Manual de Organización Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Jojutla, Morelos.

Jojutla, Morelos a 01 de Enero 2016.

CONTENIDO

I.- Hoja de Autorización.

II.- Introducción.

III.- Objetivo.

IV.- Marco Jurídico.

V.- Visión y Valores.

VI.- Organigrama.

VII.- Estructura Orgánica.

VIII.- Descripción de Perfil de Puestos.

IX.- Observaciones.

X.- Directorio.

XI.- Registro de Actualización.

ANTECEDENTES

Con fecha quince de enero del año dos mil nueve, mediante sesión de la Comisión respectiva, fue sometido a la consideración del pleno del H. Congreso del Estado de Morelos, el dictamen para la creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Jojutla, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Municipio de Jojutla, Morelos, en virtud de que de conformidad al artículo 70 de la Ley Orgánica Municipal del Estado, la Asistencia Social dentro de la circunscripción territorial de los Municipios se consideró debía ser prestada por conducto de un Organismo Público denominado: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, bajo la figura jurídica de un Organismo Público Descentralizado.

En ese contexto, con fecha cuatro de marzo del dos mil nueve, fue publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, el Decreto número Mil Ciento Ochenta y Seis, por el que se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jojutla, Morelos como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Municipio de Jojutla, Morelos, disposición legislativa en la que se estableció la estructura jurídica, órganos de gobierno y funciones que debería de adoptar el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, como Organismo Público Descentralizado Municipal con personalidad jurídica y patrimonio propio

I.- HOJA DE AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 7 Fracción I, Articulo: 9 y 12 y del Decreto Numero Mil Ciento Ochenta y Seis 1186, por el que se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jojutla, Morelos, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Municipio, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, el cual contiene información referente a la estructura y funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jojutla y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

AUTORIZO

JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL
DEL DIF JOJUTLA, MORELOS.

LIC. ALFONSO DE JESUS SOTELO MARTINEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE JOJUTLA, MORELOS.

LIC. RUBI ALEMAN PINEDA.
PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
JOJUTLA, MORELOS.

LIC. DULCE MARIA HUICOCHEA ALONSO.
DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL
DE JOJUTLA, MORELOS.

LIC. PAULA ADRIANA ARELLANO SALGADO.
TESORERA MUNICIPAL DE JOJUTLA, MORELOS.

C. VERONICA SUAZO ORTIZ.
REGIDORA DE BIENESTAR SOCIAL
DEL MUNICIPIO DE JOJUTLA, MORELOS.

C. ARNOLDO HEREDIA ROMERO.
REGIDOR DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
DEL MUNICIPIO DE JOJUTLA, MORELOS.

C. ZEFERINO ALEJANDRO SANCHEZ JUAREZ.
COMISARIO
CONTRALOR MUNICIPAL DE JOJUTLA, MORELOS.

C.P. MAYANIN RODRIGUEZ SANDOVAL.
COORDINADORA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
DEL DIF MUNICIPAL DE JOJUTLA, MORELOS.

LIC. ROQUE ANTONIO GONZALEZ BARREIRO.
ASESOR JURIDICO DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL
DE JOJUTLA, MORELOS.

FECHA DE AUTORIZACIÓN: —- de—— de 2017.

NUMERO DE PAGINAS: Setenta (70).

II.- INTRODUCCION.

La Ciudadanía de Jojutla, Morelos, requiere de políticas públicas, que permitan generar recursos y acciones destinadas para la creación y elaboración de programas y proyectos, enfocados primordialmente hacia los sectores de la población más desfavorecidos, se requiere de una adecuada y efectiva asistencia social de calidad, que genere o permita mejores condiciones de vida, que los apoyos y programas que se generen lleguen y se apliquen a las personas que más lo necesitan, buscando conciliar y regenerar el tejido social, para estructurar, unificar y fortalecer el entorno social de la ciudadanía.

La asistencia social es una realidad y necesidad en la actualidad, por lo que es importante informar y capacitar a las familias que viven en un estado de vulnerabilidad, que les permita conocer y tener el acceso a programas y proyectos destinados a ese sector de la población, para que dicha aplicación se realice y su alcance sea de manera equitativa, lo que permita gozar a todos los miembros de la comunidad de sus beneficios y apoyos, alcanzando su pleno desarrollo.

La necesidad de cumplir y trabajar en favor de la Ciudadanía, es el principal propósito que ha llevado a la actual Administración del Sistema DIF Municipal de Jojutla, Morelos, para elaborar el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jojutla, el cual tiene como objetivo principal, generar y propiciar las condiciones más adecuadas, que nos permitan cubrir y atender a los sectores más vulnerables de la sociedad como lo son menores de edad, jóvenes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad.

El Manual de Organización, Políticas y Procedimientos es una herramienta de apoyo para el personal del Sistema, que permita eficientar su labor y desempeño mediante procedimientos específicos en materia asistencial y operatividad del Organismo, el presente manual deberá ser revisado y actualizado de acuerdo a la operatividad, adecuándolo a las necesidades de atención que la sociedad de Jojutla exprese dentro de los conceptos de asistencia social.

III.- EL OBJETIVO.

Aportar de manera eficiente, servicios de asistencia social, prevención, salud, asistencia jurídica y los que se requieran, dirigidos a comunidades en estado de vulnerabilidad, como son los niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y personas con alguna discapacidad, fomentando el fortalecimiento de una debida integración familiar, generando acciones de atención oportuna y eficaz, a la población que se encuentre en situaciones de riesgo, ya sea por situaciones sociales o de emergencia, de manera coordinada, para garantizar a la ciudadanía la atención integral necesaria.

IV. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIONES

1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

CONVENCIONES Y TRATADOS INTERNACIONALES

3. Convención sobre Protección de Menores y la Cooperación en materia de Adopción Internacional.
4. Convención sobre aspectos Civiles de la Sustracción Internacional de Menores.
5. Convención sobre los Derechos de los Niños.
6. Convención de La Haya sobre aspectos civiles de la Sustracción Internacional de Menores y Cooperación en Materia de Adopción Internacional de Menores.
7. Declaración de los Derechos de los Niños.

LEYES

Ámbito Federal

8. Ley de Asistencia Social
9. Ley de Protección de los Derechos de los Niños, Niñas, y Adolescentes.
10. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
11. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
12. Ley General de las Personas con Discapacidad.
13. Ley General de Salud.
14. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
15. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ámbito Local

16. Ley de Atención Integral para Personas con Discapacidad en el Estado de Morelos.
17. Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos.
18. Ley de Cultura Cívica del Estado de Morelos.
19. Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos.
20. Ley de Prevención y Asistencia contra la Violencia Intrafamiliar en el Estado de Morelos.

21. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
22. Ley de Salud del Estado de Morelos.
23. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
24. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.
25. Ley General de Documentación para el Estado de Morelos.
26. Ley Orgánica de la Administración Pública en el Estado de Morelos.
27. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
28. Ley para el Desarrollo y Protección del Menor en el Estado de Morelos.
29. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos.
30. Ley de Protección Civil del Estado de Morelos.

CÓDIGOS

31. Código Familiar del Estado de Morelos.
32. Código Procesal Familiar del Estado de Morelos.
33. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
34. Código Procesal Civil para el Estado de Morelos.
35. Código Penal para el Estado de Morelos.
36. Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos.
37. Código Nacional de Procedimientos Penales.

REGLAMENTOS ESTATALES

38. Reglamento de la Ley de Atención Integral para Personas con Discapacidad en el Estado de Morelos.
39. Reglamento de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
40. Reglamento Sobre la Clasificación de la Información Pública a que se refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
41. Reglamento para la Adopción de Menores del Estado.

REGLAMENTOS MUNICIPALES

42. Bando de Policía del Municipio de Jojutla.
43. Bando de Gobierno del Municipio de Jojutla.
44. Reglamento de Gobierno Municipal de Jojutla, Morelos.

DECRETOS

45. Decreto por el que se establece el Sistema Nacional de Guarderías.
46. Decreto Número 1186, por el que se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jojutla, Morelos como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Municipio.

OTROS ORDENAMIENTOS

NORMAS OFICIALES

47. Norma Oficial Mexicana NOM-167-SSA1-1997 para la Prestación de Servicios de Asistencia Social para Menores y Adultos Mayores.
48. Norma Oficial Mexicana NOM-173-SSA1-1998 para la Atención Integral a Personas con Discapacidad.
49. Norma Oficial Mexicana NOM-190-SSA1-1999 Prestación de Servicios de Salud. Criterios para la atención médica de la violencia familiar.
50. Norma Oficial Mexicana NOM-169-SSA1-1998 para la Asistencia Social Alimentaria a Grupos de Riesgo.
51. Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA1-1999 para la Atención a la Salud del Niño.
52. Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-207-SSA1-2001 para la Prestación de Asistencia Social en Establecimientos con Servicios de Albergue.
53. Norma Técnica en Materia de Asistencia Social en Guarderías para Menores.

V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISION

Como Organismo Público Descentralizado, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jojutla, coordinador de la Asistencia Social en el Municipio, hace suyo el compromiso de fortalecer las acciones necesarias para fortalecer la perspectiva de familia, generar el consenso ciudadano e implementar las políticas públicas que permitan dotar el desarrollo comunitario, proporcionando soluciones eficientes y eficaces que beneficien a la población vulnerable y contribuyan al desarrollo armónico e integral de las familias del Municipio.

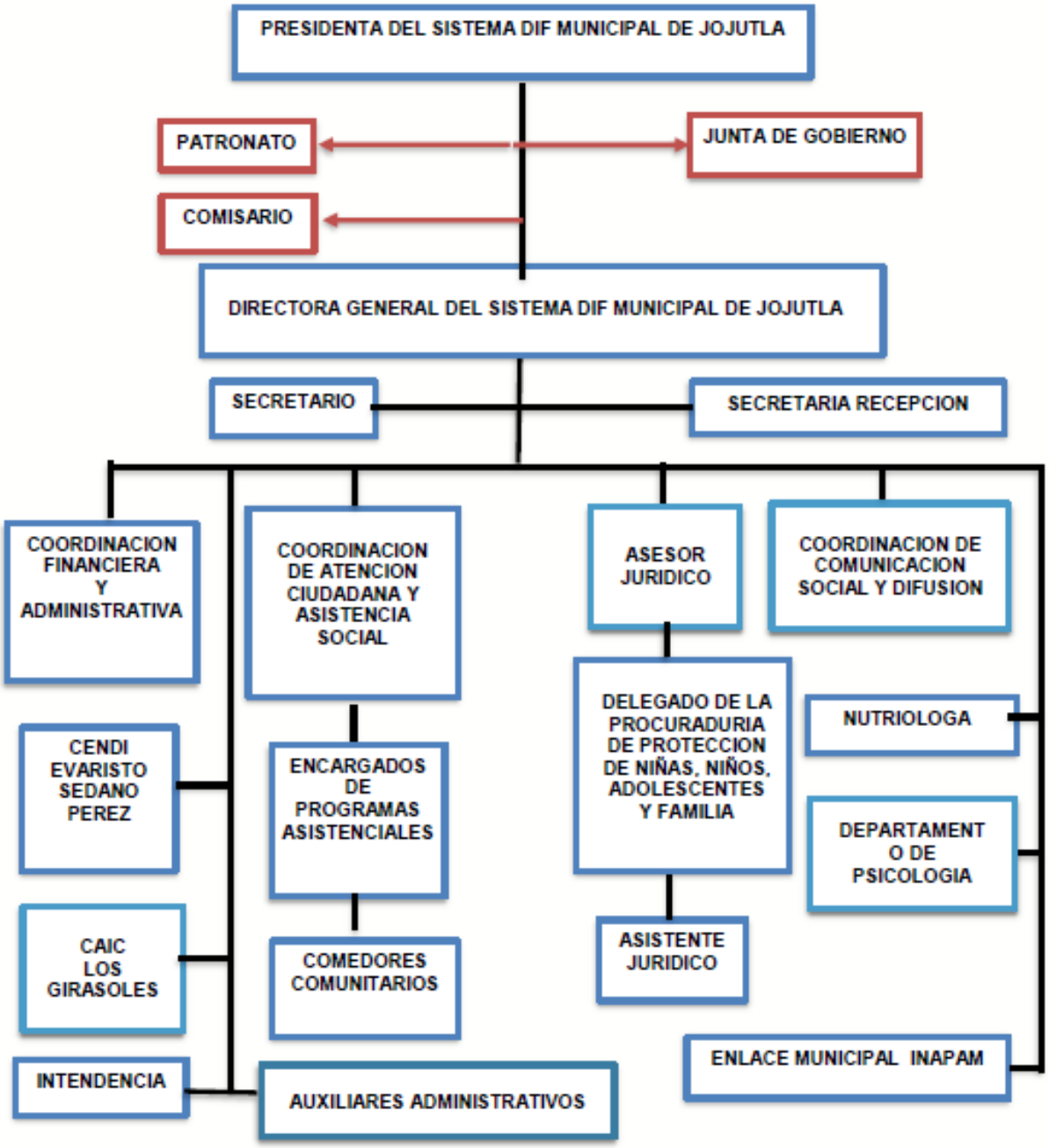
VISION

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jojutla, es un organismo coordinador de la Asistencia social, que en compañía de la población del Municipio, promueve y fortalece el desarrollo armónico e integral de las familias jojutlenses, desarrollando las políticas públicas que les permiten la consecución de los satisfactores básicos de sus necesidades de carácter familiar y asistencial.

VALORES.

Compromiso, Altruismo, Profesionalismo, Eficacia, Respeto, Eficiencia, Asistencia, Excelencia, Productividad, Generosidad, Responsabilidad, Equidad, Perseverancia, Orden, Honradez, Confidencialidad, Participación, Trabajo en Equipo, Disciplina, Lealtad, Adaptabilidad, Innovación, Puntualidad, Sensibilidad, Entrega.

I.- ORGANIGRAMA



VII.- ESTRUCTURA ORGANICA

PUESTO	NOMBRE
Presidente Municipal de Jojutla, Morelos.	Lic. Alfonso de Jesús Sotelo Martínez
Presidenta del DIF Municipal de Jojutla Morelos.	Lic. Rubí Alemán Pineda.
Dirección General	Lic. Dulce María Huicochea Alonso.
Comisario	C.P. Zeferino Alejandro Sánchez Juárez.
Coordinadora Financiara y Administrativa.	C.P. Mayanin Sandoval Rodríguez.
Coordinadora de Atención Ciudadana y Asistencia Social	Lic. Cinthya Patricia Pichardo Peralta.
Coordinador de Comunicación Social y Difusión.	C. Orlando Jaimes García.
Asesor Jurídico y Delegado de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños, Adolescentes y Familia.	Lic. Roque Antonio González Barreiro.
Auxiliar Jurídico.	C. Rosa Elena Contreras Arriaga.
Psicología.	Lic. Cinthya Patricia Guadarrama Bahena.
Trabajadoras Sociales.	C. Paz Figueroa Sotelo C. Marta Oliva García Morales.

Promotores de Programas Asistenciales	C. Daniel Jonatán Neri Morales. C. Ilse del Carmen Díaz Rodríguez.
Nutrióloga.	C. Itanny I. Zaragoza Blanca.
Secretaria Recepción	C. Dalia Susana Alcántara Torres.
Secretario	C. J Isabel Hernández Ramírez.
Encargada del Enlace Municipal del INAPAM (Instituto Nacional para los Adultos Mayores).	C. Catalina Valle Brito.
Directora del CENDI “Evaristo Sedano Pérez”.	Profra. Agustina Benítez Cortes.
Directora del CAIC “LOS GIRASOLES”	C. Lucia Abundes Valadez.
Encargada de Cocina	C. Aida Lorenzo Osorio.
Auxiliar de Cocina	C. Erick Alberto Ramírez Medina.
Auxiliar de Cocina	C. Elizabeth Cerdio de la Rosa.
Auxiliar Administrativo	C. Telesforo Bahena Barrios
Auxiliar Administrativo	C. Jorge Luis Dorantes Martínez
Intendencia	C. Antonio Morales Ocampo. C. Micaelina Maldonado Sánchez. C. María Salud Rodríguez Vargas.

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO
Presidenta del DIF Municipal

JEFE INMEDIATO
Presidente Municipal de Jojutla, Morelos.

PERSONAL A SU CARGO
Directora del DIF Municipal.
Secretaria Recepción.

FUNCIONES PERSONALES

1.- Convocar y presidir a las sesiones de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal, através del Director General.
2.- Representar al DIF Municipal ante instituciones públicas y sociedad en general;
3.- Brindar audiencia pública, atendiendo y orientando las demandas de la población en materia social, canalizando a las personas a las distintas áreas que conforman el DIF Municipal;
4.- Supervisar personalmente el cumplimiento y dar seguimiento a las disposiciones establecidas por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado y Nacional;
5.- Establecer, generar y mantener canales de comunicación con grupos y autoridades afines para poder brindar una atención de calidad;
6.- Suscribir en forma conjunta con la Directora General del Organismo, Convenios, Contratos, Proyectos, Programas y Actos Jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema;
7.- Coordinar actividades con diferentes organizaciones y asociaciones civiles, sumando esfuerzos para poder brindar mayores beneficios asistenciales a la población y grupos más vulnerables.
8.- Las demás que expresamente le señalen otras disposiciones jurídicas o administrativas, o le encomiende el Ayuntamiento.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Presidenta del DIF Municipal

ESCOLARIDAD

Indistinta

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Manejo de personal
Capacidad de organización
Atención y trato a la ciudadanía.

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina e intérprete, bajo presión.

EXPERIENCIA LABORAL

No necesaria.

NIVEL DE PERSONALIDAD

Alta.

ACTITUD/PERSONALIDAD

Compromiso, Profesionalismo,
Responsabilidad, Disciplina
Trabajo en equipo, Puntualidad.

ESFUERZO

Físico y Mental.

DESCRIPCION DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Directora General del DIF Municipal.	Presidenta del DIF Municipal.

PERSONAL A SU CARGO

Secretario
Coordinadora Financiera y Administrativa.
Coordinadora de Atención Ciudadana y Asistencia Social.
Coordinación de Comunicación Social
Delegado de la Defensa del Menor y la Familia.
Departamento de Psicología.
Departamento de Trabajo Social.
Encargada del Enlace Municipal del INAPAM
Centro de Desarrollo infantil EVARISTO SEDANO PEREZ.
Centro de Atención Infantil Comunitario CAIC "LOS GIRASOLES".

FUNCIONES PRINCIPALES

I.- Presentar a la Junta de Gobierno del Sistema Municipal, los informes, proyectos, actividades a desarrollar del DIF Municipal.
II.- Presentar a la Junta de Gobierno del Sistema Municipal, los planes de trabajo, proyectos e informes de actividades anuales del Organismo.
III.-Vigilar que los recursos asignados al DIF Municipal se apliquen en los términos estipulados por las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos.
IV.- Formular los planes, programas, proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y mandamientos que competan a su ámbito.
V.- Informar periódicamente a la Presidenta del DIF Municipal sobre el avance de los programas y asuntos encomendados a la Dirección General.
VI.- Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación.
VII.- Resguardar y vigilar la documentación y la información propia de las actividades encomendadas al DIF Municipal.

VIII.- Programar reuniones periódicas con los Coordinadores, Departamentos y demás personal, para evaluar lo realizado además de dar el seguimiento a las demandas generadas por la población en cuanto a programas de asistencia social.
IX.- Difundir ampliamente entre la población la información respectiva de los servicios que ofrece el DIF Municipal.
X.- Implementar, difundir y operar mecanismos y estrategias que propicien la participación ciudadana en las tareas de beneficio colectivo. **XI.-** Verificar el buen estado y correcto funcionamiento de la infraestructura de las Unidades, Subsistemas que integran el DIF Municipal. **XII.-** Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del DIF Municipal.
XIII.- Celebrar los contratos necesarios de personal calificado que permita cumplir con los objetivos del DIF Municipal.
XIV.- Representar a la Presidenta del DIF Municipal en los actos y eventos en que participe cuando así se le requiera.
XV.- Representar al Sistema en las actividades de coordinación y concertación con cualquier órgano que tenga relación con los asuntos de su competencia. **XVI.-** Establecer, dirigir y controlar las políticas del DIF Municipal, estableciendo mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles, aplicando las medidas adecuadas a efecto de que las funciones que tiene encomendadas, se realicen de manera organizada, congruente, eficaz y eficiente.
XVII.- Difundir a las unidades administrativas los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas competencia del Sistema.
XVIII.- Expedir copias certificadas de aquellos documentos y constancias existentes en los archivos del Sistema, cuando deban ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o de trabajo.
XIX.- Someter a aprobación de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal, el anteproyecto del Programa Operativo Anual, los proyectos de programas de actividades y presupuesto del DIF Municipal.
XX.- Promover la conformación de redes ciudadanas que coadyuven en el desarrollo de las actividades de Asistencia Social. **XXI.-** Proponer a la Junta de Gobierno del Sistema Municipal, el reglamento del DIF Municipal y los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas.
XXII.- Formular dictámenes, acuerdos e informes sobre asuntos de su competencia que le sean solicitados por la Presidencia.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Directora General del DIF Municipal.

ESCOLARIDAD

Licenciatura y/o experiencia en el área.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Manejo de personal
Capacidad de organización
Relaciones Publicas
Atención y trato al público

EXPERIENCIA LABORAL

3 años.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso, Profesionalismo, Responsabilidad, Orden Confidencialidad, Trabajo en Equipo, Disciplina, Puntualidad, Honradez.

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina, y bajo Presión.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta.

ESFUERZO

Mental y Físico.

DESCRIPCION DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Coordinadora Administrativa y Financiera.	Directora General del DIF Municipal de Jojutla.

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno.

FUNCIONES PRINCIPALES

I.- Coordinar y sistematizar las funciones de la Coordinación Administrativa y Financiera en materia presupuestal, así como llevar a cabo el control de su funcionamiento, organización y administración, de acuerdo con las políticas de trabajos establecidos y las variaciones comparativas entre lo presupuestado y lo realizado.
II.- Coordinarse con la Tesorería Municipal para el cumplimiento de sus funciones. III.- Elaborar el estudio de los aspectos presupuestarios y financieros de la administración, calendarizar la aplicación de los recursos y la administración de los mismos, así como la reasignación y otros. IV.- Dar seguimiento a los convenios y compromisos suscritos con el Estado y el H. Ayuntamiento de Jojutla. V.- Implementar, coordinar y vigilar permanentemente los procedimientos de aplicación de los recursos de la Administración del DIF Municipal. VI.- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes e inmuebles propiedad del DIF Municipal, que expresará las características de identificación y destino de los mismos.

VII.- Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios.
VIII.- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del DIF Municipal. IX.- Proponer la política de Ingresos del DIF Municipal. X.- Intervenir en la elaboración del Programa Financiero Municipal. XI.- Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el órgano de fiscalización e informar a la Dirección General, la Presidenta, la Junta de Gobierno del Sistema Municipal y al H. Ayuntamiento de Jojutla. XII.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que regulen las relaciones laborales entre el DIF Municipal y sus Servidores Públicos.
XIII.- Elaborar y enviar para su autorización a la Dirección General, la Presidenta y la Junta de Gobierno del Sistema Municipal; el Catalogo de Sueldos del DIF Municipal. Donde se debe de contemplar para cada puesto, además del sueldo, el perfil profesional requerido y las actividades que realizará.
XIV.- Realizar el trámite de las solicitudes de pago y cuidar que se ejecuten en el plazo convenido con los proveedores y servicios. XV.- Establecer un sistema de registro y control de las operaciones financieras y contables que permita una clara y oportuna información sobre el manejo de recursos y la situación financiera del DIF Municipal.
XVI.- Integrar el catálogo de proveedores del DIF Municipal. XVII.- Diseñar y establecer los métodos necesarios para calificar el desempeño de los provee- dores.
XVIII.- Llevar un archivo con la documentación de los proveedores. XIX.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas que contraigan con el DIF Municipal.
XX.- Adquirir los bienes y servicios que se requieren para el buen funcionamiento del DIF Municipal y sus unidades administrativas.
XXI.- Administrar, controlar y vigilar el almacén. XXII.- Contratar los seguros, necesarios para el personal, así como para los bienes muebles e inmuebles propiedad del DIF Municipal. XXIII.- Las que señalen las demás disposiciones legales y el Director General.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinadora Financiera y Administrativa.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Conocimientos en Materia Contable, Fiscal y Administrativa.
Conocimientos de archivo
Atención y trato al público
Manejo de personal y de proyectos
Capacidad de organización
Relaciones Publicas

EXPERIENCIA LABORAL

3 años.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso, Profesionalismo, Productividad,
Responsabilidad, Orden,
Confidencialidad,

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración y/o. Contador Público

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y bajo presión.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta.

ESFUERZO

Mental y Físico.

DESCRIPCION DE PUESTOS

PUESTO	**JEFE INMEDIATO**
Coordinadora de Atención Ciudadana y Asistencia Social.	Directora General del DIF Municipal de Jojutla.

PERSONAL A SU CARGO

Responsables de Comedores Comunitarios.
Responsables de Programas Asistenciales.
Nutrióloga.

FUNCIONES PRINCIPALES

I.- Generar una relación directa entre la Institución y la población en general.
II.- Recopilar y actualizar la información obtenida por los núcleos sociales y sectores más vulnerables, que soliciten asistencia a la Institución.
III.- Recabar y compilar la información sobre solicitudes de apoyo, canalizando a las diferentes áreas que conforman el organismo, de acuerdo a las instrucciones de la Presidencia y/o Dirección General.
IV.- Dar continuidad y seguimiento a las solicitudes asistenciales, así como a la entrega de apoyos que se realice en cada uno de los casos.

V.- Asistir a la Presidenta, así como al titular de la Dirección General, en las reuniones y giras de trabajo.
VI.- Integrar en las agendas de trabajo de la Presidencia y Dirección General, las solicitudes de entrevista, atención y visitas a comunidad de acuerdo a las peticiones realizadas por grupos sociales, Instituciones y programaciones previas.
VII.- Coordinar con el área de Comunicación Social, las actividades a realizar, programando y coordinando cada una de ellas, que permita realizar el seguimiento a las solicitudes y atención de la ciudadanía en cada actividad de la Institución.
VIII.- Las demás funciones que le encomiende la Presidencia o la Dirección General del Sistema Municipal DIF, para apoyar las acciones de la Institución.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinadora de Atención Ciudadana y Asistencia Social.

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Contabilidad o Administración y/o Experiencia en el Área.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Contabilidad
Administración
Relaciones Públicas
Manejo de Personal
Organización

CONDICIONES DE TRABAJO

En Oficina, Intemperie y Unidades Administrativas

NIVEL DE RESPONSABILIDAD.

Alta.

EXPERIENCIA LABORAL

3 años.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso, Profesionalismo,
Productividad, Responsabilidad,
Orden, Trabajo en Equipo, Disciplina.

ESFUERZO.
Mental y Físico.

DESCRIPCION DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador de Comunicación Social
y Difusión.

JEFE INMEDIATO

Directora General del DIF
Municipal de Jojutla.

PERSONAL A SU CARGO

Dos Promotores Asistenciales.

FUNCIONES PRINCIPALES

I.- Coordinar todas aquellas actividades públicas que realiza el DIF Municipal con los diferentes medios de comunicación social.
II.- Difundir las metas alcanzadas y la presentación de nuevos proyectos para el mejoramiento de las condiciones de vida de las familias del Municipio.
III.- Cubrir los eventos organizados por DIF Municipal o aquellos en los que participe con vídeo o fotografía.
IV.- Elaborar y enviar boletines de prensa o información oficial relativa a las actividades del DIF Municipal.
V.- Organizar conferencias de prensa para dar a conocer cualquier información relevante.
VI.- Concertar entrevistas exclusivas para Presidencia, Dirección General y Unidades administrativas del DIF Municipal.
VII.- Elaborar los videos promociónales del DIF Municipal.
VIII.- Diseñar y producir el material gráfico y de promoción como volantes, folletos e invitaciones.
IX.- Impulsar las campañas promociónales en coordinación con la Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento de Jojutla.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador de Comunicación Social.

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación Social Y difusión, Periodismo Carrera afín y/o experiencia

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Manejo y relación de medios de comunicación
Conocimiento y experiencia en manejo de programas de edición de audio y video.
Relaciones Públicas
Trato de personal
Organización.

CONDICIONES DE TRABAJO.

En Oficina, Campo y Bajo Presión.

EXPERIENCIA LABORAL

3 años.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso, Profesionalismo, Productividad, Responsabilidad, Orden, Trabajo en Equipo

ESFUERZO.

Físico y Mental.

DESCRIPCION DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Secretaria Recepción	Presidenta del DIF Municipal.

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I.- Atender la recepción en las Oficinas del Sistema DIF Municipal de Jojutla.
II.- Brindar información y canalizar a las personas que asistan a las Oficinas de la institución, al área correspondiente de acuerdo a sus necesidades.
III.- Manejar y atender el libro de visitas de la institución, así como el manejo de las fichas para la atención de las personas que solicitan asistencia de alguna área específica de la institución.
IV.- Recibir y canalizar la correspondencia dirigida a la Presidencia, Dirección o alguna área en específico de la Institución.
V.- Las demás funciones que le encomiende la Presidenta del Sistema Municipal DIF, para apoyar las acciones de la Institución.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretaria Recepción

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica y/o experiencia en el área.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Trato de Personal
Relaciones Públicas
Conocimientos administrativos
y en computación.

CONDICIONES DE TRABAJO

En Oficina, Bajo Presión.

EXPERIENCIA LABORAL

3 años.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso, Profesionalismo, Productividad, Responsabilidad, Orden, Confidencialidad, Trabajo en Equipo, Disciplina, Lealtad, Puntualidad, Honradez.

ESFUERZO

Mental y Físico.

DESCRIPCION DE PUESTOS

PUESTO

Secretario

JEFE INMEDIATO

Directora del DIF Municipal.

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I.- Atender la recepción en la Oficina de la Directora General.
II.- Brindar información y canalizar a las personas que asistan a la Oficina de la Directora General, al área correspondiente de acuerdo a sus necesidades.
III.- Asistir, atender y recibir los pagos de las personas que solicitan desayunos en el Comedor Comunitario, así como la entrega de boletos.
IV.- Recibir y canalizar la correspondencia dirigida a la Dirección General.
V.- Las demás funciones que le encomiende la Directora General del Sistema Municipal DIF, para apoyar las acciones de la Institución.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	ESCOLARIDAD
Secretario	Carrera Técnica y/o experiencia en el área.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Trato de Personal
Relaciones Públicas
Conocimientos administrativos
y en computación.

EXPERIENCIA LABORAL

3 años.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso, Profesionalismo, Productividad, Responsabilidad, Orden, Confidencialidad, Trabajo en Equipo, Disciplina, Lealtad, Puntualidad, Honradez.

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina e intemperie, Bajo Presión.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental y Físico.

DESCRIPCION DE PUESTOS

PUESTO	**JEFE INMEDIATO**
Comisario	Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Jojutla, Morelos.

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno.

FUNCIONES PRINCIPALES

I.- Planear, programar, organizar, y coordinar el sistema de control y evaluación del DIF Municipal.
II.- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos.
III.- Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación. **IV.-** Citar a los servidores públicos implicados en las investigaciones, auditorías, revisiones o supervisiones.
V.- Remitir a la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos los asuntos en que se determine iniciar el fincamiento de responsabilidades. **VI.-** Informar mensualmente al Contralor Municipal el resultado del Programa de Revisiones y las acciones encomendadas.
VII.- Vigilar en debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia.

VIII.- Vigilar la aplicación y cumplimiento de las sanciones o recomendaciones que dicte la Contraloría Municipal.
IX.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración.
X.- Coordinarse con el órgano Superior de Fiscalización y la Contraloría del Ayuntamiento de Cuernavaca para el cumplimiento de sus funciones. **XI.-** Participar en la entrega recepción de las Unidades Administrativas del DIF Municipal. **XII.-** Revisar los estados financieros de la Coordinación Financiera y Administrativa y verificar que se remitan los informes correspondientes a las autoridades competentes. **XIII.-** Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Coordinación Financiera y Administrativa del DIF Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.
XIV.- Revisar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del DIF Municipal, que expresará las características de identificación y destino de los mismos.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	**ESCOLARIDAD**
Comisario.	Licenciatura y/o experiencia en el área.
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	**CONDICIONES DE TRABAJO**
Manejo de personal Capacidad de organización Relaciones Públicas	En Oficina, Bajo Presión.
EXPERIENCIA LABORAL	**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**
3 años.	Alta.
ACTITUD / PERSONALIDAD	**ESFUERZO**
Compromiso, Profesionalismo, Responsabilidad, Confidencialidad	Mental y Físico.

DESCRIPCION DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Delegado (a) de la Procuraduría de de Protección a Niñas, Niños, Adolescentes y Familia.	Directora General del DIF Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Un Auxiliar Jurídico.

FUNCIONES PRINCIPALES

I.- Brindar y prestar asistencia jurídica y de orientación social a menores, adultos mayores, mujeres, hombres y discapacitados, principalmente que se encuentren en situaciones vulnerables, que les permita realizar trámites y procedimientos jurídicos, dentro de la Jurisdicción y Competencia del Municipio de Jojutla.
II.- Dirigir y coordinar campañas tendientes al mejoramiento y conocimiento del debido cumplimiento de los derechos y obligaciones de los menores, adolescentes, adultos y adultos mayores, dentro del entorno familiar de los ciudadanos del Municipio de Jojutla.
III.- Coadyuvar con las dependencias competentes en la realización de las gestiones necesarias relativas al abandono o violencia familiar de los menores, adolescentes y adultos mayores, así como en la localización de sus familiares.
IV.- Levantar las actas circunstanciadas respecto del abandono o exposición de menores, adolescentes y adultos mayores, determinando en ella lo relativo al resguardo temporal de los menores respecto de sus familiares y/o instituciones públicas y/o privadas.
V.- Emitir dictámenes que, en su caso, respalden una solicitud ante autoridad judicial de separación cautelar o definitiva de menores u otros incapaces que sufran de violencia familiar.
VI.- Procurar la conciliación y solución de conflictos de los interesados en los asuntos de su competencia, exhortándolos a resolver sus diferencias mediante convenio, el cual será exigible para las partes.

VII.- Solicitar el apoyo de la autoridad competente para hacer uso de los medios de apremio que establezcan las Leyes.
VIII.- Gestionar ante la Dirección General del Registro Civil actas de nacimiento, matrimonio, defunción, aclaración y rectificación de estas.
IX.- En casos urgentes de incapacidad, negativa o desinterés de los padres, gestionar los trámites necesarios ante la Dirección General del Registro Civil, para registrar a los recién nacidos y menores.
X.- Intervenir de manera oficiosa en los juicios del orden familiar, penal y cualquier otro procedimiento del primer distrito judicial referente a los menores, mujeres, adolescentes y adultos mayores.
XI.- Recibir reportes de violencia intrafamiliar, maltrato y omisiones de cuidado a menores, adolescentes y adultos mayores.
XII.- Interponer denuncias ante el Ministerio Público, en representación de menores, adolescentes y adultos mayores.
XIII.- Colaborar con la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños, Adolescentes y Familia dependiente del Sistema Dif Morelos y los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, con el propósito de que los menores, adolescentes, adultos mayores y las familias reciban los cuidados y las atenciones necesarias para la satisfacción de sus necesidades.
XIV.- Dar apoyo al Poder Judicial del Estado en el primer distrito judicial, como organismo auxiliar en las valoraciones Psicológicas, estudios de Trabajo Social, que así lo requieran; proporcionar asistencia a menores involucrados en ilícitos en las diversas diligencias en materia penal.
XV.- Realizar pláticas de conciliación a través del personal autorizado a matrimonios con problemas conyugales, a los responsables de omisiones de cuidado de menores y adolescentes así como en los casos en que se presente violencia familiar.
XVI.- Boletinar a menores adolescentes y adultos mayores del Municipio de Jojutla extraviados, dentro del Estado y en el interior de la República Mexicana.
XVII.- Recibir quejas, denuncias e informes con relación a quienes ejerzan la patria potestad, la tutela, curatela o guarda y custodia de menores; llevando a cabo las acciones legales que procedan.,
XVIII.- Proponer programas inherentes a la atención, protección y cuidado de los menores.
XIX.- Expedir copias certificadas del o de las actas administrativas que se levanten con motivo de las funciones que desempeña.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Delegado (a) de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños, Adolescentes y Familia

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Conocimiento de Leyes Conocimiento y experiencia en procedimientos jurídicos Experiencia en temas relacionados con la Asistencia Social Experiencia en litigo Civil, Familiar y Penal. Manejo de personal Capacidad de organización

EXPERIENCIA LABORAL

3 años.

CONDICIONES DE TRABAJO

En Oficina, Unidades Administrativas Juzgados, Fiscalías y en un ambiente Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso, Profesionalismo, Productividad, Responsabilidad, Orden, Confidencialidad, Trabajo en equipo, disciplina Lealtad, Puntualidad, Honradez.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta.

ESFUERZO.

Mental y Físico.

DESCRIPCION DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Auxiliar Jurídico.	Delegado (A) de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños, Adolescentes y Familia

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I.- Brindar Asesoría y en su caso patrocinio legal en asuntos de derecho familiar a las personas vulnerables que así lo soliciten.
II.- Elaborar los formatos y realizar las acciones y proyectos encaminados a agilizar y mejorar el procedimiento administrativo que realiza la Delegación de la Procuraduría.
III.-Realizar las funciones encomendadas por el Delegado de la Procuraduría dando cumplimiento a la normatividad establecida.
IV.- Promover y proporcionar el servicio de localización de personas, así como información general a través de la coordinación con Instituciones Públicas y Privadas.
V.- Levantar actas de comparecencias de los asuntos familiares sometidos a su consideración.
VI.- Llevar el seguimiento de las asesorías jurídicas hasta su conclusión, realizando las acciones encaminadas a la integración familiar, para el beneficio de sus integrantes y en especial de los menores, dando a conocer las obligaciones y derechos de los padres hacia sus hijos, así como promover y procurar la integración familiar.
VII.- Elaborar los convenios de pensiones alimenticias y diligencias de conciliación según proceda el caso.
VIII.- Las demás que sean designadas por el Delegado de la Procuraduría y la Dirección General.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Jurídico.

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho y/o Pasante

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Conocimiento y experiencia en Procesos Jurídicos Conocimiento de Leyes Experiencia en litigo Civil, Familiar y Penal. Manejo de personal Relaciones Públicas

EXPERIENCIA LABORAL

3 años.

CONDICIONES DE TRABAJO

En Oficina, Unidades Administrativas Juzgados, Fiscalías.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso, Profesionalismo, Productividad, Responsabilidad, Orden, Confidencialidad, Trabajo en equipo.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta.

ESFUERZO.

Mental.

DESCRIPCION DE PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Departamento de Psicología.	Directora General del DIF Municipal.

PERSONAL A SU CARGO

El Departamento de Psicología del Sistema DIF Municipal de Jojutla, Morelos, está integrado por una Psicóloga, auxiliando con practicantes que acuden a la dependencia a realizar su servicio profesional.

FUNCIONES PRINCIPALES

I.- Promover y atender la salud mental a cualquier persona que presente algún problema emocional.

II.- Evaluar el malestar de orden psicológico.

III.- Intervención basada en enfoques teóricos variados.

IV.- Re-orientación en casos necesarios con especialistas (Psiquiatra, terapeutas).

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Departamento de Psicología.

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Psicología.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Capacidad de abstracción y análisis y síntesis.
Moral autónoma
Capacidad de Trabajo en Equipo.
Bajo presión Responsabilidad social y compromiso ciudadano
Capacidad de inteligencia emocional
Habilidades interpersonales

CONDICIONES DE TRABAJO

En consultorio, unidades Administrativas y educativas

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta.

EXPERIENCIA LABORAL

Tres años

ESFUERZO:

Mental

ACTITUD Y PERSONALIDAD: Compromiso, Profesionalismo, Productividad, Responsabilidad, Confidencialidad, Disciplina

PROPOSITO: Promover y atender la salud mental a cualquier persona que presente algún problema emocional mediante terapias.

ALCANCE: Mejora y bienestar de la salud emocional de las personas en relación al tratamiento.

DESCRIPCION DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Departamento de Trabajo Social.	Directora General del DIF Municipal.

PERSONAL A SU CARGO

El Departamento de Trabajo Social del Sistema DIF Municipal de Jojutla, Morelos, está integrado por dos Trabajadoras Sociales

FUNCIONES PRINCIPALES

I.- Aplicar los estudios socio-económicos en las colonias y poblados pertenecientes al Municipio, donde las personas cumplan con los requisitos para ser beneficiados con los distintos programas en materia de asistencia social.
II.- Apoyar a otras unidades administrativas del DIF Municipal con la aplicación de estudios socio-económicos para que se puedan proporcionar otro tipo de beneficios.

III.- Brindar apoyo a la Delegación de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, en el seguimiento de trabajo social de casos de maltrato, lesiones, abuso físico o psíquico, descuido o negligencia y en general cualquier conducta de acción u omisión que perjudique al menor.
IV.- Apoyar a la Delegación de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, en la realización de visitas domiciliarias, estudios socioeconómicos e investigación social y de campo con el informe y en su caso el dictamen correspondiente.
V- Las demás funciones que le confiera su Jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Trabajadora Social.

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Trabajo Social y/o experiencia.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Diagnósticos Sociales
Atención a la población
Relaciones públicas
Temas relacionados con
la Asistencia Social

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina, interprete, bajo presión.

EXPERIENCIA LABORAL

Tres Años.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso, Profesionalismo, Productividad, Responsabilidad, Orden, Confidencialidad, Trabajo en Equipo, Disciplina, Lealtad, Puntualidad, Honradez.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio.

ESFUERZO.

Mental y Físico.

DESCRIPCION DE PUESTO

PUESTO

Encargada del Enlace Municipal del INAPAM (Instituto Nacional para los Adultos Mayores).

JEFE INMEDIATO

Directora General del DIF Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Una Asistente.

FUNCIONES PRINCIPALES

I.- Apoyar a los adultos mayores a incorporarse a los programas laborales de: vigilantes viales escolares y empacadores voluntarios, así como al programa de descuentos en negocios.
II.- Supervisar y evaluar las actividades de los vigilantes viales escolares y empacadores.
III.- Orientar a personas que soliciten información general y específica de atención integral al adulto mayor.
IV.- Proponer a la Dirección, la celebración de convenios para la implementación de los programas de Atención Integral al Adulto Mayor.
V.- Las demás funciones que le confiera su Jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Encargada del Enlace Municipal del **INAPAM** (Instituto Nacional para los Adultos Mayores).

ESCOLARIDAD

Psicología, Trabajo Social y/o Experiencia en el Área.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Temas sobre Asistencia Social
Manejo de adultos mayores
Procedimientos administrativos

CONDICIONES DE TRABAJO.

En Oficina o Intemperie.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto.

EXPERIENCIA LABORAL

Tres Años.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso, Honradez, Trabajo Productividad, Responsabilidad,

ESFUERZO.

Mental y Físico.

DESCRIPCION DE PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Promotora de Programas Asistenciales.	Coordinadora de Atención

COMUNIDAD DIFERENTE
Ciudadana y Asistencia Social.

PERSONAL A SU CARGO: Ninguno.

FUNCIONES PRINCIPALES

I.- Facilitar la construcción de procesos de participación social, organización y formación, en localidades rurales en situación de pobreza marginación y vulnerabilidad.

II.- Generar planes y proyectos comunitarios que impulsen el desarrollo sustentable en las regiones de mayor marginalidad en el Municipio de Jojutla.

III.- Realizar cursos de capacitación a los grupos de desarrollo en temas de impulso, fortalecimiento humano y empresarial

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	ESCOLARIDAD
Promotora de Programas Asistenciales	Licenciatura en Trabajo Social
COMUNIDAD DIFERENTE	Psicología y/o Experiencia en el Área.
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	**CONDICIONES DE TRABAJO.**
Temas sobre Asistencia Social Manejo de adultos mayores Procedimientos administrativos	En Oficina o Intemperie.
EXPERIENCIA LABORAL	**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**
Tres Años.	Alto.
ACTITUD / PERSONALIDAD	**ESFUERZO.**
Compromiso, Honradez, Trabajo Productividad, Responsabilidad, Orden, Puntualidad.	Mental y Físico.

DESCRIPCION DE PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Promotora de Programas Asistenciales.	Coordinadora de Atención Ciudadana
EMBARAZOS EN LA ADOLESCENCIA	y Asistencia Social.

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I.- Brindar orientación a los adolescentes a través de talleres de educación sexual-afectiva para prevenir el embarazo, otorgar apoyo integral a madres o embarazadas adolescentes.
II.- Brindar educación sexual-afectiva a adolescentes que asisten a las escuelas, a través de talleres educativo-vivenciales (plática + bebé virtual)
III.- Atender a adolescentes embarazadas y madres adolescentes a través del modelo integral de atención
IV.- Realizar conferencias de educación sexual-afectiva para padres de familia
V.- Realizar talleres de educación sexual-afectiva para padres e hijos de la población en general (no escolarizada).
VI.- Prevenir y atender los riesgos de exclusión social derivados del embarazo y la maternidad no planeada en la adolescencia, proporcionando en concordancia con sus características y bajo una perspectiva de género, la orientación y asistencia adecuada e integral que fomente una actitud responsable frente a su sexualidad, propiciando su incorporación a una vida plena y productiva.
VI.- Operatividad:
•Realizar 4 sesiones por grupo académico donde se abordan temas como embarazo precoz, toma de decisiones, noviazgo, autoestima, sexualidad consecuencia del embarazo y comunicación afectiva
• Se da un bebé virtual al cuidado de un adolescente por 48 o 72 horas para que viva la experiencia de ser papá o mamá

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO	ESCOLARIDAD
Promotora de Programas Asistenciales	Licenciatura en Trabajo Social
EMBARAZOS EN LA ADOLESCENCIA	Psicología y/o Experiencia en el Área.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Temas sobre Asistencia Social
Temas sobre Educación y Reproducción Sexual
Procedimientos administrativos

CONDICIONES DE TRABAJO.

En Oficina o intemperie.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

EXPERIENCIA LABORAL

Tres Años.

ESFUERZO

Mental y Físico.

ACTITUD / PERSONALIDAD: Compromiso, Honradez, Trabajo, Productividad Responsabilidad, Orden y Puntualidad.

DESCRIPCION DE PUESTO

PUESTO

Promotor de Programas Asistenciales.

BECAS PROPADETIUM
Programa de Prevención, Atención, Desaliento y Erradicación del Trabajo Infantil, Urbano Marginal.

JEFE INMEDIATO

Coordinadora de Atención Ciudadana y Asistencia Social.

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I.- Promover la aplicación de un modelo de Educación no formal y la gestión de becas académicas y de capacitación.
II.- Impulsar la participación de instituciones públicas y organizaciones de la sociedad civil en el desarrollo de proyectos.
III.- Promover la investigación en la materia.
IV.- Prevenir y atender el trabajo infantil no formal mediante la promoción de redes comunitarias, el fortalecimiento de las capacidades familiares e individuales y la revalorización del papel de la escuela como generadora de capacidades.
V.- En el largo plazo, buscar la erradicación del trabajo infantil con la participación de los tres órdenes de gobierno, otras dependencias y organismos de la sociedad civil.
VI.- Objetivo y Criterios de Focalización:
Niñas, niños y adolescentes trabajadores y los que están en riesgo de incorporarse a actividades laborales. Se focaliza en niñas, niños y adolescentes de 6 a 17 años y 11 meses.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Promotor de Programas Asistenciales

BECAS PROPADETIUM
Programa de Prevención, Atención, Desaliento y Erradicación del Trabajo Infantil, Urbano Marginal.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Temas sobre Asistencia Social
Temas sobre Educación
Procedimientos administrativos

EXPERIENCIA LABORAL

Tres Años.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso, Honradez, Trabajo Productividad, Responsabilidad, Orden, Puntualidad.

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Trabajo Social

Psicología y/o Experiencia en el Área.

CONDICIONES DE TRABAJO.

En Oficina o Intemperie.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto.

ESFUERZO.

Mental y Físico.

DESCRIPCION DE PUESTO

PUESTO

Encargada del Comedor Comunitario del DIF Municipal.

JEFE INMEDIATO

Directora General del DIF Municipal.

PERSONAL A SU CARGO

Dos Personas

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Realizar las compras de alimentos para el comedor comunitario;
II. Preparar los alimentos que se ofrecen en el comedor comunitario
III. Coordinar y delegar funciones a realizar en el comedor comunitario.
IV. Responsable del funcionamiento, alimentos y manejo del comedor comunitario.
V. Las demás funciones que se les encomiende a través de la Presidenta o la Dirección General del Sistema Municipal DIF Jojutla para apoyar las acciones de la institución.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Encargada del Comedor Comunitario del DIF Municipal.

ESCOLARIDAD

Educación Básica.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Preparación de Alimentos.

CONDICIONES DE TRABAJO.

En Cocina.

EXPERIENCIA LABORAL

Tres Años.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso, Honradez, Trabajo Productividad, Responsabilidad, Orden, Puntualidad.

ESFUERZO

Físico.

DESCRIPCION DE PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Nutrióloga del Sistema DIF Municipal.	Directora General del DIF Municipal de Jojutla.

PERSONAL A SU CARGO

Ninguna.

FUNCIONES PRINCIPALES

I.- Orientar y cuidar la salud de los menores que se encuentran inscritos en los Centros de Desarrollo Infantil dependientes del Sistema DIF Municipal de Jojutla, Morelos, mediante actividades de promoción, prevención, atención y cuidado de la salud.
II.- Evaluar los distintos procesos metabólicos para el aprovechamiento, transformación y distribución de los nutrimentos que se ingieren en los alimentos, que se les proporciona a los menores inscritos en los Centros de Desarrollo Infantil dependientes del Sistema DIF Municipal de Jojutla, Morelos.
III.- Mejorar los hábitos de alimentación mediante un plan de alimentación para los menores inscritos en los Centros de Desarrollo Infantil dependientes al Sistema DIF Municipal de Jojutla, Morelos.
IV.- Promover una alimentación balanceada junto con una buena hidratación y complementado con una actividad física regular, para lograr un peso saludable que se vea reflejado en la salud de los menores inscritos en los Centros de Desarrollo Infantil dependientes del Sistema DIF Municipal de Jojutla, Morelos.
V. Las demás funciones que se les encomiende a través de la Presidenta o la Dirección General del Sistema Municipal DIF Jojutla para apoyar las acciones de la institución.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Nutrióloga del Sistema
DIF Municipal.

ESCOLARIDAD

Licenciado (a) en Nutrición y/o
Experiencia en el área.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

En Alimentos.

CONDICIONES DE TRABAJO.

En Oficina y Cocina.

EXPERIENCIA LABORAL

Tres Años.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso, Honradez, Trabajo
Productividad, Responsabilidad,
Orden, Puntualidad.

ESFUERZO

Mental y Físico.

DESCRIPCION DE PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Directora del Centro de Atención Infantil Comunitario **CAIC. "LOS GIRASOLES".**	Directora General del DIF Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Son ocho personas que laboran en el Centro de Atención Infantil Comunitario CAIC **LOS GIRASOLES**, se comprenden de: Cuatro Maestros, Un Auxiliar Administrativo, Una Nutrióloga, Una Cocinera, Un Intendente.

FUNCIONES PRINCIPALES

I.- Asistir a reuniones generadas por le DIF Estatal.
II.- Realizar toda la documentación solicitada por el DIF Estatal.
III.- Realizar y enviar vía electrónica estadísticas del alumnado actualizadas mensualmente al DIF Estatal.
IV.- Elaborar con evidencias y enviar vía electrónica reportes mensuales de actividades sobresalientes que se realizan en el CIAC a DIF Estatal.
V.- Elaborar con evidencias y enviar vía electrónica reporte mensual del programa de la canasta de los buenos tratos al DIF Estatal.
VI.- Elaborar con evidencias y enviar vía electrónica el reporte mensual del Programa Club Salud del Niño.
VII.- Elaborar con evidencias y enviar vía electrónica, reporte mensual del Programa de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
VIII.- Elaborar padrón de beneficiarios del Programa de Desayunos Escolares.
IX.- Elaborar toda la documentación de desayunos escolares (Registro de Comité y Firmas Autorizadas).
X.- Recibir y revisar despensas que manda DIF Estatal así como firmar los recibos.
XI.- Realizar los pagos de las defensas en la institución bancaria para tal fin.
XII.- Asistir a conciliación de pagos de despensas.
XIII.- Supervisar la cocina y los alimentos que se elaboran.
XIV.- Organizar y dirigir los eventos que se realizan en la institución.

XV.- Convocar y presidir las reuniones con Padres de Familia para dar a conocer el Reglamento Escolar.
XVI.- Revisar las planeaciones de las Profesoras que laboran en la institución.
XVII.- Proporcionar apoyo Técnico - Pedagógico a las Profesoras del Plantel.
XVIII.- Realizar las preinscripciones e inscripciones al Plantel Educativo.
XIX.- Administrar el recurso de cooperación de los Padres de Familia que aportan iniciando el Ciclo Escolar.
XX.- Proporcionar el material de papelería requerido por las profesoras.
XXI.- Supervisar y proporcionar los materiales que se necesiten para el Huerto.
XXII.- Convocar y Presidir las reuniones con el Comité de Padres de Familia.
XXIII.- Supervisar y suplir las necesidades del plantel (mantenimiento de juegos, sanitarios y tuberías, pintura y rotulación del plantel.
XXIV.- Asistir a reuniones de supervisión.
XXV.- Asistir a Consejos Técnicos de Directoras.
XXVI.- Asistir y Presidir el Consejo Técnico al Colectivo Escolar.
XXVII.- Elaborar y entregar a la Supervisión, los productos de la ruta de mejora de Consejo Técnico Escolar Mensual.
XXVIII.- Realizar y entregar a la Supervisión la documentación solicitada por el IEBEM Instituto de la Educación Básica en el Estado de Morelos.
XXIX.- Elaborar y entregar a la supervisión la calendarización de las actividades que se realizan de manera mensual en el plantel.
XXX.- Elaborar y entregar a la supervisión, las incidencias que se hayan presentado de manera mensual en el plantel.
XXXI.- Realizar altas y bajas de la documentación requerida por el IEBEM, entregando la información a la Supervisión.
XXXII.- Elaborar los reportes trimestrales de protección civil y entregarlos a la supervisión.
XXXIII.- Elaborar y entregar a la Supervisión, la plantilla del personal que labora en el plantel.
XXXIV.- Revisar y en su caso corregir y actualizar los datos personales del alumnado en la Plata- forma de MICEEB de manera Trimestral.
XXXV.- Elaborar los Tres Momentos de evaluación vía electrónica en tiempo y forma de cada Uno de los grupos de 1º, 2º y 3º.
XXXVI.- Realizar y entregar a la Supervisión las rendiciones de cuentas de los tres momentos de evaluación.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Directora del Centro de Atención Infantil Comunitario CAIC.

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Preescolar.
Licenciatura en Pedagogía.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Conocimientos en Educación
Conocimientos en Pedagogía
Manejo de Personal
Atención y Trato al Público

CONDICIONES DE TRABAJO.

En oficina, intemperie y bajo presión.

EXPERIENCIA LABORAL

Tres Años.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso, Profesionalismo, Productividad, Responsabilidad, Orden, Confidencialidad, Disciplina Trabajo en Equipo, Honradez, Puntualidad.

ESFUERZO

Físico y Mental

DESCRIPCION DE PUESTO

PUESTO

Directora del Centro de Desarrollo Infantil **EVARISTO SEDANO PEREZ**

JEFE INMEDIATO

Directora General del DIF Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Son diecinueve personas que laboran en el Centro de Desarrollo Infantil **EVARISTO SEDANO PEREZ**, que comprenden: Doce Maestros, Una Secretaria, Una Nutrióloga, Una Enfermera, Dos Cocineras, Dos Intendentes.

FUNCIONES PRINCIPALES

I.- Asistir a reuniones generadas por el DIF Estatal.
II.- Realizar toda la documentación solicitada por el DIF Estatal.
III.- Realizar y enviar vía electrónica estadísticas del alumnado actualizadas mensualmente al DIF Estatal.
IV.- Elaborar con evidencias y enviar vía electrónica reportes mensuales de actividades sobre-salientes que se realizan en el CIAC a DIF Estatal.
V.- Elaborar con evidencias y enviar vía electrónica reporte mensual del programa de la canasta de los buenos tratos al DIF Estatal.
VI.- Elaborar con evidencias y enviar vía electrónica el reporte mensual del Programa Club Salud del Niño.
VII.- Elaborar con evidencias y enviar vía electrónica, reporte mensual del Programa de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
VIII.- Elaborar padrón de beneficiarios del Programa de Desayunos Escolares.
IX.- Elaborar toda la documentación de desayunos escolares (Registro de Comité y Firmas Autorizadas).
X.- Recibir y revisar despensas que manda DIF Estatal así como firmar los recibos.
XI.- Realizar los pagos de las defensas en la institución bancaria para tal fin.
XII.- Asistir a conciliación de pagos de despensas.
XIII.- Supervisar la cocina y los alimentos que se elaboran.
XIV.- Organizar y dirigir los eventos que se realizan en la institución.

XV.- Convocar y presidir las reuniones con Padres de Familia para dar a conocer el Reglamento Escolar.
XVI.- Revisar las planeaciones de las Profesoras que laboran en la institución.
XVII.- Proporcionar apoyo Técnico - Pedagógico a las Profesoras del Plantel.
XVIII.- Realizar las preinscripciones e inscripciones al Plantel Educativo.
XIX.- Administrar el recurso de cooperación de los Padres de Familia que aportan iniciando el Ciclo Escolar.
XX.- Proporcionar el material de papelería requerido por las profesoras.
XXI.- Supervisar y proporcionar los materiales que se necesiten para el Huerto.
XXII.- Convocar y Presidir las reuniones con el Comité de Padres de Familia.
XXIII.- Supervisar y suplir las necesidades del plantel (mantenimiento de juegos, sanitarios y tuberías, pintura y rotulación del plantel.
XXIV.- Asistir a reuniones de supervisión.
XXV.- Asistir a Consejos Técnicos de Directoras.
XXVI.- Asistir y Presidir el Consejo Técnico al Colectivo Escolar.
XXVII.- Elaborar y entregar a la Supervisión, los productos de la ruta de mejora de Consejo Técnico Escolar Mensual.
XXVIII.- Realizar y entregar a la Supervisión la documentación solicitada por el IEBEM Instituto de la Educación Básica en el Estado de Morelos.
XXIX.- Elaborar y entregar a la supervisión la calendarización de las actividades que se realizan de manera mensual en el plantel.
XXX.- Elaborar y entregar a la supervisión, las incidencias que se hayan presentado de manera mensual en el plantel.
XXXI.- Realizar altas y bajas de la documentación requerida por el IEBEM, entregando la información a la Supervisión.
XXXII.- Elaborar los reportes trimestrales de protección civil y entregarlos a la supervisión.
XXXIII.- Elaborar y entregar a la Supervisión, la plantilla del personal que labora en el plantel.
XXXIV.- Revisar y en su caso corregir y actualizar los datos personales del alumnado en la Plata- forma de MICEEB de manera Trimestral.
XXXV.- Elaborar los Tres Momentos de evaluación vía electrónica en tiempo y forma de cada uno de los grupos de 1º, 2º y 3º.
XXXVI.- Realizar y entregar a la Supervisión las rendiciones de cuentas de los tres momentos de evaluación.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Directora del Centro de Desarrollo Infantil **EVARISTO SEDANO PEREZ**.

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Preescolar.
Licenciatura en Pedagogía.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Conocimientos en Educación
manejo de Personal
Atención y Trato al Público
Capacidad de Organización.

CONDICIONES DE TRABAJO.

En oficina, intemperie y bajo
Conocínocimientos en Pedagogía
presión.

EXPERIENCIA LABORAL

Tres Años.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso, Profesionalismo, Productividad, Responsabilidad, Orden, Confidencialidad, Disciplina Trabajo en Equipo, Honradez, Puntualidad.

ESFUERZO

Físico y Mental

DESCRIPCION DE PUESTO

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Auxiliares Administrativos	Directora General del DIF Municipal de Jojutla.

PERSONAL A SU CARGO

Ninguna.

FUNCIONES PRINCIPALES

I.- Apoyar en las cuestiones administrativas, de las diversas áreas del organismo que se le encomiende.
II.- Realizar trámites administrativos que se le correspondan.
III.- Auxiliar en la realización de eventos, programas y acciones encomendadas a las diversas áreas del organismo.
IV.- Las demás funciones que se les encomiende a través de la Presidenta o la Dirección General del Sistema Municipal DIF Jojutla para apoyar las acciones de la institución.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliares Administrativos

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica y/o Experiencia en el área

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Relaciones Públicas.
Conocimientos Administrativos.

CONDICIONES DE TRABAJO.

En Oficina e intemperie.

EXPERIENCIA LABORAL

Tres Años.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso, Honradez, Trabajo en Equipo, Productividad, orden Responsabilidad, Puntualidad, Confidencialidad, disciplina, lealtad.

ESFUERZO

Mental y Físico.

DESCRIPCION DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Intendencia.	Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Jojutla.

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno.

FUNCIONES PRINCIPALES

I. Realizar la limpieza de las oficinas del DIF Municipal;
II. Apoyar de manera general en las oficinas; y
III. Las demás funciones que le encomiende a través de la Presidenta o la Dirección General del Sistema Municipal DIF Jojutla para apoyar las acciones de la institución.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Intendente.

ESCOLARIDAD

Educación básica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Ninguno.

EXPERIENCIA LABORAL

No necesaria.

CONDICIONES DE TRABAJO

En Oficina o intemperie.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso, Honradez, Trabajo Productividad, Responsabilidad, Orden, Puntualidad.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio.

ESFUERZO: Físico.

DESCRIPCION DE PUESTOS

PUESTO

Encargada de Casa de Día

JEFE INMEDIATO

Directora General del Sistema DIF Jojutla, Morelos.

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno.

FUNCIONES PRINCIPALES

I.- Realizar el diagnóstico correspondiente para el ingreso del adulto mayor a la Casa de Día.
II.- Contar con un control de inventarios de los insumos materiales y activos fijos existentes en la Casa de Día.
III.- Elaborar un control del personal, profesores y asesores que trabajan en la Casa Día.
IV.- Elaborar y supervisar los programas alimentarios de salud y recreación dirigidos a los adultos mayores beneficiarios de la casa Día.
V.- Seleccionar y evaluar a los profesores para la impartición de las clases.
VI.- Las demás funciones que le confiera la Directora General del Sistema DIF Jojutla, Morelos.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Encargada de Casa de Día.

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Comunicación Humana, Gerontología, Carrera Afín y/o Experiencia en el Área.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Gerontología, Tanatología, Temas Relacionados con la Asistencia Social.

EXPERIENCIA LABORAL

3 Tres años.

CONDICIONES DE TRABAJO

En Oficina o intemperie.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Compromiso, Honradez, Trabajo Productividad, Responsabilidad, Orden, Puntualidad.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio.

ESFUERZO. Mental y Físico.

XI. OBSERVACIONES

Junta de Gobierno.- La Junta de Gobierno es el órgano máximo de autoridad y toma de decisiones y autorizaciones para el funcionamiento del DIF Municipal, la cual actualmente no ha sido integrada por lo cual no ha sesionado aun como tal, por lo que pronto se convocara, para realizar la primera reunión, que servirá para revisar y aprobar el presente Manual de Organización de Políticas y Procedimientos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Jojutla, Morelos.

Se incluye en el organigrama para resaltar la importancia que tiene como órgano colegiado, por lo que la línea que une es color rojo con punta de flecha, ya que sus integrantes son de carácter honorario.

Patronato.- Se considera la integración de un grupo de personas voluntarias emanadas de la sociedad, que coadyuven con la institución para la captación de recursos provenientes de la iniciativa privada o grupos filantrópicos; éstos pueden ser económicos o en especie.

Se integra la figura de Patronato con la línea punteada en el organigrama, porque su cargo es honorario, por lo que la línea que une es color rojo con punta de flecha, ya que no perciben ningún tipo de remuneración económica y no cuentan con ningún tipo de decisión dentro de la estructura del DIF Jojutla.

Comisario.- Se une con una línea color rojo con punta de flecha, pues al ser el representante del órgano de vigilancia, no puede sujetarse a las decisiones de la Presidenta o Directora General, por lo que a pesar de estar dentro de la estructura programática del organismo, se sujeta a las decisiones e instrucciones de la titular de la Contraloría Municipal, quien decide las funciones, ratificación o remoción en su caso, de los funcionarios adscritos estructural o de mando de dicha Contraloría, dentro de la Administración Pública Municipal.

XII. DIRECTORIO

NOMBRE Y PUESTO	TELEFONO	DOMICILIO
Lic. Alfonso de Jesús Sotelo Martínez Presidente Municipal de Jojutla, Morelos.	734-34-20745	Calle Cuauhtémoc, S/n, Colonia Centro, Jojutla, Morelos.
Lic. Rubí Alemán Pineda Presidenta del DIF Municipal Morelos.	734-34-20759	Calle Zayas Enríquez, No. 411 Colonia Centro, Jojutla, Morelos. de Jojutla,
Lic. Dulce María Huicochea Alonso. Directora General del Sistema DIF Municipal Jojutla.	734-34-20759	Calle Zayas Enríquez, No. 411 Colonia Centro, Jojutla, Morelos.
C.P. Zeferino Alejandro Sánchez Juárez. Comisario.	734-34-28202 Ext. 115.	Calle Cuauhtémoc, S/n, Colonia Centro, Jojutla, Morelos.
C.P. Mayanin Sandoval Rodríguez. Coordinadora Financiara y Administrativa.	734-34-20759	Calle Zayas Enríquez, No.411 Colonia Centro, Jojutla, Morelos.
Lic. Cinthya Patricia Pichardo Peralta. Coordinadora de Atención Ciudadana y Asistencia Social	734-34-20759	Calle Zayas Enríquez, No.411 Colonia Centro, Jojutla, Morelos.
C. Orlando Jaimes García. Coordinador de Comunicación Social y Difusión.	734-34-20759	Calle Zayas Enríquez, No.411 Colonia Centro, Jojutla, Morelos.
Lic. Roque Antonio González Barreiro. Asesor Jurídico y Delegado de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.	734-34-20759	Calle Zayas Enríquez, No.411 Colonia Centro, Jojutla, Morelos.
C. Rosa Elena Contreras Arriaga. Auxiliar Jurídico.	734-34-20759	Calle Zayas Enríquez, No.411 Colonia Centro, Jojutla, Morelos.
Lic. Cinthya Patricia Guadarrama Bahena. Departamento de Psicología	734-34-20759	Calle Zayas Enríquez, No.411 Colonia Centro, Jojutla, Morelos.

C. Paz Figueroa Sotelo **C .Martha Oliva García Morales**. Departamento de Trabajo Social.	734-34-20759 734-34-20759	Calle Zayas Enríquez, No.411 Colonia Centro, Jojutla, Morelos.
C. Daniel Jonatán Neri Morales. **C. Ilse del Carmen Díaz Rodríguez.** Encargados de Programas Asistenciales	734-34-20759 734-34-20759	Calle Zayas Enríquez, No.411 Colonia Centro, Jojutla, Morelos.
C. Itanny I. Zaragoza Blanca. Nutrióloga.	734-34-20759	Calle Zayas Enríquez, No.411 Colonia Centro, Jojutla, Morelos.
C. Dalia Susana Alcántara Torres. Secretaria Recepción.	734-34-20759	Calle Zayas Enríquez, No.411 Colonia Centro, Jojutla, Morelos.
C. J. Isabel Hernández Ramírez. Secretario.	734-34-20759	Calle Zayas Enríquez, No.411 Colonia Centro, Jojutla, Morelos
C. Catalina Valle Brito. Encargada del Enlace Municipal de INAPAM (Instituto Nacional para los Adultos Mayores.	734-34-20825	Calle Zayas Enríquez, No.411 Colonia Centro, Jojutla, Morelos.
Profra. Agustina Benítez Cortes. Directora del Centro de Desarrollo Infantil. **"EVARISTO SEDANO PEREZ".**	734-34-40867	Calle Vasco de Quiroga, S/n, Colonia Cuauhtémoc, Jojutla, Morelos.
C. Lucia Abundez Valadez Directora del Centro de Atención Infantil Comunitario CAIC **"LOS GIRASOLES."**	734-34-52846	Calle Revolución S/n, Colonia Ricardo Soto, Higuerón, Jojutla, Morelos.
C. Aida Lorenzo Osorio Encargada de Cocina	734-34-20759	Calle Zayas Enriquez, No.411 Colonia Centro, Jojutla, Morelos.
C. Erick Alberto Ramirez Medina Auxiliar de Cocina	734-34-20759	Calle Zayas Enriquez, No. 411 Colonia Centro, Jojutla, Morelos.
C. Elizabeth Cerdio de la Rosa Auxiliar de Cocina	734-34-20759	Calle Zayas Enriquez, No.411 Colonia Centro, Jojutla, Morelos.
C. Telesforo Bahena Barrios. Auxiliar Administrativo	734-34-20759	Calle Zayas Enriquez, No. 411 Colonia Centro, Jojutla, Morelos.
C. Jorge Luis Dorantes Martinez. Auxiliar Administrativo.	734-34-20759	Calle Zayas Enriquez, No. 411 Colonia Centro, Jojutla, Morelos.
C. Antonio Morales Ocampo. Intendencia.	734-34-20759	Calle Zayas Enriquez, No.411 Colonia Centro, Jojutla, Morelos.
C. Micaelina Maldonado Sanchez. Intendencia.	734-34-20759	Calle Zayas Enriquez, No.411 Colonia Centro, Jojutla, Morelos.

XIII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
01 de Enero de 2016	01 de Febrero de 2016

PARTICIPANTES	PUESTO
Lic. Rubí Alemán Pineda	Presidenta del Sistema DIF Municipal de Jojutla, Morelos.
Lic. Dulce María Huicochea Alonso	Directora General del Sistema DIF Municipal de Jojutla, Morelos.
Lic. Roque Antonio Gonzalez Barreiro	Asesor Juridico del Sistema Municipal DIF Jojutla, Morelos. Delegado de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia DIF Jojutla, Morelos.

XIV. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PRO- CEDIMIENTOS

ÁREA: SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE JOJUTLA.

APARTADO	MOTIVO DEL DIRECTIVA CAMBIO.	FECHA DE VIGENCIA	PUESTO Y FIRMA	Vo. Bo. DE LA NOMBRE