



H. AYUNTAMIENTO DE TLACUILOTEPEC, PUÉ., 2018-2021

"Un Gobierno Cercano a la Gente"

Manual de Organización y Funciones del Sistema DIF Municipal

ÍNDICE

I.- PRESENTACIÓN

II.- MARCO JURÍDICO

III.- MISIÓN Y VISIÓN

IV.- OBJETIVO GENERAL

V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

VI.- INVENTARIO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

VII.-DESCRIPCIONES DE PUESTO

1.- PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL

2.- CHOFER PARTICULAR

3-- DIRECCIÓN GENERAL

4.- COORDINACIÓN DE ALIMENTOS

5.- COORDINACIÓN DEL ÁREA MÉDICA

6.- ENFERMERA DEL ÁREA MÉDICA

7.-ASESORÍA JURÍDICA

8.- COORDINADOR JURÍDICO

9.-ENCARGADO DE ALMACÉN

I.- PRESENTACIÓN

En el Sistema DIF Municipal Tlacuilopec, Pué., como parte de nuestro esfuerzo cotidiano de transparencia y comunicación constante con toda la población, les damos a conocer los diferentes programas y servicios que se ofrecen en esta instancia a través de este Manual de Organización.



Presidenta del Sistema DIF Municipal Tlacuilopec, Pué.,

II.- MARCO JURÍDICO

Normativa Federal Constitución Política Mexicana

Ley Federal Del Trabajo

Ley de Contabilidad Gubernamental

Ley Federal De Protección De Datos Personales En Posesión De Los Particulares

Ley General Para La Igualdad Entre Mujeres Y Hombres

Ley General de Protección Civil

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Entes Públicos

Normativa Municipal

Plan Municipal de Desarrollo Tlacuilopec, Pué.

Plan Municipal de Desarrollo Tlacuilopec, Pué., 2018-2021

Ley Municipal de Ingresos 2018



Ley Orgánica Municipal Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Tlacuilotepec, Pué.

Políticas Emitidas Código De Ética Para El Ayuntamiento De Tlacuilotepec, Puebla.

Manuales Administrativos

Manual de Organización y Funciones del Honorable Ayuntamiento de Tlacuilotepec, Pué 2018-2021.

Reglamentos de la Administración

Reglamento De La Administración Pública Para El Municipio De Tlacuilotepec, Puebla

Reglamento Interno De Trabajo Para Los Servidores Públicos Del Honorable Ayuntamiento

Reglamento De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Municipio De Tlacuilotepec, Puebla.

III.- MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Ser una Institución orientada al desarrollo integral de la familia, con valores éticos y profesionales ofreciendo un servicio de calidad y calidez humana con acciones de salud y educación, todo esto con la finalidad de atención a los grupos más vulnerables.

Visión

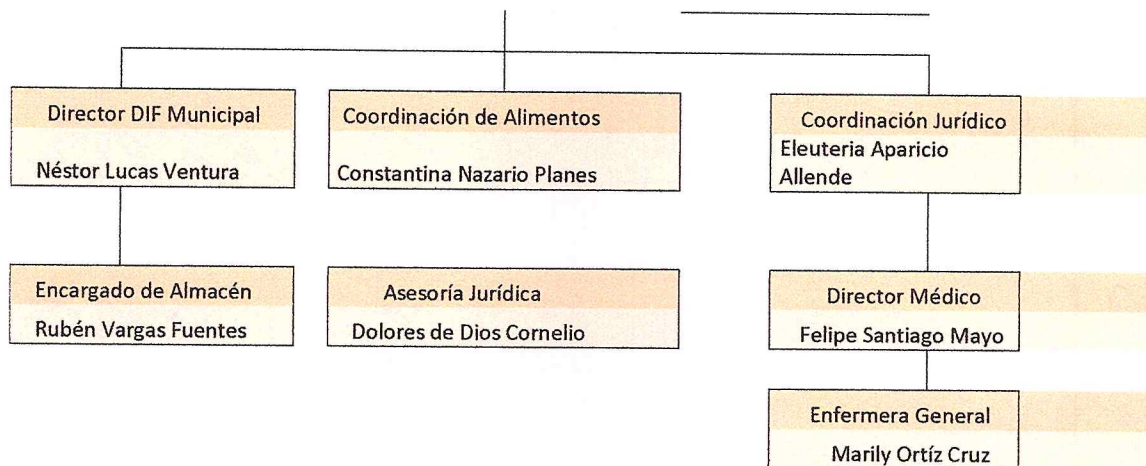
Ofrecer un servicio de mayor calidad, proporcionando soluciones eficientes de gran impacto que beneficien a la población más vulnerable y contribuyan al mejor desarrollo de las familias de la ciudad de Tlacuilotepec, Pué.

IV.- OBJETIVO GENERAL

Fomentar la participación de la sociedad civil mediante acciones que coadyuven a la transformación de las familias, promoviendo y difundiendo los derechos fundamentales y garantías individuales de las personas, como una herramienta para mejorar las condiciones de vida.

V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA





VI.- INVENTARIO DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

- 1.-Presidenta del Sistema DIF. Municipal
- 2.-Director
- 3.-Coordinadora de Alimentos
- 4.-Asesoría Jurídica
- 5.-Coordinación Jurídica
- 6.-Director Médico
- 7.-Enfermera General
- 8.-Encargado de almacén
- 9.-Chofer

VII.-DESCRIPCIONES DE PUESTO

1.- Presidenta del DIF Municipal

Nombre del Puesto: Presidenta DIF Municipal

Jefe Inmediato: Presidente Municipal

Personal a su cargo: 8

Director General

Chofer particular



H. AYUNTAMIENTO DE TLACUILOTEPEC, PUE., 2018-2021

"Un Gobierno cercano a la Gente"

SISTEMA DIF MUNICIPAL
Ma. Del Carmen Paredes Fuentes
Presidenta del S.M.D. Municipal

chofer
Plinio Cruz Díaz

Director DIF Municipal
Nesfor Lucas Ventura

Encargado de Almacén
Rubén Vargas Fuentes

Coordinación de Alimentos
Constantina Nazario Planes

Coordinación Jurídico
Eleuteria Aparicio Allende

Asesoría Jurídica
Dolores de Dios Cornelio

Director Médico
Felipe Santiago Mayo

Enfermera General
Marily Ortíz Cruz

Total de personas que supervisa: 6 personas

Nivel de Mando: Superior

Escolaridad: Mínima: preparatoria

Deseable: Licenciatura

Conocimientos:

Conocimientos en materia de asistencia social y administración pública

Edad: 25 años en adelante

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Definición del puesto

Fomentar la participación de la sociedad civil mediante acciones que coadyuven a la transformación de las familias, promoviendo y difundiendo los derechos fundamentales y garantías individuales de las personas, como una herramienta para mejorar las condiciones de vida.

Relaciones

Internas:

- Dirección General
- Coordinadora de Alimentos
- Coordinador del Área de Salud
- Secretaría General
- Servicios Generales
- Secretaria Particular del presidente

Externas

- BIENESTAR
- Asociaciones civiles

Descripción de Funciones del puesto

- Promueve y presta servicios de asistencia social y apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad.
- Realiza acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social.
- Promueve e impulsa el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.
- Coordina con el Instituto de Asistencia Pública del Estado y con las Instituciones de Asistencia Privada para la elaboración de programas de asistencia social.
- Fomenta y apoya las actividades que lleven a cabo las instituciones de asistencia, las asociaciones civiles y a todo tipo de entidades privadas, cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social.
- Crea y opera establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y de inválidos o incapaces sin recursos.
- Lleva a cabo acciones en materia de prevención de invalidez, o incapacidad y de rehabilitación de inválidos, en centros no hospitalarios, con sujeción a las disposiciones aplicables en materia de salud.
- Realiza estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación, en su caso, de las autoridades asistenciales del Estado.
- Realiza y promueve la capacitación de recursos humanos para la asistencia social. - Presta servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, ancianos e inválidos o incapaces sin recursos.
- Pone a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance para la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes.
- Realiza estudios e investigaciones en materia de invalidez, o incapacidad y participar en programas de rehabilitación y educación especial.
- Propone a las autoridades correspondientes la adaptación o readaptación del espacio urbano que fuere necesario para satisfacer los requerimientos de autonomía de los inválidos o incapaces.

Chofer Particular

Jefe Inmediato: Presidenta del DIF Municipal

Personal a su cargo: Ninguno

Total de personas que supervisa: ninguna

Escolaridad: Secundaria

Conocimientos: Saber conducir, Contar con licencia de manejo, rutas carreteras del municipio y el estado.

Edad: 18 años en adelante

Sexo: Masculino

Estado Civil: Indistinto

Descripción de Funciones del puesto

- Realiza traslados de su jefe inmediato a las instalaciones que le sean señaladas en el momento.
- Mantiene la unidad de traslado en las condiciones óptimas para contribuir a cumplir con los tiempos y rutas establecidas.
- Solicita a su jefe inmediato, materiales, viáticos y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades.
- Colabora en actividades de traslado a pacientes en caso de que las demás unidades no estén disponibles.
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato

Dirección General

Nombre del Puesto: Director General

Jefe Inmediato: Presidenta del DIF Municipal

Personal a su cargo: Coordinación Alimentaria, Coordinación De Salud, Coordinación Jurídica, Encargado de almacén, Director médico, enfermera general y Asesoría Jurídica

Escolaridad: Licenciatura

Conocimientos: Relaciones públicas, manejo de personal, gestión de recursos, protocolo e imagen institucional, planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental.

Edad: 25 años en adelante

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Definición del puesto

Establecer nuevos programas; así como el dar seguimiento a los programas de asistencia social con el fin de brindar apoyo y atención a la población más vulnerable del municipio.

Relaciones internas:

Coordinador de Alimentos. - Coordinador del Área Médica. - Coordinador Jurídico, Encargado de almacén, enfermera general y chofer.

Relaciones externas

DIF Estatal - BIENESTAR - Instituciones Educativas - Asociaciones Privadas

Descripción de Funciones del puesto

- Representa a petición de la Presidenta o Presidente del Sistema, en los actos y eventos en que participe, así como acudir a las sesiones a las que sea invitado.
- Realiza el planteamiento y la programación continua del personal bajo las diferentes áreas, para que se realice en tiempo y forma.
- Lleva un control de los insumos materiales que se utilicen en cada una de las áreas de trabajo.
- Gestiona la capacitación para todo el personal para el buen desarrollo de la institución.
- Ejecuta y supervisa a todo el personal reemplazar las ausencias que se puedan presentar por enfermedad o por vacaciones.
- Promueve las funciones y responsabilidades de la dependencia.
- Propone métodos de difusión para lograr la proyección del Sistema
- Coordina la elaboración de proyectos encaminados a mejorar las condiciones de vida en nuestra comunidad.
- Lleva el control y seguimiento de los programas asignados en cada Coordinación.
- Solicita a su jefe inmediato, materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades.
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Coordinación de Alimentos

Nombre del Puesto: Coordinadora de Alimentos

Jefe Inmediato: Dirección General

Personal a su cargo: Ninguno

Escolaridad: Preparatoria

Conocimientos: Conocimiento de programas alimentarios, reglas de operación, Manejo de personal, Trato amable.

Edad: 18 años en adelante

Sexo: Indistinto

Definición del puesto Realizar las actividades relacionadas con los programas alimentarios previendo que los recursos sean distribuidos en su totalidad a cada una de las personas beneficiadas

Estado Civil: Indistinto

Relaciones internas

- Director General
- Coordinador del Área Medica

Relaciones externas

- Instituciones educativas
- Público en general

Descripción de Funciones del puesto

- Atiende a las personas que soliciten los apoyos del DIF dándoles a conocer los requisitos y procedimientos que deben seguir para obtenerlos.
- Atiende las instrucciones giradas por el Jefe Inmediato Superior con respecto al trabajo.
- Entregar Desayunos Fríos y Desayunos Calientes a las escuelas de la población de Tlacuilotepec.
- Supervisa los preescolares de las diferentes comunidades para verificar que el programa "Desayunos Fríos" este funcionando conforme a los Lineamientos del Programa.
- Visita y supervisa los comedores de las diferentes comunidades para verificar fechas de caducidad, peso y talla de los niños y que se cumpla en tiempo y forma conforme a los Lineamientos del Programa.
- Realiza reportes mensuales acerca de pláticas y procedimientos del programa el plato del buen comer y la jarra del buen beber.

- Funge como enlace con los coordinadores de programas de los distintos departamentos, para canalizar las solicitudes y cumplir con los objetivos propuestos como institución.

- Solicita a su jefe inmediato, materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades.

- Realiza registros administrativos de todas sus actividades.

- Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Coordinación del área Médica

Nombre del Puesto: Coordinador del Área Médica

Jefe Inmediato: Dirección General

Personal a su cargo: Enfermera Área médica

Total de personas que supervisa: 1 persona

Escolaridad: Licenciatura

Conocimientos: Facilidad de palabra, coordinación del desarrollo de programas de tratamiento, planeación y combate a enfermedades, aplicación de programas, manejo de PC.

Edad: 25 años en adelante

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Definición del puesto

Coordinar los servicios médicos y de asistencia social a través de los programas y proyectos de los que dispone el DIF municipal para atender a personas en estado de vulnerabilidad.

Relaciones internas

- Dirección general

- Coordinador de Alimentos

- Auxiliar Área Médica

Relaciones externas

- Instituciones de salud estatal y municipal.

- Instituciones de asistencia.

Descripción de Funciones del puesto

- Proponer jornadas médicas, acercándole a la gente alta tecnología con estudios para la mujer, a un bajo costo.
- Resguarda la documentación y operación de los programas asignados para tener información siempre disponible en caso de ser requerida.
- Resguarda los expedientes clínicos y los ubica en lugares que favorezcan se mantengan de manera confidencial para proteger a los pacientes..
- Realiza reportes mensuales acerca de pláticas y procedimientos para beneficiarios con capacidades diferentes.
- Brinda apoyo de transporte a pacientes que asisten a los diferentes hospitales en la Ciudad de Puebla y en las comunidades que son requeridos sus servicios.
- Establecer comunicación con los coordinadores de programas de departamentos, que fungen como enlaces para canalizar las solicitudes y cumplir con los objetivos propuestos.
- Gestionar ante DIF Estatal apoyos encaminados a cumplir con las demandas de los ciudadanos discapacitados según sus necesidades.
- Proponer iniciativas que tiendan a mejorar los tiempos de respuesta a las solicitudes hechas por la ciudadanía. Asistir a reuniones o asambleas programadas.
- Solicita a su jefe inmediato, materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades.
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Auxiliar del área Médica

Nombre del Puesto: Enfermera General

Jefe Inmediato: Dirección General

Personal a su cargo: Ninguno

Total de personas que supervisa: Ninguno

Escolaridad: Preparatoria

Conocimientos: Facilidad de palabra, coordinación del desarrollo de programas de tratamiento, planeación y combate a enfermedades, enfermería y Manejo de PC

Edad: 18 años en adelante

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Definición del puesto

Apoya en cada uno de las actividades y programas asignados a la coordinación del Área Médica para brindar un servicio adecuado a los beneficiarios.

Relaciones internas

- Directora General del DIF

Director del Área Médica.

Descripción de Funciones del puesto

- Brinda apoyo en las diversas actividades de la coordinación médica como son las pláticas y jornadas de salud.

- Colabora en la integración de expedientes de pacientes y elaboración de documentos que se requieran para atender a los usuarios.

- Realiza informes sobre las actividades de la coordinación.

- Apoya en eventos correspondientes al área u otras coordinaciones de acuerdo a la carga de trabajo de cada una.

- Solicita a su jefe inmediato, materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades.

- Realiza registros administrativos de todas sus actividades.

- Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Coordinador Jurídico

Nombre del Puesto: Coordinador Jurídico

Jefe Inmediato: Dirección General

Personal a su cargo: Ninguno

Total de personas que supervisa: Ninguno

Escolaridad: Licenciatura

Conocimientos: análisis de información, donaciones, marco legal familiar, y civil, sensibilidad social.

Edad: 25 años en adelante

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Definición del puesto: Brindar asistencia jurídica gratuita en materia civil, familiar, penal, laboral a los ciudadanos que acudan al DIF municipal a solicitarlo.

Relaciones internas

Dirección General

- Secretaría General - Defensoría Pública - Agente del MP - Juez calificador

Relaciones externas

DIF estatal

Descripción de Funciones del puesto

- Brinda asesoría jurídica gratuita a la población que lo solicite.
- Tramita documentos en materia familiar, civil, penal, laboral y en general sobre títulos de crédito y cobranzas.
- Canaliza a los usuarios a las dependencias convenientes de acuerdo a la naturaleza de su problemática.
- Apoyo y seguimiento jurídico en caso de menores a través de trabajo social.
- Difunde derechos de niños, niñas y adolescentes, pláticas en diferentes Escuelas. - Realiza reportes mensuales enviados a Delegación.
- Realiza pláticas sobre prevención al maltrato y al suicidio en todo el municipio.
- Funciona como enlace para hacer llegar pensiones alimenticias a quien corresponda.
- Establece comunicación con los coordinadores de programas de departamentos, que fungen como enlaces para canalizar las solicitudes y cumplir con los objetivos propuestos para el desarrollo real sustentable.
- Asiste a reuniones mensuales por la Delegación 03 Zacatlán, donde se capacita y se informa del funcionamiento de dicha área.

- Realiza inspecciones en el momento en que la ciudadanía lo solicita para verificar que se respeten los derechos de los niños, jóvenes y personas vulnerables.
- Coordina con sistemas DIF pertenecientes a otros estados para la atención de menores en custodia.
- Programa de visitas familiares en casos de custodia compartida.
- Salvaguarda la integridad de las familias que se encuentran en conflicto asesorando sobre los mecanismos de apoyo a los que pueden acceder.
- Solicita a su jefe inmediato, materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades.
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Encargado de almacén

Nombre del Puesto: Encargado de almacén

Jefe Inmediato: Dirección General

Personal a su cargo: Ninguno

Total de personas que supervisa: Ninguno

Escolaridad: Preparatoria

Conocimientos: Conocimiento básico en manejo y control de inventario

Edad: 25 años en adelante

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Definición del puesto:

- Llevar un control estricto de entradas y salidas de materiales, insumos.
- Solicitar a la Dirección en forma oportuna los faltantes para su compra y las entregas sean oportunas
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SISTEMA DIF. MUNICIPAL DE
TLACUILOTEPEC, PUÉ., 2018-2021

VALIDACIÓN

ELABORA

CONTRALOR MUNICIPAL



ALEJANDRO CABRERA TORRES



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
TLACUILOTEPEC, PUEBLA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
2018 2021

AUTORIZA

PRESIDENTE MUNICIPAL



JOSUÉ OSVALDO GUZMÁN SÁNCHEZ