

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL

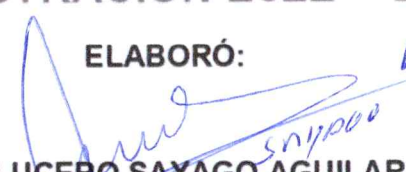
ADMINISTRACIÓN
2022-2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025

ELABORÓ:

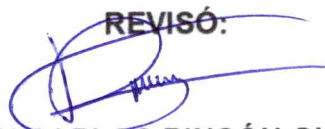

L.C. LUCERO SAYAGO AGUILAR
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

DIF MUNICIPAL

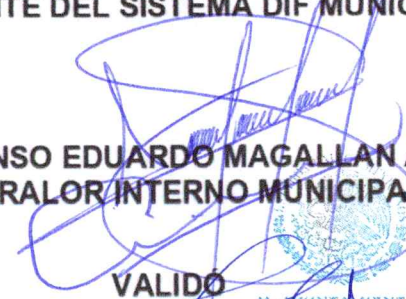
REVISÓ:


LIC. JUAN CARLOS RINCÓN GUTIÉRREZ
PRESIDENTE DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

DIF MUNICIPAL


MTRO. ALFONSO EDUARDO MAGALLAN AMORES
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

CONTRALORIA
DEL AYUNTAMIENTO

VALIDO


L.P. SAMUEL ANTONIOLENDECHY ARELLANO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA

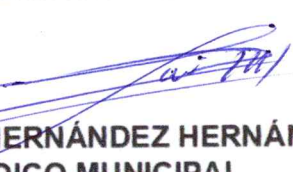


AUTORIZÓ


LIC. FANNY ALEJANDRA MUÑOZ ALFONSO
PRESIDENTA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

PRESIDENCIA
MUNICIPAL


ING. FELIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
SÍNDICO MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

SINDICATURA


C. DELFINA YTURRALDE SÁNCHEZ
REGIDORA ÚNICA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

REGIDURÍA

Índice

Introducción.....	4
Marco Jurídico y Administrativo.....	5
Misión, Visión y Valores	7
Atribuciones.....	9
Estructura orgánica	11
Organigrama específico	11
Objetivo General.	12
Descripción del Puesto del Presidente del Sistema DIF Municipal	13
Descripción del Puesto de Titular de la Dirección del Sistema DIF Municipal.....	15
Descripción del Puesto del Titular de la Procuraduría del Sistema DIF Municipal	18
Descripción del Puesto de Auxiliares	22
Descripción del Puesto de Psicóloga	24
Descripción del Puesto de Chofer de traslados.....	27
Directorio	29
Aprobación del Manual.....	29
Glosario	31

Introducción

El Sistema DIF Municipal requiere de una estructura orgánica que lo haga más funcional, dinámico y eficiente, que le permita establecer modelos modernos, con amplia garantía de calidad en la atención a las demandas ciudadanas.

En el marco de esta reestructura debe imperar el orden, la disciplina y racionalización de los recursos públicos, así como la procuración de equilibrio en el reparto y cumplimiento de las responsabilidades que tiene el Sistema DIF Municipal, así como el de todos y cada uno de los servidores que integran el área.

El presente manual de organización, permite conocer las actividades de la oficina del Sistema DIF Municipal, las cuales se rigen bajo las premisas: atención eficaz, eficiente, óptima y de calidad.

En este sentido, se describen de manera clara, y en congruencia con la estructura orgánica, todos y cada uno de los puestos que integran esta área administrativa, de tal forma, que puedan delimitarse las funciones, actividades y responsabilidades de los servidores públicos, bajo una estricta norma y disciplina, hacia una gestión simplificada y eficiente.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal del Sistema DIF Municipal, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Es importante señalar, que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones cuando la estructura presente cambios, con la finalidad que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

Marco Jurídico y Administrativo

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley para la igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.
- Ley General de los Derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.

Estatat

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz.
- Reglas de Operación del Programa Desayunos Escolares en sus Modalidades Fríos y Calientes.
- Reglas de Operación del Programa Asistencia Social Alimentaria en los Primeros 1,000 Días de Vida.
- Reglas de Operación del Programa Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria.
- Reglas de Operación Programa Asistencia Social a Personas en Situaciones de Vulnerabilidad.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- Ley de Acceso de las Mujeres para una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley para Prevenir, Atender, Combatir, Sancionar y Erradicar la Trata de Personas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social Vigentes en el Estado de Veracruz.

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025
- Código de Conducta del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan 2022-2025.
- Código de Ética del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan 2022-2025.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan 2022-2025
- Manual de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan 2022-2025.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan 2022-2025.

Misión, Visión y Valores

Misión:

Dar atención y apoyo a las familias de Tlalnahuayocan principalmente a aquellas en condiciones de vulnerabilidad a partir de la prestación de servicios asistenciales de calidad favoreciendo el desarrollo integral de las mismas promoviendo una cultura de inclusión y equidad con apoyo altruista que nos permita estar cerca de las personas y sus necesidades.

Visión:

Ser una institución innovadora en la asistencia social, alineada a la política municipal que dé respuesta a las necesidades de las familias del Municipio de Tlalnahuayocan y los grupos vulnerables, con la perspectiva de ejecutar programas para mejorar la calidad de vida de las personas, así como promotores de la inclusión y de la igualdad de oportunidades, con un espíritu de servicio y calidez humana a partir de una política de puertas abiertas.

Valores:

Honestidad: Es trabajar de manera íntegra, profesional y rectitud en la realización y ejecución de las actividades eliminando cualquier acto que denigre o cree una mala imagen hacia la institución.

Legalidad: Es un principio fundamental para realizar cualquier ejercicio de una actividad o función pública con forme a la ley vigente y su jurisdicción.

Trabajo en equipo: Ambiente de armonía y respeto que genera entusiasmo y produce satisfacción y resultados beneficiosos en las tareas encomendadas.

Calidad: Es una herramienta básica inherente al desarrollo de las funciones de un funcionario o prestador de servicios públicos cuyo resultado sea la satisfacción de sus necesidades o la de recibir una atención o servicio.

Transparencia: Conjunto de normas, procedimientos y conductas que definen la práctica detallada de las decisiones y resoluciones tomadas por la administración pública municipal para crear un ambiente de certidumbre y credibilidad en la ciudadanía.

Equidad: Se refiere al uso de la imparcialidad para reconocer el derecho de cada ciudadano, utilizando la equivalencia para ser iguales y hacerlo más justo.

Atribuciones

Como lo establece el artículo 149 del Reglamento Interno para el H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Ver., el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema Integral para el de Desarrollo Integral de la Familia;
- II. Promover el bienestar social y desarrollo de las comunidades que conforman el Municipio;
- III. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- IV. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras instituciones públicas o privadas en el Municipio;
- V. Prestar servicios jurídicos asistenciales y de orientación social a las niñas, niños y adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad, así como a la familia en la búsqueda de su integración o bienestar;
- VI. Impulsar acciones para promover el desarrollo humano integral de los adultos mayores, coadyuvando para que sus capacidades sean valoradas y aprovechadas en el desarrollo comunitario, económico y social;
- VII. Promover y coordinar acciones con instituciones del sector salud, con la finalidad de contribuir a preservar la salud de la población del Municipio, especialmente de los grupos de escasos recursos económicos;
- VIII. Asistir a reuniones intra e interinstitucionales, relacionadas con los programas prioritarios sobre salud y asistencia comunitaria para aplicar y vigilar el funcionamiento y la operación de los consultorios fijos y las unidades móviles médicas y dentales;

IX. Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas de salud en las comunidades, desarrollando, organizando y difundiendo programas y actividades de educación para la salud, para promover el mejoramiento en la calidad de vida de los individuos y las familias;

X. Supervisar el cumplimiento de lineamientos, así como la aplicación y ejecución de los programas y campañas de salud emitidos por el sector salud, a través de los cuales se oriente y atienda a las familias en la prevención de enfermedades, salud sexual y reproductiva, atención integral de la salud del escolar y de la mujer, educación para la salud, vacunación universal, infecciones respiratorias agudas, el control de enfermedades diarreicas y crónico degenerativas y odontología preventiva;

XI. Coordinar con las autoridades competentes, para la aplicación de programas de vacunación;

XII. Coordinar con las instancias correspondientes la atención a la salud de la población escolar, adolescentes, adultos, adultos mayores, niñas y niños de la calle, y personas con discapacidad;

XIII. Planear, coordinar, difundir y controlar el cumplimiento del programa de pasantes en servicio social del área de la salud;

XIV. Promover e impulsar el Sistema Municipal de Protección integral de niñas, niños y adolescentes del Municipio de Tlalnahuayocan;

XV. Actuar coordinadamente en la implementación, aplicación y seguimiento del Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;

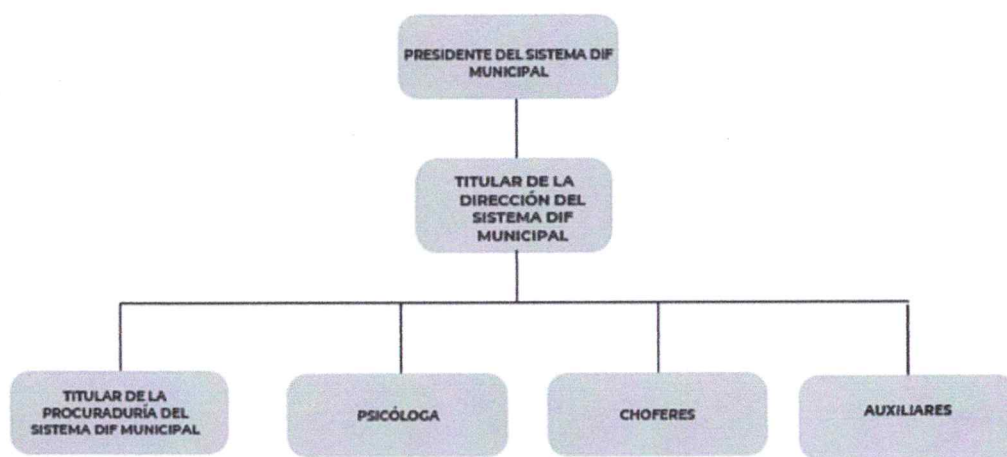
XVI. Promover la celebración de convenios de coordinación con las autoridades competentes, así como con otras instancias públicas o privadas, para la atención y protección de niñas, niños y adolescentes, y

XVII. Los demás que le encomienden las leyes y disposiciones jurídicas aplicables

Estructura orgánica

Puesto	No. De Plazas	Confianza	Sindicalizado	Honorífico
Presidente del Sistema DIF Municipal	1			X
Titular de la Dirección del Sistema DIF Municipal	1	X		
Titular del Área de Procuraduría DIF Municipal.	1	X		
Auxiliares	3	X		
Chofer.	3	X		

Organigrama específico



Objetivo General.

Ofrecer atención a niñas, niños y adolescentes en situación de abandono, desamparo, desnutrición o sujetos de maltrato; a adultos en desamparo, marginación o con alguna discapacidad y a personas en situación de desastre. Asimismo, realizar acciones que promueven el desarrollo humano, familiar y comunitario y que favorecen la igualdad de género y social como la prevención, conciliación y asesoramiento a la ciudadanía en materia de derecho en los que se hallen o pudiesen resultar vulnerados, ofreciendo al mismo tiempo atención integral con el respaldo de apoyo psicológico, pensiones y seguimientos por parte de trabajo social.

Descripción del Puesto del Presidente del Sistema DIF Municipal

Nombre del Puesto.	Presidente del Sistema DIF Municipal.
Descripción del Puesto.	
Nombre de la Dependencia.	H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan.
Área de Adscripción.	Sistema DIF Municipal.
A quien Reporta.	Presidenta Municipal y Sistema DIF Estatal.
A quien Supervisa.	Titular de la Dirección del Sistema DIF Municipal.
Relaciones con otras Áreas.	
Internas: Todas las áreas del H. Ayuntamiento	Externas: • Sistema DIF Estatal. • Organizaciones No gubernamentales. • Asociaciones Civiles. • Fundaciones.
Especificaciones del Puesto:	
Escolaridad.	No aplica por ser un cargo honorífico.
Conocimientos.	Trato y atención de niños, niñas, adolescentes, personas de la tercera edad y población vulnerable, así como tener conocimientos en docencia y educación.

Habilidades.	• Espíritu de servicio • Trato humano • Altruismo • Vocación de servicio • Humanismo • Manejo de grupos • Toma de decisiones • Empatía • Compromiso • Relaciones Públicas
Descripción Específica.	
• Cuidar e impulsar el sano crecimiento de la niñez. • Administrar, planear, dirigir y controlar el financiamiento del Sistema DIF Municipal, a través de las instrucciones de la Presidencia. • Brindar a la ciudadanía un trato amable y cordial. • Entregar un informe mensual de cada una de las actividades realizadas en el área. • Dar seguimiento a los diversos programas con que cuenta el DIF Municipal inherentes al área. • Supervisar los estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia de los menores, de los ancianos y demás personas vulnerables. • Verificar que cada uno de los programas de Asistencia a desamparados se lleve a cabo conforme a los lineamientos que DIF Estatal marca para cada uno. • Promover la jornada de salud (salud visual, entre otros). • Supervisar las diferentes actividades que se realizan, con los adultos mayores. • Fomentar la inclusión social. • Supervisar las visitas domiciliarias en las diferentes comunidades del municipio de Tlalnahuayocan. • Vigilar que los recursos asignados al DIF Municipal se apliquen en los términos estipulados por la ley.	

Descripción del Puesto de Titular de la Dirección del Sistema DIF Municipal

Nombre del Puesto.	Titular de la Dirección del Sistema DIF Municipal.
Descripción del Puesto.	
Nombre de la Dependencia.	H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan.
Área de Adscripción.	Sistema DIF Municipal.
A quien Reporta.	Presidenta Municipal, Presidente del Sistema DIF Municipal y Sistema DIF Estatal
A quien Supervisa.	Servidores Públicos Adscritos al Sistema DIF Municipal.
Relaciones con otras Áreas.	
Internas: Todas las áreas del H. Ayuntamiento	Externas: • Sistema DIF Estatal. • Organizaciones gubernamentales. • Asociaciones Civiles. • Fundaciones. No
Especificaciones del Puesto:	
Escolaridad.	Preferentemente licenciatura en Trabajo Social, Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Pedagogía o Carreras afines.
Conocimientos.	• Administración. • Humanidades.

	• Gestión pública
Habilidades.	• Espíritu de servicio • Disponibilidad de horario • Trato humano • Relaciones Interpersonales • Responsabilidad • Creatividad • Liderazgo • Toma de decisiones • Compromiso • Comunicación • Equidad
Descripción Específica.	
• Dirigir el funcionamiento del DIF Municipal en todos sus aspectos. • Realizar el Programa Basado en Resultados (PBR). • Realizar el Programa de Trabajo Anual. • Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal. • Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios en materia de Transparencia que correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia. • Supervisar el gasto mensual otorgado. • Organizar y realizar eventos especiales que se lleven a cabo en el transcurso del año. • Atención, verificación y otorgamiento de apoyos a las personas solicitantes en estado vulnerable. • Gestionar en coordinación con la presidencia apoyos y programas que vengan a beneficiar a la población ante el DIF Estatal.	

- Supervisar que se lleven a cabo los programas de DIF Municipal.
- Informar a Tesorería las altas, bajas y modificaciones salariales del personal.
- Supervisar el buen desempeño del personal.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en el área.
- Las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

Descripción del Puesto del Titular de la Procuraduría del Sistema DIF Municipal

Nombre del Puesto.	Titular de la Procuraduría del Sistema DIF Municipal.
Descripción del Puesto.	
Nombre de la Dependencia.	H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan.
Área de Adscripción.	Sistema DIF Municipal.
A quien Reporta.	Presidenta Municipal, Presidente del Sistema DIF Municipal y Titular de la Dirección del Sistema DIF Municipal
A quien Supervisa.	N/A.
Relaciones con otras Áreas.	
Internas: Sistema DIF Municipal	Externas: Sistema DIF Estatal, Procuraduría de Justicia Estatal y Federal.
Especificaciones del Puesto:	
Escolaridad.	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos.	Leyes referentes al tema. Computación. Buena atención y trato. Excelente ortografía. Proactivo. Ordenado

Habilidades.	Conocimiento extenso de la Ley de protección a los niñas, niñas y adolescentes en el ámbito federal y estatal.
Descripción Específica de Funciones.	
I. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes al área bajo su cargo, a fin de optimizar y racionalizar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados. II. Ejercer las funciones que le otorga la Ley sobre el Sistema de Asistencia Social, la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley de Adopciones, la Ley para el Funcionamiento y Operación de Albergues, Centros Asistenciales y sus similares del Estado de Veracruz, sus respectivos reglamentos y todos los instrumentos legales aplicables, a efecto de atender los derechos de las niñas, adolescencia y personas vulnerables. III. Determinar, coordinar la ejecución y dar seguimiento a las medidas de protección especial, a fin de representar, proteger y defender legalmente a los niños, niñas y adolescentes. IV. Supervisar y participar en los procedimientos de adopciones para que las niñas, niños y adolescentes se les restituyan su derecho a vivir en familia. V. Supervisar los centros de asistencia social, a fin de que se respeten y restituyan sus derechos de niñas, niños y adolescentes. VI. Coordinar medidas de protección y restitución integral, así como trabajar conjuntamente con autoridades administrativas de asistencia social, de servicios de salud, de educación, de protección social, de cultura, deporte y con todas aquellas necesarias para garantizar los derechos de la infancia y adolescente. VII. Representar coadyuvante a las niñas y adolescentes en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos, en la intervención ante el Ministerio Público, con el fin de respetar sus derechos. VIII. Recibir quejas y denuncias por violaciones a los derechos de cualquier persona o entidad, niñas, niños o adolescentes, con el fin de respetar sus derechos.	

IX. Coordinar con el Ministerio Público, las medidas de protección, para niños, niñas y adolescentes con la finalidad de proteger la vida, integridad o libertad del menor cuando exista un riesgo inminente.

X. Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, proporcionar la asesoría jurídica, patrocinar actividades multidisciplinarias de carácter asistencial en juicios sobre material de derecho familiar cuando los derechos de niñas, adolescentes y personas vulnerables hayan sido restringidos o vulnerados, con el objeto de ser reestablecidos.

XI. Vigilar el ingreso, la asistencia y regularización de la situación jurídica de niñas, niños y adolescentes a los albergues municipales o estatales, con el propósito de que se respeten sus derechos.

XII. Coordinar acciones de los programas y compromisos que el sistema, por conducto de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, establezcan en el marco de la cooperación con el Sistema DIF Municipal y Organismos Nacionales e Internacionales, dirigidos a la atención de niñas, niños y adolescentes en vulnerabilidad, para agilizar los procedimientos de carácter administrativo.

XIII. Direccionar, autorizar y supervisar la ejecución de acciones, metas y avances programáticos presupuestales, para el cumplimiento de sus objetivos.

XIV. Coordinar y proporcionar asesoría jurídica, así como patrocinar actividades multidisciplinarias de carácter asistencial, en juicios sobre materia de derecho familiar que involucren a niñas, niños y adolescentes, para aplicar las medidas de protección.

XV. Brindar asesoría jurídica y representación a niñas, niños y adolescentes en conceptos de movilidad humana y con necesidad de protección municipal, estatal o nacional, para que se agilicen los procedimientos de carácter administrativo.

XVI. Coordinar con los directores de los planteles educativos y la sociedad civil, la atención y asesoría técnico legal, con la finalidad de brindar asesoría a las niñas, niños y adolescentes en contextos de movilidad humana y con necesidades de protección municipal, estatal y nacional.

XVII. Supervisar la regularización de la situación jurídica de las niñas, niños y adolescentes ingresados en los albergues municipales y estatales, con la finalidad de

dar seguimiento a las medidas de protección especial, además de representar, proteger y defender legalmente a los niños, niñas y adolescentes.

XVIII. Promover la función socio – jurídica del área a coordinar sus acciones con las instituciones públicas o privadas, para llevar a cabo acciones en beneficio de niñas, niños y adolescentes de este municipio.

XIX. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Descripción del Puesto de Auxiliares

Nombre del Puesto.	Auxiliar
Descripción del Puesto.	
Nombre de la Dependencia.	H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan.
Área de Adscripción.	Sistema DIF Municipal.
A quien Reporta.	Presidente del Sistema DIF Municipal y Titular de la Dirección del Sistema DIF Municipal.
A quien Supervisa.	N/A.
Relaciones con otras Áreas.	
Internas: N/A	Externas: N/A
Especificaciones del Puesto:	
Escolaridad.	Preferentemente, licenciatura en Trabajo Social, Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Pedagogía o Carreras afines.
Conocimientos.	Manejo de office y bases de datos.
Habilidades.	Disponibilidad de horario Comunicación escrita y oral Solución de problemas Trato humano Honestidad Tolerancia Empatía

	Capacidad de liderazgo Análisis crítico Toma de decisión Trabajo en equipo. Capacidad de planificación y organización.
Descripción Específica.	
• Dar respuesta a solicitud de informes requeridos por la Titular de la Dirección del DIF Municipal. • Informar a la Titular de la Dirección del Sistema DIF Municipal, sobre avances y resultados de los asuntos encomendados. • Mantener los expedientes en orden. • Control y actualización del padrón de beneficiarios. • Entrega de programas alimentarios. • Registro de peso y talla de los usuarios de los programas alimentarios. • Impartir pláticas a los beneficiarios de los programas. • Estudios socioeconómicos para llevar a cabo los programas. • Pagos mensuales de los programas. • Captura de información. • Atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia. • Apoyar en las diferentes actividades que se indiquen en el área del Sistema DIF municipal.	

Descripción del Puesto de Psicóloga

Nombre del Puesto.	Psicóloga
Descripción del Puesto.	
Nombre de la Dependencia.	H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan.
Área de Adscripción.	Sistema DIF Municipal.
A quien Reporta.	Presidente del Sistema DIF Municipal y Titular de la Dirección del Sistema DIF Municipal.
A quien Supervisa.	N/A.
Relaciones con otras Áreas.	
Internas: Todas las áreas del H. Ayuntamiento	Externas: Personas que soliciten alguna atención propia o inherente del área de psicología.
Especificaciones del Puesto:	
Escolaridad.	Licenciatura en Psicología.
Conocimientos.	• Psicología clínica. • Manejo de grupos. • Terapia de pareja. • Terapia grupal e individual, Computación. • Tecnológicos básicos en manejo de office y bases de datos.
Habilidades.	• Disponibilidad de horario • Comunicación escrita y oral • Solución de problemas • Trato humano • Honestidad

	• Tolerancia • Empatía • Capacidad de liderazgo • Análisis crítico • Intervención en crisis • Toma de decisión • Trabajo en equipo. • Capacidad de planificación y organización.
--	---

Descripción Específica.

- Direccionar y ejecutar acciones, Programas o Proyectos relacionados con el área de Psicología.
- Brindar apoyo psicoterapéutico a personas vulnerables o víctimas de delito.
- Brindar atención psicológica eficaz en intervención en crisis.
- Atención psicológica a niños mayores de cuatro años, adolescentes, adultos y de la tercera edad.
- Valorar, diagnosticar y dar seguimiento.
- Armar, manejar y archivar expedientes de los pacientes, como de las conferencias y talleres.
- Cumplir con las metas y objetivos de Agenda para el Desarrollo Municipal y del Programa Basado en Resultados, así como con las actividades administrativas solicitadas
- Realizar reportes semanales y mensuales, sobre las actividades realizadas.
- Brindar información que sea requerida, sobre las actividades realizadas en el área de psicología
- Brindar apoyo psicológico a fiscalía en valoraciones, procesos psicoterapéuticos, preparación de menores, entrevistas, aplicación de instrumentos y pruebas psicométricas
- Realizar dictámenes para fiscalía.
- Brindar apoyo psicológico a fiscalía

- Realizar reportes para fiscalía
- Elaborar, organizar e impartir talleres, conferencias a diversas instituciones educativas
- Las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal

Descripción del Puesto de Chofer de traslados

Nombre del Puesto.	Chofer de traslados
Descripción del Puesto.	
Nombre de la Dependencia.	H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan.
Área de Adscripción.	Sistema DIF Municipal.
A quien Reporta.	Presidente del Sistema DIF Municipal y Titular de la Dirección del Sistema DIF Municipal.
A quien Supervisa.	N/A.
Relaciones con otras Áreas.	
Internas: N/A	Externas: Ninguna.
Especificaciones del Puesto:	
Escolaridad.	Mínimo Secundaria
Conocimientos.	• Reglamento de vialidad. • Mecánica general.
Habilidades.	• Responsabilidad. • Disponibilidad de horario. • Honradez. • Amabilidad.
Descripción Específica.	
• Traslados de personas a instituciones públicas para su atención. • Traslados del personal del Sistema DIF. • Apoyar en eventos especiales. • Apoyar a cargar y descargar despensa y leche.	

- Mantener limpio el vehículo que manejan.
- Apoyo en comedores a llevar insumos alimentarios.
- Transportar al personal a realizar las actividades programadas en diferentes comunidades.
- Las demás funciones que le confiera la ley y su superior inmediato.

Directorio

ÁREA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO.
Presidencia del Sistema DIF Municipal	2288347161 EXT. 105	presidenciadif@tlalnelhuayocan.gob.mx
Dirección del Sistema DIF Municipal	2288347161 EXT. 106	direcciondif@tlalnelhuayocan.gob.mx
Procuraduría del Sistema DIF Municipal	2288347161 EXT. 119	direcciondif@tlalnelhuayocan.gob.mx

Aprobación del Manual

Este Manual de Organización actualizado es presentado, revisado, discutido y aprobado por el H. Cabildo, el día 19 del mes de junio de 2025 y queda asentado en el acta extraordinaria de cabildo No. 315 de misma fecha.



Glosario

Atribución: Es cuando la Ley otorga derechos y obligaciones a la autoridad administrativa para que ésta pueda llevar a cabo el logro de sus fines.

H. Ayuntamiento: Al órgano colegiado del gobierno municipal que tiene la máxima representación política que encauza los diversos intereses sociales y la participación ciudadana hacia la promoción del desarrollo.

Cabildo: A la asamblea deliberativa compuesta por los integrantes del Ayuntamiento para proponer, acordar y ocuparse de los asuntos municipales.

Descripción específica: Conjunto de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, en una dirección o equipo; con la capacidad de tener efectos positivos. Puede definirse, en su caso, como una o más operaciones afines y ordenadas que conforman un proceso ejecutado por una persona o unidad administrativa.

Dirección: Es una unidad encargada de un área en específico, pero que va a la par del orden superior dentro de la administración en su estructura.

Estructura Orgánica: Conjunto de puestos, relacionados jerárquicamente, que rigen el funcionamiento de cada unidad Administrativa.

Manual de Organización: Documento formal del H. Ayuntamiento elaborado para plasmar parte de la forma de la organización que se ha adoptado, y que sirve como guía para todo el personal.

Normatividad: La norma es la que prescribe, prohíbe, autoriza o permite determinada conducta humana, siempre respetando los lineamientos de la misma.

Organigrama: Es una gráfica estructural orgánica interna, que determina el nivel jerárquico de las direcciones interna de la organización normal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

Organigrama específico: Es aquella que demuestra de forma detallada la estructura que compone un área determinada.

Presidenta Municipal: La representante política del Ayuntamiento y jefa administrativa del gobierno municipal responsable de la ejecución de las decisiones y acuerdos emanados del cabildo.

Relación Externa: Es la relación que existe con las personas implicadas fuera de la organización dígase miembro de la comunidad o interdependencias, con las cuales se tienen que establecer relaciones laborales amenas y productivas.

Relación Interna: Es la relación entre los miembros de la organización, para lograr un entendimiento entre los involucrados dentro de las direcciones de trabajo y las partes de forman el equipo total de trabajo.

Responsable: Es la persona encargada de editar, revisar y actualizar periódicamente el documento que le fue asignado.