H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

DE

YAUTEPEC MORELOS

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2019

Yautepec, Mor., a 01 de julio del 2019.

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	102
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XIII	114

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

ELABORÓ

C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ
DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL

REVISÓ

C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ
OFICIAL MAYOR

Fecha de Autorización	No. De Paginas
01 DE JULIO 2019	114

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, teniendo como objetivo disminuir la pobreza y para poder realizar estas actividades:

- Establecer vínculos de información y gestión con el Sistema DIF Morelos
- Establecer vínculos de información con Secretaria de Bienestar y Sector Salud.
- Llevar a cabo programas sociales que aseguren la atención integral de los grupos 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.

Continúa la administración 2019-2021 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 9,000 alimentos mensuales.

Contribuyendo al combate a la pobreza 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 Tiendas 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 trasporte, 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 Tiendas 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, Articulo 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 Publica
- 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 a los grupos vulnerables como son: 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 contribuyendo al combate a la pobreza.

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 Presupuestarios 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 Programa Presupuestario.

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. DE PLAZA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTOS	TOTALES
	1	Dirección del DIF Municipal	Director	1
A	1	DIF Municipal	Auxiliar contable	1
C	1	DIF Municipal	Inspector	1
	2	DIF Municipal	Secretaria	2
B	2	DIF Municipal	Coordinador	2
E	1	DIF Municipal	Coordinador	1
	1	DIF Municipal	Medico	1
A	3	DIF Municipal	Psicólogo	3
A	3	DIF Municipal	Terapeuta	3
B	1	DIF Municipal	Terapeuta	1
B	1	DIF Municipal	Enfermera	1
	1	DIF Municipal	Enfermera	1
	34	DIF Municipal	Auxiliar administrativo	34
C	1	DIF Municipal	Auxiliar administrativo	1

	3	DIF Municipal	Auxiliar operativo	3
C	2	DIF Municipal	Auxiliar operativo	2
E	1	DIF Municipal	Auxiliar operativo	1
A	6	DIF Municipal	Auxiliar operativo	6
B	5	DIF Municipal	Auxiliar operativo	5
D	9	DIF Municipal	Auxiliar operativo	9
F	2	DIF Municipal	Auxiliar operativo	2
	1	DIF Municipal	Capturista	1
C	1	DIF Municipal	Auxiliar técnico	1
E	2	DIF Municipal	Auxiliar técnico	2
A	1	DIF Municipal	Auxiliar técnico	1
D	2	DIF Municipal	Auxiliar técnico	2
	2	DIF Municipal	Auxiliar	2
B	2	DIF Municipal	Chofer	2
	1	DIF Municipal	Bolillero	1
B	1	DIF Municipal	Intendente	1

Total, - de plazas 94

IX.- ORGANIGRAMA

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ 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 más desprotegida del Municipio, que no cuentan con ningún beneficio social.
4. Proteger y defender los derechos los Derechos de los niños.
5. Lograr la apertura de los programas de las dependencias, entidades e instituciones Estatales y federales, que disminuyan la pobreza en el Municipio.
6. Informar y difundir los programas y servicios a la ciudadanía para agilizar sus trámites.
7. Sensibilizar y capacitar a servidores públicos para brindar una mejor atención
8. Atender y dar seguimiento a los trámites y servicios administrativos realizados por parte de esta dirección para agilizar sus solicitudes y requerimientos.
9. Conceder audiencias a los ciudadanos que así lo soliciten para tratar asuntos relacionados a su competencia.
10. Canalizar a la ciudadanía a las dependencias correspondientes de los trámites que desea realizar correspondientes a su competencia.
11. Establecer vínculos de información con el Sistema DIF Morelos, Secretaria de Desarrollo Social, Secretaria de Salud y Beneficencia pública.
12. Atender y rehabilitar a personas con discapacidad con diferentes tipos como son: visual, auditiva, motora, intelectual y de comunicación.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

13. Brindar información y requisitos a la ciudadanía de los programas sociales a su beneficio como son: Apoyos funerarios, Alimentario, salud y traslado.
14. 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.
15. Informar periódicamente al Superior Jerárquico de las actividades que se realizan en el área, para integrar el informe correspondiente de Gobierno.
16. Realizar el Programa Presupuestario del Sistema DIF Municipal
17. Realización de los Manuales de Organización y Procedimientos Políticos del Sistema DIF Municipal.
18. Realización de la integración de la información para la agenda para el Desarrollo Municipal del Sistema DIF.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

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

NIVEL

JEFE INMEDIATO:

Presidenta del Sistema DIF

PERSONAL A SU CARGO:

- 1 Auxiliar contable
- 2 Secretarias
- 1 Inspector
- 3 Coordinadores
- 1 Medico
- 35 Auxiliares Administrativos
- 27 Auxiliares Operativos
- 3 Psicólogas
- 1 Capturista
- 4 Terapeutas
- 2 Enfermeras
- 6 Auxiliar Técnico
- 2 Auxiliares
- 2 Choferes
- 1 Bolillero
- 1 Intendente

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

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 Presupuestario.
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	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ 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.
- 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
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL 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
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar Contable

NIVEL: A

JEFE/A INMEDIATO: Director del DIF Municipal

PERSONAL A SU CARGO: Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Registra los créditos pagados o adeudos que se tiene con los proveedores.
2. Revisa y Compara listas de compras, listas de pago, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.
3. Monitorea los plazos de vencimiento de las cuentas por cobrar y pagar
4. Archiva documentos contables para uso y control interno
5. Hacer compras, pagar cuentas, realizar depósitos, cobrar cheques

RELACIONES INTERNAS:

- Presidencia Municipal/Presidente Municipal/Información e indicaciones en general.
- Presidenta DIF Municipal/Información e indicaciones en general
- Dirección del DIF/Director/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:

- Proveedores/Para la compra de productos.
- Ayudantes Municipales del Municipio de Yautepec, Morelos/ Apoyo en asesoría contable e información de los programas municipales a la ciudadanía en general.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: Auxiliar Contable

NIVEL: A

ESCOLARIDAD:

Preferentemente Licenciatura

EXPERIENCIA LABORAL:

3 años en Administración Pública Municipal

CONOCIMIENTOS:

- Contables
- Computación
- Administración Publica
- Legales
- Programas de Desarrollo Social

HABILIDADES:

- Elaborar informes y Estados Financieros
- Numérica y analítica
- Capacidad de organización
- Relaciones Públicas
- Manejo de grupos
- Iniciativa
- Liderazgo
- Relaciones humanas

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Inspector

NIVEL:

C

JEFE/A INMEDIATO:

Director del Sistema DIF Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Velar por que las actividades del área, se desarrollen en un ámbito, bienestar y sana convivencia.
2. Realiza el control de la bitácora de registro.
3. Supervisar el correcto cumplimiento de los horarios de trabajo y funciones de parte del personal.
4. Asumir autoridad de carácter superior en el área en materia de disciplina y relación profesional.
5. Asistir a cursos de Capacitación.
6. Coordinar las actividades extra-programáticas que se desarrollan en el área
7. Controlar el orden, puntualidad y asistencia del personal.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

RELACIONES INTERNAS:

- Presidenta del DIF/Para recibir autorización, indicaciones e información general
- Dirección DIF/Director/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.
- Tesorería Municipal/Tesorero/ Pago de nóminas, facturas, etc.

RELACIONES EXTERNAS:

- La Ciudadanía en General/ Informando de los diferentes programas que ofrece el DIF Municipal
- Ayudantes del Municipio de Yautepec, Morelos/ Para atender las diferentes situaciones que se les presentan.
- Sistema DIF Morelos// Para información y tramites en general.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Inspector

NIVEL:

C

ESCOLARIDAD:

Preparatoria o Carrera Técnica

EXPERIENCIA LABORAL:

- 3 Años en Administración Pública Municipal

CONOCIMIENTOS:

- Administración de Recursos
- Computación
- Orientación de los programas y servicios del Sistema DIF Municipal
- Administración Publica
- Redacción
- Buena Ortografía

HABILIDADES:

- Facilidad de palabra
- Iniciativa
- Disposición
- Organización
- Trabajo en equipo
- Actitud de servicio

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

2 Secretarias

NIVEL:

JEFE/A INMEDIATO:

Director del Sistema DIF Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Elaborar oficios, memorándums, notas informativas y circulares.
2. Elaboración del Manual de Organización
3. Realizar trámites administrativos de apoyo a personas vulnerables
4. Recepción de peticiones
5. Elaboración de Plan Operativo Anual
6. Apoyo en contingencias
7. Dar seguimiento a solicitudes
8. Atender a la población que solicite apoyo, con programas y acciones que disminuyan la pobreza
9. Organizar y controlar los expedientes
10. Organización de logística de eventos
11. Apoyo en informes mensuales
12. Comprobación de gastos con factura
13. Apoyo en entrega de recursos en especie
14. Entrega de documentación a las diferentes áreas e Instituciones
15. Realizar trabajo de campo en las localidades
16. Todas la que le asigne su jefe inmediato

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

RELACIONES INTERNAS:

- Presidente del DIF/Para recibir autorización, indicaciones e información general
- Dirección DIF/Director/Para recibir autorización, Indicaciones y firma de oficios
- Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar/Autorización de Pago de Gastos Médicos y Solicitudes Personales.
- Dirección de 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.
- DIF Morelos/ todas áreas a/ Para recibir información y correspondencia

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

(2) Secretarias

NIVEL:

ESCOLARIDAD:

Carrera Técnica en Mecanografía o Secretaria.

EXPERIENCIA LABORAL:

- 3 Años en Administración Pública Municipal

CONOCIMIENTOS:

- Computación
- Orientación de los programas y servicios del Sistema DIF Municipal
- Administración Publica

HABILIDADES:

- Facilidad de palabra
- Iniciativa
- Disposición
- Organización
- Trabajo en equipo
- Actitud de servicio

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

(1) Capturista

NIVEL:

JEFE/A INMEDIATO:

Director del Sistema DIF Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Recopilar información y datos de los distintos departamentos.
2. Realizar registro de las actividades de los empleados
3. Recopilar, organizar, manejar y actualizar los padrones de beneficiarios de los diferentes programas.
4. Apoyo en contingencias
5. Dar seguimiento a solicitudes
6. Atender a la población que solicite apoyo, con programas y acciones que disminuyan la pobreza
7. Organizar y controlar los expedientes
8. Organización de logística de eventos
9. Apoyo en informes mensuales
10. Apoyo en entrega de recursos en especie
11. Entrega de documentación a las diferentes áreas e Instituciones
12. Realizar trabajo de campo en las localidades
13. Todas la que le asigne su jefe inmediato

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

RELACIONES INTERNAS:

- Presidente del DIF/Para recibir autorización, indicaciones e información general
- Dirección DIF/Director/Para recibir autorización, Indicaciones y firma de oficios
- Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar/Autorización de Pago de Gastos Médicos y Solicitudes Personales.
- Dirección de 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.
- DIF Morelos/ todas áreas a/ Para recibir información y correspondencia

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

(1) Capturista

NIVEL:

ESCOLARIDAD:

Preferentemente Licenciatura

EXPERIENCIA LABORAL:

- 3 Años en Administración Pública Municipal

CONOCIMIENTOS:

- Computación
- Orientación de los programas y servicios del Sistema DIF Municipal
- Administración Publica

HABILIDADES:

- Facilidad de palabra
- Iniciativa
- Disposición
- Organización
- Trabajo en equipo
- Actitud de servicio

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

(4) Auxiliares Administrativos

NIVEL:

JEFE/A INMEDIATO:

Director

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Elaborar oficios, memorándums, notas informativas y circulares.
2. Realizar trámites administrativos de apoyo a personas vulnerables (apoyos económicos, funerarios y despensas)
3. Recepción de peticiones
4. Apoyo en contingencias
5. Atender a la población que solicite apoyo, con programas y acciones que disminuyan la pobreza
6. Organizar y controlar los expedientes
7. Organización de logística de eventos
8. Apoyo en informes mensuales
9. Comprobación de gastos con factura
10. Apoyo en entrega de recursos en especie
11. Entrega de documentación a las diferentes áreas e Instituciones
12. Realizar trabajo de campo en las localidades
13. Todas la que le asigne su jefe inmediato

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

RELACIONES INTERNAS:

- Presidente del DIF/Para recibir autorización, indicaciones e información general
- Dirección DIF/Director/Para recibir autorización, Indicaciones y firma de oficios
- Unidad Básica de Rehabilitación/medico/Para indicaciones
- 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/Tesorero/ Pago de nóminas, facturas, etc.

RELACIONES EXTERNAS:

- La Ciudadanía en General/ Informando de los servicios que ofrece el Sistema Municipal
- Sistema DIF Morelos/todas las áreas/Para tramites, capacitaciones referentes a cada Departamento.
- Colonias/Ayudante Municipal/Para información y tramites en generales de programas sociales
- Escuelas/Directores y maestros/ Para invitación a eventos, capacitación, talleres y reuniones de información.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

(4) Auxiliar Administrativo

NIVEL:

ESCOLARIDAD:

- Preparatoria o Carrera Técnica en Administración

EXPERIENCIA LABORAL:

- 3 Años en Administración Pública Municipal

CONOCIMIENTOS:

- Computación
- Básicos de redacción
- Manejo de archivos
- Básicos de Asistencia social.

HABILIDADES:

- Responsable
- Servicial
- Trabajo en equipo
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Puntual

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

(3) Auxiliar Administrativo

NIVEL:

JEFE/A INMEDIATO:

Director

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Verificar agenda diaria de los traslados a realizar
2. Brindar una buena atención a las personas que requieran ser trasladadas
3. Entregar correspondencia y documentos del área
4. Tener la unidad siempre limpia
5. Comunicar oportunamente a su jefe inmediato cualquier falla mecánica para envío al servicio mecánico
6. Comunicar oportunamente a su jefe inmediato los pagos de los diferentes servicios que requiera el vehículo
7. Apoyo en contingencias
8. Atender a la población en general
9. Apoyo en entrega de recursos en especie
10. Entrega de documentación a las diferentes áreas e Instituciones
11. Realizar trabajo de campo en las localidades
12. Verificar condiciones de vehiculó diario
13. Las demás que le asigne su jefe.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

RELACIONES INTERNAS:

- Presidente del DIF/Para recibir autorización, indicaciones e información general
- Dirección DIF/Director/Para recibir autorización, Indicaciones y firma de oficios
- Unidad Básica de Rehabilitación/medico/Para indicaciones
- 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/Tesorero/ Pago de nóminas, facturas, etc.

RELACIONES EXTERNAS:

- La Ciudadanía en General/ Informando de los servicios que ofrece el Sistema Municipal
- Sistema DIF Morelos/todas las áreas/Para tramites, capacitaciones referentes a cada Departamento.
- Colonias/Ayudante Municipal/Para información y tramites en generales de programas sociales
- Escuelas/Directores y maestros/ Para invitación a eventos, capacitación, talleres y reuniones de información.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:
(3) Auxiliar Administrativo

NIVEL:

ESCOLARIDAD:

- Preparatoria o Carrera Técnica en Administración

EXPERIENCIA LABORAL:

- 3 Años en Administración Pública Municipal

CONOCIMIENTOS:

- Reglamento de transito
- Básicos de mecánica automotriz
- Administración Publica
- Básicos de Asistencia social.

HABILIDADES:

- Responsable
- Servicial
- Trabajo en equipo
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Puntual

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: Coordinador

NIVEL: **E**

JEFE/A INMEDIATO:

Director del Sistema DIF Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- 16 Auxiliares Administrativos
- 1 Enfermera
- 5 Auxiliar Operativo
- 2 Auxiliar

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Coordina los Centros de Atención Infantil Comunitario del Municipio
2. Atender y solucionar todo tipo de problemática o sugerencia de los padres de familia.
3. Establecer mecanismos de evaluación de los alumnos y maestras.
4. Autorizar los contenidos de la dosificación y técnicas expresadas en los planes y programas de estudio docente.
5. Marcar las pautas del trabajo al interior de los grupos en función de la satisfacción de los requisitos de los CAIC´S (Centro de Atención Infantil Comunitario) y con la plena iniciativa por la mejora en los procesos educativos.
6. Elaborar oficios, memorándums, circulares, notas informativas de información o solicitud a diferentes Departamentos o dependencias.
7. Apoyar en la elaboración de bitácoras y planeaciones semanales de cada una de las maestras de los CAIC´S. (Centro de Atención Infantil Comunitario)
8. Realizar las secuencias de trabajos de las maestras y personal de los Centro de Atención Infantil Comunitario.
9. Elaborar informes mensuales internos y externos.
10. Agendar y organizar eventos festivos competentes al área.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

RELACIONES INTERNAS:

- Presidente del DIF/Para recibir autorización, indicaciones e información general
- Dirección DIF/Director/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.
- Tesorería Municipal/Tesorero/ Pago de nóminas, facturas, etc.

RELACIONES EXTERNAS:

- La Ciudadanía en General/ Informando de los servicios que ofrecen los Centro de Atención Infantil Comunitario del Municipio.
- Sistema DIF Morelos/Coordinadora de Centro de Atención Infantil Comunitario/ Para información y tramites referentes del Centros de Atención Infantil.
- IEBEM (Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos) /Supervisora Escolar/Para información de tramites e informes en relación a los CAIC´S (Centro de Atención Infantil Comunitario)

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: Coordinador

NIVEL: E

ESCOLARIDAD:

- Preferentemente con Licenciatura

EXPERIENCIA LABORAL:

- 3 años en Administración Pública Municipal.
- 6 meses Asistencia Social.
- 1 año en Áreas del Sistema Educativo.

CONOCIMIENTOS:

- Relaciones Humanas
- Dirección de Grupos
- Computación
- Educación Inicial
- Administración Publica

HABILIDADES:

- Capacidad de organización
- Iniciativa
- Disposición
- Manejo de niños
- Trabajo en equipo
- Capacidad de delegar

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: (16) Auxiliares Administrativos

NIVEL:

JEFE/A INMEDIATO: Coordinador

PERSONAL A SU CARGO: Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Efectuar actividades Psicopedagógicas con los niños a su cargo con base en el programa oficial, dentro de un ambiente de seguridad y afecto; conducir el proceso de enseñanza-aprendizaje.
2. Asistir a reuniones de planeación y coordinación que convoque su coordinadora, para planear las actividades educativas y asistenciales para llevas a cabo con los niños.
3. Asistir a los niños en sus necesidades
4. Desarrollar actividades propositivas e indagatorias para que el niño pueda desarrollar sus habilidades, aptitudes, capacidad para desenvolverse dentro y fuera de la Institución.
5. Reportar de inmediato a su coordinadora los niños que presenten algún programa
6. Realizar trámites administrativos de apoyo
7. Elaborar informes mensuales
8. Las demás que le asigne su jefe inmediato

RELACIONES INTERNAS:

- Dirección DIF/Director/Para recibir autorización, Indicaciones y firma de oficios
- Centro de Atención Infantil comunitario/Coordinadora/Para indicaciones y autorización.
- 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/Tesorero/ Pago de nóminas, facturas, etc.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

RELACIONES EXTERNAS:

- La Ciudadanía en General/ Informando de los servicios que ofrece el Centro de Atención Infantil Comunitario
- Sistema DIF Morelos/ Coordinadora de Centro de Atención Infantil Comunitario/ Para información, tramites, capacitaciones e informes
- IEBEM (Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos)/ Supervisora Escolar/Para información de tramites e informes mensuales.
- Padres de familia/Información sobre la educación de los niños.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: (16) Auxiliares Administrativos

NIVEL:

ESCOLARIDAD:

- Preferentemente Licenciatura

EXPERIENCIA LABORAL:

- 2 año en Programas de Educación Inicial y Programas de Educación Preescolar
- 2 año en Centro de Asistencia infantil

CONOCIMIENTOS:

- Desarrollo del niño
- Psicopedagógicos
- Cantos, juegos, dibujo, teatro y manualidades.
- Administración Publica
- Computación
- Archivo
- Programas de Educación Inicial
- Programas de Educación Preescolar

HABILIDADES:

- Planeación
- Control
- Capacidad de interacción con niños
- Manejo de grupos
- Responsabilidad

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:
(2) Auxiliar

NIVEL:

JEFE/A INMEDIATO:
Coordinador

PERSONAL A SU CARGO:
Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Efectuar actividades Psicopedagógicas con los niños a su cargo con base en el programa oficial, dentro de un ambiente de seguridad y afecto; conducir el proceso de enseñanza-aprendizaje.
2. Asistir a reuniones de planeación y coordinación que convoque su coordinadora, para planear las actividades educativas y asistenciales para llevas a cabo con los niños.
3. Asistir a los niños en sus necesidades
4. Desarrollar actividades propositivas e indagatorias para que el niño pueda desarrollar sus habilidades, aptitudes, capacidad para desenvolverse dentro y fuera de la Institución.
5. Reportar de inmediato a su coordinadora los niños que presenten algún programa
6. Realizar trámites administrativos de apoyo
7. Elaborar informes mensuales
8. Las demás que le asigne su jefe inmediato

RELACIONES INTERNAS:

- Dirección DIF/Director/Para recibir autorización, Indicaciones y firma de oficios
- Tesorería Municipal/Tesorero/ Pago de nóminas, facturas, etc.
- Centro de Atención Infantil comunitario/Coordinadora/Para indicaciones y autorización.
- Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar/Autorización de Pago de Gastos Médicos y Solicitudes Personales.
- Oficialía Mayor/Auxiliar/Entrega de Solicitudes y Memos para Autorización.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

RELACIONES EXTERNAS:

- La Ciudadanía en General/ Informando de los servicios que ofrece el Centro de Atención Infantil Comunitario
- Sistema DIF Morelos/ Coordinadora de Centro de Atención Infantil Comunitario/ Para información, tramites, capacitaciones e informes
- IEBEM (Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos)/ Supervisora Escolar/Para información de tramites e informes mensuales.
- Padres de familia/Información sobre la educación de los niños.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

(2) Auxiliar

NIVEL:

ESCOLARIDAD:

- Preferentemente Licenciatura

EXPERIENCIA LABORAL:

- 2 año en Programas de Educación Inicial y Programas de Educación Preescolar
- 2 año en Centro de Asistencia infantil

CONOCIMIENTOS:

- Desarrollo del niño
- Psicopedagógicos
- Cantos, juegos, dibujo, teatro y manualidades.
- Programas de Educación Inicial
- Programas de Educación Preescolar

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

HABILIDADES:

- Planeación
- Control
- Capacidad de interacción con niños
- Manejo de grupos
- Responsabilidad

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: Enfermera

NIVEL: B

JEFE/A INMEDIATO:

Coordinador

PERSONAL A SU CARGO:

- Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Brindar atención y primeros auxilios a los niños del Centro de Atención Infantil Comunitario
2. Realizar filtro en el Centro de Atención Infantil Comunitario
3. Realizar reporte diario de atenciones realizadas a los niños.
4. Apoyo en la elaboración de informe mensual de actividades
5. Las demás que le asigne su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS:

- Centro de Atención Infantil comunitario/Coordinadora/Para indicaciones y autorización
- Dirección DIF/Director/Para recibir autorización, indicaciones y firma de oficios
- Oficialía Mayor/Auxiliar/Entrega de Solicitudes y Memos para Autorización.
- Tesorería Municipal/Tesorero/ Pago de nóminas, facturas, etc.
- Servicio Médico Municipal/Medico/Canalización de pacientes.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

RELACIONES EXTERNAS:

- Padres de familia/Informando de la salud de los niños
- Sistema DIF Morelos/Coordinadora del Centro de Atención Infantil Comunitario/Para información y tramites referente a los C.A.I.C.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	NIVEL:
Enfermera	**B**

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura en Enfermería

EXPERIENCIA LABORAL:

- 2 años en Enfermería
- 2 años en administración publica

CONOCIMIENTOS:

- Toma de signos vitales
- Anatomía
- Detección de malas posturas
- Técnica de administración de medicamento

HABILIDADES:

- Trabajo en equipo
- Actitud de Servicio
- Responsabilidad
- Discrecionalidad
- Toma de decisiones

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: (3) Auxiliares Operativos

NIVEL:

JEFE/A INMEDIATO:

Coordinador

PERSONAL A SU CARGO:

- Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Elaboración de alimentos para los niños del Centro de Atención Infantil Comunitario
2. Limpieza de cocina y comedor del Centro de Atención Infantil Comunitario
3. Elaboración de menús para los alimentos de los niños
4. Las demás que le asigne su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS:

- Dirección DIF/Director/Para recibir autorización, indicaciones y firma de oficios
- Centro de Atención Infantil comunitario/Coordinadora/Para indicaciones y autorización
- Oficialía Mayor/Auxiliar/Entrega de Solicitudes y Memos para Autorización.
- Tesorería Municipal/Tesorero/ Pago de nóminas, facturas, etc.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: (3) Auxiliares Operativos

NIVEL:

ESCOLARIDAD:

- Preparatoria o carrera trunca

EXPERIENCIA LABORAL:

- 2 años en Cocina
- 2 años en administración publica

CONOCIMIENTOS:

- Elaboración de menús
- Limpieza en general
- Elaboración de alimentos

HABILIDADES:

- Trabajo en equipo
- Actitud de Servicio
- Responsabilidad
- Discrecionalidad
- Toma de decisiones

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: (2) Auxiliares Operativos

NIVEL: C

JEFE/A INMEDIATO:

Coordinador

PERSONAL A SU CARGO:

- Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Aseo de las instalaciones, equipo y mobiliario del Centro de Atención Infantil Comunitario
2. Regar y mantener las áreas verdes y el huerto
3. Realizar labores de mensajería y auxiliar en compras
4. Mantener en orden los utensilios y materiales que se le proporcionan para realizar su trabajo
5. Solicitar oportunamente a la coordinadora los artículos y materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades
6. Las demás que le asigne su jefe inmediato

RELACIONES INTERNAS:

- Centro de Atención Infantil Comunitario/Coordinadora/Para indicaciones y autorización
- Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar/Autorización de pago de gastos Médicos y solicitudes personales
- Oficialía Mayor/Auxiliar/Entrega de solicitudes y memos para autorización

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: (2) Auxiliares Operativos

NIVEL: C

ESCOLARIDAD:

- Preparatoria o carrera trunca

EXPERIENCIA LABORAL:

- 6 meses en mantenimiento

CONOCIMIENTOS:

- Manejo en material de limpieza

HABILIDADES:

- Responsabilidad
- Iniciativa
- Honesta
- Trabajadora
- Disponibilidad de horario

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	NIVEL:
1 Medico	B

JEFE/A INMEDIATO:

Director del Sistema DIF Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- 3 Psicóloga
- 4 Terapeuta
- 1 Enfermera
- 6 Auxiliares Administrativos
- 3 Auxiliares Operativos
- 2 Chofer

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Impartir consultas médicas y valorar candidatos para otorgamiento de apoyos funcionales a personas que se encuentren en estado vulnerable.
2. Impartir consultar de valoración o revaloración a candidatos a terapia.
3. Supervisar las actividades del personal de la Unidad Básica de Rehabilitación.
4. Vigilar que la prestación de servicios a los usuarios sea con la mayor calidad y cumpla con los objetivos establecidos.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

5. Planear, coordinar y supervisar el manejo y administración del equipo y material asignado, así como vigilar y controlar el registro y comprobación de las cuotas de recuperación con el objeto de lograr la optimización y aprovechamiento de los recursos.
6. Promover y apoyar la formación y capacitación del personal de Rehabilitación.

RELACIONES INTERNAS:

- Presidente del DIF/Para recibir autorización, indicaciones e información general
- Dirección DIF/Director/Para recibir autorización, Indicaciones y firma de oficios
- Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia/Delegada/Valoraciones y canalización de pacientes
- 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/Tesorero/ Pago de nóminas, facturas, etc.

RELACIONES EXTERNAS:

- La Ciudadanía en General/ Informando de los servicios que ofrece la Unidad Básica de Rehabilitación.
- Sistema DIF Morelos/Director de atención a personas con discapacidad/Para información, gestión, capacitaciones y tramites referentes a esta área.
- Sector Salud/Beneficencia Pública/ Para gestión y tramites de aparatos funcionales.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

1 Medico

NIVEL:

ESCOLARIDAD:

- Médico General Titulado

EXPERIENCIA LABORAL:

- 3 Años en Administración Pública Municipal
- 3 Años en Medicina General

CONOCIMIENTOS:

- Relaciones Humanas
- Administración Publica
- Computación
- Administración de Recursos
- Farmacología
- Médico General
- Diagnósticos Clínicos
- Toma de Muestras
- Radiología

HABILIDADES:

- Capacidad de organización
- Iniciativa
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de delegar
- Discrecionalidad
- Responsable

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

XVI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: (3) Psicólogo

NIVEL: **A**

JEFE/A INMEDIATO:
Medico

PERSONAL A SU CARGO:
- Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:
1. Atención psicológica a población vulnerable que presente algún tipo de desorden mental y que sea detectado en esta unidad o canalizaciones externas de requerir se solicita valoración al área específica.
2. Realizar la entrevista clínica inicial a los pacientes para recopilar toda la información necesaria acerca del caso.
3. Impartir talleres cursos y en escuelas y grupos convocados.
4. Instrumentación, aplicación, calificación e interpretación de batería de pruebas Psicométricas para la evaluación del nivel de inteligencia en menores de edad, así como de otro rango de edad de población la cual se sospeche de algún déficit o alteración neuromotriz, mental o cognitiva.
5. Realizar informes mensuales de terapias realizadas.

RELACIONES INTERNAS:
- Presidente del DIF/Para recibir autorización, indicaciones e información general
- Tesorería Municipal/Tesorero/ Pago de nóminas, facturas, etc.
- Dirección DIF/Director/Para recibir autorización, Indicaciones en general y firmas.
- Unidad Básica de Rehabilitación/Medico/Para recibir indicaciones, autorización e información en general
- Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia/Delegada/Valoraciones y canalización de pacientes
- Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar/Autorización de Pago de Gastos Médicos y Solicitudes Personales.
- Oficialía Mayor/Auxiliar/ Memos para Autorización.
- Dirección de Bienestar Social/Directora/Conferencia en campañas de salud

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

RELACIONES EXTERNAS:

- La Ciudadanía en General/ Informando de los servicios que ofrece la Unidad Básica de Rehabilitación
- Sistema DIF Morelos/Responsable de Psicología/Para información, capacitaciones y tramites
- Ministerio Publico/Licenciado/ Para asistencia de menores según lo requiera

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	**NIVEL:**
(3) Psicólogo	**A**

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura en Psicología

EXPERIENCIA LABORAL:

- 2 Años en Administración Publica
- 3 Años en Psicoterapia Clínica con Niños, Adolescentes y Adultos.
- 2 Año Valoraciones Psicológicas y Psicoterapia Breve.

CONOCIMIENTOS:

- Salud Mental
- Aplicación de Pruebas Psicológicas
- Computación
- Intervención Preventiva y/o de Urgencia

HABILIDADES:

- Empatía
- Capacidad de Escucha
- Manejo de Grupos
- Trabajo en Equipo
- Relaciones Humanas
- Organización

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	NIVEL:
(1)Terapeuta	**B**

JEFE/A INMEDIATO:

Medico

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Realizar entrevista clínica con los familiares del paciente para recabar los datos necesarios para una mejor evaluación y tratamiento.
2. Establecer un buen rapport y encuadre con el paciente mediante el juego o conversación para una mayor colaboración y mejore su evaluación, aplicando las terapias de lenguaje y aprendizaje
3. Evaluar al paciente, usando las pruebas necesarias con la finalidad de dar un diagnóstico acertado y así planear el tratamiento adecuado en cada caso.
4. Recibir y orientar al paciente sobre su tratamiento
5. Responsabilizarse y cuidar el equipo y material de trabajo
6. Elaborar nota informativa del paciente
7. Elaborar informe mensual de actividades
8. Lo demás que indique su jefe inmediato

RELACIONES INTERNAS:

- Presidente del DIF/Para recibir autorización, indicaciones e información general
- Tesorería Municipal/Tesorero/ Pago de nóminas, facturas, etc.
- Dirección DIF/Director/Para recibir autorización, Indicaciones y firma de oficios
- Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia/Delegada/Valoraciones y canalización de pacientes
- Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar/Autorización de Pago de Gastos Médicos y Solicitudes Personales.
- Oficialía Mayor/Auxiliar/Entrega de Solicitudes y Memos para Autorización.
- Seguridad Pública/Director/Aplicación de pruebas a elementos.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

RELACIONES EXTERNAS:

- La Ciudadanía en General/ Informando de los servicios que ofrece la Unidad Básica de Rehabilitación
- Sistema DIF Morelos/Para información, capacitaciones, talleres, cursos y tramites referentes a esta área.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	NIVEL:
(1)Terapeuta	**B**

ESCOLARIDAD:

- Preferentemente Licenciatura

EXPERIENCIA LABORAL:

- 2 Años en Impartir Terapia de Lenguaje a Grupos o Individual
- 2 Años en Administración Publica

CONOCIMIENTOS:

- Relaciones Humanas
- Coordinación de Grupos
- Computación
- Administración de Recursos
- Administración Publica

HABILIDADES:

- Capacidad de organización
- Planeación estratégica
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Trabajo en equipo
- Actitud de servicio
- Implantación de procesos

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: (3)Terapeutas

NIVEL: A

JEFE/A INMEDIATO:
Medico

PERSONAL A SU CARGO:
- Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:
1. Aplicar tratamiento a pacientes en estado vulnerable, que solicite terapias físicas con alguna discapacidad permanente o transitoria.
2. Realizar reporte diario de terapias realizadas a pacientes
3. Responsabilizarse y cuidar el equipo y material de trabajo
4. Elaborar informe mensual de actividades
5. Lo demás que indique su jefe inmediato

RELACIONES INTERNAS:
- Presidente del DIF/Para recibir autorización, indicaciones e información general
- Dirección DIF/Director/Para recibir autorización, Indicaciones y firma de oficios
- Tesorería Municipal/Tesorero/ Pago de nóminas, facturas, etc.
- Unidad Básica de Rehabilitación/Medico/Para indicaciones y autorización.
- Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia/Delegada/Valoraciones y canalización de pacientes
- Servicio médico Municipal/medico/Canalización de pacientes
- Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar/Autorización de Pago de Gastos Médicos y Solicitudes Personales.
- Oficialía Mayor/Auxiliar/Entrega de Solicitudes y Memos para Autorización.

RELACIONES EXTERNAS:
- La Ciudadanía en General/ Informando de los servicios que ofrece la Unidad Básica de Rehabilitación
- Sistema DIF Morelos/Responsable de atención a personas con discapacidad/Para información, capacitaciones, talleres, reportes e informes y tramites referentes a esta área

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: (3)Terapeutas

NIVEL: **A**

ESCOLARIDAD:

- Preferentemente Licenciatura

EXPERIENCIA LABORAL:

- 2 Años en Impartir Terapia de Física
- 2 Años en Administración Publica

CONOCIMIENTOS:

- Aplicación de terapias como: Hidroterapia, fluido terapia, electro estimulación, mecanoterapia y ultrasonido
- Anatomía
- Básicos de Patología
- Básicos de Fisiología
- Básicos de Neurología
- Manejo de Expedientes Médicos
- Manejo de Equipo Electromédico

HABILIDADES:

- Trabajo en equipo
- Actitud de servicio
- Organización
- Responsabilidad

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: Enfermera

NIVEL:

JEFE/A INMEDIATO: Medico

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Brindar atención e información a la población vulnerable que requiera de este servicio
2. Registrar al paciente en formato Prevedif
3. Realizar reporte diario de atenciones realizadas a pacientes
4. Responsabilizarse y cuidar el equipo y material de trabajo
5. Apoyo en la elaboración informe mensual de actividades
6. Lo demás que indique su jefe inmediato

RELACIONES INTERNAS:

- Presidente del DIF/Para recibir autorización, indicaciones e información general
- Dirección DIF/Director/Para recibir autorización, Indicaciones y firma de oficios
- Unidad Básica de Rehabilitación/medico/Para indicaciones y autorización.
- Servicio médico Municipal/medico/Canalización de pacientes
- 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/Tesorero/ Pago de nóminas, facturas, etc.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

RELACIONES EXTERNAS:

- La Ciudadanía en General/ Informando de los servicios que ofrece la Unidad Básica de Rehabilitación en el área de Prevedif
- Sistema DIF Morelos/Responsable del Módulo Prevedif/Para información, capacitaciones, talleres, reportes e informes y tramites referentes a esta área

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Enfermera

NIVEL:

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Enfermería

EXPERIENCIA LABORAL:

- 2 años en Enfermería
- 2 Años en Administración Publica

CONOCIMIENTOS:

- Toma de signos vitales
- Anatomía
- Detección de malas posturas
- Técnica para administración de medicamento

HABILIDADES:

- Trabajo en equipo
- Actitud de servicio
- Responsabilidad
- Discrecionalidad
- Toma de decisiones

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

XVI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: (2) Auxiliar Administrativo

NIVEL:

JEFE/A INMEDIATO: Medico

PERSONAL A SU CARGO:

- Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Atención psicológica a población que presente algún tipo de desorden mental y que sea detectado en esta unidad o canalizaciones externas de requerir se solicita valoración al área específica.
2. Realizar la entrevista clínica inicial a los pacientes para recopilar toda la información necesaria acerca del caso.
3. Impartir talleres cursos y en escuelas y grupos convocados.
4. Instrumentación, aplicación, calificación e interpretación de batería de pruebas Psicométricas para la evaluación del nivel de inteligencia en menores de edad, así como de otro rango de edad de población la cual se sospeche de algún déficit o alteración neuromotriz, mental o cognitiva.
5. Realizar informes mensuales de terapias realizadas.

RELACIONES INTERNAS:

- Presidente del DIF/Para recibir autorización, indicaciones e información general
- Dirección DIF/Director/Para recibir autorización, Indicaciones en general y firmas.
- Unidad Básica de Rehabilitación/Medico/Para recibir indicaciones, autorización e información en general
- Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia/Delegada/Valoraciones y canalización de pacientes
- Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar/Autorización de Pago de Gastos Médicos y Solicitudes Personales.
- Oficialía Mayor/Auxiliar/ Memos para Autorización.
- Dirección de Bienestar Social/Directora/Conferencia en campañas de salud.
- Tesorería Municipal/Tesorero/ Pago de nóminas, facturas, etc.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

RELACIONES EXTERNAS:

- La Ciudadanía en General/ Informando de los servicios que ofrece la Unidad Básica de Rehabilitación
- Sistema DIF Morelos/Responsable de Psicología/Para información, capacitaciones y tramites
- Ministerio Publico/Licenciado/ Para asistencia de menores según lo requiera

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	**NIVEL:**
(2) Auxiliar Administrativo	

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura en Psicología

EXPERIENCIA LABORAL:

- 2 Años en Psicoterapia Clínica con Niños, Adolescentes y Adultos.
- 2 Años Valoraciones Psicológicas y Psicoterapia Breve.
- 2 Años en Administración Pública.

CONOCIMIENTOS:

- Salud Mental
- Aplicación de Pruebas Psicológicas
- Computación
- Intervención Preventiva y/o de Urgencia
- Elaboración de estrategias para la intervención Psicológica
- Administración Publica

HABILIDADES:

- Empatía
- Capacidad de Escucha
- Manejo de Grupos
- Trabajo en equipo
- Relaciones humanas
- Organización

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:
(3) Auxiliar Administrativo

NIVEL:

JEFE/A INMEDIATO:
Medico

PERSONAL A SU CARGO:
- Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:
1. Atención dental a personal sindicalizado y Seguridad Publica en consultorio del DIF Municipal
2. Realizar logística de campañas bucodentales en las colonias del Municipio
3. Atención a los grupos vulnerables que soliciten servicio dental en las campañas dentales
4. Organizar y controlar los expedientes
5. Elaborar informes mensuales
6. Responsabilizarse y cuidar el equipo y material de trabajo
7. Todas la que le asigne su jefe inmediato

RELACIONES INTERNAS:

- Presidente del DIF/Para recibir autorización, indicaciones e información general
- Dirección DIF/Director/Para recibir autorización, Indicaciones y firma de oficios
- Unidad Básica de Rehabilitación/medico/Para indicaciones y autorización.
- 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/Tesorero/ Pago de nóminas, facturas, etc.

RELACIONES EXTERNAS:
- La Ciudadanía en General/ Informando de los servicios que ofrece la Unidad Básica de Rehabilitación
- Colonias/Ayudantes Municipales/Para información de los servicios.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:
(3) Auxiliar Administrativo

NIVEL:

ESCOLARIDAD:

- Licenciatura en Odontología

EXPERIENCIA LABORAL:

- 2 Años en odontología

CONOCIMIENTOS:

- Computación
- Básicos de Redacción
- Manejo de Archivos
- Básicos de Asistencia Social
- Administración Publica

HABILIDADES:

- Responsable
- Servicial
- Trabajo en Equipo
- Toma de Decisiones
- Discrecionalidad

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: (1) Auxiliares Administrativo

NIVEL:

JEFE/A INMEDIATO:

Medico

PERSONAL A SU CARGO:

- Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Brindar atención e información oportuna a la población vulnerable que requiera de este servicio
2. Elaborar oficios, memorándums y notas informativas.
3. Realizar trámites administrativos y balances mensuales
4. Realizar cobro de cuotas de recuperación a pacientes
5. Atención a la ciudadanía y canalizar al área competente
6. Organizar y controlar los expedientes de los pacientes de 1ra. Vez y de seguimiento
7. Agendar y designar terapias a Psicólogas y terapeutas.
8. Elaborar informes mensuales
9. Realizar llamadas telefónicas
10. Realizar entrega de cuotas de recuperación a la Tesorería Municipal
11. Todas la que le asigne su jefe inmediato

RELACIONES INTERNAS:

- Presidente del DIF/Para recibir autorización, indicaciones e información general
- Dirección DIF/Director/Para recibir autorización, Indicaciones y firma de oficios
- Unidad Básica de Rehabilitación/medico/Para indicaciones y autorización.
- 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/Tesorero/ Pago de nóminas, facturas, etc.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

RELACIONES EXTERNAS:

- La Ciudadanía en General/ Informando de los servicios que ofrece la Unidad Básica de Rehabilitación
- Sistema DIF Morelos/Atención a personas con discapacidad/Información en general y entrega de informes mensuales.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

(1) Auxiliares Administrativos

NIVEL:

ESCOLARIDAD:

- Preparatoria o Carrera Técnica en Administración.

EXPERIENCIA LABORAL:

- 3 Años en Administración Publica

CONOCIMIENTOS:

- Computación
- Básicos de redacción
- Manejo de archivos
- Administración Publica

HABILIDADES:

- Responsable
- Servicial
- Trabajo en equipo
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Puntual

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	**NIVEL:**
(3) Auxiliares Operativos	**B**

JEFE/A INMEDIATO:

Medico

PERSONAL A SU CARGO:

- Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Elaborar oficios, memorándums y notas informativas.
2. Aplicación de estudio socioeconómicos
3. Realizar trámites administrativos de gestión de aparatos funcionales
4. Realizar visitas domiciliarias, para la verificación de la situación social y gestionar apoyos que contribuyan a disminuir la pobreza.
5. Atención a personas con discapacidad y prevención de enfermedades
6. Atender a la población vulnerable que solicite apoyo
7. Organizar y controlar los expedientes
8. Apoyo en informes mensuales
9. Todas la que le asigne su jefe inmediato

RELACIONES INTERNAS:

- Presidente del DIF/Para recibir autorización, indicaciones e información general
- Dirección DIF/Director/Para recibir autorización, Indicaciones y firma de oficios
- Unidad Básica de Rehabilitación/medico/Para indicaciones y autorización.
- 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/Tesorero/ Pago de nóminas, facturas, etc.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

RELACIONES EXTERNAS:

- La Ciudadanía en General/ Informando de los servicios que ofrece la Unidad Básica de Rehabilitación
- Sistema DIF Morelos/Atención a personas con discapacidad/Información en general, capacitaciones y entrega de informes mensuales.
- Sistema DIF Morelos/ Beneficencia Pública/ Gestión y tramites de aparatos funcionales
- Colonias/Ayudantes Municipales/Para información de los servicios.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	**NIVEL:**
(3) Auxiliares Operativos	**B**

ESCOLARIDAD:

- Preparatoria o Carrera Técnica en Administración

EXPERIENCIA LABORAL:

- 2 Años en Administración Pública.

CONOCIMIENTOS:

- Computación
- Básicos de Redacción
- Manejo de Archivos
- Básicos de Asistencia Social
- Administración Publica

HABILIDADES:

- Responsable
- Servicial
- Trabajo en Equipo
- Toma de Decisiones
- Discrecionalidad

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	**NIVEL:**
(2) Chofer	**B**

JEFE/A INMEDIATO:

Medico

PERSONAL A SU CARGO:

- Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Verificar condiciones de vehiculó diario
2. Verificar agenda diaria de los traslados a realizar
3. Brindar una buena atención a las personas que requieran ser trasladadas
4. Entregar correspondencia y documentos del área
5. Tener la unidad siempre limpia
6. Comunicar oportunamente a su jefe inmediato cualquier falla mecánica para envío al servicio mecánico
7. Comunicar oportunamente a su jefe inmediato los pagos de los diferentes servicios que requiera el vehículo
8. Las demás que le asigne su jefe inmediato

RELACIONES INTERNAS:

- Dirección DIF/Director/Para indicaciones y autorización.
- Unidad Básica de Rehabilitación//Coordinador/para indicaciones
- Centro de Atención Infantil comunitario/Coordinadora/para indicaciones
- 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/Tesorero/ Pago de nóminas, facturas, etc.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	**NIVEL:**
(2) Chofer	**B**

ESCOLARIDAD:

- Secundaria

EXPERIENCIA LABORAL:

- 2 Años de Chofer

CONOCIMIENTOS:

- Reglamento de transito
- Básicos de mecánica automotriz
- Administración Publica

HABILIDADES:

- Disponibilidad
- Responsabilidad
- Organización
- Iniciativa
- Relaciones publicas

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: Coordinador

NIVEL: **B**

JEFE/A INMEDIATO:

Director del Sistema DIF Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- 4 Auxiliares Administrativos
- 16 Auxiliar Operativo
- 1 Bolillero

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Brindar atención a la población vulnerable con la venta del bolillo a bajo costo, en apoyo a su economía, contribuyendo a disminuir a la pobreza
2. Responsabilizarse del cuidado de mobiliario, equipo y vehículos del área
3. Elaboración del bolillo popular
4. Distribuir la producción del bolillo a diferentes comunidades del Municipio
5. Notificar inmediatamente cualquier falla de su equipo de trabajo para su reparación
6. Notificar a su jefe inmediato cualquier falla del vehículo de trabajo para su reparación
7. Todas la que le asigne su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS:

- Presidente del DIF/Para recibir autorización, indicaciones e información general
- Dirección DIF/Director/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.
- Tesorería Municipal/Tesorero/ Pago de nóminas, facturas, etc.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

RELACIONES EXTERNAS:

- Ciudadanía y Ayudantes Municipales /Para información y ventas

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	**NIVEL:**
Coordinador	**B**

ESCOLARIDAD:

- Preparatoria o carrera trunca

EXPERIENCIA LABORAL:

- 3 años en Administración Pública Municipal.

CONOCIMIENTOS:

- Relaciones Humanas
- Dirección de Grupos
- Administración Publica

HABILIDADES:

- Capacidad de organización
- Iniciativa
- Disposición
- Trabajo en equipo
- Capacidad de delegar

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: (4) Auxiliares Administrativos

NIVEL:

JEFE/A INMEDIATO: Director

PERSONAL A SU CARGO:

- Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Brindar atención a la población vulnerable con la venta del bolillo a bajo costo, en apoyo a su economía, contribuyendo a disminuir a la pobreza
2. Responsabilizarse del cuidado de mobiliario, equipo y vehículos del área
3. Elaboración del bolillo popular
4. Distribuir la producción del bolillo a diferentes comunidades del Municipio
5. Notificar inmediatamente cualquier falla de su equipo de trabajo para su reparación

Notificar a su jefe inmediato cualquier falla del vehículo de trabajo para su reparación

6. Todas la que le asigne su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS:

- Dirección DIF/Director/Para recibir autorización, Indicaciones y firma de oficios.
- Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar/Autorización de Pago de Gastos Médicos y Solicitudes Personales.
- Dirección de Oficialía Mayor/Auxiliar/Entrega de Solicitudes y Memos para Autorización.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ciudadanía y Ayudantes Municipales /Para información y ventas

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:
(4) Auxiliares Administrativos

NIVEL:

ESCOLARIDAD:

- Preparatoria o Carrera Técnica

EXPERIENCIA LABORAL:

- 1 Año en Administración Pública.

CONOCIMIENTOS:

- Básicos en venta
- Computación
- Manejo

HABILIDADES:

- Responsable
- Servicial
- Trabajo en equipo

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: (9) Auxiliares Operativos

NIVEL: D

JEFE/A INMEDIATO: Director

PERSONAL A SU CARGO:

- Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Elaboración de listas compra del Bolillo popular
2. Verificar vehículos antes de cada recorrido
3. Notificar cualquier falla del vehículo a su jefe inmediato
4. Atención ciudadana en las localidades, con la venta del Bolillo Popular que contribuyan a disminuir la pobreza de los grupos vulnerables.
5. Registrar venta diaria en bitácora
6. Apoyar en eventos
7. Entregar venta total del día a su jefe inmediato
8. Todas la le asigne su jefe inmediato

RELACIONES INTERNAS:

- Dirección DIF/Director/Para recibir autorización, Indicaciones y firma de oficios.
- Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar/Autorización de Pago de Gastos Médicos y Solicitudes Personales.
- Dirección de Oficialía Mayor/Auxiliar/Entrega de Solicitudes y Memos para Autorización.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ciudadanía y Ayudantes Municipales /Para información y ventas

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: (9) Auxiliares Operativos

NIVEL: D

ESCOLARIDAD:

- Preparatoria o Carrera Técnica

EXPERIENCIA LABORAL:

- 1 Año en Administración Pública.

CONOCIMIENTOS:

- Básicos en venta
- Computación
- Manejo
-

HABILIDADES:

- Responsable
- Servicial
- Trabajo en equipo

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: (6) Auxiliares Operativos

NIVEL: A

JEFE/A INMEDIATO: Director

PERSONAL A SU CARGO:

- Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Brindar atención a la población vulnerable con la venta del bolillo a bajo costo, en apoyo a su economía, contribuyendo a disminuir a la pobreza
2. Responsabilizarse del cuidado de mobiliario, equipo y vehículos del área
3. Elaboración del bolillo popular
4. Distribuir la producción del bolillo a diferentes comunidades del Municipio
5. Notificar inmediatamente cualquier falla de su equipo de trabajo para su reparación
6. Notificar a su jefe inmediato cualquier falla del vehículo de trabajo para su reparación
7. Todas la que le asigne su jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS:

- Dirección DIF/Director/Para recibir autorización, Indicaciones y firma de oficios.
- Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar/Autorización de Pago de Gastos Médicos y Solicitudes Personales.
- Dirección de Oficialía Mayor/Auxiliar/Entrega de Solicitudes y Memos para Autorización.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ciudadanía y Ayudantes Municipales /Para información y ventas

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

(6) Auxiliares Operativos

NIVEL:

A

ESCOLARIDAD:

- Preparatoria o Carrera Técnica

EXPERIENCIA LABORAL:

- 1 Año en Administración Pública.

CONOCIMIENTOS:

- Básicos en venta
- Computación
- Manejo
-

HABILIDADES:

- Responsable
- Servicial
- Trabajo en equipo

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	**NIVEL:**
(1) Auxiliar Operativo	**B**

JEFE/A INMEDIATO:

Director

PERSONAL A SU CARGO:

- Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Elaboración de listas compra del Bolillo popular
2. Verificar vehículos antes de cada recorrido
3. Notificar cualquier falla del vehículo a su jefe inmediato
4. Atención ciudadana en las localidades, con la venta del Bolillo Popular que contribuyan a disminuir la pobreza de los grupos vulnerables.
5. Registrar venta diaria en bitácora
6. Apoyar en eventos
7. Entregar venta total del día a su jefe inmediato
8. Todas la le asigne su jefe inmediato

RELACIONES INTERNAS:

- Dirección DIF/Director/Para recibir autorización, Indicaciones y firma de oficios.
- Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar/Autorización de Pago de Gastos Médicos y Solicitudes Personales.
- Dirección de Oficialía Mayor/Auxiliar/Entrega de Solicitudes y Memos para Autorización.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ciudadanía y Ayudantes Municipales /Para información y ventas

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

(1) Auxiliar Operativo

NIVEL:

B

ESCOLARIDAD:

- Preparatoria o Carrera Técnica

EXPERIENCIA LABORAL:

- 1 Año en Administración Pública.

CONOCIMIENTOS:

- Básicos en venta
- Computación
- Manejo
- Elaboración de bolillo

HABILIDADES:

- Responsable
- Servicial
- Trabajo en equipo

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:
(1) Bolillero

NIVEL:

JEFE/A INMEDIATO:
Director

PERSONAL A SU CARGO:

- Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Elaboración de Bolillo
2. Supervisión de maquinaria
3. Supervisión de insumos
4. Todas las que asigne su jefe inmediato

RELACIONES INTERNAS:

- Dirección DIF/Director/Para recibir indicaciones
- Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar/Autorización de Pago de Gastos Médicos y Solicitudes Personales.
- Dirección de Oficialía Mayor/Auxiliar/Entrega de Solicitudes y Memos para Autorización.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:
(1) Bolillero

NIVEL:

ESCOLARIDAD:

- Preparatoria o Carrera Técnica

EXPERIENCIA LABORAL:

- 1 Año en elaboración de pan

CONOCIMIENTOS:

- Básicos en elaboración de bolillo

HABILIDADES:

- Responsable
- Servicial
- Trabajo en equipo

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: Coordinador

NIVEL: B

JEFE/A INMEDIATO:
Director del Sistema DIF Municipal

PERSONAL A SU CARGO:

- 6 Auxiliares Administrativos

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Coordina el Programa de Tenditas Móviles
2. Atender y solucionar todo tipo de problemática del Programa de Tienda Móvil
3. Elaborar oficios, memorándums, circulares, notas informativas de información o solicitud a diferentes Departamentos o dependencias.
4. Realiza inventarios
5. Elaborar informes mensuales internos y externos.
6. Cotiza y realiza las compras

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

RELACIONES INTERNAS:

- Presidente del DIF/Para recibir autorización, indicaciones e información general
- Dirección DIF/Director/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.
- Tesorería Municipal/Tesorero/ Pago de nóminas, facturas, etc.

RELACIONES EXTERNAS:

- La Ciudadanía en General/Ayudantes Municipales/ Para información y ventas

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:
Coordinador

NIVEL:

ESCOLARIDAD:

- Preparatoria o Carrera Técnica

EXPERIENCIA LABORAL:

- 2 Años en Administración Pública

CONOCIMIENTOS:

- Relaciones humanas
- Dirección de grupos
- Administración Pública
- Computación

HABILIDADES:

- Capacidad de Organización
- Iniciativa
- Disposición
- Trabajo en equipo

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	**NIVEL:**
(1) Auxiliares Técnicos	**A**

JEFE/A INMEDIATO:

Director

PERSONAL A SU CARGO:

- Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Elaboración de listas compra de la tienda Móvil
2. Verificar vehículos antes de cada recorrido
3. Notificar cualquier falla del vehículo a su jefe inmediato
4. Atención ciudadana en las localidades, con la venta de productos de la canasta básica que contribuyan a disminuir la pobreza de los grupos vulnerables.
5. Registrar venta diaria en bitácora
6. Apoyar en eventos
7. Entregar venta total del día a su jefe inmediato
8. Todas la le asigne su jefe inmediato

RELACIONES INTERNAS:

- Dirección DIF/Director/Para recibir autorización, Indicaciones y firma de oficios.
- Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar/Autorización de Pago de Gastos Médicos y Solicitudes Personales.
- Dirección de Oficialía Mayor/Auxiliar/Entrega de Solicitudes y Memos para Autorización.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ciudadanía y Ayudantes Municipales /Para información y ventas

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:
(1) Auxiliar Técnico

NIVEL:
A

ESCOLARIDAD:

- Preparatoria o Carrera Técnica

EXPERIENCIA LABORAL:

- 1 Año en Administración Pública.

CONOCIMIENTOS:

- Básicos en venta
- Básicos de mecánica automotriz

HABILIDADES:

- Responsable
- Servicial
- Trabajo en equipo
- Facilidad manejo

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	**NIVEL:**
(1) Auxiliar Técnico	**C**

JEFE/A INMEDIATO:

Director

PERSONAL A SU CARGO:

- Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Elaboración de listas compra de la tienda Móvil
2. Verificar vehículos antes de cada recorrido
3. Notificar cualquier falla del vehículo a su jefe inmediato
4. Atención ciudadana en las localidades, con la venta de productos de la canasta básica que contribuyan a disminuir la pobreza de los grupos vulnerables.
5. Registrar venta diaria en bitácora
6. Apoyar en eventos
7. Entregar venta total del día a su jefe inmediato
8. Todas la le asigne su jefe inmediato

RELACIONES INTERNAS:

- Dirección DIF/Director/Para recibir autorización, Indicaciones y firma de oficios.
- Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar/Autorización de Pago de Gastos Médicos y Solicitudes Personales.
- Dirección de Oficialía Mayor/Auxiliar/Entrega de Solicitudes y Memos para Autorización.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ciudadanía y Ayudantes Municipales /Para información y ventas

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:
(1) Auxiliar Técnico

NIVEL:
C

ESCOLARIDAD:

- Preparatoria o Carrera Técnica

EXPERIENCIA LABORAL:

- 1 Año en Administración Pública.

CONOCIMIENTOS:

- Básicos en venta
- Básicos de mecánica automotriz

HABILIDADES:

- Responsable
- Servicial
- Trabajo en equipo
- Facilidad manejo

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	**NIVEL:**
(2) Auxiliar Técnico	**E**

JEFE/A INMEDIATO:

Director

PERSONAL A SU CARGO:

- Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Elaboración de listas compra de la tienda Móvil
2. Verificar vehículos antes de cada recorrido
3. Notificar cualquier falla del vehículo a su jefe inmediato
4. Atención ciudadana en las localidades, con la venta de productos de la canasta básica que contribuyan a disminuir la pobreza de los grupos vulnerables.
5. Registrar venta diaria en bitácora
6. Apoyar en eventos
7. Entregar venta total del día a su jefe inmediato
8. Todas la le asigne su jefe inmediato

RELACIONES INTERNAS:

- Dirección DIF/Director/Para recibir autorización, Indicaciones y firma de oficios.
- Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar/Autorización de Pago de Gastos Médicos y Solicitudes Personales.
- Dirección de Oficialía Mayor/Auxiliar/Entrega de Solicitudes y Memos para Autorización.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ciudadanía y Ayudantes Municipales /Para información y ventas

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:
(2) Auxiliar Técnico

NIVEL:
E

ESCOLARIDAD:

- Preparatoria o Carrera Técnica

EXPERIENCIA LABORAL:

- 1 Año en Administración Pública.

CONOCIMIENTOS:

- Básicos en venta
- Básicos de mecánica automotriz

HABILIDADES:

- Responsable
- Servicial
- Trabajo en equipo
- Facilidad manejo

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: (2) Auxiliar Técnico

NIVEL: D

JEFE/A INMEDIATO: Director

PERSONAL A SU CARGO:

- Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Elaboración de listas compra de la tienda Móvil
2. Verificar vehículos antes de cada recorrido
3. Notificar cualquier falla del vehículo a su jefe inmediato
4. Atención ciudadana en las localidades, con la venta de productos de la canasta básica que contribuyan a disminuir la pobreza de los grupos vulnerables.
5. Registrar venta diaria en bitácora
6. Apoyar en eventos
7. Entregar venta total del día a su jefe inmediato
8. Todas la le asigne su jefe inmediato

RELACIONES INTERNAS:

- Dirección DIF/Director/Para recibir autorización, Indicaciones y firma de oficios.
- Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar/Autorización de Pago de Gastos Médicos y Solicitudes Personales.
- Dirección de Oficialía Mayor/Auxiliar/Entrega de Solicitudes y Memos para Autorización.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ciudadanía y Ayudantes Municipales /Para información y ventas

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:
(2) Auxiliar Técnico

NIVEL:
D

ESCOLARIDAD:

- Preparatoria o Carrera Técnica

EXPERIENCIA LABORAL:

- 1 Año en Administración Pública.

CONOCIMIENTOS:

- Básicos en venta
- Básicos de mecánica automotriz

HABILIDADES:

- Responsable
- Servicial
- Trabajo en equipo
- Facilidad manejo

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: (1) Auxiliar Administrativo

NIVEL: C

JEFE/A INMEDIATO:
Director

PERSONAL A SU CARGO:

- Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Elaborar lista de compra de insumos.
2. Elaborar alimentos en el comedor de policías
3. Recepción de Insumos y productos
4. Mantener limpia el área de cocina
5. Organizar todos los insumos de compra del comedor
6. Todas la que le asigne su jefe inmediato

RELACIONES INTERNAS:

- Presidente del DIF/Para recibir autorización, indicaciones e información general
- Dirección DIF/Director/Para recibir autorización e Indicaciones
- Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar/Autorización de Pago de Gastos Médicos y Solicitudes Personales.
- Tesorería Municipal/Tesorero/ Pago de nóminas, facturas, etc.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

(1) Auxiliar Administrativo

NIVEL:

C

ESCOLARIDAD:

- Secundaria.

EXPERIENCIA LABORAL:

- 2 Año en Administración Publica
- 1 año en Manejo de Alimentos

CONOCIMIENTOS:

- Básicos de alimentos
- Manejo de alimentos
- Administración Pública.

HABILIDADES:

- Responsable
- Servicial
- Trabajo en equipo
- Puntual

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	**NIVEL:**
(1) Auxiliar Operativo	**F**

JEFE/A INMEDIATO:

Director

PERSONAL A SU CARGO:

- Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Elaborar lista de compra de insumos.
2. Elaborar alimentos en el comedor de policías
3. Recepción de Insumos y productos
4. Mantener limpia el área de cocina
5. Organizar todos los insumos de compra del comedor
6. Todas la que le asigne su jefe inmediato

RELACIONES INTERNAS:

- Presidente del DIF/Para recibir autorización, indicaciones e información general
- Dirección DIF/Director/Para recibir autorización e Indicaciones
- Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar/Autorización de Pago de Gastos Médicos y Solicitudes Personales.
- Tesorería Municipal/Tesorero/ Pago de nóminas, facturas, etc.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: (1) Auxiliar Operativo

NIVEL: F

ESCOLARIDAD:

- Secundaria.

EXPERIENCIA LABORAL:

- 2 Año en Administración Publica
- 1 año en Manejo de Alimentos

CONOCIMIENTOS:

- Básicos de alimentos
- Manejo de alimentos
- Administración Pública.

HABILIDADES:

- Responsable
- Servicial
- Trabajo en equipo
- Puntual

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	**NIVEL:**
(1) Auxiliar Operativo	**C**

JEFE/A INMEDIATO:

Director

PERSONAL A SU CARGO:

- Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Elaborar lista de compra de insumos.
7. Elaborar alimentos en el comedor de policías
8. Recepción de Insumos y productos
9. Mantener limpia el área de cocina
10. Organizar todos los insumos de compra del comedor
11. Todas la que le asigne su jefe inmediato

RELACIONES INTERNAS:

- Presidente del DIF/Para recibir autorización, indicaciones e información general
- Dirección DIF/Director/Para recibir autorización e Indicaciones
- Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar/Autorización de Pago de Gastos Médicos y Solicitudes Personales.
- Tesorería Municipal/Tesorero/ Pago de nóminas, facturas, etc.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

(1) Auxiliar Operativo

NIVEL:

C

ESCOLARIDAD:

- Secundaria.

EXPERIENCIA LABORAL:

- 2 Año en Administración Publica
- 1 año en Manejo de Alimentos

CONOCIMIENTOS:

- Básicos de alimentos
- Manejo de alimentos
- Administración Pública.

HABILIDADES:

- Responsable
- Servicial
- Trabajo en equipo
- Puntual

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:	**NIVEL:**
Intendente	**B**

JEFE/A INMEDIATO:

Director

PERSONAL A SU CARGO:

- Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Asear las instalaciones del DIF Municipal
2. Regar y mantener las áreas verdes
3. Mantener en orden los utensilios y materiales que se le proporcionan para realizar su trabajo
4. Solicitar oportunamente a la dirección los artículos que se le proporcionan para realizar su trabajo
5. Las demás que le asigne su jefe inmediato

RELACIONES INTERNAS:

- Presidente del DIF/Para recibir autorización, indicaciones e información general
- Dirección DIF/Director/Para recibir autorización e Indicaciones
- Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar/Autorización de Pago de Gastos Médicos y Solicitudes Personales.
- Tesorería Municipal/Tesorero/ Pago de nóminas, facturas, etc.

RELACIONES EXTERNAS:

- Ninguna

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: Intendente

NIVEL: B

ESCOLARIDAD:

- Secundaria.

EXPERIENCIA LABORAL:

- 6 meses en mantenimiento

CONOCIMIENTOS:

- Manejo en material de limpieza

HABILIDADES:

- Responsable
- Servicial
- Iniciativa
- Trabajadora
- Honesta
- Puntual

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MIGUEL ANGEL GOMEZ SANCHEZ DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

XII.- DIRECTORIO

NOMBRE Y CARGO	TELEFONO	DIRECCION OFICIAL
C. Miguel Ángel Gómez Sánchez Director	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Judit Reyes Alonso	01(735) 39-2-08-49	Av. Solidaridad s/n, Col. Benito Juárez
C. Obdulia Mital Carpinteyro Secretaria	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Ma. Cristina Camacho Aguilar Enfermera	01(735) 39-2-08-49	Av. Solidaridad s/n, Col. Benito Juárez
C. Ma. de la Luz Aguilar Molina Auxiliar Administrativo	01(735) 39-2-08-49	Av. Solidaridad s/n, Col. Benito Juárez
C. Elizabeth Ramírez Cruz Auxiliar Administrativo	01(735) 39-2-08-49	Av. Solidaridad s/n, Col. Benito Juárez
C. Cinthia Ávila Carrera Auxiliar Administrativo	01(735) 39-2-08-49	Av. Solidaridad s/n, Col. Benito Juárez
C. Nallely Martínez Galvan Auxiliar Administrativo	01(735) 39-2-08-49	Av. Solidaridad s/n, Col. Benito Juárez

Ayde Guillermina Reyes Fitz Auxiliar Administrativo	01(735) 39-2-08-49	Av. Solidaridad s/n, Col. Benito Juárez
C. Mary Carmen Gómez Gómez Auxiliar Administrativo	01(735) 39-2-08-49	Av. Solidaridad s/n, Col. Benito Juárez
C. Ayerim Mariaca Pérez Auxiliar Administrativo	01(735) 39-2-08-49	Av. Solidaridad s/n, Col. Benito Juárez
C. Citlali Valdepeña Gutiérrez Auxiliar	01(735) 39-2-08-49	Av. Solidaridad s/n, Col. Benito Juárez
C. Karen Puga Sánchez Auxiliar técnico	01(735) 39-2-08-49	Av. Solidaridad s/n, Col. Benito Juárez
C. Leslie Ivania Salcedo Benítez Auxiliar Administrativo	01(735) 39-2-08-49	Av. Solidaridad s/n, Col. Benito Juárez
C. Kenia Nallely Montes de Oca Guadalupe Auxiliar administrativo	01(735) 39-2-08-4	Av. Solidaridad s/n, Col. Benito Juárez
C. Sarahi Rojas Ríos Auxiliar administrativo	01(735) 39-2-08-49	Av. Solidaridad s/n, Col. Benito Juárez
C. Marlen Isela Tapia Blas Auxiliar administrativo	01(735) 39-2-08-49	Av. Solidaridad s/n, Col. Benito Juárez
C. Silvia Valdez Ayala Auxiliar administrativo	01(735) 39-2-08-49	Av. Solidaridad s/n, Col. Benito Juárez

Yerania Alonso Ortiz Auxiliar Técnico	01(735) 39-2-08-49	Av. Solidaridad s/n, Col. Benito Juárez
Zulma Yaneli Corona Olayo Auxiliar Operativo	01(735) 39-2-08-49	Av. Solidaridad s/n, Col. Benito Juárez
Dr. Antonio Hernández López Medico	01(735) 39-4-47-32	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Liliana Nava Espinoza Psicóloga	01(735) 39-4-47-32	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Guadalupe Lilians García Bonfil Enfermera	01(735) 39-4-47-32	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Melissa Adelita Pereyra Gutiérrez Terapeuta físico	01(735) 39-4-47-32	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Miriam Rayón Reyes Auxiliar	01(735) 39-4-47-32	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Paula Patricia rivera Beltrán Terapeuta de lenguaje	01(735) 39-4-47-32	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Italia Sosa Camargo Auxiliar administrativo	01(735) 39-4-47-32	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.

C. Gerardo Gustavo Gutiérrez Salinas Auxiliar Administrativo	01(735) 39-4-47-32	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Oscar Waldir Martínez Macedo Auxiliar Operativo	01(735) 39-4-47-32	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Moisés Alberto Campuzano Mital Aux. Administrativo	01(735) 39-4-47-32	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Jorge Antonio León Araujo Coordinador	01(735) 39-4-47-32	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Lizzet Mabel Espinal García Auxiliar operativo	01(735) 39-4-47-32	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. José Luis González Ortiz Terapeuta físico	01(735) 39-4-47-32	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C.Mario Jonatán Arellano Quintanilla Auxiliar Técnico	01(735) 39-4-47-32	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.

C. Ivonne Guzmán Juárez Auxiliar Administrativo	01(735) 39-4-47-32	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Elizabeth Champo Vigueras Terapeuta	01(735) 39-4-47-32	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Magally Haydee Esteban Morales. Auxiliar Administrativo	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Daniela Guzmán Martínez Auxiliar administrativo	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Ana Bertha Geniz Villasaldo Auxiliar Técnico	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Yelzuhmine Martínez Osorio Auxiliar Operativo	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. José Damián Hipólito Núñez Coordinador	01(735) 39-4-24-71	Calle Esmeralda Esq. Perla Col. Tabachines

C. Alejandro Rosas Mariaca Auxiliar Operativo	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Mercedes Solís Castillo Auxiliar Operativo	01(735) 39-4-24-71	Calle Esmeralda Esq. Perla Col. Tabachines
C. Rosa María Sánchez Cruz Auxiliar Operativo	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Florencia Cervantes Soto Auxiliar Operativo	01(735) 39-4-24-71	Calle Esmeralda Esq. Perla Col. Tabachines
C. Emmanuel Romero Téllez Auxiliar Administrativo	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Brisareli Rosas Ríos Auxiliar Operativo	01(735) 39-4-24-71	Calle Esmeralda Esq. Perla Col. Tabachines
C. María Magdalena Hernández Gregorio Auxiliar Administrativo	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Tomas Valladares Vargas Auxiliar Operativo	01(735) 39-4-24-71	Calle Esmeralda Esq. Perla Col. Tabachines
C. Arturo Avianeda Olayo Auxiliar Administrativo	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.

C. Oswaldo Pineda Nava Chofer	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Luis Eduardo Villa Bences Auxiliar Operativo	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Ma. De Jesús Lara Herrera Auxiliar Administrativo	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Ma. De la Luz Martínez Fuentes Auxiliar Técnico	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Teresa de Jesús Fuentes Flores Auxiliar Administrativo	01(735) 39-2-08-49	Av. Solidaridad s/n, Col. Benito Juárez
C. Pablo Camacho Ramírez Auxiliar Administrativo	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. José Gerardo Fernández Pérez Capturista	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo
C. Eduardo Meza Bernabe Auxiliar Contable	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo

C. Ma. De la Paz Novoa Aragón Auxiliar Operativo	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Francisca Flores Ruiz Auxiliar Técnico	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Ángela Alonso Avila Auxiliar Operativo	01(735) 39-2-08-49	Av. Solidaridad s/n, Col. Benito Juárez
C. Juan Santiago Linares Cortes Chofer	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Beatriz Mena Mariaca Psicólogo	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Adriana Janeth Gutiérrez Salcedo Auxiliar Administrativo	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. María Teresa Vélez Ramírez Secretaria	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Perla Cristal Osorio Torres Psicólogo	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. María Isabel Carbajal Maya Auxiliar Administrativo	01(735) 39-2-08-49	Av. Solidaridad s/n, Col. Benito Juárez

C. Margarita Flores Cerros Auxiliar Operativo	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Cinthia Kate Vélez Galvan Auxiliar Administrativo	01(735) 39-4-70-59	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Zaire Murillo Cortes Intendente	01(735) 39-2-08-49	Av. Solidaridad s/n, Col. Benito Juárez
C. Leticia Landa Cruz Auxiliar Técnico	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Karla Mariana Navarrete Lagunas Auxiliar Técnico	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
Marco Aurelio Tavira Vera Inspector	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
Nadia Vianey Cuevas Carrera Auxiliar Operativo	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
Luis Jahaziel Maldonado Gil Auxiliar Operativo	01(735) 39-4-24-71	Calle Esmeralda Esq. Perla Col. Tabachines
Míguela Rayo Cabrera Auxiliar Operativo	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.

Elizabeth Morales Rosales Auxiliar Administrativo	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
Abigail Álvarez García Auxiliar Administrativo	01(735) 39-4-70-59	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
Hugo Acevedo Padilla Auxiliar Operativo	01(735) 39-4-24-71	Calle Esmeralda Esq. Perla Col. Tabachines
Usiel Osvaldo Alquisira Pacheco Auxiliar Operativo	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
Enrique Yáñez Olivares Auxiliar Operativo	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
Brenda Nataly Valencia Vaca Auxiliar Administrativo	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
Jonathan Palafox Arredondo Auxiliar Operativo	01(735) 39-4-24-71	Calle Esmeralda Esq. Perla Col. Tabachines .
Francisco Javier Mariaca Arellano Auxiliar Administrativo	01(735) 39-4-24-71	Calle Esmeralda Esq. Perla Col. Tabachines
Ma. De Jesús Lara Herrera Auxiliar Administrativo	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.

Román Pablo Alejandro Chavira Bolillo Popular	01(735) 39-4-24-71	Calle Esmeralda Esq. Perla Col. Tabachines
Natalia Maciel Tapia Abundez Auxiliar Administrativo	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
Gabriela Rodríguez Rodríguez Auxiliar Administrativo	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
Néstor Adolfo Reyes Calderón Auxiliar Operativo	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
Marbella Estrada Flores Auxiliar Operativo	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
Socorro Livera Salazar	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
Clotilde Gadea Sánchez Auxiliar Administrativo	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
Lucia Velasco Nájera Auxiliar Operativo	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
Miriam Vargas Miranda Auxiliar Operativo	01(735) 39-4-24-71	Calle Esmeralda Esq. Perla Col. Tabachines

Alejandra Eslava Sánchez Auxiliar Operativo	01(735) 39-4-24-71	Calle Esmeralda Esq. Perla Col. Tabachines
Juan Torres Ramírez Auxiliar Administrativo	01(735) 39-4-24-71	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.

XIII.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

NOMBRE DE LOS/LAS PARTICIPANTES	PUESTO
Miguel Ángel Gómez Sánchez	Director

Responsable de la Elaboración del Manual

C. Miguel Ángel Gómez Sánchez
Director del Sistema DIF Municipal