



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS**

21/03/2014

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE OCUITUCO**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
OCUITUCO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

21/03/2014

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE OCUITUCO

CONTENIDO

Nº	CONTENIDO	PAGINA
I.	AUTORIZACION	3
II.	INTRODUCCION	4
III.	MISION Y VISION	5
IV.	ANTECEDENTES	6
V.	MARCO JURIDICO	7-8
VI.	ATRIBUCIONES	9
VII.	ORGANIGRAMA	10
VIII.	ESTRUCTURA ORGANICA	11
IX.	DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS	12-30



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

21/03/2014

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE OCUITUCO

I. AUTORIZACIÓN

se expide el presente Manual de Organización y Procedimientos, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como Objetivo General servir de instrumento de consulta e inducción para el personal de este Organismo.

AQUILINA GARCIA CALDERON

JUAN CARLOS FLORES ESPINOSA

**Presidenta del sistema
DIF Municipal de
Ocuituco
AUTORIZO**

**Presidente Municipal del
H. ayuntamiento de
Ocuituco
AUTORIZO**

ALBERTA CAZARES MORALES

**Directora del sistema
DIF Municipal de
Ocuituco
ELABORO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE OCUITUCO

21/03/2014

II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ocuituco, tiene por objeto integrar en un solo documento, la información básica relativa a los Antecedentes, Marco Jurídico, Estructura orgánica y las Funciones de este contribuyendo a la orientación del personal de nuevo ingreso y facilitando su incorporación a las distintas áreas del Sistema.

El siguiente manual nos va a permitir familiarizarnos con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos, permitiendo identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas y los servidores públicos que la integran y evitando así la duplicidad de funciones. El Manual de Organización y Procedimientos es una herramienta útil, en la que existen documentos los cuales deben ser revisados y actualizados de acuerdo a las necesidades y los programas de asistencia social que se realicen propiciando el mejoramiento constante de los procesos y de las personas que prestan su servicio dentro del Sistema, con el fin de cumplir con la mayor eficiencia y eficacia las funciones que se tienen encomendadas para el beneficio de las familias más vulnerables del Municipio de Ocuituco.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE OCUITUCO

21/03/2014

III. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Implementar y ejecutar programas de asistencia social que otorguen beneficios inmediatos a la población más vulnerable, mejorando así su calidad de vida y promoviendo además el desarrollo integral de las familias del municipio involucrando a los diversos sectores y organizaciones de la sociedad para trabajar de manera conjunta.

VISION

Ser una institución reconocida como gestora de asistencia social que fomente el bienestar familiar y proporcione atención a los grupos más vulnerables de la población del Municipio. Que haga de la asistencia social una herramienta de inclusión, mediante el desarrollo de programas de apoyo y atención para minimizar las causas y efectos de la pobreza, marginación y desintegración familiar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE OCUITUCO

21/03/2014

IV. ANTECEDENTES

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ocuilutco, se creó con el objetivo fundamental de promover y prestar servicios a la comunidad y brindar la atención permanente a la población marginada del Municipio, dichos servicios y atenciones se encuentran enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos, conforme las normas establecidas a nivel Nacional y Estatal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE OCUITUCO

21/03/2014

V. MARCO JURIDICO DE ACTUACION DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE OCUITUCO (2013-2015).

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
3. Ley Orgánica Municipal para el Estado Libre y Soberano de Morelos;
4. Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos;
5. Convención sobre los Derechos del Niño;
6. Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida sin Violencia;
7. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de datos personales del Estado de Morelos;
8. Reglamento de Información, Estadística y Protección de datos personales del Estado de Morelos;
9. Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Ocuilco, Morelos;
10. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores;
11. Reglamento Interior del H. ayuntamiento de Ocuilco Morelos;
12. Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
13. Ley General de las Personas con Discapacidad;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE OCUITUCO

21/03/2014

14. Ley General de Salud;
15. Ley de Atención Integral para personas con discapacidad en el Estado de Morelos.
16. Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Morelos;
17. Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Familiar en el Estado de Morelos;
18. Ley del Sistema Integral de Justicia para Adolescentes en el Estado de Morelos;
19. Ley para el Desarrollo y Protección del Menor en el Estado de Morelos;
20. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
21. Ley de Entrega- Recepción de la Administración Pública del Estado y municipios de Morelos;
22. Ley Del Servicio Civil Del Estado De Morelos.
23. Ley Federal Del Trabajo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

21/03/2014

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE OCUILUCO

VI. ATRIBUCIONES "LEY DE ASISTENCIA SOCIAL"

ARTÍCULO 16 de la Ley de Asistencia Social del Estado de Morelos. Periódico Oficial, Agosto 27 de 1986. – El Organismo para el logro de sus objetivos, realizará las siguientes funciones:

1. Promover y prestar servicios de Asistencia Social;
2. Apoyar el desarrollo de la Familia y de la comunidad;
3. Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación, en su caso, de las autoridades asistenciales del Gobierno del Estado y de los Municipios;
4. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez;
5. Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social.
6. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, ancianos y minusválidos o incapaces, sin recursos;
7. Apoyar el ejercicio de la tutela de los incapaces, que corresponda al Estado, en los términos de la Ley respectiva;
8. Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;

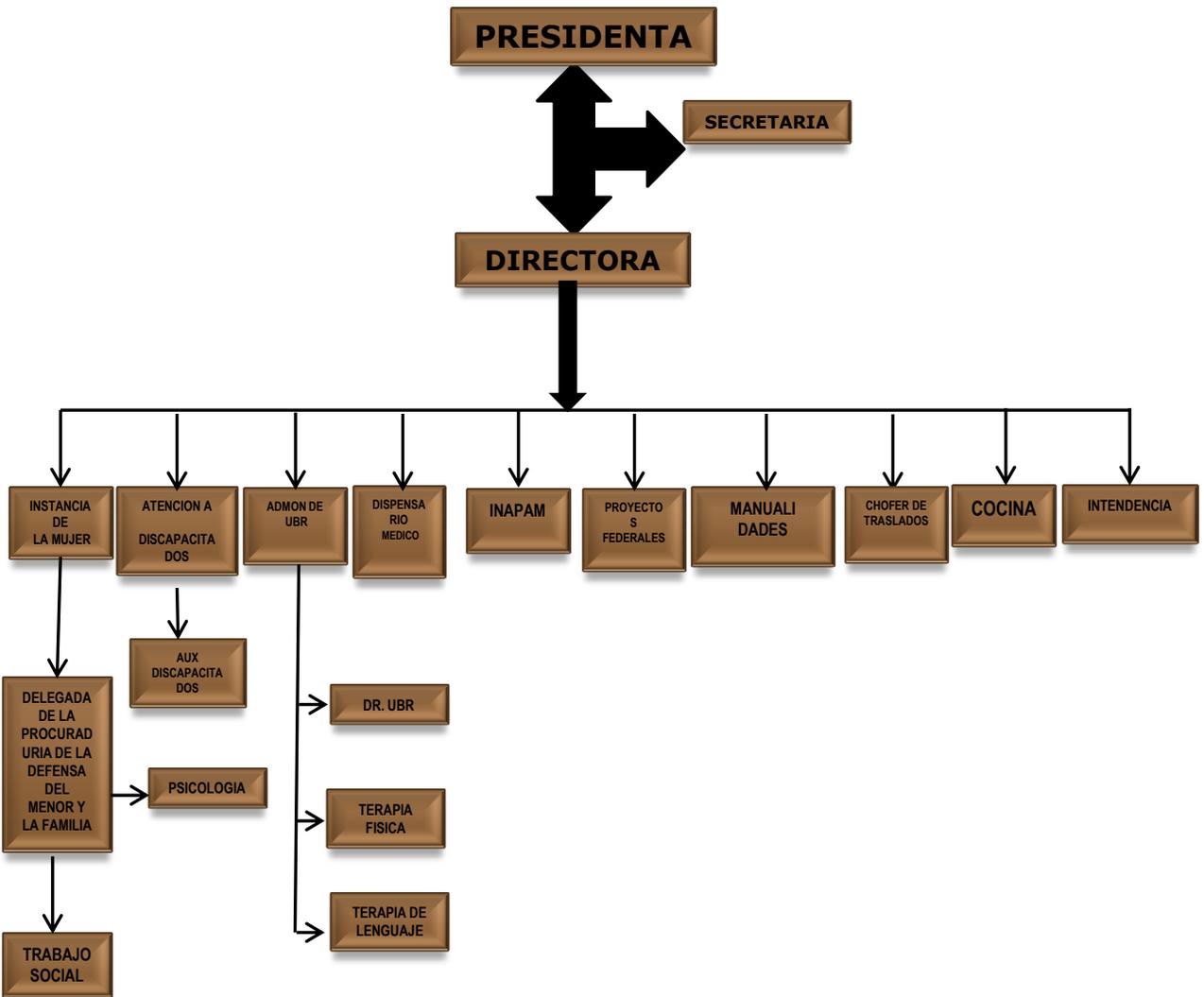


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

21/03/2014

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE OCUITUCO

VII. ORGANIGRAMA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE OCUITUCO

21/03/2014

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto Número de personas	Puesto Número de personas
DIRECTORA DIF	1
SECRETARIA	1
DELEGADA DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA/INSTANCIA DE LA MUJER	1
ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	2
ADMINISTRADOR DE UBR	1
TERAPEUTA DE LENGUAJE	1
TERAPEUTA FISICO	2
PSICOLOGO	1
TRABAJO SOCIAL	1
DOCTOR DISPENSARIO MEDICO	1
ENCARGADA DE INAPAM	1
AUX PROYECTOS FEDERALES	1
MANUALIDADES	1
CHOFER DE TRASLADOS	2
COCINA	4
INTENDENCIA	1
TOTAL	22



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE OCUILCO

21/03/2014

XI. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Puesto: Director de DIF

Personal a su Cargo:

Jefe inmediato: Presidenta de DIF

Puesto	Número de personas
DELEGADA DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA/INSTANCIA DE LA MUJER	1
ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	2
ADMINISTRADOR DE UBR	1
TERAPEUTA DE LENGUAJE	1
TERAPEUTA FÍSICO	2
PSICÓLOGO	1
TRABAJO SOCIAL	1
DOCTOR DISPENSARIO MÉDICO	1
ENCARGADA DE INAPAM	1
AUX PROYECTOS FEDERALES	1
MANUALIDADES	1
CHOFER DE TRASLADOS	2
COCINA	4
INTENDENCIA	1
TOTAL	22



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE OCUITUCO

21/03/2014

Funciones a Desarrollar:

1. Planear, Dirigir, Organizar, Controlar y Ejecutar las funciones y actividades encomendadas a la Dirección del DIF, de acuerdo con las Políticas, criterios y disposiciones que establezca el mismo Sistema.
2. Presentar propuestas, Proyectos e Investigaciones que aseguren el mejor funcionamiento del Sistema.
3. Realizar acciones en beneficio de los Menores, Jóvenes, Personas de la tercera edad, Desprotegidos, Personas con Discapacidad, Madres solteras, Gestantes y Niños lactantes sin recursos en el Municipio. Coordinar las acciones a realizar en materia de Asistencia Social, así como estudios e investigaciones en dicha materia.
4. Coordinar y concertar acciones con diversas Instituciones de los Sectores Público, Privado y Social en materia de Asistencia Social.
5. Atender y apoyar a funcionarios, empleados y público en general, sobre asuntos de su competencia.
6. Organizar y apoyar la operación de los programas institucionales a través de las áreas que integran esta dependencia.
7. Participar en reuniones de trabajo o aquellas convocadas por instituciones afines al objetivo de la Dirección.
8. Organizar eventos cívicos, artísticos y culturales, para la promoción de los programas que sean de la competencia de la dirección.
9. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso le encomiende la titular de este organismo, e informar de los resultados obtenidos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE OCUITUCO

21/03/2014

Funciones a Desarrollar:

10. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia
11. Mantener actualizado los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de la dependencia.
12. Mantener actualizado el Inventario de los bienes muebles asignados a la dependencia.
13. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia las demás que le asigne el H. Ayuntamiento y el C. Presidente Municipal.

Relaciones internas: Secretarías y Direcciones y coordinaciones del H. Ayuntamiento de Ocuituco.

Relaciones externas: DIF Nacional, DIF Estatal, instituciones no gubernamentales.

PERFIL DEL PUESTO

Puesto: Director de DIF

Escolaridad: Licenciatura o preparatoria terminada.

Habilidades: Liderazgo, disciplina, respeto, trabajo en equipo, desempeño, responsabilidad, manejo de conflictos, objetividad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE OCUITUCO

21/03/2014

Puesto: Secretaria de presidencia DIF

Jefe inmediato: presidenta de DIF/Directora de DIF

Personal a su cargo: ninguno

Funciones a desarrollar:

1. Llevar la Agenda de la Presidenta del DIF.
2. Asistir y participar a todo tipo de eventos cuando lo requiera la titular de este Organismo.
3. Atención de control de agenda con citas de reuniones e invitaciones.
4. Atención de ciudadanos en ausencia de la titular de este Organismo.
5. Participar en reuniones de trabajo o aquellas convocadas por la titular del Organismo o la dirección general.
6. Mantener el directorio telefónico actualizado con los números requeridos para facilitar la comunicación de la presidenta de DIF.
7. Mantener actualizado el Inventario de los bienes muebles asignados a la presidenta de DIF.
8. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.
9. Las demás funciones que encomiende la Presidencia y Dirección del Sistema DIF Ocuituco, para apoyar los objetivos de la Institución.

Relaciones internas: Dirección de DIF, todas las áreas que integran este organismo.

Relaciones externas: Sistemas DIF Estatal y Municipales, Servidores Públicos de H. Ayuntamiento de Ocuituco e Instituciones no Gubernamentales.

PERFIL DEL PUESTO

Puesto: Secretaria de presidencia DIF

Escolaridad: Secretariado o carrera a fin.

Habilidades: Manejo de agendas, relaciones publicas, relaciones humanas, disciplina, respeto, trabajo en equipo, desempeño, responsabilidad, facilidad de palabra, discreción, puntualidad, disponibilidad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE OCUITUCO

21/03/2014

Puesto: Psicólogo

Jefe inmediato: Directora de DIF

Personal a su cargo: ninguno

Funciones a desarrollar:

1. Organizar el área psicológica para el eficaz cumplimiento de sus funciones.
2. Brindar atención psicológica y terapias a las personas que se encuentren en asistencia y asesoría del Sistema Municipal DIF Ocuituco, en la Unidad Básica de Rehabilitación.
3. Programar y realizar las actividades del Área de Psicología, en la UBR.
4. Conocer y aplicar las normas políticas y procedimientos que deberán observarse en la implementación de los programas de Psicología.
5. Mantener permanentemente informado a la Presidencia y Dirección General del Sistema Municipal DIF Ocuituco sobre las actividades realizadas.
6. Las demás funciones que le encomiende la Presidencia y Dirección General del Sistema Municipal DIF, para apoyar las acciones de la institución.

Relaciones internas: Presidencia y dirección del DIF.

Relaciones externas: público en general, DIF Estatal y Municipal, instituciones educativas, Instituciones no gubernamentales.

PERFIL DEL PUESTO

Puesto: Psicólogo

Escolaridad: Licenciatura en Psicología.

Habilidades: Problemática social, manejo de conflictos, relaciones humanas, psicoterapia: clínica, Individual, grupal y de pareja, manejo de pruebas psicométricas y proyectivas, espíritu de servicio, Trabajo en equipo, discreción, puntualidad, relaciones humanas, creatividad, respeto, actitud de servicio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE OCUITUCO

21/03/2014

Puesto: Encargado de INAPAM

Jefe inmediato: Directora de DIF

Personal a su cargo: ninguno

Funciones a desarrollar:

1. Llevar a cabo con efectividad los programas a su cargo, para beneficiar a las personas de la tercera edad.
2. Realizar el acercamiento con grupos de adultos mayores para invitarles a formar parte de las actividades y programas que organiza el DIF Ocuilico.
3. Visitar los grupos de la tercera edad, en los lugares donde se imparten los Programas implementados.
4. Mantener vínculos con Instituciones referentes a atención de adultos mayores.
5. Calendarizar las actividades que realiza el DIF Ocuilico en conjunto con los representantes de los grupos de la tercera edad.
6. Coordinarse con los representantes estatales de Gerontología.
- 7.-Promover la credencialización del programa INAPAM.
- 8.-Llevar el control y entrega de despensas de menores de 1 y 5 años.
- 9.- Entrega de apoyos de 65 y más y oportunidades.
- 10.- Seguimiento de peso y talla en niños del padrón de despensas.
11. Apegarse en todo momento a los lineamientos dictados por el Sistema, así como a sus políticas y valores institucionales.
- 12.Colaborar en las actividades y eventos organizados por el Sistema para mejores resultados en beneficio de la ciudadanía.
- 13.Las demás funciones que le encomienden la Presidencia y Dirección del DIF Ocuilico.

Relaciones internas: Presidencia y dirección del DIF.

Relaciones externas: público en general, DIF Estatal y Municipal, instituciones educativas,
Instituciones no gubernamentales.

PERFIL DEL PUESTO

Puesto: Encargado de INAPAM

Escolaridad: Carrera técnica o medio superior.

Habilidades: Relaciones con Adultos Mayores, Facilidad de palabra, relaciones humanas, manejo de Conflictos, integración grupal, espíritu y actitud de servicio, trabajo en equipo, creatividad, respeto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE OCUITUCO

21/03/2014

Puesto: Procuradora de la defensa del menor y la familia.

Jefe inmediato: Directora de DIF

Personal a su cargo: ninguno

Funciones a desarrollar:

- 1.-Gestionar el mejoramiento y subsistencia adecuada, así como el desarrollo físico e integral del menor y la familia.
- 2.-Vigilar la salud, seguridad y moralidad del menor y la familia.
- 3.-Realizar las visitas domiciliarias para verificar si los menores viven en condiciones adecuadas para su desarrollo integral.
- 4.-Salvaguardar la integridad de los menores del municipio, cuando exista maltrato físico, emocional, sexual o algún tipo de violencia familiar.
- 5.-Brindar asesoría jurídica a la población para garantizar la preservación de los derechos de la familia, los menores, las mujeres, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.
- 6.-Promover, Impulsar, difundir y coordinar campañas para prevenir y atender la Violencia familiar en el Municipio de Ocuituco.
- 7.- Asesorar y canalizar a las víctimas a las dependencias respectivas para dar el debido seguimiento de su caso;
- 8.-Procurar la conciliación de los interesados en los asuntos de su competencia, exhortándolos a resolver sus diferencias mediante convenio, el cual será vinculatorio y exigible para las partes.
- 9.-La conciliación no se promoverá cuando exista riesgo grave para la integridad física o psicológica de los involucrados particularmente en los casos de violencia familiar.
- 10.-Asesorar a la población para garantizar la pensión alimenticia en beneficio de los menores.
- 11.-Realizar las actas, comparecencias y quejas que legalmente corresponda.
- 12.-Realizar terapias familiares para garantizar el desarrollo integral de los afectados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE OCUITUCO

21/03/2014

13.-Proporcionar los servicios de Trabajo social y psicología cuando así lo requieran.

14.-Gestionar, en su caso, ante el Oficial del Registro Civil la elaboración del acta de nacimiento de menores abandonados o expósitos.

15.-Mantener permanentemente informado a la Presidencia y Dirección del Sistema Municipal DIF sobre las actividades realizadas y las demás funciones que le encomiende la Presidencia y Dirección del Sistema Municipal DIF Ocuituco, así como las leyes.

Relaciones internas: Presidencia DIF, dirección del DIF, todas las áreas que integran este organismo.

Relaciones externas: público en general, DIF Estatal y Municipal, dependencias del H. Ayuntamiento de Ocuituco, Procuraduría del Edo, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, ministerio público.

PERFIL DEL PUESTO

Puesto: Procuradora de DIF

Escolaridad: Licenciatura en derecho o estudios superiores.

Habilidades: Atención y trato al público, capacidad de organización, facilidad de palabra, don de mando, recursos humanos, problemática social, trabajo social, conocimiento del marco jurídico, espíritu de servicio, responsabilidad, trabajo en equipo, relaciones humanas, sensibilidad respeto, discreción.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE OCUITUCO

21/03/2014

Puesto: Trabajadora social

Jefe inmediato: Directora de DIF

Personal a su cargo: ninguno

Funciones a desarrollar:

- 1.-Realizar trabajo de campo con recorridos y visitas domiciliarias, con el fin de verificar el estado y condiciones de los menores y personas en estado de abandono o que así lo requieran.
- 2.-Realizar la recuperación de los menores con el auxilio de la Policía preventiva, con el fin de salvaguardar la integridad de los menores en caso de violencia familiar.
- 3.-Realizar la entrega de los citatorios a los afectados;
- 4.-Dar el seguimiento adecuado de las denuncias anónimas recibidas.
- 5.-Elaboración de Estudios Socioeconómicos para canalización de apoyos.
- 6.-Colaborar en las actividades y eventos organizados por el Sistema para mejores resultados en beneficio de la ciudadanía.
- 7.-Las demás funciones que le encomienden la Presidencia y Dirección del Sistema Municipal DIF Ocuiluco.

Relaciones internas: Presidencia DIF, dirección del DIF, todas las áreas que integran este organismo.

Relaciones externas: público en general, DIF Estatal y Municipal, Procuraduría del Edo, instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

PERFIL DEL PUESTO

Puesto: Trabajadora social.

Escolaridad: Licenciatura en trabajo social o carrera afín.

Habilidades: Atención y trato al público, facilidad de palabra, problemática social, relaciones humanas, manejo de conflictos, espíritu y actitud de servicio, responsabilidad, trabajo en equipo, puntualidad, disponibilidad, iniciativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE OCUTUCO

21/03/2014

Puesto: Administrador de UBR

Jefe inmediato: Directora de DIF

Personal a su cargo: ninguno

Funciones a desarrollar:

- 1.-Recibir a las personas que acuden a la Unidad Básica de Rehabilitación y canalizarlas al área indicada.
- 2.-Proporcionar las indicaciones necesarias a las personas que solicitan el servicio.
- 3.-Entregar las fichas para atención psicológica, de lenguaje o de rehabilitación.
- 4.-Elaborar reporte diario de personas que acudan a solicitar algún servicio.
- 5.-Recepción de llamadas telefónicas y seguimiento.
- 6.-Entregar a la Tesorería los ingresos por los servicios prestados en la UBR.
- 7.-Colaborar en las actividades y eventos organizados por el Sistema para mejores resultados en beneficio de la ciudadanía.
- 8.-Las demás funciones que le encomiende la Presidencia y Dirección del Sistema Municipal DIF Ocutuco.

Relaciones internas: Presidencia y dirección del DIF, todas las áreas que integran este organismo.

Relaciones externas: público en general.

PERFIL DEL PUESTO

Puesto: Administrador de UBR

Escolaridad: Preparatoria terminada.

Habilidades: Atención y trato al público, conocimientos de archivo, manejo de copiadora, relaciones humanas, respeto, responsabilidad, discreción, puntualidad, disponibilidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE OCUITUCO

21/03/2014

Puesto: Doctor de dispensario médico.

Jefe inmediato: Directora de DIF

Personal a su cargo: ninguno

Funciones a desarrollar:

- 1.-Ejecutar acciones y programas del DIF para atender a la población que así lo solicite.
- 2.-Proporcionar servicios de consulta externa médico general a las personas con problemas de salud.
- 3.-Promover, implementar y aplicar, los programas tanto en medicina preventiva y comunitaria que se pongan en funcionamiento por parte del Sistema Municipal DIF Ocuituco.
- 4.-Realizar visitar domiciliarias cuando se requieran.
- 5.-Apegarse en todo momento a los lineamientos dictados por el Sistema, así como a sus políticas y valores institucionales.
- 6.-Colaborar en las actividades y eventos organizados por el Sistema para mejores resultados en beneficio de la ciudadanía.
- 7.-Mantener permanentemente informado a la Presidencia y Dirección del Sistema Municipal DIF sobre las actividades realizadas.
- 8.-Las demás funciones que a través de su Coordinador le encomiende la Presidencia y Dirección del Sistema Municipal DIF para apoyar las acciones de la Institución.

Relaciones internas: Presidencia y dirección del DIF, todas las áreas que integran este organismo.

Relaciones externas: público en general.

PERFIL DEL PUESTO

Puesto: Doctor de dispensario médico.

Escolaridad: Médico cirujano general.

Habilidades: medicina general, atención y trato al público, espíritu de servicio, trabajo en equipo, discreción, puntualidad, relaciones humanas, sensibilidad y respeto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE OCUILCO

21/03/2014

Puesto: Auxiliar de proyectos federales.

Jefe inmediato: Directora de DIF

Personal a su cargo: ninguno

Funciones a desarrollar:

- 1.- Gestionar programas de Asistencia Social ante el DIF Estatal, asociaciones, congregaciones, sociedades etc. para beneficio de la población más vulnerable.
- 2.- Coordinar el destino de los programas así como también llevar a cabo la ejecución de los mismos en la población más vulnerable.
- 3.- Dar seguimiento cabal de los objetivos y metas de los programas a su cargo con una alta calidad, eficiencia y honradez en el trabajo.
- 4.- Ser el enlace entre los programas y la Presidencia y Dirección General del Sistema.
- 5.- Apegarse en todo momento a los lineamientos dictados por el Sistema, así como a sus políticas y valores institucionales.
- 6.- Colaborar en las actividades y eventos organizados por el Sistema para mejores resultados en beneficio de la ciudadanía; y
- 7.- Las demás funciones que le encomiende la Presidencia y Dirección del Sistema Municipal DIF Ocuilco.

Relaciones internas: Presidencia y dirección del DIF, todas las áreas que integran este organismo.

Relaciones externas: público en general, DIF Estatal y Municipal, instituciones no gubernamentales, áreas del H. Ayuntamiento de Ocuilco.

PERFIL DEL PUESTO

Puesto: Auxiliar de proyectos federales.

Escolaridad: Preparatoria terminada.

Habilidades: problemática social, facilidad de palabra, atención y trato al público, capacidad de organización, espíritu y actitud de servicio, trabajo en equipo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE OCUITUCO

21/03/2014

Puesto: Chofer.

Jefe inmediato: Directora de DIF

Personal a su cargo: ninguno

Funciones a desarrollar:

- 1.-Transportar al personal de las diferentes áreas del DIF Ocuilco, cuando se lleven a cabo estudios socioeconómicos, campañas de Salud, y demás programas y/o eventos realizados por este Organismo.
- 2.-Transportar a la Presidenta del DIF, cuando se requiera.
- 3.-Apoyar trasladando en la Unidad de traslados a personas que así lo soliciten a los hospitales e instituciones medicas, cuando así se requiera.
- 4.-Apoyar los días sábados y domingos que se requiera, en los traslados urgentes y/o eventos.
- 5.-Apoyar a la Dirección General y a la Presidencia en los eventos especiales.
- 6.-Apoyar en general a la oficina y demás áreas en lo que se requiera.
- 7.-Llevar oficios correspondientes a Dependencias e Instituciones externas.
- 8.-Mantener la unidad de traslados y los vehículos en buen estado y estar al pendiente de su servicio mecánico.
- 9.-En caso de algún siniestro avisar al Subdirector; y
- 10.-Las demás funciones que a través del Director del DIF le encomiende la Presidenta, con el fin de apoyar las acciones de la Institución.

Relaciones internas: Presidencia y dirección del DIF, todas las áreas que integran este organismo.

Relaciones externas: público en general, áreas del H. Ayuntamiento de Ocuilco.

PERFIL DEL PUESTO

Puesto: Chofer.

Escolaridad: Educación Básica/ Secundaria.

Habilidades: Relaciones humanas, experiencia en manejar cualquier clase de vehículos, facilidad de palabra, licencia de chofer vigente, conocimiento de la cd de Cuautla y sus alrededores, respeto, puntualidad, espíritu y actitud de servicio, disponibilidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE OCUITUCO

21/03/2014

Puesto: Cocinera.

Jefe inmediato: Directora de DIF

Personal a su cargo: ninguno

Funciones a desarrollar:

- 1.-Mantener limpio y en buenas condiciones la cocina.
- 2.-Llevar un control nutritivo en el menú de la semana.
- 3.-Elaborar los alimentos del día de manera higiénica.
- 4.-Tratar con amabilidad y respeto a todas las personas.
- 5.-Estar pendiente de los insumos y servicios que se requieran para el desempeño de sus funciones.
- 6.-Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.
- 7.-Colaborar en las actividades y eventos organizados por el Sistema para mejores resultados en beneficio de la ciudadanía; y
- 8.-Las demás funciones que le encomienden la Presidencia y Dirección del Sistema del Municipio de Ocuituco.

Relaciones internas: Presidencia y dirección del DIF, todas las áreas que integran este organismo.

Relaciones externas: público en general, áreas del H. Ayuntamiento de Ocuituco.

PERFIL DEL PUESTO

Puesto: Cocinera.

Escolaridad: Secundaria.

Habilidades: Relaciones humanas, facilidad de palabra, espíritu de servicio, trabajo en equipo, respeto, actitud de servicio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE OCUITUCO

21/03/2014

Puesto: **Terapeuta físico.**

Jefe inmediato: Directora de DIF

Personal a su cargo: ninguno

Funciones a desarrollar:

- 1.-Proporcionar las indicaciones necesarias a las personas que solicitan el servicio de rehabilitación.
- 2.-Proporcionar la rehabilitación integral a los pacientes que le sean canalizados.
- 3.-Dar seguimiento a los tratamientos terapéuticos fijados por el Médico Rehabilitador.
- 4.-Informar al Médico Rehabilitador sobre los avances que tienen los pacientes.
- 5.-Operar los aparatos de rehabilitación.
- 6.-Estar pendiente de los insumos y servicios que se requieran para el desempeño de sus funciones.
- 7.-Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.
- 8.-Colaborar en las actividades y eventos organizados por el Sistema para mejores resultados en beneficio de la ciudadanía; y
- 9.-Las demás funciones que le encomienden la Presidencia y Dirección del Sistema del Municipio de Ocuituco.

Relaciones internas: Presidencia y dirección del DIF, administrador de UBR, médico de rehabilitación.

Relaciones externas: público en general.

PERFIL DEL PUESTO

Puesto: Terapeuta Físico.

Escolaridad: Licenciatura/ carrera técnica

Habilidades: Atención y trato al público, conocimiento en terapias de rehabilitación, conocimientos básicos de medicina, respeto, responsabilidad, discreción, trabajo en equipo, disponibilidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE OCUITUCO

21/03/2014

Puesto: **Terapeuta de lenguaje.**

Jefe inmediato: Directora de DIF

Personal a su cargo: ninguno

Funciones a desarrollar:

- 1.-Proporcionar las indicaciones necesarias a las personas que solicitan el servicio de terapia de lenguaje.
- 2.-Proporcionar la rehabilitación integral a los pacientes que le sean canalizados.
- 3.-Dar seguimiento a los tratamientos terapéuticos fijados por el Médico Rehabilitador.
- 4.-Informar al Médico Rehabilitador sobre los avances que tienen los pacientes.
- 6.-Estar pendiente de los insumos y servicios que se requiera para el desempeño de sus funciones.
- 7.-Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.
- 8.-Colaborar en las actividades y eventos organizados por el Sistema para mejores resultados en beneficio de la ciudadanía; y
- 9.-Las demás funciones que le encomienden la Presidencia y Dirección del Sistema del Municipio de Ocuituco.

Relaciones internas: Presidencia y dirección del DIF, Administrador de UBR, médico de rehabilitación.

Relaciones externas: público en general.

PERFIL DEL PUESTO

Puesto: Terapeuta de lenguaje.

Escolaridad: Licenciatura en comunicación humana.

Habilidades: Atención y trato al público, conocimiento en terapias de lenguaje, respeto, responsabilidad, discreción, trabajo en equipo, disponibilidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE OCUTUCO

21/03/2014

Puesto: Atención a personas con discapacidad.

Jefe inmediato: Directora de DIF

Personal a su cargo: ninguno

Funciones a desarrollar:

- 1.- Brindar apoyo a toda persona con discapacidad que así lo requiera.
- 2.- Solicitar ante las instancias correspondientes ayudas funcionales para mejorar la vida diaria de las personas con discapacidad.
- 3.- Coordinar la entrega de apoyos funcionales como lo son andaderas, sillas de ruedas, bastones, aparatos auditivos, muletas y todo aquel apoyo funcional que sirva para el desarrollo de actividades de las personas con algún tipo de discapacidad.
- 4.- Gestionar, coordinar la entrega de credenciales para discapacitados.
- 5.- Estar pendiente de los insumos y servicios que se requiera para el desempeño de sus funciones.
- 6.- Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.
- 7.- Colaborar en las actividades y eventos organizados por el Sistema para mejores resultados en beneficio de la ciudadanía; y
- 8.- Las demás funciones que le encomienden la Presidencia y Dirección del Sistema del Municipio de Ocutuco.

Relaciones internas: Presidencia y dirección del DIF, Administrador de UBR, médico de rehabilitación.

Relaciones externas: público en general.

PERFIL DEL PUESTO

Puesto: Atención a personas con discapacidad.

Escolaridad: Licenciatura / preparatoria terminada.

Habilidades: Atención y buen trato al público, respeto, responsabilidad, discreción, trabajo en equipo, disponibilidad, facilidad de palabra.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE OCUITUCO

21/03/2014

Puesto: Maestra de manualidades.

Jefe inmediato: Directora de DIF

Personal a su cargo: ninguno

Funciones a desarrollar:

- 1.- Organizar grupos de personas en las diferentes comunidades del municipio de Ocuituco las cuales estén interesadas en aprender a elaborar manualidades.
- 2.- Brindar en un horario, día y lugar determinados las clases de manualidades a estos grupos.
- 3.- Propiciar que las personas que aprendan a elaborar estas manualidades busquen exponer estos trabajos o incluso puedan generar alguna fuente de ingreso a través de los mismos.
- 4.- Ofrecer capacitaciones gratuitas, constantes y novedosas a los grupos de manualidades.
- 5.- Estar pendiente de los insumos y servicios que se requiera para el desempeño de sus funciones.
- 6.- Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.
- 7.- Colaborar en las actividades y eventos organizados por el Sistema para mejores resultados en beneficio de la ciudadanía; y
- 8.- Las demás funciones que le encomienden la Presidencia y Dirección del Sistema del Municipio de Ocuituco.

Relaciones internas: Presidencia y dirección del DIF.

Relaciones externas: público en general.

PERFIL DEL PUESTO

Puesto: Maestra de manualidades.

Escolaridad: secundaria, carrera técnica, preparatoria.

Habilidades: Atención y buen trato al público, respeto, responsabilidad, trabajo en equipo, disponibilidad, facilidad de palabra, relaciones humanas, conocimiento en elaboración de diferentes manualidades.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE OCUITUCO

21/03/2014

Puesto: **Intendente**

Jefe inmediato: Directora de DIF

Personal a su cargo: ninguno

Funciones a desarrollar:

- 1.-Realizar la limpieza en general de las instalaciones del sistema DIF Ocuituco.
- 2.-Estar al pendiente de los insumos y servicios que se requiera para el desempeño de sus funciones.
- 3.-Colaborar en las actividades y eventos organizados por el Sistema para mejores resultados en beneficio de la ciudadanía; y
- 4.-Las demás funciones que le encomienden la Presidencia y Dirección del Sistema del Municipio de Ocuituco.

Relaciones internas: Presidencia y dirección del DIF.

Relaciones externas: público en general.

PERFIL DEL PUESTO

Puesto: Intendente.

Escolaridad: secundaria.

Habilidades: Atención y buen trato al público, respeto, responsabilidad, trabajo en equipo, disponibilidad, actitud de servicio, iniciativa.