



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO,
MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MO-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 1 DE 80

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO, MORELOS.

Temixco Mor., a 1 de marzo del 2019.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO,
MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MO-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 2 DE 80

II. INDICE

		Página
I	Portada	01
II	Índice	02
III	Autorización	03
IV	Introducción	06
V	Misión	09
VI	Visión	09
VII	Objetivo	09
VIII	Antecedentes	10
IX	Marco Jurídico	11
X	Atribuciones	12
XI	Estructura Orgánica	13
XII	Organigrama	16
XIII	Funciones	17
XIV	Descripción y perfil de Puesto	40
XV	Directorio	80
XVI	Hoja de participación	81



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO,
MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MO-DIF-2019

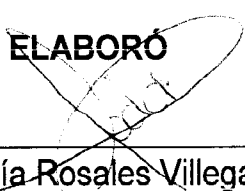
REVISION: 01

PAGINA: 3 DE 80

III. AUTORIZACIÓN


Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 112 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 1, 5, 7, 17 y 22 inciso t) de la Ley de Asistencia Social; 168 de la Ley General de Salud, Artículos del 70 al 73 ter de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; Artículos del 42 al 45 de la Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos; 118 y 119 del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Temixco Morelos; artículo 20 fracciones II y III del Decreto número mil doscientos trece por el que se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Temixco, como organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Municipio, y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo general servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

ELABORÓ



C. Lucía Rosales Villegas
Directora General del Sistema Municipal para
el Desarrollo
Integral de la Familia de Temixco, Morelos.

Vc. Bc.



LIC. Bianca Itzel Torres Valle
Encargada de Despacho de la
Presidencia del DIF Temixco.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO,
MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MO-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 4 DE 80

AUTORIZÓ
LA JUNTA DIRECTIVA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

L. EN S. JAZMÍN JUANA SOLANO LÓPEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
TEMIXCO, MORELOS.

REG. YURIDIA JANET PÉREZ LÓPEZ
REGIDORA DE BIENESTAR SOCIAL, IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO
Y COORDINACIÓN DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.

LIC. BIANCA ITZEL TORRES VALLE
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA PRESIDENCIA DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO, MORELOS.

C. LUCÍA ROSALES VILLEGAS
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO, MORELOS.

C. LUIS GUILLERMO RESÉNDIZ MARTÍNEZ
REPRESENTANTE DEL SECTOR OBRERO.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO,
MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MO-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 5 DE 80

C. FRANCISCO SARMINA TENORIO
REPRESENTANTE DEL SECTOR CAMPESINO

C. ALMA DELIA BAHENA ONTIVEROS
REPRESENTANTE DEL SECTOR POPULAR

La autorización, validación, revisión y visto bueno del presente Manual de Organización tiene su fundamento en el artículo 20 fracciones II y III del Decreto número mil doscientos trece por el que se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Temixco, como organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Municipio.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO,
MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MO-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 6 DE 80

IV. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización tiene como finalidad organizar, normar y estructurar el *modus operandi* del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Temixco, Morelos. En él, las áreas administrativas de este ente público exponen los alcances administrativos, legales y operacionales para su consulta; de tal modo que el funcionamiento y la atención que se brinda a la ciudadanía sea eficaz, con calidad y calidez y dentro del marco normativo aplicable.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Temixco, Morelos, tiene por objeto proporcionar asistencia social con calidez, justicia y equidad buscando generar las

condiciones que benefician a los niños, niñas, adultos mayores, personas con discapacidad, jóvenes, expresiones indígenas y todos aquellos que requieran de atención asistencial desde un horizonte de comprensión humanitario basado en la aplicación de programas y proyectos sustentables que generen bienestar para la población en los campos de la salud, la educación, bienestar familiar y el trabajo.

El DIF Municipal cuenta con la siguiente estructura orgánica y cumple con las funciones descritas:

La Junta directiva, como máxima autoridad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia tiene como principal función sesionar de manera ordinaria y extraordinaria, según sea la necesidad del Sistema, con la finalidad de determinar las acciones pertinentes para un mejor funcionamiento administrativo y operativo en beneficio de la ciudadanía temixquense. Es conformada por el Presidente Municipal en turno, el titular de la Presidencia del DIF municipal, el Director del DIF municipal en su papel de Secretario Técnico, la regiduría de Bienestar Social y Coordinación de Organismos Descentralizados, un representante por los sectores obrero, campesino y popular y es presidida por el titular del DIF Municipal. Dichos cargos son honoríficos por lo que no tienen ninguna retribución económica y para la validez de las sesiones se requiere de la presencia de la mayoría e indispensable la del presidente de la Junta.

El Comisario del Órgano de Vigilancia vela que el manejo y la aplicación de los recursos se efectúen de conformidad con las disposiciones legales aplicables, audita y vigila a las áreas administrativas de tal modo que el funcionamiento del DIF Municipal cumpla con las funciones correspondientes al área. Es promovido por la Junta directiva y designado por la Contraloría Municipal. Como Órgano Interno de Control lleva a cabo las diligencias necesarias para que las metas y objetivos se cumplan en tiempo y forma y del modo adecuado según la legalidad que sea aplicable en cada una de las áreas administrativas.

El DIF Municipal cuenta con una presidencia, cargo nombrado y removido directamente por el Presidente Municipal. Brinda atención pública atendiendo las demandas de la ciudadanía y orientándolas hacia las áreas que cubran las necesidades de las mismas. Sus funciones



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO,
MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MO-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 7 DE 80

son determinantes en el sentido en que establece y mantiene los canales de comunicación con las autoridades estatales y municipales y grupos sociales con la finalidad de atender las demandas de la ciudadanía; promueve ante instituciones gubernamentales y no gubernamentales los apoyos necesarios para la población más vulnerable.

Así mismo la Dirección General, cuenta con todas las facultades para representar al Organismo para actos de administración, pleitos y cobranzas y en todas aquellas que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley ante toda clase de autoridad administrativa y jurídica en forma enunciativa y no limitativa en materia penal, civil o laboral, formula querellas y denuncias y otorga el perdón extintivo de la acción penal, también promueve y puede desistir a juicio de amparo en beneficio del DIF Municipal. Tiene la responsabilidad de planear, programar, organizar dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas así como el desempeño de las áreas administrativas.

El DIF Municipal cuenta con una Tesorería y Finanzas misma que tiene bajo su responsabilidad el cuidado y manejo del recurso económico, de acuerdo a las leyes y normas federales, estatales y municipales correspondientes. Vigila y administra el presupuesto asignado al DIF Municipal así como las cuotas de recuperación de las áreas administrativas que brindan atención directa al público y demás actividades financieras del Organismo. Hace el pago de nómina, tiene bajo su responsabilidad el resguardo de bienes muebles, inmuebles y del recurso humano.

La Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia es responsable de hacer las diligencias necesarias para tramitar las órdenes de protección de carácter urgente y temporal, que se requieran para salvaguardar los derechos de quienes padecen violencia familiar o de cualquier otro tipo. Asesorar jurídica y psicológicamente a quienes estén involucrados en alguna situación de violencia o transgresión de sus derechos de familia.

La Secretaría Ejecutiva se encarga de auxiliar a la Junta Directiva y la Presidencia en las encomiendas administrativas y operativas, así como coordinar los eventos públicos y sociales; también vigila las gestiones que se hacen para que el área de Trabajo Social beneficie, de acuerdo con los estudios socioeconómicos realizados, a la población más vulnerable, tiene bajo su cuidado los vehículos con los que cuenta el DIF Municipal y su operatividad. De igual manera la Secretaría Ejecutiva vigila y atiende los asuntos relacionados con la protección de los Derechos Humanos y el acervo archivístico de este Sistema.

La Jefatura de Medicina General, Atención Dental y Programas de Salud, tiene como objetivo brindar servicio médico a la población más vulnerable, fomentar la salud dental, física y psicológica. Generar campañas en pro de la salud; así como coadyuvar en las caravanas de salud en donde la población temixquense se beneficie.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO,
MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MO-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 8 DE 80

Así mismo, la Jefatura de Bienestar social tiene como propósito velar por el bienestar de la sociedad, sobre todo a las personas de la tercera edad a través del área de INAPAM con la credencialización y cartas de vinculación, también a quienes presentan alto grado de vulnerabilidad, mismos que reciben atención directa, se les imparten actividades físicas, pláticas de motivación, de cuidados y talleres recreativos a través de los cuales se intenta activar su motricidad y motivar anímicamente.

La Jefatura de Desarrollo Comunitario y Atención a Grupos Vulnerables tiene como propósito proporcionar a las familias temixquenses más vulnerables productos básicos para una alimentación adecuada de tal modo que el desarrollo del ciudadano en todos los campos o ámbitos humanos sea eficiente, sano y adecuado.

Por último la Jefatura de la Unidad Básica de Rehabilitación tiene a su cargo la rehabilitación de aquellos que padecen alguna discapacidad o lesión muscular a través de terapias de rehabilitación física u ocupacional, también brinda terapias psicológicas y del lenguaje, con el fin de atender al sector más vulnerable, por la causa que fuese, del municipio.

Tomando en cuenta lo antes descrito, se comprende la operatividad del DIF Municipal, mismas que tienen impacto sobre la ciudadanía temixquense. Conocer las responsabilidades de las áreas administrativas permite tener un amplio panorama para comprender el por qué y para qué de la realización del presente documento, ya que fungirá como eje rector para la realización y cumplimiento de las actividades de cada área administrativa.

En adelante deberán exponerse a detalle el objetivo del manual, sus antecedentes históricos, el marco jurídico de actuación, la misión y la visión y demás elementos que permitan la comprensión correcta del contenido del presente manual, así como la legalidad que faculta a los servidores públicos para desempeñarse en el cargo conferido a efecto de cumplir dentro de la normatividad aplicable en cada una de las actividades por realizar.



V. MISIÓN

Proporcionar servicios de asistencia social a través de las diferentes áreas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Temixco, Morelos; 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.

VI. VISIÓN

Ser una institución cimentada 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 identifique a los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Temixco, Morelos; como honestos, con calidad humana, con espíritu de servicio, logrando la generación de lazos de participación entre el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Temixco, Morelos con los diferentes sectores de la sociedad, pero siempre buscando el mayor beneficio para la ciudadanía temixquense.

VII. OBJETIVO

Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 2 del decreto número mil doscientos trece, por el que se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Temixco, Morelos, tendrá por objetivo:

Proporcionar asistencia social con calidez, justicia y equidad; buscando generar cambios que mejoren las condiciones de los niños, niñas, adultos mayores, personas con capacidades diferentes, jóvenes y expresiones indígenas, promoviendo un desarrollo humanista, basado en la aplicación de proyectos sustentables que generen un bienestar en la población y que impacten directamente en el acceso a la salud, la educación, el bienestar familiar y en el empleo.



VIII. ANTECEDENTES

El sistema de desarrollo integral de familia, como precursor de la asistencia social, tiene sus orígenes a partir del año 1929, con la creación del programa “una gota de leche”, enfocado a brindar atención alimentaria a los niños; llevado a cabo por la entonces Asociación de Protección a la Infancia.

Sin embargo, debido a la creciente demanda y con el propósito de ampliar los servicios que hasta entonces brindaba la asociación de protección a la infancia, este sistema a través de la historia, sufrió varios cambios para abarcar una mayor población; con la nueva creación de diferentes institutos tales como:

- a. Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI), en 1961.
- b. Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez (IMAN), en 1968.
- c. Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (IMPI), en 1975.

En el año de 1977, con la finalidad de coordinar las acciones de las dos instituciones creadas para brindar asistencia social, se fusionaron el IMPI y el IMAN, dando lugar a la creación por Decreto Presidencial, al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), como un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio y personalidad jurídica propia, con el objetivo primordial de promover el bienestar social.

En el año de 1982 por decreto presidencial, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF); fue definido como organismo rector de las acciones de asistencia social.

Ya para el año de 1985, se aprobó la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de carácter municipal, que se denominarían Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia. Por lo cual, en el mes de agosto del año 1986; entró en vigor la Ley de Asistencia Social del Estado de Morelos.

Respecto al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Temixco, tiene como antecedente que el día 16 de febrero de 2009, cuando fue turnada a la Comisión de Puntos Constitucionales y Legislativos para su análisis y dictamen de la iniciativa con proyecto de decreto por el que se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Temixco, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos.

El día 24 de abril de 2009 se aprobó el Decreto número mil doscientos trece, por el que se crea el organismo público descentralizado de la administración pública municipal denominado: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Temixco, Morelos, con personalidad jurídica y patrimonio propio, teniendo su residencia en el territorio del municipio de Temixco, Morelos.

El organismo mencionado con antelación, tiene por objeto garantizar la apropiada autonomía para la realización de las tareas de asistencia social en beneficio de los ciudadanos Temixquenses y dar cumplimiento a lo estipulado por los Artículos del 42 al 45 de la Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos.



IX. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Morelos.
3. Leyes
 - 3.1. Ley Orgánica Municipal Para El Estado Libre Y Soberano De Morelos
 - 3.2. Ley De Asistencia Social Y Corresponsabilidad Ciudadana Para El Estado De Morelos
 - 3.3. Ley General De Salud
 - 3.4. Ley General de Responsabilidades Administrativas
 - 3.5. Ley Para Protección De Los Derechos De Los Niños, Niños Y Adolescentes
 - 3.6. Ley De Los Derechos De Las Persona Adultas Mayores
 - 3.7. Ley Estatal De Responsabilidades De Los Servidores Públicos Del Estado De Morelos.
 - 3.8. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos.
 - 3.9. Ley De Atención Integral Para Personas Con Discapacidades En El Estado De Morelos.
 - 3.10. Ley Del Sistema Integral De Justicia Para Adolescente Del Estado De Morelos
 - 3.11. Ley De Acceso De Las Mujeres A Una Vida Libre De Violencia Para El Estado De Morelos.
 - 3.12. Ley Para Prevenir Atender Y Sancionar Y Erradicar La Violencia Familiar En El Estado De Morelos.
 - 3.13. Ley De Desarrollo, Protección E Integración De Las Personas Adultas Mayores Del Estado De Morelos.
 - 3.14. Ley General De Personas Con Discapacidad.
 - 3.15. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 - 3.16. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
 - 3.17. Ley De Disciplina Financiera De Las Entidades Federativas Y Los Municipios.
 - 3.18. Ley de Coordinación Fiscal.
4. Decretos.
 - 4.1. Decreto Mil Doscientos Trece, Por El Que Se Crea El Sistema Para El Desarrollo Integral De La Familia De Temixco, Como Organismo Descentralizado De La Administración Pública Del Municipio De Temixco.
5. Reglamentos:
 - 5.1. Reglamento Para La Adopción De Menores En El Estado De Morelos
 - 5.2. Reglamento Interior Del Sistema Municipal Para El Desarrollo Integral De La Familia Del Municipio De Temixco



X. ATRIBUCIONES

- I.- Establecer y operar instituciones asistenciales en el ámbito de su competencia territorial, bajo las normas técnicas que emitan las autoridades correspondientes;
- II.- Administrar los establecimientos asistenciales que descentralicen en su favor los Gobiernos Federal y Estatal, en los términos de las leyes aplicables y de los convenios que al efecto se celebren;
- III.- Formular y ejecutar programas de asistencia social, en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal de Salud, de acuerdo con los objetivos y prioridades de los Planes Nacional, Estatal y Municipal;
- IV.- Contribuir al logro de los objetivos señalados en el Artículo 12 de la Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana del Estado de Morelos
- V.- Las demás que le otorguen esta Ley y cualquier otro ordenamiento aplicable.
- VI.- Promover la participación de la comunidad pudiendo coordinarse con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, Centralizada y Descentralizada, así como con sociedades, organismos y entidades privadas;
- VII.- Proyectar, promover, coordinar, ejecutar y evaluar programas y acciones prioritarias para la asistencia social;
- VIII.- Instrumentar programas integrales para la atención de menores y adolescentes en estado de abandono, situación de calle, propensos a conductas de riesgo y/o delictivas, adultos mayores, personas con capacidades diferentes, personas desamparadas sin recursos económicos, mujeres víctimas de violencia y personas que han sido víctimas de desastres y/o siniestros causados por la naturaleza o la mano del hombre;
- IX.- Promover e impulsar el sano crecimiento de la niñez;
- X.- Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de adultos mayores y de personas en situación de vulnerabilidad;
Propiciar el sano desarrollo, ocupación y esparcimiento de los adultos mayores en condiciones de vulnerabilidad;
- XI.- Propiciar la incorporación de las personas adultas mayores a actividades remunerativas;
- XII.- Realizar y promover estudios e investigaciones en materia de asistencia social;
- XIII.- Apoyar el ejercicio de la tutela de los incapaces en los términos de la legislación de la materia;
- XIV.- Prestar servicios de asistencia jurídica o de orientación social a personas en situación de marginación;
- XV.- Proporcionar servicios de rehabilitación psicológica, social y ocupacional;
- XVI.- Promover dentro de su ámbito de competencia, que las dependencias y entidades destinen los recursos necesarios a los programas en materia de asistencia social;
- XVII. Las demás que le otorguen otros Ordenamientos Jurídicos, el Presidente Municipal o La Junta Directiva.



XI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Núm. de Personas
PRESIDENCIA DEL DIF TEMIXCO	
PRESIDENTA DEL DIF TEMIXCO	1
Auxiliar Administrativo	1
COMISARÍA DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA	
Comisario	1
JEFATURA DE INVESTIGACIONES	
Jefe de departamento	1
Auxiliar Administrativo A	1
DIRECCIÓN GENERAL	
Directora General	1
Auxiliar Operativo	
Auxiliar Administrativo	1
TESORERÍA Y FINANZAS	
Tesorera	1
Auxiliar Administrativo	1
Auxiliar contable	
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL DIF TEMIXCO	
Secretaria Ejecutiva	1
Auxiliar Administrativo	2
Auxiliar de Operaciones	1
Gestora Social y Eventos	1
Trabajador Social	1
ÁREA JURÍDICA	
Asesor Jurídico	1
PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA	
Procurador	1
Trabajador social	1
Psicologa	1
Auxiliares Administrativos	1
JEFATURA DE MEDICINA GENERAL, ATENCIÓN DENTAL Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE SALUD.	
Jefe de departamento	1
Auxiliar Administrativo	1



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
 INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO,
 MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MO-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 14 DE 80

Psicologo	1
Dentista	2
Médico	1
Enfermera	1
Terapeuta de Lenguaje	1
Masajista Holistico	2
Cajera recepcionista	1
JEFATURA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
Jefe de Departamento	1
Auxiliar Administrativo	1
JEFATURA DE BIENESTAR SOCIAL	
Jefe de departamento	1
Auxiliar Administrativo	1
Auxiliar operativo	1
Profesor de deporte adaptado	1
CAIC`S	8
Inapam	1
Danza Folclórica	1
Activación física	1
Profesor de canto	1
JEFATURA DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES	
Jefe de Departamento	1
Auxiliar Administrativo	2
Cocinera	4
JEFATURA DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN	
Jefe de Departamento	1
Auxiliar Administrativo	2
Auxiliar de Operaciones	1
	1
Terapeuta físico	
Psicologo	1
Terapeuta del lenguaje	1
Enfermera	1
Estimulación Temprana	1
Médico Especialista en Medicina de Rehabilitación	1
Cajera Recepcionista	1



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO,
MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MO-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 15 DE 80

Equinoterapia

1



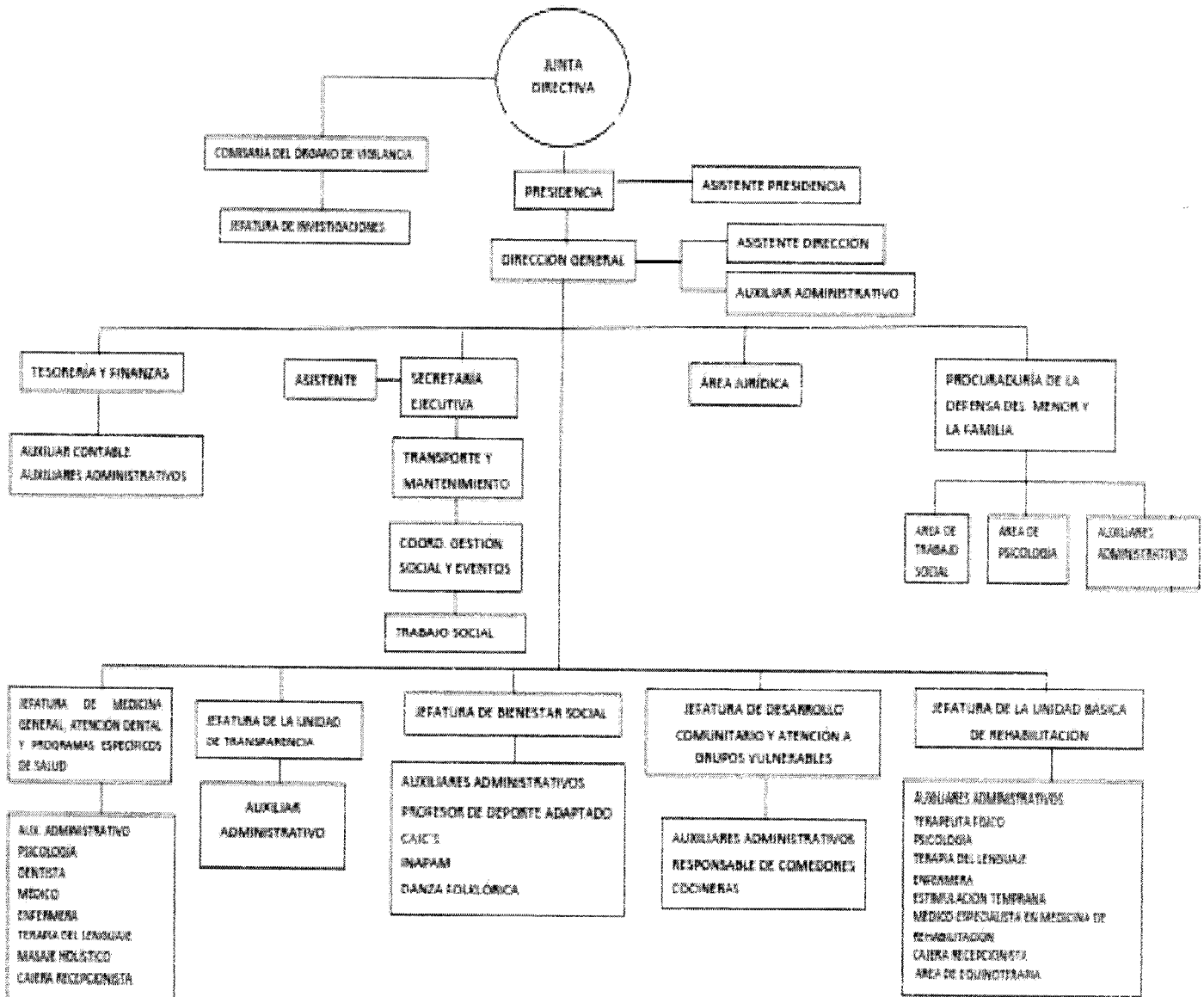
H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
 INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO,
 MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MO-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 16 DE 80

XII. ORGANIGRAMA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO, MORELOS.





XIII. FUNCIONES

EL TITULAR DE LA PRESIDENCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO.

Tendrá las siguientes atribuciones específicas:

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Temixco, Morelos; estará a cargo de un Titular denominado Presidente y será designado y removido libremente por el Presidente Municipal de Temixco, Morelos; quien tendrá, además de las facultades y obligaciones que le señala La Ley de y las disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes:

- I.- Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva;
- II.- Dirigir y moderar los debates en las sesiones de la Junta Directiva, procurando fluidez y agilidad en las mismas;
- III.- Firmar todos los documentos que expida la Junta Directiva, en el ejercicio de sus facultades;
- IV.- Solicitar la asesoría técnica necesaria de servidores públicos especialistas en los temas tratados en la sesión, cuando los asuntos en estudio así lo requieran;
- V.- Analizar, tramitar y en su caso resolver lo no previsto en el presente Reglamento que se relacione con el ejercicio de las atribuciones de la Junta Directiva;
- VI.- Las demás que le correspondan para la realización de sus funciones o expresamente le encomiende la Junta Directiva;
- VII.- Asistir a todos los eventos que convoque el DIF Estatal;
- VIII.- Brindar audiencia pública, atendiendo y orientando las demandas de la población del municipio;
- IX.- Promover ante Instituciones gubernamentales y no gubernamentales donaciones en beneficio de las personas que son asistidas por el DIF Temixco;
- X.- Supervisar el cumplimiento y dar seguimiento a las disposiciones establecidas por el DIF Estatal;
- XI.- Dar seguimiento a los lineamientos establecidos por el DIF Nacional;
- XII.- Establecer y mantener canales de comunicación con grupos y autoridades afines;
- XIII.- Firmar conjuntamente con el Titular de la Dirección General del Organismo los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del DIF Temixco;
- XIV.- Aprobar la inversión y la contratación de créditos para financiar la ejecución y operación de programas DIF Temixco;
- XV.- Coordinar actividades con diferentes asociaciones civiles y organizaciones de la sociedad civil, con el objeto de sumar esfuerzos para otorgar mayores beneficios a la población; y
- XVI.- Las demás que expresamente le señalen otras disposiciones jurídicas o administrativas, o le encomienden el Ayuntamiento o la Presidencia del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia Morelos, vigilando siempre las prioridades del municipio.



LA COMISARIA DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

Tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I.- Planear, programar, organizar, y coordinar el sistema de control interno y evaluación del DIF Temixco;
- II.- Informar a la Junta Directiva sobre el cumplimiento del plan de trabajo, metas, 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;
- III.- Evaluar la actividad financiera del DIF Temixco;
- IV.- Practicar auditorías y/o revisiones a las unidades administrativas del DIF Temixco;
- V.- Supervisar los procesos de adjudicación en materia de adquisiciones en los términos que establece la normatividad aplicable;
- VI.- Realizar estudios sobre la eficiencia con la cual se ejerzan los desembolsos en los rubros de gasto corriente e inversión;
- VII.- 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;
- VIII.- Participar en el acto protocolario de entrega recepción de las unidades administrativas del DIF Temixco;
- IX.- Revisar los estados financieros de la Tesorería del DIF Temixco y verificar que se remitan los informes correspondientes a las autoridades competentes;
- X.- Vigilar que los ingresos municipales se entreguen a la Tesorería DIF Temixco; conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XI.- Revisar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del DIF Temixco; que expresará las características de identificación y destino de los mismos, de conformidad a los lineamientos emitidos por el Consejo de Armonización Contable (CONAC);
- XII.- Realizar recomendaciones a los servidores públicos del DIF Temixco; para cumplir con sus obligaciones, directrices y principios que son inherentes a ellos, de conformidad a lo estipulado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos y demás leyes relativas y aplicables;
- XIII.- Verificar que los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, salvaguarden la legalidad, probidad, lealtad y eficiencia en el desempeño de sus funciones; así también cumplan con los deberes que señala el Título Tercero y Título Cuarto de la Ley de responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;
- XIV.- Coadyuvar con las labores de seguimiento, control y evaluación de los órganos de control Estatal y Federal; así como de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Morelos;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO,
MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MO-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 19 DE 80

- XV.- Formular y autorizar, el Programa Anual de Auditoría y/o Revisiones en su caso del DIF Temixco; así como ordenar la realización de las revisiones extraordinarias que resulten necesarias, con el propósito de verificar que los recursos del DIF Temixco son utilizados con racionalidad, transparencia y de conformidad a la normatividad aplicable;
- XVI.- Suscribir las órdenes de Auditoría y Revisión que se realizarán a las Unidades Administrativas del DIF Temixco;
- XVII.- Hacer del conocimiento de la Junta Directiva del resultado de las auditorías y revisiones practicadas, para el efecto de mantenerle informado del seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones por parte de las diferentes áreas administrativas del DIF Temixco;
- XVIII.- Vigilar en todo momento el proceso de investigación respecto de las denuncias presentadas por la ciudadanía o por servidores públicos, en contra de algún servidor o ex servidor público; así como la sustanciación del procedimiento administrativo de responsabilidad en contra de ex servidores y servidores públicos del DIF Temixco; tal y como lo disponen la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos;
- XIX.- Llevar a cabo la recepción, registro y publicación en las plataformas electrónicas y de transparencia; las declaraciones de intereses y situación patrimonial, ya sea de inicio o conclusión del cargo, así como de modificación respecto de los servidores públicos obligados y adscritos al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Temixco, Morelos;
- XX.- Designar a los Servidores Públicos como notificadores en función de actuarios;
- XXI.- Ejercer las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia establezcan los Convenios celebrados con otros Ayuntamientos, el Estado y la Federación;
- XXII.- Proponer la designación de los titulares de las Unidades Administrativas a su cargo y demás servidores públicos de su Unidad Administrativa;
- XXIII.- Proponer al Titular de la Presidencia, la creación, modificación o supresión de Unidades Administrativas de la Comisaría a su cargo, así como los cambios necesarios a su organización y funcionamiento, para su trámite correspondiente ante la Junta Directiva;
- XXIV.- Expedir los Manuales de Organización y Procedimientos de su dependencia, en coordinación con la Unidad Administrativa competente;
- XXV.- Substanciar y resolver los medios de impugnación que sean de su competencia, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XXVI.- Emitir, la cédula de observaciones y recomendaciones correspondiente a los actos de fiscalización realizados; en el cual se deberá establecer de manera clara tanto la problemática observada o la irregularidad determinada, como las recomendaciones correctivas y preventivas que permitan solucionar en un tiempo razonable las causas reales de las irregularidades; así mismo deberá dar a conocer el resultado a su Titular y/o al responsable de la Unidad Administrativa auditada o revisada;
- XXVII.- Notificar al servidor público que estuvo en funciones durante el período Auditado u revisado, el dictamen a que se refiere la fracción anterior, a efecto de que coadyuve en la solventación con el titular o encargado del área auditada o haga las manifestaciones que a su derecho corresponda. En este caso, serán aplicables las reglas de la notificación previstas en el Código Procesal Civil vigente en el Estado;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO,
MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MO-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 20 DE 80

XXVIII.- Emitir mediante cédula de análisis de solventación, los resultados derivados del estudio de la documentación presentada por los servidores públicos o ex servidores públicos, a efecto de someter a consideración de la Junta Directiva el expediente para la evaluación, discusión y determinación, del grado de solventación de la información, de la que deriven observaciones que a juicio de la Comisaría, no hayan sido solventadas;

XXIX.- Consignar el expediente original, las cédulas de observaciones, así como las actas levantadas en las sesiones de la Junta Directiva, a la Jefatura de Investigaciones para que inicie la etapa de investigación de responsabilidad administrativa, en términos de lo señalado por la Ley de responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;

XXX.- Para hacer cumplir sus determinaciones, podrá imponer las sanciones disciplinarias que correspondan; iniciará y desahogará el procedimiento administrativo de fincamiento de responsabilidades; emitirá las resoluciones administrativas absolutorias o sancionadoras cuando se trate de faltas no graves a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos. Las sanciones que imponga en los términos de esta fracción, deberá hacerlas del conocimiento de los órganos de control de los Poderes Ejecutivo y Legislativo del Estado de Morelos; y

XXXI.- Las demás que se refiere el artículo 32 del Decreto, así como los ordenamientos jurídicos y administrativos que establezcan su aplicación directamente por él.

JEFATURA DE INVESTIGACIONES

Tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I.- Recibir las denuncias en contra de los servidores y ex servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Temixco, sobre hechos que impliquen incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del DIF Temixco, Ley de responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones jurídicas o administrativas que regulan sus funciones; sea por acciones u omisiones en el desempeño de sus funciones o por deficiencias o irregularidades en el manejo de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros del DIF Temixco;

II.- Iniciar el proceso de investigación en términos de lo señalado en la Ley de responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;

III.- Si derivado de la investigación se desprenden hechos que pueden ser constitutivos de delitos, deberá presentar la denuncia penal correspondiente, ante la autoridad Estatal o Federal, según sea el caso;

IV.- Intervenir de oficio, cuando se esté ante la presencia de irregularidades o faltas administrativas cometidas por los ex servidores y/o servidores públicos en el desempeño de sus funciones;

V.- Firmar los documentos que genere con motivo de sus funciones y rubricar aquellos que dirigirá el Comisario a las Unidades Administrativas del DIF Temixco, así como a otras Instancias de Gobierno;

VI.- Ordenar por conducto de los servidores públicos designados como notificadores en funciones de Actuario, la comparecencia de servidores y ex servidores públicos conforme



a los procedimientos administrativos previstos por la Ley Estatal de responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;

VII.- Formular recomendaciones a los titulares de las Unidades Administrativas, con carácter preventivo, con el objeto de eficientar el desempeño del servicio público del DIF Temixco;

VIII.- Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en los términos de lo señalado en el artículo 73 de la Ley de responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;

IX.- Participar en representación de la Comisaría, en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas del DIF Temixco, en términos de lo que establece la Ley de Entrega Recepción;

X.- Participar, en representación de la Comisaría, en actas administrativas, circunstanciadas, concursos de adquisiciones y obras públicas, en los que tenga que intervenir o se invite a participar a la propia Comisaría;

XI.- Intervenir de oficio, e iniciar la investigación correspondiente cuando se esté ante la presencia de irregularidades o faltas administrativas cometidas por los servidores públicos en el desempeño de sus funciones; y

XII.- Las demás que le instruya el Comisario y las disposiciones jurídicas y Administrativas que sean aplicables.

LA DIRECCIÓN GENERAL

Tendrá las siguientes funciones específicas:

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 querrelas y denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, promover y desistirse del juicio de amparo;

II.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección General;

III.- Proponer al titular de la Presidencia del DIF Temixco; las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Dirección General;

IV.- Apoyar al titular de la Presidencia del DIF Temixco; en los eventos que así lo requiera;

V.- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el Ayuntamiento o por el titular de la Presidencia del DIF Temixco; y dar seguimiento a los proyectos y actividades que se acuerden;

VI.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos 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;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO,
MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MO-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 22 DE 80

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 DIF Temixco;

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 Transparencia y Acceso a la Información Pública 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 DIF Temixco; y a la Junta Directiva, el anteproyecto de Programa Presupuestario Anual y dar a conocer el Presupuesto Anual de la Dirección General, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;

XIV.- Proponer al Titular de la Presidencia del DIF Temixco; la delegación de las facultades en servidores públicos subalternos;

XV.- Informar al Titular de la Presidencia del DIF Temixco; 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 DIF Temixco; las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección General;

XVII.- Formular los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos de la Dirección General, en coordinación y previa autorización del Titular de la Presidencia del DIF Temixco;

XVIII.- Desempeñar las comisiones que le encomiende el Titular de la Presidencia del DIF Temixco;

XIX.- Acordar con el Titular de la Presidencia del DIF Temixco; los asuntos relacionados con la Dirección General;

XX.- Proponer al Titular de la Presidencia del DIF Temixco; 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;

XXII.- Dar vista por los conductos legales correspondientes de las omisiones en que incurran los servidores públicos de su unidad administrativa para el efecto de que la Comisaría como Órgano Interno de Control, previo procedimiento que desahogue; imponga las sanciones administrativas a que se hubiere hecho acreedor el servidor público de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

XXIII.- Expedir los nombramientos del personal;

XXIV.- Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas adscritas a la Dirección General;

XXV.- Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO,
MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MO-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 23 DE 80

XXVI.- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros para la operación de los programas de la Dirección General;

XXVII.- Canalizar las necesidades de la población al área indicada del DIF Temixco; o bien, gestionar las peticiones a las Instituciones de Salud, autoridades o instancias correspondientes;

XXVIII.- Firmar conjuntamente con el Titular de la Presidencia del DIF Temixco; los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del mismo Sistema;

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

XXX.- Establecer y mantener canales de comunicación con grupos y autoridades afines;

XXXI.- Informar de los acontecimientos sociales, políticos y de salud al Titular de la Presidencia del DIF Temixco;

XXXII.- Promover ante Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales, donaciones en beneficio de las personas sujetas al apoyo del DIF Temixco;

XXXIII.- Supervisar la planeación y realización de eventos especiales;

XXXIV.- Supervisar que todas las áreas del DIF Temixco; cumplan con los objetivos planteados y establecer mecanismos de control para darle seguimiento;

XXXV.- Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno;

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 DIF Temixco.

LA UNIDAD ADMINISTRATIVA JURÍDICA

Tendrá las siguientes funciones específicas:

I.- Atender los juicios contenciosos en donde el DIF Temixco sea parte formulando las denuncias, querellas, demandas o quejas, y en su caso, contestar las que se presenten en su contra;

II.- Resolver los recursos administrativos interpuestos contra las resoluciones dictadas por el DIF Temixco;

III.- Vigilar los juicios de Amparo en los que el DIF Temixco sea parte o tenga interés;

IV.- Coadyuvar con el Ministerio Público del Fuero Común o Federal en representación del DIF Temixco, en procesos penales de los que tenga conocimiento o los que sean de su interés y que afecten el patrimonio o la personalidad de la Institución, así como proporcionar los elementos necesarios para la mejor atención de los asuntos;

V.- Elaborar, revisar, validar y registrar, previa petición del área interesada los Contratos y Convenios referentes a adquisiciones, arrendamientos, comodatos y concesiones en que participe el DIF Temixco;

VI.- Realizar los actos que requieran la regularización, legalización, adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que permitan el logro de los objetivos del DIF Temixco;



- VII.- Asesorar a las unidades administrativas del DIF Temixco en los asuntos laborales, relativos a su personal, incluso en la práctica y levantamiento de constancias y actas administrativas en esta materia, así como vigilar el cumplimiento a las obligaciones laborales para el correcto ejercicio de sus atribuciones;
- VIII.- Resolver las consultas jurídicas que le formulen los titulares de las unidades administrativas que integran el DIF Temixco, sobre asuntos relativos al desempeño de sus funciones;
- IX.- Colaborar en las actividades y eventos organizados por el DIF Temixco para mejores resultados en favor de la población temixquense;
- X.- Las demás que expresamente le señalen otras disposiciones jurídicas o administrativas o le encomiende el Ayuntamiento o el titular de la presidencia del DIF Temixco.

DE LA SECRETARIA EJECUTIVA

Tendrá las siguientes atribuciones específicas:

El DIF Temixco contará con una Secretaría Ejecutiva que además de encargarse de las atribuciones previstas en los artículos 25 y 26 del Decreto, tendrá las siguientes:

- I.- Asesorar a las unidades administrativas del DIF Temixco, en los asuntos laborales, relativos a su personal, incluso en la práctica y levantamiento de constancias y actas administrativas en esta materia, así como vigilar el cumplimiento a las obligaciones laborales del DIF Temixco, para el correcto ejercicio de sus atribuciones;
- II.- Apoyar en la programación de las Sesiones, Actas y Acuerdos de la Junta Directiva del DIF Temixco, en su calidad de Secretario Técnico de la misma;
- III.- Vigilar el uso adecuado de los vehículos propiedad del DIF Temixco, implementando para ello, los controles y los resguardos a cargo de cada usuario;
- IV.- Gestionar en coordinación con la Dirección General; ante las autoridades federales y estatales, el pago de derechos y obligaciones inherentes a cada vehículo propiedad del DIF Temixco;
- V.- Vigilar y gestionar que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo, ya sea mecánico, eléctrico, carrocería y pintura, neumáticos y suspensión y de partes de colisión, que requieran los vehículos propiedad del DIF Temixco;
- VI.- Difundir las actividades públicas que desarrollen el titular de la Presidencia, la Dirección General o cualquier otra unidad administrativa del DIF Temixco;
- VII.- Proporcionar información escrita, gráfica y/o grabada a los medios masivos de comunicación que emita la Presidencia del DIF Temixco y demás unidades administrativas;
- VIII.- Planear, diseñar y realizar las campañas de difusión publicitaria de las diversas Unidades Administrativas que integran el DIF Temixco;
- IX.- Desarrollar investigaciones de opinión pública, respecto a la imagen general del DIF Temixco; en particular a la Presidencia y de las unidades administrativas;
- X.- Impulsar la guarda, conservación, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental del DIF Temixco;
- XI.- Establecer los criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en el archivo del DIF Temixco;
- XII.- Asesorar a las Unidades Administrativas del DIF Temixco; en la depuración y control de los archivos de gestión que obren en su poder;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO,
MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MO-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 25 DE 80

- XIII.- Consolidar las políticas públicas en materia de Derechos Humanos, mediante el análisis y diseño de las mismas, con la finalidad de sentar las bases de una política al interior del DIF Temixco;
- XIV.- Organizar, determinar y conducir las políticas para la recepción, atención, seguimiento y cumplimiento de las solicitudes o recomendaciones que formen la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos y Organismos no Gubernamentales dedicados a la defensa de los derechos humanos, cuando estas involucren a las unidades administrativas del DIF Temixco;
- XV.- Coordinar la atención y seguimiento, hasta su conclusión, de las solicitudes o recomendaciones que formulen la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos a cualquier unidad administrativa del DIF Temixco; así como solicitar a éstas la elaboración y entrega oportuna de informes al respecto;
- XVI.- Coadyuvar con las unidades administrativas del DIF Temixco; en los asuntos que ésta le requiera una vez que exista queja o solicitud formalmente presentada en relación con la posible vulneración de los Derechos Humanos;
- XVII.- Promover, orientar y dar seguimiento a los trabajos y tareas de promoción y defensa de los Derechos Humanos que lleven a cabo las Unidades Administrativas del DIF Temixco;
- XVIII.- Promover y difundir una cultura de respeto y defensa de los Derechos Humanos al Interior del DIF Temixco;
- XIX.- Fungir como vínculo entre el DIF Temixco; y las organizaciones civiles dedicadas a la promoción y defensa de los Derechos Humanos;
- XX.- Elaborar y mantener actualizado el registro de las recomendaciones, solicitudes, quejas y medidas cautelares, que las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos emitan a las Unidades Administrativas del DIF Temixco;
- XXI.- Por conducto del área de Trabajo Social, aplicará los estudios socio-económicos en las colonias y poblados pertenecientes al Municipio, para verificar que las personas cumplan con los requisitos para ser beneficiados con los distintos programas en materia de asistencia social;
- XXII.- Por conducto del área de Trabajo Social apoyar a otras unidades administrativas del DIF Temixco, con la aplicación de estudios socio-económicos para que se puedan proporcionar otro tipo de beneficios;
- XXIII.- Promover ante Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales, donaciones en beneficio de las personas sujetas al apoyo del DIF Temixco;
- XXIV.- Gestionar, supervisar y ejecutar la planeación y realización de eventos especiales;
- XXV.- Gestionar ante las instituciones de atención médica y de asistencia social del DIF Temixco, así como del Ayuntamiento e instituciones públicas y privadas, la prestación de servicios o la entrega de apoyos a personas en estado de vulnerabilidad durante las caravanas DIF;
- XXVI.- Vigilar y supervisar el área de trabajo social, a efecto de llevar a cabo las inspecciones necesarias, para el cumplimiento de los objetivos del DIF Temixco; y
- XXVII.- Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones jurídicas o administrativas o le encomienden la Junta Directiva, la presidencia o la Dirección General



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO,
MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MO-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 26 DE 80

EL TESORERO DEL DIF TEMIXCO,

Tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I.- Establecer de acuerdo a los lineamientos y directrices emitidas por la Presidencia y la Dirección General y en apego a la normatividad aplicable, las políticas y procedimientos de programación y presupuestos necesarios para alcanzar los objetivos del DIF Temixco;
- II.- Atender y acatar la política hacendaria 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 DIF Temixco;
- IV.- Integrar el Programa Anual de requerimientos de personal, material y equipo de oficina, servicios de apoyo y en general, de todos aquellos aspectos necesarios para el funcionamiento administrativo del DIF Temixco, informando a la Presidencia y Dirección General de los mismos, así como de su programación para su aprobación;
- V.- Elaborar el anteproyecto de Programa y Presupuesto Anual del DIF Temixco y presentarlo a la Presidencia y a la Dirección General;
- VI.- Vigilar y controlar el ejercicio del Presupuesto Anual del DIF Temixco, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
- VII.- Establecer sistemas para cuidar de la exactitud de las cuotas de recuperación y liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y de la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- VIII.- Coordinar el pago de nómina del personal del DIF Temixco;
- IX.- Llevar por sí mismo la caja de tesorería del DIF Temixco, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- X.- Remitir puntualmente a la Tesorería Municipal los cortes trimestrales de la Cuenta Pública y la Cuenta Pública anual, para integrarse a los respectivos del Ayuntamiento;
- XI.- Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones dictados por la Presidencia del DIF Temixco, de la Junta Directiva y la Dirección General, que le sean comunicados en términos de la normatividad aplicable;
- XII.- Informar oportunamente a la Junta Directiva, a la presidencia y a la Dirección General de las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XIII.- Efectuar los pagos presupuestados previo acuerdo de la Presidencia y de la Dirección General;
- XIV.- Apegarse en todo momento a los lineamientos dictados por el DIF Temixco, así como a sus políticas y valores institucionales;
- XV.- Coordinar y sistematizar con el Titular de la Presidencia del DIF Temixco los asuntos en materia presupuestal y financiera
- XVI.- Vigilar el seguimiento a los contratos, convenios y compromisos suscritos en las materias de su competencia;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO,
MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MO-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 27 DE 80

- XVII.- Elaborar y actualizar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del DIF Temixco, que expresará las características de identificación y destino de los mismos, de conformidad a los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
- XVIII.- Elaborar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- XIX.- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor DIF Temixco;
- XX.- Proponer a la Titular de la Presidencia la política de ingresos del DIF Temixco;
- XXI.- Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el Órgano de Fiscalización del Congreso del Estado, la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública, informando a la Presidencia y a la Dirección General de inmediato;
- XXII.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que regulan las relaciones laborales entre el DIF Temixco y sus Servidores Públicos;
- XXIII.- Elaborar y enviar para su autorización a la Dirección General, la Presidencia y la Junta Directiva, el tabulador de salarios del DIF Temixco, que deberá contener el puesto, el sueldo, categoría y área de adscripción;
- XXIV.- Realizar el trámite de las solicitudes de pago y cuidar que se ejecuten en el plazo convenido con los proveedores de servicios;
- XXV.- Establecer un sistema de registro y control de las operaciones financieras y contables que permita una clara y oportuna información sobre el manejo de recursos y la situación financiera del DIF Temixco;
- XXVI.- Integrar el Catálogo de Proveedores del DIF Temixco;
- XXVII.- Diseñar y establecer los métodos necesarios para calificar el desempeño de los proveedores;
- XXVIII.- Llevar un archivo con la documentación de los Proveedores;
- XXIX.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones que los contratistas y proveedores contraigan con el DIF Temixco;
- XXX.- Adquirir los bienes y servicios que se requieran para el buen funcionamiento del DIF Temixco y sus unidades administrativas;
- XXXI.- Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones jurídicas o administrativas o le encomienden la Junta Directiva, la presidencia o la Dirección General del Sistema Municipal D.I.F. Temixco.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO,
MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MO-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 28 DE 80

LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA

Tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I.- Llevar constancias administrativas de aquellos actos que, de conformidad con la Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y minimizar la Violencia Familiar del Estado de Morelos, se consideren violencia familiar y que sean hechos de su conocimiento;
- II.- Procurar la conciliación de los interesados en los asuntos de su competencia, exhortándolos a resolver sus diferencias mediante la elaboración de convenio, el cual podrá ser exigible para las partes. La conciliación no se promoverá cuando exista referencia de violencia física o psicológica particularmente en los asuntos de violencia familiar;
- III.- Canalizar a los generadores o receptores de violencia familiar a la atención de las instituciones competentes;
- IV.- Imponer las sanciones administrativas previstas en la Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y minimizar la Violencia Familiar del Estado de Morelos, en caso de incumplimiento de los convenios celebrados con su intervención;
- V.- Tramitar con base en la investigación multidisciplinaria practicada por el personal adscrito a la procuraduría según el caso lo amerite ante los Jueces competentes, previo estudio socioeconómico que se practique al solicitante las órdenes de protección de carácter urgente y temporal, que se requieran para la salvaguardar de los derechos de las personas víctimas de violencia familiar y que podrán ser:
 - a) La guarda de hijas, hijos o personas incapaces, a instituciones de asistencia o, en su caso, a tercera persona;
 - b) La salida inmediata del generador de violencia familiar, de la vivienda donde habita la familia;
 - c) 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;
 - d) La suspensión temporal al generador de violencia familiar del régimen de visitas y convivencia con sus descendientes;
 - e) La obligación de proporcionar alimentos de manera provisional e inmediata;
 - f) 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, y
 - g) La orden de limitar, al generador de violencia familiar, el acceso al domicilio, lugar de trabajo, estudio o cualquier otro que frecuente la receptora.
- VI.- Dirigir y coordinar campañas tendientes al mejoramiento del menor y el entorno familiar dentro del Municipio de Temixco, haciendo campañas de prevención general positiva a la ciudadanía.
- VII.- Actuar en coordinación interinstitucional, en campañas tendientes a la prevención y erradicación del consumo de sustancias tóxicas y las prohibidas por la Ley General de Salud, entre menores y adolescentes;
- VIII.- Vigilar el respeto a los derechos humanos de la niñez en el municipio de Temixco;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO,
MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MO-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 29 DE 80

- IX.- Recibir quejas, denuncias e informes en relación a quienes ejerzan la patria potestad, la tutela, curatela o guarda y custodia de niños; y 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;
- X.- Proporcionar en forma gratuita los servicios de asistencia jurídica, de orientación social y psicológica de la niñez y a sus ascendientes o tutores en los trámites o procedimientos relacionados a éstos;
- XI.- Colaborará y auxiliará a las autoridades laborales competentes, en la vigilancia y aplicación de la legislación laboral aplicable a los niños y adolescentes;
- XII.- Derivado de los procedimientos o procesos que afecten o puedan afectar a un niño; pondrá a disposición del Ministerio Público o de cualquier órgano jurisdiccional, los elementos a su alcance en la protección de los niños;
- XIII.- Comparecerá ante las autoridades o instituciones correspondientes, en los casos en que al DIF Estatal, corresponda o se le designe para ejercer la guarda y custodia provisional y, en su caso, la tutela de los niños, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XIV.- Observar y aplicar el Sistema de Protección Integral de niñas, niños y adolescentes (SIPINNA), establecido en la Ley de los derechos de las niñas, niños y adolescentes del Estado de Morelos, lo anterior para asegurar una adecuada protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, para colocar a la niñez en primer plano en aspectos importantes como: salud, educación, identidad y seguridad social para generar atención integral y protección a niños, niñas y adolescentes;
- XV.- Denunciará 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 a los niños, para lograr la protección jurídica, física y emocional de estos y la aplicación de las sanciones que procedan;
- XVI.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, podrá solicitar de cualquier autoridad los informes, datos estadísticos, implementos y auxilio que requiera;
- XVII.- Propondrá los programas inherentes a la atención y protección de los niños y formulará anteproyecto de reformas a Leyes, Decretos y Reglamentos con el mismo propósito;
- XVIII.- Realizará visitas de inspección, vigilancia y evaluación en la prestación de los servicios de asistencia privada a la niñez;
- XIX.- Coadyuvará con las autoridades educativas para que los niños concurren a las escuelas de educación básica, exhortando a sus representantes legales para que los inscriban y los hagan asistir;
- XX.- Gestionará ante las autoridades del Registro Civil, la regularización de las parejas de concubinos y el registro de nacimiento de los niños;
- XXI.- Registrará los censos estadísticos de los casos y asuntos sobre infantes que conozca; y ejecutará los programas de orientación y difusión de los derechos de los niños y adolescentes;
- XXII.- Vigilar el seguimiento de las asesorías jurídicas hasta su conclusión, realizando las acciones encaminadas a la integración familiar, para el beneficio de sus integrantes y en especial de los menores, dando a conocerlas obligaciones y derechos de los padres hacia sus hijos, así como promover y procurar la integración familiar;



LA JEFATURA DE MEDICINA GENERAL, ATENCIÓN DENTAL Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE SALUD

Tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I.- Proporcionar atención y servicio en la materia de su competencia, a la población que así lo solicite;
- II.- Proporcionar servicios médicos a través de consulta externa de primer nivel a la población objetivo de asistencia social;
- III.- Impulsar campañas de prevención de la salud en las comunidades con mayor índice de vulnerabilidad a través de brigadas comunitarias;
- IV.- Canalizar a pacientes a otros niveles de atención que así lo requieran;
- V.- Previa estudio socioeconómico, proporcionar servicios médicos domiciliarios a las personas en extrema vulnerabilidad;
- VI.- Realizar informe semanal a la Tesorería del DIF Temixco, respecto de los ingresos obtenidos por concepto de cuotas de recuperación de los servicios ofrecidos a los usuarios;
- VII.- Rendir información que solicite la Presidencia y Dirección General del DIF Temixco, en tiempo y forma;
- VIII.- Mantener y coordinar la estabilidad laboral de la Jefatura de Medicina General, así como vigilar que la prestación de los servicios proporcionados a los usuarios, cumplan con los principios de calidad y calidez;
- IX.- Verificar que los usuarios se atiendan con calidad y calidez por todo el equipo multidisciplinario, ajustándose a su horario de consulta o terapias;
- X.- Realizar las gestiones necesarias para proporcionar el mantenimiento en la infraestructura que requiera la jefatura de medicina general atención dental y programas específicos de salud, así como el material correspondiente;
- XI.- Establecer el procedimiento en el manejo y custodia de los ingresos, por concepto de cuotas de recuperación establecidas en la Ley de Ingresos del ejercicio vigente; y
- XII.- Las demás que expresamente le señalen otras disposiciones jurídicas o administrativas o le encomiende el Ayuntamiento o el titular de la presidencia del DIF Temixco.

Corresponde al área de Enfermería el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Coadyuvar con las actividades de los programas preventivos de salud;
- II.- Proporcionar servicios de asistencia a los médicos adscritos al DIF Temixco;
- III.- Coadyuvar en los programas de salud de las unidades móviles, así como en aquellas áreas médicas instaladas en el DIF Temixco;
- IV.- Mantener permanentemente informada a la Jefatura, sobre sus actividades a realizar;
- V.- Mantener el área de trabajo en buenas condiciones y reportar las necesidades de mantenimiento, así como dar un buen uso tanto a las instalaciones como al equipo;
- VI.- Realizar el reporte diario de actividades desarrolladas por el enfermero (a);
- VII.- Realizar el reporte mensual de sus actividades y entregarlo al responsable de la Jefatura;



VIII.- Las demás que expresamente le señalen otras disposiciones jurídicas o administrativas o le encomiende el Ayuntamiento o el titular de la presidencia del DIF Temixco.

Corresponde al área de masaje holístico adscrita a la Jefatura de Medicina General; las siguientes atribuciones:

- I.- Diseñar el plan de intervención de masaje holístico para atender las prioridades del paciente.
- II.- Evaluar las evoluciones de acuerdo al tratamiento que recibe el paciente;
- III.- Utilizar los medios de apoyo, las técnicas e insumos necesarios para realizar los masajes que requieran los pacientes;
- IV.- Valorar el estado funcional del paciente aplicando los procedimientos y técnicas del masaje holístico, para seguimiento del tratamiento;
- V.- Mantener permanentemente informada a la Jefatura de Medicina General, sobre sus actividades a realizar;
- VI.- Mantener el área de trabajo en buenas condiciones y reportar las necesidades de mantenimiento, así como dar un buen uso tanto a las instalaciones como al equipo;
- VII.- Realizar el reporte diario de actividades desarrolladas por el terapeuta;
- VIII.- Realizar el reporte mensual de sus actividades y entregarlo al responsable de la Jefatura de Medicina General; y
- IX.- Las demás que expresamente le señalen otras disposiciones jurídicas o administrativas o le encomiende el Ayuntamiento o el titular de la presidencia del DIF Temixco.

LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Tendrá las siguientes funciones específicas:

- I.- Recabar y difundir la información requerida por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos; y propiciar que las unidades administrativas del DIF Temixco, la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- II.- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a información pública en posesión del DIF Temixco;
- III.- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información pública en posesión del DIF Temixco; y en su caso orientarlos respecto de los sujetos obligados que sean competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV.- Llevar a cabo los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V.- Efectuar las notificaciones a los solicitantes, de conformidad con la legislación aplicable a las notificaciones;
- VI.- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública en posesión del DIF Temixco; de conformidad a la legislación correspondiente;
- VII.- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO,
MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MO-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 32 DE 80

- VIII.- Promover e interpretar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- IX.- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de los sujetos obligados;
- X.- Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes;
- XI.- Las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección general de datos personales de acuerdo a los principios y preceptos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos y demás legislación aplicable.

LA JEFATURA DE BIENESTAR SOCIAL

Tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I.- Apoyar a los adultos mayores a incorporarse a los programas laborales de: empacadores voluntarios, así como al programa de descuentos en negocios;
- II.- Orientar a personas que soliciten información general y específica de atención integral al adulto mayor;
- III.- Proponer a la Dirección General del DIF Temixco, la celebración de convenios para la implementación de los programas de Atención Integral al Adulto Mayor;
- IV.- Llevar a cabo el proceso de credencialización al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores;
- V.- Llevar a cabo la conformación de grupos de adultos mayores, con la finalidad que participen en actividades deportivas, artísticas, educativas y recreativas;
- VI.- Gestionar ante instituciones educativas, deportivas, así como organizaciones no gubernamentales, todo tipo de apoyos y actividades en beneficio de los adultos mayores;
- VII.- Entrega de informes y citas programadas mensualmente en el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores;
- IX.- Gestionar y coordinar capacitaciones, cursos y talleres en Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, en beneficio de los adultos mayores del municipio;
- X.- Llevar a cabo gestiones ante dependencias gubernamentales de los tres órdenes de Gobierno, así como en la iniciativa privada y organizaciones no gubernamentales, la obtención de apoyos, recursos, materiales y equipamiento deportivo, en beneficio de los clubes de los adultos mayores;
- XI.- Coordinar las diversas actividades desarrolladas en los CAIC'S ubicados en el municipio;
- X.- Supervisar a las personas responsables de los CAIC'S, para que realicen sus funciones de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI.- Llevar a cabo las gestiones necesarias ante las instituciones competentes, para la implementación de cursos, talleres, ponencias y demás actividades en los CAIC'S ubicados en el municipio.
- XII.- Las demás que expresamente le señalen otras disposiciones jurídicas o administrativas o le encomiende el Ayuntamiento o el titular de la presidencia del DIF Temixco.



LA JEFATURA DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES

Tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I.- Supervisar y evaluar las áreas de atención a la población vulnerable, y realizar las acciones tendientes, a mejorar dentro del ámbito de su competencia de la jefatura, las condiciones de las personas en estado de vulnerabilidad;
- II.- Vigilar la aplicación de los programas asignados a cada una de las áreas a su cargo, de acuerdo con la programación de los mismos;
- III.- Verificar que las áreas adscritas a la Jefatura elaboren las bases de datos de todos los beneficiarios de los programas de grupos vulnerables del DIF Temixco;
- IV.- Promover campañas educativas de información y orientación, dirigidas a grupos vulnerables;
- V.- Coordinarse con diversas Instituciones para la identificación de beneficiarios de los diversos programas asistenciales;
- VI.- Promover acciones dirigidas a las familias que se encuentren en situación de emergencia derivadas de desastres naturales;
- VII.- Supervisar mensualmente los inventarios de almacén, así como realizar los depósitos en efectivo al DIF Estatal por concepto de despensas, y demás productos que correspondan; y
- VIII.- Enterar de manera diaria a la Tesorería del DIF Temixco, el monto recaudado a través de la cocina ecológica, respecto de los servicios proporcionados por la misma;
- IX.- Previa estudio socioeconómico, brindar apoyo alimentario a personas en estado de vulnerabilidad, ya sea en las instalaciones de la cocina ecológica o de manera domiciliaria;
- X.- Gestionar en coordinación con la Dirección General, la impartición de cursos, diplomados y talleres ante el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Morelos, en beneficio de la población temixquense; y
- XI.- Las demás que expresamente le señalen otras disposiciones jurídicas o administrativas o le encomiende el Ayuntamiento o el titular de la presidencia del DIF Temixco.

Corresponden a las cocineras; las siguientes atribuciones:

- I. Mantener limpio y en buenas condiciones de su área de trabajo;
- II. Llevar un control nutritivo en el menú de la semana;
- III. Elaborar los alimentos del día de manera higiénica;
- IV. Tratar con amabilidad y respeto a las personas de la tercera edad;
- V. Estar al pendiente de los insumos y servicios que se requieran para el desempeño de sus funciones;
- VI. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones;
- VII. Colaborar en las actividades y eventos organizados por el Sistema para mejores resultados en beneficio de la ciudadanía;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO,
MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MO-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 34 DE 80

VIII. Durante su jornada laboral deberán contar con los implementos higiénicos, tales como cofia, mandil, cabello recogido, uñas cortas y sin esmalte; y Las demás funciones que le encomienden la Presidencia y Dirección del Sistema DIF Temixco.

LA JEFATURA DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN

Tendrá las siguientes funciones específicas:

- I.- Elaborar los programas de evaluación y atención dirigidos a personas con discapacidad;
- II.- Promover acciones de rehabilitación en un nivel básico a personas con discapacidad temporal y permanente;
- III.- Verificar que los usuarios se atiendan con calidad y calidez por todo el equipo multidisciplinario, ajustándose a su horario de consulta o terapias;
- IV.- Realizar un reporte mensual de las actividades desarrolladas en la Unidad Básica Rehabilitación;
- V.- Enviar en forma mensual los reportes de pacientes atendidos en consulta externa y terapias al Centro de Rehabilitación y Educación Especial del Estado de Morelos;
- VI.- Realizar las gestiones necesarias para proporcionar el mantenimiento en la infraestructura que requiera la Unidad Básica Rehabilitación, así como el material correspondiente;
- VII.- Promover la capacitación y actualización del personal de la Unidad Básica Rehabilitación;
- VIII.- Establecer el procedimiento en el manejo y custodia de los ingresos, por concepto de cuotas de recuperación establecidas en la Ley de Ingresos del ejercicio vigente;
- IX.- Enterar de manera semanal a la Tesorería del DIF Temixco el monto recaudado por concepto de las cuotas de recuperación de la Unidad Básica Rehabilitación;
- X.- Promover y difundir en instituciones de salud, educativas y gubernamentales, la cultura en materia de discapacidad, así como la limitación del daño;
- XI.- Brindar atención a la población que presente algún tipo de discapacidad, que acuda a la Unidad Básica Rehabilitación;
- XII.- Atender las solicitudes de apoyo por parte de las personas con discapacidad previo estudio socio-económico, dando seguimiento y continuidad hasta la entrega de apoyos funcionales de los programas instituciones;
- XIII.- Impulsar la inclusión social, educativa, recreativa, familiar y laboral de las personas con discapacidad para elevar su nivel de vida;
- XIV.- Promover los convenios de coordinación interinstitucional necesarios para la atención a personas con discapacidad;
- XV.- Llevar a cabo las gestiones para la adquisición de los insumos necesarios para el correcto funcionamiento de la Unidad Básica de Rehabilitación;
- XVI.- Las demás que expresamente le señalen otras disposiciones jurídicas o administrativas o le encomiende el Ayuntamiento o el titular de la presidencia del DIF Temixco.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO,
MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MO-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 35 DE 80

Corresponde a la cajera-recepcionista, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Elaborar el recibo correspondiente de pago, por concepto de consulta o de terapias, proporcionándolo al usuario;
- II.- Elaborar el Carnet de citas con datos del usuario, incluyendo número de expediente, cuando se requiera;
- III.- Realizar el corte de caja diario y entregar el monto total de las cuotas de recuperación al jefe de área.
- IV.- Previo al corte de caja diario, es responsabilidad exclusiva de la cajera-recepcionista el resguardo, uso y manejo de los ingresos recaudados;
- V.- Integrar a la agenda de trabajo de los terapeutas, las solicitudes de entrevista, terapia y consulta que los usuarios soliciten; y
- VI.- Las demás que expresamente le señalen otras disposiciones jurídicas o administrativas o le encomiende el Ayuntamiento o el titular de la presidencia o Dirección General del DIF Temixco.

Corresponde al Médico Especialista en Medicina de Rehabilitación adscrito a la Jefatura de la Unidad Básica de Rehabilitación, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Realizar la pre valoración para conocer la competencia medica de la Unidad Básica Rehabilitación;
- II.- Abrir expedientes a cada uno de los usuarios atendidos en la Unidad Básica Rehabilitación;
- III.- Valorar a los usuarios con discapacidad para el diagnóstico, pronóstico y plan de tratamiento a seguir para cada caso;
- IV.- Determinar cuáles casos deberán atenderse en la Unidad Básica Rehabilitación y cuáles deberán canalizarse al Centro de Rehabilitación y Educación Especial o a otra institución, estableciendo coordinación con otras instancias afines;
- V.- Vigilar que el tratamiento prescrito de terapias en la Unidad Básica Rehabilitación se esté llevando a cabo de acuerdo a las indicaciones, establecidas por el;
- VI.- Elaborar el diagnóstico del paciente en base a las sesiones del sistema musculoesquelético que presenta;
- VII.- Determinar la terapia física que requiera el paciente de acuerdo al problema que presente, el cual puede ser motriz o congénito, para que posteriormente lo canalice con el terapeuta físico;
- VIII.- Elaborar las fichas técnicas para la clasificación de los beneficiarios de acuerdo a la discapacidad que presentan;
- IX.- Dar seguimiento a los pacientes que se traten con Programas de casa;
- X.- Realizar su reporte diario de consultas otorgadas;
- XI.- Elaborar constancias de los usuarios que presenten algún tipo de discapacidad a usuarios que lo soliciten y requieran;
- XII.- Elaborar y tener bajo su resguardo el expediente clínico de cada paciente, cuidando que tenga las notas necesarias para iniciar, actualizar o en su caso suspender el tratamiento previa evaluación, anotando el diagnóstico que se presume, el cual tendrá el carácter de información reservada; y



XIII.- Las demás que expresamente le señalen otras disposiciones jurídicas o administrativas o le encomiende el Ayuntamiento o el titular de la presidencia o Dirección General del DIF Temixco.

Corresponde a los psicólogos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Brindar atención psicológica y terapias a las personas que se encuentren en asistencia y asesoría del DIF Temixco, así como elaborar peritajes psicológicos, cuando así lo requieran las autoridades competentes;
- II.- Aplicar las pruebas que tienen por nombre “baterías psicológicas” necesarias para detectar la problemática de cada paciente, para posteriormente elaborar un diagnóstico y consecuentemente aplicar el tratamiento respectivo;
- III.- Programar e impartir pláticas, talleres y cursos que requiera la comunidad de acuerdo a las facultades;
- IV.- Mantener el área de trabajo en buenas condiciones y reportar las necesidades de mantenimiento, así como dar un buen uso tanto a las instalaciones como al equipo;
- V.- Realizar el reporte mensual de sus actividades y entregarlo al responsable de la Unidad;
- VI.- Elaborar y tener bajo su resguardo el expediente clínico de cada paciente, cuidando que tenga las notas necesarias para iniciar, actualizar o en su caso suspender el tratamiento previa evaluación, anotando el diagnóstico que se presume, el cual tendrá el carácter de información reservada; y
- VII.- Las demás que expresamente le señalen otras disposiciones jurídicas o administrativas o le encomiende el Ayuntamiento o el titular de la presidencia o Dirección General del DIF Temixco.

Corresponde al área de Enfermería el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Coadyuvar con las actividades de los programas preventivos de salud;
- II.- Proporcionar servicios de asistencia a los médicos adscritos al DIF Temixco;
- III.- Coadyuvar en los programas de salud de las unidades móviles, así como en aquellas áreas médicas instaladas en el DIF Temixco;
- IV.- Mantener permanentemente informada a la Jefatura, sobre sus actividades a realizar;
- V.- Mantener el área de trabajo en buenas condiciones y reportar las necesidades de mantenimiento, así como dar un buen uso tanto a las instalaciones como al equipo;
- VI.- Realizar el reporte diario de actividades desarrolladas por el enfermero (a);
- VII.- Realizar el reporte mensual de sus actividades y entregarlo al responsable de la Jefatura;
- VIII.- Las demás que expresamente le señalen otras disposiciones jurídicas o administrativas o le encomiende el Ayuntamiento o el titular de la presidencia del DIF Temixco.



Corresponden al área de Terapia de Lenguaje; las siguientes atribuciones:

- I.- Programar y realizar las actividades propias de su área, para el eficaz cumplimiento de sus funciones;
- II.- Brindar servicio y atención especializada mediante terapias a la población que presentan alteraciones en el lenguaje y aprendizaje, facilitando su integración al medio familiar, escolar y social;
- III.- Brindar terapias de aprendizaje de las habilidades necesarias según sea el caso;
- IV.- Realizar entrevistas a los padres de los pacientes infantiles para obtener referencias y aplicar las pruebas necesarias para su diagnóstico;
- V.- Aplicar pruebas y valoraciones personalizadas para el tratamiento hasta su conclusión;
- VI.- Mantener permanentemente informada la Jefatura, sobre sus actividades a realizar;
- VII.- Mantener el área de trabajo en buenas condiciones y reportar las necesidades de mantenimiento, así como dar un buen uso tanto a las instalaciones como al equipo;
- VIII.- Elaborar y tener bajo su resguardo el expediente clínico de cada paciente, cuidando que tenga las notas necesarias para iniciar, actualizar o en su caso suspender el tratamiento previa evaluación, anotando el diagnóstico que se presume, el cual tendrá el carácter de información reservada; y
- IX.- Realizar el reporte mensual de sus actividades y entregarlo al responsable de la jefatura y
- X.- Las demás que expresamente le señalen otras disposiciones jurídicas o administrativas o le encomiende el Ayuntamiento o el titular de la presidencia del DIF Temixco.

Corresponde al área de Terapia Física, adscrita a la Jefatura de la Unidad Básica de Rehabilitación; las siguientes atribuciones:

- I.- Proporcionar terapia rehabilitadora al paciente de acuerdo a las indicaciones prescritas por el médico;
- II.- Proporcionar la enseñanza de "Programas de casa", dar sugerencias para la elaboración de material de apoyo a los familiares, así como proporcionar el tratamiento a seguir en el domicilio por escrito;
- III.- Mantener el área de trabajo en buenas condiciones y reportar las necesidades de mantenimiento, así como dar un buen uso tanto a las instalaciones como al equipo;
- IV.- Anotar en el expediente los cambios encontrados en el paciente al inicio y al finalizar las terapias;
- V.- Avisar al médico en caso de notar algún cambio desfavorable del paciente, con el tratamiento indicado;
- VI.- Realizar el reporte diario de actividades desarrolladas, un reporte por cada Auxiliar o Terapeuta;
- VII.- Realizar el reporte mensual de sus actividades y entregarlo al responsable de la Unidad;
- VIII.- Informar al Jefe de la Unidad Básica de Rehabilitación cuando los insumos o materiales estén próximos agotarse;
- IX.- Evaluar las evoluciones de acuerdo al tratamiento que recibe el paciente;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO,
MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MO-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 38 DE 80

- X.- Utilizar como medios de apoyo, los aparatos necesarios para realizar los ejercicios físicos y la electroterapia que requieran los pacientes;
- XI.- Valorar el estado funcional del paciente aplicando los procedimientos de valoración en terapia física como el examen manual muscular, valoración de la postura goniometría, valoración de la marcha, motricidad, entre otras;
- XII.- Elaborar y tener bajo su resguardo el expediente clínico de cada paciente, cuidando que tenga las notas necesarias para iniciar, actualizar o en su caso suspender el tratamiento previa evaluación, anotando el diagnostico que se presume, el cual tendrá el carácter de información reservada; y
- XIII.- Las demás que expresamente le señalen otras disposiciones jurídicas o administrativas o le encomiende el Ayuntamiento o el titular de la presidencia del Organismo.

Corresponden al área de Estimulación Temprana; las siguientes atribuciones:

- I.- Programar y realizar las actividades propias de su área, para el eficaz cumplimiento de sus funciones;
- II.- Brindar servicio y atención especializada mediante terapias a los niños que presentan alteraciones leves en el lenguaje y aprendizaje, facilitando su integración al medio familiar, escolar y social;
- III.- Brindar terapias de aprendizaje de las habilidades necesarias según sea el caso;
- IV.- Realizar entrevistas a los padres de los pacientes infantiles para obtener referencias y aplicar las pruebas necesarias para su diagnóstico;
- V.- Aplicar pruebas y valoraciones personalizadas para el tratamiento hasta su conclusión;
- VI.- Mantener permanentemente informada a la Jefatura de la Unidad Básica de Rehabilitación, sobre sus actividades a realizar;
- VII.- Mantener el área de trabajo en buenas condiciones y reportar las necesidades de mantenimiento, así como dar un buen uso tanto a las instalaciones como al equipo;
- VIII.- Realizar el reporte mensual de sus actividades y entregarlo al responsable de la Unidad;
- IX.- Elaborar y tener bajo su resguardo el expediente clínico de cada paciente, cuidando que tenga las notas necesarias para iniciar, actualizar o en su caso suspender el tratamiento previa evaluación, anotando el diagnostico que se presume, el cual tendrá el carácter de información reservada; y
- X.- Las demás que expresamente le señalen otras disposiciones jurídicas o administrativas o le encomiende el Ayuntamiento o el titular de la presidencia del DIF Temixco.

Corresponden al área de Equino Terapia adscrita a la Jefatura de la Unidad Básica de Rehabilitación; las siguientes atribuciones:

- I.- Emplear al caballo y las técnicas de equitación, como mediadores o co-terapeutas en los procesos de rehabilitación bio-psico-social de los pacientes;
- II.- Los fisioterapeutas harán la evaluación terapéutica de los pacientes de nuevo ingreso;
- III.- Los usuarios que utilicen los servicios del Centro de Equinoterapia deberán ser evaluados y autorizados por el médico especialista en Rehabilitación Médica;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO,
MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MO-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 39 DE 80

- IV.- El equipo multidisciplinario del centro será quien determine el programa o procedimiento de rehabilitación, conjuntamente con el médico especialista en Rehabilitación Médica y la valoración terapéutica realizada;
- V.- El paciente siempre deberá ser acompañado a cada sesión por otra persona, lo anterior para la vigilancia y apoyo en la terapia y en caso de cualquier eventualidad;
- VI.- Tratándose de niños y adolescentes, se requerirá además, el consentimiento expreso de sus padres o tutores, mismos que firmarán una carta responsiva y el consentimiento informado de la práctica de Equino terapia;
- VII.- En el caso de adultos mayores, y que legalmente sean incapaces será necesario, el consentimiento expreso de la persona a su cargo.
- VIII.- El Médico Veterinario tiene la función de seleccionar, evaluar y mantener en óptimas condiciones a los caballos, además de velar por la sanidad humana, previniendo las zoonosis;
- IX.- Elaborar y tener bajo su resguardo el expediente clínico de cada paciente, cuidando que tenga las notas necesarias para iniciar, actualizar o en su caso suspender el tratamiento previa evaluación, anotando el diagnostico que se presume, el cual tendrá el carácter de información reservada; y
- X.- El terapeuta deberá reunir el expediente clínico completo del paciente, así como las notas Clínicas del avance de cada paciente en cada sesión, mismo que deberá resguardarlo en las oficinas centrales del DIF Temixco.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO,
MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MO-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 40 DE 80

XIV. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto:

Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Temixco.

Jefe Inmediato:

Presidente Municipal Constitucional de Temixco, Morelos.

Personal a su Cargo:

PUESTO	NÚMERO DE PLAZAS
Directora General	1
Tesorera	1
Secretaria Ejecutiva	1
Procuradora de la Defensa del Menor y la Familia de Temixco	1
Jefe Del Departamento De Medicina General, Atención Dental y Programas Específicos De Salud.	1
Jefe del Departamento de La Unidad De Transparencia	1
Jefe del Departamento De Bienestar Social	1
Jefe del Departamento De Desarrollo Comunitario y Atención A Grupos Vulnerables	1
Jefe del Departamento De La Unidad Básica De Rehabilitación	1
Gestora Social y Eventos	
Trabajadores Sociales	
Asesor Jurídico	
Profesor de deporte adaptado	
Maestras de CAIC'S	
Responsable de Inapam	
Maestros Danza Folklorica	
Cocineras	
Auxiliares Administrativos A	
Auxiliares Administrativos B	
Auxiliares Administrativos C	
Auxiliares de Operaciones	
Terapeutas físicos	
Psicólogos	
Dentistas	
Masajistas Holísticos	
Terapeutas del lenguaje	
Enfermeras	



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO,
MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MO-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 41 DE 80

Estimulación Temprana
Médicos Especialista en Medicina de Rehabilitación
Cajeras Receptionistas
Responsables de Equinoterapia

Relaciones Internas:

- Junta Directiva
- Directora general
- Comisario
- Tesorera
- Secretaria ejecutiva
- Procuradora de la defensa del menor y de la familia
- Titular de la unidad de transparencia
- Titular del área jurídica
- Jefatura de medicina general, atención dental y programas de salud
- Jefatura de bienestar social
- Jefatura desarrollo comunitario y atención a grupos vulnerables
- Jefatura de la unidad básica de rehabilitación
- Auxiliares administrativos
- Psicólogos
- Dentistas
- Enfermeras
- Terapeutas
- Médicos
- Choferes

Relaciones Externas:

- DIF nacional.
- Autoridades federales
- Presidenta Municipal.
- Integrantes del cabildo
- Secretarios del Ayuntamiento.
- Coordinadores del Ayuntamiento
- Tesorera Municipal
- Contralor Municipal
- Oficial Mayor del Ayuntamiento
- Director general del SCAPSATM
- Directores de área del Ayuntamiento
- Jefes de departamento del Ayuntamiento
- DIF estatal



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO,
MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MO-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 42 DE 80

- Autoridades estatales
- Autoridades de los 36 municipios del Estado de Morelos
- Organizaciones no Gubernamentales con fines de lucro
- Organizaciones no Gubernamentales sin fines de lucro
- Autoridades auxiliares del municipio de Temixco
- Instituciones educativas del sector público
- Instituciones educativas del sector privado
- Congreso del Estado de Morelos.
- Poder Judicial de la Federación.
- Poder Judicial del Estado de Morelos

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Poseer preferentemente con licenciatura o carrera técnica.

Experiencia:

- En temas relacionados con la asistencia social.
- En Políticas Públicas.
- En procesos administrativos relativos a la asistencia social.

Conocimientos en:

- Políticas Públicas.
- Administración gubernamental.
- Gestión y atención social.

Habilidades:

- Valores.
- Liderazgo.
- Negociación y conciliación en conflictos.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
 INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO,
 MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MO-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 43 DE 80

DATOS DEL CARGO

Puesto:

Comisario titular del Órgano de Vigilancia.

Jefe Inmediato:

Junta Directiva del Sistema Municipal DIF de Temixco.

Personal a su cargo:

Puesto	Núm. de Plazas
Jefe del Departamento de Investigaciones	1
Auxiliar Administrativo A	1

Relaciones Internas:

- Presidencia del DIF Temixco.
- Dirección General del DIF Temixco.
- Tesorería del DIF Temixco.
- Secretaría Ejecutiva del DIF Temixco.
- Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del DIF Temixco.
- Todas las Jefaturas del DIF Temixco.

Relaciones Externas

- Integrantes del Cabildo Municipal del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.
- Secretarías, Contraloría Municipal, Tesorería, Oficialía Mayor, Coordinaciones, Direcciones de área y jefaturas de departamento del Ayuntamiento de Temixco.
- Entidades Federales, Estatales y Municipales.
- Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Público en General (ciudadanía).
- Fiscalía General del Estado.
- Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos.
- Auditoría Superior de la Federación.
- Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
- Poder Judicial del Estado de Morelos.



PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Licenciatura en Derecho, Contaduría o Administración (titulado).

Experiencia:

Contar por lo menos con 3 años de experiencia en la administración pública, ya sea federal, estatal o municipal; en Órganos Internos de Control y/o entidades fiscalizadoras.

Conocimientos en:

- Políticas Públicas.
- Auditoría gubernamental.
- Procedimientos de licitación y adjudicación, en materia de adquisiciones gubernamentales.
- Contabilidad gubernamental.
- Substanciación y fincamiento de responsabilidades administrativas.
- Fiscalización de recursos públicos.
- Conocimientos en materia de control interno.

Habilidades:

- Toma de decisiones.
- Capacidad de análisis.
- Evaluación de resultados.
- Interpretación de normas jurídicas.
- Facilidad de palabra
- Liderazgo.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO,
MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MO-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 45 DE 80

DATOS DEL CARGO

Puesto:

Jefe de Investigaciones.

Jefe Inmediato:

Comisario del Órgano de Vigilancia

Personal a su cargo:

Puesto	Núm. de Plazas

Relaciones Internas:

- Todas las unidades administrativas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Temixco, Morelos.

Relaciones Externas:

- Comunicación directa con la ciudadanía en general para recibir las denuncias
- Autoridades Auxiliares.
- Organismos descentralizados.
- Entidades Federales, Estatales y Municipales.
- Poder judicial de la federación.
- Poder Judicial del Estado de Morelos.



PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Licenciatura en Derecho. (Contar con cédula profesional)

Experiencia:

- Contar con experiencia en el proceso de investigación administrativa y de la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa.

Conocimientos:

- De la normatividad que regula las áreas de las dependencias públicas.
- Investigación administrativa.
- Integración del procedimiento de responsabilidad administrativa en todas sus etapas.
- Sistema penal acusatorio adversarial.

Habilidades:

- Toma de decisiones.
- Conocimiento de la normatividad jurídica
- Interpretación de las disposiciones jurídicas
- En investigación administrativa.
- Elaborar de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa
- Capacidad de análisis.
- Trabajo bajo presión.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO,
MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MO-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 47 DE 80

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO:

Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

JEFE INMEDIATO:

Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

PERSONAL A SU CARGO:

PUESTO	NÚMERO DE PLAZAS
Tesorera	1
Secretaria Ejecutiva	1
Procuradora de la Defensa del Menor y la Familia de Temixco	1
Jefe Del Departamento De Medicina General, Atención Dental y Programas Específicos De Salud.	1
Jefe del Departamento de La Unidad De Transparencia	1
Jefe del Departamento De Bienestar Social	1
Jefe del Departamento De Desarrollo Comunitario y Atención A Grupos Vulnerables	1
Jefe del Departamento De La Unidad Básica De Rehabilitación	1
Gestora Social y Eventos	
Trabajadores Sociales	
Asesor Jurídico	
Profesor de deporte adaptado	
Maestras de CAIC'S	
Responsable de Inapam	
Maestros Danza Folklorica	
Cocineras	
Auxiliares Administrativos A	
Auxiliares Administrativos B	
Auxiliares Administrativos C	
Auxiliares de Operaciones	
Terapeutas físicos	
Psicólogos	
Dentistas	
Masajistas Holísticos	
Terapeutas del lenguaje	
Enfermeras	
Estimulación Temprana	
Médicos Especialista en Medicina de Rehabilitación	
Cajeras Recepcionistas	
Responsables de Equinoterapia	



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO,
MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MO-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 48 DE 80

RELACIONES INTERNAS:

- Junta directiva
- Jefaturas
- Tesorería
- Todas las áreas que integran el organismo

RELACIONES EXTERNAS:

- DIF Estatal
- DIF Municipal Locales y de otros Estados
- Universidades y Centros Educativos Particulares
- Instituciones no Gubernamentales

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Directora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Temixco

ESCOLARIDAD:

Poseer preferentemente título profesional ó en su caso Carta de Pasante a nivel licenciatura o carreta técnica;

EXPERIENCIA:

- Haber laborado por lo menos un año en la administración pública Federal, Estatal o Municipal.
- Un año de experiencia

CONOCIMIENTOS:

- Asistencia social
- Políticas publicas
- Desarrollo comunitario
- informática
- Administración de recursos humanos

HABILIDADES:

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Desempeño de sus funciones
- Negociación
- Respeto



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO,
MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MO-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 49 DE 80

- Disciplina
- Responsabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto:

Secretaría Ejecutiva

Jefe Inmediato:

Director General del DIF

Personal a su Cargo:

- Choferes
- Gestión social y eventos
- Trabajo social

Relaciones Internas:

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

Relaciones Externas:

- Sistemas DIF Estatal
- Servidores Públicos de H. Ayuntamiento de Temixco.
- Beneficencia publica

PERFIL DEL PUESTO

Puesto:

Secretaría ejecutiva

Escolaridad:

Licenciatura en Derecho o Administración, Carrera Técnica o nivel Medio Superior.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO,
MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MO-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 50 DE 80

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:

- Marco jurídico y de actuación del organismo
- Proceso administrativo Relaciones Humanas
- Manejo de Conflictos
- Facilidad de persuasión y negociación
- Conocimientos Legales
- Relaciones públicas

Habilidades:

- Responsabilidad
- Objetivo
- Ética
- Relaciones humanas
- Honestidad
- Espíritu de servicio
- Respeto
- Responsabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto:

Tesorera (o)

Jefe Inmediato:

Director General del DIF



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO,
MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MO-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 51 DE 80

Personal a su Cargo:

- Administrativo A 1
- Auxiliar contable 1

Relaciones Internas:

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

Relaciones Externas:

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

PERFIL DEL PUESTO

Puesto:

Tesorera (o)

Escolaridad:

Contaduría Pública y/o Licenciatura en Administración

Experiencia:

- Haber laborado por lo menos un año en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.
- De dos a tres años de experiencia en contabilidad y Administración.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO,
MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MO-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 52 DE 80

Conocimientos:

- Contabilidad
- Presupuestos
- Manejo de proyectos
- Relaciones humanas
- Proceso administrativo
- Toma de decisiones
- Relaciones públicas
- Conocimientos legales
- Manejo de paquetería Office.

Habilidades:

- Espíritu de servicio
- Organización
- Entusiasta
- Objetivo
- Analítico
- Toma de decisiones
- Discreto y responsable
- Liderazgo
- Sensibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

JEFE INMEDIATO:

Directora General

PERSONAL A SU CARGO:

- Auxiliares administrativos
- Trabajo social
- Área de Psicología



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO,
MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MO-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 53 DE 80

RELACIONES INTERNAS:

- Presidenta del Sistema DIF
- Director General Sistema DIF
- Todo el personal de las dependencias del Sistema DIF Municipal

RELACIONES EXTERNAS:

- Dependencias Federales y Estatales.
- Organismos descentralizados.
- Público en General.

PERFIL DEL PUESTO.

PUESTO:

Titular de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Derecho

EXPERIENCIA LABORAL:

- Administración Pública Estatal y/o Municipal
- Administración de Recursos
- Planeación

CONOCIMIENTOS:

- Administración Organismos descentralizados.
- Normatividad Vigente en el Sector Público.
- Planeación Estratégica.
- Conocimiento de Procedimientos
- Conocimiento de Leyes.



HABILIDADES:

- Iniciativa.
- Sentido de responsabilidad.
- Objetividad.
- Manejo de grupos sociales y de equipos de trabajo.
- Concertación y conciliación.
- Eficaz aplicación de los recursos.

DESCRIPCION DEL PUESTO

Puesto:

Jefe de Medicina General, Atención Dental y Programas Específicos de Salud.

Jefe Inmediato:

Director General del DIF

Personal a su Cargo:

Médico General	1
Médico Dentista	2
Enfermera	1
Psicólogo (a)	1
Cajera recepcionista	1
Auxiliar administrativo	1
Terapeuta de lenguaje	1
Masaje holístico	2

Relaciones Internas:

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

Relaciones Externas:

- Público en General.
- DIF Estatal
- Instituciones Educativas públicas y privadas



- Dependencias de H. Ayuntamiento de Temixco.

PERFIL DEL PUESTO

Puesto:

Jefe de Medicina General ,atención dental y programas específicos de salud

Escolaridad:

Licenciatura,carrera técnica y/o nivel medio superior

Experiencia:

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

Conocimientos:

- Medicina General
- Problemática social
- Atención y Trato al Público
- Trabajo Social
- Relaciones Humanas
- Capacidad de Organización

Habilidades:

- Espíritu de servicio
- Trabajo en Equipo
- Puntualidad
- Relaciones Humanas
- Actitud de Servicio
- Sensibilidad
- Respeto
- Responsabilidad



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO,
MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MO-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 56 DE 80

DESCRIPCION DEL PUESTO

Puesto:

Jefe del Departamento de la Unidad de Transparencia.

Jefe Inmediato:

Dirección General

Personal a su cargo:

Auxiliar administrativo

Relaciones Internas:

Todas las áreas administrativas que integran el sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de Temixco, Morelos.

Relaciones Externas:

Entidades Federales, Estatales y Municipales.

- Autoridades Auxiliares.
- Comités Comunitarios.
- Consejos de Participación Social.

PERFIL DEL PUESTO

Puesto:

Jefe del Departamento de la Unidad de Transparencia.

Escolaridad:

Bachillerato, carrera técnica o estudios relacionados con el puesto

Experiencia:

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



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO,
MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MO-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 57 DE 80

Conocimientos:

- Asistencia social
- Políticas publicas
- computación
- conocimientos en procesos administrativos
- Capacidad de Organización

Habilidades:

- Trabajo en Equipo
- Discreción
- Puntualidad
- Actitud de Servicio
- Respeto

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO:

Jefatura de Bienestar Social DIF Temixco

JEFE INMEDIATO:

Directora General del DIF Temixco

PERSONAL A SU CARGO:

Jefe de departamento 1
Auxiliar Administrativo 1
Auxiliar operativo 1
Profesor de deporte adaptado 1
CAIC'S 8
Inapam 1
Danza Folclórica 1
Activación física 1
Profesor de canto 1

RELACIONES INTERNAS:

Presidencia del DIF
Dirección General
Todas las áreas que integran el Organismo



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO,
MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MO-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 58 DE 80

RELACIONES EXTERNAS:

Dependencias de H. Ayuntamiento de Temixco
DIF Nacional
DIF Estatal
DIF municipales de los Ayuntamientos del Estado de Morelos.
Secretaria de Bienestar Social
Protección Civil del Estado y Municipal
Secretaria de Salud
Instituciones no gubernamentales
Instituciones Educativas
Público en general

PERFIL DEL PUESTO

Puesto:

Jefatura de Bienestar Social DIF Temixco

Escolaridad:

Bachillerato, carrera técnica o estudios relacionados con el puesto

Experiencia:

- Un año de experiencia en actividades relacionadas con las funciones del puesto.
- Haber laborado en la Administración Pública Federal, Estatal O Municipal.

Conocimientos:

- Asistencia social
- Atención y Trato al Público
- Conocimientos en procesos administrativos
- Relaciones Humanas
- Capacidad de Organización



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO,
MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MO-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 59 DE 80

Habilidades:

- Trabajo en Equipo
- Discreción
- Puntualidad
- Relaciones Humanas
- Actitud de Servicio
- Sensibilidad
- Respeto

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe de Desarrollo Comunitario y Atención a Grupos Vulnerables

JEFE INMEDIATO:

Directora General

PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliares administrativos	2
Cocineras	4

RELACIONES INTERNAS:

- Presidenta del Sistema DIF
- Director General Sistema DIF
- Todo el personal del Sistema DIF Municipal

RELACIONES EXTERNAS:

- Dependencias Federales y Estatales.
- Organismos descentralizados.
- Público en General.



PERFIL DEL PUESTO.

PUESTO:

Jefe de Desarrollo Comunitario y Atención a Grupos Vulnerables

ESCOLARIDAD:

Bachillerato, Carrera Técnica o carrera a fin

EXPERIENCIA LABORAL:

- Administración Pública Estatal y/o Municipal
- Administración de Recursos
- Planeación
- Proyectos sociales

CONOCIMIENTOS:

- Trabajo social
- Manejo de equipo de computo
- Programas asistenciales
- Problemática social

HABILIDADES:

- Iniciativa.
- Sentido de responsabilidad.
- Capacidad de organización.
- Manejo de grupos sociales y de equipos de trabajo.
- Concertación y conciliación.
- Eficaz aplicación de los recursos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto:

Jefe de la Unidad Básica de Rehabilitación.

Jefe Inmediato:



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO,
MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MO-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 61 DE 80

Directora General del Sistema DIF Temixco.

Personal a su Cargo:

Puesto	Núm. de Plazas
Médico Especialista en Rehabilitación	2
Fisioterapeuta	3
Auxiliar de fisioterapia	1
Psicólogo	1
Terapeuta de lenguaje	2
Enfermera	1
Auxiliar Administrativo	2
Recepcionista	1

Relaciones Internas:

- Presidenta del DIF
- Directora General
- Todas las áreas del organismo

Relaciones Externas:

- DIF Estatal.
- CREE Morelos.
- Hospital de Temixco.
- CEREDI.
- PREVIDIF Estatal
- Universidades Estatales Publicas y Privadas.
- Dependencias del Ayuntamiento de Temixco.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
 INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO,
 MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MO-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 62 DE 80

PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Medicina general, Lic. Psicología, Lic. en Fisioterapia, Lic. en comunicación humana.

Experiencia:

- Haber laborado por lo menos un año dentro de la administración pública; Federal, Estatal o Municipal.
- En la aplicación y desarrollo del marco normativo.
- En Políticas Públicas.
- En procesos administrativos del municipio

Conocimientos en:

- Atención a la discapacidad.
- Políticas Públicas.
- Administración y Contabilidad.

Habilidades:

- Valores.
- Liderazgo.
- Negociación y conciliación en conflictos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Psicóloga

JEFE INMEDIATO:

Jefe de la unidad administrativa correspondiente

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO,
MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MO-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 63 DE 80

RELACIONES INTERNAS:

- Presidenta del Sistema DIF
- Director General Sistema DIF
- Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
- Jefe de Medicina General, atención Dental y programas Específicos de Salud
- Jefe de la Unidad Básica de Rehabilitación.
- Todo el personal de las dependencias del Sistema DIF Municipal

RELACIONES EXTERNAS:

- Dependencias Federales y Estatales.
- Organismos Descentralizados.
- Público en General.

PERFIL DEL PUESTO.

PUESTO:

Psicóloga

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Psicología

EXPERIENCIA LABORAL:

- Administración Pública Estatal y/o Municipal
- Atención y/o consulta psicológica



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO,
MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MO-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 64 DE 80

CONOCIMIENTOS:

- Problemática social
- Manejo de Conflictos
- Elaboración de puntaje de valoración psicológica
- Relaciones Humanas
- Psicoterapia en: clínica, individual, grupal y de pareja.
- Comportamiento organizacional y humano.
- Técnicas de investigación de campo.
- Diversidad de abordajes psicoterapéuticos.
- Manejo de pruebas Psicometrías y Projectivas.

HABILIDADES:

- Espíritu de servicio
- Trabajo en Equipo
- Discreción
- Puntualidad
- Relaciones Humanas
- Creatividad
- Respeto
- Actitud de Servicio

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Trabajador Social

JEFE INMEDIATO:

Jefe de la unidad administrativa correspondiente

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO,
MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MO-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 65 DE 80

RELACIONES INTERNAS:

- Presidenta del Sistema DIF
- Director General Sistema DIF
- Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
- Secretaria ejecutiva
- Todo el personal de las dependencias del Sistema DIF Municipal

RELACIONES EXTERNAS:

- Dependencias Federales y Estatales.
- Organismos descentralizados.
- Público en General.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Trabajador Social

ESCOLARIDAD:

Licenciado o Técnico en Trabajo Social

EXPERIENCIA LABORAL:

- Administración Pública Estatal y/o Municipal
- Atención Ciudadana

CONOCIMIENTOS:

- Administración Organismos Descentralizados.
- Normatividad Vigente en el Sector Público.
- Problemática del Municipio.

HABILIDADES:

- Iniciativa.
- Sentido de responsabilidad.
- Objetividad.
- Manejo de grupos sociales y de equipos de trabajo.
- Concertación y conciliación.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto:

Médico Dentista

Jefe Inmediato:

Jefe de Medicina General, atención Dental y programas Específicos de Salud

Personal a su Cargo:

Ninguno

Relaciones Internas:

- Titular de este Organismo.
- Dirección del DIF
- Jefe de Medicina General.

Relaciones Externas:

- Público en General.
- DIF Estatal
- Dependencias de H. Ayuntamiento de Temixco.

PERFIL DEL PUESTO

Puesto:

Médico Dentista

Escolaridad:

Licenciatura en Odontología y/o Estomatología

Experiencia:

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



Conocimientos:

- Atención y Trato al Público
- Relaciones Humanas

Habilidades:

- Discreción
- Relaciones Humanas
- Actitud de Servicio
- Respeto

DESCRIPCION DEL PUESTO

Puesto:

Enfermera

Jefe Inmediato:

Jefe de la unidad administrativa correspondiente

Personal a su Cargo:

Ninguno

Relaciones Internas:

- Titular de este Organismo.
- Dirección General.
- Jefatura de Medicina General atención dental y programas específicos de salud.
- Jefe de la unidad básica de rehabilitación

Relaciones Externas:

- Público en General.
- DIF Estatal
- Dependencias de H. Ayuntamiento de Temixco.



PERFIL DEL PUESTO

Puesto:

Enfermera

Escolaridad:

Carrera Técnica en Enfermería o a fin

Experiencia:

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

Conocimientos:

- Conocimientos básicos de medicina
- Conocimientos de instrumental medico
- Atención y Trato al Público
- Trabajo Social

Habilidades:

- Discreción
- Relaciones Humanas
- Actitud de Servicio
- Respeto
- Trabajo en Equipo



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO,
MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MO-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 69 DE 80

DESCRIPCION DEL PUESTO

Puesto:

Asesor Jurídico

Jefe Inmediato:

Director General

Personal a su Cargo:

Auxiliar administrativo

Relaciones Internas:

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

Relaciones Externas:

- Público en General.
- DIF Estatal
- Dependencias de H. Ayuntamiento de Temixco.
- Ministerio publico
- Despachos jurídicos
- Juzgados
- Procuraduría del estado



PERFIL DEL PUESTO

Puesto:

Asesor Jurídico

Escolaridad:

Licenciatura en Derecho Titulado y con Cedula Profesional

Experiencia:

- De dos a cinco años de experiencia en actividades relacionadas al puesto

Conocimientos:

- Atención y Trato al Público
- Conocimientos en marco jurídico
- Problemática social

Habilidades:

- Discreción
- Relaciones Humanas
- Actitud de Servicio
- Respeto
- Trabajo en Equipo

DESCRIPCION DEL PUESTO

Puesto:

Cajera Recepcionista

Jefe Inmediato:

Jefe de la unidad administrativa correspondiente

Personal a su Cargo:



Ninguno

Relaciones Internas:

- Titular de este Organismo.
- Dirección General.
- Jefe de la unidad administrativa correspondiente.

Relaciones Externas:

- Público en General.

PERFIL DEL PUESTO

Puesto:

Cajera Recepcionista

Escolaridad:

Carrera Comercial, Secretariado o Carrera a fin.

Experiencia:

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

Conocimientos:

- Atención y Trato al Público
- Facilidad de palabra

Habilidades:



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO,
MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MO-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 72 DE 80

- Discreción
- Relaciones Humanas
- Actitud de Servicio
- Respeto
- Trabajo en Equipo
- Organización

PERFIL DEL PUESTO

Puesto:

Terapeuta físico

Escolaridad:

licenciatura en Terapia física.

Experiencia:

- Haber laborado por lo menos un año dentro de la administración pública; Federal, Estatal o Municipal.
- En la aplicación y desarrollo del marco normativo.
- En Políticas Públicas.

Conocimientos:

- Atención y Trato al Público
- capacidad de organización.
- Problemática social



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO,
MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MO-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 73 DE 80

Habilidades:

- Discreción
- Relaciones Humanas
- Actitud de Servicio
- Respeto
- Trabajo en Equipo

DESCRIPCION DEL PUESTO

Puesto:

Terapeuta Físico

Jefe Inmediato:

Jefe de la Unidad Básica de Rehabilitación

Personal a su Cargo:

Ninguno

Relaciones Internas:

- Titular de este Organismo.
- Dirección General.
- Jefe De La Unidad Básica De Rehabilitación.

Relaciones Externas:

- Público en General.
- DIF Estatal.
- CREE Morelos.
- Hospital de Temixco.
- CEREDI.
- PREVIDIF Estatal



DESCRIPCION DEL PUESTO

Puesto:

Equino terapeuta

Jefe Inmediato:

Jefe de la Unidad Básica de Rehabilitación

Personal a su Cargo:

Ninguno

Relaciones Internas:

- Titular de este Organismo.
- Dirección General.
- Jefe de la Unidad Básica de Rehabilitación

Relaciones Externas:

- Público en General.
- DIF Estatal
- Dependencias de H. Ayuntamiento de Temixco.

PERFIL DEL PUESTO

Puesto:

Equino terapeuta

Escolaridad:

Terapeuta físico certificado en equino terapia

Experiencia:

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

Conocimientos:



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO,
MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MO-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 75 DE 80

- Atención y Trato al Público
- Atención a la discapacidad.

Habilidades:

- Discreción
- Relaciones Humanas
- Actitud de Servicio
- Respeto
- Trabajo en Equipo
- Trato digno y amable con los pacientes

DESCRIPCION DEL PUESTO

Puesto:

Terapeuta de lenguaje

Jefe Inmediato:

Jefe de la Unidad administrativa correspondiente

Personal a su Cargo:

Ninguno

Relaciones Internas:

- Titular de este Organismo.
- Dirección General.
- Jefe de la Unidad administrativa correspondiente



Relaciones Externas:

- Público en General.
- Instituciones educativas públicas y privadas

PERFIL DEL PUESTO

Puesto:

Terapeuta de lenguaje

Escolaridad:

Licenciado en Comunicación Humana

Experiencia:

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

Conocimientos:

- Atención y Trato al Público
- Problemática social
- Trabajo social
-

Habilidades:

- Discreción
- Trato digno y amable con los pacientes
- Relaciones Humanas
- Actitud de Servicio
- Respeto
- Trabajo en Equipo



DESCRIPCION DEL PUESTO

Puesto:

Estimulación Temprana

Jefe Inmediato:

Jefe de la Unidad Básica de Rehabilitación

Personal a su Cargo:

Ninguno

Relaciones Internas:

- Titular de este Organismo.
- Dirección General.
- Jefe de la Unidad Básica de Rehabilitación

Relaciones Externas:

- Público en General.

PERFIL DEL PUESTO

Puesto:

Estimulación Temprana

Escolaridad:

Lic. en Fisioterapia.

Experiencia:



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

Conocimientos:

- Atención y Trato al Público
- Problemática social
- Trabajo social

Habilidades:

- Discreción
- Trato digno y amable con los pacientes
- Relaciones Humanas
- Actitud de Servicio
- Respeto
- Trabajo en Equipo

DESCRIPCION DEL PUESTO

Puesto:

cocinera

Jefe Inmediato:

Jefe de Desarrollo Comunitario y Atención a Grupos Vulnerables

Personal a su Cargo:

Ninguno

Relaciones Internas:

- Titular de este Organismo.
- Dirección General.
- Jefe de Desarrollo Comunitario y Atención a Grupos Vulnerables

Relaciones Externas:



- Público en General.

PERFIL DEL PUESTO

Puesto:

cocinera

Escolaridad:

Secundaria o carrera técnica relacionada con sus funciones.

Experiencia:

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

Conocimientos:

- Atención y Trato al Público
- Conocimientos de cocina

Habilidades:

- Discreción
- Trato digno y amable con los comensales
- Actitud de Servicio
- Respeto
- Trabajo en Equipo



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
 INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO,
 MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MO-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 80 DE 80

Nombre / Cargo	Teléfonos Oficiales	Dirección Oficial
LIC. BIANCA ITZEL TORRES VALLE ENCARGADA DE DESPACHO DE LA PRESIDENCIA DEL SISTEMA DIF TEMIXCO	3-65-36-76	Calle Francisco I. Madero s/n col. Centro Temixco, Morelos.
C. LUCIA ROSALES VILLEGAS DIRECTORA GENERAL	3-65-36-76	Calle Francisco I. Madero s/n col. Centro Temixco, Morelos.
C.P. BELÉN CLETO SALGADO TESORERA	3-65-36-76	Calle Francisco I. Madero s/n col. Centro Temixco, Morelos.
C. GUADALUPE TRUJILLO RAYÓN SECRETARÍA EJECUTIVA.	3-65-36-76	Calle Francisco I. Madero s/n col. Centro Temixco, Morelos.
LIC. PATRICIA PIÑA CAMPA PROCURADORA.	3-25-46-47	Calle Francisco I. Madero s/n col. Centro Temixco, Morelos.
C. ALFREDO PÉREZ RAMÍREZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	3-65-36-76	Calle Francisco I. Madero s/n col. Centro Temixco, Morelos.
LIC. SERGIO RAMÍREZ RAMÍREZ COMISARIO DEL ORGANO DE VIGILANCIA	3-65-36-76	Calle Francisco I. Madero s/n col. Centro Temixco, Morelos.
C. LETICIA AIDEE MOTA OCAMPO JEFA DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL.	3-65-36-76	Calle Francisco I. Madero s/n col. Centro Temixco, Morelos.
C. LAURA OLIVIA SALGADO GONZÁLEZ	3-65-36-76	Calle Francisco I. Madero s/n



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
 INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEMIXCO,
 MORELOS.

CLAVE: AYT-TX-MO-DIF-2019

REVISION: 01

PAGINA: 81 DE 80

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO Y GRUPOS VULNERABLES		col. Centro Temixco, Morelos.
PSIC. ALDO EHUMIR MERCADO ABUNDEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN.	3-25-21-48	Av. Salvador Allende s/n de la Colonia Rubén Jaramillo, Temixco, Morelos.
JEFATURA DE MEDICINA GENERAL, ATENCIÓN DENTAL Y PROGRAMAS DE SALUD	3-25-05-30	Av. Pino Suarez s/n Col. Lomas del Carril, Temixco, Morelos.

XVI. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Participantes
1 de marzo del 2019	24 de mayo del 2019	<ul style="list-style-type: none"> • C.Lucia Rosales Villegas Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia. • C.p.Belen Cleto Salgado Tesorera del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia. • Lic. Sergio Ramírez Ramírez comisario. del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.