

OCA 21.- DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD

FUNCIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA

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

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

MISIÓN

Proporcionar servicios de asistencia social a los niños, niñas, adultos mayores, personas con discapacidad, jóvenes e indígenas en condiciones vulnerables y en desventaja social, buscando mejorar las condiciones y calidad de vida de los Temixquenses elevando la dignidad humana y promoviendo los valores en las familias.

VISIÓN

Ser una institución que desarrolle programas asistenciales, con calidez, justicia y equidad que incrementen la calidad de vida e integración de las familias Temixquenses, garantizando la atención, prevención y capacitación de los sectores o grupos más vulnerables, buscando que sean autosuficientes, así como prevenir factores de riesgos psicosociales en las comunidades del Municipio.

OBJETIVOS

- Brindar Asistencia Social para la ciudadanía Temixquense;
- Aportar un servicio adecuado con calidad y calidez;
- Fomentar la utilización de programas de rehabilitación a toda la comunidad;
- Fomentar programas alimentarios, dentales y de medicina general para el auto cuidado de la comunidad;

- Brindar herramientas para generar acciones que fomenten la participación conjunta de la sociedad que lleven a disminuir la vulnerabilidad de las personas;
- Proporcionar lineamientos a los programas y mecanismos de seguimiento que fomenten la integración familiar para una mejor calidad de vida.

METAS

Proyecto 1: Administración de recursos humanos, materiales y financieros

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

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

INDICADOR	META	2014
Proporcionar Servicios alimentarios a las familias más vulnerables y de escasos recursos, así como optimizar los Servicios de Educación Preescolar Integral para los Menores y programas Asistenciales para el adulto. 68,760 (100%)	Cantidad	Unidad de medida
	12,000 (17.45%)	Comidas, albergue temporal o transitorio
	14,400 (20.94%)	Comidas cocina ecológica
	24,000 (34.90%)	Despensas DIF

	144 (.21%)	Campañas Cataratas (Personas)
	1,440 (2.09%)	Credenciales INAPAN
	14 040 (20.42%)	Eventos Diversos (Personas)
	2,736 (3.99%)	Diversos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I. DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCION DEL PUESTO:			
PUESTO:	Directora General del DIF Temixco	NIVEL:	01
JEFE INMEDIATO:			
Presidenta del DIF Temixco			
PERSONAL A SU CARGO:			
<ul style="list-style-type: none"> • Director de Asistencia Social Hábitat • Tesorero • Director de la Unidad Básica de Rehabilitación • Procurador de la Defensa el Menor y la Familia de Temixco • Subdirector de Terapia Ocupacional • Subdirector de Desarrollo Comunitario • Subdirección de Medicina General • Asesor Jurídico • Contador General • Coordinador de Fomento a la Salud; Cultura y Deporte • Coordinador de Comunicación • Coordinador de Hábitat • Coordinador del Deporte y Deporte Adaptado 			
FUNCIONES A DESARROLLAR:			
<p>I. Actuar en representación del Organismo con todas las facultades generales para actos de administración, para pleitos y cobranzas y así como aquellos que requieran poder o cláusula especial conforme a las Leyes, ante toda clase de autoridades administrativas o jurisdiccionales, sean estas últimas, en forma enunciativa y no limitativa, sobre materia civil, penal, laboral, formular querellas y denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, promover y desistirse del juicio</p>			

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.

III. Proponer al titular de la Presidencia del Organismo las políticas lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Dirección.

IV. Apoyar al titular de la Presidencia del Organismo en los eventos que así lo requieran.

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

VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.

VII. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia.

VIII. Expedir certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia.

IX. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la superioridad y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades.

X. Asesorar, en las materias de su competencia, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas establecidas por el Titular de la Presidencia del Organismo.

XI. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y ciudadanía en general conforme a lo establecido en la Ley de Información Pública, Estadística y protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

XII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluaciones de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para el efecto.

XIII. Elaborar y proponer a la Presidencia del Organismo y a la Junta Directiva, el anteproyecto de Programa Operativo y dar a conocer el Presupuesto Anual de la Dirección, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas.

XIV. Proponer al Titular de la Presidencia del Organismo la delegación de las facultades en servidores públicos subalternos.

XV. Informar al Titular de la Presidencia del Organismo y a la Junta Directiva con la periodicidad que establezca, sobre el avance del programa de trabajo y de los programas encomendados.

XVI. Proponer al Titular de la Presidencia del Organismo las

modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección.

XVII. Formular los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección, en coordinación y previa autorización del Titular de la Presidencia del Organismo.

XVIII. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Titular de la Presidencia del Organismo.

XIX. Acordar con el Titular de la Presidencia del Organismo los asuntos relacionados con la Dirección.

XX. Proponer al Titular de la Presidencia del Organismo la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones.

XXI. Proponer la designación, promoción, adscripción, y capacitación del personal a su cargo y en su caso hacer del conocimiento al Titular de la Presidencia del Organismo las omisiones en que incurran los servidores públicos de su unidad administrativa para el efecto de que, con la intervención de la Contraloría Municipal, se apliquen las sanciones a que se hubiere hecho acreedor el servidor público de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

del Organismo.

XXXII. Supervisar la planeación y realización de eventos especiales.

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

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

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

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

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

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

RELACIONES INTERNAS:

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

RELACIONES EXTERNAS:

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

XI.PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DE PUESTO:	
PUESTO:	Directora General del DIF Temixco
ESCOLARIDAD:	
Licenciatura con título profesional a o en su caso carta de Pasante	
EXPERIENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> • Haber laborado por lo menos un año en la Administración Pública. • Un año de experiencia en materia administrativa y de asistencia social o relacionada con las funciones del puesto. 	
CONOCIMIENTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia Social • Políticas Publicas • Desarrollo Comunitario • Elaboración de Proyectos y Programas Federales • Computación básica, • Administración y Manejo de Recursos Humanos. • Conocimientos en Procesos Administrativos. • Relaciones Públicas. • Ley Federal del Trabajo y Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 	
HABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Desempeño de sus funciones • Manejo de Conflictos • Negociación 	

DESCRIPCION DEL PUESTO:			
PUESTO:	Director de Asistencia Social Hábitat del DIF Temixco	NIVEL:	01

JEFE INMEDIATO:

Directora General del DIF Temixco

PERSONAL A SU CARGO:

- Subdirección de Desarrollo Comunitario
- Coordinador de Fomento a la Salud; Cultura y Deporte
- Coordinador de Comunicación
- Coordinador de Hábitat
- Coordinador del Deporte y Deporte Adaptado
- Asistente
- Trabajador Social
- Educadoras (8)

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- I. Gestionar programas de Asistencia Social ante el DIF Estatal, para beneficio de la población más vulnerable.
- II. Coordinar el destino de los programas así como también llevar a cabo la ejecución de los mismos en la población más vulnerable.
- III. Planear y programar la integración y distribución de las despensas, que permitan satisfacer las necesidades de nutrición de los beneficiados con este programa de las zonas marginadas del Municipio.
- IV. Establecer las normas de calidad e higiene que deben reunir los productos que se utilicen en los programas de Despensas del DIF Temixco y vigilar su cumplimiento.
- V. Vigilar el aprovechamiento racional de las Despensas, en cumplimiento a la calendarización y distribución de las mismas, así como su oportuno pago.
- VI. Asistir a la Dirección en todo lo referente a los programas a su cargo para mantener el buen funcionamiento de los procedimientos propios de todas las áreas.
- VII. Supervisar la atención que se brinda a los menores así como el buen funcionamiento de los CAIC's del Municipio de Temixco.
- VIII. Dar seguimiento cabal de los objetivos y metas de los programas a su cargo con una alta calidad, eficiencia y honradez en el trabajo, así como la verificación del plan de trabajo de cada área a su cargo.
- IX. Comentar con el personal de cada área el establecimiento de los mismos para conocer sus propuestas y necesidades.
- X. Ser el enlace entre el personal de cada área y la Presidencia y

Dirección General del Sistema.

- XI.** Elaborar informes mensuales cualitativos y cuantitativos de los programas a su cargo.
- XII.** Control y cuidado del resguardo de bienes muebles y archivo asignados al área.
- XIII.** Ejecutar acciones y programas del DIF para atender a la población con discapacidad y a las personas en desamparo.
- XIV.** Atender a la población marginada brindando servicios de asistencia social comprendidos en los programas.
- XV.** Apegarse en todo momento a los lineamientos dictados por el Sistema, así como a sus políticas y valores institucionales.
- XVI.** Colaborar en las actividades y eventos organizados por el Sistema para mejores resultados en beneficio de la ciudadanía y;
- XVII.** Las demás funciones que le encomiende la Presidencia y Dirección del Sistema Municipal DIF Temixco.

RELACIONES INTERNAS:

- Presidencia del DIF
- Dirección General
- Tesorería
- Direcciones y Subdirecciones
- Todas las áreas que integran el Organismo

RELACIONES EXTERNAS:

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

PERFIL DE PUESTO:

PUESTO:

Director de Asistencia Social Hábitat del DIF Temixco

ESCOLARIDAD:

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

EXPERIENCIA:

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

CONOCIMIENTOS:

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

HABILIDADES:

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PUESTO:	Tesorero	NIVEL:	02
JEFE INMEDIATO:			
Directora General del DIF			
PERSONAL A SU CARGO:			
<ul style="list-style-type: none"> • Contador General • Coordinador A 			
FUNCIONES A DESARROLLAR:			
<ol style="list-style-type: none"> I. Establecer, de acuerdo a los lineamientos y directrices emitidas por la Dirección del DIF Temixco, y en apego a la normatividad aplicable, las políticas y procedimientos de programación y presupuesto necesarios para alcanzar los objetivos del Sistema. II. Atender y acatar la política hacendaría y de racionalidad en el manejo de los recursos públicos dictados por el ayuntamiento, de aplicación en todas las unidades administrativas de la administración pública municipal; III. Administrar los Recursos Humanos y Materiales del Organismo, en los términos y conforme a las normas y lineamientos que determinen la Presidencia y la Dirección General del Sistema. IV. Integrar el Programa Anual de Requerimiento de personal, material y equipo de oficina, servicios de apoyo y en general, de todos aquellos aspectos necesarios para el funcionamiento administrativo del Sistema Municipal Temixco. V. Elaborar el Anteproyecto de Programa y Presupuesto Anual del Sistema y presentarlo a la Dirección del DIF. VI. Vigilar y controlar el ejercicio del Presupuesto Anual del Sistema, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos. VII. Manejo y control del Presupuesto asignado al Organismo, mediante partidas presupuestales. VIII. Llevar por sí mismo la caja de Tesorería del Sistema DIF Temixco, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad; IX. Manejo y control de bancos, compras, proveedores, pagos, entre otros. X. Elaboración y entrega de la Cuenta Pública, Trimestral y Anual del Organismo. XI. Manejo de los Recursos Materiales en general; como elaboración de bitácoras de combustible de los vehículos utilitarios del Organismo, pago de servicios generales, resguardos de bienes muebles e inmuebles, requisiciones de papelería, adquisiciones, entre otros. XII. Supervisar mensualmente los inventarios de almacén, así como realizar los depósitos en efectivo al Sistema DIF Estatal por concepto de Despensas, y demás productos que correspondan. XIII. Elaboración de oficios varios para el desarrollo y seguimiento de las 			

- actividades inherentes al área de Tesorería.
- XIV. Efectuar los pagos presupuestados previo acuerdo con el Director General.
 - XV. Apegarse en todo momento a los lineamientos dictados por el sistema, así como a sus políticas y valores institucionales.
 - XVI. Registrar todos los ingresos y egresos en el Programa Contabilidad.
 - XVII. Es el responsable de que se dé a conocer al recurso humano los Procedimientos establecidos con la finalidad que se apeguen a políticas, lograr un mejor desempeño y un ambiente laboral sano sobre los aspectos siguientes:
 - XVIII. Gestionar los trámites del personal adscrito al Sistema Municipal DIF Temixco.
 - XIX. Ser el responsable del pago de nómina.
 - XX. Gestionar el pago al personal del DIF Temixco.
 - XXI. Controlar las altas, bajas, incidencias y tiempo extra del personal, así mismo las modificaciones estructurales que solicitan las áreas, ante la Dirección del Sistema DIF Municipal Temixco.
 - XXII. Coordinar la elaboración, modificación y/o actualización de manuales.
 - XXIII. Controlar la asistencia del personal en lista de asistencia.
 - XXIV. Revisar las incidencias del personal y controlar los periodos vacacionales de cada uno de los servidores públicos adscritos a la dependencia en coordinación con la Dirección General del Sistema DIF Municipal Temixco.
 - XXV. Las demás atribuciones que le señalen otras jurídicas o administrativas o le encomienden la Presidencia y Dirección General del Sistema Municipal DIF Temixco para apoyar las acciones de la Institución.

RELACIONES INTERNAS:

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

RELACIONES EXTERNAS:

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

PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO:

Tesorero

ESCOLARIDAD:

Lic. En 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.

CONOCIMIENTOS:

- Contabilidad
- Presupuestos
- Manejo de proyectos
- Relaciones humanas
- Procesos administrativos
- Toma de decisiones
- Relaciones públicas
- Conocimientos legales en la materia
- Manejo de paquetería Office.
- Manejo de paquetería especializada en contabilidad

HABILIDADES:

- Espíritu de servicio
- Capacidad de Organización
- Objetivo
- Analítico
- Toma de decisiones
- Discreto y responsable
- Liderazgo
- Práctico
- Matemáticas y numéricas

DESCRIPCION DEL PUESTO:

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

RELACIONES EXTERNAS:

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

PERFIL DE PUESTO:

PUESTO:

Directora de la Unidad Básica de Rehabilitación DIF Temixco

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Rehabilitación Física

EXPERIENCIA:

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

CONOCIMIENTOS:

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

HABILIDADES:

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PUESTO:

Procurador de la Defensa del Menor y la Familia DIF Temixco

NIVEL:

03

JEFE INMEDIATO:

Directora General del DIF Temixco

PERSONAL A SU CARGO:

- Psicóloga
- Auxiliar Administrativo(2)
- Trabajo Social

FUNCIONES A DESARROLLAR:

I. Llevar constancias administrativas de aquellos actos que de

- conformidad con la Ley para prevenir, atender sancionar y erradicar la violencia para el Estado de Morelos, se consideren violencia familiar y que sean hechos del conocimiento de este organismo.
- II. Ejercer citatorios a las partes involucradas en eventos de violencia familiar.
 - III. Asistir a las partes en la celebración y elaboración de los convenios que pongan fin a un conflicto y verificar su debido cumplimiento.
 - IV. Canalizar a la población generadora o receptora de violencia familiar a la atención de las instituciones competentes.
 - V. Imponer sanciones administrativas previstas en la Ley para prevenir, atender sancionar y erradicar la violencia para el Estado de Morelos, en caso de incumplimiento de los convenios celebrados con la intervención de este.
 - VI. Tramitar ante los Jueces competentes, las órdenes de protección de carácter urgente y temporal, que se requieran para la salvaguarda de los derechos de los receptores de violencia familiar y que podrán ser:
 - i. La guarda de hijas, hijos o personas incapaces, a instituciones de asistencia o, en su caso, a tercera persona.
 - ii. La salida inmediata del generador de violencia familiar, de la vivienda donde habita la familia.
 - iii. Desocupación del generador de violencia, del domicilio conyugal o donde habite la receptora independientemente de la acreditación de propiedad o posesión del inmueble, aún en los casos de arrendamiento del mismo.
 - iv. La suspensión temporal al generador de violencia familiar del régimen de visitas y convivencia con sus descendientes.
 - v. La obligación de proporcionar alimentos de manera provisional e inmediata.
 - vi. El embargo preventivo de bienes del generador de violencia que deberá inscribirse con carácter temporal en el Registro Público de la Propiedad y Comercio, a efecto de garantizar las obligaciones alimentarias.
 - vii. La orden de limitar, al generador de violencia familiar, el acceso al domicilio, lugar de trabajo, estudio o cualquier otro que frecuente la receptora.
 - VII. Vigilar el respeto a los derechos humanos de la comunidad especialmente de los menores de edad.
 - VIII. Recibir quejas, denuncias e informes en relación a quienes ejerzan la patria potestad, tutela, curatela o guarda y custodia de menores; poner en conocimiento de las autoridades competentes cualquier incumplimiento de las obligaciones a tales responsabilidades y en su caso, de ser procedente, iniciar y llevar las acciones legales que procedan.
 - IX. Proporcionar en forma gratuita algunos de los servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores y a sus ascendientes o tutores en los trámites o procedimientos relacionados a éstos.

- X. Colaborar y auxiliar a las autoridades laborales competentes, en la vigilancia y aplicación de la legislación laboral aplicable a los menores.
- XI. Derivado de los procedimientos o procesos que afecten o puedan afectar aún menor; poner a disposición del Ministerio Público o de cualquier órgano jurisdiccional, los elementos a su alcance en la protección de menores.
- XII. XII.- Comparecerá ante las autoridades o instituciones competentes, en los casos en que al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado, corresponda o se le designe para ejercer la guarda y custodia provisional y en su caso, la tutela de los menores de edad, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- XIII. En materia de adopciones, asumir la representación y la participación que el Código Civil para el Estado de Morelos le confiere al Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia en la investigación e información que se requiera y acredite que el o los adoptantes sean personas de buenas costumbres y disfruten de buena salud; cuenten con los medios suficientes para proveer a la subsistencia, cuidado y educación personal del adoptado, como hijo propio, otorgue la caución respectiva y demás requisitos previstos en la legislación común del Estado;
- XIV. Denunciar ante las autoridades que corresponda, los casos de maltrato, lesiones, abuso físico o psíquico, abandono, descuido o negligencia y en general cualquier conducta de acción u omisión que perjudique al menor, para lograr la protección jurídica, física y emocional de éste y la aplicación de las sanciones que procedan.
- XV. Solicitar ante cualquier autoridad los informes, datos estadísticos, implementos y auxilio que requiera para el sustento de sus acciones en favor del combate a la violencia.
- XVI. Proponer los programas inherentes a la atención y protección de los menores y formular anteproyecto de reformas a leyes, decretos y reglamentos con el mismo propósito;
- XVII. Realizará visitas de inspección, vigilancia y evaluación en la prestación de los servicios de asistencia privada a menores de edad.
- XVIII. Coadyuvar con las autoridades educativas para que los menores concurren a las escuelas de educación básica, exhortando a sus representantes legales para que los inscriban y los hagan asistir.
- XIX. Gestionar ante las autoridades del Registro Civil, la regularización de las parejas de concubinos y el registro de nacimiento de menores.
- XX. Llevar los censos estadísticos de los casos y asuntos que sobre menores conozca; y ejecutar los programas de orientación y difusión de los derechos del menor
- XXI. Impondrá las sanciones administrativas que este ordenamiento establece.
- XXII. Las demás que le confiera la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y otros ordenamientos.
- XXIII. Las demás funciones que le encomiende la Presidencia y Dirección del Sistema Municipal DIF Temixco, así como las leyes.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMIIA DE TEMIXCO



RELACIONES INTERNAS:

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

RELACIONES EXTERNAS:

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

PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO:

Procurador de la Defensa del Menor y la Familia de Temixco

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Derecho

EXPERIENCIA:

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

CONOCIMIENTOS:

- Atención y Trato al Público
- Capacidad de organización
- Recursos humanos
- Problemática social
- Trabajo social
- Básicos de psicología y lenguaje corporal
- Conocimiento del Marco jurídico del Organismo
- Conocimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley para prevenir, atender sancionar y erradicar la violencia para el Estado de Morelos
- Manejo de Paquetería Office y/o Máquina de escribir

HABILIDADES:

- Espíritu de servicio
- Manejo de conflictos
- Trabajo en equipo
- Relaciones humanas
- Actitud de servicio
- Sensibilidad
- Don de Mando
- Facilidad de Palabra
- Manejo de relaciones interpersonales.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

PUESTO:	Subdirector de Terapia Ocupacional DIF Temixco	NIVEL:	4
JEFE INMEDIATO:			
Directora de la Unidad Básica de Rehabilitación DIF Temixco.			
PERSONAL A SU CARGO:			
<ul style="list-style-type: none"> • Enfermera • Psicólogas (2) • Terapeuta de Lenguaje (2) • Auxiliar de terapia 1 • Administrativo 1 • Intendencia 1 			
FUNCIONES A DESARROLLAR:			
<ol style="list-style-type: none"> I. Brindar Terapias de Rehabilitación Física y Ocupacional II. Valoración de actividades de la Vida Diaria III. Realizar notas de Terapia Física, Neurología y Ortopedia IV. Elaborar aditamentos para pacientes post-amputados 			
RELACIONES INTERNAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Unidad Básica de Rehabilitación. • Personal de la Unidad Básica de Rehabilitación 			
RELACIONES EXTERNAS:			
<ul style="list-style-type: none"> • DIF Municipal. • Pacientes 			

PERFIL DE PUESTO:

PUESTO:

Subdirector de Terapia Ocupacional DIF Temixco

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Rehabilitación Física

EXPERIENCIA:

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

CONOCIMIENTOS:

- Curso de Ortesis y Prótesis
- Certificación en Tape
- Elaboración de Aditamentos
- Elaboración de Proyectos y Programas
- Manejo de paquetería Office y/o Máquina de escribir.

HABILIDADES:

- Actitud de Servicio
- Atención a Pacientes
- Trabajo en equipo
- Relaciones Humanas
- Trato Humanitario

DESCRIPCION DEL PUESTO:			
PUESTO:			
	Comisario del Sistema DIF Temixco	NIVEL:	05
JEFE INMEDIATO:			
Junta Directiva DIF Temixco			
PERSONAL A SU CARGO:			
Ninguno			
FUNCIONES A DESARROLLAR:			
I.	Informar a la Junta Directiva sobre el cumplimiento de metas, plan de trabajo, objetivos y programas, así como el resultado de la evaluación del desempeño extraordinario, productividad y eficiencia del personal, de acuerdo a las políticas y lineamientos que establezca el DIF Temixco.		
II.	Evaluar la actividad financiera del Organismo.		
III.	Practicar auditorías a las unidades administrativas del Sistema Municipal		
IV.	Supervisar los procesos de adjudicación en materia de adquisiciones en los términos que establece la normatividad aplicable.		
V.	Realizar estudios sobre la eficiencia con la cual se ejerzan los desembolsos en los rubros de gasto corriente e inversión.		
VI.	Solicitar información y ejecutar los actos que exija el cumplimiento adecuado de sus funciones, sin perjuicio de las tareas específicas que indique la normatividad aplicable.		

RELACIONES INTERNAS:

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

RELACIONES EXTERNAS:

- Sistemas DIF Estatal y Municipales.
- Servidores Públicos de H. Ayuntamiento de Temixco.
- Idefomm
- Secretaria de Gobernación
- Conapred
- Auditoria superior de fiscalización

PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO:

Comisario del Sistema DIF Temixco

ESCOLARIDAD:

Pasante de Licenciatura en Derecho, Administración, Contaduría Pública o carrera trunca en estas áreas

EXPERIENCIA:

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

CONOCIMIENTOS:

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

HABILIDADES:

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:			
PUESTO:	Asesor Jurídico DIF Temixco	NIVEL:	05
JEFE INMEDIATO:			
Directora General del DIF Temixco			
PERSONAL A SU CARGO:			
Ninguno			
FUNCIONES A DESARROLLAR:			
<ol style="list-style-type: none"> I. Establecer de acuerdo a los lineamientos y directrices emitidas por el Director del Sistema Municipal DIF Temixco y en apego a la legislación aplicable las políticas en materia de asistencia jurídica. II. Asesorar jurídicamente al Director del Sistema Municipal DIF Temixco y a los titulares de las diversas áreas que lo integran actuando como órgano de consulta y fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas competencia del Sistema Municipal DIF Temixco. III. Formular y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de la competencia del Sistema Municipal DIF Temixco. IV. Apoyar legalmente en el ejercicio de las atribuciones del propio Organismo y atender todos aquellos asuntos en que éste tenga interés jurídico. V. Formular y revisar los contratos y convenios a celebrar por el Sistema Municipal DIF Temixco de acuerdo con los requerimientos de las áreas respectivas y llevar el registro de los mismos. VI. Brindar los servicios de asistencia jurídica y de orientación social, especialmente a la población de escasos recursos económicos en los juicios: providencia cautelar de alimentos, alimentos definitivos, patria potestad, divorcio necesario, reconocimiento de paternidad, guarda y custodia de hijos, juicio penal por incumplimiento de alimentos, convenios extrajudiciales de pensión alimenticia, canalización a diferentes instituciones por delitos en materia penal, laboral y agraria. VII. Compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del Sistema Municipal DIF Temixco. VIII. Colaborar en las actividades y eventos organizados por el Sistema para mejores resultados en beneficio de la ciudadanía. IX. Mantener permanentemente informados a la Presidencia y Dirección General del Sistema DIF Municipal de Temixco, sobre las actividades realizadas. X. Las demás que le encomiende la Presidencia a través de la Dirección del 			

Sistema Municipal DIF Temixco en las disposiciones legales aplicables.

RELACIONES INTERNAS:

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

RELACIONES EXTERNAS:

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

PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO:

Asesor Jurídico DIF Temixco

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Derecho Titulado y con cédula Profesional

EXPERIENCIA:

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

CONOCIMIENTOS:

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

HABILIDADES:

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:			
PUESTO:			
Contador General DIF Temixco		NIVEL:	
		05	
JEFE INMEDIATO:			
Tesorero DIF Temixco			
PERSONAL A SU CARGO:			
Ninguno			
FUNCIONES A DESARROLLAR:			
I. Clasificar los gastos II. Registro de operaciones en los sistemas de Contabilidad III. Elaborar Cuenta Pública Trimestral IV. Presentar Cuenta Pública Anual V. Dictaminar Estados Financieros VI. Determinar Estados Presupuestarios VII. Analizar la lógica Contable y Presupuestal según Estados Financieros			
RELACIONES INTERNAS:			
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Tesorero • Todas las áreas que integran este Organismo. 			
RELACIONES EXTERNAS:			
<ul style="list-style-type: none"> • Público en General. • Proveedores • Dependencias de H. Ayuntamiento de Temixco. 			

PERFIL DEL PUESTO	
PUESTO:	
Contador General DIF Temixco	

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Contaduría Pública

EXPERIENCIA:

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

CONOCIMIENTOS:

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

HABILIDADES:

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

DESCRIPCION DEL PUESTO:

PUESTO:

Subdirector de Desarrollo
Comunitario DIF Temixco

NIVEL:

05

JEFE INMEDIATO:

Director de Asistencia Social Hábitat

PERSONAL A SU CARGO:

- Auxiliar Administrativo (5)
- Cocineras (4)

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- I. Gestionar programas de Asistencia Social ante el DIF estatal, para beneficio de la población más vulnerable.
- II. Coordinar el destino de los programas así como también llevar a cabo la ejecución de los mismos en la población más vulnerable.
- III. Coordinar y supervisar la atención y el buen funcionamiento del CAM (Centro de Atenciones Múltiples) del DIF de Temixco.
- IV. Coordinar y supervisar la correcta implementación de la credencialización para adultos mayores (INAPAM)
- V. Coordinar y supervisar la correcta implementación de la entrega de los apoyos alimentarios (Despensas) a la población vulnerable.
- VI. Organizar el menú diario y verificar que se elabore de tal manera que cumpla con la higiene y balance adecuados.
- VII. Dar seguimiento a los objetivos y metas de los programas a su cargo con una alta calidad, eficiencia y honradez en el trabajo, así como la verificación del plan de trabajo de cada área a su cargo.
- VIII. Elaborar informes mensuales cualitativos y cuantitativos de los programas a su cargo.
- IX. Apegarse en todo momento a los lineamientos dictados por el sistema, así como a sus políticas y valores institucionales.
- X. Colaborar en las actividades y eventos organizados por el sistema para mejores resultados en beneficio de la ciudadanía. Y las funciones que encomiende la Presidencia y Dirección General del Sistema.
- XI. Establecer un vínculo de comunicación con el enlace de Programas Federales como lo son Oportunidades y 65 y más.
- XII. Conciliar los convenios pertinentes para otorgar beneficios a la población base de Adultos Mayores.

RELACIONES INTERNAS:

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

RELACIONES EXTERNAS:

- Público en general
- DIF Estatal
- Dependencias del H. Ayuntamiento de Temixco
- Ayudantes Municipales
- Presidentes de consejo
- ONG´S

PERFIL DE PUESTO:

PUESTO:

Subdirector de Desarrollo Comunitario DIF Temixco

ESCOLARIDAD:

Pasante de Licenciatura en Administración, Mercadotecnia o carrera afín.

EXPERIENCIA:

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

CONOCIMIENTOS:

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

HABILIDADES:

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

DESCRIPCION DEL PUESTO:

PUESTO:

Subdirector de Medicina General
DIF Temixco

NIVEL:

06

JEFE INMEDIATO:

Director General del Sistema DIF Temixco

PERSONAL A SU CARGO:

- Dentista (2)
- Psicóloga
- Enfermera
- Auxiliar administrativo tipo "C"

FUNCIONES A DESARROLLAR:

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

RELACIONES INTERNAS:

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

RELACIONES EXTERNAS:

- DIF Estatal y Municipal
- Instituciones Educativas
- Secretaría de Salud
- Centros de Salud
- Laboratorios Privados
- Instituciones no Gubernamentales

Dependencias de H. Ayuntamiento

- Hospitales
- Clínicas
- Consultorios médicos privados de especialidades
- Instituciones educativas
- Protección Civil
- Bomberos

PERFIL DE PUESTO:	
PUESTO:	Subdirector de Medicina General DIF Temixco
ESCOLARIDAD:	
Médico Cirujano General con Título y cédula Profesional	
EXPERIENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo un año de experiencia como Médico Cirujano General, Partero 	
CONOCIMIENTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Medicina General • Problemática social • Atención y Trato al Público • Trabajo Social • Capacidad de Organización • Manejo de Paquetería Office y/o Máquina de escribir 	
HABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Espíritu de servicio • Trabajo en Equipo • Liderazgo 	

- Manejo de conflictos
- Trato digno y amable con los pacientes
- Desempeño de sus funciones
- Relaciones Humanas
- Actitud de Servicio
- Sensibilidad
- Empatía

DESCRIPCION DEL PUESTO:

PUESTO:	Coordinadora de fomento a la Salud, Cultura y Deporte, DIF Temixco	NIVEL:	07
----------------	--	---------------	-----------

JEFE INMEDIATO:

Director de Asistencia Social Hábitat DIF Temixco.

PERSONAL A SU CARGO:

- Ninguno

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- I. Planear, dirigir controlar y ejecutar las funciones y actividades encomendadas por la Dirección de Asistencia Social del DIF Temixco, de acuerdo con las políticas, criterios y disposiciones que establezca el mismo sistema, la junta directiva y el Reglamento interno del organismo.
- II. Presentar a la Dirección de Asistencia Social del DIF las propuestas proyectos e investigaciones que aseguren el mejor funcionamiento de la Coordinación.
- III. Coordinar las acciones a realizar en materia de fomento a la salud, cultura y deporte, así como estudios e investigaciones de dicha materia.
- IV. Coordinar y concertar acciones con diversas instituciones de los sectores público, privado y social en materia de fomento a la salud, cultura y deporte.
- V. Elaborar y generar convenios de colaboración con instituciones académicas, culturales, deportivas entre otras.
- VI. Participar en reuniones de trabajo o aquellas convocadas por instituciones afines al objetivo de la coordinación.
- VII. Organizar eventos cívicos, artísticos y culturales, para la promoción de los programas que sean de la competencia de la Coordinación.
- VIII. Brindar apoyo técnico y asesoría a grupos organizados, cuando así lo soliciten.
- IX. Elaborar trimestralmente informe de actividades y el avance de los programas de la Coordinación.

X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia las demás que le asigne la Dirección de asistencia social, Dirección General, y Presidencia.

RELACIONES INTERNAS:

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

RELACIONES EXTERNAS:

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

PERFIL DE PUESTO:

PUESTO:	Coordinadora de Fomento a la Salud, Cultura y Deporte. DIF Temixco
----------------	--

ESCOLARIDAD:

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

EXPERIENCIA:

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

CONOCIMIENTOS:

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

HABILIDADES:

- Liderazgo
- Objetividad
- Negociación

DESCRIPCION DEL PUESTO:

PUESTO:	Coordinador de Comunicación del Sistema DIF Temixco	NIVEL:	07
----------------	---	---------------	-----------

JEFE INMEDIATO:

Director de Asistencia Social
Hábitat del DIF Temixco

FUNCIONES A DESARROLLAR:

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

RELACIONES INTERNAS:

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

RELACIONES EXTERNAS:

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

PERFIL DE PUESTO:

PUESTO:

Coordinador de Comunicación del Sistema DIF Temixco

ESCOLARIDAD:

Estudios en ciencias de la Comunicación, periodismo o relacionados con el puesto.

EXPERIENCIA:

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

CONOCIMIENTOS:

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

HABILIDADES:

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

DESCRIPCION DEL PUESTO:

PUESTO:	Coordinador de Hábitat DIF Temixco	NIVEL:	07
----------------	---------------------------------------	---------------	-----------

JEFE INMEDIATO:

Director de Asistencia Social Hábitat del DIF Temixco

PERSONAL A SU CARGO:

Ninguno

FUNCIONES A DESARROLLAR:

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

sociales que se otorgaron a dicho organismo.

RELACIONES INTERNAS:

- Direcciones
- Subdirecciones
- Coordinaciones

RELACIONES EXTERNAS:

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

PERFIL DE PUESTO:

PUESTO:

Coordinador de Hábitat DIF Temixco

ESCOLARIDAD:

Pasante de Licenciatura en Administración o estudios relacionados con el puesto.

EXPERIENCIA:

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

CONOCIMIENTOS:

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

HABILIDADES:

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

DESCRIPCION DEL PUESTO:

DESCRIPCION DEL PUESTO:			
PUESTO:	Coordinador del Deporte y Deporte Adaptado DIF Temixco	NIVEL:	07
JEFE INMEDIATO:			
Director de Asistencia Social Hábitat del DIF Temixco			

PERSONAL A SU CARGO:

- Ninguno

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- I. Planear, Organizar, Controlar y Ejecutar las funciones y actividades encomendadas a la Coordinación del Deporte y Deporte Adaptado del DIF Temixco, de acuerdo con las Políticas, criterios y disposiciones que establezca el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Temixco.
- II. Presentar a la Dirección las propuestas, Proyectos e Investigaciones que aseguren el mejor funcionamiento de la Coordinación del Deporte y Deporte Adaptado.
- III. Ejecutar y Evaluar los programas institucionales en materia de la práctica deportiva y de la educación física de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- IV. Realizar acciones en beneficio de los Menores, Jóvenes, Personas de la tercera edad, Personas con Discapacidad, del Municipio.
- V. Coordinar las acciones a realizar en materia del Deporte la Educación Física, la Rehabilitación así como estudios e investigaciones en dichas materias.
- VI. Coordinar y concertar acciones con diversas Instituciones de los Sectores Público, Privado y Social en materia del Deporte, Deporte Adaptado y la Rehabilitación.
- VII. Atender y apoyar a funcionarios, empleados y público en general, sobre asuntos del Deporte, el Deporte Adaptado y la Rehabilitación
- VIII. Elaborar y generar convenios de colaboración con instituciones Académicas y Deportivas entre otras.
- IX. Supervisar en coordinación con la dirección, las unidades deportivas del Sistema DIF, tanto en el área urbana como rural del municipio.
- X. Participar en reuniones de trabajo o aquellas convocadas por instituciones afines al objetivo de la Coordinación del Deporte y el Deporte Adaptado y la Rehabilitación.
- XI. Organizar eventos deportivos y de exhibición para la promoción de los programas que sean de la competencia de la Coordinación
- XII. Brindar apoyo técnico y asesoría a grupos organizados, cuando así lo soliciten.
- XIII. Elaborar informes trimestrales generados por las actividades realizadas por la Coordinación del Deporte y Deporte Adaptado.

- XIV. Promover la capacitación para el personal que lo requiera, en las diferentes áreas deportivas, del deporte adaptado y la rehabilitación.
- XV. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- XVI. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.
- XVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que le asigne la Dirección y Presidencia.

RELACIONES INTERNAS:

- Presidencia
- Direcciones
- Coordinaciones

RELACIONES EXTERNAS:

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

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: Coordinador del Deporte y Deporte Adaptado del DIF Temixco

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Educación Física o Licenciatura en Entrenamiento Deportivo.

EXPERIENCIA:

- Un año de experiencia como profesor de Educación Física, en actividades Deportivas y recreativas o relacionadas con el puesto

CONOCIMIENTOS:

- Asistencia Social
- Elaboración de la Planeación Deportiva y de Ponencias.
- Elaboración de Proyectos y Programas
- Computación básica.
- Conocimientos en Procesos Administrativos.

HABILIDADES:

- Liderazgo
- Manejo de grupos
- Responsabilidad
- Organización de actividades
- Evaluación del Desempeño Físico
- Práctica Docente y Deportiva
- Objetividad y Trabajo en Equipo



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TEMIXCO

