



DIRECCIÓN
DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE
LA FAMILIA

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE:MO-SMDIF-2019

EMISIÓN: 01

PÁG. 1 DE 34

**GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CUAUTLA, MORELOS**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE CUAUTLA**

H.H. CUAUTLA, MOR., A 31 DE ENERO DEL 2019



DIRECCIÓN
DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE
LA FAMILIA

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE:MO-SMDIF-2019

EMISIÓN: 01

PÁG. 2 DE 34

II.- INDICE.

APARTADO	CONSECUTIVO	PÁGINA
Presentación	I	1
Índice	II	2
Autorización	III	3
Introducción	IV	4
Objetivo	V	5
Glosario	VI	6
Antecedentes	VII	7
Marco Jurídico	VIII	8
Alcance	IX	9
Atribuciones	X	9
Estructura Orgánica	XI	12
Organigrama	XII	13
Misión, Visión y Valores	XIII	14
Descripción de Puesto (Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.)	XIV	16
Descripción de Puesto (Delegada de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia.)	XV	18
Descripción de Puesto (Jefa de Departamento de Comunicación Social)	XVI	21
Descripción de Puesto (Jefa de Departamento de Asistencia Social)	XVII	23
Descripción de Puesto (Dirección de Administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia)	XVIII	25
Descripción de Puesto (Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia)	XIX	27
Descripción de Puesto (Jefa del Centro de Atención Infantil)	XX	29
Directorio	XXI	32
Hoja de Participación	XXII	34



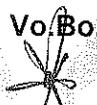
III.- AUTORIZACIÓN.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II, III, IV y V de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 y 118 de la constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 38 fracción III, 41 Fracciones I y V y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Bando de Policía y Gobierno Municipal de Cuautla, Morelos, y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente **Manual de Organización de la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia**, el cual contiene información referente a su estructura de organización, funcionamiento y las atribuciones del área y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que la integra.

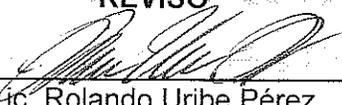
AUTORIZÓ


C. Jesús Corona Damián
Presidente Municipal

Vo. Bo.


LC. Juan Torres Briones
Oficial Mayor

REVISÓ


Lic. Rolando Uribe Pérez
Director General de Planeación

ELABORÓ


Ing. Griselda Roselly Badillo Tirado
Directora General de SMDIF

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario Municipal	Versión	No. De Páginas
01-Enero-2020	Lic. José Alfredo Escalona Arias	2019	34



IV.- INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, y a efecto de cumplir con los objetivos estipulados en el Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021, emitido por este H. Ayuntamiento Municipal de Cuautla, Morelos, esta administración lleva a cabo acciones de mejora para el desarrollo administrativo de las diversas funciones que se efectúan en esta administración, fundamentalmente en la elaboración de lineamientos, normas y manuales administrativos que rige el quehacer municipal.

En este documento se refleja de manera sistemática y ordenada la visión integral de la Dirección de Desarrollo Integral de la Familia, denotando marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, descripción de puestos, plantilla de personal, organigrama y directorio de servidores públicos

Esta Administración consciente de la importancia que implican los cambios que experimenta nuestra sociedad, está incorporando de manera paulatina, elementos de innovación administrativa y tecnológica que la función pública municipal demanda para hacer realidad sus planes y proyectos institucionales.

Se contó con la participación de los servidores públicos que integran la Dirección de Desarrollo Integral de la Familia, quienes actualizaron, validaron y rubricaron la información correspondiente, con la finalidad de contribuir a la transparencia gubernamental que persigue la actual gestión municipal.

Y precisamente una de estas tareas la constituye el Manual de Organización Municipal, que viene a dar el soporte documental a la estructura administrativa al exponer con claridad, las características y responsabilidades de las diferentes unidades laborales del municipio, con una perspectiva sistémica e integral.

Por lo anterior, exhortó a todos los servidores públicos municipales a hacer un uso adecuado del presente documento, que sin duda será un importante apoyo para el ejercicio de su función.

C. Jesús Corona Damián
Presidente Municipal

 <p>DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</p>	H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA	CLAVE:MO-SMDIF-2019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	EMISIÓN: 01
		PÁG. 5 DE 34

V.- OBJETIVO

Los Objetivos del presente manual busca establecer, definir e informar las funciones a realizar por cada área, para delimitar las atribuciones y las responsabilidades de manera correcta facilitando así el acceso a la información sobre la organización y función del Sistema Municipal DIF Cuautla a todas aquellas personas físicas o morales interesadas en el conocimiento de la misma.

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

El propósito de la Dirección del DIF Municipal es brindar una asesoría y atención adecuada a la necesidad del municipio, mediante procedimientos, evaluaciones, difusiones, y gestión administrativa, teniendo como objetivo disminuir la pobreza y para poder realizar estas actividades:

- Establecer vínculos de información y gestión con el Sistema DIF Morelos
- Establecer vínculos de información con Secretaria de Desarrollo social y Sector salud.
- Llevar a cabo programas que aseguren la atención integral de los grupos sociales vulnerables
- Participar en el Portal Web del H. Ayuntamiento
- Festejo de fechas tradicionales
- Ayudas médicas, terapias de psicología.
- Participación en el cumplimiento de la Ley de información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- El presente manual de Organización se ha elaborado en base a la metodología de la planeación estratégica y la mejora continua en la prestación de los servicios.



VI.- GLOSARIO

SMDIF: Sistema municipal para el desarrollo integral de la familia.

INPI: Instituto Nacional de Protección a la Infancia.

IMAN: Institución Mexicana de Asistencia a la niñez

PPNNayF. Procuraduría de protección de niños, niñas adolescentes y la familia.

C.A.I.C. Centro de Asistencia Infantil Comunitario

C.A.I. Centro de Asistencia Infantil

I.E.B.E.M. Instituto de Educación Básica del Estado de Morelos

C.A.D.I. Centro de Atención y Desarrollo Infantil

S.E.P. Secretaria de Educación Pública

P.E.M.C. Programa Escolar de Mejora Continua

N.E.M. Nueva Escuela Mexicana

REPASE. Registro de Participación Social en la Educación

CREE: Centro de Rehabilitación de Educación Especial

CRI: Centro de Rehabilitación Integral



VII.-ANTECEDENTES

La asistencia social en México surgió de las acciones encaminadas a la ayuda de los sectores más vulnerables. En el año de 1929 se crea el primer programa institucionalizado de carácter social al cual se le nombra "Gota de leche", el cual tenía como principal objetivo proporcionar desayunos completos a los niños más desprotegidos de la ciudad de México y para el año 1961 se crea el Instituto Nacional de Protección a la Infancia, denominado por sus siglas "INPI" y siete años después la institución Mexicana de Asistencia a la niñez (IMAN), orientada a niños y niñas huérfanos, abandonados y desvalidos, con alguna discapacidad o enfermedad, institución que buscaba resolver los problemas originados por el abandono y la explotación de menores, gracias al trabajo de ambas instituciones un año después de la creación del IMAN se fusiona con en INPI, dando como resultado el Sistema Integral para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) el 13 de enero de 1977, con el propósito de coordinar los programas gubernamentales y de asistencia social en busca del bienestar de las familias mexicanas.

El DIF es una institución fundada con el objetivo de impulsar la participación de las comunidades en desarrollo social, coordinando con otras instituciones en materia de alimentación, asistencia jurídica, educación salud y desarrollo comunitario buscando siempre garantizar la igualdad de oportunidades entre la población.

En 1982 mediante decreto se define al DIF como organismo rector de las acciones de asistencia social.

Uno de sus principales intereses es dar atención a los sectores menos favorecidos preocupándose por la niñez del municipio en situación de abandono, desamparo, desnutrición, maltrato, cuidar de la atención de personas mayores, mujeres en periodo de gestación, discapacitados y todo aquel sector de la población que no cuente con los medios necesarios de desarrollo social buscando siempre su integración a la misma.



VIII. MARCO JURÍDICO

La Dirección del Sistema DIF Municipal se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico-normativo:

1.- FEDERAL

- 1.1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Art. 115 de Fracción II).
- 1.2.- Ley General de Salud (Art. 168, 169, 170, 171 y 172).
- 1.3.- Decreto Promulgatorio de la Convención sobre los Derechos del Niño.
- 1.4.- Ley General de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.

2.- ESTATAL.

- 2.1.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos. (Art. 133 a 146)
- 2.2.- Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos. (Libro segundo Capítulo I a Capítulo V)

3.1.- LEYES ESTATALES.

- 3.1.1.- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos (Art. 2 y 70 Capítulo IX de la Asistencia Social)
- 3.1.2.- Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana del Estado de Morelos.
- 3.1.3.- Ley de Salud del Estado de Morelos. (Art. 11, 152 a 156).
- 3.1.4.- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- 3.1.5.- Ley de Asistencia Social para el Estado de Morelos (Art. 15 a 36).
- 3.1.6.- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores (Art. 22)

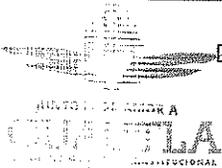
4.- MUNICIPAL.

4.1 BANDO.

- 4.1.1 Bando de Policía y Gobierno de Municipio de Cuautla (Art. 243 a 253)
- 4.1.2. Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 del Municipio de Cuautla, Morelos.
- 4.1.3. Programa Operativo Anual vigente del Municipio de Cuautla, Morelos.

4.2- REGLAMENTOS.

- 4.2.1.- Reglamento Interno del Sistema Desarrollo Integral de la Familia.
- 4.2.2.- Reglamento Interno del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos.
- 4.2.3.- Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautla, Morelos.
- 4.2.4 Reglamento interno de la Administración Pública del Municipio de Cuautla Morelos

	DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA	CLAVE:MO-SMDIF-2019
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	EMISIÓN: 01
			PÁG. 9 DE 34

IX. ALCANCE

El presente Manual de Organización, es de aplicación obligatoria al 100% del personal que labora en la Dirección de Desarrollo Integral de la Familia del H. Ayuntamiento de Cuautla Morelos, administración 2019 – 2021. Lo anterior con el propósito de asegurar el cumplimiento de las funciones asignadas.

X. ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 19. Los titulares de las dependencias a que se refiere este reglamento deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

- I. Conducir sus actividades conforme a los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.
- II. Cumplir en los primeros cinco días del mes posterior al que se informa con los informes mensuales de las estrategias y líneas de acción plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo.
- III. La información correspondiente a las obligaciones de transparencia deberá actualizarse por lo menos cada mes en los sitios de internet correspondientes, deberán tener soporte material y escrito.
- IV. Responder a las solicitudes de acceso a la información pública que solicite la ciudadanía en materia de transparencia conforme al marco normativo vigente.
- V. Elaborar los Programas Operativos Anuales de sus áreas, ajustados a las políticas de racionalidad y austeridad del gasto público.
- VI. Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos, con base en la estructura orgánica autorizada, en un plazo máximo de 90 días naturales a partir de la publicación del presente reglamento.
- VII. Cumplir con las disposiciones que establece la Ley de Documentación y Archivos de Morelos, respecto a los criterios generales de coordinación, administración y conservación archivística, de toda la documentación que se reciba o se genere en la dependencia a su cargo.
- VIII. Informar diariamente a la Tesorería Municipal todas las operaciones efectuadas por las dependencias recaudadoras de ingresos.
- IX. Aplicar los controles Administrativos establecidos por las dependencias competentes.
- X. Respetar la igualdad entre mujeres y hombres sin distinción de etnia, religión, preferencia sexual y/o discapacidad, privilegiando sus derechos como ciudadanos.
- XI. Cumplir con las disposiciones de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios, cuando este aplique.



- XII. Incluir acciones afirmativas que favorezcan el respeto de los derechos humanos, la equidad entre mujeres y hombres en las políticas y acciones relacionadas con las atribuciones de mi área de trabajo, además de asumir la igualdad de trato y de oportunidades e impulsar el trabajo en equipo.
- XIII. Usar lenguaje incluyente en cualquier forma de expresión para comunicarse con las y los demás al exterior y al interior de la dependencia.
- XIV. Fomentar el acceso a oportunidades de desarrollo sin discriminación de género.

XV. Uso y cuidado de los recursos:

- a. Aprovechar al máximo mi jornada laboral para cumplir con mis funciones.
- b. Utilizar óptimamente todo tipo de recursos que me hayan sido asignados evitando abusos y desperdicio en su uso.
- c. Emplear de manera honrada, responsable y para uso exclusivo del Gobierno Municipal el teléfono, internet, celulares, sistemas o programas informáticos, correo electrónico y fax, así como otro tipo de recursos como copias, papel, materiales de escritorio, agua, luz y otros, utilizando cuando proceda, papel reciclado para imprimir o fotocopiar documentación interna.
- d. Conservar el equipo, muebles e instalaciones, así como denunciar cualquier acto de vandalismo o uso inadecuado de los mismos.
- e. Aprovechar el uso del correo electrónico institucional en lugar de medios impresos.
- f. Optimizar el uso de los recursos financieros para fines específicos del Gobierno Municipal evitando autorizar su uso en beneficio personal.

XVI. Manejo de la información:

- a. Resguardar y cuidar todo tipo de información y documentación bajo mi responsabilidad por razón de mi empleo, cargo o comisión, de acuerdo con los criterios de reserva, confidencialidad y publicidad específicos consignados en las leyes, reglamentos y demás normatividades aplicables al Gobierno Municipal.
- b. Entregar a mis superiores los documentos, expedientes, fondos, valores o bienes cuya atención o guarda estén bajo mi atención y de acuerdo con las disposiciones aplicables en caso de renuncia o separación temporal o definitiva.
- c. Actuar con confidencialidad, imparcialidad y cuidado en la elaboración y manejo de información interna, así como en la atención de las solicitudes hechas en el marco legal correspondiente que garantice la transparencia.
- d. En su caso generar información clara, veraz, oportuna y confiable en el ejercicio de mis funciones.

XVII. Toma de decisiones:

 <p>DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</p>	H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA	CLAVE:MO-SMDIF-2019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	EMISIÓN: 01
		PÁG. 11 DE 34

- a. Decidir con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a los intereses particulares y siempre buscando evitar cualquier acto de corrupción.
- b. Actuar conforme criterios de justicia y equidad.
- c. Agilizar la toma de decisiones, evitando postergar los asuntos que se encuentran bajo mi responsabilidad.

XVIII. Medio ambiente, salud y seguridad:

- a. Observar las disposiciones institucionales en materia de separación de desechos orgánicos e inorgánicos.
- b. Reutilizar el material de oficinas cuanto sea posible.
- c. Mantener limpio y organizado mi lugar de trabajo incluyendo mi uniforme (en caso de portarlo).
- d. Colaborar en lo que se me indique para facilitar la realización de las acciones de protección civil.
- e. En caso de fumar realizarlo únicamente en los lugares designados para este fin.

XIX. Clima Laboral:

- a. Mantener relaciones laborales cordiales y respetuosas que no se basen exclusivamente en niveles jerárquicos o de autoridad.
- b. Fomentar la interacción y participación de personas ubicadas en diferentes niveles jerárquicos para la exposición de programas, proyectos e ideas que permitan conseguir objetivos comunes e institucionales.
- c. Dirigirse a las personas con quienes interactúo con respeto y dignidad.
- d. Propiciar un ambiente laboral libre de violencia al no ejercerla, no permitir y denunciar de ser el caso.
- e. Denunciar la violencia cuando tenga conocimiento de ella ante las autoridades correspondientes.

Así mismo podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que por ley u otras disposiciones dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos.

El servidor público que incumpla lo establecido en el presente reglamento, será sujeto del procedimiento de responsabilidades administrativas, con base en la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 20. Los titulares de las dependencias serán responsables del control, comprobación, resguardo y mantenimiento de los recursos económicos y materiales que le sean asignados, así como de las irregularidades en su manejo. Para el caso de las adquisiciones deberán estar sujetas a la Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos. Con base en los lineamientos y políticas de la Oficialía Mayor.



XI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Total
	C	DIRECCIÓN GENERAL DEL SMDIF CUAUTLA	DIRECTORA GENERAL DE SMDIF	1
	C	DELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA	DELEGADA PPNNAF	1
	C	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	1
	C	DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIA SOCIAL	1
	C	DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL SMDIF CUAUTLA	ADMINISTRADORA	1
		DIRECCIÓN SMDIF	DIRECTORA SMDIF	1
	C	DEPARTAMENTO DE C.A.I.C. ABEJITA	JEFE DE DEPARTAMENTO DE C.A.I.C. ABEJITA	1
	C	DEPARTAMENTO DE C.A.I.C. ABEJITA	MAESTRA DE MATERNAL	1
	C	DEPARTAMENTO DE C.A.I.C. ABEJITA	MAESTRA DE PREESCOLAR I	1
	C	DEPARTAMENTO DE C.A.I.C. ABEJITA	MAESTRA DE PREESCOLAR II	1
	S	DEPARTAMENTO DE C.A.I.C. ABEJITA	MAESTRA DE PREESCOLAR III	1
	S	DEPARTAMENTO DE C.A.I. EVA SAMANO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE C.A.I. EVA SAMANO	1
	S	DEPARTAMENTO DE C.A.I. EVA SAMANO	MAESTRA DE LACTANTES	1
	S	DEPARTAMENTO DE C.A.I. EVA SAMANO	MAESTRA DE MATERNAL	1
	S	DEPARTAMENTO DE C.A.I. EVA SAMANO	MAESTRA DE PREESCOLAR I	1
	S	DEPARTAMENTO DE C.A.I. EVA SAMANO	MAESTRA DE PREESCOLAR II	1
	S	DEPARTAMENTO DE C.A.I. EVA SAMANO	MAESTRA DE PREESCOLAR III	1
	S	DEPARTAMENTO DE C.A.I.C. PARAISO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE C.A.I.C. PARAISO	1
	S	DEPARTAMENTO DE C.A.I.C. PARAISO	MAESTRA DE PREESCOLAR I Y II	1
	S	DEPARTAMENTO DE C.A.I.C. PARAISO	MAESTRA DE PREESCOLAR III	1



XII. ORGANIGRAMA

PRESIDENCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTLA

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTLA

SECRETARÍA DE LA FAMILIA, PARTICIPACIÓN DE MUJERES, NIÑOS, ADOLESCENTES Y JUVENES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTLA

DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTLA

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL

JEFA DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL "CAIC" ABEJITA

JEFA DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL "CADI" EVA SAMANO

JEFA DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL "CAIC" PARAÍSO

MAESTRA DE MATERNAL

MAESTRA PRESCOLAR I

MAESTRA PRESCOLAR II

MAESTRA PRESCOLAR III

MAESTRA DE LACTANTES

MAESTRA DE MATERNAL

MAESTRA PRESCOLAR I

MAESTRA PRESCOLAR II

MAESTRA PRESCOLAR III

MAESTRA PRESCOLAR I, II

MAESTRA PRESCOLAR III



XIII. MISIÓN Y VISIÓN Y VALORES.

MISIÓN:

Desarrollar procesos y vínculos internos y con instituciones que permitan el desarrollo integral y digno de las familias cuautlenses, brindando herramientas que permitan igualdad y equidad.

VISIÓN:

Trabajar por las familias cuautlenses haciendo estable y digno el núcleo básico de la sociedad, en donde se brinden valores y oportunidades de desarrollo que repercutan en el entorno social de la ciudad.

VALORES

Honestidad. - Realiza tu trabajo con congruencia, respetando siempre la normatividad establecida. Actuar en todo momento con rectitud y honradez, desecha toda ventaja personal, se justo y da ejemplo con tu persona.

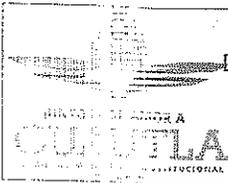
Transparencia. - Cumple tus deberes de forma digna y decorosa, actúa con propiedad y respetando los límites que la ley te impone. Promueve la participación ciudadana y permite el acceso a la información pública.

Legalidad y Certeza. - Actúa de modo que la ley sea tu guía y la justicia tu modo de actuar, fomenta la confianza y la credibilidad de tus actos, se congruente en tus acciones, responde con hechos concretos a los requerimientos de la ciudadanía y asume las consecuencias de tus actos.

Sensibilidad Social. - Realiza tu trabajo de forma imparcial, se justo en cada caso concreto, se equitativo y empático, cercano y paciente con cada ciudadano, brinda toda la información necesaria de modo claro y sencillo.

Austeridad. - Usar de modo racional los recursos con los que cuentas sin sacrificar la calidad de su trabajo y la satisfacción de la ciudadanía. Prioriza lo importante, desecha lo innecesario, se modesto en tus acciones y claro y sencillo en tu trabajo.

Calidad Total. - Trabaja dando lo mejor de ti, respeta tu tiempo y el de los demás, usa correctamente los bienes que se te asignen, se eficaz y eficiente y opta siempre por la mejora continua a través de la modernización de tus procesos.



DIRECCIÓN
DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE
LA FAMILIA

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE:MO-SMDIF-2019

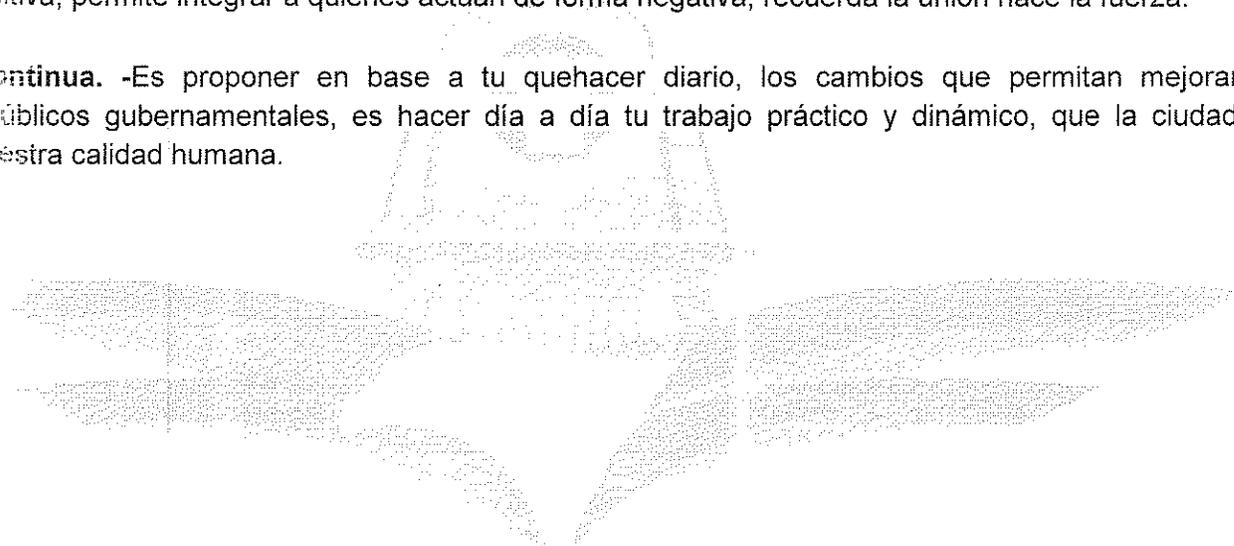
EMISIÓN: 01

PÁG. 15 DE 34

Orden. - Trabaja con propiedad en todo momento, se respetuoso de los tiempos y procesos, clasifica, sistematiza, organiza, limpia y ordena tu lugar de trabajo para evitar retrasos, trabaja en equipo, une tus talentos para el logro de objetivos comunes y promueve un buen ambiente de trabajo.

Trabajo en equipo. - El conjunto de ideas constructivas permite alcanzar los objetivos de una institución, la actitud positiva, permite integrar a quienes actúan de forma negativa, recuerda la unión hace la fuerza.

Mejora continua. -Es proponer en base a tu quehacer diario, los cambios que permitan mejorar los servicios públicos gubernamentales, es hacer día a día tu trabajo práctico y dinámico, que la ciudadanía perciba nuestra calidad humana.



JUNTOS POR AMOR A
CUAUTLA
GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



DIRECCIÓN
DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE
LA FAMILIA

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE:MO-SMDIF-2019

EMISIÓN: 01

PÁG. 16 DE 34

XIV. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTLA

JEFE/A INMEDIATO:

PRESIDENCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

PERSONAL A SU CARGO:

- DELEGADA DE LA PROCURADURIA DE LAS NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA.
- JEFA DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
- JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL
- DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE CUAUTLA

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Concede audiencias a los grupos vulnerables para saber de sus necesidades y solicitudes.
- Autorizar las diferentes solicitudes y peticiones de la ciudadanía.
- Dar atención a los Ayudantes Municipales de los programas y servicios que se ejecutan en el DIF, que contribuyan a la disminución de la pobreza.
- Aprobar y Verificar el Programa presupuestario.
- Aprobar y Firmar el informe mensual del Sistema DIF Municipal.
- Firmar la aprobación de los Manuales de Organización y Procedimientos Políticos del DIF.
- Aprobar la integración de guía consultiva Municipal del Sistema DIF.
- Aprobar y Firmar los Oficios, Memorándum, Circulares, y las actividades administrativas.
- Coordinar las actividades mediante la organización y planeación de la guía.
- Reuniones mensuales con responsables de las áreas para supervisar el avance de esta.

RELACIONES INTERNAS:

- Presidenta DIF Municipal/Recibir indicaciones, autorización e información en general.
- Presidencia Municipal/Presidente Municipal/Entrega de Tarjetas Informativas, Memorándum, Oficios, Circulares y reuniones de cabildo.
- Regidor de Servicios Públicos Municipales y Asuntos de la juventud/ y demás integrantes de Cabildo de acuerdo con la actividad que sea requerida por parte del C. Presidente Municipal de Cuautla Morelos.
- Contraloría Municipal/Contralor/ Entrega de documentos con atención y conocimiento de los oficios, memorándum, circulares y demás documentación que sea de información hacia contraloría municipal.
- Director de Recursos Humanos/Director/Autorización de pago de nómina y solicitudes del personal del área del Sistema DIF Municipal.
- Oficialía Mayor/Oficial Mayor/Entrega de solicitud y memorándums para autorización de papelería, material diversa y compras de muebles en el área que sea requerido, etc.
- Directora de Comunicación Social/Director/Conocimiento de los eventos de las actividades que se desempeñan en el área del sistema DIF Municipal.
- Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal/Bomberos/Solicitud de traslados, resguardos y seguridad de personas y eventos.

 <p>DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	CLAVE:MO-SMDIF-2019
		EMISIÓN: 01
		PÁG. 17 DE 34

RELACIONES EXTERNAS:

- ✓ Sistema DIF Morelos/Directivos/Gestión e información de diferentes programas y apoyos.
- ✓ Secretaría de Desarrollo Social/Auxiliares Administrativos/Gestión e Información de entrega de programas sociales
- ✓ Servicio de Salud/Beneficencia Pública/Gestión de aparatos funcionales.
- ✓ Servicio de Salud/Personal del Seguro Popular/Información de afiliaciones y trámites.
- ✓ Ayudantes Municipales del H. Ayuntamiento Municipal/Se les informa de los Programas sociales del Sistema DIF Municipal.
- ✓ Ciudadanía en General/Información de canalización de maltrato a menores de edad, problemas sociales, y beneficios por gestión administrativa.

PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautla.

ESCOLARIDAD:

- ✓ Licenciatura Preferentemente con título y cedula profesional

EXPERIENCIA:

- ✓ 3 años en Administración Pública Municipal

CONOCIMIENTOS:

- ✓ Relaciones Humanas
- ✓ Relaciones Inter Institucionales
- ✓ Paquetería de office
- ✓ Dirección de Grupos
- ✓ Programas de Apoyo
- ✓ Administración Pública

HABILIDADES:

- ✓ Liderazgo
- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Relaciones Públicas
- ✓ Calidad Moral
- ✓ Actitud de Servicio Proactivo
- ✓ Iniciativa
- ✓ Seguridad



XV. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

DELEGADA DE LA PROCURADURIA DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA.

JEFE/A INMEDIATO:

DIRECCION GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTLA

PERSONAL A SU CARGO:

- 1 secretaria
- 2 auxiliares Jurídico
- 1 trabajadora Social
- 1 psicóloga

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Gestionar el mejoramiento y subsistencia adecuada a efecto de fomentar el desarrollo integral de las niñas, niños adolescentes y las familias.
- Prevenir y atender riesgos psicosociales en las niñas, niños, adolescentes y las familias.
- Vigilar que las atribuciones, funciones y actividades propias de la Delegación sean realizadas en cumplimiento estricto a la ley.
- Promover que las niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad y ancianos maltratados, abandonados, extraviados o receptores de violencia familiar se integren de manera provisional a un hogar o albergue seguro.
- En colaboración con asistencia social y en coordinación con Registro Civil en la gestión del registro y expedición de actas de nacimiento de niños abandonados o expósitos y registros extemporáneos.
- Determinar en los casos urgentes y de manera provisional el ingreso de niñas, niños y adolescentes sujetos a asistencia social a las instituciones públicas o privadas más convenientes, como medida de protección y asistencia en virtud del oficio obsequiado por la autoridad.
- Emitir dictámenes que, en su caso respalden una solicitud ante autoridad judicial de separación cautelar o definitiva de niñas, niños y adolescentes u otros incapacitados que se encuentren en estado de vulnerabilidad.
- Solicitar al Ministerio Público el ejercicio de las acciones y al Juez las medidas necesarias para la protección de las niñas, niños, adolescentes y personas con discapacidad abandonadas o receptoras de violencia.
- Brindar asesoría jurídica a las personas sujetas a violencia familiar y, en general, respecto de asuntos en materia familiar.
- Conocer y resolver la mediación como medio alternativo de resolución de violencia familiar, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- Realizar las acciones necesarias que fortalezcan a las familias en situación de violencia, con el objeto de brindar atención y protección integral a las niñas, niños y adolescentes en viven en ella.
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables de la materia.

	DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA	CLAVE:MO-SMDIF-2019
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	EMISIÓN: 01
			PÁG. 19 DE 34

RELACIONES INTERNAS:

- Presidenta DIF Municipal. Por cuanto hace a la autorización de recursos materiales e insumos para la consecución de las funciones propias de la Delegación.
- Dirección DIF Municipal. Como superior jerárquico en el aspecto de coadyuvancia y coordinación en la atención de grupos vulnerables usuarios del SMDIF Cuautla.
- Instancia de la Mujer Municipal. En el ámbito de su competencia para recibir a las mujeres captadas en la Delegación como víctimas de violencia de género para ser canalizadas a esa Instancia y sean atendidas de manera integral.
- Registro Civil Municipal. De coordinación para efectos de promover el procedimiento inscripción y registro regular y extemporáneo de los nacimientos de niñas, niños y adolescentes y expósitos.
- Derechos Humanos. A efecto de buscar los medios de que, en el ámbito de las atribuciones de ambos, Delegación y CDH para restituir los derechos vulnerados de las niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad y ancianos.
- Dirección de Prevención y Proximidad del Delito. De coordinación y coadyuvancia por cuanto a la elaboración de planes y estrategias para disminuir la incidencia de violencia en las escuelas, hogares y espacios públicos.
- Juzgado Cívico Municipal. De coordinación y coadyuvancia a fin de poner a disposición del Ministerio Público a las niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad a efecto de que la autoridad inicie el procedimiento penal correspondiente.
- Seguridad Pública Municipal. De coadyuvancia en cuanto a las solicitudes de acompañamiento que esta Delegación requiere en el ejercicio de sus funciones.

RELACIONES EXTERNAS:

- Procuraduría General de Justicia.
- Clínicas y Hospitales del Sector Salud. De coordinación para la atención de niñas, niños, adolescentes, discapacitados y personas de la tercera edad en situación de vulnerabilidad.
- Casas asistenciales para Mujeres, Niños y Adultos Mayores.
- Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia de las Entidades Federativas y Delegaciones de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, adolescentes y familia de los municipios de la entidad federativa (Morelos). De colaboración institucional en la restitución de los derechos vulnerados de niñas niños, adolescentes, personas con discapacidad y ancianos.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Delegada de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Sistema para el Desarrollo Integral del municipio de Cuautla, Morelos

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Derecho, Maestría.

EXPERIENCIA:

- 4 años en Administración Pública.



DIRECCIÓN
DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE
LA FAMILIA

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE:MO-SMDIF-2019

EMISIÓN: 01

PÁG. 20 DE 24

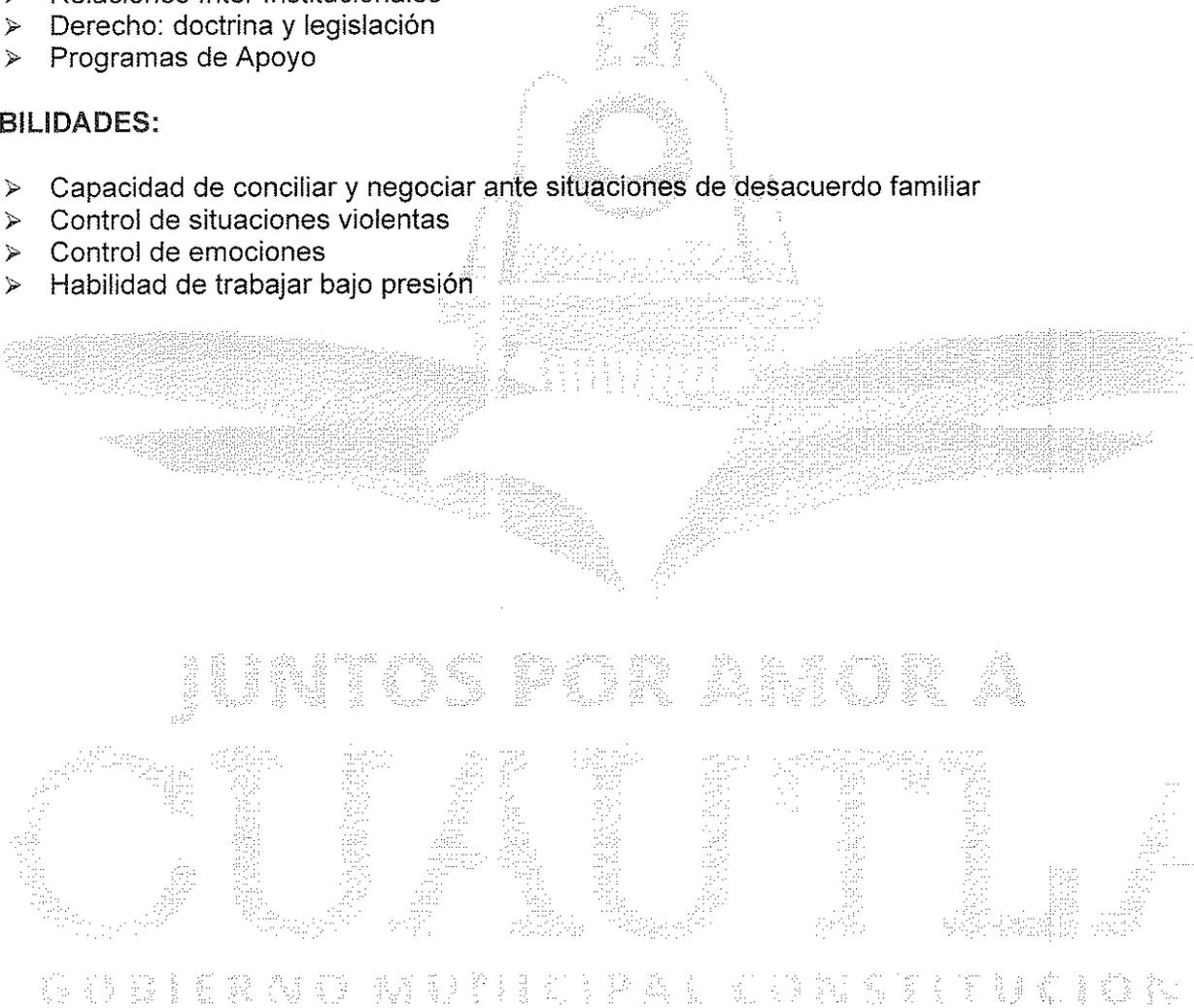
- 3 años como Postulantes en asuntos de Materia Familiar, Civil y Penal.

CONOCIMIENTOS:

- Conducción de Equipos de cómputo.
- Relaciones Inter Institucionales
- Derecho: doctrina y legislación
- Programas de Apoyo

HABILIDADES:

- Capacidad de conciliar y negociar ante situaciones de desacuerdo familiar
- Control de situaciones violentas
- Control de emociones
- Habilidad de trabajar bajo presión





DIRECCIÓN
DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE
LA FAMILIA

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE:MO-SMDIF-2019

EMISIÓN: 01

PÁG. 21 DE 34

XVI. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

JEFA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACION SOCIAL

JEFE/A INMEDIATO:

DIRECCION GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTLA

PERSONAL A SU CARGO:

NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- ✓ Cobertura informativa de los eventos y actividades a los que acude la presidenta del SMDIF, la dirección general y demás áreas del organismo asistencial.
- ✓ Redacción de boletines informativos de las actividades que llevan a cabo cada una de las áreas que conforman el SMDIF.
- ✓ Redacción de comunicados oficiales.
- ✓ Organización de conferencias de prensa.
- ✓ Programación de entrevistas en los diferentes medios de comunicación para difundir los diferentes programas, eventos, talleres y actividades del organismo asistencial.
- ✓ Mantener una relación cordial y permanente con los diferentes medios de comunicación.
- ✓ Responsable de crear las campañas informativas de cada una de las actividades que impulsa el organismo asistencial.
- ✓ Manejo y control de las redes sociales del SMDIF.
- ✓ Redacción de los mensajes o discursos que pronunciará en los eventos la presidenta del SMDIF.
- ✓ Publicación de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia, actividad que se realiza de manera mensual en base a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- ✓ Apoyo de alto nivel en cada una de las áreas que comprende el SMDIF.
- ✓ Control y organización del área al que sea asignado.
- ✓ Realizar todas las actividades que le sean delegadas por sus superiores.
- ✓ Atención a las diferentes áreas.
- ✓ Atención y contestación de oficios que competen a su área.

RELACIONES INTERNAS

- ✓ Dirección general/Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia/Asistencia Social.
- ✓ Presidencia del Sistema municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautla.
- ✓ Dirección General del Sistema municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautla.
- ✓ Departamento de Asistencia Social.
- ✓ Dirección del Sistema municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautla.



RELACIONES EXTERNAS

- Todas las direcciones del Ayuntamiento/ medios de comunicación.
- Comunicación Social del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautla
- Medios de Comunicación: Prensa escrita, radio, televisión, revistas y portales de Internet.

PEFIL DEL PUESTO:

Excelente comunicador oral y verbal, poseedor de buenas habilidades interpersonales, tener la capacidad de trabajar en equipo y sensibilidad social, conocimientos y experiencia en medios de comunicación, manejo de redes sociales.

PUESTO:

Jefa de departamento de Comunicación Social.

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en periodismo o a fines.

EXPERIENCIA LABORAL:

En procesos organizacionales, administrativos y operativos, experiencia en el servicio público, manejo de información, buen trato, propositiva y disponibilidad de horario.

CONOCIMIENTOS:

- Percepción
- Interpretación
- Planeación
- Ejecución de acciones de mejora continua
- Facilidad de comunicación
- Creatividad
- Liderazgo
- Sencillez
- Sensibilidad social

 <p>DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</p>	H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA	CLAVE:MO-SMDIF-2019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	EMISIÓN: 01
		PÁG. 23 DE 34

XVII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

JEFA DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL

JEFE/A INMEDIATO:

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTLA

PERSONAL A SU CARGO:

- 1 TRABAJADORA SOCIAL
- 2 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
- 1 NUTRIÓLOGO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Dar a conocer los servicios y programas existentes en el Sistema DIF.
- Dar atención a los adultos mayores.
- Dar información y atención a los clubes del adulto mayor.
- Realizar Trabajo Social.
- Realizar las constancias de bajos recursos solicitadas por diferentes Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Gestionar apoyos funcionales a personas con discapacidad.
- Gestionar Constancias de Inexistencia.
- Brindar información y atención sobre las dispensas a personas vulnerables.
- Dar seguimiento a los desayunos calientes y fríos de los planteles educativos.
- Dar atención a comunidad diferente.
- Coordinar pláticas de nutrición en los planteles educativos.
- Elaborar oficios, memorándums, notas informativas, circulares, solicitudes diversas.
- Realizar el control de bitácora de registro.
- Asistir a cursos de capacitación.

RELACIONES INTERNAS:

- Presidenta del DIF/Para recibir autorización, indicaciones e información general
- Dirección DIF/Directora/Para recibir autorización, Indicaciones y firma de oficios
- Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar/Autorización Solicitudes Personales.
- Oficial/a Mayor/Auxiliar/Entrega de Solicitudes y Memos para Autorización.
- Dirección Oficial del registro Civil/ Para realizar la gestión de Constancias de Inexistencia.
- Procuraduría de la Defensa del menor y la familia/Delegada/Información y canalización de personas.
- Directora/ administradora

RELACIONES EXTERNAS:

- La Ciudadanía en General/ Informando de los programas existentes para las personas en estado vulnerable en el Municipio de Cuautla.



DIRECCIÓN
DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE
LA FAMILIA

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE:MO-SMDIF-2019

EMISIÓN: 01

PÁG. 24 DE 34

- Ayudantes del Municipio de Cuautla, Morelos/ Para hacer invitación a participar en eventos culturales y festividades
- Dependencias estatales/ DIF/ beneficencia pública/ apoyos funcionales/CREE
 - DIF estatal/ programa de despensas/ huertos y demás.
 - Hospital General / para poder realizar trabajo social.
 - Casas Hogar / Para poder albergar al adulto mayor.
 - Albergues.
 - Planteles educativos.

PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO:

Jefe de departamento de Asistencia Social

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Trabajo Social, Psicología Administración o a fines.

EXPERIENCIA LABORAL:

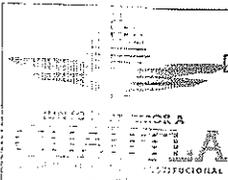
3 años en Administración Pública Municipal

CONOCIMIENTOS:

- Administración de Recursos
- Paquetería office
- Manejo de expedientes digitales y físicos
- Administración Pública
- Capacidad de comunicación, tanto verbal como escrita.
- Buena Ortografía

HABILIDADES:

- Administración de recursos
- Disposición para trabajar en equipo
- Eficaz
- Responsable
- Innovador
- Iniciativa
- Disposición
- Organización
- Actitud de servicio



DIRECCIÓN
DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE
LA FAMILIA

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE:MO-SMDIF-2019

EMISIÓN: 01

PÁG. 25 DE 34

XVIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTLA

JEFE/A INMEDIATO:

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DE CUAUTLA

PERSONAL A SU CARGO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Administración de recursos financieros para operatividad del Sistema DIF Municipal.
- Administración de recursos financieros para la operatividad de los CAIC'S, Abejita, Eva Sámano y Paraíso, que se encuentran al resguardo del Sistema DIF Municipal.
- Apoyo y seguimiento a la Dirección del Sistema DIF Municipal.
- Trámites de recursos a tesorería Municipal.
- Comprobación de los ingresos del Sistema DIF Municipal a Tesorería Municipal.
- Asistir a las Reuniones y/o comisiones encomendadas por la Dirección.
- Adquisición de recursos materiales necesarios para la operatividad de los CAIC'S y el DIF Municipal.
- Comprobación y control de gastos.

SUPERVISA A:

- Responsable de los baños del Parque Emiliano Zapata
- Responsables de CAIC'S

RELACIONES INTERNAS:

- Presidencia Municipal/Presidente Municipal/Información e indicaciones en general.
- Presidente DIF Municipal/Información e indicaciones en general
- Dirección del DIF/Directora/Apoyo y seguimiento de programas y servicios.
- Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar/Autorización de Pago de Nómina y Solicitudes Personales.
- Oficialía Mayor/Auxiliar/Entrega de Solicitudes y Memos para Autorización.
- Tesorería Municipal/Jefe de departamento de Egresos/ Pago de Nómina, Facturas, Comprobación de los gastos, petición de recurso para el funcionamiento del Sistema DIF Municipal y de los CAIC'S, etc.
- Tesorería Municipal/Jefe de departamento de Ingresos/Entrega de documentación de ingresos del Sistema DIF Municipal.
- Tesorería Municipal/Tesorero/ Pago de nóminas, facturas, etc.



DIRECCIÓN
DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE
LA FAMILIA

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE:MO-SMDIF-2019

EMISIÓN: 01

PÁG. 26 DE 34

RELACIONES EXTERNAS:

- Ciudadanía/ Información de los servicios y programas sociales.
- Sistema DIF Morelos/Auxiliar Administrativo/Información diversa.
- Ciudadanía/ cobro de cuotas de recuperación de alimentos, inscripciones, etc. de CAIC'S.
- Ciudadanía/ cobro de cuotas al comercio, perteneciente al parque Emiliano Zapata.
- Proveedores.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Dirección de Administración del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautla, Morelos.

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Contador Público

EXPERIENCIA LABORAL:

3 años en Administración Pública Municipal

CONOCIMIENTOS:

- Contabilidad
- Computación
- Administración Pública
- Legales
- Asistencia Social
- Programas de Desarrollo Social

HABILIDADES:

- Toma de decisiones
- Manejo de conflictos
- Capacidad de organización
- Relaciones Públicas
- Manejo de Personal
- Actitud de Servicio Proactivo
- Iniciativa
- Liderazgo
- Relaciones humanas



DIRECCIÓN
DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE
LA FAMILIA

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE:MO-SMDIF-2019

EMISIÓN: 01

PÁG. 27 DE 34

XIX. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

DIRECCION DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

JEFE/A INMEDIATO:

DIRECCION GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CUAUTLA

PERSONAL A SU CARGO:

- JEFA DE C.A.I.C ABEJITA
- JEFA DEL C.A.D.I. EVA SAMANO DE LOPEZ MATEOS
- JEFA DEPART DE C.A.I.C. PARAISO
- JEFA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FUNCIONES PRINCIPALES:

- ✓ Concede audiencias a los grupos vulnerables para saber de sus necesidades y solicitudes.
- ✓ Autorizar las diferentes solicitudes y peticiones de la ciudadanía.
- ✓ Dar atención a los Ayudantes Municipales de los programas y servicios que se ejecutan en el DIF, que contribuyan a la disminución de la pobreza.
- ✓ Aprobar y Verificar el programa presupuestal.
- ✓ Aprobar y Firmar el informe mensual del Sistema DIF Municipal.
- ✓ Firmar la aprobación de los Manuales de Organización y Procedimientos Políticos del DIF.
- ✓ Aprobar la integración de la guía consultiva Municipal del Sistema DIF.
- ✓ Aprobar y Firmar los Oficios, Memorándum, Circulares, y las actividades administrativas.
- ✓ Coordinar las actividades mediante la organización y planeación de la agenda.
- ✓ Reuniones mensuales con responsables de las áreas para supervisar el avance de esta.

RELACIONES INTERNAS:

- ✓ Presidenta DIF Municipal/Recibir indicaciones, autorización e información en general.
- ✓ Presidencia Municipal/Presidente Municipal/Entrega de Tarjetas Informativas, Memorándum, Oficios, Circulares y reuniones de cabildo.
- ✓ Regidor de Servicios Públicos Municipales y Asuntos de la juventud/ y demás integrantes de Cabildo de acuerdo con la actividad que sea requerida por parte del C. Presidente Municipal de Cuautla Morelos.
- ✓ Contraloría Municipal/Contralor/ Entrega de documentos con atención y conocimiento de los oficios, memorándum, circulares y demás documentación que sea de información hacia contraloría municipal.
- ✓ Director de Recursos Humanos/Director/Autorización de pago de nómina y solicitudes del personal del área del Sistema DIF Municipal.
- ✓ Oficialía Mayor/Oficial Mayor/Entrega de solicitud y memorándums para autorización de papelería, material diversa y compras de muebles en el área que sea requerido, etc.



DIRECCIÓN
DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE
LA FAMILIA

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE:MO-SMDIF-2019

EMISIÓN: 01

PÁG. 28 DE 34

- Directora de Comunicación Social/Director/Conocimiento de los eventos de las actividades que se desempeñan en el área del sistema DIF Municipal.
- Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal/Bomberos/Solicitud de traslados, resguardos y seguridad de personas y eventos.

RELACIONES EXTERNAS:

- Sistema DIF Morelos/Directivos/Gestión e información de diferentes programas y apoyos.
- Secretaria de Desarrollo Social/Auxiliares Administrativos/Gestión e Información de entrega de programas sociales
- Servicio de Salud/Beneficencia Pública/Gestión de aparatos funcionales.
- Servicio de Salud/Personal del Seguro Popular/Información de afiliaciones y trámites.
- Ayudantes Municipales del H. Ayuntamiento Municipal/Se les informa de los Programas sociales del Sistema DIF Municipal.
- Ciudadanía en General/Información de canalización de maltrato a menores de edad, problemas sociales, y beneficios por gestión administrativa.

PERFILES DE PUESTO

PUESTO:

Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

ESCOLARIDAD:

Licenciatura Preferentemente con título y cedula profesional

EXPERIENCIA:

3 años en Administración Pública Municipal

CONOCIMIENTOS:

- Relaciones Humanas
- Relaciones Inter Institucionales
- Paquetería de office
- Dirección de Grupos
- Programas de Apoyo
- Administración Pública

HABILIDADES:

- Liderazgo
- Trabajo en Equipo
- Relaciones Públicas
- Calidad Moral
- Actitud de Servicio Proactivo
- Iniciativa
- Seguridad



DIRECCIÓN
DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE
LA FAMILIA

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE:MO-SMDIF-2019

EMISIÓN: 01

PÁG. 29 DE 34

XX.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

JEFA DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL C.A.I.C. Y/O C.A.D.I

JEFE/A INMEDIATO:

DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

PERSONAL A SU CARGO:

MAESTRAS

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Y Oficialización de la Institución educativa ante la S.E.P.
- Y Elaboración de estadísticas mensuales para solicitar los desayunos calientes.
- Y Elaboración de plantillas, ficha de datos del personal que labora en la Institución.
- Y Registro de todos los alumnos en la plataforma oficial de la S.E.P.
- Y Registro de los comités en la plataforma oficial de REPASE.
- Y Revisión de los reportes de evaluación trimestrales conforme a los lineamientos estandarizados registrados ante la S.E.P.
- Y Revisión de planeaciones docentes.
- Y Realizar análisis anual para dar el reporte de rendición de cuentas ante la Supervisión Escolar.
- Y Efectuar actividades Psicopedagógicas con los niños a su cargo con base en el programa oficial, dentro de un ambiente de seguridad y afecto; conducir y brindar estrategias al personal docente para contribución en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Y Asistir a reuniones de planeación y coordinación que convoque su supervisor escolar, para planear las actividades educativas y asistenciales que se llevarán a cabo con los niños durante el ciclo escolar.
- Y Promover y coordinar con las maestras las estrategias necesarias para el aprendizaje significativo de los menores tomando en consideración los tipos de aprendizaje de cada sujeto, así como sus características individuales.
- Y Realizar de manera anual un Proyecto de Gestión que considere el contexto interno y externo de la Institución Educativa, para verificar las fortalezas y debilidades de ambos contextos, realizando de esta manera estrategias certeras que incrementen las posibilidades de éxito en el proceso de aprendizaje de los alumnos.
- Y Realizar de acuerdo a los resultados del Proyecto de Gestión una Programa Escolar de Mejora Continua (P.E.M.C.) que incluya los ámbitos, en donde se buscará dar solución y fortalecer las debilidades encontradas en cada uno.
- Y Promover e incentivar entre la comunidad estudiantil de la Institución Educativa, el respeto a los símbolos patrios, así como la correcta interpretación de nuestro himno nacional y la Marcha Morelense, con el propósito de fortalecer la identidad de nuestras raíces y el sentido de pertenencia, así como la marca La Nueva Escuela Mexicana (N.E.M.).
- Y En coordinación con otros profesionistas de la salud (optometrista, odontólogo, médico, paidopsiquiatra, Q.F.B.) elaborar y difundir programas, campañas, cursos o prácticas orientadas a promover entre los niños y sus padres, la importancia de la salud integral de los sujetos, así como el fomentar la salud bucal, etc., poner en consciencia los efectos nocivos del consumo de drogas, bebidas alcohólicas y tabaco, promocionar la sana alimentación y su impacto en el proceso de aprendizaje.
- Y Establecer líneas de acción en coordinación con las maestras que permitan integrar a todos los alumnos en la adquisición de los aprendizajes clave a través de una valoración diagnóstica inicial – media - final.



- Desarrollar actividades propositivas e indagatorias para que el niño pueda desarrollar sus habilidades, aptitudes, capacidad para desenvolverse dentro y fuera de la Institución.
- Reportar de inmediato en el área correspondiente a los niños que presenten algún problema.
- Realizar trámites administrativos en la S.E.P. y I.E.B.E.M.
- Elaborar informes mensuales para su entrega en la supervisión escolar y el D.I.F. Municipal.
- Las demás que le asigne su jefe inmediato

RELACIONES INTERNAS:

- Dirección DIF/Directora/Para recibir autorización, Indicaciones y firma de oficios
- Dirección de Recursos Humanos/Auxiliar/Autorización de Pago de Gastos Médicos y Solicitudes Personales.
- Oficialía Mayor/Auxiliar/Entrega de Solicitudes y Memos para Autorización.
- Tesorería Municipal/Tesorero/ Pago de nóminas, facturas, etc.

RELACIONES EXTERNAS:

- La Ciudadanía en General/ Informando de los servicios que ofrece el Centro de Atención Infantil Comunitario
- Sistema DIF Morelos/ Coordinadora de Centro de Atención Infantil Comunitario/ Para información, trámites, capacitaciones e informes
- IEBEM (Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos)/ Supervisora Escolar/Para información de trámites, gestiones internas e informes mensuales.
- Padres de familia/Información sobre la educación de los niños

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefa del Centro de Atención Infantil

ESCOLARIDAD:

Preferentemente Nivel Licenciatura en Psicología, Pedagogía, Docencia, Intervención Educativa, Educación, Educación Preescolar y Ciencias de la Educación.

EXPERIENCIA LABORAL:

2 años en Programas de Educación Inicial y Programas de Educación Preescolar
2 años en Centros de Asistencia infantil

CONOCIMIENTOS:

- Desarrollo Fisiológico y cognitivo del niño.
- Psicopedagógicos.
- Teorías pedagógicas.
- Cantos, juegos, dibujo, teatro y manualidades.
- Administración Pública.
- Computación.



DIRECCIÓN
DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE
LA FAMILIA

H. AYUNTAMIENTO DE CAUTLA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE:MO-SMDIF-2019

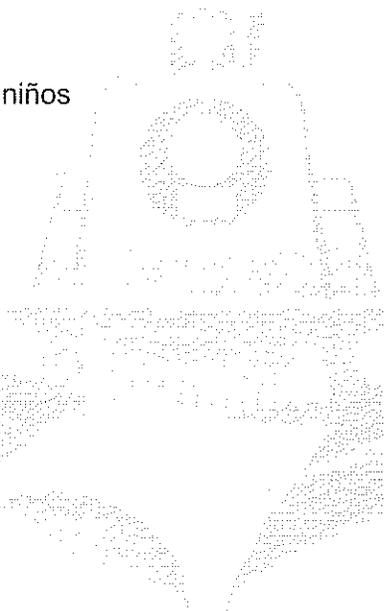
EMISIÓN: 01

PÁG. 31 DE 34

- Y Almacenamiento de Archivo.
- Y Programas de Educación Inicial.
- Y Programas de Educación Preescolar.

Y **HABILIDADES:**

- Y Planeación
- Y Capacidad de interacción con niños
- Y Manejo de grupos
- Y Responsabilidad
- Y Tolerancia a la frustración
- Y Creatividad
- Y Toma de decisiones



JUNTOS POR AMOR A

CAUTLA

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



XXI.- DIRECTORIO

	NOMBRE	PUESTO	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
1	BADILLO TIRADO GRISSEL ROSELLY	DIRECTORA GENERAL SMDIF	735 28 4 21 44	Dr. G. Parres No 8 Col. Emiliano Zapata C.P.62744 Cuautla, Mor.
2	DE LOURDES POZO DELIA ANA	DELEGADA PPNNAF	735 28 4 21 46	Dr. G. Parres No 8 Col. Emiliano Zapata C.P.62744 Cuautla, Mor.
3	HERNANDEZ GUERRERO AGUEDA JAQUELINE	JEFA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	735 28 4 21 44	Dr. G. Parres No 8 Col. Emiliano Zapata C.P.62744 Cuautla, Mor.
4	VEGA ARIAS LUIS ALFONSO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCA SOCIAL	735 28 4 21 44	Dr. G. Parres No 8 Col. Emiliano Zapata C.P.62744 Cuautla, Mor.
5		ADMINISTRADORA	735 28 4 21 44	Dr. G. Parres No 8 Col. Emiliano Zapata C.P.62744 Cuautla, Mor.
6	ORTEGA ROSALES GUADALUPE BERENICE	DIRECTORA CAIC ABEJITA	735 35 3 26 53	Av. 3 de noviembre s/n Col, Vicente Guerrero, 62749 Cuautla, Mor.
7	MORGADO DIAZ DULCE DENIS	ASISTENTE ESPECIALIZADO CAIC ABEJITA MAT	735 35 3 26 53	Av. 3 de noviembre s/n Col, Vicente Guerrero, 62749 Cuautla, Mor.
8	MARTINEZ ADAME PALOMA	ASISTENTE EDUCATIVO CAIC ABEJITA P I	735 35 3 26 53	Av. 3 de noviembre s/n Col, Vicente Guerrero, 62749 Cuautla, Mor.
9	MELENDEZ RAMALES MA. DE JESUS	ASISTENTE EDUCATIVO CAIC ABEJITA P II	735 35 3 26 53	Av. 3 de noviembre s/n Col, Vicente Guerrero, 62749 Cuautla, Mor.
10	NAVA RAMOS LIZBETH	ASISTENTE EDUCATIVO CAIC ABEJITA PIII	735 35 3 26 53	Av. 3 de noviembre s/n Col, Vicente Guerrero, 62749 Cuautla, Mor.
11	PARRAL BENITEZ ALMA DANIELA	DIRECTORA CAI EVA SAMANO	735 35 2 35 10	Constancio Farfán # 30 col Emiliano Zapata C.P. 62744 Cuautla Morelos



DIRECCIÓN
DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE
LA FAMILIA

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE:MO-SMDIF-2019

EMISIÓN: 01

PÁG. 33 DE 34

12	DEL CARMEN SOBERANES ROSARIO	ASISTENTE ESPECIALIZADO EVA SAMANO LACT	735 35 20 85	Constancio Farfán # 30 col Emiliano Zapata C.P. 62744 Cuautla Morelos
13	MARIN ROMERO MARIA DEL ROSARIO	ASISTENTE EDUCATIVO CAI EVA SAMANO MAT	735 35 20 85	Constancio Farfán # 30 col Emiliano Zapata C.P. 62744 Cuautla Morelos
14	VERGARA BONILLA PATRICIA	ASISTENTE EDUCATIVO CAI EVA SAMANO P I	735 35 20 85	Constancio Farfán # 30 col Emiliano Zapata C.P. 62744 Cuautla Morelos
15	BARRERA LOPEZ YURITZA IRENE	ASISTENTE ESPECIALIZADO EVA SAMANO PII	735 35 20 85	Constancio Farfán # 30 col Emiliano Zapata C.P. 62744 Cuautla Morelos
16	SANCHEZ CEBALLOS HEIDI	EDUCADORA CAIC EVA SAMANO PIII	735 35 20 85	Constancio Farfán # 30 col Emiliano Zapata C.P. 62744 Cuautla Morelos
17	PARRAL BENITEZ WENDOLYN	DIRECTORA CAIC PARAISO	735 30 3 56 52	Bugambilias " 5, Col. El Paraíso C.P. 62743 Cuautla Mor
18	ESTEFANIA GUADALUPE GOMAR RUIZ	ASISTENTE EDUCATIVO CAIC PARAISO P I,II	735 30 3 56 52	Bugambilias " 5, Col. El Paraíso C.P. 62743 Cuautla Mor
19	PARRAL BENITEZ MAYRA	ASISTENTE EDUCATIVO CAIC PARAISO P III	735 30 3 56 52	Bugambilias " 5, Col. El Paraíso C.P. 62743 Cuautla Mor

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



DIRECCIÓN
DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE
LA FAMILIA

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CLAVE:MO-SMDIF-2019

EMISIÓN: 01

PÁG. 34 DE 34

XXII. - HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO:

04 de Noviembre de 2019

FECHA DE TÉRMINO:

06 de Noviembre de 2019

NOMBRE DEL PARTICIPANTE	PUESTO
ING. BADILLO TIRADO GRISEL ROSELLY	DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
LIC. DE LOURDES POZO DELIA ANA	DELEGADA DE LA PROCURADURÍA DE LA PROTECCIÓN DE LAS NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA
LIC. VEGAARIAS LUIS ALFONSO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL

Responsable de la Elaboración del
Manual

Ing. Griselda Roselly Badillo Tirado
Directora General del sistema DIF
Municipal