



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DEL YAUTEPEC MORELOS  
2019-2021

Clave: MO-DAM-19

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ADULTO MAYOR

Revisión: 2

Pág. 1 de 19

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
DE  
YAUTEPEC MORELOS.  
DIRECCION ADULTO MAYOR  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2019**

Yautepec, Mor., a 01 de julio del 2019.

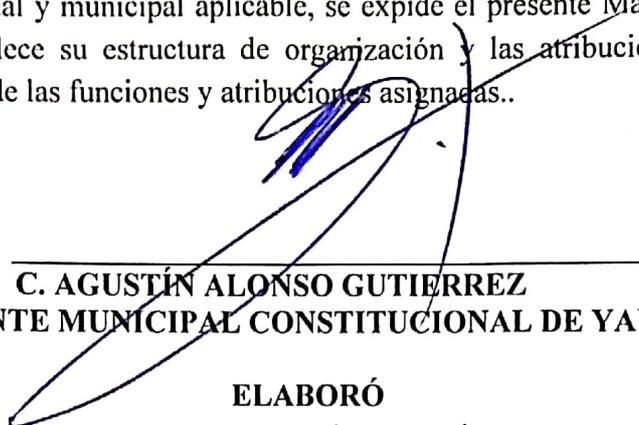
## II.- INDICE

Apartado	Consecutivo del Apartado	Página
PORTADA	I	1
INDICE	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
ANTECEDENTES	V	5
MARCO JURÍDICO	VI	6
ATRIBUCIONES	VII	7-8
ESTRUCTURA ORGÁNICA	VIII	9
ORGANIGRAMA	IX	10
FUNCIONES	X	11
DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO	XI	12-17
DIRECTORIO	XII	18
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XIII	19

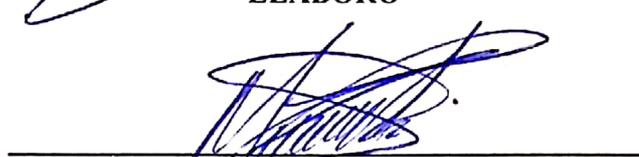


### III.- AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 41 fracciones I y XXVIII y 60 De la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y demás normatividad federal, estatal y municipal aplicable, se expide el presente Manual de Organización del Adulto Mayor, que establece su estructura de organización y las atribuciones de las áreas que la integran en el desempeño de las funciones y atribuciones asignadas..

  
C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

ELABORÓ

  
C. MADALIOSORIO PAREJA  
DIRECTORA DEL ADULTO MAYOR

REVISÓ

  
C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ  
OFICIAL MAYOR

Fecha de Autorización	No. De Paginas
JULIO 2019	19

#### IV. INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Organización tiene como objetivo proporcionar la información necesaria de la Dirección del Adulto Mayor Municipal, con la finalidad de dar a conocer la organización, funciones y niveles de responsabilidad de esta área administrativa.

Este documento es de observancia general, es un medio de información y consulta de los distintos niveles que conforma, dándole una formalidad con el marco jurídico de actuación, con la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta administración. Mediante la consulta se permite identificar las funciones y responsabilidades de los elementos que conforman esta área administrativa y así evitar duplicidad en las funciones, conocer las líneas de comunicación y de mando, y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de las funciones.

Este manual es de consulta frecuente, debe ser actualizado cada año, para poder brindar una información actualizada de cómo, está conformado y si habido algunos cambios en la misma.

El propósito de la Dirección del Adulto Mayor Municipal es brindar una asesoría y atención adecuada a la necesidad de los Adultos Mayores del municipio, mediante procedimientos, evaluaciones, difusiones, y gestión administrativa, teniendo como objetivo.

- Velar por la protección de los derechos de los Adultos Mayores
- Asistencia psicológica y social de manera gratuita
- Protección Legal mediante canalizaciones a las autoridades competentes
- Salvaguardar la integridad física y emocional de los Adultos Mayores
- Realización de conferencias con temas relacionados a la comprensión y cuidados que necesita el

Adulto Mayor

- Promover programas que contribuyan a la orientación de las familias para prevenir el maltrato y la violencia en contra de los Adultos Mayores

Datos Personales del Estado de Morelos

El presente manual de Organización se ha elaborado en base a la metodología de la planeación estratégica y la mejora continua en la prestación de los servicios.

## V. ANTECEDENTES

En el ámbito federal, tenemos como antecedente el denominado “Programa Pensión para Adultos Mayores” que surge en 2007 con el nombre “70 y más”, atendiendo originalmente a personas Adultas Mayores en localidades de hasta 2 mil 500 habitantes; con un monto promedio de \$500.00 mensuales con entregas bimestrales. Para 2009-2010 se modificó para incluir a localidades de hasta 30 mil habitantes. En 2013, el programa se modifica nuevamente, disminuyendo la edad de ingreso a 65 años, el monto de la ayuda se incrementó a \$525.00 mensuales, renombrándolo “Programa Pensión para Adultos Mayores”. En 2014 se incrementó el monto de la ayuda a \$580.00 mensuales, hasta el ejercicio fiscal 2018 el nombre se estandarizó a “Programa Adultos Mayores” (PPAM). Una constante desde su creación a sido que este programa focalizado, está dirigido a las personas Adultas Mayores en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, de rezago y de marginación, además de no recibir ingresos mensuales superiores a \$1,092.00 por concepto de jubilación o pensión de tipo contributivo; que hasta 2016 tenían la obligación semestral de acudir a reportar supervivencia a los módulos o centros determinados para tal fin. Si bien conforme al documento de trabajo denominado “Programa Pensión para Adultos Mayores”. Análisis de diseños y resultados 2012-2018, elaborado con el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), el programa favoreció el incremento de 2.9 puntos porcentuales en la variación del ingreso promedio de las personas Adultas Mayores, alcanzando un monto de \$827.80; este aun no es suficiente para alcanzar la línea de bienestar mínima señalada por el propio Consejo.

No obstante, lo anterior, la importancia de las pensiones no contributivas para personas Adultas Mayores continua siendo primordial, ya que los \$580.00 (Quinientos ochenta pesos 00/100 M.N.), de ayuda económica que otorgo el programa representan el 70% del ingreso promedio alcanzado. A partir del 2019 la nueva administración federal crea la pensión universal no contributiva “Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores” con un monto de \$1,275.00 (Mil doscientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.) mensuales, mismos que se entregan en forma bimestral.

De igual manera se expiden las tarjetas a las PAM para que gocen de los beneficios que resulten de las disposiciones de la LDPAM y de los ordenamientos jurídicos aplicables. A sí mismo, se establece convenios de concertación con empresas y ofertantes de servicios profesionales que representan un apoyo en la economía de las PAM, ya que contribuyen a disminuir los gastos que en la adquisición de algún bien o servicio. Se pueden agrupar en los siguientes rubros: alimentación; asesoría y servicios legales.

Contribuyendo de igual manera a las PAM en su participación dentro de la sociedad generamos las CARTAS DE VINCULACIÓN que los ayudan a incluirse dentro del plan de trabajo de empresas que mantienen convenio con nuestra institución.

## VI. MARCO JURÍDICO

La Dirección del Adulto Mayor Municipal se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico-normativo:

### CONSTITUCIONES:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, Artículo 2, 4 y 6.

### LEYES:

- Ley de Desarrollo, Protección e Integración de las Personas Adultas Mayores para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### REGLAMENTOS:

- Reglamento interno del H. Ayuntamiento de Yautepec, Morelos, Art. 12 y 13

### PLANES:

- Plan Nacional y Plan Municipal de Desarrollo de Yautepec Morelos.

## VII.- ATRIBUCIONES

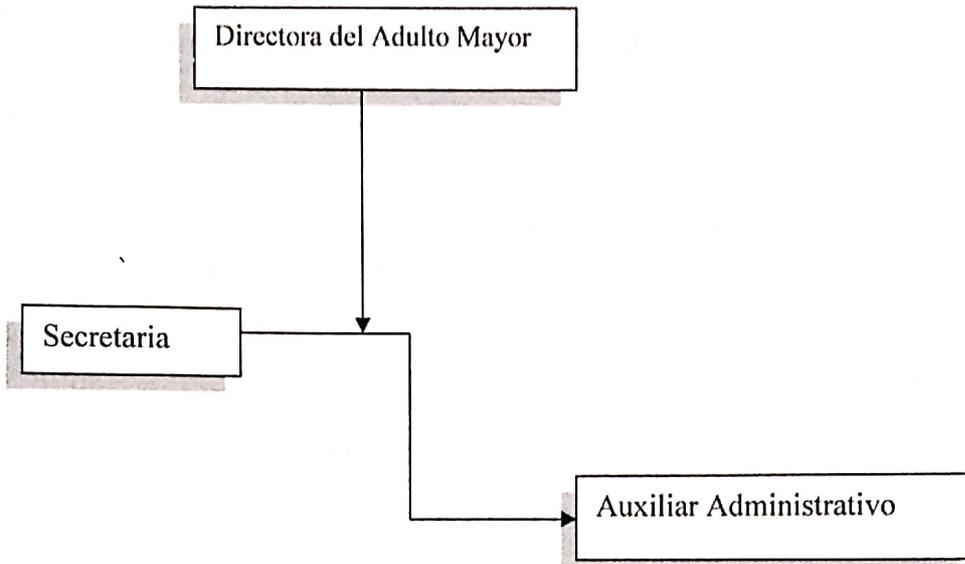
- I. Proponer al superior Jerárquico las políticas, lineamientos y criterios que norman el funcionamiento de esta área administrativa a su cargo;
- II. Dar un buen servicio a la ciudadanía.
- III. El área del Adulto Mayor es el responsable de la atención a las personas Adultas Mayores en riesgo de abandono y maltrato.
- IV. Promover y prestar servicios de asistencia social; Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad contribuyendo al combate del abandono.
- V. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas en la unidad administrativa;
- VI. Difundir información oficial de los trámites y requisitos de los servicios para la ciudadanía del municipio.
- VII. Dar seguimiento a los programas sociales que beneficien a la ciudadanía, para mejorar su desarrollo social y económico.
- VIII. Llevar a cabo acciones en materia de desarrollo a! respeto y concientización de las Familias hacia los Adultos Mayores.
- IX. Proponer al Ayuntamiento Programas Presupuestarios de esta área administrativa a mi cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;
- X. Informar al superior jerárquicos periódicamente, sobre el avance del programa de trabajo y de los programas encomendados;
- XI. Formular los proyectos de Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos con sujeción a las normas y lineamientos operables;
- XII. Proponer al Superior Jerárquico las modificaciones sobre la organización, estructura, administrativa, plantilla de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la unidad administrativa a mi cargo;

- XIII. Intervenir en el desarrollo de capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo.
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos, manuales y demás disposiciones legales aplicables a su competencia
- XV. Conceder audiencias a los ciudadanos que así lo soliciten para tratar asuntos relacionados a su competencia
- XVI. Informar periódicamente de las actividades que se realizan en el área, para integrar el informe correspondiente de Gobierno.
- XVII. Realizar el informe correspondiente trimestralmente del Programa Presupuestario.
- XVIII. Aportar información necesaria para la integración de la página Web del H. Ayuntamiento.
- XIX. Realizar las contestaciones correspondientes a su ámbito de competencia que le sean requeridas por la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, y las demás que determinen otras disposiciones jurídicas aplicables o les deleguen su superior jerárquico

### VIII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

NIVEL	No. DE PLAZA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTOS	TOTALES
C	1	Dirección Adulto Mayor	Directora	1
	1	Adulto Mayor	Secretaria	1
B	1	Adulto Mayor	Auxiliar Administrativo	1
			Total, - de plazas	3

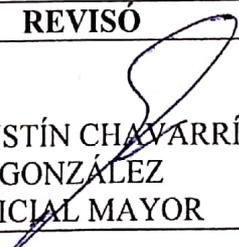
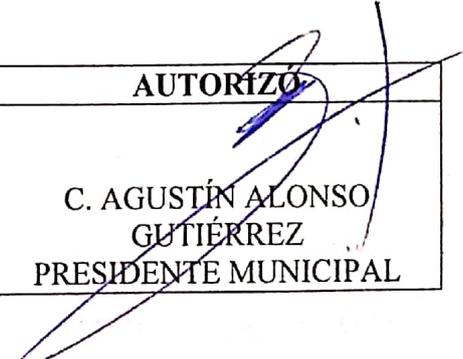
**IX.- ORGANIGRAMA**



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. MADALOSORIO PAREJA DIRECTORA DEL ADULTO MAYOR	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

### X.- FUNCIONES

1. Asistir a los grupos que se encuentran en situación de vulnerabilidad brindando atención jurídica, médica y programas que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos.
2. Contribuir al desarrollo Social, a través de una adecuada gestión administrativa con base en un marco legal.
3. Garantizar que los recursos lleguen a la población más desprotegida del Municipio, que no cuentan con ningún beneficio social.
4. Proteger y defender los Derechos de los Adultos Mayores.
5. Lograr la apertura de los programas de las dependencias, entidades e instituciones Estatales y federales, que disminuyan la pobreza en el Municipio.
6. Informar y difundir los programas y servicios a la ciudadanía para agilizar sus trámites.
7. Sensibilizar y capacitar a servidores públicos para brindar una mejor atención
8. Atender y dar seguimiento a los trámites y servicios administrativos realizados por parte de esta dirección para agilizar sus solicitudes y requerimientos.
9. Conceder audiencias a los ciudadanos que así lo soliciten para tratar asuntos relacionados a su competencia.
10. Canalizar a la ciudadanía a las dependencias correspondientes de los trámites que desea realizar correspondientes a su competencia.
11. Establecer vínculos de información con las oficinas de INAPAM Morelos, Secretaria del Bienestar y oficinas Gerontológicas de Morelos.
12. Informar de los requisitos para el trámite de ingreso al programa 68 y más e INAPAM de Adultos Mayores.
13. Realizar las contestaciones correspondientes a su ámbito de competencia que le sean requeridas por la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, y las demás que determinen otras disposiciones jurídicas aplicables o les deleguen su superior jerárquico.
14. Informar periódicamente al Superior Jerárquico de las actividades que se realizan en el área, para integrar el informe correspondiente de Gobierno.
15. Realización de los Manuales de Organización y Procedimientos Políticos de la Dirección del Adulto Mayor.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. MADALENO PAREJA DIRECTORA DEL ADULTO MAYOR	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



### XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Directora del Adulto Mayor.

**NIVEL**

C

**JEFE INMEDIATO:**

Presidenta del Sistema DIF

**PERSONAL A SU CARGO:**

- 1 Secretaria
- 1 Auxiliar Administrativo

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Atender con amabilidad, cortesía y rapidez a la ciudadanía que acuda a realizar algún trámite o solicitar información;
2. Cumplir Oportunamente con las actividades coordinadas con otras direcciones;
3. Supervisar y revisar la documentación comprobatoria, de acuerdo a los lineamientos establecidos por INAPAM.
4. Solicitar el apoyo del área de trabajo social para incorporación de documentos e integración para expedientes para su trámite de apoyo.
5. Acudir a cualquier diligencia y resguardo de Adultos Mayores en estado de indigencia.
6. Acudir a reuniones de capacitación y/o información para recibir calendario de entregas de apoyos.
7. Autorizar y firmar la documentación a tramitar

**RELACIONES INTERNAS:**

- Procuraduría de la defensa del menor y la familia
- DIF municipal

**RELACIONES EXTERNAS:**

- INAPAM Morelos
- Centro Gerontológico Morelos
- Secretaria del Bienestar
- Casa del Descanso para los Adultos Mayores

ELABORO	REVISÓ	AUTORIZO
 C. MADAFOSORIO PAREJA DIRECTORA DEL ADULTO MAYOR	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



### PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Director

**NIVEL:**

C

**ESCOLARIDAD:**

Preparatoria o Carrera Técnica

**EXPERIENCIA:**

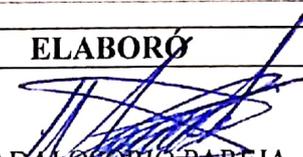
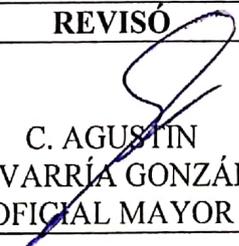
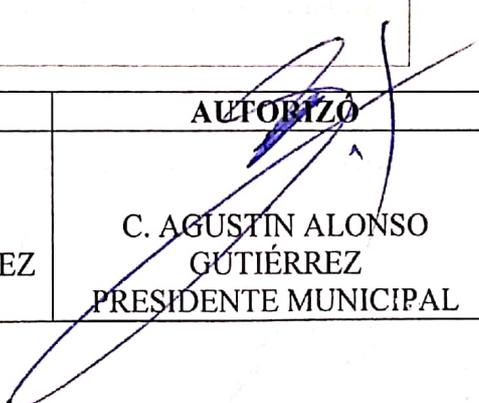
3 años en Administración Pública Municipal

**CONOCIMIENTOS:**

- Administración de Recursos
- Computación
- Orientación de los programas y servicios del Sistema DIF Municipal
- Administración Pública
- Redacción
- Buena ortografía

**HABILIDADES:**

- Facilidad de palabra
- Iniciativa
- Disposición
- Organización
- Trabajo en equipo
- Actitud de servicio

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. MADALÉN OSORIO PAREJA DIRECTORA DEL ADULTO MAYOR	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



### XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

Secretaria

**NIVEL:**

C

**JEFE/A INMEDIATO:**

Directora del Adulto Mayor

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES:

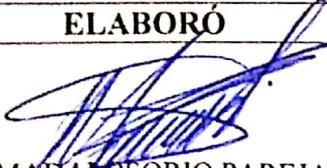
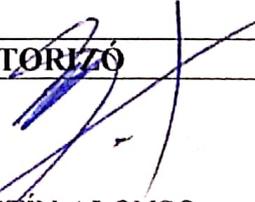
1. Recepción de oficina;
2. Registrar en bitácora diaria a las personas atendidas en el transcurso del día;
3. Elabora y envía informe mensual a la delegación INAPAM y al DIF municipal;
4. Elabora constancias de canalización a instituciones para emplear a los Adultos Mayores;
5. Realizar trámites de canalización de Adultos Mayores a los albergues;
6. Informar calendario de fechas de entrega a los beneficiados para recibir su apoyo económico;
7. Archivar y resguardar toda la documentación recibida y enviada de los programas federales;
8. Solicitar requerimientos a las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento, para ejecutar las entregas de apoyo en diferentes localidades indicadas por SEDESOL.
9. Elaborar oficio y memorándum a diferentes dependencias del gobierno;
10. Canaliza a los ciudadanos al área correspondiente, según lo requiera.

#### RELACIONES INTERNAS:

- Directora del Adulto Mayor/Para recibir autorización, indicaciones y firma de oficios.
- Dirección de Oficialía Mayor/Auxiliar/entrega de solicitudes y Memos para autorización.
- Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia/Delegada/Información y canalización de personas.
- Tesorería municipal/Tesorero/Pago de nóminas, facturas, etc.

#### RELACIONES EXTERNAS:

- La Ciudadanía en General/Informando de los programas existentes para las personas en estado vulnerable en el Municipio de Yautepec.
- INAPAM/Delegada/Para recibir información y canalizar personas.
- Centro Gerontológico de Morelos

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. MADATOSORIO PAREJA DIRECTORA DEL ADULTO MAYOR	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

Secretaría

**NIVEL:**

C

**ESCOLARIDAD:**

Carrera Técnica de Mecanografía o Secretaria

**EXPERIENCIA LABORAL:**

3 años en Administración Pública Municipal

**CONOCIMIENTOS:**

- Computación
- Orientación de los Programas y servicios del Sistema DIF Municipal
- Administración Pública

**HABILIDADES:**

- Facilidad de palabra
- Iniciativa
- Disposición
- Organización
- Trabajo en equipo
- Actitud de servicio

**ELABORÓ**

C. MADAL OSÓRIO PAREJA  
DIRECTORA DEL ADULTO  
MAYOR

**REVISÓ**

C. AGUSTÍN CHAVARRÍA  
GONZÁLEZ  
OFICIAL MAYOR

**AUTORIZÓ**

C. AGUSTÍN ALONSO  
GUTIÉRREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



### XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

Auxiliar Administrativo

**NIVEL:**

B

**JEFE/A INMEDIATO:**

Directora del Adulto Mayor

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

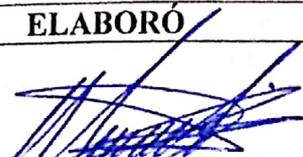
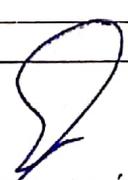
1. Registrar en bitácora diaria a personas atendidas;
2. Solicitar documentos requeridos para la expedición de la credencial de INAPAM;
3. Elaborar entrevista y encuesta previa de información al solicitante;
4. Canaliza a los ciudadanos al área correspondiente, según lo requiera;
5. Elaborar y entregar credencial INAPAM al solicitante;
6. Archivar y resguardar toda la documentación recibida.
7. Las que le instruya la Directora del Adulto Mayor

**RELACIONES INTERNAS:**

- Directora del Adulto Mayor/Para recibir autorización, indicaciones y firma de oficios.
- Oficialía Mayor/Auxiliar/Entrega de solicitudes y Memos para autorización.
- Tesorería Municipal/Tesorero/Pago de nóminas, facturas, etc.

**RELACIONES EXTERNAS:**

- La ciudadanía en general/Informando de los servicios que ofrece la Dirección del Adulto Mayor.
- Colonias/Ayudante Municipal/Para información y tramites en general de programas sociales.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. MADAL OSORIO PAREJA DIRECTORA DEL ADULTO MAYOR	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZALEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

Auxiliar Administrativo

**NIVEL:**

B

**ESCOLARIDAD:**

Preparatoria o Carrera Técnica en Administración

**EXPERIENCIA LABORAL:**

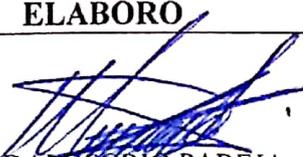
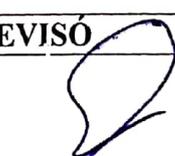
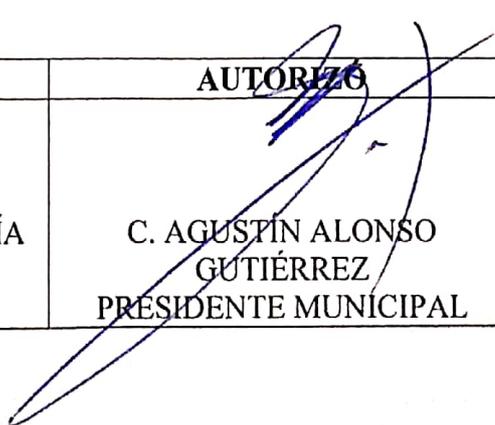
- 3 Años en Administración Pública Municipal

**CONOCIMIENTOS:**

- Computación
- Básicos de redacción
- Manejo de archivos
- Básicos y asistencia social

**HABILIDADES:**

- Responsable
- Servicial
- Trabajo en equipo
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Puntual

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. MADATOSORIO PAREJA DIRECTORA DEL ADULTO MAYOR	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL

## XII.- DIRECTORIO

NOMBRE Y CARGO	TELEFONO	DIRECCION OFICIAL
C. Madai Osorio Pareja Directora	01(735) 39-4-24-71 Cel. 735 245 3913	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. María Teresa Vélez Ramírez Secretaria	01(735) 39-4-24-71 Cel. 735 192 7716	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.
C. Abigail Álvarez García Auxiliar Administrativo	01(735) 39-4-24-71 Cel. 735 275 8528	Calle del Hospital no.7, Barrio de Rancho Nuevo.



### XIII.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

NOMBRE DE LOS/LAS PARTICIPANTES	PUESTO
C. Madai Osorio Pareja	Director

Responsable de la Elaboración del  
Manual

C. Madai Osorio Pareja  
Directora del Adulto Mayor