

# Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

JUNIO 2016



**Ciudad  
de Progreso**

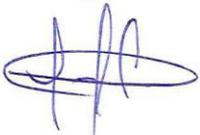


**Ciudad  
de Progreso**

# Manual de Organización DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DAPC101

## AUTORIZACIONES

<p>Juan Román Espinosa Moyado</p>  <p>Director General</p>	<p>Lizbeth Gómez Calderón</p>  <p>Directora de Atención a Personas con Discapacidad</p>	<p>Juan Carlos Bermúdez Argüelles</p>  <p>Jefe de Departamento de Diagnóstico y Rehabilitación</p>
<p>Daniel Garza Rivera</p>  <p>Jefe de Departamento de Inclusión Social</p>	<p>Liliana Pérez Ronquillo</p>  <p>Jefa de Departamento de Capacitación e Inclusión Laboral</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Aprobado el ocho de junio del dos mil dieciséis con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 20 fracción II, 34 fracción XVIII, 35 fracción XIII del Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	<b>Índice</b>	<b>Página</b>
I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico-Administrativo	5
III.	Misión, Visión y Políticas de Calidad	8
IV.	Estructura Orgánica	9
V.	Organigrama General	10
VI.	Descripción de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad	11
	Organigrama de puestos	11
	Objetivo General	11
	Descripción del puesto	12
	Especificaciones del puesto	12
	Descripción específica de funciones	12
VII.	Descripción del Departamento de Diagnóstico y Rehabilitación	18
	Organigrama de puestos	18
	Objetivo General	18
	Descripción del puesto	19
	Especificaciones del puesto	19
	Descripción específica de funciones	19
VIII.	Descripción del Departamento de Inclusión Social	41
	Organigrama de puestos	41
	Objetivo General	41
	Descripción del puesto	42
	Especificaciones del puesto	42
	Descripción específica de funciones	42
IX.	Descripción del Departamento de Capacitación e Inclusión Laboral	54
	Organigrama de puestos	54
	Objetivo General	54
	Descripción del puesto	55
	Especificaciones del puesto	55
	Descripción específica de funciones	55
X.	Directorio	65

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SMDIF015/DAPC101</b>
		Fecha de elaboración: <b>06/05/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## I. INTRODUCCIÓN

El Sistema Municipal DIF, Organismo Público Descentralizado, constituido debidamente en el Municipio de Puebla el día 9 de marzo de 1993 tiene como finalidad planear, generar y direccionar estrategias dedicadas a promover valores y acciones que encaucen al fortalecimiento familiar, como medio para consolidar una mejor sociedad.

El presente Manual de Organización tiene la finalidad de servir como guía que responda a las necesidades que requiere el Sistema Municipal DIF, en relación a los perfiles, habilidades y conocimientos del personal para el correcto cumplimiento de las funciones encomendadas en cada una de las áreas.

Asimismo, es un instrumento de apoyo que promueve el buen ejercicio administrativo y operativo de esta institución.

De esta manera, este documento contempla en su contenido; introducción, base legal que nos rige, organigramas, objetivos y funciones que le dan identidad a esta Dirección de Atención a Personas con Discapacidad del Sistema Municipal DIF.

Su diseño y difusión, obedecen a la intención de especificar por escrito, su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, y/o a los integrantes de cualquier otra adscripción del Sistema Municipal DIF, su contenido quedará sujeto a modificaciones cada que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las Unidades Administrativas, signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad, 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.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SMDIF015/DAPC101</b>
		Fecha de elaboración: <b>06/05/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

### Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917  
Última reforma publicada en el D.O.F el 29 de enero de 2016
- **Ley General de Salud**  
Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984  
Última reforma publicada en el D.O.F. el 12 de noviembre de 2015
- **Ley de Asistencia Social**  
Diario Oficial de la Federación, 2 de septiembre de 2004  
Última reforma publicada en el D.O.F. el 19 de diciembre de 2014
- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**  
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976  
Última reforma publicada en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2015
- **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**  
Diario Oficial de la Federación, 13 de marzo de 2002  
Última reforma publicada en el D.O.F. el 18 de diciembre de 2015
- **Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad**  
Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 2011  
Última reforma publicada en el D.O.F. el 17 de diciembre de 2015
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**  
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006  
Última reforma publicada en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2015
- **Ley General de Desarrollo Social**  
Diario Oficial de la Federación, el 20 de enero de 2004.  
Última reforma publicada en el D.O.F. el 07 de noviembre de 2013
- **Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres**  
Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto de 2006.  
Última reforma publicada en el D.O.F. el 24 de marzo de 2016
- **Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores**  
Diario Oficial de la Federación, 25 de junio de 2002  
Última reforma publicada en el D.O.F. el 17 de diciembre de 2015

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SMDIF015/DAPC101</b>
		Fecha de elaboración: <b>06/05/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

- **Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos**  
Diario Oficial de la Federación, 29 de junio de 1992  
Última reforma publicada en el D.O.F. el 02 de abril de 2014
- **Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público**  
Diario Oficial de la Federación, 19 de diciembre de 2002  
Última reforma publicada en el D.O.F. el 09 de abril de 2012
- **Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres para Trabajadoras ele ejercicio fiscal 2016**  
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de
- **Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos**  
Diario Oficial de la Federación, 20 de febrero de 2014
- **Reglas de Operación de los Programas de Atención a Familias y Población Vulnerable**  
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 2014
- **Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012 Mexicana para la Atención Integral a Personas con Discapacidad**  
Diario Oficial de la Federación, 14 de septiembre de 2014
- **Normal oficial mexicana NOM-004-SSA3-2012**  
Diario Oficial de la Federación, 15 de octubre de 2012

#### **Estatal**

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado. 02 de octubre de 1917  
Última reforma publicada en el P.O. el 19 de octubre de 2015
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 11 de febrero de 2011  
Última reforma publicada en el P.O. el 19 de octubre de 2015
- **Ley Estatal de Salud del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 15 de noviembre de 1994.  
Última reforma publicada en el P.O. el 28 de julio de 2015
- **Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social**  
Periódico Oficial del Estado, 5 de agosto de 1986  
Última reforma publicada en el P.O. el 13 de septiembre de 2013
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SMDIF015/DAPC101</b>
		Fecha de elaboración: <b>06/05/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984  
Última reforma publicada en el P.O. el 11 de febrero de 2015

- **Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 6 de abril de 2001
- **Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado 19 de diciembre de 2003  
Última reforma publicada en el P.O. el 19 de octubre de 2015
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2011
- **Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado el 12 de enero de 2009  
Última reforma publicada en el P.O. el 19 de agosto de 2015

#### Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**  
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001  
Última reforma publicada en el P.O. el 19 de octubre de 2015
- **Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 25 de noviembre de 1999  
Última reforma publicada en el P.O. el 30 de diciembre de 2013
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2004  
Última reforma publicada en el P.O. el 07 de enero de 2016
- **Código de ética para el Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 5 de diciembre de 2014
- **Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018**  
Periódico Oficial del Estado, 15 de mayo de 2014
- **Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF**  
Periódico Oficial del Estado, 23 de octubre de 2015
- **Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018**  
Publicado en la página del ayuntamiento, 17 de septiembre de 2014  
Última fecha de actualización publicada en la pagina del ayuntamiento, el 12 de febrero de 2015

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SMDIF015/DAPC101</b>
		Fecha de elaboración: <b>06/05/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

#### MISIÓN

Fomentar el desarrollo integral de las familias poblanas y de grupos en situación de vulnerabilidad, para contribuir a mejorar su calidad de vida, donde los valores del respeto, la participación, la apertura y la actitud rijan las acciones de asistencia social en coordinación con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil con miras a hacer de Puebla una metrópoli segura, incluyente y competitiva.

#### VISIÓN

Ser una institución reconocida a nivel nacional por brindar atención cercana a las familias poblanas y a personas susceptibles de vulnerabilidad, a través de programas que promuevan el bienestar social, el fortalecimiento familiar y la puesta en práctica de valores que nos permita contribuir a la construcción de condiciones necesarias para mejorar la calidad de vida de todas y todos.

#### POLÍTICAS DE CALIDAD

**Espíritu de Servicio.-** En el Sistema Municipal DIF más que un compromiso es una actitud ante la vida, tanto en el ámbito familiar como profesional. Es un trabajo de colaboración y esfuerzo conjunto en beneficio de las familias y de la población más vulnerable del municipio de Puebla.

**Sentido Humano.-** Principio fundamental en el quehacer cotidiano que realizamos, en el cual, buscamos apoyar el restablecimiento de los Derechos Humanos y la Dignidad de los más vulnerables. Por tanto, lo asumimos como compromiso en nuestro actuar y en las relaciones que mantenemos al interior del Sistema Municipal DIF, con otras instituciones y con la comunidad en general.

**Trabajo en equipo.-** compromiso para integrar esfuerzos individuales, con la finalidad de aprovechar las capacidades diversas de cada integrante del equipo, para conseguir nuestro objetivo común, que es: convertirnos en un agente generador de oportunidades para el desarrollo de los integrantes de las Familias Poblanas.

**Honestidad.-** Como Sistema Municipal DIF conducimos nuestras acciones con apego a la sinceridad y la coherencia, de acuerdo con los valores de verdad y justicia.

**Corresponsabilidad.-** en el Sistema Municipal DIF sabemos que para mejorar la situación actual de las familias poblanas y de los grupos más vulnerables de la ciudad, se requiere del esfuerzo conjunto tanto de miembros de la sociedad civil, como del gobierno y la misma comunidad.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SMDIF015/DAPC101</b>
		Fecha de elaboración: <b>06/05/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Dirección de Atención a Personas con Discapacidad	No. de Plazas	
		B	C
	Director/a		1
	Analista		2
	<b>Departamento de Diagnóstico y Rehabilitación</b>		
	Jefe/a de Departamento		1
	Analista Consultivo		1
	Coordinador/a		1
	Analista	2	
	Auxiliar "A"		9
	Auxiliar "B"		10
	<b>Departamento de Inclusión Social</b>		
	Jefe/a de Departamento		1
	Analista		2
	Auxiliar "A"		3
	Auxiliar B		2
	<b>Departamento de Capacitación e Inclusión Laboral</b>		
	Jefe/a de Departamento		1
	Coordinador/a		1
	Analista		2
	Auxiliar "B"		1

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SMDIF015/DAPC101</b>
		Fecha de elaboración: <b>06/05/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

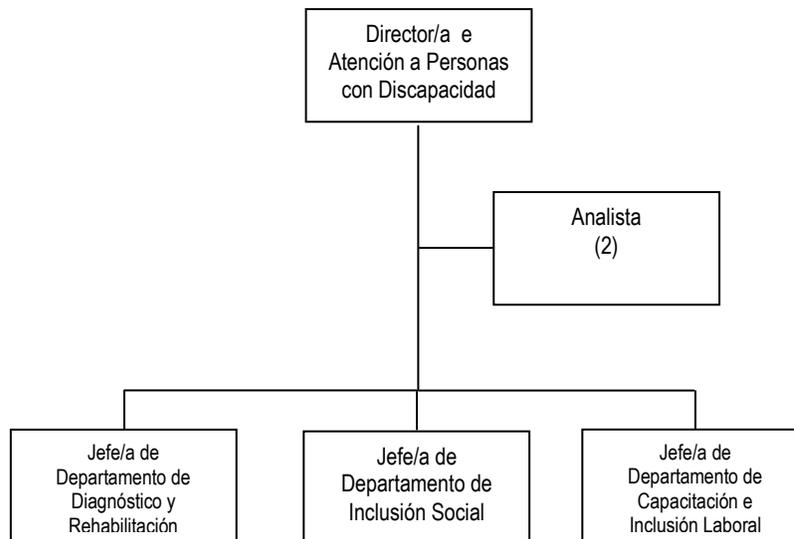
**V. ORGANIGRAMA GENERAL**



	<b>Manual de Organización de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad</b>	Clave:
		Fecha de Elaboración:
		Fecha de Actualización:
		Núm. de Revisión:

## VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

### Organigrama de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad



### Objetivo General

Promover la integración de las personas con discapacidad para su incorporación al desarrollo, a fin de garantizar el pleno respeto y ejercicio de sus derechos humanos, políticos y sociales, la igualdad de oportunidades y la equidad en el acceso a servicios de rehabilitación, educación, capacitación, empleo, cultura, accesibilidad y todo aquello que contribuya al bienestar y mejore de su calidad de vida.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad</b>	Clave:
		Fecha de Elaboración:
		Fecha de Actualización:
		Núm. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director/a de Atención a Personas con Discapacidad
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema Municipal DIF
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General
<b>A quien reporta:</b>	Director/a General
<b>A quien supervisa:</b>	Analista (2) Jefe/a de Departamento de Diagnóstico y Rehabilitación Jefe/a de Departamento de Inclusión Social Jefe/a de Departamento de Capacitación e Inclusión Laboral

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Postgrados en Humanidades, Ciencias Políticas o profesionista con conocimientos y experiencia en inclusión social y discapacidad.
<b>Conocimientos:</b>	Política de asistencia social, formulación y evaluación de proyectos, comunicación organizacional, atención al público, resolución de conflictos, análisis de información, manejo de personal, manejo de software.
<b>Habilidades:</b>	Análisis de problemas, detección de riesgos, planificación, organización, liderazgo, comunicación efectiva, escucha activa, autocontrol, sociabilidad, control, tolerancia al estrés, trabajo en equipo y bajo presión.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar y validar la operación y cumplimiento de los programas y normas técnicas en materia de prevención, tratamiento, rehabilitación y servicios asistenciales conexos para las personas con discapacidad en el Municipio, conforme a la legislación aplicable.</li> <li>2. Supervisar el desarrollo de actividades deportivas, recreativas y culturales para las personas con discapacidad en el Municipio.</li> <li>3. Establecer las acciones concretas e integrales, así como las gestiones necesarias que contribuyan a garantizar la igualdad de oportunidades, el respeto a los derechos humanos y la integración social de las personas con discapacidad en el Municipio.</li> <li>4. Supervisar el desarrollo de los programas, acciones y estrategias que coadyuven a la integración de</li> </ol>
--

las personas con discapacidad en el ámbito familiar, social, educativo y laboral.

5. Promover e instrumentar los mecanismos para fortalecer la oferta de servicios, así como el establecimiento y desarrollo de programas interinstitucionales en beneficio de las personas con discapacidad.
6. Supervisar la impartición de talleres de capacitación y orientación a familiares de personas con discapacidad.
7. Coordinar la organización social y comunitaria para impulsar los programas de difusión y apoyo para el desarrollo educativo y de rehabilitación de personas con discapacidad.
8. Impulsar y observar el cumplimiento de las normas de accesibilidad y diseño universal.
9. Coordinar el Centro Municipal de Equinoterapia y Rehabilitación Integral e informar al Director General, las acciones realizadas.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad</b>	Clave:
		Fecha de Elaboración:
		Fecha de Actualización:
		Núm. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista (1) (Asistente particular)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema Municipal DIF
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Atención a Personas con Discapacidad
<b>A quien reporta:</b>	Director/a de Atención a Personas con Discapacidad
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura, pasante o carrera trunca en Humanidades, Ciencias Sociales en Contaduría, Derecho, Administración Pública o carrera afín o afín.
<b>Conocimientos:</b>	Relaciones públicas, coordinación y logística de eventos, administración de tiempos y organización., manejo de office, archivo de información, manejo de equipo de oficina y paquetería (office).
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de improvisación, liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión, facilidad de comunicación, creatividad, responsabilidad, buena disposición para el trabajo, disponibilidad y dinamismo.

### Descripción Específica de Funciones

1. Atender y dar seguimiento a los asuntos relacionados con la Presidencia del Patronato y Dirección General del Sistema Municipal DIF.
2. Ser enlace y atender permanentemente los asuntos referentes a las dependencias y organismos con los que se tenga colaboración para el cumplimiento de las actividades de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad.
3. Programar, controlar y coordinar la agenda del Director de Atención a Personas con Discapacidad, para reuniones de trabajo, cobertura de eventos y demás actividades de su competencia.
4. Turnar a los departamentos correspondientes, los asuntos y peticiones dirigidas a la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad.
5. Dar puntual seguimiento a las reuniones y acuerdos del Director, que se establecen en los controles de acuerdo con Presidencia y Dirección General.

6. Informar al Director/a de toda la correspondencia recibida, para darle el seguimiento y contestación que se determine lo que en derecho proceda.
7. Asistir al Director en sus compromisos de trabajo.
8. Archivar en forma digital los oficios, memorándums y circulares que se reciben y se envían, posteriormente archivarlos en carpetas de manera física.
9. Solicitar el avance de los asuntos turnados a cada una de las áreas adscritas a la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad, a fin de mantener permanentemente informado al Director sobre los avances y resultados de las mismas.
10. Atender al teléfono las llamadas que van dirigidas al Director, tomar datos de la llamada, con ello informar al director o en su caso transferir dicha comunicación al área correspondiente o proponer alguna solución ya sea el caso.
11. Revisar, canalizar y contestar los correos electrónicos del Director.
12. Revisar, llenar y dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones tanto interna y externamente.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad</b>	Clave:
		Fecha de Elaboración:
		Fecha de Actualización:
		Núm. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista (1) (Auxiliar Administrativo)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema Municipal DIF
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Atención a Personas con Discapacidad
<b>A quien reporta:</b>	Director/a de Atención a Personas con Discapacidad
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura, pasante o carrera trunca en Administración o carrera afín.
<b>Conocimientos:</b>	Administrativos, manejo de office, archivo de información, manejo de equipo de oficina.
<b>Habilidades:</b>	Relaciones públicas, facilidad de comunicación, creatividad, responsabilidad, buena disposición para el trabajo, resolutivo, disponibilidad de horario y movilidad.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungir como enlace entre el Departamento de Planeación, Seguimiento y Calidad con los Departamentos de la Dirección de Atención a personas con Discapacidad.</li> <li>2. Realizar y actualizar los formatos requeridos por los jefes de departamento, previo análisis en su contenido.</li> <li>3. Sugerir modificaciones a los formatos con el visto bueno de los Jefes de Departamento y el Director.</li> <li>4. Actualizar las Cédulas de Trámite y Servicios de la Dirección y remitirlas al Departamento de Planeación Seguimiento y Calidad.</li> <li>5. Concentrar la información de los Departamentos de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad, para el reporte semanal de la Noticia Administrativa, mensual de los medios de Verificación, así como el reporte trimestral requerido por el Departamento de Planeación Seguimiento y Calidad.</li> <li>6. Remitir la información solicitada por el Departamento de Planeación Seguimiento y Calidad, de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad, previa solicitud a los Jefes de Departamento de la</li> </ol>
--

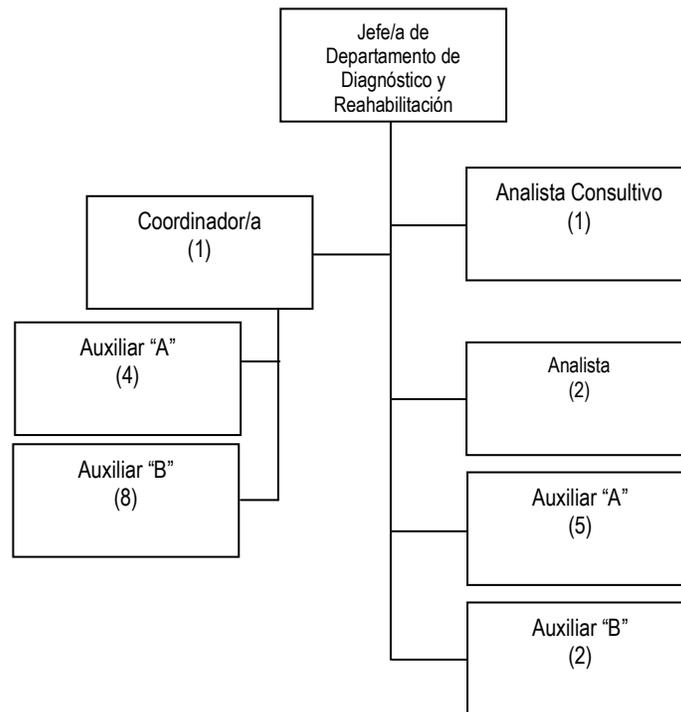
Dirección.

7. Enviar los formatos al Departamento de Planeación Seguimiento y Calidad para su registro ante Contraloría.
8. Remitir a los Jefes de Departamento de la Dirección, los formatos correspondientes a sus áreas que ya han sido registrados.
9. Actualizar los manuales de Procedimientos y Organización de la Dirección de acuerdo a los lineamientos de las guías establecidas.
10. Realizar los cambios necesarios en las normas que se han reformado dentro del Marco jurídico de los manuales.
11. Solicitar al Departamento de Recursos Humanos la plantilla actualizada de la Dirección para la actualización del Manual de Organización, corroborar los datos y requerir los movimientos necesarios en la misma vía memorándum.
12. Actualizar el Manual de Procedimientos cada que un nuevo formato se registre ante contraloría, junto con el diagrama de flujo.
13. Redactar y canalizar oficios, memorándums e información en genera al área correspondiente.
14. Archivar formatos, cédulas de trámite y servicios, manuales actualizados, etc.
15. Asistir al Director a reuniones, citas u asuntos fuera de la Dirección, en caso de ser requerido.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad</b>	Clave:
		Fecha de Elaboración:
		Fecha de Actualización:
		Núm. de Revisión:

## VII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO Y REHABILITACIÓN

### Organigrama del Departamento de Diagnóstico y Rehabilitación



### Objetivo General

Diseñar y ejecutar programas que generen las condiciones necesarias para lograr un proceso de atención y rehabilitación adecuado, encaminado a facilitar que una persona con discapacidad alcance un nivel físico, mental, sensorial óptimo de acuerdo a su circunstancia, que permita proporcionarle una mejor calidad de vida.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad</b>	Clave:
		Fecha de Elaboración:
		Fecha de Actualización:
		Núm. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Diagnóstico y Rehabilitación
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema Municipal DIF
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Atención a Personas con Discapacidad
<b>A quien reporta:</b>	Director/a de Atención a Personas con Discapacidad
<b>A quien supervisa:</b>	Analista Consultivo (1) (Neuropsicólogo) Coordinador/a (1) (Equinoterapia) Analista (2) Auxiliar "A" (5) Auxiliar "B" (2) (Terapeuta Físico)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Médico especialista en Medicina Física, Medicina de la actividad física, Rehabilitación o carrera afín, con experiencia en procesos administrativos.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos básicos en terapia física, ocupacional, lenguaje, equinoterapia, atención a personas con discapacidad, medicina de rehabilitación, manejo de software y atención al público.
<b>Habilidades:</b>	Espíritu de servicio, toma de decisiones, manejo de personal, trabajo en equipo, iniciativa, relaciones públicas, compromiso, integridad, orientación a resultados, ética, autocontrol, perseverancia, capacidad de planificación y organización, tolerancia a la presión, comunicación efectiva, colaboración, aprendizaje continuo, liderazgo, responsabilidad y confiabilidad.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar servicios de diagnóstico de neuropsicología y rehabilitación integral, a personas con discapacidad temporal o permanente, a través de médicos y personal especializado.</li> <li>2. Otorgar servicios de terapia física, ocupacional, de lenguaje y Equinoterapia.</li> <li>3. Supervisar que el estado de salud de los equinos sea el adecuado, para la correcta prestación del servicio de Equinoterapia.</li> <li>4. Supervisar que se cumplan con los estándares de calidad establecidos por las normas aplicables en</li> </ol>
--

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad</b>	Clave:
		Fecha de Elaboración:
		Fecha de Actualización:
		Núm. de Revisión:

- los servicios de consulta en Rehabilitación, de Neuropsicología, Audiometría y terapia en general.
5. Controlar y suministrar el material de consulta y terapias de los servicios operativos que se brindan en el CMERI.
  6. Coordinar, designar y dirigir las rutas de transporte adaptado, para el beneficio de los usuarios que acuden a recibir los servicios del CMERI.
  7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad</b>	Clave:
		Fecha de Elaboración:
		Fecha de Actualización:
		Núm. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Consultivo (1) (Neuropsicólogo)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema Municipal DIF
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Diagnóstico y Rehabilitación
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Diagnóstico y Rehabilitación
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Psicología con Maestría en Neuropsicología.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos especializados de diagnóstico, pronóstico y tratamiento de la deficiencia, discapacidad intelectual transitoria o permanente. Identificación y manejo de las repercusiones biopsicosociales de dicho espectro. Manejo de paquetería (Word, Excel, Power Point).
<b>Habilidades:</b>	Responsable, comunicación efectiva y actitud de servicio, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, , autocontrol, sencillez, colaboración, productividad, responsabilidad, compromiso, dinamismo, energía, franqueza, objetividad, confiabilidad e integridad.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las valoraciones necesarias a los usuarios para obtener una evaluación que permita definir el procedimiento.</li> <li>2. Determinar el plan de tratamiento con los objetivos específicos de la terapia que requiera el usuario.</li> <li>3. Atención de usuarios que requieran del servicio debido que presenten alguna alteración de las funciones psicológicas superiores (atención, lenguaje, memoria, aprendizaje).</li> <li>4. Canalizar a los usuarios con el Médico de Rehabilitación en caso de ser necesario.</li> <li>5. Proponer estrategias de intervención correctivas y rehabilitatorias para los usuarios que ingresan al área de lenguaje.</li> <li>6. Supervisar el trabajo de corrección y rehabilitación que se realiza dentro del área de terapia de lenguaje.</li> </ol>
--

7. Dar seguimiento a los pacientes para valorar los avances y tomar medidas de ajuste al tratamiento.
8. Informar por escrito el diagnóstico neuropsicológico, en caso de ser requerido a la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad.
9. Supervisar el trabajo de la sede clínica de neuropsicología.
10. Realizar la solicitud de interconsultas por otras especialidades en caso de ser necesarias.
11. Elaborar la historia clínica y nota de evolución para integración del expediente clínico, de los usuarios, conforme a la normal.
12. Colaborar con los terapeutas para concretar los objetivos planteados.
13. Dar seguimiento a los grupos de apoyo para personas con discapacidad o padres de familia con hijos con discapacidad.
14. Proponer e impartir talleres, pláticas o cursos en temas diversos a las personas con discapacidad.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad</b>	Clave:
		Fecha de Elaboración:
		Fecha de Actualización:
		Núm. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a (1) (Equinoterapia)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema Municipal DIF
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Diagnóstico y Rehabilitación
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Diagnóstico y Rehabilitación
<b>A quien supervisa:</b>	Auxiliar "A" (4) Auxiliar "B" (8)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o con estudios en Medicina, Medicina Veterinaria, Terapia Física, Psicología, Educación Especial o profesionista con Certificación en Equinoterapia.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos básicos de padecimientos de equinos, en equinoterapia, terapia física, psicología, informática, discapacidad, manejo de software y experiencia en procesos administrativos.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, ética profesional, toma de decisiones, manejo de personal, trabajo colaborativo, compromiso, capacidad de planificación, organización y trabajo bajo presión.

### Descripción Específica de Funciones

1. Organizar, coordinar y supervisar las sesiones de equinoterapia.
2. Supervisar al equipo de trabajo para que proporcionen a los usuarios, la atención adecuada siguiendo las políticas de operación establecidas.
3. Elaborar y remitir al Jefe de Departamento los reportes semanales, mensuales y/o trimestrales de las sesiones otorgadas en el área de su coordinación, para su incorporación en la noticia administrativa y medios de verificación.
4. Colaborar en la implementación de actividades y cambios que favorezcan los logros y avances de las personas con discapacidad.
5. Convocar a reuniones periódicas a su personal a cargo, para establecer un plan de trabajo, elaboración de estrategias para el mejoramiento de las actividades y servicios otorgados.

6. Proponer, al Jefe de Departamento de Diagnóstico y Rehabilitación, proyectos de mejora para el área de equinoterapia.
7. Realizar y establecer lineamientos con la autorización del Jefe de Departamento que estipulen los roles de cuidado, manejo y orden de los espacios donde se otorgan las sesiones de equinoterapia y demás áreas relacionadas, así como supervisar el adecuado manejo del equipamiento que se utiliza para las terapias.
8. Establecer y coordinar lineamientos con la autorización del Jefe de Departamento para el seguimiento de las indicaciones estipuladas por el especialista, la disciplina a seguir por los terapeutas en el manejo de los usuarios.
9. Supervisar el estado de salud y comportamiento de los equinos; así como elaborar el reporte y control de vacunas, desparasitación y herraje de los equinos; elaborar control y supervisión de dieta y reportar en los expedientes de los equinos su control sanitario.
10. Buscar de manera continua actualización profesional correspondiente a su área de competencia.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad</b>	Clave:
		Fecha de Elaboración:
		Fecha de Actualización:
		Núm. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista (1) (Terapeuta Ocupacional)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema Municipal DIF
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Diagnóstico y Rehabilitación
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Diagnóstico y Rehabilitación
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Terapia Ocupacional con título y cédula profesional
<b>Conocimientos:</b>	Manejo y tratamiento clínico de patologías neuromusculares, trastornos mentales, enfermedades con problemas de integración sensorial, estimulación temprana. Aplicación de la cámara multisensorial.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo colaborativo, comunicación efectiva, autocontrol, orientación a los resultados, iniciativa, colaboración, aprendizaje continuo, tolerancia, compromiso. Manejo de paquetería de office.

### Descripción Específica de Funciones

1. Dar al paciente tratamiento de Terapia Ocupacional prescrito por el Médico Especialista utilizando las actividades y ejercicios especializados para obtener la recuperación de la función y la utilización de las capacidades residuales para el logro de la máxima independencia.
2. Atender con calidad y calidez a todos los pacientes que asistan a tratamiento para restaurar la función hasta donde su padecimiento se lo permita.
3. Otorgar las sesiones terapéuticas ocupacionales de manera ética y profesional.
4. Realizar notas de seguimiento en la parte correspondiente del expediente clínico de acuerdo a la Normatividad.
5. Programar y llevar registro de las terapias aplicadas diariamente.
6. Entregar al Jefe de Departamento, el reporte diario de actividades y terapias ocupacionales que se otorgaron.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad</b>	Clave:
		Fecha de Elaboración:
		Fecha de Actualización:
		Núm. de Revisión:

7. Entregar en tiempo y forma los avances y reportes solicitados por el Jefe de Departamento.
8. Colaborar en la implementación de actividades y cambios que favorezcan los logros y avances de los usuarios.
9. Acudir a las capacitaciones que indique el Jefe de Departamento
1. Actualizarse profesionalmente de manera continua que corresponda a su área de competencia.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad</b>	Clave:
		Fecha de Elaboración:
		Fecha de Actualización:
		Núm. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista (1), Auxiliar "A" (2), Auxiliar "B" (1) Terapeuta Físico (Fisioterapeuta)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema Municipal DIF
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Diagnóstico y Rehabilitación
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Diagnóstico y Rehabilitación
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Terapia Física.
<b>Conocimientos:</b>	Agentes físicos, ejercicio terapéutico y técnicas especiales en el tratamiento de pacientes con discapacidad temporal o permanente y cuidados integrales de pacientes con discapacidad temporal o permanente para una atención de calidad. Paquetería (manejo de office, internet).
<b>Habilidades:</b>	Manejo de grupo de personas con discapacidad temporal o permanente, trabajo en equipo, comunicación efectiva, liderazgo, trabajo por objetivos, toma de decisiones, actitud humanística, actitud de servicio.

### Descripción Específica de Funciones

1. Atender con calidad y calidez a todos los pacientes que asistan a tratamiento para restaurar la función hasta donde su padecimiento se lo permita.
2. Aplicar el tratamiento prescrito por el Médico Especialista en Rehabilitación, utilizando agentes físicos (electroterapia, hidroterapia y ejercicios terapéuticos) especializados, para obtener la recuperación de la función y la utilización de las capacidades residuales para lograr la máxima independencia del paciente.
3. Dar seguimiento a los pacientes atendidos; así como entregar en tiempo y forma, los avances y reportes solicitados por el Médico especialista.
4. Colaborar en las actividades de enseñanza e investigación en beneficio de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales.

5. Colaborar en la implementación de actividades y cambios que favorezcan los logros y avances de las personas con discapacidad.
6. Programar y llevar registro de las terapias aplicadas diariamente.
7. Entregar al Jefe de Departamento, el reporte diario de actividades y terapias ocupacionales que se otorgaron.
8. Mantener en todo momento, el material, equipo y herramientas en condiciones óptimas para su servicio.
9. Proponer al Jefe de Departamento proyectos de mejora para el Centro de Rehabilitación Integral a fin de que éste los presente al Jefe/a de Departamento de Atención a Personas con Discapacidad para su validación e implementación.
10. Promover la admisión de estudiantes para que realicen su servicio social y/o prácticas profesionales.
11. Acudir a las capacitaciones que indique el Jefe/a de Departamento de Diagnóstico y Rehabilitación.
12. Actualizarse profesionalmente de manera continua que corresponda a su área de competencia.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad</b>	Clave:
		Fecha de Elaboración:
		Fecha de Actualización:
		Núm. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar "A" (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema Municipal DIF
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Diagnóstico y Rehabilitación
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Diagnóstico y Rehabilitación
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura, pasante o carrera técnica en Administración de empresas o afín
<b>Conocimientos:</b>	Archivo de información, manejo de equipo de oficina, manejo de paquetería (Word, Excel, Power Point), clasificación y elaboración de documentos oficiales, administrativos y legislación aplicable.
<b>Habilidades:</b>	Responsable, comunicación efectiva y actitud de servicio, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, autocontrol, orientación a la persona, sencillez, colaboración, productividad, responsabilidad, compromiso, dinamismo, energía, franqueza, confiabilidad e integridad.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, controlar y coordinar la agenda del Jefe de Departamento, para reuniones de trabajo, cobertura de eventos y demás actividades de su competencia.</li> <li>2. Dar seguimiento a las indicaciones y acuerdos del Jefe de Departamento.</li> <li>3. Sugerir al Jefe de Departamento ideas para los proyectos de los estudiantes para realizar su servicio social y/o prácticas profesionales-</li> <li>4. Dar seguimiento a las funciones a desarrollar de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales.</li> <li>5. Elaborar semanalmente la Noticia Administrativa de consultas de rehabilitación, neuropsicología y audiometrías y actividades de la jornada de salud.</li> <li>6. Reportar Mensualmente los Medios de verificación de consultas de rehabilitación, neuropsicología y audiometrías conforme al calendario enviado por la Jefatura de Planeación, Seguimiento y Calidad.</li> </ol>
---

7. Reportar el Acumulado trimestral de la Jefatura de Diagnóstico y Rehabilitación (consultas de rehabilitación, neuropsicología, audiometrías, terapia física, terapia ocupacional, terapia de lenguaje y equinoterapia) de acuerdo al calendario que mando la Jefatura de Planeación, Seguimiento y Calidad.
8. Elaborar mensualmente el reporte del SAP (recibos de pago de las consultas de rehabilitación, neuropsicología, audiometrías y terapia de lenguaje).
9. Elaborar el reporte de atención para las Juntas Auxiliares.
10. Elaborar las requisiciones de compras o servicios y órdenes de suministro
11. Elaborar, entregar y recibir oficios, memorandos, circulares u otros documentos remitidos al Departamento.
12. Asignar y controlar el uso diario de transporte adaptado para personas con discapacidad.
13. Atención de llamadas a los usuarios.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad</b>	Clave:
		Fecha de Elaboración:
		Fecha de Actualización:
		Núm. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar "A" (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema Municipal DIF
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Diagnóstico y Rehabilitación
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Diagnóstico y Rehabilitación
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura, pasante o carrera técnica en Administración de empresas o afín.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de equipo de cómputo y paquetería (office e Internet). Elaboración y clasificación de documentos oficiales. Tener conocimientos administrativos y de legislación aplicable conforme a las actividades que realizan en el Departamento de Diagnóstico y Rehabilitación
<b>Habilidades:</b>	Trabajo colaborativo, comunicación efectiva, responsabilidad, compromiso, capacidad de planificación y organización. Espíritu de servicio. Atención al usuario, trabajo bajo presión.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, controlar y coordinar las citas para consultas de Medicina en Rehabilitación Neuropsicología y terapia física, ocupacional y de lenguaje del Departamento de Diagnóstico y Rehabilitación.</li> <li>2. Elaborar, actualizar y remitir al Jefe de Departamento los reportes semanales, mensuales y/o trimestrales, de los servicios otorgados de las áreas designadas, para su incorporación en la noticia administrativa.</li> <li>3. Elaborar semanalmente la Noticia Administrativa de terapia física, ocupacional y de lenguaje.</li> <li>4. Recabar la información solicitada para elaborar el reporte mensual del SEDIF, de los Departamentos de Diagnóstico y Rehabilitación, Inclusión Social y Capacitación e Inclusión laboral, así como la elaboración del oficio correspondiente.</li> <li>5. Organizar de manera ordenada y correcta el archivo del Departamento.</li> </ol>
---

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad</b>	Clave:
		Fecha de Elaboración:
		Fecha de Actualización:
		Núm. de Revisión:

6. Controlar y administrar la información que se genera y se recibe en el Departamento de Diagnóstico y Rehabilitación.
7. Reportar Mensualmente los Medios de verificación de terapia física, ocupacional y de lenguaje. conforme al calendario enviado por la Jefatura de Planeación, Seguimiento y Calidad.
8. Elaborar mensualmente del reporte del SAP (folios de los recibos de pago de las terapias físicas y ocupacionales).
9. Acudir a las capacitaciones que indique el Jefe de Departamento.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad</b>	Clave:
		Fecha de Elaboración:
		Fecha de Actualización:
		Núm. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar "A" (1), Auxiliar "B" (1) (Terapeuta Lenguaje)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema Municipal DIF
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Diagnóstico y Rehabilitación
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Diagnóstico y Rehabilitación
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Terapia de Lenguaje o pasante en Terapia de Lenguaje.
<b>Conocimientos:</b>	Terapia de lenguaje, manejo de equipo de cómputo, relaciones humanas.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, comunicación efectiva, autocontrol, orientación a la persona, iniciativa, flexibilidad, sencillez, colaboración, orientación a los resultados, aprendizaje continuo, capacidad de entender a los demás, tolerancia a la presión, productividad, responsabilidad, compromiso, dinamismo-energía, franqueza-confiabilidad-integridad, capacidad de planificación y de organización.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seguir las indicaciones del Neuropsicólogo para la ejecución del tratamiento correspondiente al paciente en el área de terapia de lenguaje.</li> <li>2. Otorgar las sesiones terapéuticas de lenguaje de manera profesional.</li> <li>3. Cumplir con las indicaciones y lineamientos establecidos por el Jefe de Departamento.</li> <li>4. Entregar en tiempo y forma los avances y reportes solicitados por el Jefe de Departamento.</li> <li>5. Programar y llevar registro de las terapias aplicadas diariamente.</li> <li>6. Entregar al Jefe de Departamento, el reporte diario de actividades y terapias de lenguaje que se otorgaron.</li> <li>7. Entregar en tiempo y forma los avances y reportes solicitados por el Jefe de Departamento.</li> </ol>
--



**Manual de Organización de la  
Dirección de Atención a  
Personas con Discapacidad**

Clave:

Fecha de Elaboración:

Fecha de Actualización:

Núm. de Revisión:

8. Colaborar en la implementación de actividades y cambios que favorezcan los logros y avances de los usuarios.
9. Proponer proyectos de mejora para su área, a fin de ser presentados para su validación al Jefe de Departamento de Diagnóstico y Rehabilitación.
10. Acudir a las capacitaciones que indique el Jefe de Departamento.
11. Actualizarse profesionalmente de manera continua que corresponda a su área de competencia.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad</b>	Clave:
		Fecha de Elaboración:
		Fecha de Actualización:
		Núm. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar "A" (3), Auxiliar "B" (3) (Equinoterapeuta)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema Municipal DIF
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Diagnóstico y Rehabilitación
<b>A quien reporta:</b>	Coordinador/a de Equinoterapia
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Terapia Física, Psicología y con Diplomado en Equinoterapia
<b>Conocimientos:</b>	Terapia física y actualización de técnicas terapéuticas en rehabilitación. Manejo y atención de calidad al paciente. Equinoterapia. Paquetería (manejo de office, internet). Capacidad de planificación y de organización.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, comunicación efectiva, autocontrol, orientación a la persona, iniciativa, sencillez, orientación a los resultados, capacidad de entender a los demás, responsabilidad, confiabilidad, compromiso, dinamismo.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinar el equino adecuado para un mejor resultado en la terapia de cada paciente.</li> <li>2. Seguir las indicaciones del Médico Especialista, para la ejecución del tratamiento correspondiente al paciente.</li> <li>3. Otorgar las sesiones terapéuticas de manera profesional previas y post a la monta.</li> <li>4. Seguir las indicaciones y lineamientos establecidos por el coordinador.</li> <li>5. Dar seguimiento a los reportes de avances y evaluación solicitados para el expediente.</li> <li>6. Entregar en tiempo y forma los avances y reportes solicitados por el coordinador y/o médico especialista.</li> <li>7. Colaborar en la implementación de actividades y cambios que favorezcan los logros y avances de los</li> </ol>
---

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad</b>	Clave:
		Fecha de Elaboración:
		Fecha de Actualización:
		Núm. de Revisión:

- usuarios.
8. Actualizarse profesionalmente de manera continua que corresponda a su área de competencia.
  9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad</b>	Clave:
		Fecha de Elaboración:
		Fecha de Actualización:
		Núm. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar "B" (5) (Cabestreador)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema Municipal DIF
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Diagnóstico y Rehabilitación
<b>A quien reporta:</b>	Coordinador/a de Equinoterapia
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Educación Secundaria.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos básicos del cuidado y comportamiento de equinos, equitación y mantenimiento de caballeriza. Adiestramiento ecuestre
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, actitud de servicio, comunicación efectiva, auto aprendizaje, iniciativa y autocontrol

### Descripción Específica de Funciones equinoterapia

1. Verificar periódicamente que los equinos se encuentre en óptimas condiciones para el desempeño de la equinoterapia.
2. Revisar las asignaciones, el horario del equino próximo a utilizar en las terapias, para el acondicionamiento del equino y así presentarse puntualmente para el inicio de la equinoterapia
3. Tener un manejo responsable del equino asignado por el Coordinador, durante el transcurso de la equinoterapia.
4. Reportar cualquier eventualidad o alteración, en la conducta o comportamiento del equino al Coordinador.
5. Realizar el aseo del caballo al término de cada sesión de equinoterapia, para su respectiva entrega al Caballerango.
6. Apoyar en todas las actividades necesarias para el cuidado, atención, alimentación y limpieza de los equinos.
7. Colaborar en las actividades de limpieza de los Paddock, para mantenerlos en óptimas condiciones.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad</b>	Clave:
		Fecha de Elaboración:
		Fecha de Actualización:
		Núm. de Revisión:

- |   |
|---|
| <p>8. Colaborar con el Jefe de Departamento y Coordinador, los días en los cuales asistirán al CMERI para la alimentación, cuidado y limpieza de los equinos, así como el de la caballeriza y paddocks.</p> <p>9. Acudir a las capacitaciones que indique el Coordinador del Área, para adquirir conocimiento, habilidades y destrezas que le permita desarrollar de manera más eficiente de sus actividades.</p> <p>10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p> |
|---|

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad</b>	Clave:
		Fecha de Elaboración:
		Fecha de Actualización:
		Núm. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar "A" (1) (Caballerango )
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema Municipal DIF
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Diagnóstico y Rehabilitación
<b>A quien reporta:</b>	Coordinador/a de Equinoterapia
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Escolaridad Secundaria.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento en el manejo del equipo, instrumentos y herramientas que se utilizan para la función actividades propias en el cuidado de los equinos. Manejo y comportamiento de equinos. Adiestramiento ecuestre.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo y bajo presión, comunicación efectiva y actitud de servicio. Monta básica

### Descripción Específica de Funciones

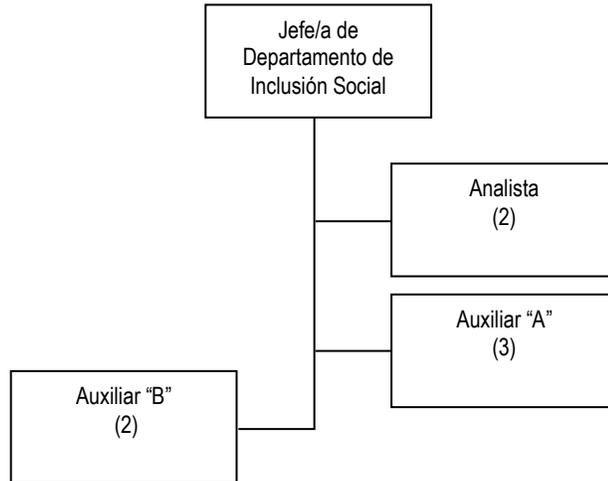
1. Entregar al Cabestreador en la caballeriza, el equino asignado, para su traslado al paddock.
2. Recibir al equino por parte del Cabestreador, al término de la equinoterapia, y revisarlo con base a las condiciones mínimas estipuladas, para el conocimiento de su estado de salud y físico.
3. Informar al coordinador, el estado físico y de salud de los equinos antes, durante y después de cada sesión de equinoterapia.
4. Llevar el control de los abastecimientos del alimento, agua y accesorios de los caballos.
5. Llevar el registro de la entrada, salida y distribución de los insumos de los caballos.
6. Auxiliar en la actividad de cabestrear durante las sesiones de equinoterapia, cuando así sea requerido he indicado por el Coordinador.
7. Apoyar en todas las actividades necesarias para el cuidado, atención, alimentación y limpieza de los equinos.

8. Colaborar con el Jefe de Departamento y Coordinador, los días en los cuales asistirán al CMERI para la alimentación, cuidado y limpieza de los equinos, así como el de la caballeriza y paddocks.
9. Mantener limpio el material, mobiliario, equipo, herramientas, y áreas de la caballeriza.
10. Informar al Coordinador el estado en que se encuentran los accesorios de los equinos, y solicitar su reemplazo en caso de ser necesario.
11. Informar a quien corresponda las emergencias médicas de los equinos para su pronta atención.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad</b>	Clave:
		Fecha de Elaboración:
		Fecha de Actualización:
		Núm. de Revisión:

## VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL

### Organigrama del Departamento de Inclusión Social



### OBJETIVO GENERAL

Desarrollar estrategias orientadas a generar y promover la inclusión de la población con discapacidad en los distintos campos de la vida social, en un marco de igualdad, de derechos y oportunidades.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad</b>	Clave:
		Fecha de Elaboración:
		Fecha de Actualización:
		Núm. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Inclusión Social
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema Municipal DIF
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Atención a Personas con Discapacidad
<b>A quien reporta:</b>	Director/a de Atención a Personas con Discapacidad
<b>A quien supervisa:</b>	Analista (2) Auxiliar "A" (3) Auxiliar "B" (2)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o maestría en Humanidades, Ciencias Sociales o profesionista con experiencia en discapacidad y en inclusión social.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo conceptual y metodológico de procesos de Inclusión Social, desarrollo comunitario, Resiliencia en personas con discapacidad y sus familiares, Rehabilitación Basada en la Comunidad (RBC), Accesibilidad Universal aplicable a la educación, movilidad urbana, edificaciones, medios de comunicación, entre otros, así como conocimientos básicos en Sistema Braille y Software especializado para personas con discapacidad visual. Manejo de software estadístico, gráfico y office.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de comunicación y empatía con las personas con discapacidad, creatividad, disposición para el trabajo.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impulsar y fomentar el desarrollo de actividades deportivas, recreativas y culturales para las persona con discapacidad en el Municipio.</li> <li>2. Programar acciones y estrategias que coadyuven a la integración de las personas con discapacidad, en el ámbito familiar y social.</li> <li>3. Programar e impartir talleres de capacitación y orientación a familiares de personas con discapacidad.</li> <li>4. Promover la organización social y comunitaria para impulsar los programas de difusión y apoyo para el desarrollo educativo y rehabilitación de personas con discapacidad.</li> </ol>
--

5. Promover y recomendar acciones ante las instancias públicas y privadas correspondientes, para la accesibilidad en espacios y servicios públicos, así como el transporte, sistemas y tecnologías de información y comunicación que posibiliten su uso, acceso y disfrute por la población con discapacidad.
6. Realizar acciones que promuevan la inclusión educativa, cultural, deportiva y social, para lograr la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad en el Municipio.
7. Desarrollar actividades y acciones que coadyuvan en la conformación de una cultura de respeto e inclusión social de las personas con discapacidad.
8. Promover y operar talleres de resiliencia a personas con discapacidad y sus familiares.
9. Gestionar ante la instancia correspondiente, la credencial nacional para personas con discapacidad a los usuarios que así lo soliciten en el Municipio.
10. Crear estrategias de concientización a través de la aplicación del diseño universal, a los diferentes sectores que conforman la sociedad, a fin de orientarlos a la apertura ante la inclusión.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad</b>	Clave:
		Fecha de Elaboración:
		Fecha de Actualización:
		Núm. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista (2)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema Municipal DIF
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Inclusión Social
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Inclusión Social
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Psicología, con experiencia en la inclusión social de las personas con Discapacidad.
<b>Conocimientos:</b>	<p>Manejo conceptual y metodológico de Resiliencia y de Rehabilitación Basada en la Comunidad (RBC).</p> <p>Estrategias para procesos de inclusión de personas con discapacidad en los ámbitos educativo, deportivo, cultural, etc.</p> <p>Manejo de software gráfico y office.</p> <p>Políticas de Accesibilidad y Diseño Universal, aplicable a: la educación, movilidad urbana, edificaciones, medios de comunicación</p>
<b>Habilidades:</b>	<p>Creatividad para diseño de estrategias, creatividad para diseño de formatos accesibles, trabajo en equipo, comunicación efectiva, autocontrol, orientación a la persona, iniciativa, flexibilidad, sencillez, colaboración, orientación a los resultados, aprendizaje continuo, tolerancia a la presión, responsabilidad, compromiso, dinamismo-energía, franqueza-confiabilidad-integridad, capacidad de planificación y de organización, ética profesional.</p>

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, planificar y desarrollar talleres de resiliencia dirigidos a usuarios con discapacidad niños, jóvenes y adultos, y/o familiares.</li> <li>2. Diseñar, planificar y desarrollar talleres de RBC (Rehabilitación Basada en la Comunidad) dirigidos a familiares de personas con discapacidad y a miembros de las comunidades.</li> <li>3. Diseñar, planificar y desarrollar propuestas de Accesibilidad, Diseño Universal, en caso de ser solicitado por el Jefe de Departamento.</li> </ol>
---

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad</b>	Clave:
		Fecha de Elaboración:
		Fecha de Actualización:
		Núm. de Revisión:

4. Elaborar reportes de las actividades de relevancia, realizadas por del Departamento.
5. Redactar documentos relacionados con estrategias de inclusión social y abordaje de la discapacidad.
6. Realizar los análisis estadísticos de los datos resultantes de las actividades realizadas, así como de los procedentes de las bases de datos del INEGI, SEP, etc.
7. Diseñar y participar en las propuestas de formatos accesibles de información y servicios.
8. Colaborar activamente en la organización y desarrollo de los talleres de Diseño Universal.
9. Elaborar, actualizar y remitir al Jefe de Departamento los reportes semanales, mensuales y/o trimestrales, de los servicios de resiliencia diseño universal y taller de danza en silla, para su incorporación en la noticia administrativa y medios de verificación.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad</b>	Clave:
		Fecha de Elaboración:
		Fecha de Actualización:
		Núm. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar "A" (2) Profesor/a
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema Municipal DIF
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Inclusión Social
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Inclusión Social
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o pasante en Educación Especial, o Psicopedagogía, con experiencia en la utilización de tecnología para el apoyo en el aprendizaje de las personas con discapacidad.
<b>Conocimientos:</b>	Técnicas de enseñanza-aprendizaje a personas con discapacidad, manejo de software especializado para personas con discapacidad, lengua de señas mexicana, lectura y escritura del sistema braille.
<b>Habilidades:</b>	Actitud humanística, comunicación efectiva, trabajo en equipo, actitud de servicio, trabajo bajo presión, responsabilidad, respeto, autocontrol, orientación a la persona, iniciativa, flexibilidad, sencillez, colaboración, aprendizaje continuo, compromiso, dinamismo-energía, franqueza-confiabilidad-integridad, capacidad de planificación y de organización.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y establecer un Plan de Trabajo, en el cual se implementen actividades que favorezcan los logros y avances de los usuarios de la UTEPD.</li> <li>2. Impartir sesiones educativas con el software correspondiente, para personas con discapacidad y/o necesidades educativas especiales.</li> <li>3. Elaborar diariamente reporte de actividades y el avance que se genere en los usuarios de la Unidad de Tecnología Educativa para Personas con Discapacidad y presentarlo al Jefe de Departamento.</li> <li>4. Aplicar estrategias para el reforzamiento del conocimiento adquirido en cada sesión.</li> <li>5. Mantener actualizados los registros de asistencia de los usuarios de la Unidad.</li> <li>6. Actualizar el expediente de los usuarios de la Unidad de Tecnología Educativa para Personas con</li> </ol>
---

Discapacidad., con el historial de avances.

7. Supervisar el correcto funcionamiento de los programas así como el adecuado uso del equipo y mobiliario asignado a la Unidad de Tecnología Educativa para Personas con discapacidad.
8. Dar seguimiento a las funciones a desarrollar tanto de los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales en el área de la UTEPD, mismos que elaborarán su reporte mensual con el visto bueno del Jefe de Departamento.
9. Proponer al Jefe de Departamento proyectos de mejora en la Unidad de Tecnología Educativa para Personas con Discapacidad.
10. Acudir a las capacitaciones que indique el Jefe de Departamento de Inclusión Social.
11. Actualizarse profesionalmente de manera continua en su área de competencia.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad</b>	Clave:
		Fecha de Elaboración:
		Fecha de Actualización:
		Núm. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar "A" (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema Municipal DIF
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Inclusión Social
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Inclusión Social
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura, pasante o carrera trunca, persona con conocimiento de la discapacidad y la inclusión.
<b>Conocimientos:</b>	Inclusión social de las personas con Discapacidad, administrativos, manejo de office, archivo de información, manejo de equipo de oficina.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de comunicación, creatividad, responsabilidad, buena disposición para el trabajo, disponibilidad de horario flexible y movilidad.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conformación y resguardo de expedientes de solicitantes para gestión de la Credencial Nacional para Personas con Discapacidad.</li> <li>2. Organización del traslado de los usuarios a oficinas del SEDIF para toma de foto y huella de la Credencial Nacional para Personas con Discapacidad.</li> <li>3. Colaborar en la concentración de evidencias de los Talleres de Diseño Universal y Danza en Silla.</li> <li>4. Colaborar en los asuntos administrativos en la UTEPD, cuando es requerido por el Jefe de Departamento.</li> <li>5. Elaborar y actualizar la base de datos de los usuarios del servicio de credencialización, resiliencia, diseño universal y danza en silla.</li> <li>6. Asistir a las jornadas de desarrollo integral del SMDIF que indique el jefe de Departamento.</li> </ol>
---

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad</b>	Clave:
		Fecha de Elaboración:
		Fecha de Actualización:
		Núm. de Revisión:

- |   |
|---|
| <p>7. Colaborar en la elaboración del material que se utiliza en los talleres de resiliencia y diseño universal.</p> <p>8. Elaborar, actualizar y remitir al jefe de Departamento los reportes semanales, mensuales y/o trimestrales, de los servicios otorgados, para su incorporación en la noticia administrativa y medios de verificación.</p> <p>9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p> |
|---|

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad</b>	Clave:
		Fecha de Elaboración:
		Fecha de Actualización:
		Núm. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar "B" (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema Municipal DIF
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Departamento de Inclusión Social
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a del Departamento de Inclusión Social
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en administración, pasante, carrera técnica, trunca o afín, Carrera secretarial.
<b>Conocimientos:</b>	Archivo de información, manejo de equipo de oficina, manejo de paquetería (Word, Excel, Power Point), clasificación y elaboración de documentos oficiales, administrativos.
<b>Habilidades:</b>	Responsabilidad, comunicación efectiva y actitud de servicio, trabajo en equipo, bajo presión, autocontrol, orientación a la persona, sencillez, colaboración, productividad, compromiso, dinamismo, energía, franqueza, confiabilidad e integridad.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, actualizar y remitir al jefe de Departamento los reportes semanales, mensuales y/o trimestrales, de los servicios otorgados en la Unidad de Tecnología Educativa para Personas con Discapacidad, para su incorporación en la noticia administrativa.</li> <li>2. Realizar al área correspondiente el reporte del SAP y del Sistema Estatal Desarrollo Integral Familiar.</li> <li>3. Elaborar y actualizar la base de datos de los usuarios del área de la Unidad de Tecnología Educativa para Personas con Discapacidad.</li> <li>4. Informar a los padres o tutores del usuario los documentos que se requieren para el ingreso a la Unidad de Tecnología Educativa para Personas con Discapacidad, así como recabar los mismos.</li> <li>5. Recabar en la lista de asistencia la firma de los padres o tutores de los usuarios que asisten a los servicios de la Unidad de Tecnología Educativa para Personas con Discapacidad.</li> <li>6. Informar vía telefónica a los usuarios acerca de actividades imprevistas de la Unidad de Tecnología</li> </ol>
---

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad</b>	Clave:
		Fecha de Elaboración:
		Fecha de Actualización:
		Núm. de Revisión:

<p>Educativa para Personas con Discapacidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Asistir a las jornadas de desarrollo integral del SMDIF que indique el jefe de Departamento.</li> <li>8. Acudir a las capacitaciones que indique el Jefe de Departamento de Inclusión Social.</li> <li>9. Dar puntual seguimiento a las órdenes y acuerdos del Jefe de Departamento.</li> <li>10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
--

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad</b>	Clave:
		Fecha de Elaboración:
		Fecha de Actualización:
		Núm. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar "B" (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema Municipal DIF
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Inclusión Social
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Inclusión Social
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria terminada y/o con experiencia en el ámbito Público, Licenciatura, pasante o carrera trunca en Administración o afín.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos básicos de tipo administrativo, manejo y realización de inventarios, informática (manejo de office, internet) clasificación y elaboración de documentos oficiales.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, comunicación efectiva, iniciativa, sencillez, colaboración, orientación a los resultados, aprendizaje continuo, tolerancia a la presión, responsabilidad, compromiso, dinamismo-energía, franqueza-confiabilidad-integridad, capacidad de planificación y de organización, ética profesional.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la administración de los recursos materiales y financieros asignados al Departamento.</li> <li>2. Elaborar las requisiciones de compras de materiales y equipo necesario del Departamento.</li> <li>3. Elaborar la base de cálculo del presupuesto que requiere el Departamento.</li> <li>4. Recabar y unificar los reportes semanales, mensuales y/o trimestrales de los servicios y actividades realizadas por parte el Departamento, para remitir un reporte único.</li> <li>5. Apoyar en las actividades relacionadas al Talleres de Diseño Universal.</li> <li>6. Elaborar, memorandos, oficios, circulares, órdenes de mantenimiento u otros documentos requeridos por el Jefe de Departamento.</li> <li>7. Diseñar y elaborar los formatos que se requieren para las actividades del Departamento.</li> </ol>
--

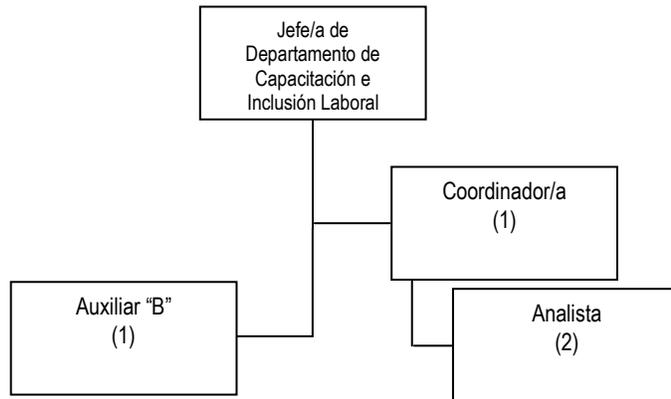
	<b>Manual de Organización de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad</b>	Clave:
		Fecha de Elaboración:
		Fecha de Actualización:
		Núm. de Revisión:

8. Organizar de manera ordenada y correcta el archivo del Departamento.
9. Mantener actualizados, conforme a la normatividad aplicable, los inventarios de los bienes inmuebles con los que cuente el Departamento.
10. Realizar y actualizar el directorio de las instituciones, organizaciones o dependencias vinculadas a las actividades del Departamento.
11. Programar, controlar y coordinar la agenda del Jefe/a de Departamento, para reuniones de trabajo y demás actividades de su competencia.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad</b>	Clave:
		Fecha de Elaboración:
		Fecha de Actualización:
		Núm. de Revisión:

## IX. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN E INCLUSIÓN LABORAL

### Organigrama del Departamento de Capacitación e Inclusión Laboral



### OBJETIVO GENERAL

Promover la capacitación para el trabajo y la inclusión de las personas con discapacidad, en un marco de igualdad de oportunidades y respeto a sus derechos.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad</b>	Clave:
		Fecha de Elaboración:
		Fecha de Actualización:
		Núm. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Capacitación e Inclusión Laboral
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema Municipal DIF
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Atención a Personas con Discapacidad
<b>A quien reporta:</b>	Director/a de Atención a Personas con Discapacidad
<b>A quien supervisa:</b>	Coordinador/a (1) (De Capacitación e Inclusión Laboral) Auxiliar "B" (1)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Ciencias Humanas o Sociales con experiencia en el proceso de inclusión laboral de las personas con discapacidad.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos básicos en Psicología, Administración, Trabajo social, Política Educativa, metodología pedagógica, Desarrollo social y emocional, Lengua de Señas Mexicana y con experiencia en desarrollo y aplicación de programas orientados a la inclusión laboral de personas con discapacidad.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de comunicación y empatía con las personas con discapacidad, creatividad, liderazgo, iniciativa y buena disposición para el trabajo.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar e implementar acciones y estrategias que coadyuven a la integración de las personas con discapacidad en el ámbito laboral.</li> <li>2. Crear, desarrollar y aplicar estrategias dirigidas al cumplimiento del Programa Nacional de Trabajo y Empleo para las personas con discapacidad y demás que resulten aplicables.</li> <li>3. Realizar la vinculación con empresas interesadas en ejecutar el proceso de inclusión laboral, a personas con discapacidad, así como brindar capacitación, apoyo y seguimiento en el desarrollo del proceso de inserción laboral.</li> <li>4. Detectar desarrollar el perfil del usuario, a través de la psicometría de talentos, software especializados, a efecto de direccionarlo al proceso de inclusión laboral.</li> <li>5. Crear planes de acción personalizada, ante las necesidades y posibilidades de cada empresa,</li> </ol>
---

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad</b>	Clave:
		Fecha de Elaboración:
		Fecha de Actualización:
		Núm. de Revisión:

- enfocados a la inclusión laboral de personas con discapacidad.
6. Brindar capacitación socio laboral para personas con discapacidad, con el objetivo de ofrecer herramientas y desarrollo de habilidades, para garantizar la consolidación de la inclusión laboral.
  7. Brindar capacitación laboral para personas con discapacidad, inscrita a la bolsa de trabajo de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad de acuerdo a su perfil, habilidades y necesidades detectadas.
  8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad</b>	Clave:
		Fecha de Elaboración:
		Fecha de Actualización:
		Núm. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a (1) (De Capacitación e Inclusión Laboral)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema Municipal DIF
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Atención a Personas con Discapacidad
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Capacitación e Inclusión Laboral
<b>A quien supervisa:</b>	Analista (2)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o pasante en Ciencias Humanas, Sociales o Administración con conocimientos en el proceso de inclusión laboral de las personas con discapacidad.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos básicos en reclutamiento, elaboración de perfil, metodología pedagógica, Lengua de Señas Mexicana y con experiencia en desarrollo y aplicación de programas orientados a la inclusión laboral de personas con discapacidad y experiencia en procesos administrativos.
<b>Habilidades:</b>	Trato empático a personas con discapacidad, iniciativa, capacidad de solución y actitud de trabajo.

### Descripción Específica de Funciones

1. Realizar los procesos administrativos del área.
2. Dar seguimiento a las vinculaciones para favorecer los servicios brindados de capacitación e inclusión laboral.
3. Promover los servicios brindados dentro del Departamento de Capacitación e Inclusión Laboral.
4. Acercar información a las empresas interesadas en el proceso de inclusión laboral.
5. Coordinar a los prestadores de servicio social y practicantes que apoyan en el departamento.
6. Brindar atención personalizada a las empresas incluyentes en el momento en el que lo requieran.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad</b>	Clave:
		Fecha de Elaboración:
		Fecha de Actualización:
		Núm. de Revisión:

- |   |
|---|
| <p>7. Sugerir propuestas de solución a los posibles riesgos durante el proceso de inclusión laboral.</p> <p>8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p> |
|---|

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad</b>	Clave:
		Fecha de Elaboración:
		Fecha de Actualización:
		Núm. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista (1) (psicometría de talentos)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema Municipal DIF
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Capacitación e Inclusión Laboral
<b>A quien reporta:</b>	Coordinador/a de Capacitación e Inclusión Laboral
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o pasante en Psicología o carrera afín a las Ciencias Humanísticas, con experiencia en Inclusión Laboral de las Personas con Discapacidad.
<b>Conocimientos:</b>	Psicología, Administración, Desarrollo social y emocional, Desarrollo y aplicación de programas orientados a la inclusión, Políticas públicas enfocadas a la discapacidad, Manejo de formatos y softwares de evaluación, elaboración de perfiles con Psicometría de talentos.
<b>Habilidades:</b>	Trato empático a personas con discapacidad, iniciativa, capacidad de solución, actitud de trabajo, disponibilidad de horario, de análisis y extracción, priorización, dinamismo, compromiso, responsabilidad.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar con a los vínculos creados para favorecer los servicios brindados dentro del Departamento.</li> <li>2. Brindar información acerca de servicios brindados dentro del Departamento.</li> <li>3. Realizar comunicación con las empresas interesadas en el proceso de inclusión laboral para acercar información precisa vinculada con la misma.</li> <li>4. Brindar la información correspondiente a los usuarios interesados en formar parte del proceso de inclusión laboral, y canalizarlos al área correspondiente para su adecuada integración.</li> <li>5. Integrar y organizar de manera adecuada los expedientes de los usuarios que solicitan la inclusión laboral, así como llevar su control y actualización de los mismos.</li> </ol>
--

6. Promover las convocatorias de nuevos cursos o eventos a realizar con usuarios, que estén relacionados a la inclusión laboral.
7. Evaluar al usuario por medio de psicometría de talentos, para la elaborar el perfil adecuado de los usuarios que se integran al proceso de inclusión laboral.
8. Analizar y detectar el perfil adecuado de los usuarios, para poder incluirlos en las vacantes que se encuentran disponibles para laborar.
9. Monitorear continuamente las vacantes que se presentan en medios de comunicación, ya sean escritos, electrónicos, etc., que sean de interés y de utilidad para cumplir con el objetivo del Departamento y poder canalizar a los usuarios, para su posible inclusión laboral.
10. Realizar las adecuaciones a los procedimientos y formatos que se aplican en los procesos de reclutamiento y selección, así como realizar la correcta aplicación de ellos.
11. Realizar los trámites necesarios para la inscripción y asistencia a Ferias de trabajo, así como revisar periódicamente la publicación de convocatorias que estén relacionadas a las actividades que desarrolla el Departamento.
12. Sugerir vínculos con empresas para incluir personas con discapacidad.
13. Brindar capacitación socio-laboral a los usuarios inscritos en bolsa de trabajo.
14. Elaborar, actualizar y remitir al Coordinador los reportes semanales, mensuales y/o trimestrales, de los servicios otorgados, para su incorporación en la noticia administrativa y medios de verificación.
15. Supervisar y dar seguimiento laboral a las personas con discapacidad que se integren a las empresas.
16. Atender cualquier problemática reportada por la empresa que afecte el desempeño del personal con discapacidad, brindar orientación para su abordaje y evitar la deserción.
17. Valorar el nivel de satisfacción de las personas con discapacidad en su puesto de trabajo y, en general, como integrante del lugar de trabajo.
18. Considerar el nivel de satisfacción del empleador/a con respecto a los resultados obtenidos por la contratación de personas con discapacidad.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad</b>	Clave:
		Fecha de Elaboración:
		Fecha de Actualización:
		Núm. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista (1) Profesor/a
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema Municipal DIF
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Capacitación e Inclusión Laboral
<b>A quien reporta:</b>	Coordinador/a de Capacitación e Inclusión Laboral
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o pasante en Educación Especial, Psicología, Ciencias Humanas o afín.
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Docentes, Desarrollo social y emocional, Desarrollo y aplicación de programas orientados a la inclusión, Políticas públicas enfocadas a la discapacidad, Atención a personas con discapacidad, Estrategias educativas enfocadas a la persona con discapacidad, LSM (Lengua de Señas Mexicana).
<b>Habilidades:</b>	Trato empático a personas con discapacidad, iniciativa, capacidad de análisis y solución, detección educativa, desarrollo educativo, actitud de trabajo, disponibilidad de horario flexible, dinamismo, compromiso, responsabilidad.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar herramientas didácticas para facilitar el aprendizaje de la Lengua de Señas Mexicana entre los asistentes</li> <li>2. Coordinar e impartir el taller el cual se le asignó.</li> <li>3. Desarrollar actividades que ayuden a potenciar el aprendizaje de LSM en los usuarios.</li> <li>4. Evaluar los avances y logros obtenidos, de cada una de las personas que este incorporado en el taller.</li> <li>5. Seguir los lineamientos y reglamentos indicados por el Jefe (a) de departamento, para la impartición del taller.</li> <li>6. Proponer al Jefe de Departamento, proyectos de mejora en la capacitación de los usuarios.</li> </ol>
---

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad</b>	Clave:
		Fecha de Elaboración:
		Fecha de Actualización:
		Núm. de Revisión:

7. Revisar y organizar el material que se utiliza en los talleres, para mantenerlos en óptimas condiciones, así como solicitar las requisiciones necesarias para la impartición de los talleres.
8. Elaborar, actualizar y remitir al jefe de Coordinador los reportes semanales, mensuales y/o trimestrales, de los servicios otorgados, para su incorporación en la noticia administrativa y medios de verificación.
9. Fomentar alianzas estratégicas y generar un plan de trabajo para la promoción del taller.
10. Actualizarse profesionalmente de manera continua con respecto al área de su competencia.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad</b>	Clave:
		Fecha de Elaboración:
		Fecha de Actualización:
		Núm. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar "B" (1) Monitor Laboral
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Sistema Municipal DIF
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Capacitación e Inclusión Laboral
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Capacitación e Inclusión Laboral
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato o Persona con experiencia en el monitoreo y capacitación de las personas con discapacidad en el proceso de Inclusión laboral.
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Desarrollo social y emocional, Desarrollo y aplicación de programas orientados a la inclusión, Atención a personas con discapacidad, Estrategias educativas enfocadas a la persona con discapacidad.
<b>Habilidades:</b>	Trato empático a personas con discapacidad, iniciativa, capacidad de análisis y solución, detección educativa, desarrollo educativo, actitud de trabajo, disponibilidad de horario.

### Descripción Específica de Funciones

1. Impartir el taller laboral el cual se le asigne, incluyendo el manejo de habilidades de orientación al trabajo.
2. Desarrollar actividades que ayuden a potenciar capacidades de las personas con discapacidad inscritas en el taller a impartir.
3. Fomentar el desarrollo de habilidades en las personas con discapacidad dentro del taller.
4. Reportar en expedientes, los avances y logros obtenidos, de cada una de las personas con discapacidad que este incorporado en los talleres.
5. Seguir los lineamientos y reglamentos indicados por el Jefe de departamento, para la impartición de los talleres.

6. Colaborar en la implementación de actividades y cambios que favorezcan los logros y avances de las personas con discapacidad.
7. Sugerir al Jefe de Departamento, proyectos de mejora en la capacitación e inclusión de personas con discapacidad.
8. Revisar y organizar el material que se utiliza en los talleres, así como solicitar las requisiciones necesarias para la impartición de los talleres.
9. Elaborar, actualizar y remitir al jefe de Departamento los reportes semanales, mensuales y/o trimestrales, de los servicios otorgados, para su incorporación en la noticia administrativa y medios de verificación.
10. Fomentar alianzas estratégicas y generar un plan de trabajo para la promoción de los talleres, garantizando la inscripción total de los lugares disponibles.
11. Recabar los recibos de pago de los talleres los primeros 5 días de cada mes y entregarlos al Coordinador.
12. Actualizarse profesionalmente de manera continua con respecto al área de su competencia.
13. Acompañamiento y seguimiento laboral a las personas con discapacidad incluidas, a través del monitoreo presencial.
14. Identificar durante el monitoreo alguna problemática que afecte el desempeño del personal con discapacidad, brindar orientación para su abordaje y evitar la deserción, en su caso reportar al Coordinador.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad</b>	Clave:
		Fecha de Elaboración:
		Fecha de Actualización:
		Núm. de Revisión:

## X. DIRECTORIO

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Titular</b>	<b>Correo Electrónico</b>	<b>Teléfono</b>
Dirección de Atención a Personas con Discapacidad Av. 11 Sur s/n, 4a Sección de Bioparque Agua Santa	C. Lizbeth Gómez Calderón	direccion.apd.smdif@gmail.com	2.41.54.92 Ext. 109
Departamento de Diagnóstico y Rehabilitación Av. 11 Sur s/n, 4a Sección de Bioparque Agua Santa	C. Juan Carlos Bermúdez Argüelles	jdiagreh.apd.smdif@gmail.com	2.41.54.92 Ext. 108
Departamento de Inclusión Social Av. 11 Sur s/n, 4a Sección de Bioparque Agua Santa	C. Daniel Garza Rivera	inclusion-social.smdif@gmail.com	2.41.54.92 Ext. 106
Departamento de Capacitación e Inclusión Laboral Av. 11 Sur s/n, 4a Sección de Bioparque Agua Santa	C. Liliana Pérez Ronquillo	jincsoc.apd.smdif@gmail.com	2.41.54.92 Ext. 107