



## SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO MORELOS

### OCA 21.- DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD

#### FUNCIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Temixco, tiene la función de garantizar la apropiada autonomía para la realización de las tareas de asistencia social en beneficio de los ciudadanos, dando cumplimiento a los Artículos 4 y 38 fracciones IV, X, LIV de la ley Orgánica Municipal de Estado de Morelos y el Artículo 42 de la ley de Asistencia Social.

Así mismo esta entidad fundamentalmente otorgará la atención permanente a la población marginada del municipio, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos, conforme las normas establecidas a nivel Nacional y Estatal.

#### MISIÓN:

Proporcionar servicios de asistencia social a través de las diferentes áreas que integran el Sistema DIF Municipal Temixco, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los Temixquenses, desarrollando estrategias, políticas y programas tendientes a mejorar con eficiencia y eficacia las circunstancias de carácter asistencial a los niños, adultos mayores, personas con capacidades diferentes, jóvenes e indígenas en condiciones de vulnerabilidad y desventaja social, manteniendo su integración y promoviendo los valores en las familias.

#### VISIÓN:

Ser una institución fundamentada en valores humanos universales que contemplan la tolerancia, justicia y transparencia para el desarrollo de una calidad de vida adecuada para la población de Temixco y que se nos identifique como servidores públicos honestos, con calidad humana, con espíritu de servicio, lograr la generación de lazos de participación entre el Sistema DIF Municipal con los diferentes sectores de la sociedad y que nuestro estandarte de cooperación sea siempre el de “**caminando juntos**”.

#### OBJETIVOS

- Brindar Asistencia Social para la ciudadanía Temixquense,
- Aportar un servicio adecuado con calidad y calidez;
- Fomentar la utilización de programas de rehabilitación a toda la comunidad,
- Promover programas alimentarios, dentales y de medicina general para el auto cuidado de la comunidad
- Brindar herramientas para generar acciones que fomenten la participación conjunta de la sociedad que lleven a disminuir la vulnerabilidad de las personas.
- Proporcionar lineamientos a los programas y mecanismos de seguimiento que fomenten la integración familiar para una mejor calidad de vida.

#### METAS

**Proyecto 1: Administración de recursos humanos, materiales y financieros**

<b>INDICADOR</b>	<b>META</b>	<b>2014</b>
Número de servicios de asistencia social	<b>Cantidad</b>	<b>Unidad de medida</b>
48	12 (25%)	Observación de lineamientos en la ejecución del gasto
	12 (25%)	Armonización contable
	12 (25%)	Observación Presupuestal
	12 (25%)	Registro oportuno de ingresos

**Proyecto 2: Asistencia Integral social, alimentaria a las familias más vulnerables y de escasos recursos, así como programas educativos de asistencia integral infantil y programas asistenciales para el adulto**

<b>INDICADOR</b>	<b>META</b>	<b>2014</b>
Proporcionar Servicios alimentarios a las familias más vulnerables y de escasos recursos, así como optimizar los Servicios de Educación Preescolar Integral para los Menores y programas Asistenciales para el adulto. 68,760 (100%)	<b>Cantidad</b>	<b>Unidad de medida</b>
	12,000 (17.45%)	Comidas, albergue temporal o transitorio
	14,400 (20.94%)	Comidas cocina ecológica
	24,000 (34.90%)	Despensas DIF
	144 (.21%)	Campañas Cataratas (Personas)
	1,440 (2.09%)	Credenciales INAPAN
	14 040 (20.42%)	Eventos Diversos (Personas)
	2,736 (3.99%)	Diversos

**Proyecto 3: Asistencia Integral en Salud a la población en general, brindando servicios médicos, dentales y psicológicos.**

<b>INDICADOR</b>	<b>META</b>	<b>2014</b>
Número de servicios de asistencia social	<b>Cantidad</b>	<b>Unidad de medida</b>
4440 (100%)	1 200 (27.03%)	Consultas médicas
	2,760 (62.16%)	Consultas Dentales
	120 (2.70%)	Campañas Odontológicas (Personas)
	360 (8.11%)	Consultas psicológicas

**Proyecto 4: Asistencia Integral a la población en general, en especial a las familias más vulnerables y de escasos recursos brindando los servicios de rehabilitación física, terapias de lenguaje y ocupacionales.**

<b>INDICADOR</b>	<b>META</b>	<b>2014</b>
Número de servicios de asistencia social	<b>Cantidad</b>	<b>Unidad de medida</b>
	8,904 (100%)	Rehabilitación física, terapias de lenguaje, ocupacionales y psicológicas

**Proyecto 5: Asistencia Integral a la Población Vulnerable con problemas de violencia intrafamiliar, maltrato u omisión de cuidados.**

<b>INDICADOR</b>	<b>META</b>	<b>2014</b>
Brindar los Servicios de Procuración a Menores y a la población vulnerable con problemas de violencia intrafamiliar, maltrato u omisión de cuidados. 9,996 (100%)	<b>Cantidad</b>	<b>Unidad de medida</b>
	2,940 (29.41%)	Asesorías Jurídicas (Personas)



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO MORELOS**

	3,048 (30.50%)	Pensiones
	216 (2.16%)	Presentación de menores (Personas)
	492 (4.92%)	Trabajos Sociales (personas)
	1320 (13.21%)	Terapias Psicológicas
	132 (1.32%)	Denuncias de Maltrato
	12 (0.12%)	Ingresos a Centros de Rehabilitación
	144 (1.44%)	Celebración de Convenios
	84 (.84%)	Actas de Abandono
	168 (1.68%)	Comparecencias
	60 (0.60%)	Quejas
	180 (1.80%)	Canalizaciones
	1,200 (12%)	Citatorios

**Proyecto 6: Construcción de la unidad básica de rehabilitación, centro de desarrollo comunitario y oficinas centrales del DIF municipal.**

<b>INDICADOR</b>	<b>META</b>	<b>2014</b>
Construcción de la unidad básica de rehabilitación, centro de desarrollo comunitario y oficinas centrales del DIF municipal	<b>Cantidad</b>	<b>Unidad de medida</b>
	1	1

**FUNCIONES Y PERFILES DE CADA UNO DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTERNAS.**

DESCRIPCION DEL PUESTO:
-------------------------



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE TEMIXCO MORELOS**

<b>PUESTO:</b>	Directora General del DIF Temixco	<b>NIVEL:</b>	<b>01</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>			
<b>Presidenta del DIF Temixco</b>			
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirección Administrativa</li> <li>• Tesorero</li> <li>• Jefatura de la Unidad Básica de Rehabilitación</li> <li>• Procuraduría de la Defensa el Menor y la Familia de Temixco Comisario</li> <li>• Jefatura de Desarrollo Comunitario, Fomento a la Salud y Programa de Atención a las Adicciones. Jefatura de Medicina General, Atención Bucal y Programas Específicos de Salud.</li> <li>• Jefatura de HABITAT, Asistencia Social y CAIC'S</li> <li>• Asesor Jurídico</li> <li>• Coordinador Contable</li> <li>• Coordinador de Deporte Adaptado, Deporte y Cultura</li> <li>• Coordinador de Comunicación</li> <li>• Coordinador de INAPAM</li> </ul>			
<b>FUNCIONES A DESARROLLAR</b>			
<p>I. Actuar en representación del Organismo con todas las facultades generales para actos de administración, para pleitos y cobranzas y así como aquellos que requieran poder o cláusula especial conforme a las Leyes, ante toda clase de autoridades administrativas o jurisdiccionales, sean estas últimas, en forma enunciativa y no limitativa, sobre materia civil, penal, laboral, formular querellas y denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, promover y desistirse del juicio de amparo.</p> <p>II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección.</p> <p>III. Proponer al titular de la Presidencia del Organismo las políticas lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Dirección.</p> <p>IV. Apoyar al titular de la Presidencia del Organismo en los eventos que así lo requieran.</p> <p>V. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el H. Ayuntamiento o por el titular de la Presidencia del Organismo y dar seguimiento a los proyectos y actividades que se acuerden.</p>			

- VI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
- VII.** Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia.
- VIII.** Expedir certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
- IX.** Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la superioridad y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades.
- X.** Asesorar, en las materias de su competencia, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas establecidas por el Titular de la Presidencia del Organismo.
- XI.** Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y ciudadanía en general conforme a lo establecido en la Ley de Información Pública, Estadística y protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- XII.** Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluaciones de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para el efecto.
- XIII.** Elaborar y proponer a la Presidencia del Organismo y a la Junta Directiva, el anteproyecto de Programa Operativo y dar a conocer el Presupuesto Anual de la Dirección, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas.
- XIV.** Proponer al Titular de la Presidencia del Organismo la delegación de las facultades en servidores públicos subalternos.
- XV.** Informar al Titular de la Presidencia del Organismo y a la Junta Directiva con la periodicidad que establezca, sobre el avance del programa de trabajo y de los programas encomendados.
- XVI.** Proponer al Titular de la Presidencia del Organismo las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección.
- XVII.** Formular los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección, en coordinación y previa autorización del Titular de la Presidencia del Organismo.
- XVIII.** Desempeñar las comisiones que le encomiende el Titular de la Presidencia del Organismo.
- XIX.** Acordar con el Titular de la Presidencia del Organismo los asuntos relacionados con la Dirección.
- XX.** Proponer al Titular de la Presidencia del Organismo la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones.
- XXI.** Proponer la designación, promoción, adscripción, y capacitación del personal a su cargo y en su caso hacer del conocimiento al Titular de la Presidencia del Organismo las omisiones en que incurran los servidores públicos de su unidad administrativa para el efecto de que, con la



## SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO MORELOS

intervención. de la Contraloría Municipal, se apliquen las sanciones a que se hubiere hecho acreedor el servidor público de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

**XXII.** Expedir los nombramientos del personal y llevar las relaciones laborales de acuerdo con la Ley del Servicio Civil vigente en el Estado de Morelos.

**XXIII.** Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas que integran la Dirección.

**XXIV.** Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia.

**XXV.** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros para la operación de los programas de la Dirección.

**XXVI.** Canalizar las necesidades de la población al área indicada del Organismo o bien, gestionar las peticiones a las Instituciones de Salud, autoridades o instancias correspondientes.

**XXVII.** Firmar conjuntamente con el Titular de la Presidencia del Organismo los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del mismo Sistema.

**XXVIII.** Coordinar actividades con diferentes Asociaciones Civiles con el objeto de sumar esfuerzos para otorgar mayores beneficios a la ciudadanía del municipio.

**XXIX.** Establecer y mantener canales de comunicación con grupos y autoridades afines.

**XXX.** Informar de los acontecimientos sociales, políticos y de salud al Titular de la Presidencia del Organismo así como a la plantilla del sistema.

**XXXI.** Promover ante Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales, donaciones en beneficio de las personas sujetas al apoyo del Organismo.

**XXXII.** Supervisar la planeación y realización de eventos especiales.

**XXXIII.** Supervisar que todas las áreas del Organismo cumplan con los objetivos planteados y establecer mecanismos de control para darle seguimiento.

**XXXIV.** Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno, conforme a los Manuales administrativos.

**XXXV.** Aprobar la inversión y la contratación de créditos para financiar la ejecución y operación de programas del organismo.

**XXXVI.** Elaborar planes de trabajo, mecanismos y estrategias orientadas a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del sistema.

**XXXVII.** Las demás que expresamente le señalen otras disposiciones jurídicas o administrativas o le encomiende el Ayuntamiento o el titular de la presidencia del Organismo.

**XXXVIII.** Las demás que le confiere o asigne la Presidenta del DIF

### RELACIONES INTERNAS:



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE TEMIXCO MORELOS**

- Junta Directiva
- Direcciones
- Tesorería
- Subdirecciones
- Coordinaciones
- Todas las áreas que integran el Organismo

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Direcciones y Coordinaciones del H. Ayuntamiento de Temixco.
- DIF Nacional
- DIF Estatal
- DIF Municipales Locales y de otros Estados
- SEDESOL
- SNE
- SE
- Protección Civil del Municipal y del Estado
- Secretaria de Salud
- Secretaría de Protección Ciudadana
- Universidades y Centros educativos particulares y federales
- Instituciones no Gubernamentales
- Ciudadanía
- SAT
- Instituciones Bancarias

**PERFIL DE PUESTO:**

<b>PUESTO:</b>	Directora General del DIF Temixco
----------------	-----------------------------------

**ESCOLARIDAD:**

Licenciatura con título profesional y/ o en su caso carta de Pasante

**EXPERIENCIA:**





**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE TEMIXCO MORELOS**

- Haber laborado por lo menos un año en la Administración Pública.
- Un año de experiencia en materia administrativa y de asistencia social o relacionada con las funciones del puesto.

**CONOCIMIENTOS:**

- Asistencia Social
- Políticas Publicas
- Desarrollo Comunitario
- Elaboración de Proyectos y Programas Federales
- Computación básica,
- Administración y Manejo de Recursos Humanos.
- Conocimientos en Procesos Administrativos.
- Relaciones Públicas.
- Ley Federal del Trabajo y Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

**HABILIDADES:**

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Desempeño de sus funciones
- Manejo de Conflictos
- Negociación

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

<b>PUESTO:</b>	Subdirector Administrativo del DIF Temixco	<b>NIVEL:</b>	<b>01</b>
----------------	---	---------------	-----------

**JEFE INMEDIATO:**

**Directora General del DIF Temixco**

**PERSONAL A SU CARGO:**

- Asistente

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- I.** Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar los recursos humanos, materiales, y financieros del Sistema;
- II.** Integrar el anteproyecto de programa y presupuesto anual del Sistema, y someterlo a consideración de la persona titular de la Dirección General para la aprobación de la Junta de Gobierno;
- III.** Llevar a cabo el ejercicio del presupuesto anual del Sistema, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables y los aprobados por la Junta de Gobierno y la persona titular de la Dirección General;
- IV.** Elaborar el manual para la operación, manejo y control del fondo revolvente de las áreas;
- V.** Coordinar las acciones para la administración de los recursos derivados de convenios de origen federal o estatal, con el fin de llevar a cabo las funciones que tiene encomendadas;
- VI.** Elaborar los estados financieros mensuales del Sistema, así como revisar y autorizar los de la Estación de servicios UBR y Albergue;
- VII.** Elaborar, conforme a las normas que establezca la persona titular de la Dirección General, las propuestas de reorganización del Sistema, con base en el presupuesto autorizado;
- VIII.** Supervisar los programas de modernización y simplificación administrativa, en coordinación con las normas y lineamientos aplicables y los aprobados por la Junta de Gobierno;
- IX.** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Sistema, conforme a las normas y lineamientos que se establezcan en la materia;
- X.** Formular los manuales de organización de políticas y procedimientos del Sistema;
- XI.** Analizar los resultados obtenidos de las revisiones o auditorías practicadas por auditores externos o internos a las áreas del Sistema;
- XII.** Realizar revisiones periódicas de carácter preventivo practicadas por personal de la Dirección a los diferentes centros de costos, así como estudiar las propuestas e implementarlas, con la finalidad de evitar observaciones de auditorías;
- XIII.** Asignar el presupuesto autorizado a cada una de las áreas, y autorizar su ejercicio en los diversos proyectos y gastos;
- XIV.** Llevar el control de los pagos, así como verificar que los mismos se realicen en la forma y tiempo convenidos;
- XV.** Llevar a cabo el registro de cuotas de recuperación así como analizar las propuestas de medidas de control y aprobarlas en su caso para agilizar la recuperación de las mismas;
- XVI.** Establecer y aplicar las políticas, normas y procedimientos en materia de modernización administrativa e informática;

- XVII.** XVII. Analizar la factibilidad de implementación de nuevas tecnologías, avocadas a
- XVIII.** nuevas herramientas para el apoyo del funcionamiento general del Sistema;  
Realizar proyectos informáticos para el logro de los objetivos del Sistema, coordinando e implementando, acciones que permitan el desarrollo de procesos ágiles, que satisfagan las necesidades de información de manera rápida y oportuna;
- XIX.** Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de la Estación de Servicio UBR y Albergue;
- XX.** Llevar a cabo el registro y control de los muebles que forman parte del patrimonio del Sistema, así como vigilar su adecuado uso;
- XXI.** Vigilar y garantizar el uso adecuado de los recursos financieros, materiales, y humanos;
- XXII.** Formular el programa anual de requerimientos de personal, material y equipo de trabajo, servicios de apoyo y en general, de todos aquellos elementos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento administrativo del Sistema;
- XXIII.** Ejecutar las acciones relacionadas con los procesos de concursos que deba realizar el Sistema, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; así como las relativas a las contrataciones que le soliciten las unidades administrativas;
- XXIV.** Coordinar, con la participación de las áreas ejecutoras, la elaboración de las bases de concursos y expedientes técnicos, para las licitaciones públicas o sus excepciones, conforme a las disposiciones jurídicas en la materia;
- XXV.** Realizar las adquisiciones que de conformidad a su presupuesto y programas tenga autorizado, vigilando el cumplimiento de la legislación aplicable en la materia;
- XXVI.** Coordinar el Subcomité para el Control de las Adquisiciones del Sistema, así como fungir como miembro titular del mismo;
- XXVII.** Atender los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles y de servicios generales que demande el funcionamiento del Sistema;
- XXVIII.** Tener bajo su resguardo los materiales almacenados, vigilando el suministro y buen estado de los mismos;
- XXIX.** Suministrar a las unidades administrativas del Sistema, los materiales que le requieran para su adecuado funcionamiento;
- XXX.** Vigilar y supervisar el adecuado registro y manejo de los archivos del Sistema;
- XXXI.** Administrar los bienes inmuebles del Sistema y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;
- XXXII.** Instrumentar los mecanismos para el buen uso de los vehículos oficiales, así como suministrar el combustible de las áreas del Sistema;
- XXXIII.** Proponer y coordinar el desarrollo de los sistemas de información que se requieran en las áreas administrativas del Sistema;



## SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO MORELOS

- XXXIV.** Vigilar el adecuado desarrollo institucional del Sistema, que incluirá entre otros aspectos, la capacitación a los funcionarios y personal de apoyo de las unidades administrativas;
- XXXV.** Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones derivadas de la relación laboral;
- XXXVI.** Registrar y supervisar que la expedición de recibos de donativos se apeguen a la normatividad vigente;
- XXXVII.** Proponer y coadyuvar en la elaboración de contratos y convenios de carácter financiero y administrativo, que vinculen al Sistema con instituciones públicas y privadas, y
- XXXVIII.** Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General y las disposiciones legales aplicables.

### RELACIONES INTERNAS:

- Presidencia del DIF
- Dirección General
- Tesorería
- Jefaturas y Coordinaciones
- Todas las áreas que integran el Organismo

### RELACIONES EXTERNAS:

- Dependencias de H. Ayuntamiento de Temixco
- DIF Nacional
- DIF Estatal
- DIF otros Ayuntamientos
- SEDESOL
- Protección Civil del Estado y Municipal
- Secretaria de Salud
- Instituciones no Gubernamentales
- Instituciones Educativas
- Público en general

### PERFIL DE PUESTO:



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE TEMIXCO MORELOS**

<b>PUESTO:</b>	
	Subdirección Administrativa del DIF Temixco
<b>ESCOLARIDAD:</b>	
Bachillerato o Carrera Técnica ó estudios superiores relacionados con el puesto.	
<b>EXPERIENCIA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>● Haber laborado por lo menos un año en la Administración Pública.</li><li>● Un año de experiencia en materia administrativa y de asistencia social o relacionada con las funciones del puesto.</li></ul>	
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>● Asistencia Social</li><li>● Políticas Publicas</li><li>● Desarrollo Comunitario</li><li>● Elaboración de Proyectos y Programas Federales</li><li>● Computación básica,</li><li>● Administración y Manejo de Recursos Humanos.</li><li>● Conocimientos en Procesos Administrativos.</li><li>● Relaciones Públicas.</li></ul>	
<b>HABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>● Liderazgo</li><li>● Trabajo en equipo</li><li>● Desempeño de sus funciones</li><li>● Manejo de Conflictos</li><li>● Negociación</li></ul>	
<b>DESCRIPCION DEL PUESTO:</b>	



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE TEMIXCO MORELOS**

<b>PUESTO:</b>	Jefatura de HABITAT de Asistencia Social y CAIC'S del DIF Temixco	<b>NIVEL:</b>	<b>02</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>			
Directora General del DIF Temixco			
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de INAPAM , Atención a comunidades indígenas y combate a la pobreza y atención a grupos vulnerables.</li> <li>• Coordinador de Deporte adaptado, Deporte y Cultura</li> <li>• Coordinador de Comunicación</li> <li>• Gestora</li> <li>• Profesora CAIC</li> <li>• Auxiliar Administrativo</li> <li>• Mantenimiento</li> </ul>			
<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Dar seguimiento cabal de los objetivos y metas de los programas a su cargo con una alta calidad, eficiencia y honradez en el trabajo, así como la verificación del plan de trabajo de cada área a su cargo.</li> <li>II. Comentar con el personal de cada área el establecimiento de los mismos para conocer sus propuestas y necesidades.</li> <li>III. Ser el enlace entre el personal de cada área y la Presidencia y Dirección General del Sistema.</li> <li>IV. Elaborar informes mensuales cualitativos y cuantitativos de los programas a su cargo.</li> <li>V. Control y cuidado del resguardo de bienes muebles y archivo asignados al área.</li> </ol>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>VI. Atender a la población marginada brindando servicios de asistencia social comprendidos en los programas.</li> <li>VII. Apegarse en todo momento a los lineamientos dictados por el Sistema, así como a sus políticas y valores institucionales.</li> </ol>			



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE TEMIXCO MORELOS**

- VIII. Colaborar en las actividades y eventos organizados por el Sistema para mejores resultados en beneficio de la ciudadanía y;
- IX. Las demás funciones que le encomienden la Presidencia y Dirección del Sistema Municipal DIF Temixco.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Presidencia del DIF
- Dirección General
- Tesorería
- Subdirección, Jefaturas y Coordinaciones
- Todas las áreas que integran el Organismo

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Dependencias de H. Ayuntamiento de Temixco
- DIF Nacional
- DIF Estatal
- DIF otros Ayuntamientos
- SEDESOL
- Protección Civil del Estado y Municipal
- Secretaria de Salud
- Instituciones no Gubernamentales
- Instituciones Educativas
- Público en general

**PERFIL DE PUESTO:**

**PUESTO:**

Jefatura de HABITAT de Asistencia Social y CAIC'S del DIF Temixco

**ESCOLARIDAD:**

Pasante de Licenciatura en Administración, carrera trunca ó estudios superiores relacionados con el puesto.

**EXPERIENCIA:**



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE TEMIXCO MORELOS**

- Haber laborado por lo menos un año en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.
- Un año de experiencia en actividades relacionadas con las funciones del puesto.

**CONOCIMIENTOS:**

- Asistencia Social
- Políticas Publicas
- Desarrollo Comunitario
- Elaboración de Proyectos y Programas
- Computación básica,
- Administración y Manejo de los Recursos Humanos. Procesos
- Administrativos.
- Atención y Trato al Público

**HABILIDADES:**

- Liderazgo
- Facilidad de Palabra
- Capacidad de Organización
- Trabajo en equipo
- Relaciones Humanas
- Actitud de servicio
- Manejo de Conflictos
- Negociación

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

<b>PUESTO:</b>	Tesorero	<b>NIVEL: 02</b>	
----------------	----------	------------------	--

**JEFE INMEDIATO:**

Directora General del DIF

**PERSONAL A SU CARGO:**

- Coordinador Contable

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**





## SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO MORELOS

- I. Establecer, de acuerdo a los lineamientos y directrices emitidas por la Dirección del DIF Temixco, y en apego a la normatividad aplicable, las políticas y procedimientos de programación y presupuesto necesarios para alcanzar los objetivos del Sistema.
- II. Atender y acatar la política hacendaría y de racionalidad en el manejo de los recursos públicos dictados por el ayuntamiento, de aplicación en todas las unidades administrativas de la administración pública municipal;
- III. Administrar los Recursos Humanos y Materiales del Organismo, en los términos y conforme a las normas y lineamientos que determinen la Presidencia y la Dirección General del Sistema.
- IV. Integrar el Programa Anual de Requerimiento de personal, material y equipo de oficina, servicios de apoyo y en general, de todos aquellos aspectos necesarios para el funcionamiento administrativo del Sistema Municipal Temixco.
- V. Elaborar el Anteproyecto de Programa y Presupuesto Anual del Sistema y presentarlo a la Dirección del DIF.
- VI. Vigilar y controlar el ejercicio del Presupuesto Anual del Sistema, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- VII. Manejo y control del Presupuesto asignado al Organismo, mediante partidas presupuestales.
- VIII. Llevar por sí mismo la caja de Tesorería del Sistema DIF Temixco, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva

responsabilidad;

- IX. Manejo y control de bancos, compras, proveedores, pagos, entre otros.
- X. Elaboración y entrega de la Cuenta Pública, Trimestral y Anual del Organismo.
- XI. Manejo de los Recursos Materiales en general; como elaboración de bitácoras de combustible de los vehículos utilitarios del Organismo, pago de servicios generales, resguardos de bienes muebles e inmuebles, requisiciones de papelería, adquisiciones, entre otros.
- XII. Supervisar mensualmente los inventarios de almacén, así como realizar los depósitos en efectivo al Sistema DIF Estatal por concepto de Despensas, y demás productos que correspondan.
- XIII. Elaboración de oficios varios para el desarrollo y seguimiento de las actividades inherentes al área de Tesorería.
- XIV. Efectuar los pagos presupuestados previo acuerdo con el Director General.
- XV. Apegarse en todo momento a los lineamientos dictados por el sistema, así como a sus políticas y valores institucionales.
- XVI. Registrar todos los ingresos y egresos en el Programa Contabilidad.



## SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO MORELOS

- XVII. Es el responsable de que se dé a conocer al recurso humano los Procedimientos establecidos con la finalidad que se apeguen a políticas, lograr un mejor desempeño y un ambiente laboral sano sobre los aspectos siguientes:
- XVIII. Gestionar los trámites del personal adscrito al Sistema Municipal DIF Temixco.
- XIX. Ser el responsable del pago de nómina.
- XX. Gestionar el pago al personal del DIF Temixco.
- XXI. Controlar las altas, bajas, incidencias y tiempo extra del personal, así mismo las modificaciones estructurales que solicitan las áreas, ante la Dirección del Sistema DIF Municipal Temixco.
- XXII. Coordinar la elaboración, modificación y/o actualización de manuales.
- XXIII. Controlar la asistencia del personal en lista de asistencia.
- XXIV. Revisar las incidencias del personal y controlar los periodos vacacionales de cada uno de los servidores públicos adscritos a la dependencia en coordinación con la Dirección General del Sistema DIF Municipal Temixco.
- XXV. Las demás atribuciones que le señalen otras jurídicas o administrativas o le encomienden la Presidencia y Dirección General del Sistema Municipal DIF Temixco para apoyar las acciones de la Institución.

### RELACIONES INTERNAS:

- Presidencia DIF
- Junta Directiva
- Dirección del DIF
- Todas las áreas que integran este Organismo.

### RELACIONES EXTERNAS:

- Público en General
- Instituciones Gubernamentales y Privadas
- Proveedores y Prestadores de Servicios
- Dependencias del H. Ayuntamiento de Temixco
- Sindicato del H. Ayuntamiento de Temixco
- Instituciones Bancarias
- SAT

### PERFIL DEL PUESTO:



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE TEMIXCO MORELOS**

<b>PUESTO:</b>	
Tesorero	
<b>ESCOLARIDAD:</b>	
Lic. En Contaduría Pública y/o Licenciatura en Administración	
<b>EXPERIENCIA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>● Haber laborado por lo menos un año en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.</li><li>● De dos a tres años de experiencia en contabilidad y Administración.</li></ul>	
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>● Contabilidad</li><li>● Presupuestos</li><li>● Manejo de proyectos</li><li>● Relaciones humanas</li><li>● Procesos administrativos</li><li>● Toma de decisiones</li><li>● Relaciones públicas</li><li>● Conocimientos legales en la materia Manejo de paquetería Office.</li><li>● Manejo de paquetería especializada en contabilidad</li></ul>	
<b>HABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>● Espíritu de servicio</li><li>● Capacidad de Organización</li><li>● Objetivo</li><li>● Analítico</li><li>● Toma de decisiones</li><li>● Discreto y responsable</li><li>● Liderazgo</li><li>● Práctico</li><li>● Matemáticas y numéricas</li></ul>	
<b>DESCRIPCION DEL PUESTO:</b>	



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE TEMIXCO MORELOS**

<b>PUESTO:</b>	Jefatura de la Unidad Básica de Rehabilitación DIF Temixco.	<b>NIVEL:</b>	<b>02</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>			
Directora General del DIF Temixco			
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terapeuta Físico</li> <li>• Terapeuta de Lenguaje (2)</li> <li>• Psicóloga</li> <li>• Enfermera</li> <li>• Auxiliar de terapia física</li> <li>• Auxiliar Administrativo</li> <li>• Trabajo Social</li> </ul>			
<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Planear, Dirigir, Organizar, Controlar y Ejecutar las funciones y actividades encomendadas a la Dirección U.B.R. del DIF, de acuerdo con las Políticas, criterios y disposiciones que establezca el mismo Sistema, el manual de operatividad, y el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Temixco.</li> <li>II. Diseñar y elaborar el programa operativo anual de la U.B.R.</li> <li>III. Administrar los recursos físicos materiales y humanos de U.B.R.</li> <li>IV. Supervisar que la prestación de los servicios se realicen con calidad y calidez.</li> <li>V. Elaborar y entregar a la Dirección General del DIF reportes e informes y de más que requieran en forma mensual.</li> <li>VI. Programar actividades y campañas a realizar por parte del equipo de trabajo de la U.B.R.</li> <li>VII. Verificar que los tratamientos se apliquen conforme al diagnóstico y protocolos establecidos.</li> <li>VIII. Gestionar apoyos funcionales y equipamiento médico.</li> <li>IX. Participar en reuniones de trabajo o aquellas convocadas por instituciones afines al objetivo de la Dirección.</li> <li>X. Revisar informes mensuales generados por el personal de la U.B.R.</li> </ol>			
<b>RELACIONES INTERNAS:</b>			



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE TEMIXCO MORELOS**

- Presidenta DIF municipal Directora DIF
- Tesorería
- Todo el personal que integra el área.

**RELACIONES EXTERNAS:**

- DIF Nacional
- DIF Estatal
- Dependencias del H. Ayuntamiento de Temixco.
- Instituciones Educativas
- Organizaciones no Gubernamentales
- Instituciones Hospitalarias
- Centros rotarios empresariales
- Asociaciones Civiles

**PERFIL DE PUESTO:**

**PUESTO:**

Jefatura de la Unidad Básica de Rehabilitación DIF Temixco

**ESCOLARIDAD:**

Bachillerato, Carrera Técnica ó estudios superiores relacionados con el puesto.

**EXPERIENCIA:**

- Mínimo un año de experiencia en Rehabilitación Física, Terapia Ocupacional o actividades relacionadas con el puesto

**CONOCIMIENTOS:**



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE TEMIXCO MORELOS**

- Ortesis y Prótesis
- Rehabilitación en General
- Desarrollo humano
- Gerenciales
- Computación
- Administración y Manejo de Recursos Humanos
- Básicos de reglamentos de espacios para discapacitados

**HABILIDADES:**

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Relaciones Humanas
- Manejo de Conflictos
- Manejo de personal
- Objetividad

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

<b>PUESTO:</b>	Procurador de la Defensa del Menor y la Familia DIF Temixco	<b>NIVEL:</b>	<b>02</b>
----------------	---	---------------	-----------

**JEFE INMEDIATO:**

Directora General del DIF Temixco

**PERSONAL A SU CARGO:**

- Psicóloga

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- I. llevar constancias administrativas de aquellos actos que de conformidad con la Ley para prevenir, atender sancionar y erradicar la violencia para el Estado de Morelos, se consideren violencia familiar y que sean hechos del conocimiento de este organismo.
- II. Ejercer citatorios a las partes involucradas en eventos de violencia familiar.
- III. Asistir a las partes en la celebración y elaboración de los convenios que pongan fin a un conflicto y verificar su debido cumplimiento.
- IV. Canalizar a la población generadora o receptora de violencia familiar a la atención de las instituciones competentes.
- V. Imponer sanciones administrativas previstas en la Ley para prevenir, atender sancionar y erradicar la violencia para el Estado de Morelos, en caso de incumplimiento de los convenios celebrados con la intervención de este.
- VI. Tramitar ante los Jueces competentes, las órdenes de protección de carácter urgente y temporal, que se requieran para la salvaguarda de los derechos de los receptores de violencia familiar y que podrán ser:
  - i. La guarda de hijas, hijos o personas incapaces, a instituciones de asistencia o, en su caso, a tercera persona.
  - ii. La salida inmediata del generador de violencia familiar, de la vivienda donde habita la familia.
  - iii. Desocupación del generador de violencia, del domicilio conyugal o donde habite la receptora independientemente de la acreditación de propiedad o posesión del inmueble, aún en los casos de arrendamiento del mismo.
  - iv. La suspensión temporal al generador de violencia familiar del régimen de visitas y convivencia con sus descendientes.
  - v. La obligación de proporcionar alimentos de manera provisional e inmediata.
  - vi. El embargo preventivo de bienes del generador de violencia que deberá inscribirse con carácter temporal en el Registro Público de la Propiedad y Comercio, a efecto de garantizar las obligaciones alimentarias.
  - vii. La orden de limitar, al generador de violencia familiar, el acceso al domicilio, lugar de trabajo, estudio o cualquier otro que frecuente la receptora.

- VII. Vigilar el respeto a los derechos humanos de la comunidad especialmente de los menores de edad.
- VIII. Recibir quejas, denuncias e informes en relación a quienes ejerzan la patria potestad, tutela, curatela o guarda y custodia de menores; poner en conocimiento de las autoridades competentes cualquier incumplimiento de las obligaciones a tales responsabilidades y en su caso, de ser procedente, iniciar y llevar las acciones legales que procedan.
- IX. Proporcionar en forma gratuita algunos de los servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores y a sus ascendientes o tutores en los trámites o procedimientos relacionados a éstos.
- X. Colaborar y auxiliar a las autoridades laborales competentes, en la vigilancia y aplicación de la legislación laboral aplicable a los menores.
- XI. Derivado de los procedimientos o procesos que afecten o puedan afectar aún menor; poner a disposición del Ministerio Público o de cualquier órgano jurisdiccional, los elementos a su alcance en la protección de menores.
- XII. XII.- Comparecerá ante las autoridades o instituciones competentes, en los casos en que al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado, corresponda o se le designe para ejercer la guarda y custodia provisional y en su caso, la tutela de los menores de edad, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- XIII. En materia de adopciones, asumir la representación y la participación que el Código Civil para el Estado de Morelos le confiere al Sistema  
Para el Desarrollo Integral de la Familia en la investigación e información  
que se requiera y acredite que el o los adoptantes sean personas de buenas costumbres y disfruten de buena salud; cuenten con los medios suficientes para proveer a la subsistencia, cuidado y educación personal del adoptado, como hijo propio, otorgue la caución respectiva y demás requisitos previstos en la legislación común del Estado;
- XIV. Denunciar ante las autoridades que corresponda, los casos de maltrato, lesiones, abuso físico o psíquico, abandono, descuido o negligencia y en general cualquier conducta de acción u omisión que perjudique al menor, para lograr la protección jurídica, física y emocional de éste y la aplicación de las sanciones que procedan.
- XV. Solicitar ante cualquier autoridad los informes, datos estadísticos, implementos y auxilio que requiera para el sustento de sus acciones en favor del combate a la violencia.
- XVI. Proponer los programas inherentes a la atención y protección de los menores y formular anteproyecto de reformas a leyes, decretos y reglamentos con el mismo propósito;





## SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO MORELOS

- XVII. Realizará visitas de inspección, vigilancia y evaluación en la prestación de los servicios de asistencia privada a menores de edad.
- XVIII. Coadyuvar con las autoridades educativas para que los menores concurren a las escuelas de educación básica, exhortando a sus representantes legales para que los inscriban y los hagan asistir.
- XIX. Gestionar ante las autoridades del Registro Civil, la regularización de las parejas de concubinos y el registro de nacimiento de menores.
- XX. Llevar los censos estadísticos de los casos y asuntos que sobre menores conozca; y ejecutar los programas de orientación y difusión de los derechos del menor
- XXI. Impondrá las sanciones administrativas que este ordenamiento establece.
- XXII. Las demás que le confiera la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y otros ordenamientos.
- XXIII. Las demás funciones que le encomiende la Presidencia y Dirección del Sistema Municipal DIF Temixco, así como las leyes.

### RELACIONES INTERNAS:

- Titular de este Organismo
- Dirección del DIF
- Todas las áreas que integran este Organismo.

### RELACIONES EXTERNAS:

- Público en General.
- DIF Estatal y Municipal
- Dependencias de H. Ayuntamiento de Temixco.
- Procuraduría del Estado
- Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales.
- Prensa y Radio
- Ministerio Público
- Secretaría de Protección Ciudadana
- Juzgados
- Despachos jurídicos de iniciativa privada Notarías
- 

### PERFIL DEL PUESTO:



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE TEMIXCO MORELOS**

<b>PUESTO:</b>	Procurador de la Defensa del Menor y la Familia de Temixco
<b>ESCOLARIDAD:</b>	
Licenciatura en Derecho	
<b>EXPERIENCIA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>● De tres a cinco años de experiencia por lo menos en actividades relacionadas con las funciones del puesto.</li></ul>	
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>● Atención y Trato al Público</li><li>● Capacidad de organización</li><li>● Recursos humanos</li><li>● Problemática social</li><li>● Trabajo social</li><li>● Básicos de psicología y lenguaje corporal</li><li>● Conocimiento del Marco jurídico del Organismo</li><li>● Conocimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li><li>● Ley para prevenir, atender sancionar y erradicar la violencia para el Estado de Morelos</li><li>● Manejo de Paquetería Office y/o Máquina de escribir</li></ul>	
<b>HABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>● Espíritu de servicio</li><li>● Manejo de conflictos</li><li>● Trabajo en equipo</li><li>● Relaciones humanas</li><li>● Actitud de servicio</li><li>● Sensibilidad</li><li>● Don de Mando</li><li>● Facilidad de Palabra</li><li>● Manejo de relaciones interpersonales.</li></ul>	
<b>DESCRIPCION DEL PUESTO:</b>	



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE TEMIXCO MORELOS**

<b>PUESTO:</b>	Comisario del Sistema DIF Temixco	<b>NIVEL:</b>	<b>02</b>
<b>JEFE INMEDIATO:</b>			
Junta Directiva DIF Temixco			
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>			
Ninguno			
<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Informar a la Junta Directiva sobre el cumplimiento de metas, plan de trabajo, objetivos y programas, así como el resultado de la evaluación del desempeño extraordinario, productividad y eficiencia del personal, de acuerdo a las políticas y lineamientos que establezca el DIF Temixco.</li> <li>II. Evaluar la actividad financiera del Organismo.</li> <li>III. Practicar auditorías a las unidades administrativas del Sistema Municipal</li> <li>IV. Supervisar los procesos de adjudicación en materia de adquisiciones en los términos que establece la normatividad aplicable.</li> <li>V. Realizar estudios sobre la eficiencia con la cual se ejerzan los desembolsos en los rubros de gasto corriente e inversión.</li> <li>VI. Solicitar información y ejecutar los actos que exija el cumplimiento adecuado de sus funciones, sin perjuicio de las tareas específicas que indique la normatividad aplicable.</li> </ol>			
<b>RELACIONES INTERNAS:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Junta Directiva Presidencia</li> <li>● del DIF Dirección del DIF.</li> <li>● Todas las áreas que integran este organismo.</li> <li>●</li> </ul>			
<b>RELACIONES EXTERNAS:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sistemas DIF Estatal y Municipales.</li> <li>● Servidores Públicos de H. Ayuntamiento de Temixco.</li> <li>● Idefomm</li> <li>● Secretaria de Gobernación</li> <li>● Conapred</li> <li>● Auditoria superior de fiscalización</li> </ul>			



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE TEMIXCO MORELOS**

**PERFIL DEL PUESTO:**

**PUESTO:** Comisario del Sistema DIF Temixco

**ESCOLARIDAD:**

Bachillerato, Carrera Técnica ó estudios superiores relacionados con el puesto.

**EXPERIENCIA:**

- Haber laborado por lo menos un año en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.
- De uno a tres años de experiencia en actividades relacionadas con las funciones del puesto.

**CONOCIMIENTOS:**

- Manejo de paquetería Office.
- Contabilidad
- Auditoría
- Presupuestos
- Manejo de proyectos
- Relaciones Humanas
- Proceso Administrativo
- Marco Jurídico del Organismo
- Relaciones Públicas
- Redes sociales de información pública en la web

**HABILIDADES:**

- Manejo de Conflictos
- Objetivo
- Facilidad de palabra
- Toma de decisiones
- Relaciones humanas
- Actitud de servicio
- Negociación



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE TEMIXCO MORELOS**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>			
<b>PUESTO:</b>			
Asesor Jurídico DIF Temixco		<b>NIVEL:</b>	
		02	
<b>JEFE INMEDIATO:</b>			
Directora General del DIF Temixco			
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>			
Ninguno			
<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Establecer de acuerdo a los lineamientos y directrices emitidas por el Director del Sistema Municipal DIF Temixco y en apego a la legislación aplicable las políticas en materia de asistencia jurídica.</li> <li>II. Asesorar jurídicamente al Director del Sistema Municipal DIF Temixco y a los titulares de las diversas áreas que lo integran actuando como órgano de consulta y fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas competencia del Sistema Municipal DIF Temixco.</li> <li>III. Formular y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de la competencia del Sistema Municipal DIF Temixco.</li> <li>IV. Apoyar legalmente en el ejercicio de las atribuciones del propio Organismo y atender todos aquellos asuntos en que éste tenga interés jurídico.</li> <li>V. Formular y revisar los contratos y convenios a celebrar por el Sistema Municipal DIF Temixco de acuerdo con los requerimientos de las áreas respectivas y llevar el registro de los mismos.</li> <li>VI. Brindar los servicios de asistencia jurídica y de orientación social, especialmente a la población de escasos recursos económicos en los juicios: providencia cautelar de alimentos, alimentos definitivos, patria potestad, divorcio necesario, reconocimiento de paternidad, guarda y custodia de hijos, juicio penal por incumplimiento de alimentos, convenios extrajudiciales de pensión alimenticia, canalización a diferentes instituciones por delitos en materia penal, laboral y agraria.</li> <li>VII. Compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del Sistema Municipal DIF Temixco.</li> </ol>			



## SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO MORELOS

- VIII. Colaborar en las actividades y eventos organizados por el Sistema para mejores resultados en beneficio de la ciudadanía.
- IX. Mantener permanentemente informados a la Presidencia y Dirección General del Sistema DIF Municipal de Temixco, sobre las actividades realizadas.
- X. Las demás que le encomiende la Presidencia a través de la Dirección del Sistema Municipal DIF Temixco en las disposiciones legales aplicables.

### RELACIONES INTERNAS:

- Presidenta del DIF
- Dirección General del DIF
- Todas las áreas que integran este Organismo.

### RELACIONES EXTERNAS:

- Público en General.
- DIF Estatal y Municipal
- Dependencias de H. Ayuntamiento de Temixco.
- Procuraduría del Estado
- Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales.
- Ministerio Público
- IMIPE
- Despachos jurídicos
- Juzgados

### PERFIL DEL PUESTO:

**PUESTO:** Asesor Jurídico DIF Temixco

### ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Derecho Titulado y con cédula Profesional

### EXPERIENCIA:



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE TEMIXCO MORELOS**

- De dos a cinco años de experiencia por lo menos en actividades relacionadas con las funciones del puesto.

**CONOCIMIENTOS:**

- Atención y trato al público
- Facilidad de palabra
- Problemática social
- Trabajo social
- Conocimiento del Marco jurídico del Organismo
- Manejo de Paquetería Office y/o Máquina de escribir

**HABILIDADES:**

- Atención y orientación a Usuarios
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Relaciones humanas
- Actitud de servicio
- Facilidad de Palabra

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

**PUESTO:**

Coordinador Contable DIF Temixco

**NIVEL:**

**03**

**JEFE INMEDIATO:**

Tesorero DIF Temixco

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**



## SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO MORELOS

- I. Clasificar los gastos
- II. Registro de operaciones en los sistemas de Contabilidad
- III. Elaborar Cuenta Pública Trimestral
- IV. Presentar Cuenta Pública Anual
- V. Dictaminar Estados Financieros
- VI. Determinar Estados Presupuestarios
- VII. Analizar la lógica Contable y Presupuestal según Estados Financieros

### RELACIONES INTERNAS:

- Dirección General
- Tesorero
- Todas las áreas que integran este Organismo.

### RELACIONES EXTERNAS:

- Público en General.
- Proveedores
- Dependencias de H. Ayuntamiento de Temixco.

### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:** Contador General DIF Temixco

### ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Contaduría Pública

### EXPERIENCIA:

- Haber laborado por lo menos uno o dos años en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.
- De dos a tres años de experiencia en Contabilidad y Administración
- Un año de experiencia en actividades relacionadas con las funciones del puesto.

### CONOCIMIENTOS:





**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE TEMIXCO MORELOS**

- Contabilidad Gubernamental
- Impuestos
- Presupuestos
- Contables
- Finanzas
- Paquetería o software contable especializado.

**HABILIDADES:**

- Capacidad de Organización
- Capacidad de análisis
- Toma de decisiones
- Actitud de Servicio
- Trabajo en Equipo
- Manejo de sistema contable

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

<b>PUESTO:</b>	Jefatura de Desarrollo Comunitario, Fomento a la Salud y Programa de Atención a las Adicciones DIF Temixco	<b>NIVEL:</b>	<b>02</b>
----------------	--	---------------	-----------

**JEFE INMEDIATO:**

**Director General del Sistema DIF Temixco**

**PERSONAL A SU CARGO:**

- Auxiliar Administrativo (2)
- Coordinadora
- Cocinera (4)
- Chofer

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- I. Gestionar programas de Asistencia Social ante el DIF estatal, para beneficio de la población más vulnerable.
- II. Coordinar el destino de los programas así como también llevar a cabo la ejecución de los mismos en la población más vulnerable.
- III. Coordinar y supervisar la atención y el buen funcionamiento del CAM (Centro de Atenciones Múltiples) del DIF de Temixco.

- IV. Coordinar y supervisar la correcta implementación de la credencialización para adultos mayores (INAPAM)
- V. Coordinar y supervisar la correcta implementación de la entrega de los apoyos alimentarios (Despensas) a la población vulnerable.
- VI. Organizar el menú diario y verificar que se elabore de tal manera que cumpla con la higiene y balance adecuados.
- VII. Dar seguimiento a los objetivos y metas de los programas a su cargo con una alta calidad, eficiencia y honradez en el trabajo, así como la verificación del plan de trabajo de cada área a su cargo.
- VIII. Elaborar informes mensuales cualitativos y cuantitativos de los programas a su cargo.
- IX. Apegarse en todo momento a los lineamientos dictados por el sistema, así como a sus políticas y valores institucionales.
- X. Colaborar en las actividades y eventos organizados por el sistema para mejores resultados en beneficio de la ciudadanía. Y las funciones que encomiende la Presidencia y Dirección General del Sistema.
- XI. Establecer un vínculo de comunicación con el enlace de Programas Federales como lo son Oportunidades y 65 y más.
- XII. Conciliar los convenios pertinentes para otorgar beneficios a la población base de Adultos Mayores.
- XIII. Coordinar las acciones a realizar en materia de fomento a la salud así como estudios e investigaciones de dicha materia.
- XIV. Coordinar y concertar acciones con diversas instituciones de los sectores público, privado y social en materia de fomento a la salud.
- XV. Participar en reuniones de trabajo o aquellas convocadas por instituciones afines al objetivo de la coordinación.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Presidencia del DIF
- Dirección del DIF
- Todas las áreas que integren este organismo

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Público en general
- DIF Nacional
- DIF Estatal
- Dependencias del H. Ayuntamiento de Temixco
- Ayudantes Municipales
- Presidentes de consejo
- ONG'S
- Secretaría de Salud

-



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE TEMIXCO MORELOS**

Servicios de Salud de Morelos

**PERFIL DE PUESTO:**

**PUESTO:**

Jefatura de Desarrollo Comunitario, Fomento a la Salud y Programa de Atención a las Adicciones DIF Temixco

**ESCOLARIDAD:**

Bachillerato, Carrera Técnica o carrera afín.

**EXPERIENCIA:**

- Un año de experiencia en actividades relacionadas con las funciones del puesto.
- Administración pública

**CONOCIMIENTOS:**

- Problemática Social.
- Preparación de Alimentos
- Trabajo Social
- Manejo de equipo de computo
- Básicos legales y de protección de los derechos humanos
- Control de inventarios
- Programas Asistenciales

**HABILIDADES:**



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE TEMIXCO MORELOS**

- Espíritu de servicio
- Trabajo en equipo
- Capacidad de Organización
- Actitud de servicio
- Relaciones humanas
- Facilidad de palabra
- Solución de conflictos

<b>DESCRIPCION DEL PUESTO:</b>			
<b>PUESTO:</b>	Jefatura de Medicina General, Atención Bucal y Programas Específicos de Salud DIF Temixco	<b>NIVEL:</b>	02
<b>JEFE INMEDIATO:</b>			
Director General del Sistema DIF Temixco			
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Dentista</li> <li>● Psicóloga</li> <li>● Enfermera</li> <li>● Medico</li> </ul>			
<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>			



## SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO MORELOS

- I. Ejecutar acciones y programas del DIF para atender a la población en materia de medicina general que así lo solicite.
- II. Proporcionar servicios de asistencia a través de consulta externa medicina general de primer nivel a los sujetos de asistencia social con problemas de salud
- III. Promover, implementar y aplicar, con ayuda del área de Comunicación y Difusión del Organismo, los programas tanto en medicina preventiva y comunitaria que se pongan en funcionamiento por parte del Sistema Municipal DIF Temixco como son: enfermedades diarreicas, planificación familiar, orientación sexual y en caso de requerir estudios o atención médica especializada, canalizar a la institución correspondiente.
- IV. Llevar un control en Bitácora de todas las consultas, así como los medicamentos que se entregan a la comunidad temixquense.
- V. Atender las visitas domiciliarias cuando sean requeridas.
- VI. Elaborar informes mensuales cualitativos y cuantitativos de los programas a su cargo.
- VII. Vigilar los objetivos y planes de trabajo de las áreas adscritas a esta subdirección, para cumplir con las metas establecidas.
- VIII. Apegarse en todo momento a los lineamientos dictados por el Sistema,

así como a sus políticas y valores institucionales.

- IX. Colaborar en las actividades y eventos organizados por el Sistema para mejores resultados en beneficio de la ciudadanía.
- X. Mantener permanentemente informado a la Presidencia y Dirección del Sistema Municipal DIF Temixco sobre las actividades realizadas.
- XI. Las demás funciones que le encomiende la Presidencia y Dirección del Sistema Municipal DIF Temixco para apoyar las acciones de la Institución.
- XII. Coordinar las actividades de los campos clínicos de servicio social; así como sus actividades académicas, y permanecer en comunicación constante con las Instituciones Educativas Públicas y Privadas que hayan celebrado convenio de colaboración el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Temixco.

### RELACIONES INTERNAS:

- Presidencia del DIF.
- Dirección del DIF.
- Todas las áreas que integran este Organismo.

### RELACIONES EXTERNAS:



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE TEMIXCO MORELOS**

- DIF Estatal y Municipal
- DIF Nacional
- Secretaria de Salud
- Servicios de Salud de Morelos
- Hospitales, Clínicas y Laboratorios Privados
- Instituciones no Gubernamentales
- Dependencias de H. Ayuntamiento
- Instituciones educativas
- Protección Civil
- Bomberos

**PERFIL DE PUESTO:**

<b>PUESTO:</b>	Jefatura de Medicina General, Atención Bucal y Programas Específicos de Salud DIF Temixco
----------------	--

**ESCOLARIDAD:**

Médico Cirujano General con Título y cédula Profesional

**EXPERIENCIA:**

- Mínimo un año de experiencia como Médico Cirujano General, Partero

**CONOCIMIENTOS:**

- Medicina General
- Problemática social
- Atención y Trato al Público
- Trabajo Social
- Capacidad de Organización
- Manejo de Paquetería Office y/o Máquina de escribir

**HABILIDADES:**



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE TEMIXCO MORELOS**

- Espíritu de servicio
  - Trabajo en Equipo
  - Liderazgo
  - Manejo de conflictos
  - Trato digno y amable con los pacientes
  - Desempeño de sus funciones
  - Relaciones Humanas
  - Actitud de Servicio
  - Sensibilidad
  - Empatía

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

**PUESTO:**

Coordinador de Deporte Adaptado,  
Deporte y Cultura, DIF Temixco

**NIVEL:**

**03**

**JEFE INMEDIATO:**

Jefatura de HABITAT, de Asistencia Social y CAIC'S DIF Temixco.

**PERSONAL A SU CARGO:**

- Ninguno

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**



## SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO MORELOS

- I. Planear, dirigir controlar y ejecutar las funciones y actividades encomendadas por la Dirección de Asistencia Social del DIF Temixco, de acuerdo con las políticas, criterios y disposiciones que establezca el mismo sistema, la junta directiva y el Reglamento interno del organismo.
- II. Presentar a la Dirección de Asistencia Social del DIF las propuestas proyectos e investigaciones que aseguren el mejor funcionamiento de la Coordinación.
- III. Participar en reuniones de trabajo o aquellas convocadas por instituciones afines al objetivo de la coordinación.
- IV. Organizar eventos cívicos, artísticos y culturales, para la promoción de los programas que sean de la competencia de la Coordinación.

- v. Brindar apoyo técnico y asesoría a grupos organizados, cuando así lo soliciten.
- vi. Elaborar trimestralmente informe de actividades y el avance de los programas de la Coordinación.
- vii. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia las demás que le asigne la Dirección de asistencia social, Dirección General, y Presidencia.

### RELACIONES INTERNAS:

- Presidencia del DIF
- Dirección General del DIF
- Tesorería
- Todas las áreas que integran este organismo.

### RELACIONES EXTERNAS:





## SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO MORELOS

- DIF Nacional
- DIF Estatal
- Dependencias del H. Ayuntamiento del municipio de Temixco
- Instituciones educativas
- Fundaciones
- Asociaciones A.C.
- Instituto Estatal del Deporte
- CONADE
- Secretaria de cultura de Morelos
- Secretaria de Salud
- Instituciones no Gubernamentales

### PERFIL DE PUESTO:

**PUESTO:**

Coordinador de Deporte Adaptado, Deporte y Cultura, DIF Temixco

### ESCOLARIDAD:

Pasante de Licenciatura en Administración de empresas, Licenciatura en Educación Física, o carrera técnica en funciones relacionadas con el puesto

### EXPERIENCIA:

- Haber laborado por lo menos un año en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.
- Un año de experiencia en actividades relacionadas con las funciones del puesto.

### CONOCIMIENTOS:



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE TEMIXCO MORELOS**

- Asistencia Social
- Políticas Publicas
- Desarrollo Comunitario
- Elaboración de Proyectos y Programas
- Computación básica,
- Administración y Manejo de los Recursos Humanos.
- Conocimientos en Procesos Administrativos.

**HABILIDADES:**

- Liderazgo
- Objetividad
- Negociación

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

<b>PUESTO:</b>	Coordinador de Comunicación del Sistema DIF Temixco	<b>NIVEL:</b>	<b>03</b>
----------------	---	---------------	-----------

**JEFE INMEDIATO:**

Jefatura de HABITAT, de Asistencia Social y CAIC'S DIF Temixco.

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE TEMIXCO MORELOS**

- I.- Difundir las actividades públicas que el Titular de la Presidencia, Dirección o demás Dependencias del DIF desarrollen.
- II.- Proporcionar información escrita, gráfica y/o grabada a los medios masivos de comunicación que emita La Presidencia del Sistema DIF Municipal de Temixco y demás áreas del Organismo.
- III.- Planear, diseñar y realizar las campañas de difusión publicitaria de las diversas Áreas que integran el Sistema Municipal para el desarrollo integral de Temixco
- IV.- Desarrollar investigaciones de opinión pública, respecto a la imagen general del Sistema DIF Temixco, en particular a la Presidencia y de las Áreas que dependen del Sistema,
- V.- Los demás que determinen expresamente las Leyes y Reglamentos, la Presidencia y Dirección General del DIF Temixco

**RELACIONES INTERNAS:**

- Presidencia
- Dirección General
- Dirección de Asistencia social
- Todas las áreas que integran esta dependencia

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Medios de comunicación radiofónica, televisiva, impresa, etc.
- Instituciones no Gubernamentales
- Dependencias del H. Ayuntamiento
- Otros municipios
- Periodistas
- Proveedores y/o Asesores de publicidad e imagen
- Proveedores de publicidad

**PERFIL DE PUESTO:**

**PUESTO:**

Coordinador de Comunicación del Sistema DIF Temixco

**ESCOLARIDAD:**

Bachillerato, carrera técnica o estudios relacionados con el puesto.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE TEMIXCO MORELOS**

**EXPERIENCIA:**

- Haber laborado por lo menos un año en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.
- Un año de experiencia conduciendo y dirigiendo eventos masivos, festivales o actividades relacionadas con las funciones del puesto.

**CONOCIMIENTOS:**

- Políticas Publicas
- Elaboración de Proyectos publicitarios
- Computación
- Diseño gráfico
- Fotografía
- Conocimientos en Procesos Administrativos
- Redes sociales
- Internet
- Historia general, Usos y costumbres
- Periodismo

**HABILIDADES:**

- Facilidad de palabra
- Trabajo en equipo
- Relaciones Humanas
- Manejo de información
- Dirigir eventos protocolarios y masivos
- Control de público
- Improvisación

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

<b>PUESTO:</b>	Coordinador de Comunicación del Sistema DIF Temixco	<b>NIVEL:</b>	<b>03</b>
----------------	---	---------------	-----------

**JEFE INMEDIATO:**

Jefatura de HABITAT, de Asistencia Social y CAIC'S DIF Temixco.

**PERSONAL A SU CARGO:**



## SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO MORELOS

**Ninguno**

### **FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- I. Planear, Dirigir, Organizar, Controlar y Ejecutar las funciones y actividades encomendadas del programa federal Hábitat, del ramo 33, Vertiente Desarrollo Social.
- II. Presentar a Dirección del sistema DIF y Programa Federalizados del H. Ayuntamiento de Temixco las propuestas de Proyectos de dicho programa, para las acciones sociales en los diferentes centros de desarrollo comunitario del municipio.
- III. Ser el enlace con la dirección de Programas federalizados y la SEDATU (Secretaria de Desarrollo Agropecuario, Territorial y urbano) para la baja de recurso federales para acciones sociales de este organismo.
- IV. Promover espacios de capacitación para la población de las diferentes colonias a través de cursos de artes y oficios.
- V. Llevar a cabo la supervisión de las acciones sociales de este organismo, en las diferentes colonias y CDC del municipio.
- VI. Ejecutar y dará seguimiento a las campañas en beneficio de las comunidades propuestas por este organismos tales como: entrega de aparatos funcionales, salud comunitaria.
- VII. Desempeñar las comisiones encomendadas por el jefe directo, la dirección general y/o la presidencia de este organismo, e informar de los resultados obtenidos.
- VIII. Elaborar mensualmente informe de actividades y el avance de los programas que la coordinación tiene a bien ejecutar
- IX. Llevar a cabo la comprobación de recursos federales de las acciones sociales que se otorgaron a dicho organismo.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE TEMIXCO MORELOS**

**RELACIONES INTERNAS:**

- Direcciones
- Subdirecciones
- Coordinaciones

**RELACIONES EXTERNAS:**

- DIF Estatal
- DIF Municipales
- SEDESOL
- HABITAT
- SEDATU
- Instituciones no Gubernamentales
- Instituciones Educativas
- Direcciones y Coordinaciones del H. Ayuntamiento de Temixco.

**PERFIL DE PUESTO:**

**PUESTO:**

Coordinador de INAPAM, atención a comunidades indígenas, combate y atención a grupos vulnerables DIF Temixco

**ESCOLARIDAD:**

Bachillerato, carrera técnica o estudios relacionados con el puesto.

**EXPERIENCIA:**

- Haber laborado por lo menos un año en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.
- Un año de experiencia en actividades relacionadas con las funciones del puesto.

**CONOCIMIENTOS:**



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DE TEMIXCO MORELOS**

- Asistencia Social
- Políticas Publicas
- Desarrollo Comunitario
- Elaboración de Proyectos y Programas
- Computación básica,
- Conocimientos en Procesos Administrativos.
- Ejecución de programas federales

**HABILIDADES:**

- Facilidad de palabra
- Organización de actividades
- Trabajo en equipo
- Negociación
- Manejo de grupos
- Practico

**DESCRIPCION DEL PUESTO:**

<b>PUESTO:</b>	Coordinador de INAPAM,	<b>NIVEL:</b>	<b>03</b>
----------------	------------------------	---------------	-----------

**JEFE INMEDIATO:**

Jefatura de HABITAT, de Asistencia Social y CAIC´S DIF Temixco.

**PERSONAL A SU CARGO:**

- Ninguno

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**



## SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO MORELOS

- I. Llevar a cabo el proceso de credencialización.
- II. Emitir cartas de vinculación para empacadores adultos mayores de empresas afiliadas.
- III. Realizar visitas a grupos de adultos mayores.
- IV. Entrega de informes y citas programadas mensualmente en el INAPAM.
- V. Gestionar y coordinar capacitaciones, cursos y talleres en el INAPAM.
- VI. Gestionar apoyo de material y uniformes para los clubes de la tercera edad.
- VII. Canalizar a las diferentes áreas de acuerdo a las necesidades del adulto mayor.

### RELACIONES INTERNAS:

- Presidencia
- Direcciones
  - Coordinaciones

### RELACIONES EXTERNAS:

- DIF Estatal
- DIF Municipal
- Instituto Estatal del Deporte
- CONADE
- Protección Civil del Municipio
- Instituciones no Gubernamentales (Universidades, Normales, etc.).