



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL **DIF MUNICIPAL**

Julio 2025

	Manual de Organización Del DIF Municipal	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
MISIÓN	4
VISIÓN.....	4
MARCO JURÍDICO	5
ATRIBUCIONES	6
OBJETIVO INSTITUCIONAL	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	8
ORGANIGRAMA DE LA PRESIDENCIA DEL DIF	9
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA PRESIDENCIA DEL DIF	10
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA PRESIDENCIA DEL DIF	12
Presidenta del DIF	¡Error! Marcador no definido.
Auxiliar administrativo	13
Chofer.....	15
AUTORIZACIÓN.....	30

	Manual de Organización Del DIF Municipal	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización, describe y detalla todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación de las áreas del DIF Municipal y las diferentes áreas que la integran, en él se documentan los conocimientos, reglamentación y perfil de cada uno de los puestos y funciones de quienes la conforman.

Por tanto, se encontrará la estructura orgánica de cada área, esto es, quién depende de quién; el organigrama departamental, en el que define los diferentes niveles jerárquicos que existen en cada dependencia durante el ejercicio de la función pública; el objetivo que persigue cada una de las áreas; y las atribuciones de cada una de las áreas, todo ello con el fin de establecer el principio de orden que debe prevalecer en el funcionamiento del gobierno municipal.

Su utilidad práctica, consiste en identificar a través de los objetivos y atribuciones, las tareas a las que están obligadas las áreas, en el ejercicio de la función pública. Así mismo, para la vinculación de estas tareas con los procesos de inducción, formación y evaluación del desempeño de los servidores públicos.

La elaboración del presente Manual de Organización toma en cuenta factores que son determinantes y orientan las actividades que desarrolla la Administración Municipal del Gobierno de Taxco de Alarcón, con el objetivo de facilitar y solucionar las necesidades de la ciudadanía.

Se ha diseñado el presente Manual de Organización a fin de cumplir con la consecución de los objetivos y fines institucionales trazadas en el Plan Municipal de Taxco de Alarcón y leyes relativas.

	Manual de Organización Del DIF Municipal	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

MISIÓN

Ser un organismo público que contribuya a mejorar la calidad de vida de las personas que se encuentren en condiciones de riesgo, vulnerabilidad y exclusión social, otorgando asistencia social de calidad y calidez a la población de Taxco de Alarcón, para lograr la satisfacción de las necesidades básicas y el desarrollo individual, familiar y comunitario, basado en los principios de equidad y justicia social.

VISIÓN

Consolidar al Sistema DIF Taxco, como un organismo ocupado en el bienestar social, con servidores públicos comprometidos a brindar la atención con altos índices de conciencia, eficiencia y ética, especialmente con grupos vulnerables, siendo su directriz, la implementación de programas de inclusión y respeto al núcleo familiar de cada persona que llegue a solicitar un servicio y asistencia, brindándole mejores oportunidades de desarrollo.

	Manual de Organización Del DIF Municipal	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley No. 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
- Ley número 026 para el bienestar del estado de guerrero.
- ley número 812 para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes del estado de guerrero.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Taxco de Alarcón, Guerrero.
- Decretos Federales y Acuerdos Estatales.
- Demas disposiciones y reglamentos que correspondan en materia municipal.

	Manual de Organización Del DIF Municipal	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

ATRIBUCIONES

El presente manual de organización es un instrumento administrativo y normativo que fortalezca el gobierno municipal, de acuerdo a las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, Bando de Policía y Gobierno del Municipio y demás leyes complementarias.

De conformidad con la normatividad el H. Ayuntamiento puede nombrar a las personas servidores públicas en diversas áreas:

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero

TITULO SEGUNDO DEL GOBIERNO MUNICIPAL CAPITULO I DEL AYUNTAMIENTO

ARTICULO 29.- Los Ayuntamientos a propuesta de la Presidencia Municipal y observando el principio de paridad, nombrarán a las personas servidoras públicas, sin perjuicio de la denominación o rango jerárquico que los propios Ayuntamientos establezcan, en la titularidad de las siguientes áreas:

I. Secretaría General;

II. Oficialía Mayor o Administración;

III. Tesorería;

IV. Seguridad Pública; quien deberá reunir los requisitos previstos en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Guerrero, además de ser previamente evaluada/o, capacitada/o y certificada/o por las instancias estatales competentes.

	Manual de Organización Del DIF Municipal	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

V. Obras Públicas;

VI. Unidad de Atención a la Juventud;

VII. Dirección de Fomento al Empleo;

VIII. Dirección de la Mujer;

IX. Unidad de Protección Civil, quien deberá contar con la certificación de competencia expedida por alguna de las instituciones registradas en la Escuela Nacional, de conformidad con la Ley General de Protección Civil; y,

X. Demás áreas de nivel equivalente.

El DIF Municipal, quedando orgánicamente integrada al H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Taxco de Alarcón, con las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir los servicios que debe prestar el sistema.
- II. Hacer ejecutar las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del sistema.
- III. Coordinar el desarrollo de las actividades del sistema, señalando los procedimientos idóneos para su ejecución.
- IV. Las unidades y áreas administrativas del DIF-Guerrero, conducirán sus actividades en forma programada y planeada, ajustándose a las políticas y restricciones que, para el logro de sus objetivos, derivados de sus planes, programas y proyectos a su cargo, fijen y establezcan el patronato y la Dirección General.
- V. Las atribuciones de las Jefaturas de Departamento y demás unidades administrativas del DIF, se establecerán en los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público que al efecto se expidan.

OBJETIVO INSTITUCIONAL

Atender a la población vulnerable del Municipio de Taxco de Alarcón, implementando los programas establecidos por los sistemas DIF Nacional y Estatal, así como mediante los presupuestados en el municipio, con los cuales se brinde asistencia de calidad atendiendo las necesidades de quien así lo requiera.

	Manual de Organización Del DIF Municipal	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIF Municipal, es la entidad encargada de contribuir al eficiente desarrollo de las funciones de la Presidencia Municipal en materia de asistencia social y acompañamiento de la familia, atendiendo las acciones de apoyo técnico y gestiones encomendadas.

La estructura de las áreas y dependencias que integran el DIF municipal está definida de la siguiente manera:

Presidente Municipal

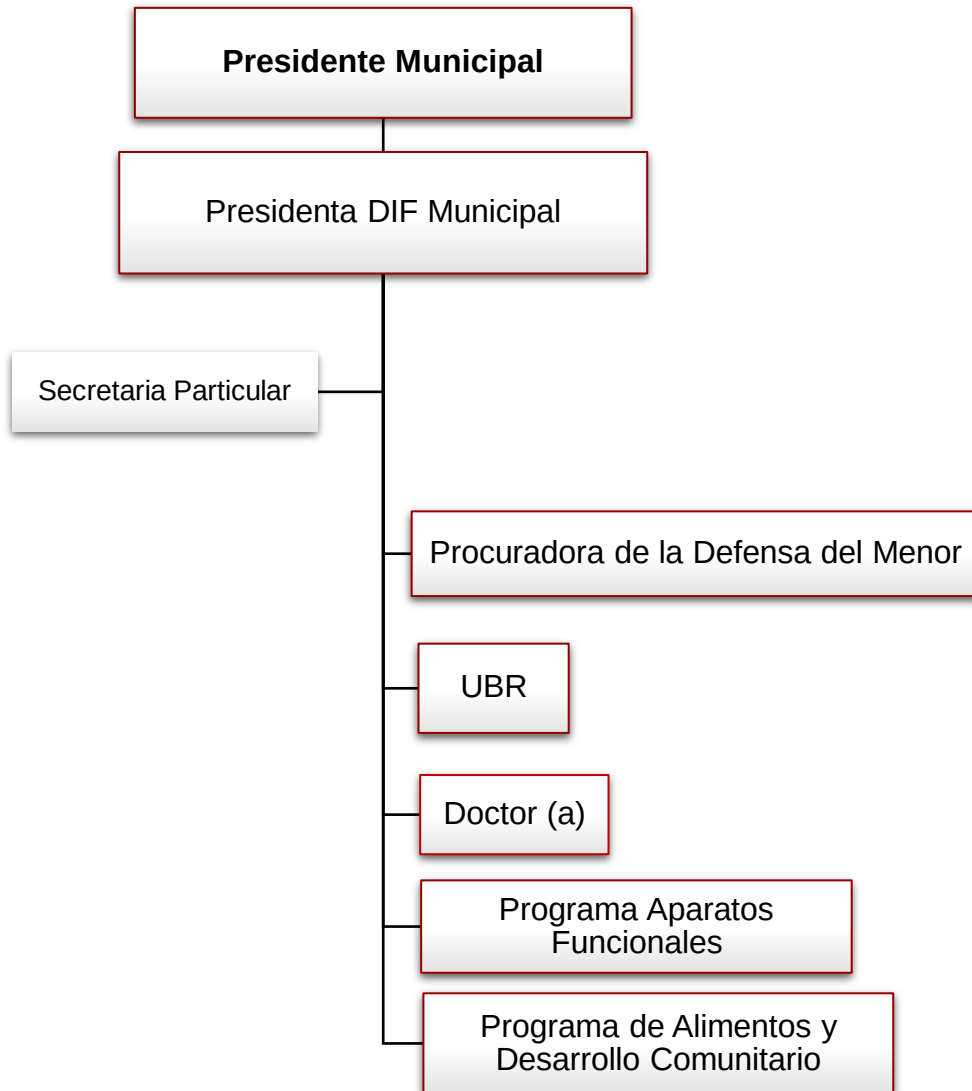
Presidenta del DIF Municipal

Director(a)
 Procuradora de la Defensa del menor
 Programas de Asistencia Social y Desarrollo Comunitario
 UBR
 Casa DIF
 Médico
 Enfermera

	Manual de Organización Del DIF Municipal	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

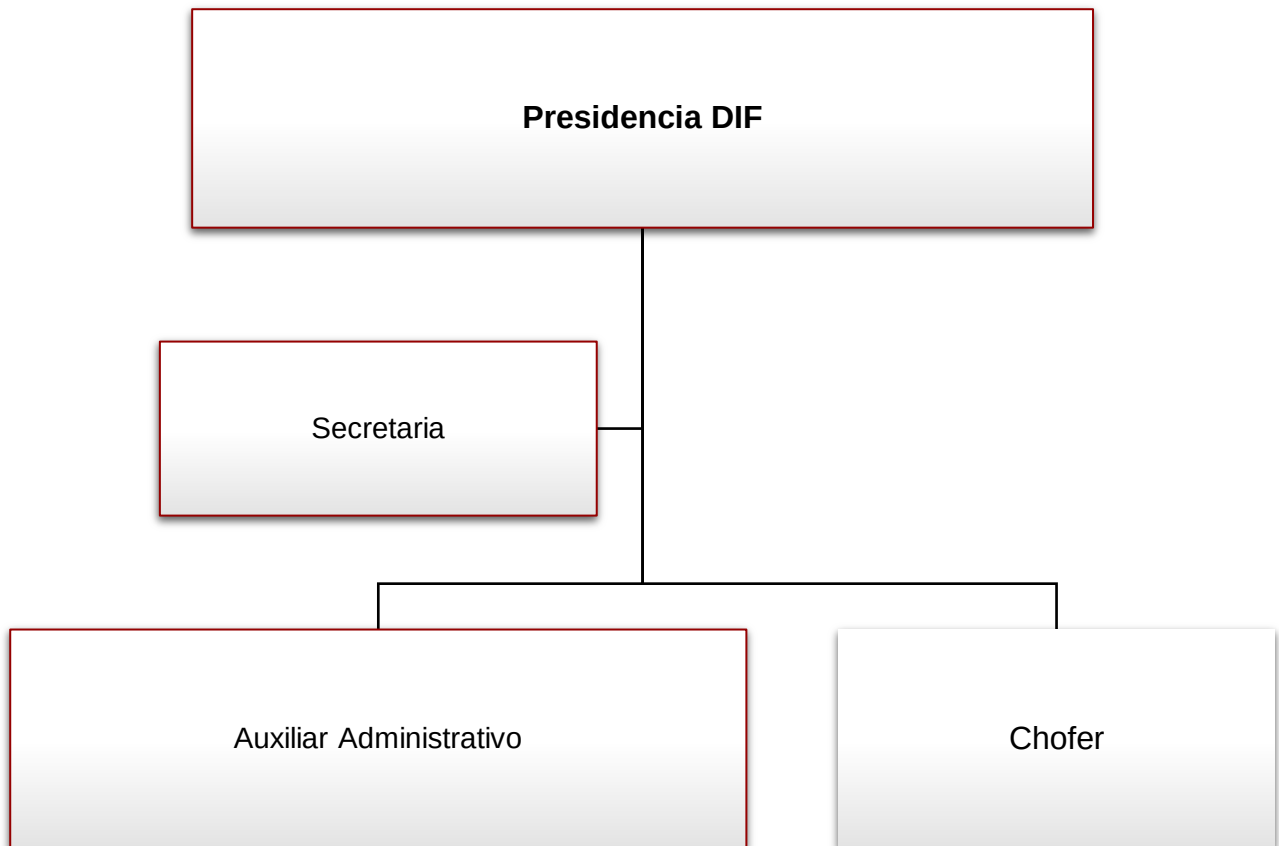
ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y CULTURA

	Manual de Organización Del DIF Municipal	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1



ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE PRESIDENCIA DEL DIF

	Manual de Organización Del DIF Municipal	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1



	Manual de Organización Del DIF Municipal	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE PRESIDENCIA DIF MUNICIPAL

DIF MUNICIPAL

Objetivo: Se encargará de promover y ejecutar los programas presupuestarios dirigidos para la atención de grupos vulnerables que requieran de la atención y acompañamiento de la instancia municipal.

Funciones:

1. Proponer al Presidente Municipal el programa de trabajo a desarrollar.
2. Dirigir los servicios que presta el sistema DIF.
3. Autorizar los apoyos que se otorgan a través del DIF Municipal.
4. Autorizar los programas, proyectos y eventos que el DIF municipal realice en beneficio de los habitantes del Municipio.
5. Asistir a eventos, reuniones de trabajo, cursos y giras de trabajo, realizadas con actividades de asistencia social.
6. Gestionar ante dependencias federales, estatales, municipales, instituciones privadas y asociaciones civiles apoyos para la ciudadanía.
7. Trabajar en coordinación con el DIF estatal. Rendir informes que le solicite.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Presidenta del DIF Municipal
Dependencia:	Presidencia del DIF Municipal

	Manual de Organización Del DIF Municipal	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

A quién reporta:	Presidente Municipal
Objetivo del puesto:	Fijar, dirigir y controlar la política del Desarrollo Integral, así como planear, coordinar y evaluar con base en la normatividad, las actividades del DIF.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato concluido, deseable Licenciatura.
Experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Administración Pública Municipal y Asistencia Social
Habilidades:	• Liderazgo • Razonamiento • Percepción • Capacidad de diálogo y negociación • Relaciones humanas • Trabajo bajo presión • Expresión oral y escrita • Comunicación asertiva • Objetivo y conciliador • Orientación de servicio resolución de problemas • Toma de decisiones • Pensamiento crítico

Secretaria

Objetivo: Administrar y coordinar la gestión de la agenda, giras, eventos, relaciones públicas, así como el sistema de control de gestión de la o el Secretario, verificando el desahogo y seguimiento de los asuntos, acuerdos e instrucciones que determine la o el Titular de la Dependencia.

	Manual de Organización Del DIF Municipal	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Funciones:

1. Programar, controlar, supervisar y mantener actualizada la agenda oficial de actividades que desarrolle el titular de la Secretaría, implementando acciones que permitan el adecuado desempeño de las funciones institucionales de la Presidenta del DIF.
2. Coordinar la integración de la información que utiliza Presidenta del DIF para el desahogo de las audiencias y reuniones que lleva a cabo.
3. Informar a la Presidenta del DIF de los asuntos que requieran de su atención, aprobación y acuerdo, para el desahogo de los asuntos en trámite que le son turnados a las áreas correspondientes para su atención.
4. Evaluar y supervisar el proceso de control de gestión en sus etapas de recepción, registro, descargo, distribución y archivo de documentos, realizando el seguimiento de los asuntos derivados de los acuerdos e instrucciones giradas por Presidenta del DIF.
5. Remitir, previo acuerdo a la Presidenta del DIF, la correspondencia a los servidores públicos de la Secretaría para su atención oportuna, implementando sistemas de control que permitan dar seguimiento de la resolución de los asuntos turnados.
6. Acordar periódicamente con la Presidenta del DIF, el estudio, la planeación y el despacho de los asuntos de su competencia, así como presentar a su consideración documentos, correspondencia, audiencias solicitadas, compromisos pendientes y otros requerimientos relacionados con sus funciones.
7. Organizar y actualizar los directorios, archivos, carpetas y documentos que requiera la Presidenta del DIF, para el ejercicio de sus funciones.
8. Coordinar y asistir a la Presidenta del DIF en giras, entrevistas, reuniones y actos oficiales, supervisando que todo momento que los eventos se realicen conforme a lo previsto.

	Manual de Organización Del DIF Municipal	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

9. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Secretaria
Dependencia:	Presidencia del DIF
A quién reporta:	Presidenta del DIF
Objetivo del puesto:	Administrar y coordinar la gestión de la agenda, giras, eventos, relaciones públicas, así como el sistema de control de gestión de la o el Secretario, verificando el desahogo y seguimiento de los asuntos, acuerdos e instrucciones que determine la Presidenta del DIF.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato concluido, no excluyente.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Gestionar los trámites que le sean designados ante las Unidades Administrativas correspondientes en cuanto a recursos materiales, financieros,

	Manual de Organización Del DIF Municipal	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

humanos y tecnológicos que permitan apoyar las funciones sustantivas de la Presidencia del DIF.

Funciones:

1. Controlar y coordinar la gestión ante las Unidades Administrativas correspondientes y administración de los recursos humanos, materiales y financieros y tecnológicos asignados a la Presidencia del DIF, vigilando su óptimo aprovechamiento y cuidado.
2. Proporcionar el apoyo administrativo a las unidades de la Presidencia del DIF, vigilando el cumplimiento de las normas establecidas en materia del ejercicio y control del gasto.
3. Coadyuvar en el proceso de planeación, programación y presupuestación de los recursos financieros que permitan la óptima operación de las unidades administrativas de la Presidencia del DIF.
4. Controlar y asegurar el adecuado uso de los bienes de activo fijo propiedad del Municipio y que se encuentran asignados a la Presidencia del DIF, vigilando se cuente con los resguardos de cada uno de ellos.
5. Solicitar la dotación de combustibles y lubricantes para los vehículos oficiales de la Presidencia del DIF, integrando los reportes necesarios.
6. Agendar ante la Unidad Administrativa correspondiente, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos asignados a la Presidencia del DIF, así como requisitar las bitácoras necesarias de los mismos.
7. Mantener permanentemente actualizados los inventarios de los bienes y los de consumo, así como muebles e inmuebles, colaborando con las áreas responsables de los levantamientos físicos, a través del control y registro de la información sobre las altas, bajas, transferencias y demás movimientos mediante resguardos emitidos.

	Manual de Organización Del DIF Municipal	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

8. Supervisar el uso de los bienes muebles e inmuebles bajo resguardo del personal de la Presidencia del DIF atendiendo su adecuado mantenimiento y conservación.

9. Las demás que le asigne su superior jerárquico.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Presidencia del DIF
A quién reporta:	Presidenta del DIF
Objetivo del puesto:	Gestionar lo necesario en cuanto a recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos que permitan apoyar las funciones sustantivas de la Presidencia del DIF.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.

	Manual de Organización Del DIF Municipal	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional
---------------------	--

Chofer

Objetivo: Operar la unidad asignada para el desempeño de las funciones del Titular de la Dependencia.

Funciones:

1. Operar la unidad asignada para el desempeño de las funciones del Titular de la Dependencia.
2. Tener la bitácora del mantenimiento correctivo y preventivo de la Unidad asignada.
3. Realizar las gestiones correspondientes de combustible ante la Unidad competente.
4. Auxiliar en las actividades de su mayor jerárquico.

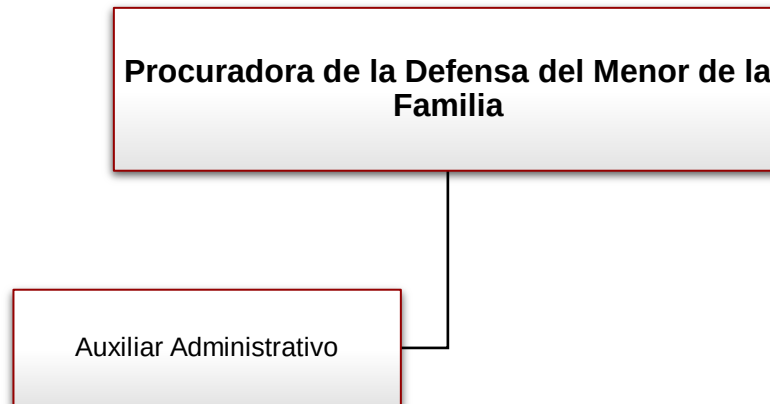
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Chofer
Dependencia:	Presidencia del DIF
A quién reporta:	Presidenta del DIF

	Manual de Organización Del DIF Municipal	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Objetivo del puesto:	Operar la unidad asignada para el desempeño de las funciones del Titular de la Dependencia.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Comprobado de operar unidades automotrices en vías estatales y federales
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR DE LA FAMILIA

	Manual de Organización Del DIF Municipal	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1



FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Procuraduría de la Defensa del Menor de la Familiar

Objetivo: Proporcionar el servicio integral de los menores, víctimas de presuntos delitos, realizando acompañamiento legal y recreación de actividades.

Coordinar, supervisar, ejecutar los programas y políticas en materia de defensa del menor y la familia; así como establecer la vinculación con las instancias gubernamentales de los tres niveles de gobierno impartidores de justicia.

	Manual de Organización Del DIF Municipal	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Funciones:

1. Realizar las gestiones necesarias en las diferentes dependencias de Gobierno para satisfacer algunas necesidades en materia de defensa jurídica.
2. Establecer, promover y fomentar la impartición de cursos, programas de capacitación y adiestramiento en materia de la no violencia, tendiente al fomento de esta en el Municipio y sus habitantes.
3. Definir y ejecutar proyectos de beneficio para la comunidad vulnerable.
4. Vincular programas y actividades con dependencias municipales con el fin de promover la cultura del respeto en la defensa del menor.
5. Organizar y participar en eventos jurídicos.
6. Autoriza la ejecución de programas y proyectos enfocados a las actividades vinculatorias con procesos jurídicos en defensa del menor.
7. Solicita apoyos a instituciones gubernamentales y no gubernamentales para la realización de convenio de colaboración en materia jurídica.
8. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.
9. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.
10. Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio.
11. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Presidencia del DIF.
12. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas.

	Manual de Organización Del DIF Municipal	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

13. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.
14. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
15. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
16. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Procuradora de la Defensa del Menor y la Familia
Dependencia:	Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
A quién reporta:	Presidenta del DIF.
Objetivo del puesto:	Coordinar, supervisar, ejecutar los programas y políticas en materia de defensa del menor y la familia; así como establecer la vinculación con las instancias gubernamentales de los tres niveles de gobierno impartidores de justicia.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Experiencia:	2 años

	Manual de Organización Del DIF Municipal	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Conocimientos básicos:	Derecho Familiar, Civil, Penal, Amparo y Constitucional.
Habilidades:	• Liderazgo • Coordinación • Expresión oral • Orientación de servicio • Capacidad de diálogo • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida.

Funciones:

1. Auxiliar a la unidad en el cumplimiento de sus acciones.
2. Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
3. Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la unidad.
4. Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.

	Manual de Organización Del DIF Municipal	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

5. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la unidad, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas.
6. Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.
7. Realizar y recibir llamadas telefónicas.
8. Cuidar que todo el equipo asignando para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
A quién reporta:	Procuradora de la Defensa del Menor y la Familia
Objetivo del puesto:	Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año

	Manual de Organización Del DIF Municipal	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

ORGANIGRAMA FUNCIONAL UBR

	Manual de Organización Del DIF Municipal	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1



FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS UBR

Titular de UBR

Objetivo: Prestar el servicio de rehabilitación a los usuarios que acudan a la Unidad para el tratamiento que requieran.

Funciones:

1. Desarrollar actividades en diferentes áreas para estimular la recuperación inmediata de los usuarios que acuden para su atención en rehabilitación.

	Manual de Organización Del DIF Municipal	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

2. Las de mayor que su superior jerárquico le designe.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Titular de UBR
Dependencia:	Presidencia del DIF
A quién reporta:	Presidenta del DIF
Objetivo del puesto:	Prestar el servicio de rehabilitación a los usuarios que acudan a la Unidad para el tratamiento que requieran.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Terapia Física y Rehabilitación
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Terapias de rehabilitación.

	Manual de Organización Del DIF Municipal	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Habilidades:	• Orientación de servicio • Capacidad de diálogo • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional
---------------------	--

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.

Funciones:

1. Auxiliar a la unidad en el cumplimiento de sus acciones.
2. Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
3. Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la unidad.
4. Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.
5. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la unidad, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas.
6. Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.

	Manual de Organización Del DIF Municipal	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

7. Realizar y recibir llamadas telefónicas.
8. Cuidar que todo el equipo asignando para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	UBR
A quién reporta:	Titular de UBR
Objetivo del puesto:	Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.

	Manual de Organización Del DIF Municipal	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional
---------------------	--

AUTORIZACIÓN

ARQ. JUAN ANDRES VEGA CARRANZA.
Presidente Municipal

DRA. VIVIANA RODRIGUEZ BURGOS
Presidente Municipal

	Manual de Organización Del DIF Municipal	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

L.C. ISMAEL SALAZAR SALVADOR.
Órgano de Control Interno.