

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

### NIVEL:

Director/a General

MS-01-A

### JEFE INMEDIATO:

Presidenta del Sistema

### PERSONAL A SU CARGO

Secretaria Particular	1
Jefe de Oficina	2
Secretaria	3
Auxiliar Administrativo	3
Chofer	2
Recepcionista	2
Instructor/a	5
Administradora CEDIF	1
Jardinero	2
Intendente	1
Jefe de Departamento de Giras y Eventos	1
Jefe de Departamento de Comunicación Social	1
Jefe de Departamento de Relaciones Públicas	1
Subdirector Jurídico del Sistema	1
Subdirector de Vinculación Interinstitucional	1
Comisaria	1

### FUNCIONES PRINCIPALES:

De conformidad al Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4616 de fecha 30 de mayo de 2008 se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 22. Además de las facultades establecidas en el artículo 30 de la Ley, corresponde a la persona Titular de la Dirección General lo siguiente:

- I. Representar a petición de la Presidenta o Presidente del Sistema, en los actos y eventos en que participe, así como acudir a las sesiones a las que sea invitado;
- II. Representar al Sistema en las actividades de coordinación y concertación con cualquier órgano que tenga relación con los asuntos de su competencia;
- III. Establecer, dirigir y controlar las políticas del Sistema, 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;
- IV. Establecer los lineamientos para la difusión de los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas competencia del Sistema;
- V. 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, y en general, ante cualquier autoridad;

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- VI. Coordinarse con las asociaciones civiles que presten servicios de asistencia social;
- VII. Expedir autorizaciones, constancias y permisos en la materia de su competencia y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Ordenar que se elabore el Proyecto Estratégico de Desarrollo del Sistema, así como su actualización periódica, sometiéndolo a la aprobación de la Junta de Gobierno; proyecto que deberá contener, la política general y las políticas particulares en materia de Asistencia Social;
- IX. Planear la ejecución del Proyecto Estratégico de Desarrollo, aprobado por la Junta de Gobierno;
- X. Coordinar las actividades técnicas administrativas y financieras del Sistema;
- XI. Autorizar las erogaciones generales del presupuesto anual y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias;
- XII. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, de la administración pública centralizada o paraestatal y los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común;
- XIII. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, la creación, modificación o supresión de unidades administrativas del Sistema, así como los cambios necesarios a su organización y bases de funcionamiento;
- XIV. Proponer a las diversas dependencias de la Administración Pública Estatal, la incorporación de proyectos de Asistencia Social en sus Planes Estratégicos;
- XV. Proponer al titular del Ejecutivo, con la aprobación de la Junta de Gobierno, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas y administrativas sobre los asuntos de su competencia;
- XVI. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera la Presidenta o Presidente del Sistema;
- XVII. Ordenar el debido cumplimiento de los acuerdos y resoluciones emanados de la Junta de Gobierno que le hayan sido encomendados;
- XVIII. Someter a la Junta de Gobierno las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en él;
- XIX. Dictar los lineamientos estatales de vinculación social, con la finalidad de que los programas de Asistencia Social cumplan con el objetivo establecido;
- XX. Vigilar la adecuada aplicación en tiempo y forma de los fondos federales y estatales;
- XXI. Promover la participación de la sociedad en los programas de asistencia social, con la finalidad de que coadyuven en el cumplimiento de los objetivos de los programas
- XXII. Promover la confirmación de los voluntariados;
- XXIII. Atraer y solicitar donaciones procedentes para beneficio de los Programas y Operaciones del Sistema;
- XXIV. Promover la corresponsabilidad ciudadana en actividades de Asistencia Social;
- XXV. Emitir las políticas de comunicación interna y externa del Sistema;
- XXVI. Proponer métodos de difusión para lograr la proyección del Sistema;
- XXVII. Entablar con los sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Municipales y los ayuntamientos, las acciones encaminadas a estimular la prestación de los servicios de Asistencia Social;
- XXVIII. Proponer para su autorización a la Junta de Gobierno, previo acuerdo con la Presidenta del Sistema, el directorio estatal de instituciones de asistencia social;
- XXIX. Autorizar la inscripción de las instituciones de asistencia privada en el directorio Estatal e informarle a la Junta de Gobierno, y
- XXX. Las demás que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno, la Presidencia y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como las que adquiera por delegación o suplencia

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Jefe/a de Departamento de Giras y Eventos

**NIVEL:**

MM-05-A

**JEFE INMEDIATO:**

Director/a General

**PERSONAL A SU CARGO:**

Técnico en Sonido	1
Técnico Especializado	1
Jefe de Oficina	1

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Coordinar y Ejecutar las Giras y Eventos de la Presidenta y Directora del Sistema DIF-Morelos con el apoyo de Logística de Gobierno del Estado.
- II. Coordinar con Servicios Generales de Gobierno del Estado, el montaje de mobiliario y equipo.
- III. Coordinar y ejecutar los eventos y reuniones de los diferentes departamentos del Sistema DIF.
- IV. Establecer el enlace entre este Departamento, las personas y autoridades operativas involucradas en los eventos.
- V. Planear los lugares para la realización de los eventos previos al programa autorizado por la Presidencia y el Director General del Sistema DIF-Morelos.
- VI. Definir ubicación exacta del evento según necesidades de la Presidencia, Dirección General y direcciones de Área del Sistema DIF-Morelos.
- VII. Definir programa del evento de acuerdo al tiempo programado.
- VIII. Realizar la logística de los eventos del Sistema.
- IX. Las demás que encomiende el Jefe inmediato.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Jefe del Departamento de Comunicación Social

**NIVEL:**

MM-05-A

**JEFE INMEDIATO:**

Director/a General

**PERSONAL A SU CARGO:**

Jefe de Unidad	2
Técnico Especializado	2

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la imagen del Sistema DIF Morelos
- II. Coordinar con la Secretaría de Comunicación la difusión de actividades de la Presidenta del Sistema DIF Morelos y los programas del mismo; así como generar nuevas alianzas con Medios de Comunicación.
- III. Tener información actualizada sobre cualquier actividad pública o privada que involucre la imagen del Sistema DIF Morelos o de la Presidenta.
- IV. Supervisar toda información generada por el Jefe de Unidad para su publicación
- V. Participar en reuniones de proyectos de difusión para el posicionamiento del Sistema DIF Morelos
- VI. Implementar y crear acciones de difusión que fortalezcan la imagen del Sistema DIF Morelos y la Presidenta.
- VII. Coordinar la recopilación de imagen de los eventos así como su difusión en Redes Sociales a través de fotografía, boletín informativo y video.
- VIII. Dirigir la realización de audiovisuales que apoyen en la difusión de los programas del Sistema DIF Morelos; así como supervisar la recopilación de memoria iconográfica del Sistema DIF Morelos para su uso en los Informes Anuales de actividades.
- IX. Tener un directorio actualizado de los Medios de Comunicación Locales con el fin de establecer una relación Institucional de cooperación.
- X. Crear programas y contenidos del Sistema DIF Morelos a transmitirse en el Instituto Morelense de Radio y Televisión.
- XI. Las demás que designe el Director General

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Jefe de Departamento de Relaciones Públicas

**NIVEL:**

MM-05-B

**JEFE INMEDIATO:**

Director/a General

**PERSONAL A SU CARGO:**

Jefe de Unidad	1
Auxiliar Administrativo	2

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Vincularse con Instituciones para obtener beneficios para el Sistema Estatal Morelos.
- II. Promover acciones y ejecutar los programas del Sistema DIF.
- III. Coordinar intra e interinstitucionalmente acciones y eventos especiales.
- IV. Coordinar acciones con la Representación del Gobierno Estatal.
- V. Vincular acciones con Secretarías de Gobierno.
- VI. Gestionar y promover la obtención de fondos para el desarrollo de proyectos de asistencia social.
- VII. Coordinar la realización de eventos.
- VIII. Asistir a eventos.
- IX. Mantener Colaboración estrecha con Presidencia y /o Dirección General para toma de acuerdos y decisiones.
- X. Atender solicitudes y Peticiones Derivadas de Presidencia así como de otras instituciones.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Subdirector/a Jurídica del Sistema

### NIVEL:

MM-04-A

### JEFE INMEDIATO:

Director/a General

### PERSONAL A SU CARGO:

Secretaria	1
Abogado	2
Jefe de Departamento de Contencioso y Administrativo	1

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Asesorar jurídicamente al Director General del Sistema y a los titulares de las diversas áreas que integran al organismo, actuando como órgano de consulta.
- II. Determinar, de acuerdo con las instancias superiores del Sistema, los objetivos y metas de la asesoría jurídica y definir, sus planes y programas a fin de instrumentarlos y darles seguimiento.
- III. Sistematizar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas competencia de la institución.
- IV. Proponer los lineamientos operativos, actualización de los procedimientos e instrumentarlos.
- V. Revisar y formular los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de la competencia del propio organismo.
- VI. Supervisar y resolver los procedimientos administrativos y, en general, todos aquellos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones creados por resoluciones que dicte el Sistema, con excepción de aquellos que hubiesen sido encomendados a otras Unidades Administrativas del mismo.
- VII. Representar legalmente al Sistema en los asuntos contenciosos en que sea parte, en los juicios laborales que se tramiten ante los Tribunales de Conciliación y Arbitraje, en los amparos interpuestos en contra de los actos del Sistema y, en general, intervenir en las reclamaciones que puedan afectar su interés jurídico, así como formular ante el Ministerio Público querrela y denuncias y de igual manera otorgar el perdón o presentar los desistimientos que procedan, previa la salvaguarda de los intereses del Sistema y con autorización del Director General.
- VIII. Apoyar legalmente al ejercicio de las atribuciones del propio Sistema, y atender todos aquellos asuntos en que el mismo tenga interés jurídico.
- IX. Revisar y validar, cuando provengan del exterior, los convenios y contratos que deba suscribir el Sistema, así como aquellos instrumentos jurídicos de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas, así mismo llevar el registro de estos actos jurídicos.
- X. Mantener actualizadas y difundir las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del Sistema.
- XI. Expedir, previo acuerdo con el Director General, 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 y, en general, ante cualquier autoridad.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Subdirector/a Jurídica del Sistema

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- X. Asesorar jurídicamente al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en los términos de la normatividad vigente.
- XI. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos y contenciosos y en general, todos aquellos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones creados por resoluciones que dicte el Organismo.
- XII. Mantener permanentemente informado al Director General sobre las actividades realizadas.
- XIII. Asesorar jurídicamente en el desahogo de las Juntas de Gobierno del Sistema.
- XIV. Asesorar jurídicamente a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal en el desahogo de procedimientos administrativos de sanción a trabajadores del Sistema.
- XV. Llevar a cabo el de registro de las constancias de actividades no lucrativas respecto de aquellas Asociaciones Civiles que las soliciten.
- XVI. Elaborar los convenios y contratos que deba suscribir el Organismo con Entidades Públicas y Privadas, así mismo llevar el registro de estos actos jurídicos
- XVII. Ser el/la representante del Sistema DIF Morelos ante el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (IMIPE)
- XVIII. Las demás que confiera el Director General y las disposiciones legales aplicables.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Jefe/a del Departamento Contencioso y Administrativo

**NIVEL:**

MM-05-A

**JEFE INMEDIATO:**

Subdirector/a Jurídica

**PERSONAL A SU CARGO:**

Analista Jurídico

1

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Auxiliar jurídicamente a los titulares de las diversas áreas que integran el Sistema.
- II. Proponer los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y de acuerdos de la competencia del Sistema DIF Morelos.
- III. Representar legalmente al Sistema en aquellos asuntos contenciosos en que sea parte y por indicación del Subdirector Jurídico y/o Director General.
- IV. Proponer los lineamientos operativos.
- V. Substanciar los procedimientos administrativos.
- VI. Compilar las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del Sistema.
- VII. Ratificar renuncias y validar convenios de terminación de la relación laboral ante la Junta de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.
- VIII. Informar al Subdirector de la Unidad Jurídica de todas las actividades encomendadas.
- IX. Asesorar al Subcomité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Sistema, como miembro permanente.
- X. Las demás que confiera el Subdirector Jurídico, Subdirector General y/o Director General.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Subdirector/a de Vinculación Interinstitucional

**NIVEL:**

MM-04-A

**JEFE INMEDIATO:**

Director/a General

**PERSONAL A SU CARGO:**

Asistente	1
Secretaria	1
Analista Administrativo	2
Auxiliar Administrativo	1
Chofer	2
Jefe de Departamento de Gestión Atención Ciudadana y Trabajo Social	1

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Revisar y Aplicar la Normatividad de los programas de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional.
- II. Atender a Representantes de Asociaciones Civiles, Presidencias Municipales, Ayudantías, Instituciones Gubernamentales.
- III. Implementar y Aplicar los controles necesarios para asegurar la calidad de los programas.
- IV. Aplicar criterios para establecer y asignar apoyos.
- V. Establecer Mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de los apoyos otorgados.
- VI. Establecer coordinación con Representantes de Asociaciones Civiles que presten servicios de Asistencia Social.
- VII. Coordinar Actividades Operativas y Administrativas de la Subdirección de Vinculación.
- VIII. Establecer relaciones de Coordinación con Sectores Sociales y Privados para el trámite de asuntos de interés común.
- IX. Dar seguimiento a los programas encomendados al área con el fin de que se lleven a cabo en tiempo y forma.
- X. Coordinar y Coadyuvar con los Sistemas Municipales las acciones que de acuerdo a su competencia sean necesarios desarrollar.
- XI. Verificar que la información proporcionada de las familias beneficiada sea confiable por medio de los procedimientos que se llevan a cabo en el área de Control de Gestión, Trabajo Social y Atención Ciudadana.
- XII. Autorizar y Revisar Comprobaciones de pago de apoyos otorgados.
- XIII. Dar seguimiento de peticiones ciudadanas.
- XIV. Elaborar Planes a largo plazo.
- XV. Evaluar resultados.
- XVI. Las demás que le confiera la Presidenta del Sistema y el Titular de Dirección General.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Jefe de Departamento de Control de Gestión Atención Ciudadana y Trabajo Social

### NIVEL:

MM-05-A

### JEFE INMEDIATO:

Subdirectora de Vinculación Interinstitucional

### PERSONAL A SU CARGO:

Trabajadora Social	3
Secretaria	1
Chofer	2

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Programar y coordinar las actividades del Departamento de Control de Gestión Atención Ciudadana y Trabajo Social, informando cuando se requiera. Proporcionar atención correcta y oportuna a peticiones ciudadanas dando orientación a las personas solicitantes de algún tipo de apoyo, así como de la documentación requerida.
- II. Priorizar y asignar la atención de las peticiones ciudadanas
- III. Supervisar la rápida elaboración y envío de oficios de contestación a diferentes peticiones
- IV. Revisar y valorar los resultados obtenidos en la aplicación de estudios socioeconómicos, comunitarios e investigaciones sociales de quien lo solicita para asignar el monto del apoyo.
- V. Realizar coordinadamente con las presidentas de los Sistemas DIF- Municipales, la entrega de beneficios materiales solicitados por los habitantes de sus comunidades explicándoles y orientándolas de la forma de trabajar, informándoles como integramos los expedientes.
- VI. Apoyar en situaciones de contingencia.
- VII. Llevar control de existencias
- VIII. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA)
- IX. Administrar el presupuesto
- X. Elaborar el presupuesto anual
- XI. Elaborar el calendario anual de actividades
- XII. Llevar el control estricto sobre los apoyos entregados contando con los documentos requeridos para su comprobación
- XIII. Llenar las solicitudes de adquisiciones de pacas de lamina de cartón, cobertores, pañales, leche y medicamentos
- XIV. Diseñar formatos para el eficiente control administrativo del área de Control de Gestión Atención Ciudadana y Trabajo Social.
- XV. Elaborar informes mensuales.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Jefe de Departamento de Control de Gestión Atención Ciudadana y Trabajo Social

### FUNCIONES PRINCIPALES

- XVI. Vincular con Instituciones de la iniciativa privada, así como Instituciones Gubernamentales gestiones y algún tipo de donaciones en beneficio de nuestros usuarios.
- XVII. Elaborar reporte de visitas individuales de cada trabajador (a) social a su cargo de manera semanal.
- XVIII. Gestionar descuentos y en casos de extrema pobreza condonaciones en cuentas de Hospital, así como acelerar un poco los tramites de interconsultas medicas de alguna especialidad.
- XIX. Cotizar medicamentos, gastos funerarios, material de curación y ortopedia, estudios de laboratorio, obteniendo el mejor precio así como la mejor calidad en los estudios, para que las personas que acuden solicitando apoyo se vean beneficiadas con la mejor atención para un buen diagnostico y tratamiento.
- XX. Realizar las compras y pagos de los diferentes apoyos solicitados.
- XXI. Revisar cada uno de los expedientes para la comprobación de gastos, y verificar que todos los requisitos estén bien integrados dentro del expediente.
- XXII. Realizar visitas domiciliarias, para la entrega de apoyos solicitados.
- XXIII. Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Administrador/a de la E.S. 2530

### NIVEL:

MM-04-A

### JEFE INMEDIATO:

Director/a General

### PERSONAL A SU CARGO:

Subdirector	1
Jefe de Departamento	1
Jefe de Oficina	1
Jefe de Turno Operativo	5
Auxiliar Administrativo	1
Secretaria	1
Oficial Gasolinero	11
Empleado Polivalente	17
Auxiliar de Intendente	1

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Acordar, planear y programar con el titular de la Dirección de Administración y Finanzas del Sistema DIF del Estado de Morelos las medidas necesarias para efectuar una eficiente administración.
- II. Dirigir las actividades de la Estación de Servicio 2530 Gasolinera DIF del Estado de Morelos, de acuerdo con las políticas generales de la Franquicia PEMEX y el Marco Jurídico aceptable, para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
- III. Supervisar diariamente que se cumpla con el procedimiento de recolección de valores.
- IV. Supervisar los registros de ventas de los cortes de turnos, las pólizas cheque, reportes de ventas diarias, reembolsos de caja chica, depósitos bancarios, traspasos bancarios, y en general, toda la documentación comprobatoria de las operaciones.
- V. Realizar lo necesario para recibir y distribuir material de papelería esencial para las actividades administrativas y operativas.
- VI. Supervisar diariamente el programa de abastecimiento de combustible y hacer los cambios necesarios.
- VII. Supervisar diariamente el control de los inventarios de combustible en veeder root.
- VIII. Supervisar y verificar semanalmente el estado de operación de todas las instalaciones, máquinas y equipos.
- IX. Supervisar y verificar semanalmente el estado de operación de todas las instalaciones, máquinas y equipos.

## XI. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Administrador/a de la E.S. 2530

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- X. Supervisar semanalmente los trámites de cobranza.
- XI. Realizar lo necesario para la recolección bimestral de envases vacíos de aceites y lubricantes.
- XII. Reportar quincenalmente al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas todo lo relacionado con la Administración de la Estación de Servicio.

## XI. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Director de Desarrollo Integral Familiar y Asistencia Social

**NIVEL:**

MM-03-A

**JEFE INMEDIATO:**

Director (a) General del Sistema DIF Morelos

**PERSONAL A SU CARGO:**

Secretaria	1
Chofer	1
Subdirector (a) de Desarrollo Humano	1
Subdirector (a) de Planeación, Investigación e Integración Familiar	1

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

De conformidad con el Artículo 25 del Reglamento Interno del Sistema DIF Morelos, corresponden las siguientes funciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar ejecutar y evaluar los proyectos y programas en materia de asistencia social y de rehabilitación que tenga a su cargo;
  - II. Formular proyectos de prevención, detección, atención y tratamiento a favor de la población beneficiada por los programas a su cargo;
  - III. Promover acciones enfocadas al desarrollo de personas con discapacidad, que por sus carencias socioeconómicas no puedan desarrollarse en el medio en que habiten, o que sean receptoras de violencia;
- (REFORMADA, P.O. 16 DE SEPTIEMBRE DE 2009)
- IV. Ejecutar y vigilar las acciones necesarias para apoyar los programas dirigidos a la población en riesgo de contingencia y atención psicosocial de víctimas de violencia familiar, adultos mayores, mujeres en situación de violencia y de personas con discapacidad en coordinación con la dependencia correspondiente;
  - V. Supervisar la operación eficiente de los Centros Asistenciales que tenga á su cargo, así como los de rehabilitación e integración, y de las unidades básicas de rehabilitación, vigilando el respeto a los derechos humanos y el sustento de los sujetos albergados;
  - VI. (DEROGADA, P.O. 16 DE SEPTIEMBRE DE 2009)
  - VII. (DEROGADA, P.O. 16 DE SEPTIEMBRE DE 2009)
  - VIII. (DEROGADA, P.O. 16 DE SEPTIEMBRE DE 2009)
  - IX. Aplicar acciones y programas que ayuden a disminuir el deterioro emocional, funcional y cognitivo de los adultos mayores;

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- X. Realizar acciones de sensibilización y educación en familiares, para integrar a los adultos mayores en entornos más seguros y afectuosos;
- XI. Aplicar, supervisar y evaluar las acciones y proyectos de atención psicosocial a la población víctima de violencia familiar y a los usuarios de los programas de asistencia social;
- XII. Organizar, coordinar y supervisar las acciones enfocadas a la atención integral de mujeres en situación vulnerable;
- XIII. Organizar, coordinar y supervisar acciones dirigidas a la atención de menores en riesgo;
- XIV. Planear y programar acciones para la investigación, control y prevención de la discapacidad, así como la habilitación y rehabilitación de las personas con discapacidad;
- XV. Formular proyectos preventivos de detección, atención y tratamiento a favor de personas con discapacidad en el ámbito laboral;
- XVI. Asumir las facultades que la legislación estatal vigente le atribuyen al Sistema en materia de discapacidad;
- XVII. Promover la apertura y ampliación de los Centros de Asistencia Social así como de las unidades básicas de rehabilitación en los municipios del Estado, con la finalidad de acercar los servicios a la población;
- XVIII. Promover la vinculación con instituciones públicas y privadas que coadyuven al desarrollo de las actividades de Asistencia Social;
- XIX. Promover proyectos estratégicos y programas que tiendan a mejorar la calidad de vida de los sujetos de Asistencia Social a su cargo;
- XX. Promover y supervisar el diseño de cursos dirigidos al desarrollo humano de los programas y de las labores asignadas;
- XXI. Participar en los programas implementados por la Secretaría de Salud, especialmente en aquellos que le competan;
- XXII. Vigilar que se genere información confiable sobre los datos de los sujetos beneficiados de los programas de Asistencia Social;
- XXIII. Coordinar con los diferentes sectores, en el ámbito de la Asistencia Social, acciones de atención y ayuda a personas en condiciones de emergencia derivados de casos de desastre;
- XXIV. Recibir, concentrar y dar seguimiento a través del área correspondiente, las solicitudes de apoyos que se realicen al Sistema;
- XXV. Promover la organización social para impulsar programas de Asistencia Social en su ámbito de competencia;
- XXVI. Coordinar con los Sistemas DIF Municipales, brigadas médicas preventivas y de rehabilitación, dirigidas a la población vulnerable, y
- XXVII. Promover, coordinar, supervisar y evaluar los proyectos dirigidos al fortalecimiento de la familiar;

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- XXVIII. Llevar a cabo la operación y el desarrollo del programa modelo Morelos SUPERA;
- XXIX. Llevar a cabo acciones de mejora continua de los procesos del programa modelo Morelos SUPERA;
- XXX. Elaboración de planes estratégicos para el fortalecimiento familiar y comunitario;
- XXXI. Operar, coordinar y supervisar la construcción y mejoramiento de las viviendas de las familias, como espacio de desarrollo de los hogares morelenses;
- XXXII. Generar enlaces con instancias nacionales e internacionales, cuyo objetivo sea promover valores y principios fundamentales de la familia y el desarrollo comunitario;
- XXXIII. Llevar a cabo acciones de intervención para la implementación de proyectos productivos en materia ecológica, protección al medio ambiente y aprovechamiento de los recursos naturales;
- XXXIV. Operar, coordinar y supervisar proyectos alternativos para mejor aprovechamiento de la energía eléctrica, solar y manejo adecuado de excretas;
- XXXV. Generar programas, cursos de capacitación y actualización para promotores de los mismos en los treinta y tres municipios del Estado;
- XXXVI. Formular proyectos de programas enfocados a la orientación y fortalecimiento familiar y comunitario, con la finalidad de captar recursos federales, estatales y de la iniciativa privada que fortalezcan las estrategias del área;
- XXXVII. Generar el sustento estadístico y sociodemográfico que respalde la aplicación de programas que beneficien directamente a las familias morelenses en condiciones de vulnerabilidad y marginación;
- XXXVIII. Establecer diplomados en orientación familiar a nivel estatal y en todos los ámbitos para profesionalizar al personal que proporciona atención a la familia;
- XXXIX. Participar de forma activa en los programas implementados por otras dependencias cuyos objetivos se asemejan a los de esta Dirección;
  - XL. Realizar los informes de seguimiento del programa con la finalidad de evaluar los avances del mismo;
  - XLI. Vigilar el debido cumplimiento de la legislación federal y estatal que le competa, así como los lineamientos de carácter estatal que sean emitidos por la generación de sus proyectos;
  - XLII. Generar estrategias de difusión y publicación de los resultados obtenidos de los proyectos de desarrollo humano y comunitario en los municipios del Estado en coordinación con el área correspondiente;
  - XLIII. Promover la formación de promotores comunitarios que coadyuven el fortalecimiento de la organización y participación familiar y comunitaria;
  - XLIV. Realizar todo tipo de investigaciones que ayuden a conocer la dinámica y situación social de la familia en comunidades morelenses;
  - XLV. Establecer vínculos con autoridades Federales, Estatales y Municipales para desarrollar en el ámbito de su competencia, la política de fortalecimiento familiar y comunitario;

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- XLVI. Implementar estrategias de apoyo, para hacer posible el establecimiento de centros de orientación familiar en cada Municipio;
- XLVII. Supervisar y evaluar los proyectos internos y externos del Sistema; tanto entidades públicas como privadas; que contengan objetivos de desarrollo familiar y comunitario;
- XLVIII. Proponer el diseño, evaluación y sistematización de cédulas sociodemográficas;
- XLIX. Promover y supervisar los eventos conmemorativos de la familia que realice el Sistema;
  - L. Vigilar que la información generada sea confiable sobre los datos de los sujetos beneficiados de los programas, y
  - LI. Las demás que le confiera la Dirección General, la Presidenta o Presidente del Sistema y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

### DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

**NIVEL:**

Subdirector (a) de Desarrollo Humano

MM-04-A

**JEFE INMEDIATO:**

Director de Desarrollo Integral Familiar y Asistencia Social

**PERSONAL A SU CARGO:**

Secretaría de Subdirección	1
Asistente	1
Jefe de Departamento de Centros Gerontológicos y Casa de Día Cuautla	1
Jefe de Departamento de Centros de Atención Integral Comunitarios	1
Jefe de Departamento de Perspectiva Familiar	1
Jefe de Departamento de Desarrollo Humano y Psicología	1

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Orientar y supervisar las acciones de la Subdirección encaminadas a impulsar el desarrollo humano de los grupos vulnerables del Estado.
- II. Asesorar y/o facilitar la planificación y ejecución de proyectos transformadores que impulsen procesos de Desarrollo Humano.
- III. Generar estrategias innovadoras que permitan el desarrollo y promoción de la participación, comunicación y cooperación como vías para identificar y promover alternativas de solución a los problemas vinculados al Desarrollo Humano.
- IV. Aprobar ó dar visto bueno a las acciones, programas, instrumentos de control, proyectos u otras actividades de la subdirección y Departamentos que la conforman.
- V. Supervisar que se cumpla con la operación correcta de los programas de la Subdirección de Desarrollo Humano.
- VI. Fomentar vínculos con organizaciones interesadas en financiar proyectos que contribuyan al Desarrollo Humano.
- VII. Difundir información de soporte sobre las políticas, programas y proyectos relacionados con el Desarrollo Humano.
- VIII. Consolidar las políticas públicas promovidas en materia de desarrollo humano
- IX. Encauzar el trabajo en equipo para el abordaje de los problemas y la formulación e implantación de sus soluciones.
- X. Generar actividades (seminarios, foros, conferencias) para promover el encuentro e intercambio entre los actores sociales e institucionales vinculados al Desarrollo Humano.
- XI. Orientar el diseño de instrumentos de evaluación de programas.
- XII. Solicitar reportes de resultados de las acciones realizadas a los Departamentos que conforman la Subdirección a fin de evaluar, fortalecer ó reorientar acciones.
- XIII. Establecer vínculos, redes de apoyo, acuerdos o convenios con Instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil, para fortalecimiento de los programas.
- XIV. Asistir a eventos organizados por los Departamentos que conforman la Subdirección, para respaldar las acciones y verificar su cumplimiento.
- XV. Apoyar en la resolución de conflictos.
- XVI. Asistir y/o representar a la Dirección a solicitud de la misma, en diversos actos, eventos y/o actividades tanto internas como externas.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Jefe de Departamento de Centros Gerontológicos y Casa de Día Cuautla.

**NIVEL:**

MM-05-D

**JEFE INMEDIATO:**

Subdirector/a de Desarrollo Humano

**PERSONAL A SU CARGO:**

Chofer	2
Coordinador de proyectos	1
Coordinador técnico	1
Coordinador de proyectos	1
Médico	1
Supervisor	1
Administradora	1
Auxiliar administrativo	1
Profesionista	1
Auxiliar Administrativo	1
Enfermera	1
Oficial de mantenimiento	1
Auxiliar de intendencia	1
Auxiliar de cocina	1
Cocinera	1
Trabajadora social	1
Secretaria	1
Recepcionista	1
Psicólogo	1

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones sobre el área de competencia.
- II. Dar seguimiento al cumplimiento de los Programas.
- III. Vincular trabajos relacionados al envejecimiento en los ámbitos de salud, educación, cultura, deporte y recreación.
- IV. Proponer iniciativas para el desarrollo de proyectos y programas en los Sistemas DIF Municipales que fortalezcan los modelos de atención comunitaria.
- V. Elaborar propuestas e iniciativas para la formación de Recursos Humanos en el área Gerontológica.
- VI. Gestionar acciones que propicien el fortalecimiento de redes de apoyo en beneficio del Adulto Mayor en el Estado.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

- VII. Generar acciones que favorezcan grupos autogestivos comunitarios de Adultos Mayores en el Estado.
- VIII. Analizar la operación y desarrollo de eventos de participación social de los Adultos Mayores.
- IX. Atender y dar seguimiento al Proyecto de capacitación educación y promoción sobre el proceso de envejecimiento y la vejez en el Estado.
- X. Apoyar a la creación de Centros Gerontológicos con organizaciones de la sociedad civil, los Municipios y el Sistema DIF Nacional.
- XI. Investigar los programas que favorezcan la creación, desarrollo y capacitación de Centros Gerontológicos.
- XII. Promover, capacitar y auxiliar a los Sistemas DIF Municipales en la formación de Promotores Gerontológicos.
- XIII. Elaborar informes.
- XIV. Informar periódicamente a la Subdirección de Desarrollo Humano.
- XV. Atender actividades que designe la Subdirección de Desarrollo Humano.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:****NIVEL:**

Jefe de Departamento de Centros de Atención Integral Comunitarios

MM-05-B

**JEFE INMEDIATO:**

Subdirector de Desarrollo Humano

**PERSONAL A SU CARGO:**

Chofer	1
Jefe de Oficina	1
Psicóloga	1
Jefe de Unidad del Centro de Desarrollo Comunitario "Gral. Emiliano Zapata".	1
Jefe de Unidad del Centro de Desarrollo Educativo	1
Jefe de Unidad del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil Tekio	1
Jefe de Unidad del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil "Gral. Emiliano Zapata".	1

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Dar seguimiento al funcionamiento de los 46 Centros de Atención Integral Comunitarios (CAIC) en lo competente al área pedagógica.
- II. Dar seguimiento al funcionamiento de los 5 Centros Educativos del DIF Estatal: Centro de Desarrollo Educativo, Centro de Desarrollo Comunitario, CADI Tekio, CADI Emiliano Zapata y CEDIF Temixco.
- III. Gestionar capacitaciones a las educadoras de los CAIC
- IV. Auxiliar a las educadoras para la realización de plan de actividades mensuales.
- V. Elaborar y dar seguimiento al proyecto de recurso federal y estatal para de adquisición de Material Didáctico.
- VI. Revisar e integrar la documentación oficial de los CAIC para el IEBEM en periodos de inscripción así como altas y bajas.
- VII. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Trabajo (PAT) del Sistema Nacional DIF.
- VIII. Administrar y comprobar el Presupuesto Nacional del programa, apegado a los lineamientos emitidos para tal fin.
- IX. Promover que los coordinadores de los CAIC, cumplan con los lineamientos establecidos por el IEBEM y Sistema Nacional DIF.
- X. Revisar e integrar la información solicitada oficialmente al departamento de CAIC y de los Centros Educativos.
- XI. Desarrollar las actividades adicionales indicadas por la Subdirección de Desarrollo Humano.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Jefe de Departamento de Perspectiva Familiar

**NIVEL:**

MM-05-A

**JEFE INMEDIATO:**

Subdirector(a) de Desarrollo Humano

**PERSONAL A SU CARGO:**

Coordinador de Proyectos

1

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Proponer y elaborar programas y planes estratégicos que contribuyan a mejorar la Atención y Fortalecimiento de la Familia.
- II. Dar seguimiento al cumplimiento de los programas, proyectos y otras actividades del área. (Talleres, Conferencias Magistrales, Congresos y Eventos conmemorativos de la Familia).
- III. Desarrollar acciones que beneficien y fortalezcan a las familias particularmente a las de muy alta marginación.
- IV. Gestionar enlaces con Instancias Nacionales e Internacionales, Instituciones Educativas públicas y privadas. También con los 33 Sistemas DIF Municipales, el Consejo Estatal de Población (COESPO) y el Instituto de Educación Básica del Estado de Morelos (IEBEM), para proponer acciones que beneficien a las familias Morelenses.
- V. Proponer la formación de promotores comunitarios que coadyuven el fortalecimiento de la organización y participación familiar y comunitaria.
- VI. Desarrollar estrategias de apoyo para hacer posible el establecimiento de Centros de Orientación Familiar en cada municipio.
- VII. Gestionar Proyectos enfocados a la orientación y fortalecimiento familiar y comunitario, con la finalidad de captar recursos federales, estatales y de la iniciativa privada que fortalezcan las estrategias del área.
- VIII. Planear y administrar los recursos financieros, correspondientes al área.
- IX. Atender y dar seguimiento a los trámites administrativos del área.
- X. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA).
- XI. Elaboración y seguimiento para la actualización de los Manuales Administrativos del Departamento, así como reportes de información oficiales del área que reflejen las acciones.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Jefe de Departamento de Desarrollo Humano y Psicología

**NIVEL:**

MM-05-A

**JEFE INMEDIATO:**

Subdirector (a) de Desarrollo Humano

**PERSONAL A SU CARGO:**

Jefe de Unidad	1
Psicólogas	3

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Proponer e implementar los programas y las actividades del área.
- II. Programar las actividades.
- III. Planear y coordinar las actividades del personal
- IV. Establecer las funciones y responsabilidades del personal.
- V. Dar seguimiento al cumplimiento de los programas.
- VI. Proponer actividades de capacitación y actualización del personal.
- VII. Canalizar a otras instituciones casos específicos.
- VIII. Representar al área ante instituciones homologas.
- IX. Asistir a los eventos en que sea requerido, relacionados con la atención psicológica.
- X. Cumplir y vigilar las leyes, reglamentos y demás disposiciones sobre el área de competencia.
- XI. Elaborar y dar seguimiento del Programa Operativo Anual (POA) del Departamento.
- XII. Elaborar informes solicitados oficialmente.
- XIII. Planear y administrar el presupuesto asignado.
- XIV. Elaborar las Descripciones y Perfiles de Puestos y Políticas y Procedimientos del Departamento.
- XV. Atender otras actividades que designe la Subdirección de Desarrollo Humano.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Subdirector de Planeación, Investigación e Integración Familiar

### NIVEL:

MM-04-C

### JEFE INMEDIATO:

Director de Desarrollo Integral, Familiar y Asistencia Social

### PERSONAL A SU CARGO:

Coordinador Técnico Familiar.	1
Jefe de Departamento de Desarrollo y Capacitación en Orientación Familiar	1
Jefe de Departamento de Administración, Investigación y Fundamento Estadístico	1

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Diseñar e implementar mecanismos administrativos, de investigación y control de la Información que permitan el cumplimiento de objetivos de la Estrategia Integral de Desarrollo Comunitario (EIDC) "Comunidad DIFerente".
- II. Vigilar la participación efectiva de los miembros de los grupos de desarrollo en las acciones a realizar con el objetivo de crear responsabilidades, autogestión y bases seguras que garanticen el trabajo comunitario.
- III. Supervisar el sustento estadístico y socio demográfico que respalde la aplicación de programas que beneficien directamente a las familias y las comunidades de alto y muy alto grado de marginación atendidas con la EIDC en el Estado de Morelos.
- IV. Proponer las estrategias de difusión y coordinar con las áreas correspondientes, la publicación de resultados obtenidos que se deriven de la implementación de acciones en materia de desarrollo integral familiar y comunitario.
- V. Promocionar, difundir y capacitar a jóvenes de servicio social así como a voluntarios comunitarios en localidades de alta y muy alta marginación a través de los Municipios del Estado de Morelos participantes; a fin de establecer una coordinación eficiente para la atención de necesidades familiares y comunitarias.
- VI. Aprobar la conformación de grupos de desarrollo, enlaces municipales, redes ciudadanas, promotores y voluntarios comunitarios que coadyuven al fortalecimiento de la organización y participación comunitaria para la atención a los ejes de educación, vivienda, alimentación, salud y economía
- VII. Administrar el ejercicio presupuestal en tiempo y forma.
- VIII. Supervisar los recursos humanos y técnicos para la aplicación y desarrollo de la EIDC.
- IX. Orientar las acciones de apoyo a la sustentabilidad de los proyectos comunitarios en atención a los cinco ejes.
- X. Supervisar la entrega de informes administrativos, operativos y de evaluación comunitaria.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- XI. Implementar y coordinar las estrategias de intervención y atención a las necesidades de mejoramiento de las localidades y de los grupos de desarrollo surgidas del diagnóstico participativo.
- XII. Diseñar programas de capacitación y formación de agentes especializados en materia de intervención socioeducativa familiar y comunitaria.
- XIII. Canalizar y dar seguimiento a proyectos productivos de forma integral, concertada y participativa con el fin de garantizar la sostenibilidad de los mismos para lograr la continuidad de sus beneficios.
- XIV. Generar enlaces interinstitucionales con los tres órdenes de gobierno, que permitan la operación de Programas de atención Familiar y Comunitaria.
- XV. Orientar las estrategias de capacitación y especialización de personal a cargo, personal de apoyo, enlaces municipales, promotores y voluntarios comunitarios.
- XVI. Promover la firma de convenios de colaboración institucionales que contribuyan a la implementación de programas de intervención familiar y comunitaria en atención a los cinco ejes.
- XVII. Evaluar proyectos y estrategias de intervención familiar, desarrollo de habilidades y capacitación para el trabajo comunitario.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Jefe de Departamento de Desarrollo y Capacitación en Orientación Familiar.

**NIVEL:**

MM-05-D

**JEFE INMEDIATO:**

Subdirector de Planeación, Investigación e Integración Familiar.

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Desarrollar las acciones de la Estrategia Integral de Desarrollo Comunitario (EIDC) "Comunidad Diferente".
- II. Gestionar enlaces interinstitucionales con los tres órdenes de gobierno, que permitan la implementación de estrategias de operación y la instalación de proyectos comunitarios y acciones comunitarias sostenibles.
- III. Organizar la conformación del equipo de campo (enlaces municipales, promotores, prestadores de servicio social y voluntarios comunitarios) que coadyuve al fortalecimiento de la organización y participación comunitaria para la atención a los ejes de educación, vivienda, alimentación, salud y economía.
- IV. Actualizar el ejercicio presupuestal asignado en tiempo y forma.
- V. Elaborar y desarrollar estrategias de intervención socioeducativa para la capacitación a grupos de Desarrollo y al equipo de campo (enlaces municipales, promotores, prestadores de servicio social y voluntarios comunitarios).
- VI. Proporcionar al Sistema Nacional DIF el plan anual de capacitaciones de acuerdo a las políticas y lineamientos del programa comunidad diferente vigentes.
- VII. Diseñar y evaluar proyectos y estrategias de intervención familiar y comunitaria en base al desarrollo de habilidades y competencias para la capacitación en trabajo comunitario.
- VIII. Apoyar las acciones de sustentabilidad de los proyectos comunitarios derivados del diagnóstico participativo de los grupos de desarrollo.
- IX. Elaborar planes estratégicos comunitarios para el fortalecimiento de las comunidades.
- X. Elaborar y entregar informes administrativos, operativos y de evaluación comunitaria.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- XI. Proponer estrategias de coordinación y colaboración en los municipios participantes del estado a fin de establecer programas de fortalecimiento comunitario.
- XII. Revisar el aprovechamiento y cumplimiento de objetivos que se establezcan en las reuniones que se llevan a cabo por parte del equipo de campo con los grupos de desarrollo.
- XIII. Llevar a cabo reuniones informativas de trabajo y de atención, así como asambleas comunitarias necesarias para tratar asuntos inherentes al desarrollo operativo de la EIDC “Comunidad DIFerente”.
- XIV. Apoyo en la conformación de la equipo de campo (enlaces municipales, promotores y voluntarios comunitarios a fin de realizar la implementación de la EIDC “Comunidad DIFerente”).
- XV. Capacitar al equipo de campo en temas relacionados al desarrollo comunitario y valorar su desempeño en base al desarrollo de competencias comunitarias.
- XVI. Conformación de grupos comunitarios para el control de los servicios operativos de la EIDC “Comunidad Diferente”.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Jefe de Departamento de Administración, Investigación y Fundamento Estadístico

**NIVEL:**

MM-05-A

**JEFE INMEDIATO:**

Subdirector de Planeación, Investigación e Integración Familiar.

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Generar enlaces institucionales con las dependencias gubernamentales de los tres órdenes de gobierno que faciliten la intervención del proyecto comunitario en los cinco ejes: alimentación, salud, educación, economía y vivienda.
- II. Conformar grupos de desarrollo y redes sociales que promuevan la participación comunitaria.
- III. Propiciar las condiciones para la firma de los convenios de colaboración necesarios para el óptimo desarrollo del programa.
- IV. Administración de los procesos y seguimiento operativo del proyecto.
- V. Enfocar los apoyos en acondicionamiento y/o mejora de las localidades participantes en la Estrategia integral de Desarrollo Comunitario (EIDC) "Comunidad Diferente".
- VI. Elaborar y entrega de informes administrativos, operativos, de seguimiento y evaluación correspondientes a la EIDC "Comunidad DIFerente".
- VII. Llenar formatos para los informes periódicos de avances físicos y financieros que solicite el Sistema DIF Nacional en cuanto a la EIDC "Comunidad DIFerente" o cualquier otra instancia.
- VIII. Dar seguimiento a los enlaces municipales, promotores y voluntarios comunitarios en beneficio de los grupos de desarrollo.
- IX. Tramitar el proceso de radicación del recurso y expedientes administrativos derivados de la EIDC "Comunidad Diferente" y del Servicio social y voluntariado.
- X. Integrar expedientes comunitarios, de los enlaces municipales, voluntarios, comunitarios y grupos de desarrollo.
- XI. Proponer materiales de difusión para las acciones ejecutadas en materia de desarrollo integral familiar y comunitario.
- XII. Diseñar materiales didácticos requeridos para implementar y/o desarrollar actividades propias de los diferentes procesos operativos en materia de lo familiar y comunitario.

### DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

- XIII. Diseñar de manera integral las campañas de difusión necesarias para la implementación y/o desarrollo de las actividades propias de los procesos operativos en materia de lo familiar y comunitario:
- a. Objetivo
  - b. Líneas centrales
  - c. Información de contenidos escritos
  - d. Tipo de materiales adecuados para cada actividad
  - e. Elaboración de los materiales
- XIV. Realizar la memoria gráfica y/o visual de las acciones y procesos desarrollados.
- XV. Conformar los bancos de datos gráficos, visuales y testimoniales derivados de las acciones y procesos desarrollados.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Director/a de Sistemas Alimentarios y Nutrición

**NIVEL:**

MM-03-A

**JEFE INMEDIATO:**

Director/a General Sistema DIF Morelos

**PERSONAL A SU CARGO:**

Administrador	1
Auxiliar Administrativo	1
Chofer	1
Secretaria	1

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

De conformidad al Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4743 de fecha 16 de septiembre de 2009.

Artículo 27. Corresponden a la Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición, las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar y vigilar las acciones necesarias para apoyar los programas dirigidos a la atención de población en riesgo de desnutrición;
- II. Promover acciones y programas que tiendan a elevar los niveles nutricionales de la población vulnerable, en localidades rurales y urbanas marginadas del Estado;
- III. Establecer con acuerdo de la Dirección General las políticas que en materia alimentaria rijan para todo el Estado;
- IV. Organizar, coordinar y supervisar las funciones y procedimientos en apego a la normatividad existente en materia alimentaria y de nutrición en la Entidad, y
- V. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General, la Presidenta o Presidente del Sistema y las disposiciones legales reglamentarias relativas a elevar el nivel de nutrición en el Estado de la población vulnerable y de alta marginación.

### DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Subdirector de Enlace y Abasto

**NIVEL:**

MM-04-A

**JEFE INMEDIATO:**

Director/a de Sistemas Alimentarios y Nutrición

**PERSONAL A SU CARGO:**

Jefe de Unidad	1
Trabajadora Social	1
Jefe de Oficina	1
Jefe del Departamento de Nutrición	1
Jefe del Departamento de Centros de Asistencia Nutricional y Comunitaria (CANYC)	1
Jefe del Departamento de Desayunos Escolares	1

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Asumir las funciones normativas y de coordinación que en materia de abasto alimentario le competen al DIF Morelos.
- II. Coordinar las acciones necesarias para que la distribución de insumos que realiza el proveedor se lleven a cabo con oportunidad y calidad.
- III. Organizar estrategias para promover la existencia de medios de distribución en zonas de alta marginación para satisfacer la demanda en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.
- IV. Diseñar y evaluar el procedimiento que se debe aplicar a través de los programas de prevención y control para evitar problemas de abasto.
- V. Establecer coordinación interinstitucional con el fin de abastecer las necesidades básicas de la población afectada por desastres naturales.
- VI. Coordinar las acciones con las coordinadoras estatales y municipales con la finalidad de brindar un oportuno abasto a todo el estado.
- VII. Supervisar que los insumos alimentarios otorgados a organizaciones civiles y/o nacionales, planteles educativos, Centros de Asistencia Nutricional y Comunitaria (CANYC), DIF Municipales y Familias en Desamparo sean recibidos por los beneficiarios.
- VIII. Dar respuesta a peticiones de la ciudadanía y DIF Municipales.
- IX. Formular estudios de opinión a beneficiarios, realizando encuestas en cada comunidad o región del Estado, sobre la situación actual del abasto de los productos, para que sirva de base para establecer un programa de acción de prevención y control que contribuya a elevar la calidad y oportunidad en la distribución de los insumos.
- X. Elaborar informe de quejas con base en reportes de las coordinadoras, beneficiarios y de los responsables de la recepción de insumos, en relación a faltantes, caducidad vencida o deficiencia de los productos entregados en las localidades, los resultados los turna al área jurídica.
- XI. Establecer en los planteles, cocinas o municipios para recolectar los productos en mal estado o caducados.
- XII. Coordinar con el proveedor la reposición oportuna de los productos reportados como caducados o en mal estado así como faltante.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- XIII.- Coadyuvar en la aplicación de los controles de calidad que realizan los proveedores, responsables del control de la recepción de insumos y beneficiarios.
- XIV.- Vincular acciones con los jefes de departamento con el fin de promover acciones en la vigilancia para el aprovechamiento de los insumos.
- XV.- Vigilar que los responsables del control de la recepción de los insumos alimentarios respeten la cuota de recuperación establecida de los programas alimentarios.
- XVI.- formular la conciliación de los importes resultantes de la distribución que efectúe el Proveedor en coordinación con la Jefatura del Departamento de Desayunos Escolares, Departamento de CANyC y Coordinador Administrativo, turnando los resultados a la Dirección de Administración y Finanzas del DIF Morelos.
- XVII.- Coordinar la formulación de exámenes de laboratorio, muestras físicas y análisis fisicoquímicos, microbiológicos y sensoriales a los productos de los programas alimentarios. Informa resultados al Sistema DIF Nacional.
- XVIII.- Vigilar el aseguramiento del control de calidad de todos los insumos alimentarios que son adquiridos a los proveedores.
- XIX.- Vigilar y controlar los padrones de beneficiarios de los programas alimentarios desde su elaboración, actualización y envío al Sistema DIF Nacional y área que lo solicite, teniendo especial cuidado en que se elaboren con base al decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Alimentarios Gubernamentales publicado en el Diario Oficial de la Federación el día jueves 12 de enero del año 2006 y con apego al Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Alimentarios Gubernamentales publicados por la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación del 17 de marzo de 2006.
- XX.- Brindar asesoría y capacitación sobre los programas alimentarios a quien se lo solicite.
- XXI.- Coordina la elaboración de todos los informes mensuales relativos a la operatividad de los programas de la Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición para informar al Sistema DIF Nacional por conducto del área superior inmediata del Sistema DIF Morelos, así como a la Dirección del Sistema DIF Morelos.
- XXII.- Proporcionar a la Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición información y estadísticas desarrolladas de los programas alimentarios a fin de apoyar en la planeación, organización, evaluación y control.
- XXIII.- Recibir o solicitar de los departamentos bajo su responsabilidad información relacionada con las existencias, calidad, suficiencia y servicio para su análisis y toma de decisiones.
- XXIV.- Supervisar el control interno de los Departamentos bajo su responsabilidad en relación a las actividades asignadas validando la información que procesan. Formula informe de resultados y lo turna a la Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición.
- XXV.- Realizar análisis del comportamiento del presupuesto de metas, con base a su comportamiento establece coordinación con los Jefes de Departamento para aplicar estrategias para su corrección. Informa los resultados a la Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición.
- XXVI.- Coordina el proceso de licitación con el personal técnico y administrativo (Jefe de Desayunos Escolares, Jefe del Dpto. de Nutrición, Jefe del Depto. de CANyC y Administrador).
- XXVII.- Incluye medidas correctivas para solventar observaciones derivadas de revisiones efectuadas por el Comisario Público del Sistema DIF Morelos u otra entidad revisora. Emite informe con los resultados obtenidos y lo presenta en la Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición para su envío al Comisario.
- XXVIII.-Elaborar en coordinación con el Administrador de la Dirección de Sistemas Alimentarios del ante proyecto de presupuesto y presupuesto definitivo del recurso asignado por el Congreso del Estado.
- XXIX.- Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

**DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**

**PUESTO:**

Jefe de Departamento de Nutrición

**NIVEL:**

MM-05-D

**JEFE INMEDIATO:**

Subdirector de Enlace y Abasto

**PERSONAL A SU CARGO:**

Analista Especializado	1
Analista Administrativo	1
Cocinera	2

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Informar semanalmente del Departamento de Nutrición entregando al área correspondiente.
- II. Planear la logística de los Talleres de Nutrición, Pláticas de Orientación Alimentaria y Vigilancia Nutricional, durante el año.
- III. Implementar la Estrategia Nacional de Orientación Alimentaria en los Programas Alimentarios que lleva la Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición.
- IV. Otorgar capacitación en materia de alimentación y nutrición a la población objetivo beneficiada por los Programas Alimentarios, dependencias y población abierta.
- V. Realizar Notas Informativas y memoria fotográfica de los eventos realizados en el área (Talleres de Nutrición, degustaciones, Vigilancia Nutricional, etc.).
- VI. Elaborar requisiciones de compra de material y equipo en base a las necesidades del Departamento de Nutrición.
- VII. Participar en el Proceso de la Licitación para la selección de los productos que se otorgarán en los programas alimentarios.
- VIII. Participar en Apoyo de la elaboración del POA, PEA del área.
- IX. Participar en el Programa APCE proporcionado el primer alimento a la población que lo requiera.
- X. Establecer vínculo con el Sistema Nacional DIF en relación a la implementación de los Programas Alimentarios y estrategia de Orientación Alimentaria.
- XI. Elaborar programa de capacitación y orientación alimentarias dirigido a supervisoras de CANyC.

### DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Jefe de Departamento de Centros de Asistencia Nutricional y Comunitaria (CANyC)

**NIVEL:**

MM-05-D

**JEFE INMEDIATO:**

Subdirector de Enlace y Abasto

**PERSONAL A SU CARGO:**

Jefe de Unidad	1
Analista Especializado	1
Supervisora	3
Chofer	1
Ingeniero Agrónomo	2
Analista Administrativo	3
Auxiliar Administrativo	2

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Participar en la instrumentación de la estrategia operativa y las líneas de acción a desarrollar del programa educativo-formativo en función de la alimentación en coordinación con el área de nutrición, así como la integración de acciones vinculadas a fortalecer el proceso de sostenibilidad.
- II. Formular calendarios de planeación en coordinación con nutriólogas y participa en la capacitación y formación del personal operativo y a los grupos comunitarios del Programa alimentario CANyC.
- III. Integrar las bases de datos necesarias y vigilar su actuación permanente para un manejo eficaz y eficiente de la información que se procesa en la Jefatura de CANyC.
- IV. Aperturar e instalar Centros de Asistencia Nutricional y Comunitarios (CANyC).
- V. Realizar visitas comunitarias y escolares a fin de detectar problemática general en cada una de las comunidades respecto al Programa de Desayunos escolares modalidad caliente de los CANyC.
- VI. Establecer coordinación con los SMDIF, con la finalidad de llevar a cabo talleres de orientación alimentaria a cada uno de los comités responsable de los CANyC y grupos de desarrollo.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Jefe de Departamento de Centros de Asistencia Nutricional y Comunitaria (CANyC)

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- VIII. Promover con el personal responsable de las Cocinas Comunitarias y escolares la utilización y beneficios de la soya en coordinación con los nutriólogos.
- IX. Entregar recetarios para los espacios alimentarios, en el manejo y uso de las despensas, con base a las normas del programa CANyC.
- X. Participar en la integración de los reportes de seguimiento operativo previstos en el sistema de información y evaluación.
- XI. Diseñar medidas de evaluación y seguimiento a las acciones implementadas al personal operativo, padres de familia y comités.
- XII. Elaborar información necesaria prevista para enviar al SNDIF, apegada a los lineamientos requeridos, formular informe mensual del Programa de Desayunos Escolares Calientes y Huertos Escolares y Comunitarios relativo a la operatividad de los programas de la Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición, el cual será entregado al Subdirector de Enlace y Abasto para su validación.
- XIII. Efectuar reuniones de trabajo para la solución de los problemas que se presenten en las escuelas y comunidades.
- XIV. Supervisar el destino final de los insumos alimentarios otorgados, además de validar las acciones de programas o información que requiera el Depto. de CANyC o cualquiera de sus instancias involucradas para el cumplimiento de sus funciones.
- XV. Realizar supervisión directa, a través de observación, recorrido y entrevista, así como supervisión indirecta, a través de registros, estadísticas, instrumentos técnico-administrativos, informes y planes de atención, recibe y elabora informes y toma decisiones.
- XVI. Las demás que le sean asignadas por el Subdirector de Enlace y Abasto y la Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

### DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Jefe de Departamento de Desayunos Escolares

**NIVEL:**

MM-05-D

**JEFE INMEDIATO:**

Subdirector de Enlace y Abasto

**PERSONAL A SU CARGO:**

Auxiliar de Administrativo	1
Jefe de Oficina	1
Jefe de Unidad	2
Analista Especializado	1
Analista Administrativo	1

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I.- Supervisar la programación para la distribución de desayunos escolares a cada plantel escolar.
- II.- Supervisar la elaboración y entrega de recibos oficiales de desayunos escolares al proveedor para su entrega en los planteles escolares.
- III.- Elaborar los formatos de Padrones de beneficiarios del Programa de Desayunos Escolares con base en el decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales publicado en el Diario Oficial de la Federación y con apego al Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales publicado por la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación.
- IV.- Supervisar la elaboración de conciliaciones de recibos oficiales para enviar al Departamento de Tesorería e Ingresos Propios.
- V.- Realizar conciliaciones con proveedor y solicita facturas para trámite de pago.
- VI.- Controlar el presupuesto ejercido en el programa desayunos escolares fríos, así como las cantidades de desayunos distribuidos y por distribuir.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- VII.- Coordinar la supervisión de los planteles escolares para vigilar el buen funcionamiento del programa desayunos escolares fríos y que respeten la cuota de recuperación autorizada por la Junta de Gobierno.
- VIII.- Capacitar, asesora y supervisa a los responsables de los planteles escolares y DIF Municipales sobre la operación del Programa de Desayunos Escolares Fríos en coordinación con el área de nutrición.
- IX.- Atender y brinda asesoría a los beneficiarios del Programa de Desayunos Escolares Fríos.
- X.- Elaborar fichas técnicas de los menús de desayunos escolares fríos en coordinación con la Jefatura del Departamento de Nutrición.
- XI.- Entregar muestras físicas de los insumos del programa desayunos escolares fríos a la Subdirección de Enlace y Abasto para realizar los exámenes de laboratorio: fisicoquímicos, microbiológicos y sensoriales.
- XII.- Coordinar con el proveedor la atención de las quejas u observaciones recibidas por los planteles escolares derivadas del funcionamiento del programa desayunos escolares fríos, para ser atendidas a la brevedad posible en su totalidad.
- XIII.- Elaborar los informes mensuales de distribución de desayunos requeridos por diversas áreas del Sistema, y los que sean requeridos por la Dirección y Subdirección del área.
- XV.- Asistir a la Subdirección de Enlace y Abasto y a la Dirección de Sistemas Alimentarios y Nutrición en función de todo lo relacionado al Programa de Desayunos Escolares Fríos.
- XVI.- Brindar asesoría y capacitación a las Presidentas, Directoras y personal encargado de los programas alimentarios en los municipios, respecto al programa desayunos escolares fríos
- XVII.- Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o por el Director de Sistemas Alimentarios y Nutrición de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

## XI. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Procuradora de la Defensa del Menor y la Familia

**NIVEL:**

MM-03-A

**JEFE INMEDIATO:**

Director/a General

**PERSONAL A SU CARGO:**

Administrativo Especializado	1
Jefe de Unidad	1
Recepcionista	1
Chofer	1
Secretaria	1
Coordinador/a Jurídico/a de Asistencia al Menor	1
Subdirector/a de Prevención Contra las Adicciones y Violencia Intrafamiliar	1
Subdirector/a de Albergues	1

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

De conformidad al Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4616 de fecha 30 de mayo de 2008.

Artículo 28. Corresponden a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, el ejercicio de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Prestar servicios de atención y asesoría jurídica, psicológica y social a víctimas y agresores de la violencia intrafamiliar, conforme a la legislación y reglamentación aplicable;
- II. Participar activamente en talleres y/o capacitaciones con diversas temáticas, en colaboración con las diversas instituciones públicas y privadas que así lo soliciten;
- III. Participar en las juntas interdisciplinarias de los Centros de Asistencia para menores del Sistema, como vigilante de los procedimientos jurídicos para la reintegración familiar, adaptabilidad, regularización de su situación socio legal, canalización a instituciones de asistencia privada permanentes o asignación de guarda y custodia provisional;
- IV. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, personas de la tercera edad, mujeres y discapacitados sin recursos económicos, en los trámites y procedimientos relacionados a estos;
- V. Otorgar asesoría a los Sistemas Municipales en la atención de casos de violencia familiar y de menores;
- VI. Recibir quejas, denuncias e informes de quienes ejerzan la patria potestad, la tutela, curatela o guarda y custodia de menores, llevando a cabo las acciones legales que procedan;
- VII. Impulsar anteproyectos de reformas de leyes, decretos y reglamentos, en materia familiar y de protección de los derechos de los menores;
- VIII. Proponer programas y modelos de prevención, atención y protección de las víctimas de violencia familiar y maltrato de menores;
- IX. Recibir, dar trámite y seguimiento correspondiente a los reportes y denuncias anónimas que se realicen sobre abandono de personas, víctimas de violencia o explotación;
- X. Denunciar ante la autoridad correspondiente los casos de maltrato, lesiones, abuso físico o psicológico, abandono, descuido o negligencia, y en general cualquier conducta de acción u omisión que perjudique a menores, adultos mayores y discapacitados;

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- XI. Realizar visitas de inspección, vigilancia y evaluación a instituciones de asistencia social pública y privada que otorguen servicios a menores de edad;
- XII. Promover acciones de paternidad responsable que propicie la preservación de los derechos de los menores a la satisfacción de sus necesidades, así como estilos de vida saludables;
- XIII. Llevar a cabo campañas de registros de nacimientos de menores y adultos, y regularización de parejas en concubinato de forma gratuita en coordinación con la dependencia correspondiente;
- XIV. Contar con datos estadísticos de los casos y asuntos sobre menores y violencia familiar;
- XV. Colaborar con las autoridades laborales competentes, en la vigilancia y aplicación de la legislación laboral relativa a los menores;
- XVI. Proponer al área correspondiente, campañas de publicidad encaminadas a sensibilizar a la población sobre los diversos programas de prevención y asistencia, así como de los derechos de menores, mujeres y adultos mayores;
- XVII. Imponer las sanciones administrativas que establece la Ley para el Desarrollo y Protección del Menor del Estado de Morelos;
- XVIII. Determinar en los casos urgentes, como medida de protección, el ingreso de menores, mujeres y adultos mayores sujetos de asistencia social, a las casas asistenciales públicas y privadas;
- XIX. Llevar a cabo los procedimientos de conciliación entre los involucrados de conflictos familiares;
- XX. Para el cumplimiento de sus atribuciones, podrá solicitar de cualquier autoridad el auxilio que requiera, así como informes y datos estadísticos;
- XXI. Llevar a cabo la recepción, liberación y regularización legal de menores sujetos de adopción, así como la preasignación de padres adoptivos para dar inicio al procedimiento judicial;
- XXII. Asumir el carácter de autoridad central en todo procedimiento de adopción, ya sea de carácter nacional e internacional, de acuerdo a lo establecido por el Código Familiar vigente en el Estado;
- XXIII. Llevar a cabo los trámites de adopción voluntaria cuando sea promovido por quien ejerza la patria potestad;
- XXIV. Expedir constancia del tiempo de la exposición o abandono de menores para los efectos que establece el Código Familiar vigente en el Estado;
- XXV. Asumir la representación legal de los menores ante las autoridades judiciales, en aquellos casos en que no exista quien ejerza la patria potestad o tutela;
- XXVI. Proporcionar orientación psicológica a menores, ascendientes o tutores que han sido sujetos de cualquier conducta de acción u omisión, buscando en la medida de lo posible su reintegración a la familia;
- XXVII. Expedir copias certificadas de aquellos documentos y constancias que existan en sus archivos, cuando deban ser exhibidas ante las autoridades judiciales o administrativas;
- XXVIII. Promover, apoyar, coordinar, evaluar y supervisar las actividades que lleven a cabo las Delegaciones Municipales de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia;
- XXIX. Promover la participación ciudadana corresponsable en las acciones y programas de prevención y asistencia que le correspondan tanto a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia como al Sistema, a través de la formación y capacitación de redes comunitarias;
- XXX. Promover la investigación sobre los factores de riesgo psicosociales de la población vulnerable, para el diseño de modelos de prevención y atención en materia de asistencia en coordinación con instituciones públicas o privadas;
- XXXI. Informar a la población a través de foros, campañas, ferias y material de difusión medidas de prevención de riesgos psicosociales y promoción de estilos de vida saludables y servicios que ofrece la Procuraduría;
- XXXII. Promover programas para la atención de quienes incurran en actos de violencia familiar, basados en modelos psicoterapéuticos y reeducativos tendientes a disminuir y erradicar las conductas de violencia, y
- XXXIII. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General y las disposiciones legales aplicables.

### DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Coordinador/a Jurídico de Asistencia al Menor

**NIVEL:**

MM-04-A

**JEFE INMEDIATO:**

Procuradora de la Defensa del Menor y la Familia

**PERSONAL A SU CARGO:**

Chofer	2
Profesionista	1
Secretaria	1
Jefe de Unidad	1
Trabajadora Social	1
Analista Especializado	1
Jefe del Departamento de Asistencia Jurídica al Menor	1
Jefe del Departamento de Prevención de Maltrato al Menor	1

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Elaborar los formatos y realizar las acciones y proyectos encaminados a agilizar y mejorar el procedimiento administrativo que realiza la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- II. Brindar capacitación y asesoría a los Municipios en programas enfocados a la prevención de maltrato y abandono de los sujetos de la ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana.
- III. Supervisar que el personal adscrito a la Procuraduría realicen sus funciones y den cumplimiento a la normatividad.
- 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. Promover la participación ciudadana a través de la consulta, para mejorar la calidad del servicio.
- VI. Levantar actas circunstanciadas que se deriven de las actuaciones del personal adscrito a la procuraduría de la defensa del menor y la familia.
- VII. Recibir las denuncias anónimas y reportes de violencia, maltrato, abandono y cualquier otra conducta que ponga en riesgo a los sujetos de asistencia social, canalizándolo para su debida atención y seguimiento.
- VIII. llevar el seguimiento de las asesorías jurídicas gratuitas 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.
- IX. Supervisar las comparecencias, convenios de pensiones alimenticias, diligencias de conciliación, y analizar a las dependencias según sea el caso y cuando corresponda a las personas que soliciten asesoría jurídica.
- X. Realizar visitas de inspección, en coordinación con la Procuradora de la Defensa del Menor y la Familia, a las casas asistenciales públicas y privadas, con el propósito de cerciorarse de que los menores reciban los cuidados y las atenciones necesarias para la satisfacción de sus necesidades.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Coordinador Jurídico de Asistencia al Menor

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- XI. Realizar revisión a los expedientes de los menores albergados en las casas asistenciales públicas y privadas, con la finalidad de verificar que se lleve a cabo el proceso de definición de la situación jurídica de los menores albergados.
- XII. Asesorar y supervisar a las funciones realizadas por las Delegaciones Municipales de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- XIII. Las demás que sean designadas por la Procuradora de la Defensa del Menor y la Familia.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Jefe de Departamento de Asistencia Jurídica al Menor

### NIVEL:

MM-05-D

### JEFE INMEDIATO:

Coordinador de Asistencia Jurídica al Menor

### PERSONAL A SU CARGO:

Abogado	4
Chofer	1
Psicólogo	1
Trabajadora social	2
Secretaria	1

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Dar asesoría jurídicas gratuitas hasta su conclusión, procurar la integración familiar y dar a conocer a los padres de familia los derechos de los menores y personas de la tercera edad; canalizar a el área especializada en caso de requerir un seguimiento de psicología o bien a trabajo social para el monitoreo de menores o personas que sufran maltrato.
- II. Levantar comparecencias y convenios, pensiones alimenticias, conciliación de partes.
- III. Presentar denuncia ante la autoridad competente cuando algún menor sufra maltrato violencia o abandono, solicitándole el resguardo del infante en el albergue correspondiente.
- IV. Dar el seguimiento a las denuncias presentadas ante la autoridad competente hasta su ejecución.
- V. Canalizar al solicitante del servicio según sea el caso o cuando corresponda a las diferentes dependencias.
- VI. Atender llamadas urgentes.
- VII. Además de las asignadas por el jefe inmediato

### DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

**NIVEL:**

Jefe De Departamento de Prevención de Maltrato al Menor

MM-05-A

**JEFE INMEDIATO:**

Coordinadora Jurídica de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

**PERSONAL A SU CARGO:**

Secretaria	1
Trabajadora social.	2
Pasante de abogado	1
Abogado.	1
Psicóloga.	1
Chofer	1
Jefe de unidad	1
Analista especializado	1

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Supervisar y recibir denuncias anónimas con relación a menores víctimas de cualquier tipo de violencia.
- II. Supervisar y brindar asesoría jurídica a la población en general.
- III. Supervisar y realizar las comparecencias y dar seguimientos a los asuntos planteados.
- IV. Solicitar por medio de oficios a Trabajo Social, la investigación de la denuncia.
- V. Brindar los servicios de asistencia jurídica y de orientación a los menores y a sus ascendientes o tutores en los trámites o procedimientos relacionados a éstos.
- VI. Atender a las partes involucradas en los conflictos del orden familiar, adoptando las medidas que el caso requiera para dar solución en vía de conciliación al mismo; orientando el convenio signado hacia el órgano jurisdiccional a efecto de dar certeza jurídica en el cumplimiento del mismo.
- VII. Canalizar al área de Psicología a las víctimas para valorar el grado de afectación por la agresión sufrida.
- VIII. Motivar el reconocimiento en las partes involucradas en el conflicto familiar la existencia de estilos de vida saludable y deseo de cambio de conducta canalizando la inserción de los agresores, cuando no se trate de delitos graves o que se persigan de oficio al programa de Rehabilitación de agresores
- IX. Recabar los informes de las áreas de Psicología y trabajo social, para ser integrados a los expedientes.
- X. Presentar denuncias penales con la finalidad de velar por los derechos de menores de edad.
- XI. Albergar a menores de edad que se encuentren inmersos en una situación de riesgo.
- XII. Elaborar informes mensuales de actividades.
- XIII. Llevar Libros de registro de los peticionarios del servicio, así como un fichero de los centros y casas asistenciales para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- XIV. Representar legalmente a los menores en aquellos casos en que corresponda al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado con la finalidad de que no se le violenten sus derechos.
- XV. Contestar y dar cumplimiento a las solicitudes de instituciones donde se encuentran involucrados menores de edad víctimas de algún tipo de violencia.
- XVI. Diseñar mecanismos de control adecuados para el buen funcionamiento del área.
- XVII. Las demás que sean conferidas el jefe inmediato

### DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

**NIVEL:**

Jefe(a) del Departamento de Adopciones

MM-05-A

**JEFE INMEDIATO:**

Procurador(a) de la Defensa del Menor y la Familia

**PERSONAL A SU CARGO:**

Secretaria	1
Psicólogo(a)	1
Abogado	1
Trabajadora social	1

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Coordinar la atención de orientación y asesoría jurídica sobre el procedimiento de adopción a parejas solicitantes y a la población en general que requiera información sobre adopciones.
- II. Revisar las carpetas con la documentación requerida y el expediente de las parejas que inician el proceso de adopción.
- III. Firmar las canalizaciones a las áreas de Trabajo Social, Psicología y Área Médica, para que les realicen las valoraciones correspondientes.
- IV. Revisar el informe de Trabajo Social, Psicología y Área Médica que cumpla con los lineamientos de ley.
- V. Formular demandas de Adopción y seguimiento y los juicios hasta su conclusión.
- VI. Coordinación e integración con las áreas involucradas, para contar con todos los documentos y reportes necesarios para la determinación de la elegibilidad del menor como sujeto de adopción.
- VII. Canalizar los expedientes de las parejas solicitantes que cumple con todos los requisitos al Consejo Técnico de Adopciones (CTA) para que el mismo se pronuncie acerca de la procedencia o improcedencia de cada solicitud.
- VIII. Realizar las gestiones necesarias para que se convoque al Consejo Técnico de Adopciones.
- IX. Recabar los expedientes de los menores sujetos de adopción, que se encuentran debidamente integrados, para la preasignación que realice el Consejo Técnico de Adopciones.
- X. Llevar un control de los acuerdos del Consejo Técnico de Adopciones.
- XI. Proponer la adecuación de la legislación y agilización de los procedimientos de adopción
- XII. Gestionar ante el Registro Civil acompañado de la pareja adoptante al término del juicio, la Cancelación de Acta de Nacimiento anterior si hubiere, Acta de Registro de Adopción y Acta de Nacimiento del Adoptado.
- XIII. Elaborar los informes estadísticos del área de adopción.
- XIV. Vigilar el seguimiento de los menores dados en adopción para rendir los informes respectivos al Tribunal Superior de Justicia.
- XV. Elaborar un registro de adopciones nacionales e internacionales y extranjeros que se realicen dentro de su ámbito de competencia.
- XVI. Programar la presentación del menor pre-asignado con los presuntos adoptantes bajo la supervisión del personal de las áreas de comunicación humana y psicología.
- XVII. Realizar seguimiento a las adopciones internacionales por conducto de la Secretaría de Relaciones Exteriores por un periodo de dos años.
- XVIII. Dar seguimiento al proceso de integración de la familia y el estado general del menor a través de las presentaciones que se hagan del menor en el área de trabajo social de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- XIX. Diseñar e implementar campañas que promuevan e incrementen la aceptación de la cultura de la adopción.
- XX. Las demás que le sean conferidas por la Procuradora de la Defensa del Menor y la Familia.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Subdirector De Prevención Contra Las Adicciones y Violencia Intrafamiliar

### NIVEL:

MM-04-C

### JEFE INMEDIATO:

Procuradora de la Defensa del Menor y la Familia

### PERSONAL A SU CARGO:

Analista especializado	2
Abogado	2
Secretaria	2

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Promover la coordinación y delimitación de funciones con diversas dependencias correlacionadas con la Prevención y Atención de la Violencia Familiar y las Adicciones.
- II. Realizar reuniones periódicas con Instituciones Públicas y Privadas sobre las mesas de las subcomisiones de los programas que lo apliquen.
- III. Realizar cursos de sensibilización y capacitación a los servidores públicos sobre la problemática de la Violencia Familiar y Explotación Sexual Comercial Infantil.
- IV. Coordinación con los DIF-Municipales así como la Delegaciones Municipales de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia para la atención de casos de Violencia Familiar y Programas de Atención y Prevención a Niños, Niñas y Adolescentes en Adicciones y otros Riesgos Psicosociales.
- V. Supervisar la operatividad en los programas de protección a la infancia que se llevan a cabo con los DIF-Municipales y supervisados por el Sistema Nacional DIF.
- VI. Proponer y realizar campañas de difusión en los medios de comunicación, con temas sobre Prevención de Violencia Familiar, Adicciones, Protección a la infancia y otros riesgos Psicosociales.
- VII. Informar a la población a través de foros, pláticas, jornadas, ferias y material impreso (trípticos y dípticos, carteles, etc.) sobre Prevención y servicios que ofrece el Sistema DIF-Morelos, en materia de Violencia y Adicciones.
- VIII. Elaboración de programas anuales de trabajo de los diversos programas que la Subdirección tiene a su cargo.
- IX. Elaboración de folletos, manuales y/o antologías con información sobre la Violencia Familiar y Adicciones.
- X. Diseñar proyectos y/o programas dirigidos a generar acciones preventivas y de atención de violencia en niños (as), mujeres y adicciones.
- XI. Impulsar y brindar el apoyo para la constitución de redes de Prevención y Atención contra las adicciones.
- XII. Canalizaciones en materia de adicciones.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- XIII. Atención a familias con problemática derivada del uso de sustancias psicoactivas.
- XIV. Llevar a cabo capacitaciones sobre el Programas “Nueva Vida” y las canalizaciones a los Centros del mismo nombre.
- XV. Reuniones Bimensuales con los Promotores Municipales del Programa “Nueva Vida”.
- XVI. Capacitación del Programa Salud del Niño a los CAI’s y CADIC’s del Estado.
- XVII. Implementación de acciones de Salud del Niños en materia de Prevención, Atención y Difusión.
- XVIII. Implementación de acciones en materia de Prevención de Quemaduras en niñ@s.
- XIX. Capacitar a los Sistemas DIF-Municipales sobre el Programa de Prevención de Quemaduras.
- XX. Llevar a cabo las Jornadas de Prevención Social (al Delito) y Servicios a la Comunidad a distintas regiones del Estado.
- XXI. Realizar campañas de Difusión sobre los programas: Explotación Sexual Comercial Infantil,
- XXII. Salud del Niño, Derechos de los Niños, Prevención de Embarazo en Adolescentes, y de
- XXIII. Prevención, Atención, Desaliento y Erradicación del Trabajo Infantil Urbano Marginal.
- XXIV. Entrega de Becas Académicas a Niñ@s y Adolescentes Trabajadores.
- XXV. Llevar a cabo cada año la Elección Estatal del Niño Difusor y promover en los municipios la Elección municipal.
- XXVI. Llevar a cabo las Capacitaciones mensuales a los promotores del Sistema de Transferencia
- XXVII. Tecnológica “SITT CHIMALLI”, así como el constante monitoreo a las redes.
- XXVIII. Llevar a cabo las Supervisiones semanales de Niños de Calle.
- XXIX. Implementar acciones: consistentes en Capacitaciones a los Sistemas DIF-Municipales, Difusión y Talleres sobre el Programa “Buen trato y Resiliencia”.
- XXX. Llevar los registros correspondientes de cada programa y censos de la población beneficiada.
- XXXI. Realizar los informes correspondientes a DIF Nacional y Estatal sobre los programas a su cargo.
- XXXII. Realizar la comprobación anual de los recursos asignados a los programas.
- XXXIII. Las demás que sean asignadas por la Procuradora de la Defensa del Menor y la Familia.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Jefe De Departamento de coordinación operativa

### NIVEL:

MM-05-D

### JEFE INMEDIATO:

Subdirectora de Prevención contra las Adicciones y Violencia Intrafamiliar

### PERSONAL A SU CARGO:

Analista Especializado

1

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- I.- Coordinar la planeación operativa de los proyectos y seguimiento de las estrategias y acciones programadas en la Subdirección.
- II.- Elaborar los Protocolos de Logística y planeación preventiva de todos los eventos, ceremonias o actos protocolarios que así lo ameriten.
- III.- Coordinar la programación de los proyectos y actividades estratégicas y proponer los ajustes pertinentes a fin de lograr la participación oportuna de las instituciones intervinientes.
- IV.- Diseñar planes y estrategias a fin de dar seguimiento a los proyectos estratégicos de la Subdirección.
- V.- Coordinar los procedimientos de verificación y seguimiento que permitan conocer con objetividad, precisión, oportunidad y regularidad el desarrollo de las actividades de la Subdirección.
- VI.- Realizar Informes Mensuales de acciones con medición de logros y estadísticas relevantes.
- VII.- Supervisión del Seguimiento y Visitas a Niño, Niñas y Adolescentes de y en calle.
- VIII.- Coordinar la participación de la Institución en Ferias Informativas o Eventos que permitan la entrega de material de difusión.
- VIII Intercambiar información sobre las políticas adoptadas, las misiones, las acciones en curso, etc., para ayudar a largo plazo a desarrollar sus propias posibilidades de intercambio de información;
- IX.- Acudir a las Capacitaciones que se lleven a cabo dentro de la Subdirección.
- X.- Las demás asignadas por el jefe inmediato.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO

Subdirector/a de Albergues

### NIVEL:

MM-04-A

### JEFE INMEDIATO:

Procurador/a de la Defensa del Menor y la Familia

### PERSONAL A SU CARGO:

Secretaria	1
Administrativo Especializado	1
Abogado	1
Supervisor	1
Psicóloga	1

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Coordinar Vigilar que el servicio de asesorías legales que brindan las áreas jurídicas de los albergues dependientes del sistema DIF, de tal modo que se brinde un servicio de calidad que permita la protección del los niños, niñas, adolescentes y adultos mayores, brindándose los cuidados especiales que requieran por su situación de desamparo familiar.
- II. Elaborar el plan de trabajo de la unidad jurídica de los Albergues.
- III. Dar seguimiento a la recepción de los casos atendidos por los abogados del área jurídica como son convenios, canalizaciones internas y externas, trabajo social, asesoría legal, orientación psicológica, reintegración de menores, adopciones, aclaración y registro de menores abandonados y expósitos.
- IV. Intervenir como representante legal ante las autoridades administrativas y judiciales que así lo requieran para representar los derechos de los menores albergados.
- V. Llevar un control sistematizado de los asuntos en que se intervienen.
- VI. Supervisar el ingreso y egreso de los menores y adultos mayores que correspondan.
- VII. Supervisar la entrega de menores a los padres o tutores en caso de reintegración así como en los casos de canalización a los albergues privados permanentes.
- VIII. Coordinar los trámites correspondientes para resolver la situación jurídica de los menores y adultos mayores albergados, promoviendo las acciones jurídicas que correspondan.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### FUNCIONES PRINCIPALES:

IX. Proponer programas y proyectos de investigación, atención relacionada con los servicios asistenciales, relacionados con menores, mujeres y adultos mayores que permitan optimizar los servicios.

X. Proponer proyectos de reforma legislativa, relacionados con los servicios asistenciales, otorgados por los albergues, a menores y adultos mayores.

XI. Tomar las medidas necesarias para proteger e intervenir en los casos de menores y adultos mayores, maltratados, abandonados, extraviados o con problemas psicofísicos.

XII. Vigilar y supervisar las canalizaciones que realizan las casas asistenciales dependientes del sistema DIF Estatal a los albergues y casas de asistencia privadas en las que nos ha sido otorgada la guarda y custodia de menores.

XIII. Supervisar cualquier acción directa o indirecta relacionadas con la atención, cuidado o educación de menores desamparados en los albergues, casas asistenciales y en general a quien preste este tipo de servicio, a efecto de poner en conocimiento de la Procuradora, de las acciones u omisiones que advierta en perjuicio de los menores y adultos mayores de los albergues, que puedan constituir responsabilidades civil o penal.

XIV. Coordinar e interactuar con las áreas de trabajo social y psicología el desarrollo de las investigaciones y de los menores para determinar la viabilidad de la reintegración.

XV. Dar seguimiento a los programas, proyectos y actividades de cada una de las áreas de la subdirección.

XVI. Revisar correspondencia y de acuerdo a las solicitudes y requerimientos que llegan a la Subdirección dar seguimiento o turnar el área correspondiente.

XVII. Atender a los directivos y funcionarios de otras instituciones con el objetivo de consolidar relaciones y establecer convenios de colaboración que favorezcan el desarrollo de los Albergues.

XVIII. Acudir a las juntas interdisciplinarias que realizan los albergues.

XIX. Las demás que le sean conferidas por la Procuradora de la Defensa del menor y la Familia.

### DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Jefe de departamento Albergue Familiar

**NIVEL:**

MM-04-C

**JEFE INMEDIATO:**

Subdirector de Albergues

**PERSONAL A SU CARGO:**

Jefe de turno	6
Jefe de unidad	1
Administradora	1
Auxiliar Técnico	3
Secretaria	1
Psicólogo	1
Auxiliar técnico estacionamiento	1
Cuidador	6
Auxiliar técnico	5
Cocinera	6
Cocinero	1
Lavandera	2
Intendente	1
Enfermera	1

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Planear, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas del Albergue Familiar de acuerdo a los lineamientos y programas que para el efecto Señale el Sistema DIF-Morelos.
- II. Cumplir eficaz de los planes señalados, coordinar y supervisar los Recursos Humanos, materiales y financieros.
- III. Promover capacitación constante al personal a su cargo a través del área de Capacitación del DIF-Morelos.
- IV. Administrar el fondo revolvente, para el buen funcionamiento del Albergue Familiar.
- V. Coordinar, convocar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Técnico (Area Administrativa)
- VI. Supervisar y actualizar los inventarios y administrar las donaciones que lleguen al Albergue Familiar.
- VII. Proponer modificaciones a las políticas del Albergue Familiar, buscando siempre el mejor funcionamiento del Albergue.
- VIII. Mantener constante comunicación, con las autoridades del Sistema DIF-Morelos, en lo relativo a los informes mensuales.
- IX. Coordinar y Supervisar que se realice eficazmente el mantenimiento general del Albergue Familiar.
- X. Mantener Coordinación con el Hospital General José G. Parres, para el buen funcionamiento y servicio a los usuarios del Albergue Familiar.
- XI. Revisar los avances de los programas enfocados en cuanto a los objetivos.
- XII. Las demás que sean asignadas por Procuradora de la Defensa del Menor y la Familia, Subdirección y Coordinación de Albergues.
- XIII. Actualización de entrega recepción.
- XIV. Detectar los casos más vulnerables y canalizarlos con trabajo social del Sistema DIF con el fin de proporcionarles la ayuda adecuada.

### DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Jefe de Departamento del Centro de Convivencia y Asistencia Social (CCAS)

**NIVEL:**

MM-04-C

**JEFE INMEDIATO:**

Subdirector de Albergues

**PERSONAL A SU CARGO:**

Secretaria	2
Niñera	25
Administrativo especializado	1
Terapeuta de estimulación temprana	2
Psicólogo	3
Enfermera	9
Chofer	5
Cocinera	8
Lavandera	2
Medico	2
abogado	1
Supervisora	4
instructor	2
Terapista de lenguaje	1
Auxiliar de puericultura	1
Jefe de Unidad	2
Oficial de mantenimiento	2
Pasante	1
Trabajadora social	4
Auxiliar de mantenimiento	1

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Organizar, dirigir y supervisar las actividades técnicas, operativas y administrativas del CCAS, de acuerdo a los lineamientos y programas que para el efecto señale el Sistema DIF-Morelos.
- II. Lograr el cumplimiento eficaz de los planes señalados mediante la planeación, coordinación y la supervisión de los recursos humanos, materiales y financieros.
- III. Coordinar acciones con las instituciones de salud, educativas, sociales, recreativas y culturales.
- IV. Proponer modificaciones a las políticas del CCAS, buscando siempre el mejor desarrollo del Centro.
- V. Coordinar y controlar los ingresos, egresos, reintegraciones, canalizaciones y adopciones de los menores.
- VI. Comunicación constante, con las autoridades del Sistema DIF-Morelos, especialmente en lo relativo a los informes para que haya una adecuada toma de decisiones.
- VII. Coordinar las visitas de las damas voluntarias y de diferentes instituciones.
- VIII. Recibir y administrar las donaciones que reciba el CCAS y Reportar a la (UPC) Unidad de Participación Ciudadana, en tiempo y forma, llevando un control transparente de las mismas.
- IX. Vigilar que los menores tengan ropa, calzado y artículos personales en buenas condiciones.
- X. Proveer la capacitación constante del personal a través del área de capacitación del DIF u otros organismos.
- XI. Vigilar que los bienes muebles e inmuebles sean para uso exclusivo y el buen funcionamiento del Centro.
- XII. Supervisar que los menores tengan una alimentación, nutritiva, balanceada y suficiente.
- XIII. Asistir a las reuniones escolares y/o sesiones de terapia de los menores cuando así se requiera.
- XIV. Coordinar el mantenimiento general del CCAS.
- XV. Coordinar eventos de días festivos en el año y salidas a eventos culturales.
- XVI. Canalizar a los menores a otros albergues o en su caso reintegrarlos a sus familias en coordinación con las áreas involucradas.
- XVII. Ser el enlace entre el hospital del niño morelense, IMSS y Sector Salud, para la atención médica, hospitalización e intervenciones quirúrgicas de los menores albergados.
- XVIII. Mantener relaciones constantes con ONG'S e instituciones educativas privadas.
- XIX. Actuar como responsable en las situaciones que se deriven de la salud o educación de los niños albergados.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Jefe de Departamento del Centro de Convivencia y Asistencia Social CCAS

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- XX. Coordinar con diferentes instituciones educativas, para apoyo en servicio social y prácticas profesionales, a través de la Subdirección de Recursos Humanos del DIF.
- XXI. Mantener comunicación con la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, para atender a los menores candidatos a ser albergados y sujetos a adopción, así como el seguimiento de los mismos.
- XXII. Revisar avances de los programas enfocados en cuanto los objetivos.
- XXIII. Elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y los demás informes que solicite el Sistema DIF Morelos y/o las autoridades correspondientes.
- XXIV. Administrar adecuadamente el fondo revolvante, referente a alimentación, educación y adquisición de medicamentos.
- XXV. Participar en las Juntas Interdisciplinarias.
- XXVI. Elaborar informes necesarios solicitados por el Sistema DIF-Morelos.
- XXVII. Las demás que le sean encomendadas por la Subdirección de Administración de Albergues

### DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

**NIVEL:**

Jefe de Departamento del Centro de Atención al Menor

MM-04-C

**JEFE INMEDIATO:**

Subdirector de albergues

**PERSONAL A SU CARGO:**

Secretaria	2
Niñera	25
Administrativo especializado	1
Analista	1
Supervisor	3
Medico	1
Abogado	1
Chofer	3
Psicólogo	1
Orientador	1
Cocinera	4
Enfermera	2
Auxiliar de Intendencia	1
Cuidador	1
Auxiliar de Mantenimiento	1
Auxiliar Administrativo	2
Trabajadora Social	1
Cuidadora	1
Auxiliar de Enfermera	1
Instructor	1
Orientadora	1

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Representar al Centro ante toda clase de autoridades y personas de derecho público o privado;
- II. Presidir el Consejo Técnico Interdisciplinario del Centro, ejecutar los acuerdos y disposiciones que se tomen por el mismo, así como dictar las medidas necesarias para su cumplimiento;
- III. Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades psicopedagógicas, jurídicas, administrativas, médicas, psicológicas, educativas y recreativas que lleven a cabo las áreas correspondientes del Centro, de conformidad a los lineamientos y manuales, que para tal efecto le señale la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia en coordinación con la Subdirección de Albergues del Sistema;
- IV. Vigilar que el personal del Centro cumpla con las funciones y obligaciones específicas que le sean encomendadas y las que deriven del presente lineamiento y manuales de organización, y de políticas y procedimientos;
- V. Elaborar el Programa Operativo Anual del Centro;

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- VI Supervisar que las medidas ordenadas por el Consejo, se apliquen bajo la observancia de la normatividad aplicable;
- VII Supervisar y administrar los recursos materiales, humanos y financieros asignados al Centro;
- VIII Vigilar que los ingresos, egresos, reintegraciones y canalizaciones de los niños y niñas albergados, se realicen conforme a las leyes aplicables y de acuerdo a lo establecido por el presente lineamiento;
- IV Planear, organizar y dirigir en coordinación con la Subdirección de Albergues del Sistema, los eventos cívicos, sociales, culturales y recreativos que se lleven a cabo con el propósito de contribuir al pleno desarrollo de los niños y niñas albergados;
- V Organizar y supervisar los servicios médicos, de alimentación, habitación, higiene y vestido de los niños y niñas albergados;
- VI Informar a sus superiores jerárquicos del comportamiento de los niños y niñas albergados, a fin de brindarles la atención inmediata que se requiera;
- VII Ordenar la revisión verídica de las pertenencias de los niños y niñas albergados, a fin de evitar que ingresen al Centro objetos y/o material que ponga en riesgo la integridad de los propios menores;
- VIII Llevar un registro mensual de los niños y niñas albergados en el Centro y remitirlo, en su caso, a las autoridades del Sistema que así lo soliciten;
- IX Informar oportunamente a las autoridades correspondientes, cuando se tenga conocimiento de que peligre la integridad física o la seguridad jurídica de un menor; y
- X Las demás que en el ámbito de su competencia, le señalen las disposiciones legales aplicables y le asignen sus superiores jerárquicos.
- XI Es responsable de garantizar la seguridad física, mental y jurídica de los niños y niñas albergados.

**DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**

**PUESTO:**

Jefe del Departamento de Adultos Mayores

**NIVEL:**

MM-04-C

**JEFE INMEDIATO:**

Subdirector de Albergues

**PERSONAL A SU CARGO:**

Administrador	1
Psicólogo	1
Enfermera	16
Abogado	1
Medico	1
Auxiliar de Mantenimiento	1
Cocinera	5
Secretaría	1
Cuidador	3
Chofer	1
Auxiliar de Enfermera	2
Lavandera	3
Trabajadora Social	1
Auxiliar de Cocina	2
Jardinero	1
Administrativo Especializado	1

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Planear, organizar y coordinar las actividades técnicas, operativas y administrativas del Albergue del Adulto Mayor
- II. Lograr el cumplimiento eficaz de los objetivos señalados mediante la planeación, coordinación y la supervisión de los recursos humanos, materiales y financieros.
- III. Diseñar y ejecutar a través de las áreas operativas, un programa de atención integral, que tome en cuenta las diversas esferas de desarrollo humano en el Adulto Mayor.
- IV. Proponer modificaciones a las políticas del albergue, buscando siempre el mejor desarrollo de los Adultos Mayores.
- V. Coordinar y vigilar los procedimientos para ingresos, egresos, reintegraciones y canalizaciones, así como los casos por defunción.
- VI. Mantener informada a la PDMF de toda incidencia que afecte a los albergados, para que haya una adecuada toma de decisiones.
- VII. Verificar que los Adultos Mayores albergados reciban una atención integral que tome en cuenta su dignidad y su bienestar físico, emocional y espiritual, así como sus necesidades de vestido, calzado, nutrición y medicamentos.
- VIII. Promover la capacitación y actualización del personal adscrito al Centro.
- IX. Administrar y comprobar el fondo Revolvente
- X. Supervisar y autorizar la administración de los recursos asignados al centro
- XI. Elaborar el Programa Operativo anual y sus respectivos informes mensuales

## XI. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Director/a de Administración y Finanzas

**NIVEL:**

MM-03

**JEFE INMEDIATO:**

Director/a General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

**PERSONAL A SU CARGO:**

Asistente	1
Secretaria	1
Chofer	1
Subdirector/a de Recursos Materiales y Control Patrimonial	1
Subdirector/a de Administración y Desarrollo de Personal	1
Jefe/a de Departamento de la Unidad de la Sociedad para la Información USI	1
Subdirector/a de Recursos Financieros	1
Subdirector/a de Planeación Estratégica	1

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

De conformidad al Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4616 de fecha 30 de mayo de 2008.

Artículo 29. Corresponden a la Dirección de Administración y Finanzas, el ejercicio de las siguientes atribuciones específicas:

- I. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar los recursos humanos, materiales, y financieros del Sistema;
- II. Integrar el anteproyecto de programa y presupuesto anual del Sistema, y someterlo a consideración de la persona titular de la Dirección General para la aprobación de la Junta de Gobierno;
- III. Llevar a cabo el ejercicio del presupuesto anual del Sistema, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables y los aprobados por la Junta de Gobierno y la persona titular de la Dirección General;
- IV. Elaborar el manual para la operación, manejo y control del fondo revolvente de las áreas;
- V. Coordinar las acciones para la administración de los recursos derivados de convenios de origen federal o estatal, con el fin de llevar a cabo las funciones que tiene encomendadas;
- VI. Elaborar los estados financieros mensuales del Sistema, así como revisar y autorizar los de la Estación de servicios 2530;
- VII. Elaborar, conforme a las normas que establezca la persona titular de la Dirección General, las propuestas de reorganización del Sistema, con base en el presupuesto autorizado;
- VIII. Supervisar los programas de modernización y simplificación administrativa, en coordinación con las normas y lineamientos aplicables y los aprobados por la Junta de Gobierno;
- IX. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Sistema, conforme a las normas y lineamientos que se establezcan en la materia;
- X. Formular los manuales de organización de políticas y procedimientos del Sistema;
- XI. Analizar los resultados obtenidos de las revisiones o auditorías practicadas por auditores externos o internos a las áreas del Sistema;
- XII. Realizar revisiones periódicas de carácter preventivo practicadas por personal de la Dirección a los diferentes centros de costos, así como estudiar las propuestas e implementarlas, con la finalidad de evitar observaciones de auditorías;
- XIII. Asignar el presupuesto autorizado a cada una de las áreas, y autorizar su ejercicio en los diversos proyectos y gastos;

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Director/a de Administración y Finanzas

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- XIV. Llevar el control de los pagos, así como verificar que los mismos se realicen en la forma y tiempo convenidos;
- XV. Llevar a cabo el registro de cuotas de recuperación así como analizar las propuestas de medidas de control y aprobarlas en su caso para agilizar la recuperación de las mismas;
- XVI. Establecer y aplicar las políticas, normas y procedimientos en materia de modernización administrativa e informática;
- XVII. Analizar la factibilidad de implementación de nuevas tecnologías, avocadas a nuevas herramientas para el apoyo del funcionamiento general del Sistema;
- XVIII. Realizar proyectos informáticos para el logro de los objetivos del Sistema, coordinando e implementando, acciones que permitan el desarrollo de procesos ágiles, que satisfagan las necesidades de información de manera rápida y oportuna;
- XIX. Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de la Estación de Servicio 2530;
- XX. Llevar a cabo el registro y control de los muebles que forman parte del patrimonio del Sistema, así como vigilar su adecuado uso;
- XXI. Vigilar y garantizar el uso adecuado de los recursos financieros, materiales, y humanos;
- XXII. Formular el programa anual de requerimientos de personal, material y equipo de trabajo, servicios de apoyo y en general, de todos aquellos elementos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento administrativo del Sistema;
- XXIII. Ejecutar las acciones relacionadas con los procesos de concursos que deba realizar el Sistema, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; así como las relativas a las contrataciones que le soliciten las unidades administrativas;
- XXIV. Coordinar, con la participación de las áreas ejecutoras, la elaboración de las bases de concursos y expedientes técnicos, para las licitaciones públicas o sus excepciones, conforme a las disposiciones jurídicas en la materia;
- XXV. Realizar las adquisiciones que de conformidad a su presupuesto y programas tenga autorizado, vigilando el cumplimiento de la legislación aplicable en la materia;
- XXVI. Coordinar el Subcomité para el Control de las Adquisiciones del Sistema, así como fungir como miembro titular del mismo;
- XXVII. Atender los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles y de servicios generales que demande el funcionamiento del Sistema;
- XXVIII. Tener bajo su resguardo los materiales almacenados, vigilando el suministro y buen estado de los mismos;
- XXIX. Suministrar a las unidades administrativas del Sistema, los materiales que le requieran para su adecuado funcionamiento;
- XXX. Vigilar y supervisar el adecuado registro y manejo de los archivos del Sistema;
- XXXI. Administrar los bienes inmuebles del Sistema y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;
- XXXII. Instrumentar los mecanismos para el buen uso de los vehículos oficiales, así como suministrar el combustible de las áreas del Sistema;
- XXXIII. Proponer y coordinar el desarrollo de los sistemas de información que se requieran en las áreas administrativas del Sistema;
- XXXIV. Vigilar el adecuado desarrollo institucional del Sistema, que incluirá entre otros aspectos, la capacitación a los funcionarios y personal de apoyo de las unidades administrativas;
- XXXV. Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones derivadas de la relación laboral;
- XXXVI. Registrar y supervisar que la expedición de recibos de donativos se apeguen a la normatividad vigente;
- XXXVII. Proponer y coadyuvar en la elaboración de contratos y convenios de carácter financiero y administrativo, que vinculen al Sistema con instituciones públicas y privadas, y
- XXXVIII. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General y las disposiciones legales aplicables.

## XI. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Subdirector de Recursos Materiales y Control Patrimonial

### NIVEL:

MM-04-A

### JEFE INMEDIATO:

Director de Administración y Finanzas

### PERSONAL A SU CARGO:

Asistente	1
Secretaria	1
Jefe de Unidad	1
Auxiliar Administrativo	3
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial	1
Jefe del Departamento de Mantenimiento y Construcción	1
Jefe del Departamento de Servicios Generales	1

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Vigilar, supervisar y coordinar las actividades relativas a la adquisición de mercancías, materias primas, bienes muebles y contratación de servicios, conforme a los procedimientos autorizados en la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- II. Coordinar, integrar y ejecutar el programa anual de adquisiciones de conformidad con los requerimientos que presenten las áreas del Sistema DIF Morelos, así como los proyectos aprobados por el Subcomité de Adquisiciones del Organismo y del Comité para el Control de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo.
- III. Llevar a cabo los procedimientos de Licitación que correspondan.
- IV. Supervisar y coordinar las actividades del Almacén General relativas a la requisición, abasto y control de los bienes de consumo que se manejan así como realizar inventarios periódicos.
- V. Supervisar y coordinar las actividades de Adquisiciones y Control Patrimonial, Mantenimiento y Construcción y Servicios Generales.
- VI. Programar las adquisiciones de materiales de consumo del Almacén General, y la contratación de servicios necesarios para el aseguramiento, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y parque vehicular del Sistema DIF Morelos.
- VII. Realizar visitas a los diferentes Centros Asistenciales para verificar su estado.
- VIII. Proveer y suministrar los materiales necesarios en caso de contingencia.
- IX. Vigilar el mantenimiento general de las oficinas para su mantenimiento y conservación.
- X. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles, así como los resguardos de los mismos.
- XI. Supervisar y vigilar el mantenimiento del parque vehicular del sistema para su conservación.
- XII. Atender las revisiones por parte de la Comisaría en el Sistema DIF Morelos.
- XIII. Preparación de los documentos necesarios de los procedimientos de adquisiciones que se tengan que someter al subcomité para su validación o aprobación y realizar entrega al secretario técnico para que sea considerado en el orden del día en sesiones ordinarias o extraordinarias del Subcomité de Adquisiciones del Sistema DIF Morelos.
- XIV. Las demás actividades que designe el Director de Administración y Finanzas.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Jefe de Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial

### NIVEL:

MM-05-A

### JEFE INMEDIATO:

Subdirector de Recursos Materiales y Control Patrimonial

### PERSONAL A SU CARGO:

Secretaria	1
Auxiliar Administrativo	1
Administrativo Especializado	1
Analista Administrativo	1
Jefe de Unidad de Almacén	1
Almacenista	3
Auxiliar de Mantenimiento	1

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Revisar las requisiciones de compras y llevar a cabo el trámite administrativo correspondiente para adquirir los bienes solicitados.
- II. Supervisar la entrega de los bienes y verificar que se realice en las fechas programadas.
- III. Elaborar calendario de adquisiciones anuales para programar compras.
- IV. Dar seguimiento a las compras directas, pedidos, concurso de invitación de cuando menos tres personas y licitaciones.
- V. Administrar el fondo revolvente para las compras menores y urgentes de todas las áreas.
- VI. Preparar los documentos necesarios de los procedimientos de adquisiciones que se tengan que someter al subcomité para su validación o aprobación y realizar entrega al secretario técnico para que sea considerado en el orden del día en sesiones ordinarias o extraordinarias del Subcomité de Adquisiciones del Sistema DIF Morelos.
- VII. Atender las revisiones por parte de la Comisaría en el Sistema DIF Morelos. Aseguramiento del Personal, Parque Vehicular y Bienes Muebles e Inmuebles y Servicio de Fotocopiado.
- VIII. Supervisar la recepción de los bienes adquiridos y verificar que cumplan con las características solicitadas
- IX. Normar y supervisar las actividades del almacén.
- X. Supervisar el cumplimiento de la entrega del informe mensual de entradas y salidas de los bienes de consumo.
- XI. Coordinar la entrega del informe mensual de existencias en bodega.
- XII. Supervisar la integración y actualización de inventarios de activos fijos.
- XIII. Supervisar la actualización de altas, bajas, resguardos y cambios de adscripción de los bienes muebles inventariados.
- XIV. Supervisar y elaborar los resguardos personales de bienes muebles.
- XV. Verificar el inventario de bienes muebles en los actos de Entrega-Recepción de todas las áreas del Sistema DIF Morelos
- XVI. Supervisar los resguardos de archivo inactivo que generan las áreas del Sistema DIF Morelos.
- XVII. Las demás que designe el Subdirector de Recursos Materiales y Control Patrimonial.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Jefe del Departamento de Mantenimiento y Construcción

### NIVEL:

MM-05-D

### JEFE INMEDIATO:

Subdirector de Recursos Materiales y Control Patrimonial

### PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliar de Mantenimiento	10
Auxiliar de Intendencia	2
Jardinero	1
Auxiliar Administrativo	1
Jefe de Unidad	1
Técnico en Mantenimiento	1
Coordinador de Mantenimiento	1

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Elaborar Programa Anual de Mantenimiento y Construcción.
- II. Coordinar y Supervisar la oportuna prestación al mantenimiento preventivo, correctivo y construcción de los Bienes muebles e inmuebles del Sistema DIF Morelos, de acuerdo a la política de calidad, cantidad, tiempo y costo que implemente la Dirección de Administración y Finanzas.
- III. Vigilar y establecer mecanismos que permitan una adecuada administración de los Recursos Humanos con que cuenta el Departamento de Mantenimiento y Construcción.
- IV. Coordinar, proyectar y presupuestar obras nuevas, remodelación y rehabilitación.
- V. Atender las órdenes de trabajo de mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo de oficina mediante cotizaciones o brigada.
- VI. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto, aportando la información técnica necesaria y proponer las adecuaciones pertinentes con respecto al Departamento de Mantenimiento y Construcción.
- VII. Dar mantenimiento y limpieza de áreas verdes, oficinas, área de comedor y auditorio.
- VIII. Realizar el reporte mensual de actividades.
- IX. Mantener permanentemente informado al subdirector de Recursos Materiales y Director de Administración y Finanzas.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Jefe del Departamento de Servicios Generales

### NIVEL:

MM-05-A

### JEFE INMEDIATO:

Subdirector de Recursos Materiales y Control Patrimonial

### PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliar Administrativo	2
Chofer	8
Secretaria	1
Técnico Mecánico	1
Intendente	1

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Vigilar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
- II. Controlar y actualizar la documentación de vehículos.
- III. Entregar correspondencia local y envíos foráneos en forma personal por correo y estafeta.
- IV. Gestionar la rotulación de los vehículos.
- V. Mantener y equipar las salas de juntas y auditorio.
- VI. Atender y apoyar a todas las áreas del Sistema DIF-Morelos con vehículos y operadores.
- VII. Apoyo a la Procuraduría de atención al Menor, para traslados de involucrados en casos de Violencia Intra Familiar
- VIII. Apoyar al Almacén para mover o trasladar las donaciones al Sistema DIF-Morelos.
- IX. Establecer coordinación con los programas estatales en caso de emergencias.
- X. Elaborar pagos de todos los servicios del Sistema DIF Morelos
- XI. Las demás que designe el Subdirector de Recurso Materiales.

### DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Subdirector/a de Administración y Desarrollo de Personal

**NIVEL:**

MM-04-A

**JEFE INMEDIATO:**

Director/a de Administración y Finanzas

**PERSONAL A SU CARGO:**

Secretaria	1
Auxiliar Administrativo	1
Jefe de Unidad	1
Analista Especializado	2
Profesionista	1
Jefe de Departamento de Administración de Personal	1

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar los Recursos Humanos, conforme a las normas y lineamientos que se establezcan en la materia.
- II. Proponer a la Dirección General, previo acuerdo con la Dirección de Administración y Finanzas la política de administración de los recursos humanos, de los sistemas de reclutamiento, selección, inducción, contratación, remuneración, control, desarrollo, análisis y valuación de puestos, así como disponer lo necesario para su instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación.
- III. Proponer a la Dirección General, previo acuerdo con la Dirección de Administración y Finanzas, la autorización de la plantilla de personal y el tabulador de sueldos y salarios del Sistema DIF Morelos.
- IV. Gestionar la elaboración de los nombramientos del personal, previa autorización firmada de la Dirección General, así como de la Dirección de Administración y Finanzas.
- V. Autorizar y controlar los movimientos del personal, incluyendo lo relacionado con permutas, cambio de funciones por dictamen facultativo y cambios de adscripción por necesidades del servicio.
- VI. Supervisar que sean aplicadas las sanciones por incumplimiento en las obligaciones laborales.
- VII. Participar como integrante de la comisión de escalafón de los trabajadores al servicio del Sistema DIF Morelos.
- VIII. Supervisar y evaluar la coordinación del Sistema de Capacitación y Desarrollo de los Recursos Humanos del Sistema DIF Morelos, incluyendo las Prácticas Profesionales así como el Servicio Social.
- IX. Proponer a la Dirección General previo acuerdo con la Dirección de Administración y Finanzas los reconocimientos que establezca la Ley, las Condiciones Generales de Trabajo y las demás disposiciones jurídicas.
- X. Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma del pago de nóminas.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- XI. Vigilar el adecuado desarrollo institucional del sistema que incluirá entre otros aspectos, la capacitación a los funcionarios y personal de apoyo de las unidades administrativas.
- XII. Conducir las relaciones laborales con los trabajadores del Sistema DIF Morelos y con el sindicato.
- XIII. Participar en las propuestas para modificar las Condiciones Generales de Trabajo, difundirlas entre el personal y vigilar su correcto cumplimiento.
- XIV. Promover en coordinación con las áreas implicadas, lo relacionado a la Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- XV. Apoyar a las diversas dependencias del Estado, dentro del ámbito de su competencia, en la práctica de diligencias e investigaciones relacionadas con servidores públicos al servicio del Sistema DIF Morelos.
- XVI. Dar cumplimiento a las instrucciones de la autoridad competente, referente a procesos en materia de recursos humanos.
- XVII. Expedir constancias, certificaciones, hojas de servicio y documentos relacionados al personal del Sistema DIF Morelos.
- XVIII. Controlar y dar seguimiento a los contratos en materia de servicios profesionales, por honorarios, en coordinación con el área jurídica, previamente acordados con la Dirección General del Sistema.
- XIX. Supervisar la elaboración de los contratos por tiempo determinado en base a la Ley Federal de Trabajo.
- XX. Reportar a las instancias competentes, el sistema de información estadística y documental de los recursos humanos del Sistema DIF Morelos.
- XXI. Facilitar la realización de eventos culturales, deportivos, recreativos y demás actividades relativas a favor de los trabajadores del Sistema DIF Morelos.
- XXII. Elaborar conforme a las normas que establezcan la persona titular de la Dirección General, las propuestas de reorganización del sistema, con base en el presupuesto autorizado.
- XXIII. Tener bajo resguardo los expedientes del personal.
- XXIV. Elaborar conforme a las normas que establezcan la persona titular de la Dirección General, las propuestas de reorganización del sistema, con base en el presupuesto autorizado.
- XXV. Notificar las obligaciones que como servidores públicos se obtienen de acuerdo al nombramiento, como acta de entrega-recepción y declaración patrimonial.
- XXVI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Director de Administración y Finanzas y la Dirección General

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Jefe/a de Departamento de Administración de Personal

### NIVEL:

MM-05-A

### JEFE INMEDIATO:

Subdirector/a de Administración y Desarrollo de Personal

### PERSONAL A SU CARGO:

Psicólogo	1
Jefe de Unidad de Atención al Personal	1
Analista	1
Archivista	2

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Planear y supervisar la implementación de los programas de capacitación y desarrollo para propiciar la realización profesional y humana de los trabajadores del Sistema DIF-Morelos.
- II. Gestionar la Detección de Necesidades de Capacitación al personal en todas las áreas del Sistema DIF Morelos.
- III. Vigilar la aplicación de las fuentes de reclutamiento establecidas por el sistema para la selección de personal.
- IV. Asistir a la Subdirección en la elaboración de las estructuras orgánicas, plantillas y tabuladores del personal actualizados, así como toda aquella información derivada de ello.
- V. Atender los requerimientos de contratación de personal de las diferentes áreas del sistema.
- VI. Organizar la inducción del personal de nuevo ingreso.
- VII. Apoyar y dar seguimiento en la contratación del personal bajo esquema de contrato por tiempo determinado en base a la Ley Federal de Trabajo.
- VIII. Evaluar el presupuesto del personal en plantilla, de acuerdo a las vacantes establecidas.
- IX. Apoyar a los Mandos Medios de las áreas en la información sobre su personal.
- X. Proporcionar información del personal a las instancias competentes que así lo requieran, previa autorización de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- XI. Elaborar el nombramiento a través del formato único de movimiento de personal. (RH)
- XII. Brindar atención y asesoría en general al personal.
- XIII. Dar seguimiento del aseguramiento vitalicio del personal adscrito al Sistema.
- XIV. Instruir para la correcta organización y planeación, así como el desarrollo de la unidad de Incidencias y sus derivadas.
- XV. Generar y administrar la información del IMIPE correspondiente a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificando su debido cumplimiento en base a los lineamientos establecidos.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Jefe/a de Departamento de Administración de Personal

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- XVI. Coordinar la entrega a la unidad de nominas de los formatos únicos de movimientos de personal. (RH)
- XVII. Validar e integrar la documentación solicitada al personal de nuevo ingreso, para la creación de su expediente.
- XVIII. Coordinar y validar con las áreas respectivas la autorización de los movimientos de personal.
- XIX. Instruir para llevar a cabo las gestiones de las medidas disciplinarias y sanciones administrativas correspondientes.
- XX. Apoyar a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal en la participación de la comisión del escalafón.
- XXI. Supervisar la ejecución de los trámites de prestadores de servicio y prácticas profesionales.
- XXII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

Jefe de Departamento de la Unidad para la Sociedad de la Información USI

**NIVEL:**

MM-05-A

**JEFE INMEDIATO:**

Director de Administración y Finanzas

**PERSONAL A SU CARGO:**

Analista de Sistemas Computacionales	4
Secretaria	1

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Administrar los recursos y servicios informáticos.
- II. Aplicar las políticas, normas y procedimientos en materia de informática y modernización administrativa.
- III. Establecer y mantener comunicación permanente con la Coordinación de Modernización.
- IV. Coordinar e implementar sistemas de información que permitan el desarrollo de procesos ágiles que satisfagan las necesidades de información de manera rápida y oportuna de los órganos administrativos del Sistema DIF-Morelos.
- V. Coordinar el análisis y la redefinición de procesos previa solicitud que deriven para la optimización de estructuras y de procedimientos, promoviendo la automatización, la desconcentración administrativa así como la simplificación de procesos, para contar con información veraz, oportuna y segura en la toma de decisiones.
- VI. Promover el uso de tecnología de información acorde a las necesidades y expectativas de las áreas del Sistema DIF-Morelos, coordinando la factibilidad de su implementación.
- VII. Las demás que sean designadas por la Dirección de Administración y Finanzas

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Subdirector/a de Recursos Financieros

### NIVEL:

MM-04-A

### JEFE INMEDIATO:

Director de Administración y Finanzas

### PERSONAL A SU CARGO:

Secretaria	
Administrador/a	1
Auxiliar de Contabilidad	1
Jefe de Departamento de Contabilidad	1
Jefe de Departamento de Presupuesto	1
Jefe de Departamento de Tesorería e Ingresos Propios	1

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Administrar los recursos financieros presupuestados para la operación de los programas asistenciales del Sistema DIF del Estado de Morelos.
- II. Proponer al Director de Administración y Finanzas, sistemas de control necesarios para la eficiencia en la administración de recursos financieros y eficacia en el logro de objetivos.
- III. Coordinar la conciliación con los profesores y los Municipios encargados del programa, desayunos escolares.
- IV. Verificar los mecanismos administrativos en coordinación con el Director de Administración y Finanzas que permitan el óptimo y racional uso de los recursos financieros del Sistema.
- V. Coordinar el control de los ingresos de los Programas Alimentarios, de donativos y otros ingresos así como de diversos programas asistenciales e implementar los sistemas necesarios para la recuperación de cuotas.
- VI. Elaborar controles con el Jefe de Departamento de Tesorería con la finalidad de que se lleven a cabo los depósitos (ingresos y reintegros) a las cuentas correspondientes y controlar auxiliares bancarios que reflejen información actualizada en tiempo y forma.
- VII. Establecer de acuerdo a los lineamientos y directrices emitidas por el Director de Administración y Finanzas la normatividad aplicable, las políticas y procedimientos de pago.
- VIII. Atender y resolver las observaciones y recomendaciones que se presenten en el ejercicio por las revisiones de Auditoría Superior, Comisaría Pública y Auditoría Externa.
- IX. Mantener informado al Director de Administración y Finanzas de las actividades realizadas.
- X. Entregar informe mensual de cobranza recuperada a la Dirección de Administración y Finanzas.
- XI. Dar cumplimiento a todas las acciones de la Subdirección, bajo políticas establecidas por el Sistema DIF Morelos.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Subdirector/a de Recursos Financieros

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- XII. Revisar Estados Financieros Mensuales y Cuenta Publica dando cumplimiento a la Nueva Ley de Contabilidad Gubernamental.
- XIII. Verificar que los subsidios (Estatales y Federales) sean depositados en tiempo y forma, con la finalidad de dar atención a los gastos del Sistema y ayudas sociales, así como, estar al pendiente de la recepción de Subsidios Federales y que se ejerzan en tiempo y forma y dando cumplimiento a las reglas de operación y convenios realizados.
- XIV. Revisar que se lleven a cabo los procedimientos en base a los lineamientos establecidos.
- XV. Coordinar con las áreas del Sistema DIF Morelos, la ejecución del los Recursos Federales dando cumplimiento al convenio.
- XVI. Las demás que sean asignadas por el Director de Administración y Finanzas del Sistema DIF.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Jefe del Departamento de Contabilidad

### NIVEL:

MM-05-A

### JEFE INMEDIATO:

Subdirector de Recursos Financieros

### PERSONAL A SU CARGO:

Secretaria	1
Contador	1
Profesionista	2
Auxiliar Administrativo	1

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Revisar los gastos erogados.
- II. Revisar la comprobación de gastos.
- III. Revisar el fondo revolvente
- IV. Realizar la actualización y cambios del DIF ante SAT, cuando se requiera.
- V. Elaborar declaraciones informativas anuales de retenciones de ISR a terceros
- VI. Elaborar declaraciones provisionales mensuales de retenciones de ISR
- VII. Revisar las facturas para pagos a proveedores de bienes y servicios
- VIII. Revisar y elaborar los estados financieros
- IX. Enviar mensual y trimestral las cuentas públicas a las diferentes instancias gubernamentales
- X. Dar seguimiento para descuento a los deudores por diferentes conceptos.
- XI. Elaborar cartas de no adeudo o en su caso adeudos del personal que se dará de baja}revisión de liquidaciones o finiquitos del personal
- XII. Dar atención a requerimientos de auditorias
- XIII. Revisar y elaborar pólizas de Ingresos, de Egresos y de Diario.
- XIV. Atender requerimientos del IMIPE
- XV. Las demás que sean asignadas por Subdirector d/a de Recursos Financieros.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Jefe del Departamento de Presupuesto

### NIVEL:

MM-05-A

### JEFE INMEDIATO:

Subdirector de Recursos Financieros

### PERSONAL A SU CARGO:

Técnico Especializado	1
Profesionista	1
Secretaria	1

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Elaborar Proyecto de Presupuesto por Centro de Costo para el Ejercicio fiscal correspondiente.
- II. Capturar en el SELPP distribuyendo el Presupuesto autorizado por Programa
- III. Capturar y distribuir el presupuesto en el Sistema SCODAP, así como la aplicación presupuestal mensual.
- IV. Elaborar, verificar y autorizar los Estados Financieros Presupuestales mensual, trimestral y anual.
- V. Captura del PASH, (programa aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público), ramo 33 y Fondo para la Accesibilidad con el Transporte Público para las Personas con Discapacidad.
- VI. Elaborar Informes Mensuales (Ramo 33 y Apoyos DIF) entregados a Gobierno.
- VII. Mantener informado al Subdirector de Recursos Financieros, las actividades en relación a las liberaciones de recursos financieros.
- VIII. Controlar y supervisar los recursos Financieros por cuotas de recuperación de fondos propios para su aplicación.
- IX. Elaborar y distribuir los Techos Presupuestales requeridos para la operación de las áreas que integran el DIF para elaboración de los contratos respectivos.
- X. Elaborar informes a la Secretaría de Contraloría del informe SAIP mensualmente por el avance Programático Presupuestal del Ramo 33.
- XI. Atender y dar seguimiento a las revisiones de Auditoría Superior de Fiscalización, Auditoría Externa, Auditoría Interna y demás requeridas.
- XII. Las demás que designe el Subdirector de Recursos Financieros.

### DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**PUESTO:**

**NIVEL:**

Jefe del Departamento de Tesorería e Ingresos Propios

MM-05-D

**JEFE INMEDIATO:**

Subdirector/a de Recursos Financieros

**PERSONAL A SU CARGO:**

Administrativo especializado	1
Auxiliar Administrativo	4
Contador	1

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Administrar los recursos financieros presupuestados para la operación de los programas asistenciales del Sistema DIF del Estado de Morelos.
- II. Llevar control de los ingresos del subsidio mensual de los Programas Alimentarios, de donativos y otros ingresos así como las cuotas de recuperación provenientes de los diversos programas asistenciales.
- III. Coordinar el depósito bancario en las áreas del Sistema donde se manejan recursos financieros.
- IV. Llevar control de recibos oficiales que por concepto de donativos el sistema expida.
- V. Atender y resolver las observaciones y recomendaciones que presenten en el ejercicio de sus funciones de supervisión y auditoría, la Comisaría y el Auditor Externo del Sistema.
- VI. Solicitar los subsidios al Gobierno del Estado.
- VII. Efectuar conciliaciones con el área de Ingresos Propios.
- VIII. Tramitar las aperturas de cuentas del DIF del Estado de Morelos.
- IX. Actualizar las firmas autorizadas ante las instituciones bancarias.
- X. Reportar a la Subdirección de Recursos Financieros los saldos diarios de las cuentas bancarias.
- XI. Coordinar con el departamento de Presupuesto el ejercicio de los recursos de programas Federales y Estatales.
- XII. Tramitar ante las Instituciones bancarias las chequeras para la expedición de cheques por conceptos de gastos del Sistema.
- XIII. Conciliar mensualmente los de las cuentas con el departamento de Contabilidad.
- XIV. Implementar los controles internos para evitar depósitos no identificados.
- XV. Llevar control de los ingresos del subsidio mensual de los Programas Alimentarios de donativos y otros ingresos así como las cuotas de recuperación provenientes de los diversos programas asistenciales.
- XVI. Imprimir los Estados de cuenta del Sistema.
- XVII. Revisar elaboración de cheques enviados a firma.
- XVIII. Supervisar la operación de los recursos humanos, materiales y financieros a cargo del administrado de las cocinas.
- XIX. Supervisar y controlar el traslado de los valores.
- XX. Las demás que le asigne el Subdirector de Recursos Financieros.

## DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

### PUESTO:

Subdirector /a de Planeación Estratégica

### NIVEL:

MM-04-A

### JEFE INMEDIATO:

Director/a de Administración y Finanzas

### PERSONAL A SU CARGO:

Jefe de Unidad	1
Administrativo Especializado	1
Auxiliar Administrativo	1
Jefe/a de Departamento de Planeación, Profesionalización y Vinculación Municipal	1

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Actualizar, adaptar y difundir los Programas Operativos del Sistema DIF Morelos.
- II. Coordinar los trabajos de vinculación interna de las áreas del Sistema, respecto de los programas y sus beneficiarios.
- III. Ejecutar y supervisar la recaudación de información del Sistema Nacional de Asistencia Social.
- IV. Gestionar ante el Sistema DIF Nacional los cursos y modelos de certificación y profesionalización para los servidores públicos y mandos medios del Sistema DIF Morelos,.
- V. Acudir a las convocatorias del Sistema DIF Nacional, como representante en el área de Planeación, Profesionalización y Vinculación Municipal.
- VI. Coordinar la elaboración e integración del Programa Anual de Mejora Regulatoria que solicita la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de Morelos (CEMER)
- VII. Dar seguimiento al Sistema de Información Estratégica.
- VIII. Planear en coordinación con el Jefe de Departamento, los trabajos relacionados con la elaboración y/o actualización de Manuales Administrativos del Sistema DIF Morelos.
- IX. Integrar el Informe Anual de Gobierno del Sistema DIF Morelos.
- X. Solicitar las firmas en los Manuales Administrativos de las áreas del Sistema DIF Morelos.
- XI. Las demás que designe el Director de Administración y Finanzas.

### XIII.- COLABORACIÓN

**PUESTO:**

Jefe/a de Departamento de Planeación, Profesionalización y Vinculación Municipal

**NIVEL:**

MM-05-A

**JEFE INMEDIATO:**

Subdirector /a de Planeación Estratégica

**PERSONAL A SU CARGO:**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

- I. Realizar acciones necesarias para la elaboración e integración del Programa Anual de Mejora Regulatoria que solicita la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de Morelos (CEMER)
- II. Concentrar y revisar los formatos de trámites y servicios del Sistema DIF Morelos (REYYS) para su entrega a la CEMER y su publicación en el portal.
- III. Dar seguimiento al dictamen del Programa Anual de Mejora Regulatoria del Sistema DIF Morelos y elaborar los Reportes Bimestrales.
- IV. Alimentar el Sistema de Información Estratégica de la Dirección General de Información Estratégica
- V. Planear en coordinación con el Subdirector de Planeación los trabajos relacionados con la elaboración y/o Actualización de Manuales Administrativos del Sistema DIF Morelos.
- VI. Elaborar los formatos para la elaboración y/o actualización de Manuales Administrativos del Sistema DIF Morelos.
- VII. Asesorar, capacitar y apoyar a las Unidades Administrativas del Sistema con respecto a la elaboración y/o actualización de los Manuales Administrativos del Sistema DIF Morelos.
- VIII. Concentrar y resguardar los Manuales Administrativos del Sistema DIF Morelos.
- IX. Dar seguimientos a los cursos y modelos de Certificación y profesionalización de los Servidores Públicos y Mandos Medios del Sistema DIF Morelos que el Subdirector de Planeación Estratégica Gestione ante el DIF Nacional.
- X. Elaborar oficios, memos y notas informativas del Departamento.
- XI. Las demás que designe el Subdirector /a de Planeación Estratégica.