



TIZAYUCA, HGO. 2020 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA TIZAYUCA, HIDALGO

Contenido

1.	Introducción.....	4
2.	Objetivo del Manual de Organización	4
3.	Antecedentes.....	4
4.	Marco normativo	6
5.	Misión, Visión y Objetivos.....	6
6.	Estructura Orgánica.....	7
7.	Descripción de áreas y puestos	9
7.1.	Dirección General.....	9
7.1.1.	Director General	9
7.1.2.	Asistente	10
7.2.	Dirección de Asistencia Social	10
7.2.1.	Director de Asistencia Social.....	11
7.2.2.	Coordinación de Atención a personas Adultos Mayores	12
7.2.2.1.	Coordinación de Atención a Personas Adultas Mayores, Casas de Día	13
7.2.2.2.	Encargado de Casa de Día.....	13
7.2.2.3.	Auxiliar Administrativo	14
7.2.3.	Coordinación de Prevención, Atención y Desarrollo de Habilidades en Niñas, Niños y Adolescentes en Riesgo (PADHNNAR).....	15
7.2.3.1.	Coordinador de Prevención, Atención y Desarrollo de Habilidades en Niños, Niñas y Adolescentes en Riesgo (PADHNNAR).....	15
7.2.3.2.	Psicólogo responsable de centro PAMAR y psicólogo auxiliar.	16
7.2.4.	Coordinación de Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo (EAEYD).....	17
7.2.4.1.	Coordinador de Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo (EAEYD)	18
7.2.4.2.	Asistente Administrativo de EAEYD	18
7.2.4.3.	Chofer y ayudante	18
7.2.4.4.	Cocinera (o).....	19
7.2.4.5.	Ayudante de Cocina.....	19
7.2.5.	Coordinación de Protección Social	20
7.2.5.1.	Auxiliar Administrativo de Protección social	20
7.2.5.2.	Trabajo Social	21

For

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

7.2.5.3.	Trabajador Social	21
7.2.5.4.	Auxiliar operativo A.	22
7.2.5.5.	Auxiliar Operativo B	22
7.2.5.6.	Chofer	23
7.2.6.	Coordinación de Centros de Atención Infantil (CAI)	23
7.2.6.1.	Coordinación de Centros de Atención Infantil (CAI)	24
7.2.6.2.	Encargado de Centro de Atención Infantil (CAI)	25
7.2.6.3.	Docente titular de grupo	26
7.2.6.4.	Cocina.....	28
7.2.6.5.	Auxiliar	29
7.2.7.	Coordinación de Programas Alimentarios	30
7.2.7.1.	Coordinador de Programas Alimentarios	30
7.2.7.2.	Nutrióloga (o)	31
7.2.7.3.	Auxiliar Administrativo 1	32
7.2.7.4.	Auxiliar General A.....	32
7.2.7.5.	Ayudante General B.....	33
7.3.	Dirección de Primer Contacto	33
7.3.1.	Director de la Unidad de Primer Contacto.....	34
7.3.2.	Coordinador de Trabajo social	34
7.3.3.	Trabajado social	35
7.3.4.	Psicólogo.....	35
7.3.5.	Abogado.....	36
7.4.	Dirección Médica y de Rehabilitación.....	37
7.4.1.	Director Médico y Rehabilitación	38
7.4.2.	Médico General	38
7.4.3.	Odontólogo	39
7.4.4.	Psicólogo.....	40
7.4.5.	Administrador.....	40
7.4.6.	Auxiliar Administrativo	41
7.4.7.	Ayudante General.....	42
7.4.8.	Asistente de Dirección médica	42
7.4.9.	Intendente	42

7.4.10.	Fisioterapeuta	43
7.4.11.	Equinoterapeuta	44
7.4.12.	Enfermera.....	44
7.5.	Dirección de Administración y Finanzas	45
7.5.1.	Dirección de Administración y Finanzas	45
7.5.2.	Encargado de Recursos Humanos.	47
7.5.3.	Contador general.....	48
7.5.4.	Auxiliar Contable	49
7.5.5.	Compras	51
7.5.6.	Velador	51
7.5.7.	Tecnologías de la Información	52
7.6.	Unidad de Planeación	53
7.6.1.	Unidad de Planeación	53
7.6.2.	Planeación.....	53
7.7.	Secretaría Técnica	54
7.7.1.	Secretaría Técnica.....	54
7.7.2.	Auxiliar Administrativo	56
7.8.	Coordinación Jurídica.	56
7.8.1.	Coordinador Jurídico.....	57
7.8.2.	Notificador	58
7.9.	Unidad de Comunicación Social, giras y eventos	58
7.9.1.	Titular de la Unidad de Comunicación Social, Giras y Eventos.....	59
7.9.2.	Encargado del área de Marketing	59
7.9.3.	Encargo del área de medios de comunicación y eventos	60
7.9.4.	Encargado del área de diseño.....	60
7.10.	Órgano Interno de Control	61
7.10.1.	Titular del Órgano Interno de Control	62
7.10.2.	Autoridad Investigadora.....	62
7.10.3.	Autoridad Substanciadora	63
Glosario		63
Autorización		64

1. Introducción

El presente Manual de Organización es un documento de control administrativo que contiene los criterios de organización, detallando de manera explícita los objetivos, las funciones y actividades que realizan cada uno de los colaboradores del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo (SMDIF), siendo su objetivo lograr acciones que promuevan el desarrollo integral de las familias del Municipio de Tizayuca, Hidalgo y de grupos en situación de vulnerabilidad, contribuyendo a mejorar la calidad de vida, a través de la implementación de los programas promovidos por el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (SEDIF), y el desarrollo de acciones de las diferentes coordinaciones que conforman el SMDIF.

Así mismo contiene el marco legal bajo el cual se rigen cada una de las direcciones, coordinaciones, secretaria técnica y Órgano Interno de Control que conforman el SMDIF. Así como la misión, visión, objetivos generales, estructura orgánica, funciones por puesto y un glosario.

Este manual está dirigido tanto a los Servidores públicos del SMDIF, así como cualquier ciudadano que desee conocer el funcionamiento organizacional del mismo.

2. Objetivo del Manual de Organización

El presente Manual de Organización tiene como principal objetivo dar a conocer la estructura organizacional que conforma el SMDIF de Tizayuca Hidalgo, así como las funciones que se realizan dentro del mismo; en el que se indican las funciones mínimas que deberán de realizar cada uno de los servidores públicos que lo integran, logrando así el cumplimiento de los objetivos institucionales por lo que servirá de apoyo también dentro del proceso de inducción para el personal de nuevo ingreso.

3. Antecedentes

El DIF tiene como antecedente más remoto a la "gota de leche", Institución del sector social creada en 1929 con el fin de obtener leche y desayunos escolares a los niños desamparados de la capital del País y más tarde, daría lugar a la Asociación Nacional de Protección a la Infancia, organismo gubernamental encargado de ampliar los programas de alimentación y atención a niños huérfanos y abandonados.

Se crearon varias asociaciones como el Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI) fundado en 1961, cuya función era el impartir desayunos escolares y otros servicios, después surgió en el año de

1. Introducción

El presente Manual de Organización es un documento de control administrativo que contiene los criterios de organización, detallando de manera explícita los objetivos, las funciones y actividades que realizan cada uno de los colaboradores del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo (SMDIF), siendo su objetivo lograr acciones que promuevan el desarrollo integral de las familias del Municipio de Tizayuca, Hidalgo y de grupos en situación de vulnerabilidad, contribuyendo a mejorar la calidad de vida, a través de la implementación de los programas promovidos por el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (SEDIF), y el desarrollo de acciones de las diferentes coordinaciones que conforman el SMDIF.

Así mismo contiene el marco legal bajo el cual se rigen cada una de las direcciones, coordinaciones, secretaria técnica y Órgano Interno de Control que conforman el SMDIF. Así como la misión, visión, objetivos generales, estructura orgánica, funciones por puesto y un glosario.

Este manual está dirigido tanto a los Servidores públicos del SMDIF, así como cualquier ciudadano que desee conocer el funcionamiento organizacional del mismo.

2. Objetivo del Manual de Organización

El presente Manual de Organización tiene como principal objetivo dar a conocer la estructura organizacional que conforma el SMDIF de Tizayuca Hidalgo, así como las funciones que se realizan dentro del mismo; mismo que indica las funciones mínimas que deberán de realizar cada uno de los servidores públicos que lo integran, logrando así el cumplimiento de los objetivos institucionales por lo que servirá de apoyo también dentro del proceso de inducción para el personal de nuevo ingreso.

3. Antecedentes

El DIF tiene como antecedente más remoto a la "gota de leche", Institución del sector social creada en 1929 con el fin de obtener leche y desayunos escolares a los niños desamparados de la capital del País y más tarde, daría lugar a la Asociación Nacional de Protección a la Infancia, organismo gubernamental encargado de ampliar los programas de alimentación y atención a niños huérfanos y abandonados.

Se crearon varias asociaciones como el Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI) fundado en 1961, cuya función era el impartir desayunos escolares y otros servicios, después surgió en el año de

1968 el Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez con el fin primordial de contribuir a resolver los problemas originados por el abandono y la explotación de menores.

Todo desempeño que tuvo el Instituto Mexicano de Prevención Infantil (IMPI) durante 14 años hasta el año de 1975, fue de gran ayuda para que después se convirtiera en el INPI creado para promover el desarrollo de la familia y la comunidad.

En 1977 se fusionan el Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (IMPI) y el Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez (IMAN), dando paso a la creación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Con la promulgación de la Ley que crea al SNDIF en 1986, se ampliaron sus facultades al otorgarle el carácter de coordinador de los esfuerzos asistenciales, tanto en los tres órdenes de gobierno, como entre instituciones y organismos, públicos y privados, inmersos en la prestación de servicios de asistencia social¹.

Se encuentra integrado por 32 sistemas estatales DIF y los Sistemas Municipales DIF (alrededor de 1500 de los 2414 municipios mexicanos). Siendo un organismo público, descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

En el estado de Hidalgo, se expidió el Reglamento Interno Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo el 03 de mayo del 2021, el cual marca la estructura orgánico-administrativa del Sistema DIF Hidalgo.

Se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo, fue creado por medio del Decreto Número 2, publicado en el 16 de mayo del 1986 el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo, Sin embargo, efectivamente entra en funciones de forma descentralizada a partir del 1 de abril 2022 reconocido como Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, siendo una institución que promueve la protección integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, así como del desarrollo integral del individuo, de la familia y de la comunidad².

¹ <https://www.gob.mx/difnacional/que-hacemos>.

² <https://www.diftizayuca.gob.mx/>

4. Marco normativo

Normatividad	Fecha de publicación en DOF u otro medio oficial o institucional	Fecha de última modificación, en su caso
Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo	30/07/2012	09/05/2024
Ley para la Familia del Estado de Hidalgo	09/04/2007	31/12/2016
Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo	20/04/2015	17/08/2020
Ley Integral para las Personas con Discapacidad del Estado de Hidalgo	31/12/2010	20/05/2023
Código de Procedimientos Familiares para el Estado de Hidalgo.	09/04/2007	24/11/2022
Ley de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo.	29/12/2006	04/04/2024
Ley de los Derechos de los Adultos Mayores del Estado de Hidalgo.	12/04/2010	31/05/2023
Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Hidalgo.	12/01/2015	18/05/2015
Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Hidalgo.	16/02/2015	30/03/2023
Ley de Salud para el Estado de Hidalgo.	30/08/2004	29/05/2023
Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Hidalgo	31/12/2015	13/09/2021
Ley para la Prevención, Atención y Erradicación de Violencia Escolar en el Estado de Hidalgo.	02/12/2013	14/08/2017
Ley para la Protección a las Personas que intervienen en el Procedimiento Penal del Estado de Hidalgo.	10/11/2014	10/11/2014
Ley Para Prevenir, Atender, Sancionar y Eliminar la Discriminación en el Estado de Hidalgo.	08/03/2013	07/06/2024
Ley Procesal de Sanciones Penales y Medidas para Adolescentes del Estado de Hidalgo.	17/06/2011	10/11/2014
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.	02/06/2008	02/06/2008

5. Misión, Visión y Objetivos

Misión.

Proporcionar asistencia social a la población en estado de vulnerabilidad o en riesgo, garantizando la protección integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes; así como de adultos mayores y personas con capacidades diferentes, a través de programas, proyectos y acciones apegadas al marco legal. Asimismo, promover el desarrollo integral de la familia, para contribuir en mejorar la calidad de vida de la población del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

Visión.

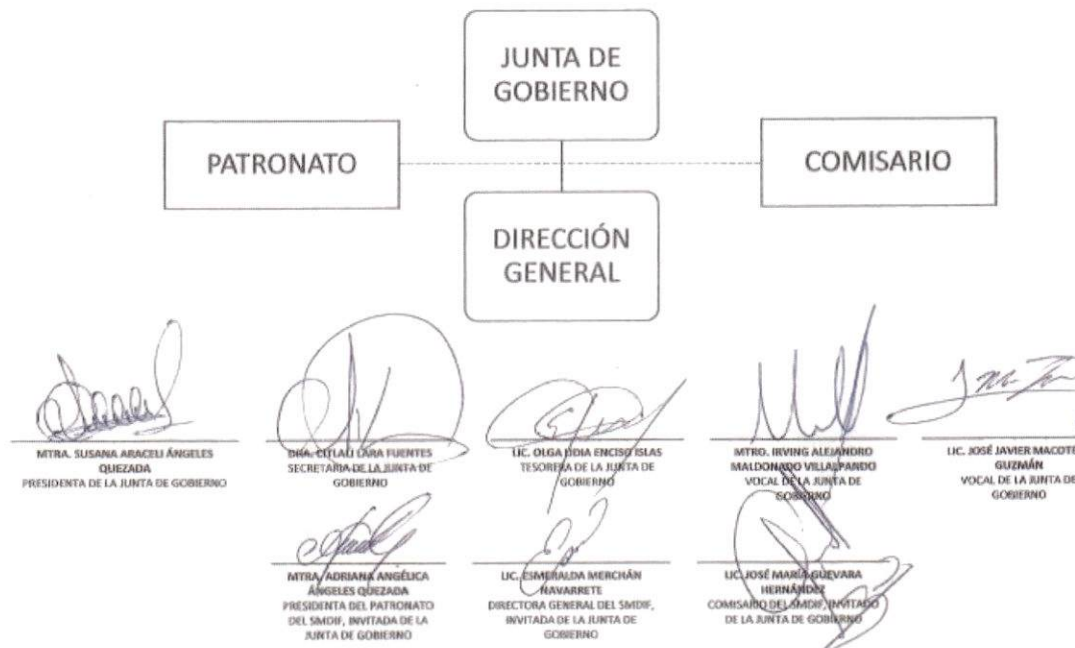
Ser el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, que garantiza la asistencia social de la ciudadanía en materia de salud, educación, alimentación, capacitación y recreación, en beneficio de la población en estado de vulnerabilidad y de riesgo.

Objetivo General.

Implementar programas y acciones de asistencia social que contribuyan a la protección de niñas, niños, adolescentes, adultos mayores, personas con capacidades diferentes y en general de la población en estado de vulnerabilidad y de riesgo, que favorezcan su bienestar; así como promover y fortalecer el desarrollo integral de la familia y mejorar la calidad de vida de la población de Tizayuca, Hidalgo.

6. Estructura Orgánica

Organigrama del SMDIF Tizayuca, Hidalgo



Proporcionar asistencia social a la población en estado de vulnerabilidad o en riesgo, garantizando la protección integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes; así como de adultos mayores y personas con capacidades diferentes, a través de programas, proyectos y acciones apegadas al marco legal. Asimismo, promover el desarrollo integral de la familia, para contribuir en mejorar la calidad de vida de la población del Municipio de Tizayuca, Hidalgo

Visión.

Ser el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, que garantiza la asistencia social de la ciudadanía en materia de salud, educación, alimentación, capacitación y recreación, en beneficio de la población en estado de vulnerabilidad y de riesgo.

Objetivo General.

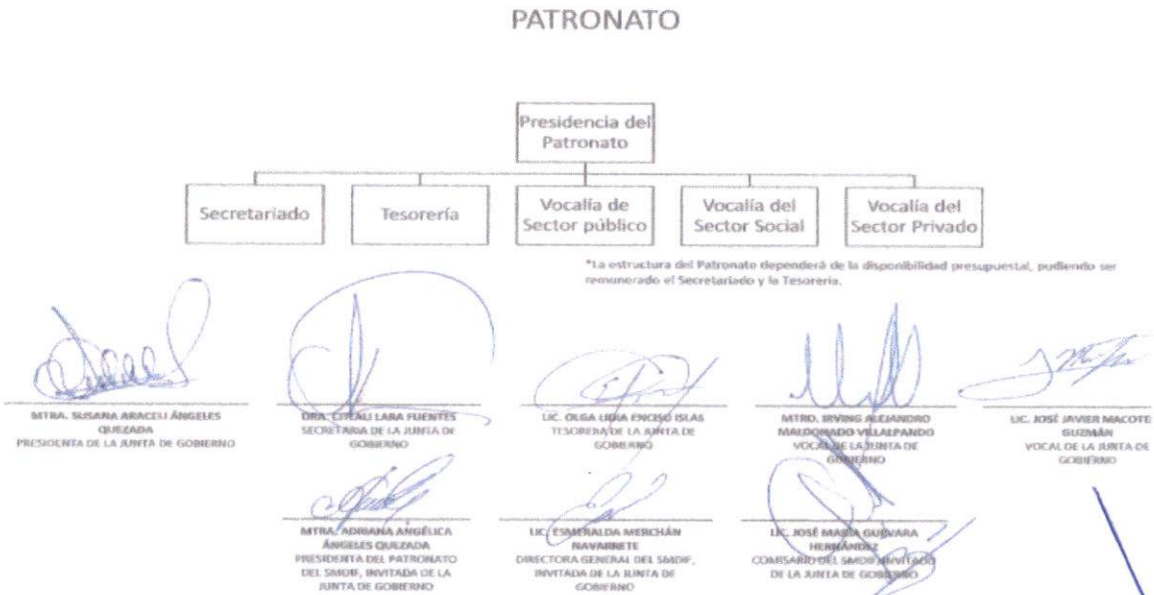
Implementar programas y acciones de asistencia social que contribuyan a la protección de niñas, niños, adolescentes, adultos mayores, personas con capacidades diferentes y en general de la población en estado de vulnerabilidad y de riesgo, que favorezcan su bienestar; así como promover y fortalecer el desarrollo integral de la familia y mejorar la calidad de vida de la población de Tizayuca, Hidalgo.

6. Estructura Orgánica

Organigrama del SMDIF Tizayuca, Hidalgo



Estructura del Patronato del SMDIF



Dirección General



7. Descripción de áreas y puestos

7.1. Dirección General



7.1.1. Director General

Puesto	Director General
Objetivo del puesto	Coordinar, dirigir, planear, administrar los recursos financieros, técnicos, y humanos del SMDIF de manera eficiente en beneficio de la ciudadanía.
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocar a sesión ordinaria o extraordinaria a los miembros del Patronato; 2. Formular opiniones, criterios y lineamientos, a través de las cuales se apoyen, analicen, propongan e impulsen las políticas, programas, proyectos y acciones, para el desarrollo de la asistencia social pública y privada en el Municipio; 3. Evaluar y aprobar las opiniones y recomendaciones emitidas por los integrantes del Patronato sobre los planes de trabajo, presupuestos, informes y estados financieros anuales del Organismo; 4. Establecer la instrumentación de las sugerencias tendientes a elevar el desempeño de la gestión pública competencia del SMDIF Tizayuca; 	

5. Avalar los métodos, sistemas y metodologías a través de los cuales se apoye el desahogo de las actividades de las Unidades Administrativas del SMDIF Tizayuca;
6. Coadyuvar en el establecimiento de mecanismos, esquemas y formalidades de organización, mediante los cuales se defina el desahogo de las actividades del Organismo en materia de asistencia social, vinculación institucional, innovación, planeación y evaluación, captación y administración de recursos;
7. Asistir a las sesiones que celebre la Junta de Gobierno del Organismo;
8. Intervenir en actos y actividades de carácter asistencial, así como de protocolo institucional, a los que se le convoque;
9. Coordinar las acciones del Voluntariado del Patronato;
10. Rendir un informe anual a la Junta de Gobierno relativo a las gestiones realizadas; y
11. Las demás que se deriven del Reglamento Interno y de las disposiciones jurídicas aplicables

Handwritten signature

7.1.2. Asistente

Puesto	Asistente de la Dirección General
Objetivo del puesto	Asiste a la dirección General en el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al titular de la Dirección General en asuntos relativos al cumplimiento de sus atribuciones. 2. Llevar agenda de la Dirección General. 3. Recibir y notificar a la titular de la documentación recibida 4. Llevar un control de oficios recibidos y emitidos por el SMDIF 5. Lleva un registro de los acuerdos tomados en las sesiones de la Junta de gobierno, notificando al titular de la Dirección General el estatus de cumplimiento. 6. Apoyo en la elaboración de oficios y documentación oficial. 7. Las demás que, dentro del ámbito de sus atribuciones, le confiera su jefe inmediato. 	

Handwritten signature

Handwritten signature

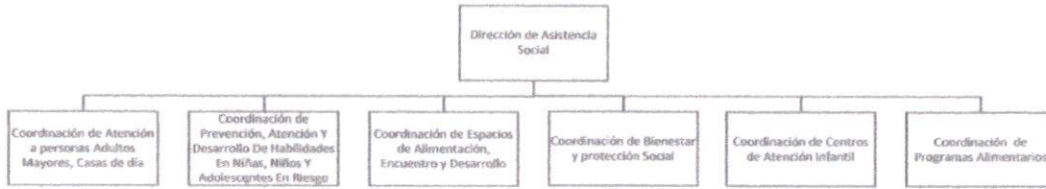
Handwritten signature

Handwritten signature

7.2. Dirección de Asistencia Social

Handwritten signature

Handwritten signature




 MTRA. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA
 PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO


 DRA. CITLALI LARA FUENTES
 SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO


 LIC. OLGA LIDIA ENCISO ISLAS
 TESORERA DE LA JUNTA DE GOBIERNO


 MTR. IRVING ALEJANDRO MALDONADO VIALPANDO
 VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO


 LIC. JOSÉ JAVIER MACOTÉ GUZMÁN
 VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO


 MTRA. ADRIANA ANGÉLICA ÁNGELES QUEZADA
 PRESIDENTA DEL PATRONATO DEL SMDIF, INVITADA DE LA JUNTA DE GOBIERNO


 LIC. ESMERALDA MERCHÁN MIRAVARETE
 DIRECTORA GENERAL DEL SMDIF, INVITADA DE LA JUNTA DE GOBIERNO


 LIC. JOSÉ MARÍA GUEVARA HERNÁNDEZ
 COMISARIO DEL SMDIF, INVITADO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

7.2.1. Director de Asistencia Social

Puesto	Director de Asistencia social
Objetivo del puesto	Se encargada de proporcionar a la población vulnerable atención y apoyo, a fin de coadyuvar a mejorar su calidad de vida de forma integral y productiva socialmente
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> Coordina, y supervisa las coordinaciones de Atención a Personas Adultas Mayores, Casas de Día, Prevención, Atención y Desarrollo de Habilidades en Niños, Niñas y Adolescentes en Riesgo, Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, Bienestar y Protección Social, Centros de Atención Infantil y Programas Alimentarios. Coordinar, revisar, gestionar y organizar actividades administrativas y operativas que permitan brindar trámites y servicios de manera eficiente Coordinar giras SMDIF más cerca de ti Delegar actividades al personal del área Atención ciudadana Recepción de donaciones en especie Entrega de comprobación de apoyos al área de finanzas Entrega de apoyos semanales 	

Puesto	Director de Asistencia social
Objetivo del puesto	Se encargada de proporcionar a la población vulnerable atención y apoyo, a fin de coadyuvar a mejorar su calidad de vida de forma integral y productiva socialmente
Descripción de funciones	
<p>9. Revisión de expedientes</p> <p>10. Gestión de apoyos para la población vulnerable</p> <p>11. Supervisión de la operación de la coordinación</p> <p>12. Trabajo en equipos interdisciplinarios</p> <p>13. Supervisar al personal para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dirección.</p> <p>14. Supervisar las actividades que se realizan dentro de la coordinación, para su buen funcionamiento.</p> <p>15. Dirigir al equipo de personal para garantizar el cumplimiento de los objetivos</p> <p>16. Evaluar las actividades que se realizan dentro de la coordinación.</p> <p>17. Seguimiento a gestiones realizadas por la dirección.</p> <p>18. Las demás que, dentro del ámbito de sus atribuciones, le confiera su jefe inmediato.</p>	

7.2.2. Coordinación de Atención a personas Adultos Mayores



7.2.2.1. Coordinación de Atención a Personas Adultas Mayores, Casas de Día.

Puesto	Coordinador de Atención a Personas Adultas Mayores, Casas de Día
Objetivo del puesto	Coordina dirige y supervisa a la coordinación de Atención a Personas Adultas mayores, casas de día.
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño de programas de atención integral gerontológica 2. Implementación de Programas de Intervención en salud integral 3. Planeación de eventos 4. Ejecución de acciones preventivas, de control y mantenimiento en salud integral 5. <i>Comprensión multidimensional del envejecimiento y vejez</i> 6. Coordinar equipo de trabajo 7. Generar Diagnósticos de Salud Comunitaria y su interpretación 8. Identificación de necesidades en la población adulta mayor 9. Vinculación intersectorial e institucional 10. Propiciar Convenios de Colaboración 11. Participación con instituciones de investigación básica y clínica 12. Colaboraciones multidisciplinares, transdisciplinares e interdisciplinares 13. Apoyo en eventos institucionales 14. Supervisar el trabajo realizado en las doce Casas de Día 15. Las demás que, dentro del ámbito de sus atribuciones, le confiera su jefe inmediato. 	

TZA

[Handwritten signature]

7.2.2.2. Encargado de Casa de Día

Puesto	Encargado de Casa de Día
Objetivo del puesto	Responsable de la administración de casa de día.
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar bitácoras de actividades 2. Implementar programas de intervención gerontológica 3. Planeación de eventos 4. Manejo de grupos 5. Subir datos a la plataforma de DIF Estatal 6. Aseo de los espacios a utilizar en la Casa de Día 7. Generar diagnósticos de salud gerontológica comunitaria 8. Realizar ejercicio físico para guiar a las personas adultas mayores 	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Puesto	Encargado de Casa de Día
Objetivo del puesto	Responsable de la administración de casa de día.
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 9. Impartir temáticas de conocimiento y cultura general en las Casas de Día 10. Reportes de necesidades de mantenimiento en su espacio asignado 11. Integrar y generar expedientes de los adultos mayores asignados a su Casa de Día 12. Apoyo en eventos institucionales 13. Las demás que, dentro del ámbito de sus atribuciones, le confiera su jefe inmediato. 	

7.2.2.3. Auxiliar Administrativo

Puesto	Auxiliar Administrativo
Objetivo del puesto	Asiste a la coordinación en actividades administrativas.
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Creación y control de los expedientes de los adultos mayores (Activos - inactivos) 2. Creación y entrega de reportes mensuales a DIF Municipal y DIF Estatal 3. Control de reportes de actividades (internos), Manejo de evidencia fotográfica 4. Captura mensual en plataforma SiEB (Se capturan datos de los adultos mayores de las 12 Casas de Día). 5. Atención personal y telefónica a usuarios y público en general sobre servicios y talleres que se brindan en el área. 6. Realizar oficios (solicitud de apoyo, contestaciones, notificaciones, agradecimientos, etc.) a distintas áreas de DIF Municipal o del H. Ayuntamiento. 7. Recepción de documentación de otras áreas hacia la coordinación. 8. Control y manejo formatos (Bitácoras, Requisiciones, Pase de lista, etc.) 9. Planificación de eventos o actividades extracurriculares (Aniversarios, día del adulto mayor, competencias estatales, etc.) 10. Manejo de suite Office 11. Apoyo en eventos institucionales 12. Difusión de actividades mensuales 13. Las demás que, dentro del ámbito de sus atribuciones, le confiera su jefe inmediato. 	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

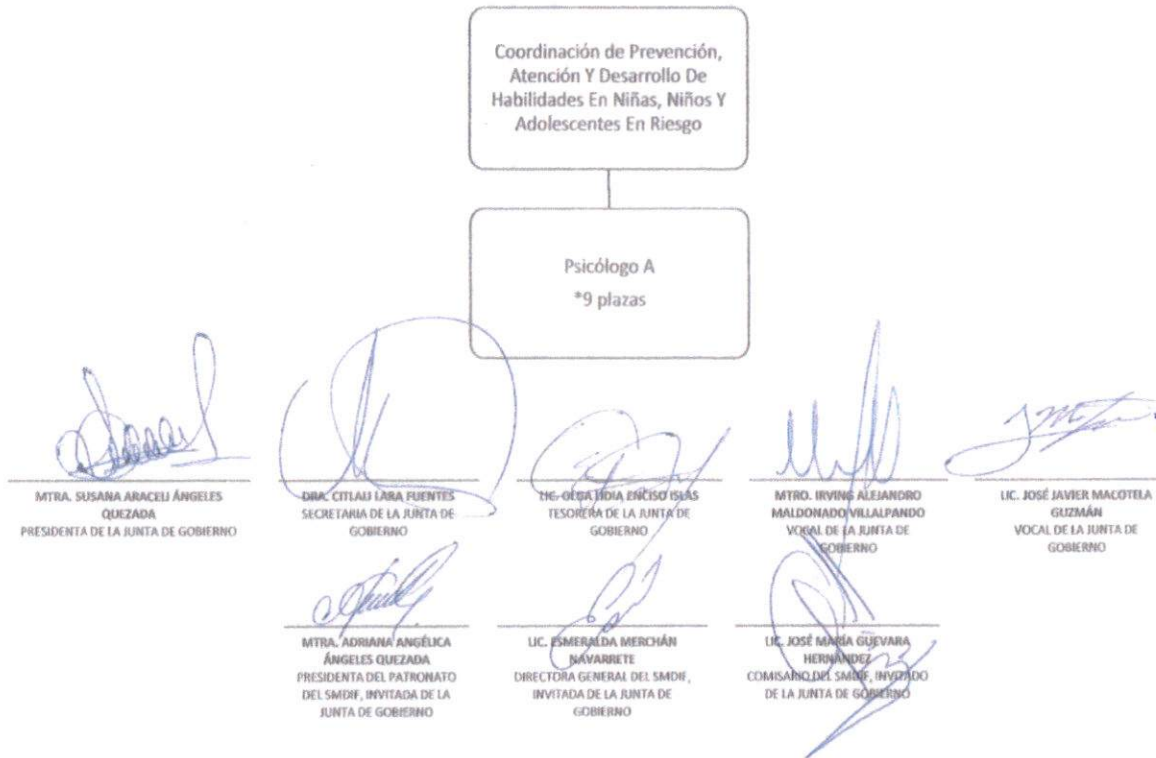
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

7.2.3. Coordinación de Prevención, Atención y Desarrollo de Habilidades en Niñas, Niños y Adolescentes en Riesgo (PADHNNAR).



7.2.3.1. Coordinador de Prevención, Atención y Desarrollo de Habilidades en Niños, Niñas y Adolescentes en Riesgo (PADHNNAR).

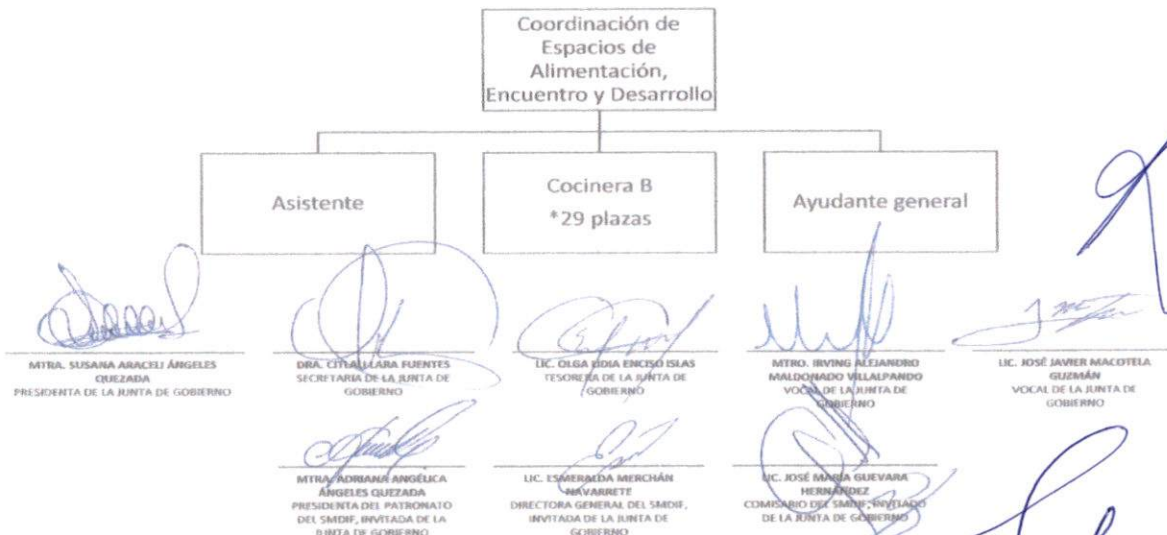
Puesto	Coordinador de Prevención, Atención y Desarrollo de Habilidades en Niños, Niñas y Adolescentes en Riesgo (PADHNNAR)
Objetivo del puesto	Coordina dirige y supervisa a la coordinación de Prevención, Atención y Desarrollo de Habilidades en Niños, Niñas y Adolescentes en Riesgo
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y dar seguimiento al trabajo realizado en los siete centros PAMAR que se encuentran dentro del Municipio. 2. Implementar acciones y estrategias de prevención y atención en materia de riesgos psicosociales a niñas, niños, adolescentes y familias en situación de vulnerabilidad para coadyuvar en la mejora de sus condiciones de vida. 	

3. Coordinar los cursos de verano que se estarán realizando en cada uno de los centros PAMAR.
4. Asistir a capacitación trimestral sobre la aplicación del proyecto Desarrollo de Habilidades en Niñas, por parte de la coordinación regional.
5. Asignar becas académicas, por parte del Sistema DIF Hidalgo, a las y los Talleristas de los diferentes centros PAMAR
6. Dar atención a las solicitudes de pláticas o talleres de temas preventivos, por parte de las instituciones educativas de nivel básica y medio superior, así como el seguimiento adecuado.
7. Dar atención a las solicitudes asesoría psicológica para NNA en los diferentes centros PAMAR, enviados parte de las instituciones educativas de nivel básica y medio superior, así como el seguimiento adecuado
8. Visita a instituciones educativas de nivel básica y medio superior
9. Prevenir en los adolescentes el uso de sustancias adictivas mediante el desarrollo de las habilidades para la vida.
10. Promover, Impulsar, difundir y coordinar campañas para prevenir y atender la Violencia familiar.
11. Organizar campañas inclinadas a la prevención y erradicación del consumo de tóxicos entre NNA.
12. Prevenir en los adolescentes los embarazos no deseados mediante talleres y pláticas.
13. Prevenir la violencia en el ambiente del niño mediante el desarrollo de habilidades para el buen trato.
14. Canalizar a las áreas correspondientes los casos que quedan fuera de la responsabilidad del encargado.
15. Cumplir con los estándares del Sistema Estatal DIF a fin de seguir obteniendo material didáctico y mobiliario que permita dar una buena atención
16. Realizar los reportes correspondientes de las actividades desarrolladas *
17. Coordinar y llevar pláticas en las escuelas públicas y privadas, de nivel básico y medio superior del Municipio
18. Desarrollar ferias interactivas de los derechos de NNA en las escuelas primarias del Municipio.
19. Coordinar los eventos de la Elección del Impulsor municipal de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
20. Las demás que, dentro del ámbito de sus atribuciones, le confiera su jefe inmediato.

7.2.3.2. Psicólogo responsable de centro PAMAR y psicólogo auxiliar.

Puesto	Psicólogo responsable de centro PAMAR y psicólogo auxiliar
Objetivo del puesto	Brinda atención psicológica a la población.
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prevenir en los adolescentes el uso de sustancias adictivas mediante el desarrollo de las habilidades para la vida 2. Realizar valoraciones del estado psicoemocional de NNA. 3. Impartición de cursos de información y/o prevención sobre temas relacionados con la salud, valores humanos y derechos universales. 4. Brindar asesorías individuales a NNA de 6 a 17 años, así como a sus padres, madres o tutores en caso de ser necesario. 5. Impartir curso de verano dentro de su centro PAMAR. 6. Prevenir el abuso y la explotación sexual infantil mediante talleres y charlas en las escuelas e instalaciones del centro 7. Integrar los expedientes de los talleristas que resulten beneficiarios de Becas administrativas, mediante talleres intramuros. 8. Enviar estadística y reportes mensuales a la coordinación. 9. Impartir platicas o talleres de temas preventivos, por parte de las instituciones educativas de nivel básica y medio superior, así como el seguimiento adecuado. 10. Las demás que, dentro del ámbito de sus atribuciones, le confiera su jefe inmediato. 	

7.2.4. Coordinación de Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo (EAEYD).



7.2.4.1. Coordinador de Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo (EAEYD)

Puesto	Coordinador de Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo (EAEYD)
Objetivo del puesto	Se encargada de impulsar proyectos de asistencia social con la participación de los habitantes de comunidades marginadas a fin de lograr y el desarrollo familiar y comunitario.
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar la materia prima a las cocineras. 2. Recibir el corte del día de todos los espacios de alimentación. 3. Entregar los ingresos de la semana de todos los espacios de alimentación a la contadora. 4. Reunión con los directivos. 5. Las demás que, dentro del ámbito de sus atribuciones, le confiera su jefe inmediato. 	

Fra

7.2.4.2. Asistente Administrativo de EAEYD

Puesto	Asistente Administrativo de EAEYD
Objetivo del puesto	Asiste a la coordinación en actividades administrativas.
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar y entregar documentos que se soliciten. 2. Realizar reportes de los ingresos obtenidos en todos los espacios. 3. Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentos. 4. Trabajar en el Pp, PBR y MiR de la coordinación. 5. Entregar lo requerido de transparencia. 6. Imprimir, fotocopiar documentos requeridos. 7. Las demás que, dentro del ámbito de sus atribuciones, le confiera su jefe inmediato. 	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

7.2.4.3. Chofer y ayudante

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Puesto	Chofer y ayudante
Objetivo del puesto	Mantienes los vehículos asignados en óptimas condiciones y conduce los mismos cuando la operación lo requiere.
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo. 2. Realizar limpieza del vehículo. 3. Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido. 4. Apoyar a realizar limpieza siempre y cuando no afecte en sus obligaciones. 5. Las demás que, dentro del ámbito de sus atribuciones, le confiera su jefe inmediato. 	

TEA

7.2.4.4. Cocinera (o)

Puesto	Cocinera (o)
Objetivo del puesto	Prepara alimentos con las medidas de limpieza establecidas
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar los alimentos. 2. Brindar la atención a la población que llega a los espacios. 3. Llevar el control de los alimentos que se ofrecen en cada uno de los espacios. 4. Entregar el corte del día al coordinador. 5. Las demás que, dentro del ámbito de sus atribuciones, le confiera su jefe inmediato. 	

[Handwritten signature]

7.2.4.5. Ayudante de Cocina

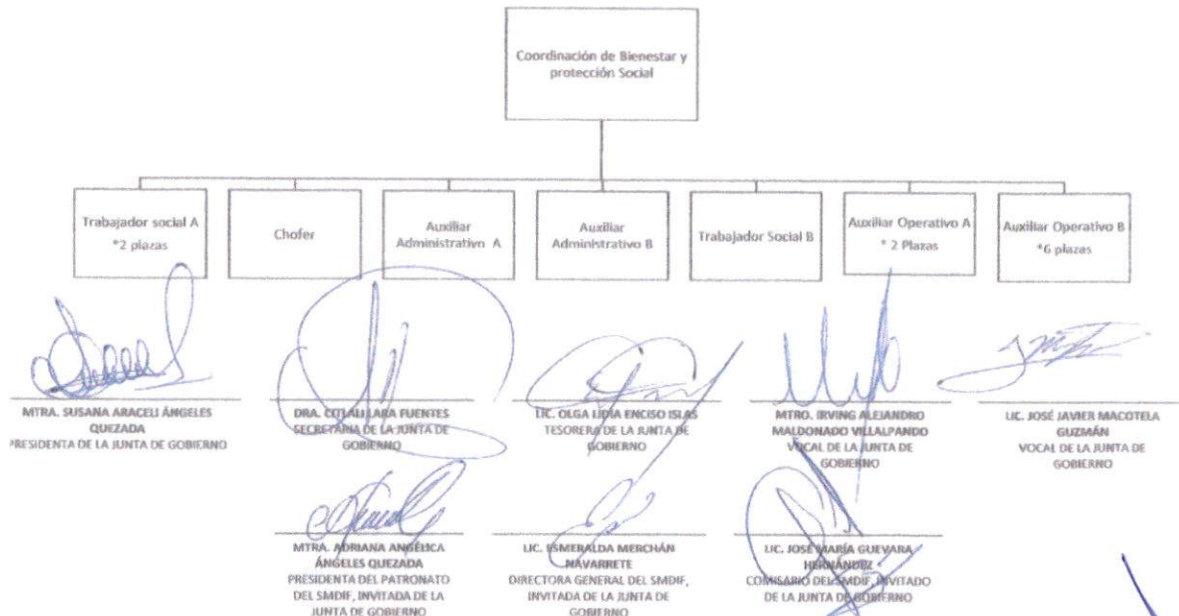
Puesto	Ayudante de Cocina
Objetivo del puesto	Ayuda a la preparación de comida
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ayudar a la cocinera a la preparación de los alimentos. 2. Mantener el espacio limpio. 3. Las demás que, dentro del ámbito de sus atribuciones, le confiera su jefe inmediato. 	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

7.2.5. Coordinación de Protección Social



7.2.5.1. Auxiliar Administrativo de Protección social

Puesto	Auxiliar Administrativo de Protección social
Objetivo del puesto	Auxiliar y asiste a la Dirección de Asistencia social
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de oficios 2. Atención ciudadana 3. Elaboración de requisiciones 4. Comprobación de entrega de apoyos 5. Escaneo de expedientes y documentos 6. Levantamiento de trámites y servicios 7. Organización de entrega de apoyos 8. Inventario de medicamento 9. Reporte de actividades (quincenales, mensuales, trimestrales y anuales) 10. Control de Archivo 11. Captura de apoyos en base de datos 12. Las demás que, dentro del ámbito de sus atribuciones, le confiera su jefe inmediato. 	

7.2.5.2. Trabajo Social

Puesto	Trabajo Social
Objetivo del puesto	Realiza acciones relativas al trabajo social que requiere la ciudadanía.
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar resultados satisfactorios a la dirección y coordinación del área 2. Tarjetas Informativas 3. Apoyar y supervisar el trabajo en equipos interdisciplinarios 4. Gestionar apoyos con instituciones estatales y municipales 5. Vinculación con instituciones para gestión de apoyos 6. Gestionar y operar las jornadas de subespecialidad 7. Enlace a nivel estatal 8. Registro en plataformas estatales 9. Las demás que, dentro del ámbito de sus atribuciones, le confiera su jefe inmediato. 	

7.2.5.3. Trabajador Social

Puesto	Trabajador Social
Objetivo del puesto	Coadyuva al cumplimiento de las actividades relativas a trabajo social que se requiera.
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar Visitas Domiciliarias 2. Tarjetas Informativas 3. Levantamiento de estudios socioeconómicos 4. Trabajo en equipos interdisciplinarios 5. Búsqueda de redes de apoyo familiares 6. Vinculación con instituciones para gestión de apoyos 7. Apoyo en operatividad de jornadas de subespecialidad 8. Acompañamiento asistencial 9. Las demás que, dentro del ámbito de sus atribuciones, le confiera su jefe inmediato. 	

7.2.5.4. Auxiliar operativo A.

Puesto	Auxiliar operativo A
Objetivo del puesto	Auxiliar a la Dirección de Asistencia Social
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Delegar y supervisar actividades del personal operativo 2. Supervisar el trabajo de campo 3. Reportar actividades a dirección 4. Distribución de material informativo (folletos, revistas, carteles) 5. Revisión minuciosa de la captura de información 6. Atención ciudadana (Primer contacto) 7. Detectar y analizar comunidades con carencias sociales 8. Las demás que, dentro del ámbito de sus atribuciones, le confiera su jefe inmediato. 	

FOA

7.2.5.5. Auxiliar Operativo B

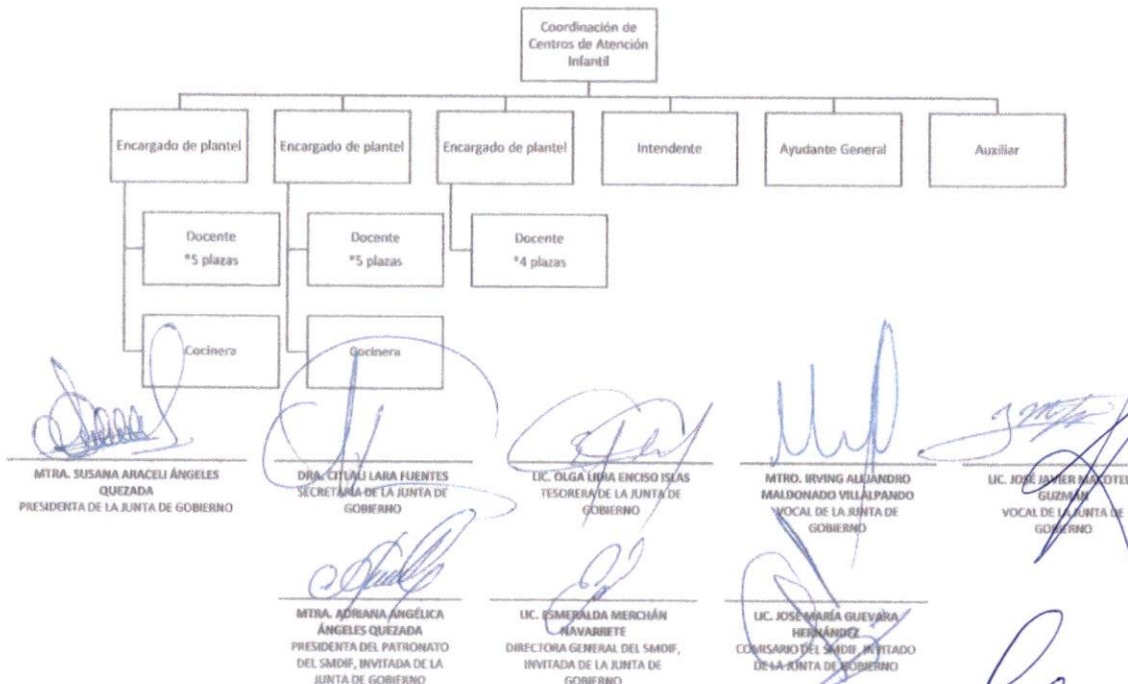
Puesto	Auxiliar Operativo B
Objetivo del puesto	Auxiliar a la Dirección de Asistencia Social
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo de campo en comunidades de alta vulnerabilidad 2. Levantamiento de censo para detectar necesidades que aquejan a la comunidad 3. Captura de información 4. Verificación de datos (llamadas) 5. Atención ciudadana en territorio 6. Detectar y canalizar a las diferentes áreas, según sus necesidades 7. Las demás que, dentro del ámbito de sus atribuciones, le confiera su jefe inmediato. 	

[Handwritten signatures and initials]

7.2.5.6. Chofer

Puesto	Chofer
Objetivo del puesto	Mantiene los vehículos asignados en óptimas condiciones y conduce los mismos cuando la operación lo requiere.
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir vehículos que sean parte de la coordinación 2. Trasladar al personal operativo 3. Trasladar al personal de trabajo social 4. Ayudar en actividades que involucren trabajo de la coordinación 5. Mantener el vehículo en óptimas condiciones 6. Reporta desperfectos o anomalías de los vehículos que conduce. 7. Apoyo y colaboración en la ejecución de varias actividades 8. Las demás que, dentro del ámbito de sus atribuciones, le confiera su jefe inmediato. 	

7.2.6. Coordinación de Centros de Atención Infantil (CAI)



7.2.6.1. Coordinación de Centros de Atención Infantil (CAI)

Puesto	Coordinador de Centro de Atención Infantil (CAI)
Objetivo del puesto	Administra, coordina y supervisa los Centros de Atención Infantil.
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, coordinar y dirigir todos los trabajos de los Centros de Atención Infantil. 2. Asumir el cumplimiento de sus responsabilidades conforme a la normativa vigente para lograr que los CAIC brinden un servicio educativo de excelencia con las mismas oportunidades para todos los alumnos 3. Encausar esfuerzos para que la operación de cada CAIC se mantenga en apego a los lineamientos establecidos en las Reglas de Operación CAIC. 4. Orientar al personal docente y directivo en la interpretación de los lineamientos técnicos de los programas, para su correcta aplicación. 5. Asegurar, desde su ámbito de responsabilidad, las condiciones 6. académicas, administrativas y técnicas para el buen funcionamiento de las escuelas 7. Dar seguimiento sistemático al trabajo educativo del personal directivo y docente para asegurar que orienten su labor hacia la mejora permanente. 8. Orienta el trabajo de los planteles hacia la construcción de una perspectiva compartida de mejora educativa 9. Acatar las presentes Reglas de Operación 10. Informarle a la Coordinación Administrativa del Proyecto las incidencias de cualquier índole de las personas beneficiarias y usuarias 11. Proporcionar las instalaciones propicias para desarrollar el proyecto 12. Cumplir con las especificaciones de imagen institucional 13. Contar con lo necesario para su funcionalidad 14. Cumplir con el acuerdo de la Secretaría de Educación Pública para la impartir educación preescolar; 15. Realizar la gestión correspondiente para certificar a las personas que dan atención a los usuarios 16. Cumplir con los menus alimentarios que el Sistema DIF Hidalgo proporcione, mismos que podrán ser sujetos de modificación según el contexto del municipio, pero cumpliendo con el contenido nutricional requerido 17. Otorgar las facilidades a la Coordinación Administrativa del Proyecto para que se lleven a cabo las visitas de supervisión y acompañamiento a los centros que se encuentren ubicados en el Estado 18. Solventar las observaciones realizadas en las Visitas de Supervisión y Acompañamiento; 19. Integrar y dar seguimiento a su programa interno de Protección Civil 20. Las demás que, dentro del ámbito de sus atribuciones, le confiera su jefe inmediato. 	

MA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

7.2.6.2. Encargado de Centro de Atención Infantil (CAI)

Puesto	Encargado de plantel Centro de Atención Infantil (CAI)
Objetivo del puesto	Dirigir, supervisar, coordinar las actividades relativas a los Centros de Atención Infantil (CAI)
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar visitas de acompañamiento al personal docente y de apoyo técnico al proceso educativo. 2. Asistir a los Consejos Técnico Directivo, extraordinarios y ordinarios cada vez que sean convocados por la supervisión escolar correspondiente. 3. Elaborar el Programa Escolar de Mejora Continua PEMC y demás dispositivos de la Reforma Educativa. 4. Entregar por escrito las funciones al personal adscrito al C.A.I. para conformar su expediente. 5. Mantener el sistema administrativo actualizado (base de datos de cuotas, SIEB, Modelo de Atención a la Salud del Niño, Habilidades para la vida y RENCAI). 6. Llevar el control de asistencia de su personal y entregar de manera puntual, ordenada y con las disposiciones oficiales de recursos humanos. 7. Entregar en tiempo y forma la documentación que solicita la Secretaría de Educación Pública a través de la supervisión escolar. 8. Supervisar la organización y funcionamiento del C.A.I. 9. Contar con libreta de incidencia por grado, personal docente, de cocina y auxiliares generales. 10. Nombrar a una maestra responsable del centro cuando la maestra encargada se ausente. 11. Canalizar a las niñas y los niños con necesidades educativas especiales aprendizaje y de conducta con los psicólogos de C.A.I. 12. Dar a conocer al personal que labora en los centros la ley de prestación de servicios para la atención cuidado protección y desarrollo integral infantil. 13. Dar a conocer a su personal el reglamento interno de C.A.I. así como los protocolos que el personal deberá seguir en su práctica laboral. 14. Atender de manera personal a los padres de familia o tutores que tengan la responsabilidad o el cuidado de los niños. 15. Entregar mensualmente planificaciones especiales de fechas relevantes a la coordinación. 16. Verificar que se cumplan con los estándares de competencias laborales que marca el Sistema DIF Nacional. 	

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right.]

17. Notificar a la coordinación administrativa sobre cualquier situación que ponga en riesgo la integridad física o emocional de las niñas y niños en tiempo y forma.
18. Promover pautas de convivencia sana y pacífica entre la comunidad escolar
19. Cumplir con la normatividad de oficinas de calidad.
20. Hacer cumplir con las normas oficiales en materia de protección civil.
21. Participar en los programas de formación actualización y capacitación y certificación
22. En caso de salidas fuera del país solicitar oficio de autorización de los padres de familia y hacer de conocimiento al sistema estatal DIF
23. Hacer a esta coordinación administrativa sobre el seguimiento de los casos registrados de niñas y niños con necesidades especiales de lenguaje auditiva visual y motriz.
24. Elaborar Plan Interno de Protección Civil (emergencias, sismos, inundación e incendio).
25. Contar con brigadas del personal seleccionadas y capacitadas.
26. Mantener a la vista los teléfonos de emergencia.
27. No acceso a los vendedores y personas ajenas al CAÍ en horario laboral.
28. Disponibilidad de horario con relación a sus actividades.
29. Sentido de responsabilidad compromiso e interés para el trabajo colaborativo que requiere el centro de trabajo.
30. Las demás que, dentro del ámbito de sus atribuciones, le confiera su jefe inmediato.

7.2.6.3. Docente titular de grupo

Puesto	Docente titular de grupo
Objetivo del puesto	Realiza actividades de docencia y las administrativas correspondientes.
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Resguardar el mobiliario que se encuentra en el salón y a su cargo. 2. Entregar de manera adecuada y oportuna toda la documentación que le sea requerida por la directora del centro 3. Dentro de su jornada de trabajo deberá ejercer los protocolos y lineamientos de la certificación EC0335, especialmente: cabello recogido, bata limpia, zapato bajo, no usar pulseras o cadenas, uñas cortas y sin esmalte. 4. Realizar filtro de acuerdo con el protocolo de bioseguridad a la entrada, durante el día y a la entrega de niñas y niños en los horarios correspondientes. 	

5. Recepción de niños, filtro, activación, lavado de manos, cepillado de dientes, honores a la bandera y actividades físicas y recreativas.
6. Elaborar diagnóstico inicial de acuerdo con las disposiciones de la Secretaría de Educación Pública.
7. Elaborar planificación de actividades pedagógicas considerando las competencias, aprendizajes esperados, tiempos, materiales, evaluación para los y las menores inscritos en el C.A.I.C y entregarla a la directora del plantel para su revisión y visto bueno en tiempo y forma detectando las necesidades de aprendizaje a partir de la atención y relaciones que establecen con su ambiente social y cultural de las niñas y niños a su cargo, seleccionar y elaborar los materiales de apoyo que se requieren para las actividades del C.A.I.
8. Ambientar su área de trabajo de acuerdo con las actividades realizadas o fechas especiales en buen estado; durante todo el ciclo escolar.
9. Asistir a reuniones convocadas por el jefe inmediato de la coordinación, deberá preparar con anticipación el material que se va a utilizar, con el fin de no interrumpir las actividades o descuidar a los y las menores.
10. Actualizar y enriquecer las actividades educativas de acuerdo con los resultados de la evaluación
11. Entregar en tiempo y forma la evaluación para su revisión y posteriormente subirlas en plataforma conforme el desarrollo de las niñas y niños al inicio, mediano y final del ciclo escolar
12. Realizar lista de asistencia
13. Programar reuniones con padres de familia para resolución de problemas de desarrollo del menor; propiciar convenios adentro y fuera del C.A.I.
14. Resguardar los expedientes de las niñas y los niños con la documentación completa, así como mantenerlos actualizados; deberá de notificar cualquier cambio a la directora del C.A.I.C, así como solicitar a los padres de familia la documentación faltante.
15. Propiciar la participación de los padres de familia en las reuniones y cursos, con el fin de orientar sobre el desarrollo de su hijo en su atención y cuidado.
16. Integrar y mantener actualizados el portafolio de evidencias de cada menor inscrito (con documentación personal, entrevista, diagnóstico, evidencias del alumnado con un texto breve de los avances obtenidos de cada campo formativo).
17. Participar en los programas, cursos, actualización y supervisión realizadas por la SEP y DIF Estatal
18. Llevar a cabo registros en el diario, haciendo una autoevaluación y evaluación de la jornada de trabajo especificando las situaciones relevantes de las niñas y niños.
19. Entregar con anticipación la Planeación especial por escrito de los eventos especiales, que se realizara de acuerdo con la calendarización en el formato de comisiones (fechas cívicas, matrogimnasias, condúceme papa y eventos especiales, incluidas en la reforma educativa).

20. Se llevará una libreta de incidencias, en la cual se anotarán situaciones relevantes de los alumnos y estas tendrán que ser firmadas de enterados por padres de familia, maestra y directora del CAI.
21. Detectar e informar en el área Consejería Escolar sobre las necesidades de aprendizaje que se manifiesten en las niñas y los niños a su cargo
22. Verificar que la limpieza de su área de trabajo se realice oportunamente e informar a la directora sobre desperfectos en el mobiliario y/o reparaciones que sea necesario realizar para el óptimo funcionamiento del C.A.I.
23. La educadora debe de mantener su equipo celular apagado, para centrar la atención en los niños y niñas
24. Participar en actividades de contingencia
25. Mantener una buena relación de cordialidad, respeto basado en el dialogo para conseguir un buen clima laboral.
26. Las demás que, dentro del ámbito de sus atribuciones, le confiera su jefe inmediato.

7.2.6.4. Cocina

Puesto	Cocina
Objetivo del puesto	Prepara alimentos con las medidas de limpieza establecidas
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Resguardar el mobiliario que se encuentra a su cargo. 2. Dentro de su jornada de trabajo deberá ejercer los lineamientos de la certificación ECO 334 como: Portar siempre la vestimenta de trabajo: gafete dentro de la bata, cubre pelo, guantes si se requiere, uñas cortas y sin esmalte (limpias), zapato con tacón bajo o plano, cubre boca, cabello recogido, sin anillos o joyería ostentosa 3. Realizar cortes y reportes de los alimentos que ingresan al centro cada semana 4. Ordenar los productos perecederos y los no perecederos que integran la despensa en el refrigerador y alacena 5. Lavar los alimentos y picarlos higiénicamente 6. Participar en programas, cursos, actualizaciones, supervisiones, organizadas por el sistema DIF Estatal. 7. Mantener una buena relación basada en el dialogo y respeto para conseguir un buen clima laboral. 8. Separa los desechos de comida en un recipiente con tapa para evitar contaminación. 9. Estar al pendiente al tirar la basura según el día que corresponda 10. Elaboración de alimentos que integran la ración diaria en dos tiempos (desayuno comida) 11. Utilizando agua potable en su preparación y manejándolos higiénicamente, de acuerdo con las indicaciones que para tal caso les sean señaladas 	

12. Lavar los utensilios siempre que utilizaron para preparar los alimentos
13. Atender con amabilidad a toda persona que se le solicite el servicio
14. Mantener la cocina y comedor en óptimas condiciones de higiene, así como anaqueles
15. Las demás que, dentro del ámbito de sus atribuciones, le confiera su jefe inmediato.

7.2.6.5. Auxiliar

Puesto	Auxiliar Administrativo
Objetivo del puesto	Asiste al personal docente en contacto directo con los beneficiarios.
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al filtro de entrada con la maestra de guardia. 2. Participar en la activación 3. Preparar materiales para las actividades pedagógicas previamente planeadas 4. Asistir en el cambio y limpieza de niños y niñas que aún no tengan control de esfínteres o por cualquier situación se mojen. 5. Apoyar a la educadora a la hora del comedor en los dos tiempos (desayuno-comida) ofreciéndole los alimentos de manera cordial. Así mismo cuando haya un accidente de un alumno (a) se ensucie durante la ingesta de alimentos se tendrá que asistir. 6. Apoyar en la técnica de lavado y cepillado de dientes 7. Apoyar en el lavado de manos después de haber manipulado materiales 8. Asistir en el cuidado de los niños y niñas en su higiene personal (nariz limpia, cara limpia, uniforme presentable) 9. Dentro de su jornada de trabajo deberá de ejercer los lineamientos de la certificación EC0 0335, especialmente: cabello recogido, bata limpia, zapato bajo, no usar pulseras o cadenas, uñas cortas y sin esmalte 10. Cuidado en el recreo, sueño y descanso 11. Elaboración de periódicos murales y móviles 12. Involucrarse en las actividades pedagógicas 13. Apoyar en actividades relacionadas con los aprendizajes clave conforme a la organización de cada C.A.i. 14. Participar en actividades de contingencia 15. Mantener una buena relación basada en el dialogo y respeto para conseguir un buen clima laboral. 16. Las demás que, dentro del ámbito de sus atribuciones, le confiera su jefe inmediato. 	

Handwritten signatures and initials:
 - Top right: "FUA"
 - Middle right: A large blue checkmark and a signature.
 - Bottom right: A signature and a large blue checkmark.

7.2.7. Coordinación de Programas Alimentarios



7.2.7.1. Coordinador de Programas Alimentarios

Puesto	Coordinador de Programas Alimentarios
Objetivo del puesto	Administra, coordina y supervisa las actividades de la coordinación de Programas alimentarios.
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar, supervisar las funciones y procedimientos en apego a la normatividad existente en materia a los programas alimentarios. Elaborar informes mensuales correspondientes a los programas alimentarios. Dar cumplimiento a las acciones del órgano Estatal como municipal. Elaboración y trámites de pago de los programas alimentarios a Sistema DIF Estatal Elaboración y trámites de pago mantenimiento unidades vehiculares, así como también papelería y mantenimiento de oficina. Mantener activo, actualizado y en orden los archivos de los beneficiarios de los programas. 	

7. Mantener comunicación con directores y padres de familia para entrega de dotaciones a los beneficiarios, así como a los adultos mayores y personas con discapacidad permanente.
8. Mantener informado al equipo de las indicaciones que soliciten en Dirección de Sistema DIF Municipal.
9. Elaboración de logística para la entrega de las dotaciones.
10. Capturar en plataforma medidas antropométricas a los niños y niñas en edad preescolar y primaria.
11. Las demás que, dentro del ámbito de sus atribuciones, le confiera su jefe inmediato.

7.2.7.2. Nutrióloga (o)

Puesto	Nutrióloga (o)
Objetivo del puesto	Garantiza que los alimentos que se preparen cumplan con los estándares requeridos.
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actividades de orientación y educación alimentaria para la población beneficiada con los programas alimentarios. 2. Toma de medidas antropométricas a escolares, adultos mayores beneficiados con los programas alimentarios. 3. Aplicación de encuesta EMSA y hábitos alimentarios. 4. Activación física en preescolares, escolares y adultos mayores. 5. Realización de material didáctico con temas relacionados con alimentación saludable. 6. Elaboración de menús semanales para espacios de alimentación, encuentro y desarrollo. 7. Talleres culinarios para los beneficiarios de los programas alimentarios 8. Acudir a los planteles educativos a dar seguimiento de la operatividad de los programas alimentarios. 9. Capturar en plataforma medidas antropométricas a los niños y niñas en nivel básico, así como la matrícula de beneficiarios. 10. Mantener activo, actualizado y en orden los archivos de los beneficiarios de los programas. 11. Realizar oportunamente los trámites administrativos que se efectúan en la Coordinación de Programas Alimentarios. 12. Las demás que, dentro del ámbito de sus atribuciones, le confiera su jefe inmediato. 	

Puesto	Nutrióloga (o)
Objetivo del puesto	Garantiza que los alimentos que se preparen cumplan con los estándares requeridos.
Descripción de funciones	

7.2.7.3. Auxiliar Administrativo 1

Puesto	Auxiliar Administrativo 1
Objetivo del puesto	Asiste a la coordinación de Programas Alimentarios.
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección o área de adscripción: Coordinación de Programas Alimentarios 2. Actividades que realiza. 3. Realizar oportunamente los trámites administrativos que se efectúan en la Coordinación de Programas Alimentarios. 4. Verificar que se cumpla la entrega oportuna de las dotaciones a comités de padres de familias en las instituciones académicas. 5. Estar en constante capacitación referente al presupuesto basado en resultados 6. Recepción de insumos que proporciona DIF estatal en almacén general 7. Revisión de documentación respecto a los reportes mensuales 8. Atención presencial a padres y madres que conforman el comité y a personal administrativo de las instituciones académicas 9. Contestación a oficios diversos que van dirigidos a esta Coordinación 10. Capturar en plataforma medidas antropométricas a los niños y niñas en edad preescolar y primaria. 11. Las demás que, dentro del ámbito de sus atribuciones, le confiera su jefe inmediato. 	

7.2.7.4. Auxiliar General A

Puesto	Auxiliar General A
Objetivo del puesto	Asiste a la coordinación de Programas Alimentarios.
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener limpio y organizado la unidad a su resguardo 	

Puesto	Auxiliar General A
Objetivo del puesto	Asiste a la coordinación de Programas Alimentarios.
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 2. Trasladar y repartir mediante rutas los insumos 3. Asistir a almacén general de DIF Estatal por insumos 4. Apoyar en la carga y resguardo de las dotaciones 5. Colaborar en diferentes áreas 6. Las demás que, dentro del ámbito de sus atribuciones, le confiera su jefe inmediato. 	

FIA

7.2.7.5. Ayudante General B

Puesto	Ayudante General B
Objetivo del puesto	Asiste a la coordinación de Programas Alimentarios.
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener limpio y organizado la unidad a su resguardo 2. Trasladar y repartir mediante rutas los insumos 3. Asistir a almacén general de DIF Estatal por insumos 4. Apoyar en la carga y resguardo de las dotaciones 5. Colaborar en diferentes áreas 6. Las demás que, dentro del ámbito de sus atribuciones, le confiera su jefe inmediato. 	

[Handwritten signature]

7.3. Dirección de Primer Contacto



[Handwritten signatures and initials]

7.3.1. Director de la Unidad de Primer Contacto

Puesto	Director de la Unidad de Primer Contacto
Objetivo del puesto	Se encargará de detectar o determinarán casos de restricción o vulneración de derechos y determinarán las medidas de protección que deberán implementar las autoridades que corresponda para la restitución de los derechos para ello cuenta con un equipo multidisciplinario el cual es integrado por servidores públicos especialistas en diferentes profesiones
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Detecta o determinar casos de restricción o vulneración de derechos y determinarán las medidas de protección que deberán implementar las autoridades que corresponda para la restitución de los derechos 2. Es el primer contacto con la ciudadanía, por lo que asegura que los servidores públicos adscritos a su dirección atiendan sus solicitudes. 3. Atiende de primera mano a la ciudadanía 4. Remite a la ciudadanía al área que corresponde 5. Tienen como responsabilidad directa, integral y conjunta, las atribuciones que emanan de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. 6. Las demás que, dentro del ámbito de sus atribuciones, le confiera su jefe inmediato. 	

TZA

J

A

7.3.2. Coordinador de Trabajo social

Puesto	Coordinador de Trabajo Social
Objetivo del puesto	
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigna actividades de trabajo social 2. Reporta de las actividades de la Dirección de Primer contacto 3. Da seguimiento a los asuntos que tutela la dirección 4. Coordina las actividades que realizan los trabajadores sociales 5. Las demás que, dentro del ámbito de sus atribuciones, le confiera su jefe inmediato. 	

A

A

Q

7.3.3. Trabajo social

Puesto	Trabajo Social
Objetivo del puesto	Realiza actividades y contacto directo con los beneficiarios garantizando
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios socioeconómicos para verificación de recursos con los que cuenta la familia 2. Visita domiciliaria para verificación de infantes para su buen desarrollo 3. Enlace institucional con diferentes DIF del país para reincorporación de infantes a su núcleo familiar, además de su correspondiente seguimiento 4. Seguimientos de caso con expedientes activos dentro de la Coordinación Jurídica 5. Acompañamiento a familiares de infantes a las diferentes instituciones 6. Recepción de reportes de vulneración de derechos 7. Seguimientos de oficios de las instituciones educativas sobre reporte de vulneración. 8. Las demás que, dentro del ámbito de sus atribuciones, le confiera su jefe inmediato. 	

T. Z. A.

J

X

7.3.4. Psicólogo.

Puesto	Psicólogo
Objetivo del puesto	Realiza evaluaciones psicológicas de la ciudadanía para conocer la problemática principal
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluación y diagnóstico psicológico: Se realizan evaluaciones psicológicas de los actores involucrados en un conflicto, como víctimas o victimarios. Estas evaluaciones pueden ayudar a comprender las causas y consecuencias del conflicto, así como las necesidades psicológicas de las personas involucradas. 2. Es importante mencionar que las evaluaciones que se realizan son desarrolladas conclusiones no absolutistas, ya que son evaluaciones de presunción de violencia. Los encargados especialistas para llegar a una conclusión eficaz es el área de Psicología Forense. 3. Asesoramiento jurídico: Se asesorar a los abogados y otros profesionales del derecho sobre los factores psicológicos que pueden influir en un caso jurídico. Destacando las variables que pudieran estar implicadas en los conflictos como: a) afectaciones psicológicas del conflicto, b) contexto del conflicto, por ejemplo, puede ayudar a los 	

[Handwritten signatures and marks]

Puesto	Psicólogo
Objetivo del puesto	Realiza evaluaciones psicológicas de la ciudadanía para conocer la problemática principal
Descripción de funciones	
<p>abogados a comprender cómo el estrés, trauma o estado mental pueden afectar la capacidad de una persona para declarar en Ministerio Público.</p> <p>4. Intervención psicológica: El psicólogo puede proporcionar intervención psicológica a las personas involucradas en un conflicto jurídico. Esta intervención puede ayudar a las personas a afrontar el estrés, el trauma u otros problemas psicológicos que puedan estar asociados con el conflicto.</p> <p>5. Las demás que, dentro del ámbito de sus atribuciones, le confiera su jefe inmediato.</p>	



7.3.5. Abogado

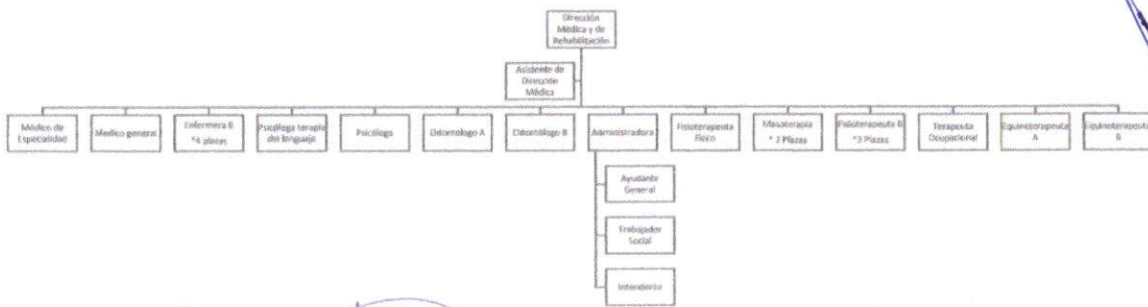
Puesto	Abogado
Objetivo del puesto	Ayudar a interpretar y resolver cuestiones de índole jurídica, algunas de ellas muy complicadas, habida cuenta el complejo entramado de disposiciones legales que rigen las diferentes materias civiles, laborales, mercantiles y contencioso administrativas
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesoramiento jurídico en vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes. 2. Acompañamiento a Procuraduría para la apertura carpetas de investigación. 3. Detección, vulneración de derechos. 4. Canalizaciones como medida de proteger y/o restituir derechos de los niños, niñas y adolescentes. 5. Entrevista con los adultos de la familia. 6. Acompañamientos en equipo multidisciplinario. 7. Realiza tarjetas informativas y reportes. 8. Buscar medidas de restitución de derechos. 9. Auxiliar y coadyuvar como primer respondientes ante la canalización de NNA con presunción de vulneración de derechos 10. Brindar asesoría jurídica en materia familiar en casos donde se encuentren involucrados niñas, niños y adolescentes para temas relacionados a: Guarda y custodia, Pensión alimenticia, Divorcio unilateral, Divorcio bilateral. 	



11. Redacción de escritos iniciales de demanda y promociones de los diferentes tipos de juicios antes mencionados.
12. Ingresar a oficialía de partes de juzgados familiares escritos iniciales de demanda y promociones.
13. Representación legal en las audiencias de procedimientos familiares
14. Organizar y llevar un control interno de los expedientes de los juicios que llevamos.
15. Revisar el boletín judicial para conocer el estado procesal que lleva cada expediente.
16. Ir a revisar los expedientes al juzgado familiar.
17. Solicitar exhortos, oficios y fecha con actuarios para emplazamiento, en el juzgado familiar.
18. Tener comunicación con las personas que representa la dirección jurídica de DIF, en materia de procedimientos familiares
19. Las demás que, dentro del ámbito de sus atribuciones, le confiera su jefe inmediato.

TZA

7.4. Dirección Médica y de Rehabilitación



[Handwritten signatures and names of officials]

MTRA. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA
PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

DRA. CITI ALI LARA FUENTES
SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

LIC. OLGA LIDIA ENCISO ISLAS
TESORERA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

MTR. IRVING ALEJANDRO MALDONADO VILLALPANDO
VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO

LIC. JOSÉ JAVIER MACOTELA GUZMÁN
VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO

MTRA. ADRIANA ANGÉLICA ÁNGELES QUEZADA
PRESIDENTA DEL PATRONATO DEL SMDIF, INVITADA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

LIC. ESMERALDA MERCHÁN JIMÉNEZ
DIRECTORA GENERAL DEL SMDIF, INVITADA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

LIC. JOSÉ MANUEL GUEVARA HERRERA
COMISARIO DEL SMDIF, INVITADO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

7.4.1. Director Médico y Rehabilitación

Puesto	Director Médico y Rehabilitación
Objetivo del puesto	Dirige, supervisa, coordina la Dirección Médica y de Rehabilitación.
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestiona recursos materiales, equipo, instrumental, 2. Coordinación sobre actividades laborales 3. Organización del personal para las actividades laborales 4. Supervisa el trabajo en os distintos espacios 5. Supervisa y entrega reportes financieros del área 6. Hace recorridos de supervisión en los distintos espacios 7. Atiende a la ciudadanía que solicita el servicio médico del SMDIF 8. Gestiona capacitación para el personal de la dirección 9. Colabora, gestiona y propone cobros y cuotas para la ley de ingresos 10. Colabora, gestiona y propone el presupuesto para la dirección 11. Integra reportes semanales, mensuales y trimestrales de la dirección 12. Realiza documentación para las gestiones que requiere la dirección 13. Brinda capacitación al personal de la dirección 14. Acude a las reuniones en las que se solicite la participación de la dirección 15. Realiza y supervisa la ejecución y cumplimiento de los indicadores de calidad 16. Supervisa el cumplimiento de la reglamentación del SMDIF dentro de la dirección 17. Supervisa que la información financiera se ejerza de manera transparente y conforme a la ley 18. Gestiona y supervisa que el recurso asignado a la dirección se ejecute conforma a ley 19. Las demás que, dentro del ámbito de sus atribuciones, le confiera su jefe inmediato. 	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

7.4.2. Médico General

Puesto	Médico General
Objetivo del puesto	Brinda consultas médicas generales a la ciudadanía
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza las solicitudes de los materiales, recursos e instrumental de los consultorios médicos 2. Brinda consulta médica en el consultorio del centro 	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

3. Supervisa el trabajo del personal de los consultorios
4. Realiza en colaboración con el auxiliar administrativo de dirección el reporte financiero de todos los consultorios entregados a la dirección
5. Propone y capacita al personal para mejora continua
6. Atiende a la ciudadanía que en el momento requiere orientación
7. Elabora reportes de atención de todos los consultorios
8. Dirige el trabajo, así como del cumplimiento de las indicaciones de la dirección médica y rehabilitación
9. Participa en las reuniones de la dirección estableciendo acciones de mejora continua para los consultorios médicos
10. Supervisa al personal de los consultorios de SMDIF
11. Realiza y reporta incidentes dentro de los consultorios hacia la dirección
12. Trabaja en colaboración con la dirección médica y la coordinación de rehabilitación para establecer el plan de trabajo de esta
13. Elabora y entrega los reportes semanales, mensuales y trimestrales de los consultorios
14. Seguimiento y supervisión del personal de prácticas y servicio social en los consultorios
15. Las demás que, dentro del ámbito de sus atribuciones, le confiera su jefe inmediato.

TZA

J

J

J

J

7.4.3. Odontólogo.

Puesto	Odontólogo
Objetivo del puesto	Brinda atención odontoiológica a la ciudadanía
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brinda atención odontoiológica a la ciudadanía 2. Elabora y entrega reporte financiero de atención semanal y mensual 3. Lleva el control de archivo de expedientes de los pacientes que asisten a los consultorios 4. Propone y participa en las capacitaciones para la mejora y actualización continua de su área 5. Es responsable del buen uso y manejo del equipo y material que tiene a su cargo para la atención de los pacientes 6. Brindar la información acerca del tratamiento y seguimiento que tendrá el paciente 7. Reportar cualquier incidente con los pacientes al coordinador médico o medico a cargo 8. Realizar la solicitud de los materiales, insumos y/o equipo que se requiera en los consultorios 9. Las demás que, dentro del ámbito de sus atribuciones, le confiera su jefe inmediato. 	

J

J

7.4.4. Psicólogo.

Puesto	Psicólogo.
Objetivo del puesto	Brinda atención psicológica por medio de terapias a la ciudadanía.
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brinda atención terapéutica a los pacientes de acuerdo con las indicaciones del médico a cargo 2. Elabora y entrega reporte de atención semanal y mensual en CRIH 3. Realiza notas de evolución de los pacientes para el seguimiento de su atención 4. Propone y participa en las capacitaciones para la mejora y actualización continua de su área 5. Es responsable del buen uso y manejo del equipo y material que tiene la unidad para la atención de los pacientes 6. Brindar la información acerca del tratamiento y seguimiento que tendrá el paciente como parte de su proceso de recuperación 7. Reportar cualquier incidente con los pacientes al coordinador de rehabilitación 8. Entregar los tarjetones de atención previo a la valoración con nota para el adecuado seguimiento de los pacientes. 9. Realiza la solicitud de las necesidades de área en cuanto a material y equipo 10. Las demás que, dentro del ámbito de sus atribuciones, le confiera su jefe inmediato. 	

7.4.5. Administrador.

Puesto	Administradora
Objetivo del puesto	Administra los recursos financieros, materiales y financieros de la Unidad Básica de Rehabilitación
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisa el adecuado cobro de los servicios de UBR 2. Realiza el concentrado de las solicitudes de los materiales, recursos e instrumental de la UBR 3. Realiza el reporte financiero global de la UBR 4. Realiza la entrega de recurso recaudado al auxiliar administrativo de la dirección médica. 5. Recibe y entrega lo relaciona con el personal de la UBR en cuanto a incidencias, incapacidades, vacaciones, capacitaciones 	

6. Lleva el control de los oficios que se elaboran, realizan y/o emiten en la coordinación de rehabilitación
7. Lleva el control de los insumos solicitados y entregados a la UBR
8. Da seguimiento a las solicitudes hechas por la UBR a la dirección medica
9. Concentra la información de los incidentes en la UBR
10. Integra, elabora y entrega los reportes semanales, mensuales y trimestrales de la UBR
11. Colabora con el coordinador de rehabilitación para el buen funcionamiento de la UBR
12. Integra los reportes de usuarios para las entregas de información globales
13. Lleva el control de la cantidad de servicios en la UBR
14. Las demás que, dentro del ámbito de sus atribuciones, le confiera su jefe inmediato.

TZA

7.4.6. Auxiliar Administrativo.

Puesto	Auxiliar Administrativo
Objetivo del puesto	Asiste al Administrador en el cumplimiento de sus funciones.
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza el concentrado de las solicitudes de los materiales, recursos e instrumental de la dirección médica 2. Acompaña y lleva bitácora de supervisión de los espacios de la dirección médica 3. Realiza el reporte financiero global de la dirección médica 4. Lleva el control del personal de la dirección médica en cuanto a incidencias, incapacidades, vacaciones, capacitaciones 5. Lleva el control de las requisiciones de la dirección medica 6. Lleva el control de los oficios que se elaboran, realizan y/o emiten en la dirección medica 7. Lleva el control de los insumos solicitados y entregados a los diferentes espacios de la dirección médica. 8. Da seguimiento a las solicitudes hechas por la dirección médica a la dirección general o a otras instancias municipales o estatales 9. Participa en las reuniones de la dirección estableciendo acciones de mejora continua para los consultorios médicos 10. Acompaña en la supervisión del personal para realizar el levantamiento de los reportes necesarios en apoyo a la dirección 11. Concentra la información de los incidentes dentro de los espacios de la dirección médica 12. Integra, elabora y entrega los reportes semanales, mensuales y trimestrales de la dirección médica 13. Colabora con el coordinador médico para el buen funcionamiento de los consultorios 14. Las demás que, dentro del ámbito de sus atribuciones, le confiera su jefe inmediato. 	

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

7.4.7. Ayudante General

Puesto	Ayudante General
Objetivo del puesto	Asiste al Administrador de la UBR.
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora los recibos y realiza los cobros diarios de los servicios 2. Hace el corte de caja diario de los recursos recaudados en la UBR 3. Realiza la entrega de recurso recaudado al administrador de la UBR. 4. Realiza la captura de los recibos y servicios otorgados en la UBR 5. Realiza el reporte de póliza diario que se entregara al administrador para la elaboración del reporte global 6. Colabora con el administrador en las actividades que se realizan para las entregas semanales, mensuales y trimestrales de la información financiera y de todo aquello que deriva de su área. 7. Las demás que, dentro del ámbito de sus atribuciones, le confiera su jefe inmediato. 	

7.4.8. Asistente de Dirección médica.

Puesto	Asistente de la Dirección Médica
Objetivo del puesto	Asistir a las actividades administrativas y medicas de la Dirección Médica y Rehabilitación
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al titular de la Dirección Médica y Rehabilitación en asuntos relativos al cumplimiento de sus atribuciones. 2. Llevar agenda de la Dirección Médica y Rehabilitación. 3. Recibir y notificar a la titular de la documentación recibida 4. Llevar un control de oficios recibidos y emitidos por la Dirección Médica y Rehabilitación 5. Apoyo en la elaboración de oficios y documentación oficial. 6. Las demás que, dentro del ámbito de sus atribuciones, le confiera su jefe inmediato. 	

7.4.9. Intendente









Puesto	Intendente
Objetivo del puesto	Realiza actividades propias de la limpieza y conservación de las Dirección Médica de Rehabilitación.
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Barrer, lavar y secar pisos 2. Vaciar contenedores de basura 3. Limpiar mobiliario y equipo 4. Barrer y mantener limpias zonas públicas 5. Las demás que, dentro del ámbito de sus atribuciones, le confiera su jefe inmediato. 	



7.4.10. Fisioterapeuta.

Puesto	Fisioterapeuta
Objetivo del puesto	Brinda terapias físicas a la ciudadanía de acuerdo con su especialidad.
Descripción de funciones	
<p>Terapeuta Físico. Terapeuta Ocupacional. Terapeuta del lenguaje Terapeuta de estimulación temprana. Terapeuta de lengua de señas mexicana Masoterapeuta</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brinda atención terapéutica a los pacientes de acuerdo con las indicaciones del médico a cargo 2. Elabora y entrega reporte de atención semanal y mensual en CRIH 3. Realiza notas de evolución de los pacientes para el seguimiento de su atención 4. Propone y participa en las capacitaciones para la mejora y actualización continua de su área 5. Es responsable del buen uso y manejo del equipo y material que tiene la unidad para la atención de los pacientes 6. Brindar la información acerca del tratamiento y seguimiento que tendrá el paciente como parte de su proceso de recuperación 7. Reportar cualquier incidente con los pacientes al coordinador de rehabilitación 8. Entregar los tarjetones de atención previo a la valoración con nota para el adecuado seguimiento de los pacientes. 	







9. Realiza la solicitud de las necesidades de área en cuanto a material y equipo.
10. Las demás que, dentro del ámbito de sus atribuciones, le confiera su jefe inmediato.

7.4.11. Equinoterapeuta

Puesto	Equinoterapeuta
Objetivo del puesto	Brinda terapias con ayuda de caballos
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brinda atención terapéutica a los pacientes de acuerdo con las indicaciones del médico a cargo 2. Elabora y entrega reporte de atención semanal y mensual en CRIH 3. Propone y participa en las capacitaciones para la mejora y actualización continua de su área 4. Es responsable del buen uso y manejo del equipo y material que tiene la unidad para la atención de los pacientes 5. Brindar la información acerca del tratamiento y seguimiento que tendrá el paciente como parte de su proceso de recuperación 6. Reportar cualquier incidente con los pacientes al coordinador de rehabilitación 7. Colabora con los terapeutas físicos en el seguimiento y atención de los pacientes de la UBR 8. Realiza la solicitud de las necesidades de área en cuanto a material y equipo 9. Las demás que, dentro del ámbito de sus atribuciones, le confiera su jefe inmediato. 	

FOA

J

\$

7.4.12. Enfermera.

Puesto	Enfermera
Objetivo del puesto	Realiza toma de datos vitales y mantiene actualizados los expediente.
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brinda atención médica a la ciudadanía 2. Elabora y entrega reporte financiero de atención semanal y mensual 3. Lleva el control de archivo de expedientes de los pacientes que asisten a los consultorios 4. Propone y participa en las capacitaciones para la mejora y actualización continua de su área 5. Es responsable del buen uso y manejo del equipo y material que tiene a su cargo para la atención de los pacientes 6. Brindar la información acerca del tratamiento y seguimiento que tendrá el paciente. 	

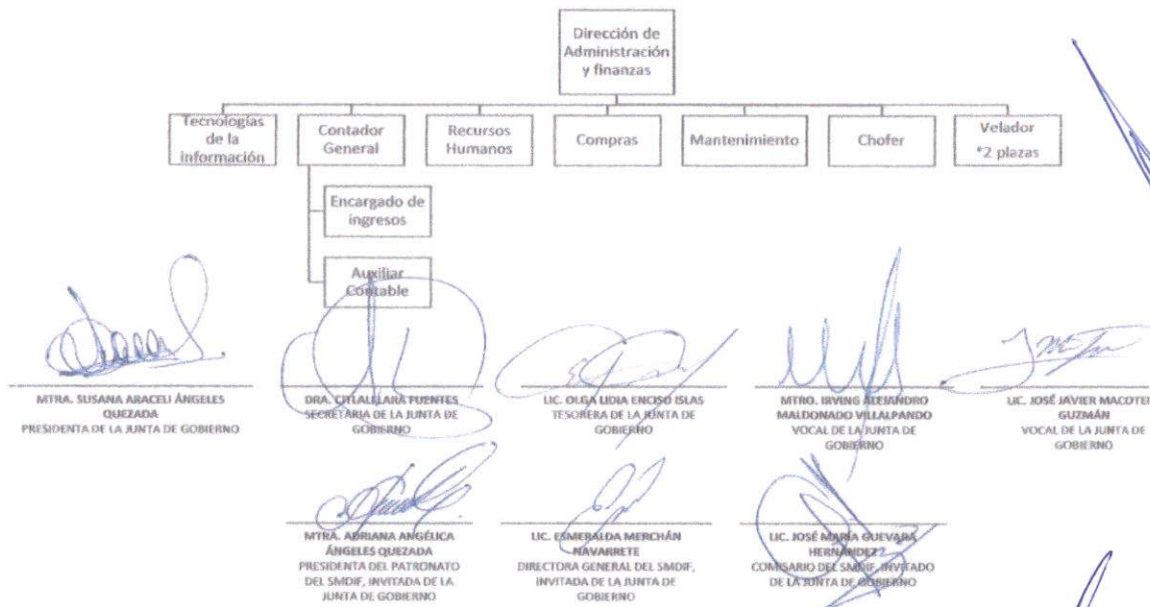
J

J

O

Puesto	Enfermera
Objetivo del puesto	Realiza toma de datos vitales y mantiene actualizados los expediente.
Descripción de funciones	
<p>7. Reportar cualquier incidente con los pacientes al médico a cargo</p> <p>8. Realizar la solicitud de los materiales, insumos y/o equipo que se requiera en los consultorios</p> <p>9. Las demás que, dentro del ámbito de sus atribuciones, le confiera su jefe inmediato.</p>	

7.5. Dirección de Administración y Finanzas.



7.5.1. Dirección de Administración y Finanzas

Puesto	Director de Administración y Finanzas
Objetivo del puesto	Administra los bienes, patrimonio y recursos técnicos, financieros y humanos del SMDIF, deberá velar por el estricto control de los ingresos, egresos y el mejor aprovechamiento y aplicación de recursos disponibles
Descripción de funciones	

1. Supervisar las funciones de los responsables de ingresos, contabilidad, recursos materiales, desarrollo y recursos humanos y en caso de ser necesario implementar nuevos mecanismos de control.
2. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el SMDIFT con el estado y organismos públicos
3. Supervisar que se lleven a cabo los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios.
4. Recibir y tramitar, previa autorización de dirección general, las requisiciones que sean remitidas por las direcciones o coordinaciones para la adquisición, arrendamiento o reparación de bienes.
5. Supervisar la elaboración y actualización del padrón de contribuyentes.
6. Elaborar una propuesta al director general de las cuotas para integración de ley de ingresos, para que su vez esta sea presentada ante la Junta de Gobierno.
7. Informar al director general la situación que guarda el manejo de la deuda pública municipal y, en general, el estado de las finanzas del SMDIFT.
8. Verificar la recaudación y administración de los ingresos.
9. Tener bajo los lineamientos de la CONAC los libros de caja, diario, cuentas corrientes y auxiliares: y de registro que sean necesarios para la comprobación de ingresos y egresos.
10. Proporcionar a Dirección General, datos e informes para la formulación del proyecto del artículo 35 para la Ley de Ingresos Municipal y del Presupuesto de Egresos y a su vez vigilar que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones de Ley.
11. Dar cumplimiento a acuerdos, órdenes y disposiciones que sean comunicados en los términos legales.
12. Cuando se ordene algún gasto que no reúna los requisitos legales, el director de administración y finanzas se abstendrá de pagarlo, fundando y motivando por escrito su abstención.
13. Realizar junto con el director general, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el Sistema Municipal DIF de Tizayuca, Hidalgo.
14. Remitir al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, información trimestral de informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que sean requeridos.
15. Comunicar al director general, las faltas oficiales en que incurran los empleados.
16. Cuidar el estado y conservación de inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular que estén bajo su responsabilidad.
17. Realizar y/o supervisar el adecuado manejo de la banca electrónica.
18. Supervisar el adecuado cálculo del pago de nómina quincenal.
19. Ejercer responsable y eficientemente el aprovechamiento de los recursos con los que cuenta el Sistema Municipal DIF de Tizayuca, Hidalgo.
20. Elaborar oportunamente las propuestas de modificaciones al Presupuesto de egresos.
21. Las demás que, dentro del ámbito de sus atribuciones, le confiera su jefe inmediato.

7.5.2. Encargado de Recursos Humanos.

Puesto	Encargado de Recursos Humanos
Objetivo del puesto	Responsable reclutamiento, selección e integración de expedientes de los servidores públicos del SMDIF.
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizada la plantilla laboral de acuerdo con plazas presupuestales autorizadas. 2. Realizar procedimiento de reclutamiento y selección de nuevo personal, de acuerdo con los perfiles de puestos y vacantes disponibles. 3. Realizar procedimiento baja, de forma oportuna garantizando que el Sistema Municipal DIF no tendrá acciones legales futuras, por parte del trabajador saliente. 4. Realizar procedimientos Contratos para personal que se encuentra en esta modalidad. 5. Realizar Convenios diversos con distintas instituciones para que el Sistema Municipal DIF pueda tener beneficios. 6. Emitir Oficios de Comisión para los trabajadores que han sido asignados a realizar alguna labor fuera de su lugar de trabajo. 7. Se deberán integrar todos los de expediente de trabajadores, en caso de existir documentación faltante se deberá notificar por escrito a director General. 8. Revisar la constante actualización y capacitación del personal. 9. Proponer al titular de la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas el programa de capacitación anual. 10. Evaluar de forma anual el entorno de trabajo teniendo en cuenta el ambiente y el estado de cada trabajador. 11. Realizar supervisiones para revisar desempeño laboral y cumplimiento de planes y objetivos. 12. Realizar trámites de personal de servicio social y prácticas profesionales. 13. Pasar oficios de movimientos quincenales de nómina (Faltas, retardos, gratificaciones). 14. Comunicar al director general, las faltas oficiales en que incurran los empleados. 15. Atender instrucciones y órdenes de jefe inmediato. 16. Integrar y mantener actualizados los formatos que integran los presupuestos de egresos. 17. Revisar retardos y ausencias frecuentes para realizar trámites correspondientes. 18. Integrar a los expedientes de personal las actas administrativas que genere el OIC y dar seguimiento a las mismas. 19. Recibe, revisa, clasifica, archiva e información referente a bitácoras y contratos de los trabajadores 20. Supervisar y coadyuvar en la elaboración del Proyecto y Programa Anual de Trabajo en torno a todo lo referente de personal. 	

21. Coadyuvar en la elaboración de formatos y propuestas del capítulo mil del anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos.
22. Inspeccionar que sean aplicados los descuentos quincenales que correspondan a cada servidor público, ya sea por acumulación de retardos o inasistencias.
23. Supervisar la correcta autorización de compensaciones, premios y estímulos al personal
24. Supervisar la elaboración de constancias laborales de las y los servidores que así lo soliciten.
25. Publicar de forma oportuna las vacantes del personal a reclutar de acuerdo con el perfil de puestos requerido.
26. Llevar el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
27. Verificar que los nombramientos otorgados cumplan con los requisitos de conformidad con la normatividad aplicable.
28. Realizar la actualización de la plantilla de personal, así como el control de plazas de acuerdo con las autorizadas en el presupuesto vigente por la Junta de Gobierno.
29. Supervisar que el personal cumpla a cabalidad las funciones asignadas.
30. Crear mecanismos para que el personal pueda tener una Mejora Continua y Profesionalización.
31. Ejecutar los procesos administrativos correspondientes a las sanciones derivadas del incumpliendo a las obligaciones o faltas de ética de los trabajadores.
32. Supervisar el correcto calculo, elaboración y dispersión de la nómina quincenal de todo el personal.
33. Supervisar el funcionamiento del sistema digital de registro de asistencia del personal.
34. Verificar que el timbrado y envío de los recibos de nómina sea elaborado en tiempo y forma.
35. Las demás que, dentro del ámbito de sus atribuciones, le confiera su jefe inmediato superior.

TZA

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

7.5.3. Contador general

Puesto	Contador General
Objetivo del puesto	Realiza el registro contable de operaciones presupuestales, ingresos egresos de conformidad con la Ley de Contabilidad Gubernamental.
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar las labores del personal encargado de cuenta pública, ingresos, egresos, administración y recursos humanos. 2. Preparar y actualizar trimestralmente los estados financieros, con sus correspondientes notas, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes. 	

Puesto	Contador General
Objetivo del puesto	Realiza el registro contable de operaciones presupuestales, ingresos egresos de conformidad con la Ley de Contabilidad Gubernamental.
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 3. Informar oportunamente de la situación financiera del el Sistema Municipal DIF de Tizayuca, Hidalgo. 4. Supervisar el trabajo de los departamentos a su cargo. 5. Supervisar y revisar el archivo de la documentación comprobatoria de ingresos y egresos recopilados. 6. Proponer modificaciones presupuestarias, según de acuerdo con los resultados arrojados de la contabilidad que se realiza día a día. 7. Supervisar la correcta realización de los depósitos por la recaudación, así como la claridad de los registros contables respectivos. 8. Supervisar la realización de los descuentos al personal, así como la claridad de los registros contables respectivos. 9. Realizar la elaboración y actualización del padrón de contribuyentes. 10. integrar información Cargada en sistema SEVAC 11. Tener bajo los lineamientos de la CONAC los libros de caja, diario, cuentas corrientes y auxiliares, y de registro que sean necesarios para la comprobación de ingresos y egresos. 12. Integrar la información contable trimestral requerida en la guía para la integración y rendición de los informes de gestión financiera y cuenta pública para el ejercicio fiscal 2023 de los municipios del Estado de Hidalgo y sus organismos descentralizados. 13. Revisar que los pagos por realizar este debidamente presupuestados. 14. Revisar que los expedientes contables estén debidamente integrados. 15. Elaboración de líneas de captura de ISR. 16. Calcular y proporcionar de forma mensual base para pago de Impuesto Sobre Nómina. 17. Integración de información en plataforma SEVAC. 18. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal 19. Corroborar que el cálculo de los pagos de impuestos, cuotas, aportaciones y demás por concepto de bienes y servicios aplicados a la nómina sea de forma correcta. 20. Las demás que, dentro del ámbito de sus atribuciones, le confiera su jefe inmediato superior. 	

TZA







7.5.4. Auxiliar Contable

Puesto	Auxiliar Contable
Objetivo del puesto	Auxilia en el registro y control de los ingresos y gastos, realiza la integración de los expedientes.
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y revisar comprobaciones, facturas, recibos de honorarios, arrendamientos, apoyos, etc., de proveedores y prestadores de servicio, que sean turnados a su cargo. 2. Registrar en el sistema las pólizas de ingresos o egresos los conceptos e importes recibidos. 3. Analizar y registrar contablemente las pólizas de diario, ingresos y egresos por operaciones diversas realizadas día a día. 4. Mantener actualizados los saldos contables. 5. Integración diaria de cortes de caja, depósitos bancarios y del reporte diario de ingresos, para su entrega al contador general, quien lo inspeccionara. 6. Recibir, revisar, clasificar y archivar los documentos comprobatorios de los ingresos y egresos. 7. Capturar en el sistema contable las pólizas de ingresos, egresos y diario, e integrarlas a su comprobación correspondiente. 8. Recibe, revisa, desglosa y archiva el pago de nóminas de personal de acuerdo con su clasificación presupuestal. 9. Tener bajo los lineamientos de la CONAC la información contable y presupuestal, así como los libros de caja, libros diarios, cuentas corrientes y reportes auxiliares. 10. Ordenar, clasificar e integrar pólizas contables en legajos que integren la cuenta pública en expedientes fiscales por partida, no mayores a tres centímetros de ancho. 11. Sistematizar la recepción y resguardo de la documentación comprobatoria del gasto de las diferentes Unidades Administrativas. 12. Coordinar los trabajos a realizar para integración del Archivo de Concentración y en el Archivo Histórico de la Dirección de Administración y Finanzas 13. Comprobar que la información que ingrese al Archivo contenga los requisitos establecidos, de lo contrario realizar el proceso correspondiente para que se encuentre debidamente comprobado. 14. Coadyuvar en la integración de la comprobación los Fondos Revolventes. 15. Revisar en los sistemas que correspondan que los proveedores realizarán de forma correcta y en tiempo las facturas, de acuerdo con los pagos realizados. 16. Las demás que, dentro del ámbito de sus atribuciones, le confiera su jefe inmediato superior. 	

TZA

J

J

J

J

J

7.5.5.Compras

Puesto	Compras
Objetivo del puesto	Se encarga de realiza cotizaciones, compras, control de almacén y distribución de estas.
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar y controlar facturas, recibos de honorarios, arrendamientos, apoyos, etc., de proveedores y prestadores de servicio. 2. Generar mecanismos de compras con los diferentes proveedores. 3. Recibir solicitudes y requisiciones de cada área a fin de tener un control. 4. Buscar proveedores que cumplan con sus obligaciones fiscales para poder realizar compras. 5. Realizar la búsqueda de productos con los mejores costos y calidad, a fin de que garanticen un aprovechamiento óptimo de los recursos. 6. Revisar que las solicitudes de las diferentes coordinaciones o direcciones tienen suficiencia presupuestal para realizar la adquisición correspondiente. 7. Realizar un calendario de compras programadas. 8. Realizar y mantener actualizado el padrón de proveedores. 9. Informar de forma oportuna cuando las solicitudes rebasen los montos establecidos para realizar procedimientos de invitación a por lo menos 3 o licitación pública. 10. Cerciorarse que las transferencias realizadas tengan la justificación suficiente y justificativa del pago realizado. 11. Tener un control de entradas y salidas de almacén. 12. Entregar de forma oportuna los artículos solicitados. 13. Integrar la información de forma ordenada y oportuna al área de contabilidad para que se realicen pólizas y registros contables correspondientes. 14. Elaborar y controlar la lista de proveedores. 15. Las demás que, dentro del ámbito de sus atribuciones, le confiera su jefe inmediato superior. 	



7.5.6.Velador

Puesto	Velador
Objetivo del puesto	Vigila las instalaciones de las oficinas centrales del SMDiF.
Descripción de funciones	

1. Vigilar la su área a cargo durante el horario asignado.
2. Realizar rondines a fin de verificar el orden y la seguridad del lugar.
3. Reportar de forma inmediata cualquier anomalía o daño encontrado.
4. Esta atentos a los factores externos a las oficinas a fin de prevenir robos y detectar infractores
5. Evitar incendios durante las horas laborales.
6. Supervisar las unidades que entran y salen del estacionamiento dentro de su horario laboral.
7. Entregar las unidades vehiculares al personal asignado dentro de su horario laboral.
8. Las demás que, dentro del ámbito de sus atribuciones, le confiera su jefe inmediato superior.

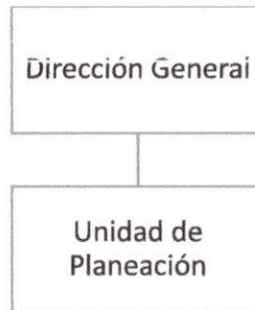
7.5.7. Tecnologías de la Información

Puesto	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información
Objetivo del puesto	Responsable del control y resguardo de las tecnologías de información del SMDIF.
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar una visión clara y concisa de cómo se utilizan las tecnologías dentro del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo. 2. Tener las herramientas adecuadas y actualizadas para el desarrollo de sus actividades. 3. Gestionar licencias necesarias para que los equipos se encuentren actualizados. 4. Dar mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos tecnológicos. 5. Asistir y ayudar a todas las unidades administrativas en su uso de la tecnología para el desarrollo de su trabajo. 6. Verificar que todas las prácticas tecnológicas cumplan con los estándares regulados por leyes y políticas aplicables. 7. Implementar mecanismos de seguridad para el manejo de la información digital. 8. Recopilar opiniones de quien utiliza la tecnología dentro de la institución, a fin de mejorar continuamente y además probar nuevas herramientas que ayuden a mejorar los procesos administrativos. 9. Identificar e implementar tecnologías innovadoras que generen trámites administrativos más eficientes. 10. Realizar la correcta carga de información que las unidades administrativas requieran dentro de la página oficial del Sistema Municipal DIF de Tizayuca a fin de cumplir con los lineamientos establecidos. 	

Puesto	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información
Objetivo del puesto	Responsable del control y resguardo de las tecnologías de información del SMDIF.
Descripción de funciones	
11. Las demás que, dentro del ámbito de sus atribuciones, le confiera su jefe inmediato superior.	

7.6. Unidad de Planeación

7.6.1. Unidad de Planeación

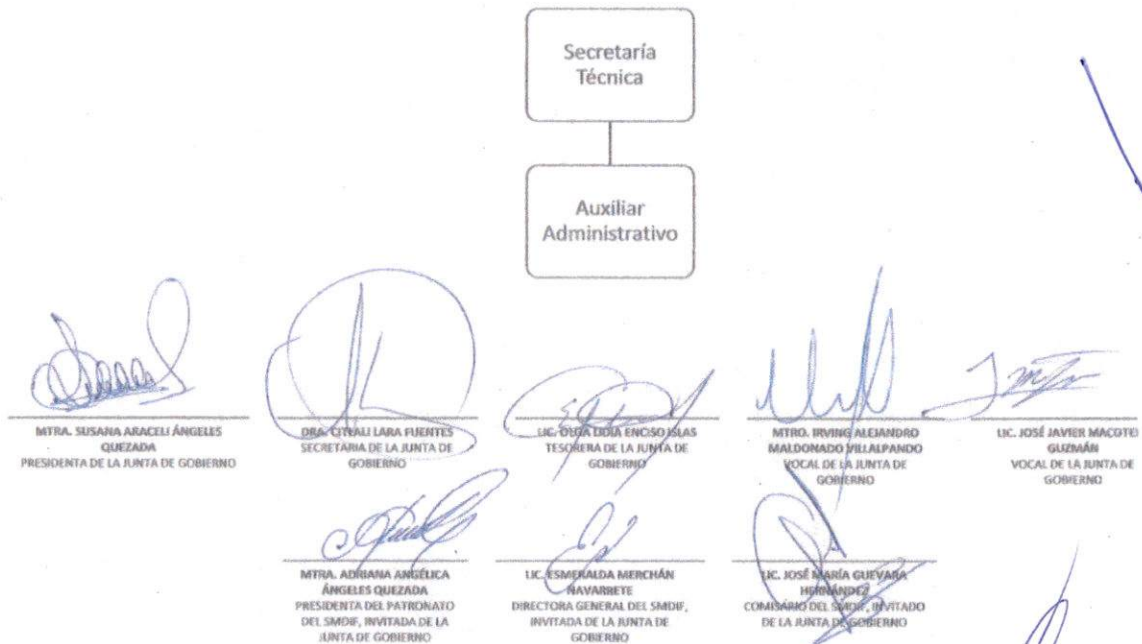


7.6.2. Planeación

Puesto	Titular de Planeación
Objetivo del puesto	Observar el proceso de seguimiento, monitoreo y evaluación del desempeño de las unidades administrativas de la estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instruir y coordinar a las Unidades Administrativas para la alimentación de los sistemas de información en que se reflejen los resultados de las evaluaciones de las MIR o, en caso de no contar con sistema recolectar la información física de las mismas 2. Asesora en la generación de árboles del problema y árboles de objetivos. 3. Monitorea los indicadores de resultados de las unidades administrativas 4. Coordina la elaboración de los Programas Presupuestarios de las diferentes unidades administrativas del SMDIF. 5. Supervisar el trabajo de cada una de las coordinaciones y áreas que integran al SMDIF, con la finalidad de cumplir de manera óptima con la misión, visión y objetivo general de la institución. 	

Puesto	Titular de Planeación
Objetivo del puesto	Observar el proceso de seguimiento, monitoreo y evaluación del desempeño de las unidades administrativas de la estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Descripción de funciones	
<p>6. Coadyuva a la integración de los informes trimestrales de gestión pública, y formatos relativos al desempeño.</p> <p>7. Las demás que, dentro del ámbito de sus atribuciones, le confiera su jefe inmediato superior.</p>	

7.7. Secretaría Técnica



7.7.1. Secretaría Técnica

Puesto	Secretaría Técnica
Objetivo del puesto	Dar apoyo técnico a la Dirección General, llevar la gestión de las juntas de gobierno, así como seguimiento a los acuerdos tomados.
Descripción de funciones	

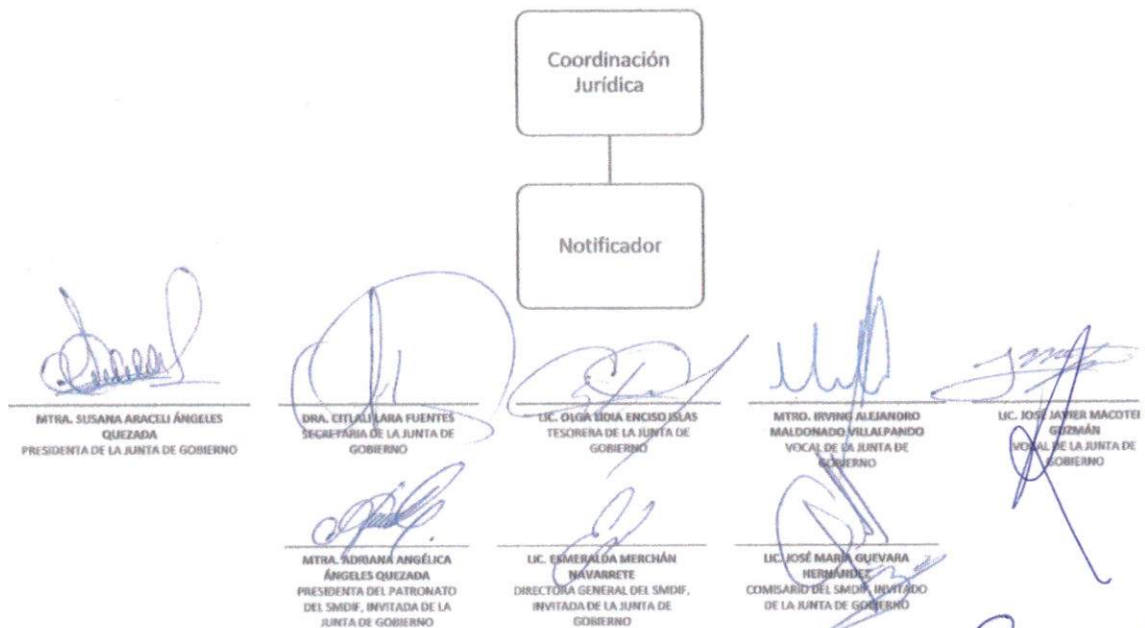
1. Registra en el libro de gobierno los acuerdos de la Junta de Gobierno, lleva minutas y da seguimiento a los compromisos.
2. Registra y da seguimiento a los compromisos de las audiencias públicas, demite las solicitudes a las áreas correspondientes y da seguimiento de su cumplimiento.
3. Brindar asesorías a las Unidades Administrativas de los Procesos administrativos.
4. Registrar y controlar el seguimiento de los acuerdos que realice el director general del Organismo
5. Coordinar los mecanismos y acciones que permitan captar la opinión de la ciudadanía sobre los programas para impulsar el proceso de mejora continua
6. Instruir al área pertinente para la preparación del espacio en el que se celebrarán las sesiones de Junta de Gobierno correspondientes;
7. Actuar como instancia de coordinación en las comparecencias ante cabildo
8. Elaborar el documento para la convocatoria de la sesión de Junta de Gobierno que corresponda.
9. Recibir los documentos generados con motivo de las sesiones de la Junta de Gobierno y del Patronato, respectivamente
10. Levantar el acta de las sesiones de Junta de Gobierno correspondientes;
11. Realizar el seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones de Junta de Gobierno correspondientes
12. Enviar a los integrantes de la Junta de Gobierno o del Patronato, el orden del día acompañado de la información y documentación de los asuntos a tratar en la sesión correspondiente
13. Las demás que resulten necesarias para la celebración de las sesiones y que expresamente les asigne, según sea el caso, la Junta de Gobierno o el Patronato
14. Llevar el control y registro de la documentación que ingrese al Sistema mediante las instancias administrativas, de coordinación y seguimiento que corresponda.
15. Supervisar, cuando así se requiera, que la información que tengan que generar las Unidades Administrativas del Sistema sea entregada oportunamente al director general del Organismo
16. Custodiar y resguardar la documentación e información que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando su uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción y de la misma, ocultamiento, así como el uso indebido
17. En ausencia del titular de la Coordinación Jurídica, realizar la expedición de certificación de documentos físicos o electrónicos que obren en los archivos del Organismo y que estén bajo los lineamientos establecidos, observando en todo momento las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y del Reglamento de la Ley citada.
18. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como el director general del Organismo

19. Las demás que, dentro del ámbito de sus atribuciones, le confiera su jefe inmediato.

7.7.2. Auxiliar Administrativo

Puesto	Auxiliar Administrativo
Objetivo del puesto	Asiste al secretario técnico para el cumplimiento de sus atribuciones
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar oficios 2. Elaborar fichas notas informativas 3. Mantener actualizado el control de gestión 4. Elaborar proyectos para respuestas a asuntos internos. 5. Mantener actualizados los expedientes de la secretaría técnica y demás actividades inherentes al puesto. 6. Las demás que, dentro del ámbito de sus atribuciones, le confiera su jefe inmediato. 	

7.8. Coordinación Jurídica.



7.8.1. Coordinador Jurídico

Puesto	Coordinador jurídico
Objetivo del puesto	Prevenir y atender la Violencia Familiar para lograr el sano desarrollo de los individuos y la integración de las familias; atender a aquella población en situación vulnerable y contribuir a la resolución de sus necesidades.
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la administración de la Institución en la elaboración de los documentos y asuntos jurídicos que se requieran. 2. Asesorar y orientar en materia jurídica, administrativa, laboral y corporativa a las diferentes áreas que integran a la Institución. 3. Representar al SMDIF en asuntos legales. 4. Participar como asesor jurídico en el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Institución, 5. Compilar los estudios en materia jurídica, administrativa y laboral que sean requeridos, así como ejecutarlos en beneficio y protección de la Institución. 6. Vigilar la aplicación, en todas las Áreas de la Institución, de la normatividad que, en materia jurídica, administrativa y laboral, regulen la operación de la Institución. 7. Dar seguimiento a los asuntos de cualquier materia jurídica en que tenga participación el SMDIF 8. Asesorar al SMDIF, a los directivos y en general a la administración de la Institución en la elaboración de convenios y contratos que se requieran, así como prevenir las acciones jurídicas en contra del SMDIF. 9. Elaborar y en su caso actualizar leyes y reglamentos de la Institución, así como dar seguimiento a su trámite de aprobación y publicación en caso de ser necesario. 10. Elaborar los contratos de cualquier materia jurídica y para todas las áreas del SMDIF, protegiendo los intereses de este. 11. Elaborar convenios con el sector público o con todas las instancias de gobierno en sus diferentes niveles, así como dar el debido seguimiento para la obtención de firmas, aprobación y ejecución. 12. Desahogar denuncias o demandas en las que tenga el SMDIF y ratificar convenios y contratos con visto bueno. 13. Las demás que, dentro del ámbito de sus atribuciones, le confiera su jefe inmediato. 	

FEA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

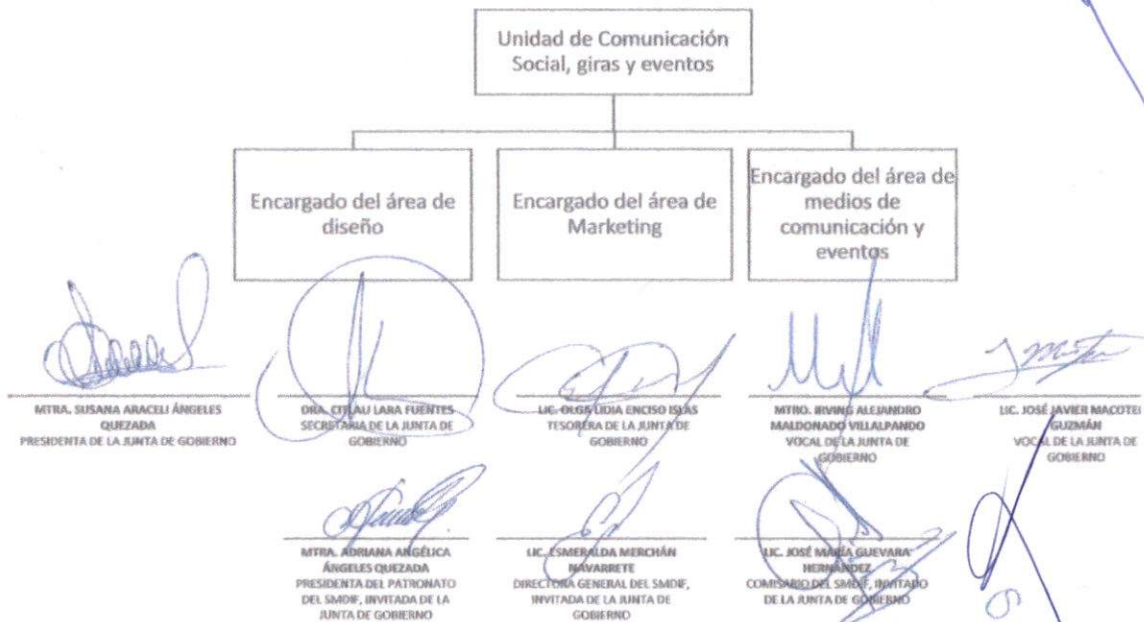
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

7.8.2. Notificador

Puesto	Notificador
Objetivo del puesto	Asesorar jurídicamente en la elaboración de documentos y asuntos que se requieran en el SMDIF.
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar en forma sistemática y permanente la situación jurídica de los asuntos internos, a efecto de realizar el parte de novedades que debe de rendir la persona titular 2. Elaborar fichas notas informativas 3. Elaborar oficios 4. Elaborar proyectos para respuestas a asuntos jurídicos. 5. Mantener actualizados los expedientes 6. Las demás que, dentro del ámbito de sus atribuciones, le confiera su jefe inmediato. 	

7.9. Unidad de Comunicación Social, giras y eventos



7.9.1. Titular de la Unidad de Comunicación Social, Giras y Eventos

Puesto	Titular de la Unidad de Comunicación Social, giras y eventos
Objetivo del puesto	Dirigir, supervisar, coordinar las actividades relativas a Comunicación Social, Giras y Eventos del SMDIF
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación con la agenda de la Presidenta del SMDIF, Dirección General y Coordinaciones adscritas al SMDIF de Tizayuca. 2. Solicitar las actividades, eventos y publicaciones que se realizarán a las áreas adscritas al SMDIF de Tizayuca. 3. Coordinar los eventos de Presidencia y Dirección General, así como supervisar los eventos y actividades de las Coordinaciones. 4. Revisar los diseños y formatos necesarios en cada área. 5. Coordinación con las Direcciones y coordinaciones del SMDIF, para garantizar el correcto desarrollo de todos los eventos. 6. Dar seguimiento y evaluar los objetivos y metas de la Coordinación. 7. Vigilar las redes sociales y la información del portal web del ayuntamiento. 8. Atender los requerimientos de documentación solicitada por los distintos entes tanto internos como externos. 9. Atender y coordinar las solicitudes de información en materia de transparencia correspondientes a la coordinación. 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne Presidencia y Dirección General del SMDIF de Tizayuca. 11. Realización de cotizaciones ante los proveedores de mobiliario y sonido (cuando el evento así lo requiere). 12. Las demás que, dentro del ámbito de sus atribuciones, le confiera su jefe inmediato. 	

7.9.2. Encargado del área de Marketing

Puesto	Encargado del área de Marketing.
Objetivo del puesto	Realiza campañas publicitarias del SMDIF
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear e implementar las mejores estrategias para conseguir los objetivos fijados. 2. Tener claro las competencias y áreas de oportunidad 3. Estrategias de promoción 	

4. Crear una logística de trabajo que genere resultados con el mínimo de recursos utilizados
5. Investigación de mercado
6. Segmentación y posicionamiento.
7. Desarrollo de estrategias de marketing
8. Creación y gestión de campañas publicitarias
9. Relaciones públicas y gestión de la reputación.
10. Coordinación con el equipo de ventas
11. Análisis de resultados y ajustes
12. Las demás que, dentro del ámbito de sus atribuciones, le confiera su jefe inmediato.

7.9.3. Encargo del área de medios de comunicación y eventos.

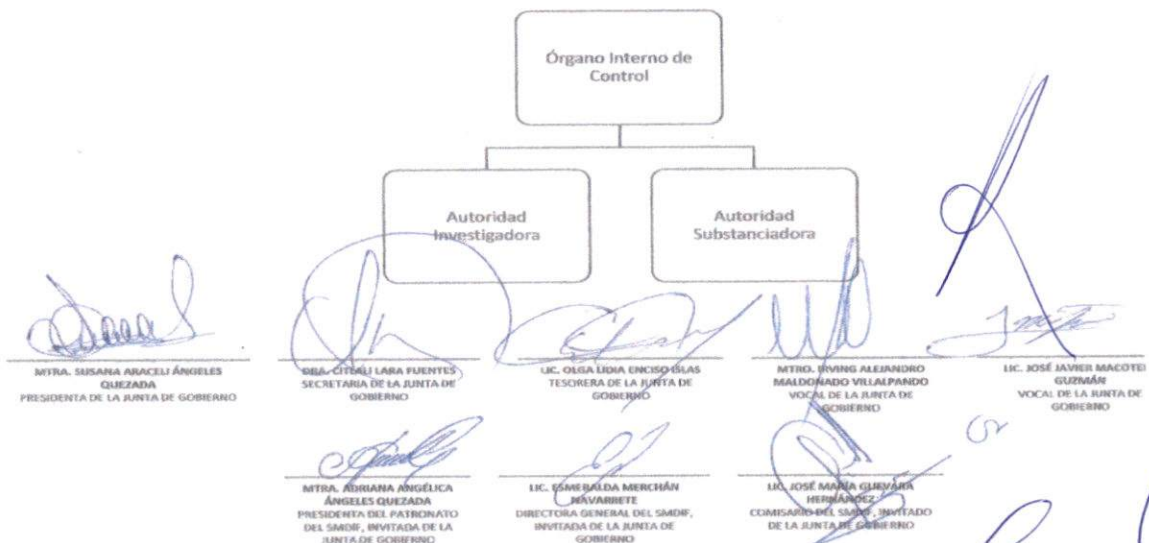
Puesto	Encargado del área de medios de comunicación y eventos
Objetivo del puesto	Diseña estrategias de comunicación y difusión de las actividades del SMDIF
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo y enriquecimiento de las páginas de Facebook e Instagram a través de la difusión de los programas y apoyos, que el SMDIF de Tizayuca tiene disponible para la población con mayor índice de vulnerabilidad. 2. Difusión de las actividades y jornadas que se llevan a cabo a través de las coordinaciones que integran al Sistema Municipal DIF. (Antes y durante se lleven a cabo). 3. Programación de publicaciones en la página de Facebook e Instagram. 4. Cobertura de las actividades y eventos que se llevan a cabo (toma de fotografías, videos y spots en audio) para ser compartidos. 5. Hacer recorridos previos a los lugares de los eventos para verificar la ubicación y las condiciones en las que se encuentra el sitio cuando así lo requiere. 6. Las demás que, dentro del ámbito de sus atribuciones, le confiera su jefe inmediato. 	

7.9.4. Encargado del área de diseño.

Puesto	Encargado del área de diseño
Objetivo del puesto	Realiza material gráfico impreso y digital, responsable de la difusión en redes sociales.

- Descripción de funciones**
1. Diseño y generación de los gráficos, fotos y videos con la información que se difundirá a través de las páginas de redes sociales.
 2. Diseño y generación del material impreso (invitaciones, reconocimientos, carteles, personificados, lonas, banners, formatos, recibos, etc.) y digital de todas las coordinaciones.
 3. Programación de publicaciones en la página de Facebook e Instagram.
 4. Cobertura de las actividades y eventos que se llevan a cabo (toma de fotografías, videos y spots en audio) para ser compartidos.
 5. Participar en la parte gráfica de campañas de comunicación, desde el concepto hasta la materialización, publicación y difusión.
 6. Crear mensajes que aprovechen las imágenes para facilitar su comprensión.
 7. Diseñar imágenes, eligiendo los mejores colores, tipografías y maquetación. Crear logotipos, folletos, etiquetas, infografías, etc.
 8. Colaborar para crear páginas web.
 9. Realizar trabajos de edición y tratar fotografías, imágenes y videos digitales.
 10. Hacer diseños utilizando imágenes tridimensionales.
 11. Adaptar formatos, estructuras y patrones.
 12. Crear y supervisar bancos de fotos, ilustraciones y guías tipográficas.
 13. Las demás que, dentro del ámbito de sus atribuciones, le confiera su jefe inmediato.

7.10. Órgano Interno de Control



7.10.1. Titular del Órgano Interno de Control

Puesto	Titular del Órgano Interno de Control
Objetivo del puesto	Vigila y evalúa el desempeño de las distintas unidades administrativas del SMDIF, para promover la productividad, eficiencia y eficacia; así como vigilar, en su ámbito de competencia, el cumplimiento de la normatividad en materia de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ordenar la práctica de auditorías, visitas de inspección y verificación a las diferentes áreas, e informar los resultados a la Dirección general y a la junta de gobierno. 2. Proponer al SMDIF los proyectos del Reglamento, Código de ética y de conducta, manuales, lineamientos y demás disposiciones sobre asuntos de la competencia del O.I.C. 3. Desempeñar las comisiones y funciones que la directora general del SMDIF le confiera, manteniéndola informada sobre el desarrollo y ejecución de estas. 4. Expedir el Manual de Procedimientos del O.I.C. para el mejor desempeño de la Dependencia, previa aprobación de la junta de Gobierno. 5. Revisar, evaluar y solicitar resultados al personal que integra el O.I.C. 6. Participar en las actas entrega recepción conforme a la Ley de entrega recepción de los recursos públicos del Estado de Hidalgo. 7. Promover y evaluar el Control interno. 8. Investigar, substanciar y resolver procedimientos administrativos a falta de alguna autoridad, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo. 9. Participar, atender y solventar requerimientos de entes fiscalizadores. 10. Las demás que con el carácter de indelegable le confieran otras disposiciones. 11. Las demás que, dentro del ámbito de sus atribuciones, le confiera su jefe inmediato. 	

7.10.2. Autoridad Investigadora

Puesto	Autoridad Investigadora
Objetivo del puesto	Encargado de realizar investigaciones por presuntos hechos constitutivos de faltas administrativas.
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar denuncias por posibles faltas administrativas conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo y demás lineamientos aplicables y vigentes en la materia. 	

2. Desempeñar las comisiones y funciones que el TOIC del SMDIF le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de estas.
3. Participar, atender y solventar requerimientos de entes fiscalizadores.
4. Las demás que con el carácter de indelegable le confieran otras disposiciones.
5. Las demás que, dentro del ámbito de sus atribuciones, le confiera su jefe inmediato.

7.10.3. Autoridad Substanciadora

Puesto	Autoridad Substanciadora
Objetivo del puesto	Encargado de substanciar y en su caso resolver procedimientos de responsabilidad administrativas
Descripción de funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Substanciar posibles faltas administrativas conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo y demás lineamientos aplicables y vigentes en la materia. 2. Resolver faltas administrativas conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo y demás lineamientos aplicables y vigentes en la materia. 3. Desempeñar las comisiones y funciones que el TOIC del SMDIF le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de estas. 4. Participar, atender y solventar requerimientos de entes fiscalizadores. 5. Las demás que con el carácter de indelegable le confieran otras disposiciones 6. Las demás que, dentro del ámbito de sus atribuciones, le confiera su jefe inmediato. 	

Glosario

CAI	Centro de Atención Integral.
CAPAA	Centro de Atención para Adultos Mayores
CONAC	Consejo Nacional de Armonización Contable
CRIH	Centro de Rehabilitación Integral Hidalgo
EAEYD	Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.
EC0 0335	Estándar de Competencias de Prestación de servicios de Educación Inicial
EMSA	Escala Mexicana de Seguridad Alimentaria

OIC	Órgano Interno de Control
PADHNNAR	Prevención, Atención y Desarrollo de Habilidades en Niños, Niñas y Adolescentes en Riesgo.
PAMAR	Prevención y Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo
PEMC	Programa Escolar de Mejora Continua
RENCAI	Registro Nacional de Centros de Atención Infantil
SCII	Sistema de Control Interno Institucional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.
SEVAC	Sistema de Evaluación de la Armonización Contable
SIEB	Sistema Integral de Educación Básica
SMDIF	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.
UBR	Unidad Básica de Rehabilitación

Handwritten signature

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ



L.A.G.P. MARCELA CASTAÑEDA
ZALDO
TITULAR DE LA UNIDAD DE
PLANEACIÓN



LIC. NOEMÍ KARINA GARCÍA
BUENDÍA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL



MTRA. EDMUNDA MERCHÁN
NAVARRETE
DIRECTORA GENERAL DEL SMDIF
TIZAYUCA