municipal/Información e indicaciones en general
- Dirección del DIF/Directora/Apoyo y seguimiento de programas y servicios.
- Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar/Autorización de Pago de Gastos Médicos y Solicitudes Personales.
- Oficialía Mayor/Auxiliar/Entrega de Solicitudes y Memos para Autorización.
- Tesorería Municipal/Auxiliar Contable/ Pago de Nómina, Facturas, etc.

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Ciudadanía/ Información de los servicios y programas sociales.
- Sistema DIF Morelos/Auxiliar Administrativo/Información diversa.
- Ayudantes Municipales del Municipio de Yautepec, Morelos/ Apoyo en asesoría legal e información de los programas municipales a la ciudadanía en general.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 L.C.H. CONSTANZA ALMAZÁN GONZÁLEZ DIRECTORA DIF MUNICIPAL	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO DE LA CRUZ GUTIÉRTEZ PRESIDENTE MUNICIPAL



### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

Asesor

**NIVEL:**

B

**ESCOLARIDAD:**

Preferentemente Licenciatura

**EXPERIENCIA LABORAL:**


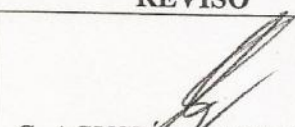

3 años en Administración Pública Municipal

**CONOCIMIENTOS:**

- Asistencia Social
- Computación
- Administración Publica
- Legales
- Programas de Desarrollo Social,

**HABILIDADES:**

- Toma de decisiones
- Manejo de conflictos
- Capacidad de organización
- Relaciones Públicas
- Manejo de grupos
- Actitud de Servicio Proactivo
- Iniciativa
- Liderazgo
- Relaciones humanas

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 L.C.H CONSTANZA ALMAZÁN GONZÁLEZ DIRECTORA DIF MUNICIPAL	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



### XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

Enlace de adultos mayores

**NIVEL:**

**JEFE/A INMEDIATO:**

Director del Sistema DIF Municipal

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Da atención a los Adultos Mayores
2. Realiza el control de la bitácora de registro.
3. Elabora oficios, memorándums, notas informativas, circulares, solicitudes diversas.
4. Apoyo en las entregas monetarias de 65 y mas
5. Asistir a cursos de Capacitación.
6. Realizar cartas de vinculación para los Adultos Mayores
7. Dar atención e información de los clubs de la tercera edad
8. Brinda información sobre los requisitos de trámites y servicios del Sistema DIF.
9. Realiza las constancias de bajos recursos solicitadas por diferentes Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
10. Brinda información y la entrega de requisitos para el trámite de credencialización Inapam y 65 y más, para los adultos mayores.
11. Realizar trámites de canalización de adultos mayores a los albergues
12. Realizar y entregar informes mensuales a Inapam y al DIF Municipal.
13. Las demás que le asigne su jefe inmediato

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 L.C.H CONSTANZA ALMAZÁN GONZÁLEZ DIRECTORA DIF MUNICIPAL	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



**RELACIONES INTERNAS:**

- Presidente del DIF/Para recibir autorización, indicaciones e información general
- Dirección DIF/Directora/Para recibir autorización, Indicaciones y firma de oficios
- Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar/Autorización de Pago de Gastos Médicos y Solicitudes Personales.
- Oficialía Mayor/Auxiliar/Entrega de Solicitudes y Memos para Autorización.
- Procuraduría de la Defensa del menor y la familia/Delegada/Información y canalización de personas.
- Tesorería Municipal/Tesorero/ Pago de nóminas, facturas, etc.

**RELACIONES EXTERNAS:**

- La Ciudadanía en General/ Informando de los programas existentes para las personas en estado vulnerable en el Municipio de Yautepec.
- Ayudantes del Municipio de Yautepec, Morelos/ Para hacer invitación a participar en eventos culturales y festividades.

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO:**

Enlace de adultos mayores


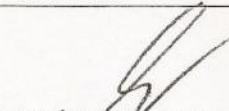
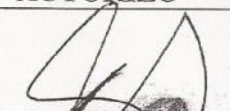
**NIVEL:**

**ESCOLARIDAD:**

Preparatoria o Carrera Técnica

**EXPERIENCIA LABORAL:**

- 3 Años en Administración Pública Municipal

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 L.C.H CONSTANZA ALMAZÁN GONZÁLEZ DIRECTORA DIF MUNICIPAL	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALFONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL