



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



INDICE

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN | 5 |
| OBJETIVO GENERAL | 5 |
| OBJETIVOS ESPECIFICOS | 6 |
| MARCO JURÍDICO | 6 |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA | 8 |
| ORGANIGRAMA ESPECÍFICO | 8 |
| INVENTARIO DE PUESTOS | 8 |
| 1.PRESIDENTA Y DIRECTORA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL | 10 |
| 1.0 RECEPCIONISTA | 13 |
| 1.1 JURÍDICO DIF | 15 |
| 1.2 CONTADOR GENERAL | 17 |
| 1.2.3 ENCARGADO DE ADQUISICIONES | 18 |
| 1.2.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 20 |
| COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS | 21 |
| 2. COORDINADOR (A) DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS | 22 |
| 2.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 23 |
| 2.2 CHOFER | 25 |
| COORDINACIÓN DE ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN, ENCUENTRO Y DESARROLLO | 26 |
| 3. COORDINADORA DE ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN | 26 |
| 3.1 NUTRIÓLOGO (A) | 27 |
| 3.2 COCINERAS | 29 |
| COORDINACIÓN DE APOYOS ASISTENCIALES | 30 |
| 4. COORDINADORA DE APOYOS ASISTENCIALES | 30 |
| TRABAJO SOCIAL | 33 |
| 5. COORDINADORA DE TRABAJO SOCIAL | 33 |
| 5.1 TRABAJADORA SOCIAL | 35 |
| COORDINACIÓN DE CASA DEL ADULTO MAYOR | 37 |
| 6. COORDINADORA DE CASAS DEL ADULTO MAYOR | 38 |
| 6.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVOS | 40 |





6.2 ENFERMERA 42

6.3 INSTRUCTOR DE ACTIVACIÓN FÍSICA 43

6.4. ENCARGADA DE CASA DE DIA VITO 45

6.5 MÉDICO GERONTÓLOGO 46

COORDINACIÓN DE UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN 48

7. COORDINADOR DE UBR 48

7.1 SUB DIRECCIÓN DE LA DE UBR..... 51

7.2 TERAPEUTA FÍSICO..... 53

7.3 TRABAJO SOCIAL..... 56

7.4 PSICOLOGA..... 58

7.5 ENFERMERA 60

7.6 TERAPIA DE LENGUAJE..... 62

7.7 AUXILIAR ADMINISTRATIVO 64

RECEPCIÓN 66

INTENDENCIA..... 68

COORDINACIÓN DE SALUD..... 69

8. COORDINADOR (A) DE SALUD 69

8.1 PSICOLOGO (A) 71

RESPONSABLE POGRAMA APCE..... 72

COORDINACIÓN DE CENTROS PILARES..... 73

9. COORDINADORA DE PILARES 74

9.1 RESPONSABLE DE PILARES 75

9.2 ASESOR JURÍDICO 76

9.3 PSICOLOGA..... 77

COORDINACIÓN DE CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL 78

10. COORDINADORA DE CAI'S 79

10.1 DIRECTOR (A) DEL CAI 81

10.1.1.SUBDIRECTOR (A) DEL CAI..... 84

10.2 COCINERA DEL CAI..... 86

10. 3 INTENDENTE DEL CAI 88

10.4 MAESTRO (A) DEL CAI..... 90



Handwritten signatures in blue ink on the right margin.



| | |
|--|----|
| COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD | 92 |
| 11. COORDINADOR DE CONTABILIDAD / | 92 |
| TITULAR ADMINISTRATIVO | 92 |
| COORDIANCIÓN DE PLANEACIÓN | 95 |
| 12.COORDINADOR (A) DE PLANEACIÓN | 95 |



INTRODUCCIÓN

El presente documento de control administrativo, tiene la facultad de normar la estructura organizacional, para optimizar recursos, coordinar esfuerzos y acciones para el logro de los objetivos de manera eficaz y eficiente, describe las líneas específicas de las funciones y responsabilidades de cada funcionario público en sus respectivas áreas administrativas que permitirán evitar posibles incongruencias en la duplicidad de funciones, definir el correcto funcionamiento interno, mejorar el servicio a la población y velar por la transparencia y rendición de cuentas.

Este documento funge como una herramienta de referencia y consulta, encaminada a orientar a los servidores públicos en la correcta ejecución de las actividades que deben realizar según el cargo que se les haya asignado.

Detalla la estructura orgánica y los niveles jerárquicos, será guía y sustento para la inducción y contratación del personal que tenga las características, actitudes, habilidades, conocimientos, para llevar a cabo sus actividades y optimizar la operación de los programas, políticas y proyectos.

Deberá ser actualizado y modificado cuando existan cambios importantes en la estructura orgánica y también con la finalidad de responder a las necesidades de la población cambiante.

OBJETIVO GENERAL

Coadyuvar primordialmente a la mejora de la calidad de vida de los Atotonilquenses atendiendo y procurando la atención y solución a las problemáticas sociales, garantizando como un derecho fundamental la protección del desarrollo de la familia y los individuos que la componen, mediante políticas y programas que permitan el desarrollo humano colectivo e individual, a través de la correcta estructura organizacional y los esquemas de desarrollo en la prestación de servicios públicos que delimita este manual de organización del Sistema DIF Municipal de Atotonilco de Tula.

Vertical column of blue ink signatures on the right side of the page.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Fungir como instrumento de inducción en la capacitación del personal, a través de la descripción detallada de las áreas y funciones que conforman este Organismo (SMDIF)
- Presentar una visión general de como está conformada la estructura orgánica de este organismo (SMDIF)
- Precisar la responsabilidad y competencia de cada área y funcionario público que este adscrito dentro de este Manual de Organización del (SMDIF)
- Evitar la duplicidad de funciones, el uso indebido de los recursos que pertenecen a este (SMDIF) y la evasión de autoridad.
- Actuar como medio de información, de apoyo y sustento para la acción de los servidores públicos.



MARCO JURÍDICO

Este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, es un órgano que brinda asistencia social, a través de acciones encaminadas a modificar y mejorar las circunstancias sociales que impidan al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de las personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

En concordancia con lo anterior, es necesario observar y atender los ordenamientos declarados por las autoridades, los cuales sirven como base y directriz del actuar y funcionamiento de este órgano descentralizado, a continuación, se presenta la legislación aplicable, misma que es de manera enunciativa más no limitativa, puede llegar a modificarse conforme a las necesidades del órgano y de los sujetos de observancia en aras de brindar y garantizar una correcta asistencia social a la población.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Orgánica Municipal
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo
- Ley General de Salud
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo.
- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley Integral para la Atención de Personas con Discapacidad
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley de los Derechos de los Adultos Mayores
- Ley de Protección a Migrantes
- Ley de Justicia para Adolescentes
- Ley de los Derechos Humanos
- Ley para la Familia
- Ley para Combatir y Prevenir la Trata de Personas
- Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio Libre de Atotonilco de Tula, Hidalgo
- Plan Municipal de Desarrollo





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



| |
|--|
| 1.PRESIDENTA Y DIRECTORA DEL SISTEMA DIF: LIC. EVA MARÍA ESTRADA GARCÍA |
| 1.0 RECEPCIONISTA: C. JAIRET FLORES ESPITIA |
| 1.1. JURÍDICO DIF: LIC. MANUEL AVILA RODRIGUEZ |
| 1.2. CONTADORA GENERAL: ING. YENI MARLENE HERNANDEZ HERNANDEZ |
| 1.2.3.ENCARGADO DE ADQUISICIONES: LIC. SERGIO ADRIAN HERNANDEZ PEREZ |
| 1.2.4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO: BELEN MARTINEZ LARIOS |
| 2.COORDINACION DE PROGAMAS ALIMETARIOS Y BECAS W-15: LIC. SARAÍ ESTEFANI JÚAREZ HERNANDEZ |
| 2.1. AUXILIAR ADMINSITRATIVO:C. KARINA REYES ESPINOZA Y LIC. CRISTINA RODRIGUEZ CHAVEZ |
| 2.2. CHOFER: C. JOSÉ FRANCISCO FABIÁN |
| 3.COORDINACION DE ESPACIOS DE ALIMENTACION, ENCUENTRO Y DESARROLLO: C. CINTHIA VIRIDIANA TOVAR LUNA |
| 3.1. NUTRIOLOGO: LIC. ROSALBA MENDOZA TOVAR |
| 3.2.- 43 COCINERAS Y 5 INTENDENTES |
| 4.COORDINACION DE APOYOS ASISTENCIALES: C. ELVIA PAULINA CASTILLO ANGELES |
| 5.TRABAJO SOCIAL: LIC. MAIREN LIZET MENDOZA RIVAS |
| 5.1 TRABAJADORA SOCIAL: LIC. MARIA TERESA CORTEZ RAMIREZ |
| 6.COORDINACION DE CASAS DEL ADULTO MAYOR: TEC. ADRIANA ALMAGUER CHAVEZ |
| 6.1.- 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO: C. HORTENCIA MONROY CHÁVEZ |
| 6.2.- 1 ENFERMERA: LIC. ANYLEVY ESTRADA GUTIÉRREZ |
| 6.3.- 1 INSTRUCTOR: C. MARIO ALEJANDRO CALDERÓN ROLON |
| 6.4.- 1 ENCARGADO DE CASA DE DIA VITO: C. MARIBEL MARCIAL GIRÓN |
| 6.5.- 1 MÉDICO GERONTÓLOGO: LIC. CHRISTIAN REYES DÍAZ |
| 7.COORDINACION DE UBR: DR. ALDO PERAZA GARCÍA |
| 7.1. SUBDIRECTOR DE UBR: QFI. MARIZA VIVIANA PEREZ REYES |
| 7.2.- 2 TERAPEUTAS: LIC. ARELI MONROY CRUZ; LIC. SAMANTHA GABRIELA ESCAMILLA ESTRADA |
| 7.3.- 1TRABAJO SOCIAL UBR: LIC. ESTEFANIA CERON DOMINGUEZ |
| 7.4.- 2 PSICOLOGAS: LIC. BIANCA BELEN LARIOS ROSALES Y VACANTE |
| 7.5.- 1 ENFERMERA |
| 7.6.- 1 TERAPEUTA DE LENGUAJE: LIC. MA. EUGENIA VARGAS ORTEGA |
| 7.7.- 2 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS: PAULA MORENO MARTINEZ Y MIGUEL ANGEL RODRIGUEZ ESTRADA |
| 8.COORDINACION DE SALUD: LIC. CARMINA LEÓN ALPIZAR |
| 8.1. PSICOLOGA: LIC. JUANA MONSERRAT GOMEZ BARRERA |
| 9.COORDICION PILARES: LIC. NEREIDA PAOLA GARCIA NARVAEZ |
| 9.1. RESPONSABLE DE CENTROS PILARES QUMA: LIC. JHOANA TOVAR CHAVEZ |
| 9.2. ASESOR JURÍDICO: LUIS FERNANDO LEON ANGELES |
| 9.3 3 PSICOLOGAS: LIC. MA. ELENA CHÁVEZ SÁNCHEZ |



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



| |
|---|
| 10.COORDINACION DE CAI: C. KARLA FERNANDA RIVERA SANTIAGO |
| 10.1. DIRECTORAS DE CAI: CAI QUMA: LIC. ARANTXA BARRERA LOPEZ. CAI BOXFI: SONIA NATALY MONROY CORONA |
| 10.1.1. SUBDIRECTORA CAI BOXFI: LIC. ITZEL RAMIREZ MIRANDA |
| 10.2.- 5 COCINERAS |
| 10.3. 6 INTENDENTES |
| 10.4.- 15 MAESTRAS |
| 11.COORDINADOR DE CONTABILIDAD Y TITULAR ADMINISTRATIVO: LIC. ARLETTE MARGARITA TAPIA MARTINEZ |
| 12.COORDINACION DE PLANEACION: LIC ALISON DHEDSANY TOVAR CORAZA |



| NOMBRE DEL PUESTO | 1.PRESIDENTA Y DIRECTORA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL |
|--------------------------|--|
| OBJETIVO | La figura de la presidenta da identidad al organismo, es la figura pública más importante, durante su gestión impulsara políticas públicas que beneficien a los habitantes del municipio y representara este organismo. Deberá cuidar y vigilar de la correcta operación del SMDIF, orientará a las coordinaciones para la aplicación y ejecución de los planes y programas. |
| FUNCION PRINCIPAL | Gestionar y administrar los recursos que posee el SMDIF, vigilar la correcta operación de los programas de asistencia social. Ser representante legal, firmar convenios con otras instituciones, aprobar los presupuestos y donativos, dar seguimiento al plan de desarrollo municipal y plan de trabajo del SMDIF. |
| FUNCIONES | Son facultades y obligaciones de la presidenta: <ul style="list-style-type: none">• Fungir como Representante Legal del Sistema DIF Municipal• Validar la información del programa operativo anual (POA).• Modificar y/o crear las coordinaciones necesarias para el correcto funcionamiento y cumplimiento de los objetivos.• Implementar políticas públicas de asistencia social.• Promover el desarrollo y bienestar de las familias.• Presidir el Patronato del Sistema DIF Municipal.• Salvaguardar los derechos de niñas, niños y adolescentes, adultos mayores y la familia, en coordinación con diferentes instituciones.• Procurar que los adultos mayores cuenten con las condiciones necesarias para un desarrollo integral.• Facilitar y crear mecanismos de apoyo y servicio en beneficio de las personas con discapacidad, estimular el desarrollo de sus actividades que les permitan mejorar su calidad de vida y bienestar.• Promover que profesionistas y la ciudadanía en general, brinden atención y apoyo a las personas sujetas de asistencia social. |

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.



- Fomentar el fortalecimiento de las políticas públicas en beneficio de las personas sujetas a la asistencia social.
- Crear las condiciones internas para el correcto funcionamiento del Sistema DIF.
- Conforme a los reportes recibidos por las coordinaciones, atender los asuntos relacionados.
- Vigilar y fomentar el buen desarrollo de las acciones y programas establecidos por el Sistema.
- Suscribir los documentos que emanen del Sistema DIF en relación a la gestión de los donativos y recursos aportados por instituciones públicas y privadas.
- en los titulares de las coordinaciones las funciones, obligaciones y facultades para el buen desempeño del Sistema DIF.
- Establecer las políticas, lineamientos y bases generales para el correcto funcionamiento, del mismo modo, garantizar su implementación y vigilar el cumplimiento, lo anterior en colaboración con las distintas coordinaciones.
- Recibir y analizar mensualmente los informes de las áreas, realizando las observaciones correspondientes en aras de mejorar la calidad de los servicios y funcionamiento.
- Suscribir de manera conjunta con el presidente (a) del Sistema DIF, los convenios y contratos necesarios para el correcto funcionamiento, siempre y cuando no comprometan el patrimonio del organismo, debiendo reservarse al Ayuntamiento o Síndico Procurador.
- Brindar apoyo al Consejo Municipal de Protección Civil en casos de emergencia o desastre, con el objetivo de mitigar los daños a la población.
- Contar con los registros y controles actualizados para correcta capacitación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos.
- Vigilar los ingresos provenientes de donativos y cuotas de recuperación realizadas al Sistema DIF Municipal.
- Llevar al día los registros de los bienes que se encuentren a resguardo del organismo, vigilando el buen estado y mantenimiento.
- Documentar, evaluar y seguimiento de cualquier tipo de maltrato a personas, dando cuenta a las instancias y autoridades competentes.
- Supervisar los centros y servicios asistenciales con la finalidad de que contribuyan al beneficio social.
- Diagnosticar las problemáticas sociales en el municipio, con la finalidad de evaluar el establecimiento y aplicación de programas especiales para disminuir las problemáticas sociales, estableciendo estrategias en los programas, duración y objetivo de los mismos, llevando a cabo las gestiones y autorizaciones ante el presidente (a) del Sistema DIF.
- Atender a las personas sujetas de asistencia social en materia de salud, educación, rehabilitación, alimentación, capacitación,





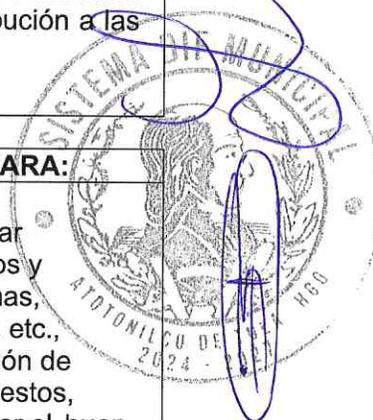
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



empleo, cultura, información, recreación y deporte a través de los programas establecidos para ello por parte del Sistema DIF.

- Llevar a cabo las gestiones ante las autoridades, asociaciones civiles y sociedad en general para el apoyo y contribución a las personas sujetas de asistencia social.

| | | | |
|-------------------------------|---|---|--|
| RELACIONES | INTERNAS: | CON: | PARA: |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Presidencia Municipal H. Ayuntamiento Directores de área del ayuntamiento Coordinadores del SMDIF Regidores Delegados. | Coordinar proyectos y programas, eventos, etc., asignación de presupuestos, garantizar el buen funcionamiento del Sistema DIF Municipal. |
| | EXTERNAS: | CON: | PARA: |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Sistema DIF Hidalgo Gobierno del estado, Proveedores Supervisión escolar SEP, CRIH, Sistema DIF Nacional, Asociaciones civiles, Empresas locales Población en general | Gestión de recursos y programas, firma de convenios de colaboración, brindar atención. |
| COMPETENCIAS LABORALES | CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: | | ACTITUDES: |
| | La presidenta del DIF, requiere conocer sobre asistencia social, políticas públicas, desarrollo comunitario, administración y manejo de recursos humanos, dirigir y controlar el funcionamiento del organismo | | <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de iniciativa Adaptabilidad Capacidad para escuchar y resolver problemas Trabajo en equipo Versatilidad Creatividad Liderazgo. Sensibilidad |
| | HABILIDADES DIRECTIVAS: | | HABILIDADES TÉCNICAS: |



Handwritten signatures in blue ink on the right margin of the page.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



| | | |
|-------------------|---|---|
| | Resolución de problemas complejos, pensamiento crítico, el manejo de personas, empatía, coordinación, inteligencia emocional, juicio y toma de decisiones, orientación de servicio, negociación, facilidad de palabra, comunicación verbal y persuasiva, planificación y organización, sensibilidad organizacional, sensibilidad interpersonal. | Conocer su área de trabajo, optimizar recursos, elaboración de presupuestos, manejo de contingencias, administración de recursos. |
| REQUISITOS | NIVEL ACADÉMICO: No aplica. | |

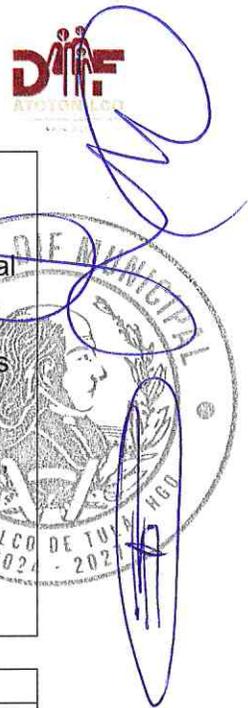


| | |
|--------------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | 1.0 RECEPCIONISTA |
| OBJETIVO | Brindar atención al personal interno y externo en sus requerimientos de información, mantener el control en la recepción de correspondencia y o documentos, además de brindar apoyo en actividades generales encomendadas para el logro y consecución de los objetivos institucionales del organismo. |
| FUNCION PRINCIPAL | Efectuar la primera atención al usuario, bien sea vía telefónica o presencial, organizar y gestionar las conexiones y comunicaciones telefónicas entre las personas interlocutoras internas y externas del organismo. |
| FUNCIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Dar la bienvenida y brindar atención a los visitantes externos, proporcionarles la información que soliciten y canalizarlos al área correspondiente. • Recibir, atender, contestar, filtrar y dirigir llamadas telefónicas entrantes, encargarse de tomar mensajes o conectar llamadas a los departamentos correspondientes. • Aclarar las dudas que le surjan a los visitantes. • Atender y programar reservas o citas para el área de psicología u otras áreas que lo requieran. • Derivar las llamadas telefónicas a la persona o departamento correspondiente de manera adecuada y oportuna. • Mantener un control de las entradas y salidas de las instalaciones, • Mantener el área de recepción limpia y ordenada • Llevar a cabo el registro de visitantes externos en la bitacora de registro correspondiente. |

Handwritten signatures in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



- Mantener actualizado el directorio de extensiones internas y externas celulares del personal del área, que solo este autorizado compartir.
- Apoyar en la organización en general para una mejor atención al ciudadano.
- Llevar el control en la recepción de la correspondencia, invitaciones y o documentos que sean dirigidos a dirección o las demás áreas o coordinaciones que forman parte del SMDIF.
- Recibir a los visitantes, clientes o pacientes, proporcionar información básica, dirigirlos a las áreas o personas adecuadas, y manejar cualquier consulta inicial.
- Ayudar a los miembros del personal con tareas administrativas, como la preparación de documentos o la organización de archivos.

| | | | |
|-------------------------------|---|---|--|
| RELACIONES | INTERNAS: | CON: Con todo el personal del SMDIF. | PARA: |
| | EXTERNAS: | CON: Con todos los usuarios, visitantes, proveedores, empresas, negocios, direcciones y secretarías externas. | PARA: |
| COMPETENCIAS LABORALES | CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: | | ACTITUDES: |
| | Capacidad de comunicación y lenguaje claro, expresión oral clara y profesional para dedicarse a la atención personal y telefónica. | | Agradable, atenta, proactiva, responsable, integra, buen trato con la gente. |
| | HABILIDADES DIRECTIVAS: | HABILIDADES TÉCNICAS: | |
| | Una recepcionista de oficina debiera ser educada, amable, eficiente, segura y resolutiva, tener un aspecto elegante. Debe ser respetuoso y saludar, atender a los usuarios de manera atenta. Capaz de utilizar equipamiento de oficina como fotocopiadoras y centralitas telefónicas. | Habilidades digitales, como conocimientos básicos de computación, envío de emails y normas de seguridad informática | |
| REQUISITOS | NIVEL ACADÉMICO: Secundaria completa. | | |

Vertical column of blue ink signatures on the right side of the page.



| | |
|--------------------------|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | 1.1 JURÍDICO DIF |
| OBJETIVO | Asesorar jurídicamente a las coordinaciones del SMDIF, grupos sociales dedicados a la asistencia social y personas vulnerables y en su caso canalizar a las Dependencias o Entidades para su atención. |
| FUNCION PRINCIPAL | Brindar orientación jurídica y social a personas y familias en situación de vulnerabilidad. Supervisar y elaborar todos los asuntos jurídicos que guarden relación con el Sistema DIF, desde asuntos laborales, administrativos, jurisdiccionales, el trato con trabajadores y asuntos directos |
| FUNCIONES | <ul style="list-style-type: none"> • El Asistente Jurídico brindará asistencia y apoyo jurídico en diversos temas y asuntos de asistencia social, realizará investigaciones y análisis que se le requieran sobre la normativa regional y nacional. • El Asistente Jurídico brindará apoyo en los temas administrativos que se le soliciten como redactar, elaborar, revisar, asesorar y negociar contratos, convenios y otros actos jurídicos, términos de referencias de contrataciones locales, y análisis legales sobre temas administrativos. • Garantizar la correcta constitución de cualquier tipo de estructura jurídica y la redacción de los documentos de cualquier naturaleza que para ello se requiera. • Genera estrategias de defensa legal del organismo ante las posibilidades o potenciales infracciones legales por parte de personas morales o físicas. • Controlar y solucionar las situaciones de desequilibrio patrimonial. • Realizar trámites y gestiones ante otros organismos públicos, registros, notarías, etc. • Asesorar y vigilar la aplicación de normas, leyes, reglamentos de cualquier tipo. • Realizar informes relativos a diferentes cuestiones legales que afecten al organismo o persona a la que se asesora. • Redacción de documentos para los órganos de administración. • Asesorar a la presidenta y al personal que integra el SMDIF en cuestiones legales, reglamentos y normas jurídicas • Representar al organismo en negociaciones • Atender consultas y opiniones que se planteen al organismo o a las áreas o coordinaciones que lo integran. • Defender jurídicamente al SMDIF en los trámites, controversias, juicios y procedimientos en los que sea parte • Asistir técnicamente en los planteamientos ciudadanos que se le hagan a presidenta, titular administrativo o demás áreas correspondientes. • Iniciar y tramitar procedimientos administrativos de incumplimiento de contrato por parte de proveedores. |



(Handwritten signatures and marks in blue ink)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



- Apoyar a las áreas y servidores públicos del SMDIF en la elaboración de documentos jurídicos, administrativos y laborales que le correspondan en el ejercicio de sus funciones.
- Organizar y archivar los nombramientos, acuerdos delegatorios, oficios de autorización, contratos, convenios y firmas de los servidores públicos autorizados para realizar actos jurídicos y administrativos a nombre y representación de SMDIF.
- Defender los intereses jurídicos del SMDIF y de la Junta de gobierno.
- Elaborar propuestas de iniciativas de leyes, reglamentos, normas, procedimientos y otras disposiciones jurídicas y legales que sean necesarias para el funcionamiento del SMDIF.
- Dar a conocer el marco jurídico del SMDIF a las diversas Áreas Administrativas, para la aplicación del mismo.
- Brindar asesoría a sujetos vulnerables que soliciten apoyo jurídico y canalizar a las instituciones competentes.
- Llevar estrecha Coordinación con las Unidades Administrativas cuando por la naturaleza de las mismas sea necesario.
- Elaborar y contestar oficios que solicite la Dirección General y que sean de su Competencia.
- Mantener permanentemente informada a la Dirección General de las actividades realizadas.
- Las demás inherentes al Área de su competencia o por delegación expresa de su superior jerárquico.



[Handwritten signature in blue ink]

| | | | |
|-------------------------------|---|--|-------------------|
| RELACIONES | INTERNAS: | CON: | PARA: |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Presidencia Municipal • H. Ayuntamiento • Directores de área del ayuntamiento • Coordinadores del SMDIF • Regidores • Delegados | |
| | EXTERNAS: | CON: | PARA: |
| COMPETENCIAS LABORALES | CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: | | ACTITUDES: |
| | Conocimientos Jurídicos • Legislación en derecho administrativo • Transparencia | | |
| | HABILIDADES DIRECTIVAS: | HABILIDADES TÉCNICAS: | |
| | Observación • Análisis • Escucha • Facilidad de palabra | | |

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



| | |
|-------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Persuasión • Responsabilidad • Empatía • Ética Profesional • Confidencialidad • Servicio al usuario |
| REQUISITOS | NIVEL ACADÉMICO: |

| | |
|--------------------------|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | 1.2 CONTADOR GENERAL |
| OBJETIVO | Mantener un registro detallado y actualizado de todas las transacciones financieras de la entidad. Esto incluye la elaboración de estados financieros, la presentación de informes a la dirección y a terceros interesados, así como el cumplimiento de las obligaciones fiscales y legales |
| FUNCION PRINCIPAL | Administración del recurso. |
| FUNCIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Registro y verificación de transacciones contables: registrar y verificar en el sistema los movimientos y transacciones contables realizadas en la entidad. • Preparación de estados financieros: preparar y presentar estados financieros de las operaciones de la entidad. • Cumplimiento de obligaciones ante la auditoría y SEVAC: asegurar que la entidad cumpla con todas sus obligaciones tributarias y legales de manera correcta y oportuna. • Análisis y evaluación de la información financiera: analizar y evaluar la información financiera de la entidad para garantizar su veracidad y fiabilidad. • Elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos. • Revisación de las comprobaciones de la entidad. |

| | | | |
|-------------------|------------------|---|--------------|
| RELACIONES | INTERNAS: | CON: | PARA: |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Presidencia Municipal • H. Ayuntamiento • Directores de área del ayuntamiento • Coordinadores del SMDIF • Regidores | |
| | EXTERNAS: | CON: | PARA: |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Auditoría del Estado de Hidalgo. • SEVAC | |



| | | |
|-------------------------------|---|--|
| COMPETENCIAS LABORALES | CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: | ACTITUDES: |
| | Conocimientos contables Ley de contabilidad gubernamental Ley de disciplina financiera Ley de rendición de cuenta. | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad y compromiso • Autonomía y organización • Proactividad • Buenas relaciones interpersonales • Empatía • Honestidad • Interés por el cálculo de observación • Capacidad para expresarse en forma oral y escrita |
| | HABILIDADES DIRECTIVAS: | HABILIDADES TÉCNICAS: |
| | Observación • Análisis • Escucha • Facilidad de palabra • Persuasión • Responsabilidad • Empatía • Ética Profesional • Confidencialidad • Servicio al usuario | Comprender los principios contables Saber utilizar las herramientas tecnológicas para registrar, rastrear, analizar y visualizar información contable Saber trabajar con grandes volúmenes de información Disminuir la probabilidad de errores humanos o de cálculo |
| REQUISITOS | NIVEL ACADÉMICO: | |
| | Lic. En Contabilidad | |

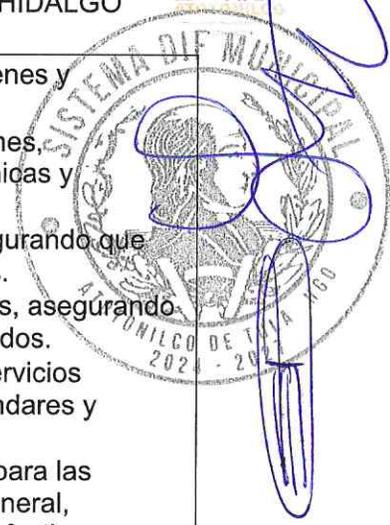
| | |
|--------------------------|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | 1.2.3 ENCARGADO DE ADQUISICIONES. |
| OBJETIVO | Gestionar y coordinar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del organismo, asegurando la eficiencia transparencia y cumplimiento de las normativas aplicables. |
| FUNCION PRINCIPAL | Brindar orientación jurídica y social a personas y familias en situación de vulnerabilidad. Supervisar y elaborar todos los asuntos jurídicos que guarden relación con el Sistema DIF, desde asuntos laborales, administrativos, jurisdiccionales, el trato con trabajadores y asuntos directos |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



| | |
|------------------|---|
| FUNCIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Identificar las necesidades de adquisiciones de bienes y servicios del organismo. • Coordinar y supervisar los procesos de adquisiciones, incluyendo la elaboración de especificaciones técnicas y adjudicación de contratos. • Identificar y evaluar proveedores potenciales, asegurando que cumplan con los requisitos y normativas aplicables. • Negociar y gestionar contratos con los proveedores, asegurando que se cumplan los términos y condiciones acordados. • Supervisar y controlar la calidad de los bienes y servicios adquiridos, asegurando que cumplan con los estándares y requisitos establecidos. • Gestionar los presupuestos y recursos asignados para las adquisiciones en coordinación con la contadora general, asegurando que se utilicen de manera eficiente y efectiva. |
|------------------|---|



| | | | |
|--|---|--|--|
| RELACIONES | INTERNAS: | CON: <ul style="list-style-type: none"> • Presidencia Municipal • H. Ayuntamiento • Directores de área del ayuntamiento • Coordinadores del SMDIF | PARA: Identificar y atender las necesidades primordiales para el organismo en base a los presupuestos disponibles y/o asignados. |
| | EXTERNAS: | CON: <ul style="list-style-type: none"> • Proveedores | PARA: Negociar y gestionar el cumplimiento de los contratos en base a los términos y condiciones acordados. |
| COMPETENCIAS LABORALES | CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: | | ACTITUDES: |
| | Procesos de adquisiciones • Gestión de contratos • Transparencia • Análisis de mercado y evaluación de proveedores • Habilidades de comunicación y negociación • Conocimientos básicos de sistemas de información (TIC's) | | Atención al detalle • Comunicación efectiva • Flexibilidad y adaptabilidad • Orientación al servicio • |
| | HABILIDADES DIRECTIVAS: | | HABILIDADES TÉCNICAS: |
| Observación • Análisis • Escucha • Facilidad de palabra • Persuasión • Responsabilidad • Empatía • Ética Profesional • Confidencialidad • Servicio | | Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Análisis y resolución de problemas | |





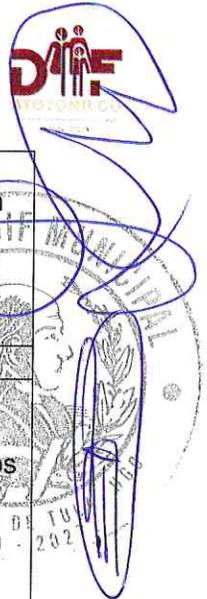
| | |
|-------------------|---|
| REQUISITOS | NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura en Inteligencia de Mercados, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Finanzas, Licenciatura en Mercadotecnia y/o Licenciatura en Contabilidad. |
|-------------------|---|

| | |
|--------------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | 1.2.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| OBJETIVO | Apoyar, resolver y dar seguimiento a los asuntos de la Dirección General asistiendo al Director(a), siendo un facilitador entre la Dirección y las instancias internas y externas. |
| FUNCION PRINCIPAL | Auxiliar a la Dirección General en la gestión de trámites necesarios para la operatividad de las Direcciones del DIF. |
| FUNCIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a las Direcciones en la ejecución de los programas de acción en beneficio de la población. • Contribuir con las áreas para facilitar los trámites con otras instancias para obtener los apoyos necesarios para la operatividad ágil y eficiente. • Participar activamente en las reuniones de los Directivos. • Mantener informado al Director(a) General sobre los asuntos generados en la Institución. • Participar en la planeación y organización de actividades de la Institución. • Solicitar información a las áreas cuando sea requerida para el seguimiento de los asuntos de la Dirección General. • Proponer soluciones en coordinación con el Director(a) General, ante los retos y problemáticas que se presenten. • Administrar y elaborar documentación; actualizar y manejar el archivo; organizar y gestionar la agenda de la Dirección. • Realizar las funciones y responsabilidades que le sean encomendadas por el Director(a) General. |

| | | | |
|-------------------|------------------|---|---|
| RELACIONES | INTERNAS: | CON: | PARA: |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Presidenta del Sistema DIF • Coordinadores del SMDIF | <ul style="list-style-type: none"> • Gestiones y aprobación • Acuerdos de colaboración • Platicas de nutrición • Apoyo de personal para entrega de desayunos • Apoyo con unidad para recoger desayunos |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



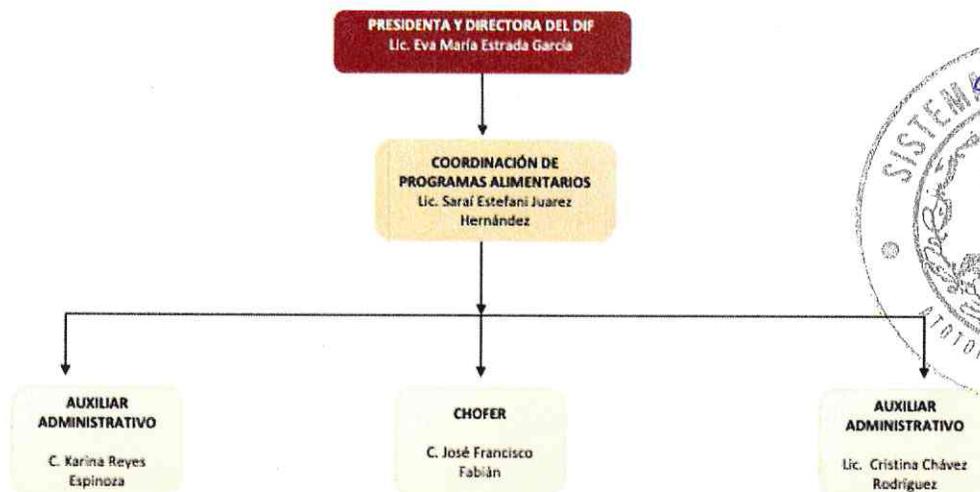
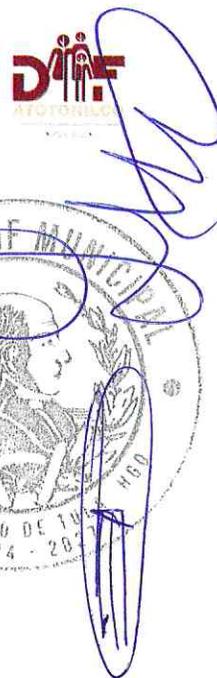
| | | | |
|-------------------------------|--|--|--|
| | | | en Ixmiquilpan Obtener información de las escuelas del municipio |
| | EXTERNAS: | CON: | PARA: |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Almacén Regional de panales directores de preescolar primarias oficiales del municipio Comité responsable desayunos fríos Comité responsable de becas W-15 | <ul style="list-style-type: none"> Actualizar padrón de beneficiarios Coordinar la entrega de los desayunos |
| COMPETENCIAS LABORALES | CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: | | ACTITUDES: |
| | Control Administrativo. Aplicación de las disposiciones normativas. Sensibilidad a los lineamientos. Dinamismo y respuesta rápida. Orientación a resultados. | | Consciencia organizativa. Construcción de relaciones. Persuasión e influencia. |
| | HABILIDADES DIRECTIVAS: | | HABILIDADES TÉCNICAS: |
| | Liderazgo de grupos. Actitudes de mando, asertividad. Capacidad de planificar y de organización. Bienestar laboral | | <ul style="list-style-type: none"> Paquetes de Oficina (Word, Excel y Power Point) |
| REQUISITOS | NIVEL ACADÉMICO: | | |
| | Carrera técnica, Preparatoria. | | |

Handwritten signatures and stamps in blue ink on the right side of the page.

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



| | |
|--------------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | 2. COORDINADOR (A) DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS |
| OBJETIVO | Otorgar el programa desayunos fríos y becas W-15 a los niños y niñas en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, que asisten a planteles oficiales dentro del municipio y cuentan con las condiciones para ser beneficiarios del programa. |
| FUNCION PRINCIPAL | Coordinar la entrega de desayunos y becas W-15, así como gestionar el incremento del programa. |
| FUNCIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar padrón de beneficiarios • Generar rutas óptimas para la distribución de los desayunos. • Captura mensual de beneficiarios de programa desayunos fríos. • Recepción de reportes de comités sustentables. • Gestionar incremento anual de beneficiarios del programa W15 y Desayunos escolares Fríos. • Generar carpeta de comprobación al entregar beca W15 • Tabular las cantidades estimadas a entregar por escuela (piezas, cajas, costales, recuperación económica) • Cargar, distribuir y asignar cada desayuno por escuela • Generar espacios y horarios óptimos para la entrega de becas • Generar carpeta de comprobación al entregar beca W15 • Tabular las cantidades estimadas a entregar por escuela (piezas, cajas, etc., Cargar, distribuir y asignar cada desayuno por escuela) |

| | | | |
|-------------------|------------------|--|--|
| RELACIONES | INTERNAS: | CON: | PARA: |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Presidenta del Sistema DIF | <ul style="list-style-type: none"> • Gestiones y aprobación |



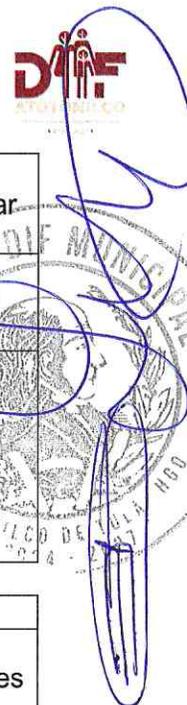
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



| | | | |
|-------------------------------|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinadores del SMDIF • Nutrióloga DIF • Obras publicas • Servicios públicos • Dir. De Educación | <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos de colaboración • Platicas de nutrición • Apoyo de personal para entrega de desayunos • Apoyo con unidad para recoger desayunos en Ixmiquilpan • Obtener información de las escuelas del municipio |
| | EXTERNAS: | CON: | PARA: |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Almacén Regional de panales • directores de preescolar • primarias oficiales del municipio • Comité responsable desayunos fríos • Comité responsable de becas W-15 | <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar padrón de beneficiarios • Coordinar la entrega de los desayunos |
| COMPETENCIAS LABORALES | CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: | | ACTITUDES: |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de computo • Cuentas básicas • Paquetería de office | | <ul style="list-style-type: none"> • Responsable • empático • cortes • trabajar bajo presión |
| | HABILIDADES DIRECTIVAS: | | HABILIDADES TÉCNICAS: |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Líder • Dirigir • Proponer • Gestionar | | <ul style="list-style-type: none"> • Usar computadora • Multifuncional |
| REQUISITOS | NIVEL ACADÉMICO: | | |
| | Licenciatura en educación, pedagogía o carrera afín. | | |
| NOMBRE DEL PUESTO | 2.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



| | |
|--------------------------|---|
| OBJETIVO | Asegurar el buen funcionamiento y organización del programa realizando labores administrativas, tales como archivar, redactar y revisar documentos. |
| FUNCION PRINCIPAL | Organizar y archivar documentos e información, atender a padres de familia de los centros educativos que pertenezcan al para resolver cuestiones. |
| FUNCIONES | Funciones administrativas como la actualización, registro y almacenamiento de información, fotocopiado, archivado; atención a padres de familia, gestión del correo electrónico y realización de inventarios. |

| | | | |
|-------------------------------|--|---|--|
| RELACIONES | INTERNAS: | CON: Presidenta del Sistema DIF Municipal Coordinadora de los programas alimentarios | PARA: Entrega de reportes y trámites administrativos |
| | EXTERNAS: | CON: Directoras del Centros Educativos | PARA: Entrega de apoyos Organización |
| COMPETENCIAS LABORALES | CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: | ACTITUDES: | |
| | HABILIDADES DIRECTIVAS: | HABILIDADES TÉCNICAS: | |
| | Realización de inventarios, planeación, organización y control del área adaptabilidad en cualquier área de trabajo, gestión de recursos materiales y humanos, elaboración de documentos. | Capacidad de pensamiento crítico, creatividad, comunicación, autocontrol de emociones, iniciativa, adaptabilidad, trabajo en equipo, capacidad para resolver problemas, liderazgo. | |
| | Armonizar con el equipo de trabajo, adaptabilidad en el entorno de trabajo, creatividad, habilidad de comunicación, criterio, toma de decisiones, colaboración, trabajo en equipo, innovación, empatía, inteligencia emocional y habilidades sociales, asertividad, captación de información, control. | Buen uso de las tecnologías de la información y uso de sistemas informáticos, buen manejo de la paquetería office y otras aplicaciones y sistemas englobadas a diseño gráfico, optimizar recursos, conocimientos básicos de primeros auxilios, manejo de extintores, elaboración de inventarios, facilidad para las matemáticas, metódico y | |

Handwritten signatures in blue ink on the right side of the page.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



| | | |
|-------------------|-------------------------|--|
| | | cuidadoso en el trabajo, aprendizaje rápido. |
| REQUISITOS | NIVEL ACADÉMICO: | |
| | Lic. En Administración | |

| | |
|--------------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | 2.2 CHOFER |
| OBJETIVO | Transportar insumos, alimentos y desayunos escolares; apoyar en las actividades del Sistema DIF |
| FUNCIÓN PRINCIPAL | Transporte de insumos, mantenimiento de vehículos y apoyo en general |
| FUNCIONES | Transportar desayunos escolares fríos e insumos a las escuelas beneficiarias de los programas del Sistema, llevar un registro de mantenimiento de vehículos, realizar trabajos de mantenimiento a instalaciones; colaborar en eventos organizados por el DIF |

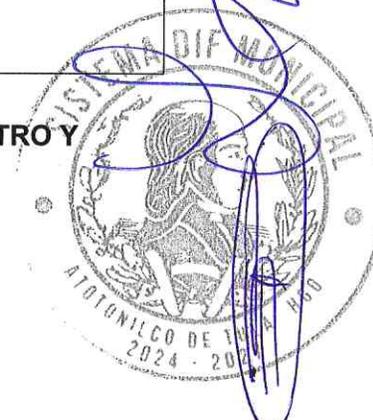
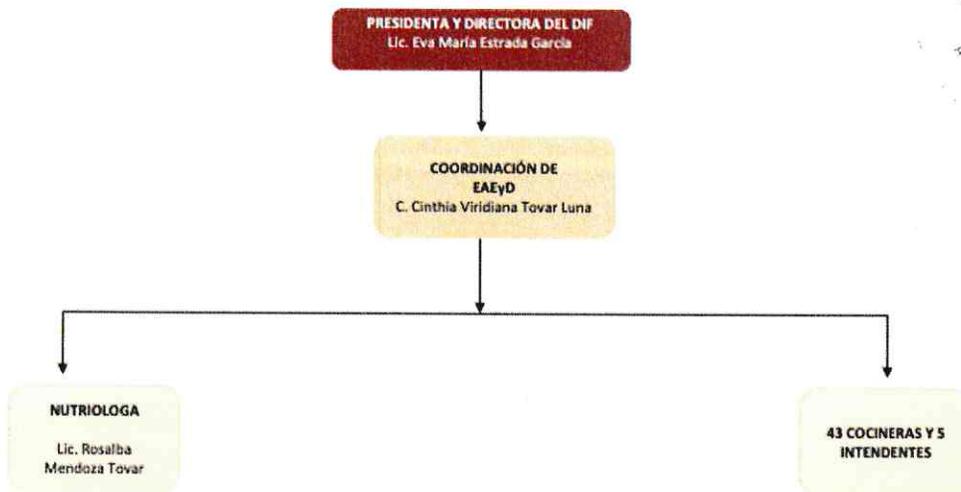
| | | | |
|-------------------|------------------|---|--|
| RELACIONES | INTERNAS: | CON: | PARA: |
| | | Presidenta del Sistema DIF, Coordinadores del SMDIF | Tramites administrativos, aprobación de actividades, entrega de informes y reporte |
| | EXTERNAS: | CON: | PARA: |
| | | Sistema DIF Hidalgo | Entrega de informes y reportes |

| | | | |
|-------------------------------|---|--|---|
| COMPETENCIAS LABORALES | CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: | | ACTITUDES: |
| | Los referentes a su profesión o experiencia laboral, logística en transporte | | Los referentes a su profesión o experiencia laboral, logística en transporte |
| | HABILIDADES DIRECTIVAS: | | HABILIDADES TÉCNICAS: |
| | Resolución de problemas complejos, pensamiento crítico, coordinación con los demás, asunción de riesgos | | Conocer su área de trabajo, optimizar recursos, correcto uso de mobiliario y equipo, manejos de contingencias, administración de recursos |



| | |
|-------------------|-------------------------|
| REQUISITOS | NIVEL ACADÉMICO: |
| | Saber leer y escribir |

COORDINACIÓN DE ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN, ENCUENTRO Y DESARROLLO



Handwritten signatures in blue ink on the right side of the page.

| | |
|--------------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | 3. COORDINADORA DE ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN. |
| OBJETIVO | Favorecer a que la población tenga acceso a una alimentación a bajo costo, mediante la entrega de raciones calientes que se otorgan a través de los Espacios de alimentación Encuentro y Desarrollo. |
| FUNCION PRINCIPAL | Coordinar la eficacia de los espacios de Alimentación, así como gestionar el incremento de Centros Escolares del municipio al programa. Reportar a SEDIF los formatos que permiten la operatividad del programa. |
| FUNCIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las acciones del manual de los Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo. • Verifica que los Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo cuenten con señalizaciones o indicadores de zonas de peligros, y rutas de evacuación • Tener vigentes las licencias de los extintores y fumigaciones. • Contar con botiquín y manual de primeros auxilios, así como una adecuada distribución de las áreas para facilitar la salida de los inmuebles en caso de emergencia. |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



- Verifica que los Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo cumplan con las recomendaciones establecidas en el manual sobre "Medidas Básicas de Seguridad en Espacio de alimentación.
- Verificar las Licencias de Funcionamiento del agua purificada, utilizada en el EAEyD.
- Capacitar a los comités escolares y a la población beneficiada para saber cómo actuar en casos de emergencia u desastre y sobre las medidas básicas para prevenir accidentes o enfermedades.
- Realizar los trámites correspondientes con Protección Civil para validación y autorización de los Espacios de Alimentación.
- Supervisión de la calidad de los menús, en conjunto con la Nutrióloga.

| | | | |
|-------------------|------------------|---|--|
| RELACIONES | INTERNAS: | CON: | PARA: |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar administrativo • Nutriologa • Cocineras | <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Trabajo Con auxiliar de trabajo. • Revisión de Menús en cada espacio de alimentación. • Supervisar operatividad del espacio con cocineras. |
| | EXTERNAS: | CON: | PARA: |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • CCPS (comités comunitarios de participación social) • SEDIF • Padres de familia • Directores escolares | Revisión y verificar notas de compra de insumos, supervisar menús, atención y mejoras al EAEyD. Entrega de Reportes Estatales Económicos de los EAEyD, entrega de documentación requerida por SEDIF. Atención a mejoras y problemáticas de los EAEyD. Comunicación constante con directivos para la correcta Operatividad del Programa. |

| | |
|--------------------------|---------------------------|
| NOMBRE DEL PUESTO | 3.1 NUTRIOLOGO (A) |
|--------------------------|---------------------------|



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



| | |
|--------------------------|--|
| OBJETIVO | Organizar los temas del mes y talleres de alimentación saludable y de orientación nutricional dirigida a beneficiarios escolares del municipio. (Temas que DIF Estatal envía) reciban o no apoyo alimentario, focalizar niños con bajo y alto peso, llevando un seguimiento multidisciplinario. |
| FUNCION PRINCIPAL | Recabar, diseñar y transmitir información mensual asignada, además de talleres, con la finalidad de fomentar hábitos de alimentación saludable, en los padres y niños para prevenir enfermedades crónicas degenerativas. |
| FUNCIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Contactar a directores Escolares y comité Escolar, Centro de salud, Imss, etc. • Transmitir información tales como poster, trípticos, lonas, infografías, videos etc. • Elaboración de recetas nutritivas, económicas y atractivas, incluso con fines de venta para contribuir en el aspecto económico alimentario. • Ofrecer ideas y opciones en la alimentación dirigida especialmente a la población infantil haciéndolos participes en las preparaciones culinaria incluso en reuniones familiares y eventos como cumpleaños, fiestas etc. • Motivar a padres e hijos y directivos a iniciar e incrementar la actividad física con fines de relajación, estima, diversión, convivencia, y salud. • Evaluación Nutricional de alumnos seleccionados por DIF Estatal mediante la toma de peso y talla en sus planteles, entrega de encuesta a directivos para padres para llenado a través de directivos y regreso para poder realizar captura. • Recibir capacitación por parte de DIF Estatal. • Realizar periódico mural |

| | | | |
|-------------------|------------------|---|--|
| RELACIONES | INTERNAS: | CON: Con la Presidenta del Sistema DIF, Responsable Desayunos Escolares Fríos, y Espacios de Alimentación, Médico, Psicólogo. | PARA: Entrega de reportes de trabajo para dar seguimiento a los niños con bajo y alto peso. |
| | EXTERNAS: | CON: Con DIF Hidalgo | PARA: Entrega de Reporte mensual de temas y talleres de alimentación saludable evidencias de rectores Escolares, Avances en la obtención de Peso y Talla, y captura. |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



| | | |
|-------------------------------|---|---|
| COMPETENCIAS LABORALES | CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Realización y diseño de Temas Mensuales de Nutrición y Salud, apoyando con alternativas de aspecto \$ económico alimentario a los padres, diseñando recetas y opciones alimentarias. | ACTITUDES: Capacidad de Iniciativa, Adaptabilidad, Capacidad para resolver Problemas, Trabajo en Equipo, Creatividad. |
| | HABILIDADES DIRECTIVAS: Resolución de Problemas, Pensamiento Crítico, Creatividad, Empatía | HABILIDADES TÉCNICAS: Conocer el área de trabajo, Optimizar Recursos, Elaboración de presupuestos. |
| | REQUISITOS | NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura en Nutrición |



| | |
|--------------------------|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | 3.2 COCINERAS |
| OBJETIVO | Vigilar una dieta sana y rica que favorezca la salud y el crecimiento de los niños y niñas Desarrollar el buen habito. |
| FUNCION PRINCIPAL | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar los menús de los niños ▪ Medidas exhaustivas de Higiene y limpieza. |
| REESTRICCIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Asistir con la higiene, vestimenta y calzado adecuado para el área de trabajo. • El personal no deberá presentarse con maquillaje, uñas largas o con esmalte, accesorios como anillos, aretes, cadenas etc., |
| FUNCIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Preparar los menús propuestos por CCPS. • Comunicar a la coordinadora de EAEYD cualquier anomalía o contratiempo que observe. • Solicitar al CCPS la compra de alimentos por deficiencias en la despensa. • Verificar que los alimentos se preparen en las condiciones higiénicas sanitarias. • Asistir a las capacitaciones propuestas por la coordinación |



| | | | |
|-------------------|------------------|---|--|
| RELACIONES | INTERNAS: | CON: | PARA: |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Niños | Entrega de Raciones Calientes. <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar que ingrese al comedor con |



| | | | |
|-------------------------------|--|-------------|---|
| | | | <p>las medidas de higiene necesarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entregar en horarios establecidos las raciones calientes. |
| | EXTERNAS: | CON: | PARA: |
| | | Proveedores | <p>Indicar la colocación de despensas o insumos a abastecer dentro del comedor.</p> <p>Vigilar caducidades y buen estado de los productos.</p> |
| COMPETENCIAS LABORALES | CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: | | ACTITUDES: |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Cocinar • Nutricion | | <ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Empatico • Higienico • Trabajar bajo presion |
| | HABILIDADES DIRECTIVAS: | | HABILIDADES TÉCNICAS: |
| | Proponer y dirigir | | No aplica |
| REQUISITOS | NIVEL ACADÉMICO: | | |
| | Saber leer y escribir | | |

COORDINACIÓN DE APOYOS ASISTENCIALES



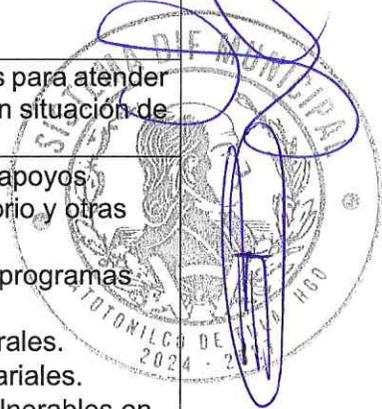
| | |
|--------------------------|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | 4. COORDINADORA DE APOYOS ASISTENCIALES |
| OBJETIVO | <p>OBJETIVO: Brindar atención a las personas que requieren de alguna ayuda o servicio y que por sus condiciones físicas o económicas no tienen la posibilidad de acceder a él, realizando las gestiones</p> |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



| | |
|------------------------------|--|
| | necesarias ante las diferentes dependencias o instituciones, para que les brinden el apoyo humano, técnico, económico o en especie que necesitan. |
| FUNCIONES PRINCIPALES | Realizar gestiones a través de procedimientos y trámites para atender cada una de las necesidades y carencias de personas en situación de vulnerabilidad, discapacitados, adultos mayores. |
| FUNCIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Recibir documentos para tramitar solicitudes de apoyos funcionales, medicamentos, estudios de laboratorio y otras necesidades que los aquejan en su momento • Fungir como enlace para tramites de apoyos en programas federales. • Recibir documentos originales para apoyos federales. • Gestionar talleres en diferentes ámbitos empresariales. • Entrega de apoyos en especie para personas vulnerables en las diferentes localidades del Municipio de Atotonilco de Tula. • Canalizar a Trabajo Social para realizar estudios socioeconómicos para los apoyos que se entregan a las personas que requieren de servicios asistenciales. • Apoyos en especie para personas vulnerables. • Realizar los programas mensuales y anuales de actividades sobre apoyos y entregas asistenciales. • Elaborar los informes mensuales y anuales correspondientes y remitirlos a la dirección de PSBC. • Planear, dirigir, organizar y controlar todas las acciones tendientes al buen funcionamiento y operación de los grupos que integran el PSBC. • Planear junto con los coordinadores todas las actividades y eventos derivados del PSBC • Brindar capacitación técnica, que permita a las comunidades desarrollar algunas actividades productivas. |



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

| RELACIONES | INTERNAS: | CON: | PARA: |
|------------|-----------|---|--|
| | | Presidenta DIF Municipal, Coordinación del área, Trabajo Social. | Dar la atención adecuada a cada una de las peticiones y necesidades de la población en vulnerabilidad. Autorizando los apoyos al momento y si se requiere dar seguimiento dependiendo la petición de solicitud. Entrega de apoyos en especie a través d la observación y |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



| | | | |
|--------------------------------------|---|---|---|
| | | | <p>diagnostico de la persona que lo solicita, canalizando al área de trabajo social para la realización de un estudio socioeconómico.</p> |
| | <p>EXTERNAS:</p> | <p>CON: Sistema DIF Hidalgo, enlace en programas federales, sectores privados.</p> | <p>PARA: Obtener el recurso necesario para poder brindar la asistencia a cada una de las personas que requieren los apoyos asistenciales. Realizando entrega de resultados. Trámites administrativos que nos permitan realizar convenios para el beneficio de la población de Atotonilco de Tula; Hgo.</p> |
| <p>COMPETENCIAS LABORALES</p> | <p>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</p> <p>La coordinación de apoyos asistenciales debe contar con la experiencia de la organización de expedientes de cada uno de los beneficiarios, así como el manejo de información confidencial para su resguardo. Elaboración de recibos de entrega de insumos ya sea en especie económico y aparatos funcionales.</p> | | <p>ACTITUDES:</p> <p>Capacidad de organización y resolución de problemas Así como la habilidad verbal y tacto amable con los beneficiarios que acuden a solicitar el apoyo asistencial.</p> |
| | <p>HABILIDADES DIRECTIVAS:</p> <p>Se debe contar con un sentido de empatía hacia los demás, coordinación con las áreas de apoyo, así como un pensamiento crítico y analítico para la resolución de problemas complejos, además</p> | | <p>HABILIDADES TÉCNICAS:</p> <p>Reconocer el área de trabajo, optimizando los recursos, dando atención oportuna y eficaz a los tramites solicitados.</p> |

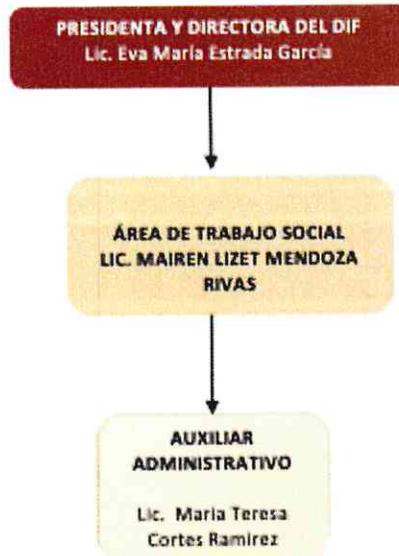


Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.



| | | |
|-------------------|---|--|
| | de tener una buena sensibilidad interpersonal | |
| REQUISITOS | NIVEL ACADÉMICO: Preparatoria | |

TRABAJO SOCIAL



Handwritten signature in blue ink.

| | |
|--------------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | 5. COORDINADORA DE TRABAJO SOCIAL |
| OBJETIVO | Brindar atención oportuna y eficaz a las personas en situación de vulnerabilidad que solicitan apoyo asistencial, a través de los servicios de la propia institución u otras instituciones. |
| FUNCION PRINCIPAL | Brindar asesoría en asistencia social. |
| FUNCIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Entrevistas a beneficiarios • Realizar estudios socioeconómicos Para apoyos DIF y PRESIDENCIA) • Realizar estudios Socioeconómicos para el ingreso a CAI`S Quma y Boxfi • Visitas domiciliarias • Visitas a instituciones gubernamentales y no gubernamentales • Realizar canalizaciones, dentro del Sistema DIF; Presidencia y otras instituciones • Asesoría Personalizada • Promoción de ayudas funcionales (Sillas de ruedas, bastones, Andaderas, muletas, sillas de ruedas PCA Y PCI Auxiliares Auditivos y lentes) |

Three handwritten signatures in blue ink.



- Elaborar expedientes para el trámite de ayudas funcionales (sillas de ruedas, bastones, Andaderas, Bastones, muletas, sillas de ruedas PCA y PCI, Auxiliares auditivos y lentes de armazón)
- Gestionar las ayudas funcionales en patrimonio social
- Gestionar las ayudas técnicas en CRIH Estatal
- Realizar expedientes para la gestión de "PROYECTOS PRODUCTIVOS" para personas con discapacidad
- Realizar la gestión de Proyectos Productivos en el área de hacia una vida Mejor CRIH Hidalgo.
- Promoción y gestión de Credenciales para discapacitados
- Acudir al llamado de seguridad pública; protección civil y juez conciliador para la atención de casos. En el horario que se presenten los casos
- Visitas Domiciliarias e informe para Registro de Nacimiento de personas adultas que no han sido registradas solicitadas por registro civil Municipal,
- Elaborar oficios de Condonación, para atención de Psicología, UBR y Pilares.
- Informes Periciales de Trabajo Social, a través de visita Domiciliaria se realizará informes solicitados por juzgado y o Ministerio Publico.
- Gestionar medicamentos, pañales y estudios médicos en el área de "APOYO Y BIENESTAR" DIF Estatal.
- Realizar el Informe Mensual a través del Poa
- Realizar y entregar a área de planeación las evidencias de POA.
- Elaborar los oficios de CONVENIO HOSPITAL NIÑO DIF "
- Realizar el informe trimestral de beneficiarios y PBR para la área contable y planeación.
- Gestión y seguimiento de Ortesis y prótesis en CRIH Hidalgo
- Para las personas que lo requieran.
- Realizar actividades administrativas y comprobaciones de los gastos generados en el área de trabajo social.
- Promover y coordinar la campaña de "Abriga a un Amigo "
- Que consiste en solicitar a la población la donación de chamarras o suéteres para donarlos a los más vulnerables. En el mes de noviembre y diciembre.

| | | | |
|-------------------|------------------|---|---|
| RELACIONES | INTERNAS: | CON: | PARA: |
| | | Presidenta del Sistema DIF, Coordinadores del SMDIF | Trámites administrativos, entrega de reportes, asistencia y |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



| | | | |
|-------------------------------|--|--|---|
| | | | representación ante juzgados a las niñas, niños y adolescentes |
| | EXTERNAS: | CON: | PARA: |
| | | Sistema DIF Hidalgo, Gobierno del estado, Sistema DIF Nacional, Asociaciones civiles | Colaboración institucional |
| COMPETENCIAS LABORALES | CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: | | ACTITUDES: |
| | Realización de planes y programas, implementar políticas públicas, elaboración de documentos | | Capacidad de iniciativa, adaptabilidad, capacidad de resolver problemas, trabajo en equipo, versatilidad. Creatividad, liderazgo, compromiso, empatía, ética |
| | HABILIDADES DIRECTIVAS: | | HABILIDADES TÉCNICAS: |
| | Resolución de problemas complejos, pensamiento crítico, creatividad, el manejo de personas, empatía, coordinación con los demás, inteligencia emocional, juicio y toma de decisiones, facilidad de palabra, análisis numérico, automatización, planificación y organización, sensibilidad organizacional, sensibilidad | | Conocer su área de trabajo, optimizar recursos, correcto uso de mobiliario y equipo, elaboración de presupuestos, manejo de inventarios, conocimientos de estadística, primeros auxilios, administración de recursos. |
| REQUISITOS | NIVEL ACADÈMICO: | | |
| | Licenciatura en Trabajo Social o carrera a fin. | | |

| | |
|--------------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | 5.1 TRABAJADORA SOCIAL |
| OBJETIVO | Brindar atención oportuna y eficaz a las personas en situación de vulnerabilidad que solicitan apoyo asistencial, a través de los servicios de la propia institución u otras instituciones. |
| FUNCION PRINCIPAL | Brindar asesoría en asistencia social |
| FUNCIONES | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Entrevistas a beneficiarios ❖ Realizar estudios socioeconómicos Para apoyos DIF y PRESIDENCIA) ❖ Realizar estudios Socioeconómicos para el ingreso a CAI'S Quma y Boxfi ❖ Visitas domiciliarias |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Visitas a instituciones gubernamentales y no gubernamentales ❖ Realizar canalizaciones, dentro del Sistema DIF; Presidencia y otras instituciones ❖ Asesoría Personalizada ❖ Promoción de ayudas funcionales (Sillas de ruedas, bastones, Andaderas, muletas, sillas de ruedas PCA Y PCI Auxiliares Auditivos y lentes) ❖ Elaborar expedientes para el trámite de ayudas funcionales (sillas de ruedas, bastones, Andaderas, Bastones, muletas, sillas de ruedas PCA y PCI, Auxiliares auditivos y lentes de armazón) ❖ Realizar expedientes para la gestión de "PROYECTOS PRODUCTIVOS "para personas con discapacidad. ❖ Promoción y gestión de Credenciales para discapacitados ❖ Apoyo en la atención de casos, Acudir al llamado de seguridad pública; protección civil y juez conciliador para la atención de casos. En el horario que se presenten los casos ❖ Elaborar oficios de Condonación, para atención de Psicología, UBR y Pilares. ❖ Informes Periciales de Trabajo Social, a través de visita Domiciliaria se realizará informes solicitados por juzgado y o Ministerio Publico. ❖ Apoyo en la Elaboración de informes de visitas Domiciliarias. ❖ Apoyo en la elaboración de evidencias mensuales de POA para la entrega en el área de planeación. ❖ Elaborar los oficios de CONVENIO HOSPITAL NIÑO DIF " ❖ Apoyar en la elaboración del informe trimestral de beneficiarios y PBR para la área contable y planeación. ❖ Realizar actividades administrativas y comprobaciones de los gastos generados en el área de trabajo social. ❖ Apoyo en las actividades la campaña de "Abriga a un Amigo "Que consiste en solicitar a la población la donación de chamarras o suéteres para donarlos a los más vulnerables. En el mes de noviembre y diciembre. |
|--|---|

| | | | |
|-------------------|------------------|---|---|
| RELACIONES | INTERNAS: | CON: Presidenta del Sistema DIF, Coordinadores del SMDIF | PARA: Trámites administrativos, entrega de reportes, asistencia y representación ante juzgados a las niñas, niños y adolescentes |
| | EXTERNAS: | CON: | PARA: |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO

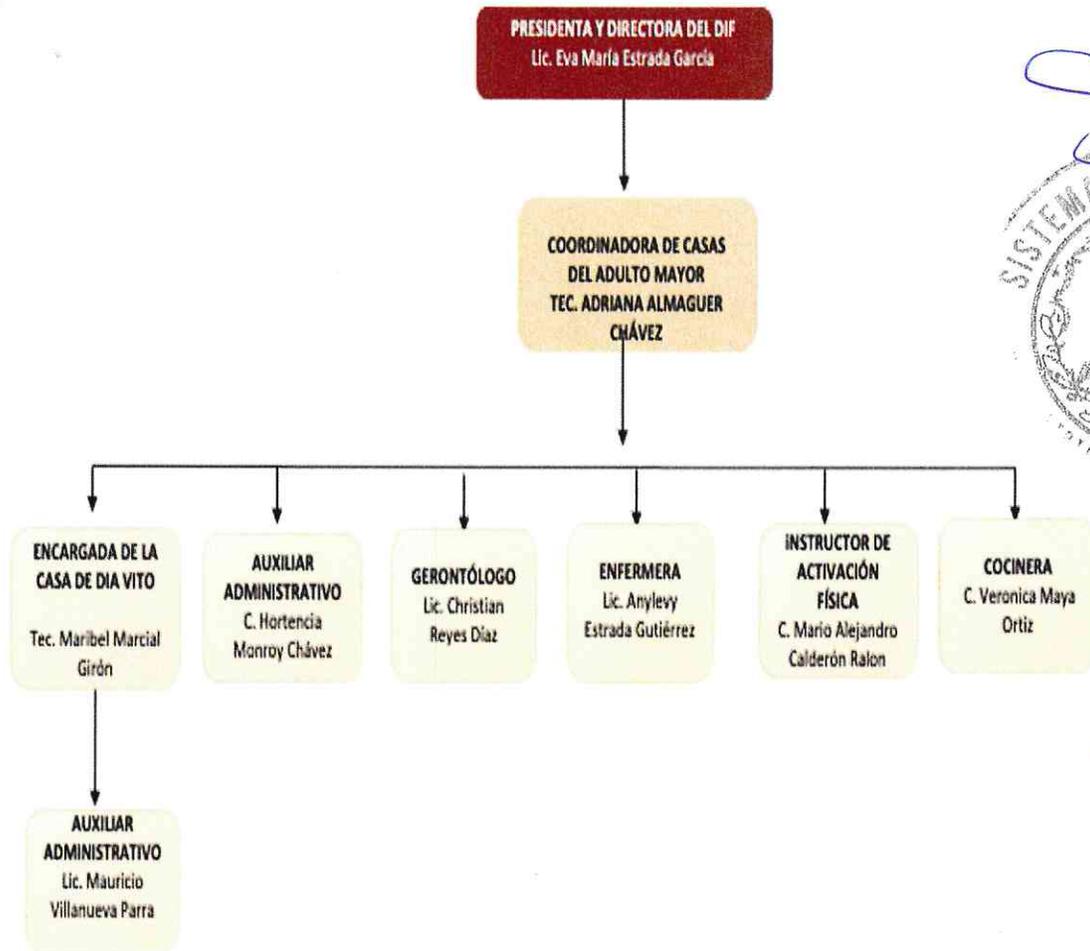


| | | | |
|-------------------------------|--|---|----------------------------|
| | | Sistema DIF Hidalgo, Gobierno del estado, Sistema DIF Nacional, Asociaciones civiles | Colaboración institucional |
| COMPETENCIAS LABORALES | CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: | ACTITUDES: | |
| | Realización de planes y programas, implementar políticas públicas, elaboración de documentos | Capacidad de iniciativa, adaptabilidad, capacidad de resolver problemas, trabajo en equipo, versatilidad. Creatividad liderazgo, compromiso, empatía, ética | |
| | HABILIDADES DIRECTIVAS: | HABILIDADES TÉCNICAS: | |
| | Resolución de problemas complejos, pensamiento crítico, creatividad, el manejo de personas, empatía, coordinación con los demás, inteligencia emocional, juicio y toma de decisiones, facilidad de palabra, análisis numérico, automatización, planificación y organización, sensibilidad organizacional, sensibilidad | Conocer su área de trabajo, optimizar recursos, correcto uso de mobiliario y equipo, elaboración de presupuestos, manejo de inventarios, conocimientos de estadística, primeros auxilios, administración de recursos. | |
| REQUISITOS | NIVEL ACADÉMICO: | | |
| | Licenciatura en Trabajo Social o carrera a fin. | | |



COORDINACIÓN DE CASA DEL ADULTO MAYOR

Handwritten signatures in blue ink on the right side of the page.



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

| | |
|--------------------------|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | 6. COORDINADORA DE CASAS DEL ADULTO MAYOR |
| OBJETIVO | Ofrecer un servicio de calidad y calidez a las y los Adultos Mayores mediante actividades de autosuficiencia y participación promoviendo el bienestar y desarrollo biológico, psicológico, social y espiritual. |
| FUNCION PRINCIPAL | La coordinación de Casa del Adulto Mayor se encarga de planear, dirigir, y Organizar las actividades que se realizan en las casas y Clubs de adultos Mayores: Casa de día Vito, casa del Adulto Mayor Atotonilco, Club mi Refugio y Club Paseos de la Pradera. También se encarga de brindar apoyo a los adultos mayores mediante gestiones que les permitan mejorar su calidad de Vida |



| FUNCIONES | <ul style="list-style-type: none"> ● Brindar una atención de calidad, mediante el buen trato. ● Realizar gestiones de acuerdo a las necesidades de los Adultos Mayores tales como: (Cursos, servicios médicos y apoyos asistenciales, talleres, unidades móviles, platicas diversas entre otros.) ● Detectar las necesidades prioritarias del Adulto Mayor y canalizarlo con el medico Gerontólogo y enfermera, si su estado emocional y físico se ve afectado. ● Promover en las casas y clubs de adultos mayores actividades de eficiencia y calidad, mediante instructores capacitados en la atención con los adultos mayores. ● Revisar, firmar el expediente del Adulto Mayor con la documentación requerida: Ficha de Ingreso, Estudio Socioeconómico, Ficha de Evolución y archivarla. ● Elaboración de reporte mensual de las actividades y emitir al DIF Estatal y DIF Municipal ● Atender de manera eficaz las necesidades materiales de las casas, clubs mediante la gestión de proveer con lo indispensable para su mantenimiento y buen funcionamiento del inmueble, así como proporcionarles mobiliario apto para adultos mayores discapacitados. ● Supervisar que los servicios de: Gerontología, Enfermería, Comedor, Podología, Prótesis dental, sean integrales, eficientes y de calidad. ● Definir objetivos a corto, mediano y largo plazo. ● Comunicación y Resolución de Problemas: Mantener una comunicación abierta y respetuosa con el personal de casas del adulto mayor. ● Proporcionar un espacio limpio, seguro, cuidando el orden, disciplina, promoviendo el respeto, la tolerancia y armonía en las casas y Clubs de los adultos mayores. ● Gestión de Insumos médicos, material de papelería y material de limpieza, así como de los servicios básicos de Internet, Gas Lp, Insumos de agua de garrafón. ● Realizar visitas a la Casa de día Vito, Club mi Refugio y club paseos de la pradera. |
|-----------|---|
|-----------|---|

| RELACIONES | INTERNAS: | CON: | PARA: |
|------------|-----------|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ● Presidenta DIF Municipal ● Auxiliares administrativos ● Gerontólogo ● Enfermera ● Encargada Casa de Dia Vito ● Instructores y maestros ● Trabajo Social | <p>Para gestiones, entrega de reportes, bitácoras, recursos, etc</p> <p>Para canalizaciones Organización, entrega de reportes</p> |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



| | | | |
|-------------------------------|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Nutrióloga • Adquisiciones • Cocinera | Organización de horarios y actividades Elaboración de menús Alimentación sana y nutritiva. |
| | EXTERNAS: | CON: | PARA: |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • DIF Estatal • IAAMEH • Fundaciones • Empresas • Otros. | Para gestiones, entrega de reportes mensuales, recursos |
| COMPETENCIAS LABORALES | CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: | | ACTITUDES: |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia y trato con adultos mayores • Liderazgo • Organización y Trabajo en equipo • Gestión de problemas • Organización de archivos | | <ul style="list-style-type: none"> • Trato amable • Responsabilidad • Compromiso • Discreción • Organización • Iniciativa |
| | HABILIDADES DIRECTIVAS: | | HABILIDADES TÉCNICAS: |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Motivación • Liderazgo • Comunicación Aseriva • Manejo de conflictos | | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de computo • Manejo de paquetería de Office e Internet |
| REQUISITOS | NIVEL ACADÉMICO: | | |
| | Carrera a fin, Técnico con Bachillerato. | | |

| | |
|--------------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | 6.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVOS |
| OBJETIVO | Auxiliar a la o el Coordinador, aplica para Casa de día Vito y Casa del Adulto Mayor Atotonilco. |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



| | |
|--------------------------|---|
| FUNCION PRINCIPAL | El auxiliar se encarga de apoyar a la coordinación facilitando el funcionamiento diario y asegurando que las tareas administrativas se realicen de manera eficiente y oportuna. |
| FUNCIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la coordinación en las actividades de la Casa del Adulto Mayor Atotonilco, Casa de Día Vito, Club Paseos de la Pradera y Club mi Refugio. • Apoyar en la Organización, clasificación, archivando y manteniendo actualizada la documentación y registros de los adultos mayores. • Registrar pase de lista. • Brindar apoyo en las diferentes actividades realizadas en la Casa del Adulto Mayor Cursos, Talleres, Jornadas médicas, Platicas entre otros. • Apoyar en la elaboración del reporte mensual de las actividades DIF Estatal y Dif Municipal. • Apoyar en las demás funciones que le asigne la o el coordinador. |



| | | | |
|-------------------------------|--|--|---|
| RELACIONES | INTERNAS: | CON: <ul style="list-style-type: none"> • Presidenta de Dif Municipal • Coordinadora • Instructores • Gerontólogo • cocinera | PARA: Para entrega de reportes, listas de asistencias, bitácoras laborales Impresiones Elaboración de listas y formatos |
| | EXTERNAS: | CON: <ul style="list-style-type: none"> • DIF Estatal | PARA: Para captura en SIEB Reportes mensuales |
| COMPETENCIAS LABORALES | CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: | | ACTITUDES: |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Buen trato con adultos mayores. • Archivo y organización de documentación. • Dominio Programas de Excel, Word, power Point y herramientas de correo electrónico. | | <ul style="list-style-type: none"> • Trato amable • Responsabilidad • Compromiso • Servicio • Organización • Disponibilidad |

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



| | | |
|-------------------|---|--|
| | HABILIDADES DIRECTIVAS: | HABILIDADES TÉCNICAS: |
| | <ul style="list-style-type: none"> No aplica | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo Manejo de paquetería de Office e Internet |
| REQUISITOS | NIVEL ACADÉMICO: | |
| | Carrera a fin, Técnico con Bachillerato | |

| | |
|--------------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | 6.2 ENFERMERA |
| OBJETIVO | Proporcionar información sobre cuidados básicos para la prevención de enfermedades y accidentes, retrasar las situaciones de dependencia, logrando así que las y los Adultos Mayores tengan un envejecimiento activo y saludable. |
| FUNCION PRINCIPAL | Brindar cuidado a los adultos mayores, mediante la promoción a la salud y prevenir enfermedades. |
| FUNCIONES | <ul style="list-style-type: none"> Registro de asistentes en bitácora de intervenciones. Plática sobre algún tema de salud en específico. Toma de constates vitales (presión arterial, frecuencia cardiaca, frecuencia respiratoria, temperatura). Somatometría. Control glucémico. Curación de heridas. Vendajes. Suministración de medicamentos por las diferentes vías de administración y demás intervenciones que le asigne el médico Gerontólogo. Vigilancia en actividades lúdicas de los adultos mayores. |

| | | | |
|-------------------|------------------|-------------|--------------|
| RELACIONES | INTERNAS: | CON: | PARA: |
|-------------------|------------------|-------------|--------------|



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO

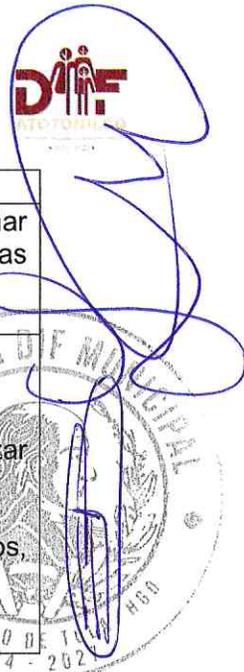


| | | | |
|-------------------------------|---|---|--|
| | | Tener buena relación con el personal que labora en la Casa del Adulto Mayor, Casa de Día vito, Club mi Refugio y Club Paseos de la Pradera. | Cumplir con calidad y eficiencia el servicio que se debe proporcionar a las y los Adultos |
| | EXTERNAS: | CON: | PARA: |
| | | Las que sean comisionadas por la Coordinación de la Casa del Adulto Mayor | No aplica |
| COMPETENCIAS LABORALES | CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: | | ACTITUDES: |
| | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia y trato con Adultos Mayores con diagnostico en demencia senil, Alzheimer, Parkinson, diabéticos e hipertensos Cuidados posquirúrgicos | | <ul style="list-style-type: none"> Trato amable Responsabilidad Paciencia Discreción Organización Disponibilidad Tolerancia Respeto |
| | HABILIDADES DIRECTIVAS: | | HABILIDADES TÉCNICAS: |
| | No aplica | | <ul style="list-style-type: none"> Toma de signos vitales. Somatometría. Movilización de pacientes. Aplicación de inyecciones intramusculares, subdérmicas, intravenosa. Curaciones en general Administración y de suministros de medicamentos Cuidados paliativos. |
| REQUISITOS | NIVEL ACADÈMICO: | | |
| | Licenciatura en Enfermería. | | |

| | |
|--------------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | 6.3 INSTRUCTOR DE ACTIVACIÓN FÍSICA |
|--------------------------|--|



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



| | |
|--------------------------|--|
| OBJETIVO | Promover y desarrollar en el Adulto Mayor la activación física. |
| FUNCION PRINCIPAL | La función principal de un instructor de activación física es enseñar ejercicios para mejorar la condición física en la salud de las personas. |
| FUNCIONES | <ul style="list-style-type: none"> ● Pase de lista ● Realizar activación física ● Evitar las actividades de alto impacto ● Platica para hacer conciencia de la necesidad de realizar ejercicio y cuidar su salud ● Proporcionar el material apropiado para su actividad ● Atender las necesidades de cada uno de los beneficiarios, dependiendo las capacidades ● Y demás funciones que le asigne la Coordinadora |

| | | | |
|-------------------------------|---|--|---|
| RELACIONES | INTERNAS: | CON: Tener buena relación con el personal que labora en la Casa del Adulto Mayor Atotonilco, Casa de Día vito, Club mi Refugio y Club Paseos de la Pradera | PARA: Cumplir con calidad y eficiencia que se debe proporcionar a las y los Adultos |
| | EXTERNAS: | CON: Las que sean comisionadas por la Coordinación de la Casa del Adulto Mayor | PARA: No aplica |
| COMPETENCIAS LABORALES | CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: | | ACTITUDES: |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia y trato con Adultos Mayores ● Realizar activación física de acuerdo a la capacidad de los Adultos Mayores ● Tener la capacidad de motivar e inspirar a los Adultos Mayores para su desempeño en la activación física ● Tener capacidad de escuchar | | <ul style="list-style-type: none"> ● Trato amable ● Responsabilidad ● Compromiso ● paciencia ● Organización ● Disponibilidad ● Tolerancia ● Respeto |

Handwritten signatures in blue ink, including several illegible signatures and a large scribble at the top.

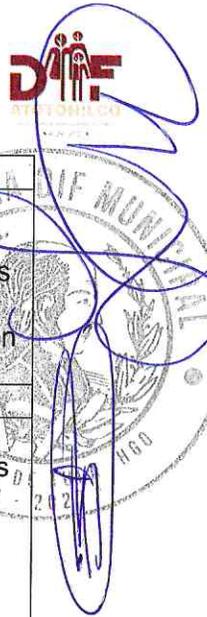


| | | |
|-------------------|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Tener paciencia, tacto y tolerancia • Tener comunicación • Brindar temas relacionados con la activación física | |
| | HABILIDADES DIRECTIVAS: | HABILIDADES TÉCNICAS: |
| | No aplica | <p>Conocimientos en técnicas de movimiento.</p> <p>Amplio repertorio de ejercicios y movimientos, desde lo básico hasta lo más complejo.</p> |
| REQUISITOS | NIVEL ACADÉMICO: | |
| | Técnico | |

| | |
|--------------------------|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | 6.4. ENCARGADA DE CASA DE DIA VITO |
| OBJETIVO | Ofrecer un servicio de calidad y calidez a las y los Adultos Mayores mediante actividades de autosuficiencia, recreativas de integración y participación. |
| FUNCION PRINCIPAL | |
| FUNCIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Dar atención a los adultos mayores de la casa de día Vito con un buen trato. • Organizar convivencias mediante festejos de cumpleaños en la casa de día Vito. • Detectar las necesidades prioritarias del Adulto Mayor y gestionar recursos. • Brindar a los Adultos Mayores los beneficios que otorga la coordinación como: cursos, talleres, jornadas médicas, pláticas entre otros • Realizar el expediente del Adulto Mayor con la documentación necesaria y archivarla • Integrar expediente de cada una de las personas que requieran apoyo funcional • Apoyar a la Coordinación y entregar informes mensuales en tiempo y forma. • Estar al pendiente de las necesidades del inmueble, cuidando el entorno con un estado limpio y adecuado para los adultos mayores |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO

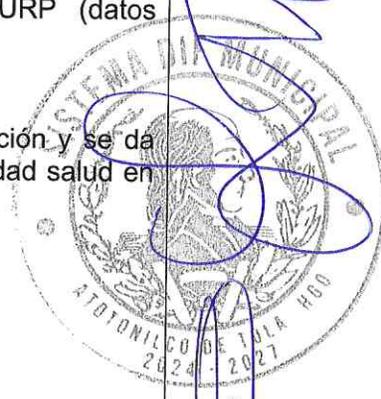


| | | | | |
|-------------------------------|---|--|---|--|
| RELACIONES | INTERNAS: | CON: <ul style="list-style-type: none"> • Presidenta de DIF Municipal • Coordinación | PARA: <p>Para gestiones, entrega de reportes mensuales, bitácoras, obtención de recursos, etc.</p> | |
| | EXTERNAS: | CON: <ul style="list-style-type: none"> • DIF Estatal • Fundaciones • Empresas | PARA: <p>Para cursos, entrega de reportes mensuales, recursos</p> | |
| COMPETENCIAS LABORALES | CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia y trato con adultos mayores • Archivo y organización de documentación • Gestiones | | ACTITUDES: <ul style="list-style-type: none"> • Trato amable • Responsabilidad • Compromiso • Discreción • Organización • Iniciativa | |
| | HABILIDADES DIRECTIVAS: <ul style="list-style-type: none"> • Motivación • Toma de decisiones • Comunicación afectiva • Manejo de conflictos • Liderazgo | | HABILIDADES TÉCNICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de computo • Manejo de paquetería de Office e Internet | |
| | REQUISITOS | | | |
| | NIVEL ACADÉMICO: Carrera a fin, Técnico con Bachillerato | | | |

| | |
|--------------------------|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | 6.5 MÉDICO GERONTÓLOGO |
| OBJETIVO | Garantizar el acceso a la atención integral dentro de un contexto Biológico, psicológico y social en las personas adultas mayores. |
| FUNCION PRINCIPAL | La función principal de un gerontólogo es estudiar el envejecimiento y ayudar a mejorar la calidad de vida de las personas mayores. |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO

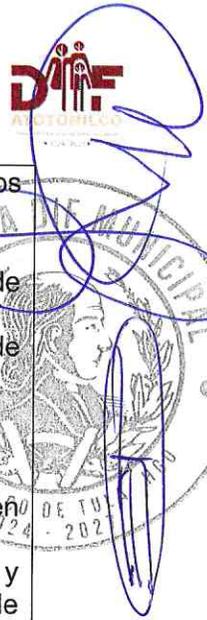


| | |
|------------------|--|
| FUNCIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Recaudación de documento INE y CURP (datos personales para expedientes clínicos) • Toma de signos vitales • Atención Médica, Psicológica, Social • Si es necesario se canaliza a otra Institución y se da seguimiento, asentándolo a una especialidad salud en el expediente. • Valoraciones gerontológicas integrales • Valoraciones Geronto-Geriátricas • Evaluación Geriátrica integral • Evaluación Geronto-Psicológica • Terapias Geronto-Psicológicas • Terapias de Relajación • Rehabilitación física • Rehabilitación de inteligencia emocional |
|------------------|--|

| | | | |
|-------------------------------|---|---|---|
| RELACIONES | INTERNAS: | CON: | PARA: |
| | | Tener buena relación con el personal que labora en la Casa del Adulto Mayor, Casa de Día vito, Club mi Refugio y Club Paseos de la Pradera. | Cumplir con calidad y eficiencia la atención que se debe proporcionar a las y los Adultos |
| | EXTERNAS: | CON: | PARA: |
| | | Las que sean comisionadas por la Coordinación de la Casa del Adulto Mayor | No aplica |
| COMPETENCIAS LABORALES | CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: | | ACTITUDES: |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia y buen trato con Adultos Mayores con diagnóstico en demencia senil, Alzheimer, Párkinson, diabéticos e hipertensos (en Gral. enfermedades crónicas degenerativas en Adultos Mayores) • Cuidados posquirúrgicos | | <ul style="list-style-type: none"> • Trato amable • Responsabilidad • Seriedad • Paciencia • Organización • Disponibilidad • Tolerancia • Respeto |
| | HABILIDADES DIRECTIVAS: | | HABILIDADES TÉCNICAS: |

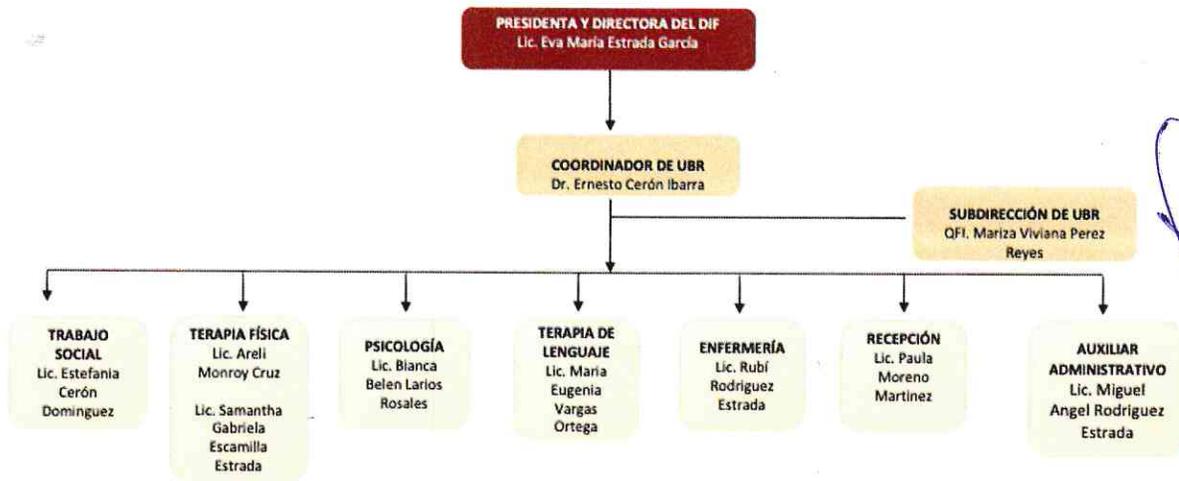


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



| | | |
|-------------------|------------------------------|--|
| | No aplica | <ul style="list-style-type: none"> • Toma de signos vitales. • Somatometría • Movilización de pacientes. • Aplicación de inyecciones intramusculares, subdérmicas, intravenosa. • Curaciones general • Administración y de suministros de medicamentos • Cuidados paliativos. |
| REQUISITOS | NIVEL ACADÉMICO: | |
| | Licenciatura en Gerontología | |

COORDINACIÓN DE UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN



| | |
|--------------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | 7. COORDINADOR DE UBR |
| OBJETIVO | El responsable de la Unidad de Básica de Rehabilitación, es el encargado de coordinar los servicios integrales encaminados a mejorar la vida de las personas con discapacidad conforme a los lineamientos emitidos por DIF nacional y DIF estatal a través del |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



| | |
|--------------------------|---|
| | <p>CRIH, así como proporcionar atención médica a personas con discapacidad temporal o permanente con la finalidad de establecer un interrogatorio e inspección física para emitir un diagnóstico preciso, un plan de tratamiento adecuado, limitar las secuelas estructuradas, recuperar la capacidad de realizar actividades diarias, mejorar el pronóstico y calidad de vida.</p> |
| FUNCION PRINCIPAL | <p>Administrar los recursos materiales y humanos enfocado a la atención a personas con discapacidad temporal y permanente. Planear, dirigir y coordinar todas las acciones administrativas, técnicas y operativas de la Unidad Básica de Rehabilitación.</p> |
| FUNCIONES | <ol style="list-style-type: none">1. Brindar consulta a pacientes que soliciten el servicio y dar seguimiento a su evolución.2. Programar, organizar y supervisar las áreas de consulta y terapia para que sean atendidos con calidad y calidez por todo el equipo multidisciplinario.3. Atención de consulta médica y prescribir indicaciones a realizar por los diferentes terapeutas (física, ocupacional, lenguaje, psicología)4. Prevenir, detectar y tratar oportunamente los procesos discapacitantes.5. Valorar a los usuarios elaborando historia clínica, notas de seguimiento y referencia o contra referencia según sea el caso, y anexarlo al expediente clínico.6. Verificar la apertura del expediente clínico de cada usuario7. Vigilar el tratamiento prescrito de terapias que se están llevando a cabo de acuerdo con las indicaciones por el médico.8. Determinar qué casos deberán atenderse en la UBR y cuales deberán canalizarse a otra instancia y/o institución.9. Elaborar recetas médicas, en caso de que así se requiera.10. Elaboración de certificados médicos, dictamen médico, certificado de discapacidad y certificados médicos prenupciales.11. Elaboración de informes, reportes y estadísticas para entrega en CRIH, así como detectar las necesidades para mejorar constante de la unidad.12. Llenar y verificar Bitácoras de actividades del personal de la unidad, verificando puntos de buena práctica y áreas de mejora.13. Asistir a reuniones en CRIH cuando se le solicite.14. Mantener estrecha comunicación y llevar a cabo reuniones operativas con la presidenta de DIF Municipal.15. Realizar gestiones para llevar a cabo el plan de trabajo con la presidenta de DIF Municipal.16. Promover la capacitación y actualización del personal.17. Cumplir con las normas y leyes aplicables para el correcto funcionamiento de las instalaciones.18. Garantizar el cumplimiento de los manuales. |



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



| | |
|--|--|
| | <p>19. Tener el resguardo físico y administrativo del equipamiento e instalaciones.</p> <p>20. Mantener el área de trabajo en buenas condiciones y reportar las necesidades de mantenimiento, así como dar un buen uso tanto como a las instalaciones como al equipo.</p> <p>21. Cuidar y responsabilizarse del material, equipo y mobiliario bajo su resguardo; así como asegurar el uso razonado de los insumos, en la aplicación de los tratamientos; dejando todo en su lugar después de ocupar dicho material y equipo.</p> <p>22. Ofrecer trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y público en general.</p> <p>23. Verificar que los usuarios sean atendidos con calidad y calidez por todo equipo multidisciplinario.</p> <p>24. Realizar todas las actividades propias de su área para solucionar eventualidades de acuerdo a su nivel de competencia.</p> <p>25. Realizar todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que demanden según la necesidad de la UBR y las que le sean encomendadas por sus superiores.</p> <p>26. Generar toda la información que se les solicita de forma oportuna y veras, necesaria para la medición de los indicadores y estadísticas de los procesos, de manera diaria y/o mensual.</p> <p>27. Las demás actividades que designe su jefe inmediato superior.</p> |
|--|--|

| | | | |
|-------------------|------------------|--|--|
| RELACIONES | INTERNAS: | CON: | PARA: |
| | | Directora de DIF Municipal, Sub Dirección UBR, Trabajo social, Enfermera, Recepcionista, Psicólogas, Terapeutas de lenguaje, Coordinaciones del DIF Municipal, Directores del área del ayuntamiento. | Coordinar actividades generales de la UBR en cuestiones administrativas, salud y mejora. |
| | EXTERNAS: | CON: | PARA: |
| | | CRIT Hidalgo, CRIH Pachuca, CRIR Tula. | Actualizarse sobre los programas establecidos para las UBR, reporte de estadísticas y entrega de información, canalizar pacientes a su unidad. |



| | | |
|-------------------------------|---|---|
| COMPETENCIAS LABORALES | CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Los referentes a su profesión o experiencia laboral, elaboración de documentación, administración y aplicación de sistemas de calidad. Conocimientos médicos especializados del proceso de rehabilitación. | ACTITUDES: Capacidad de iniciativa, adaptabilidad, trabajo en equipo, versatilidad, creatividad y liderazgo, análisis y síntesis, comunicación efectiva, resolución. |
| | HABILIDADES DIRECTIVAS: Resolución de problemas, habilidades estratégicas, habilidades de gestión, comunicación, pensamiento crítico, creatividad, resiliencia, el manejo de personal, atención a la población, inteligencia emocional, juicio y toma de decisiones, orientación de servicio, negociación, facilidad de palabra, comunicación verbal y persuasiva, sensibilidad organizacional. | HABILIDADES TÉCNICAS: Conocer su área de trabajo, optimizar recursos, correcto uso de mobiliario y equipo, uso de las tecnologías de la información, conocimientos de estadística, ejecución de las actividades administrativas y de regulación del servicio de fisioterapia. |
| REQUISITOS | NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura en medicina con título y cédula profesional. | |

| | |
|--------------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | 7.1 SUB DIRECCIÓN DE LA DE UBR |
| OBJETIVO | Gestión, elaboración y planeación de estrategias que permitan mejorar los servicios de la Unidad Básica de Rehabilitación. |
| FUNCION PRINCIPAL | Administrar los recursos materiales y humanos enfocado a la coordinación administrativa de la Unidad Básica de Rehabilitación. |
| FUNCIONES | <ol style="list-style-type: none"> 28. Programar, organizar y supervisar las áreas físicas de atención a consulta y terapias dentro de la UBR. 29. Elaboración de planes de trabajo que favorezcan la integración de personas con discapacidad a las actividades de la vida diaria. 30. Elaboración de Programas Operativos Anuales y Realizar mensualmente el reporte de los avances. 31. Elaboración de Programas Basado en Resultados y Realizar trimestralmente el reporte de los avances. 32. Elaboración de Plan de trabajo que se trabajará en conjunto con DIF Municipal. |



33. Realizar gestiones para llevar a cabo el plan de trabajo con la presidenta de DIF Municipal.
34. Realizar la entrega de ingresos al área de contabilidad y a la dirección de DIF Municipal
35. Realizar el reporte ingresos de manera mensual.
36. Elaboración del control trimestral de beneficiarios de la UBR.
37. Mantener estrecha comunicación y llevar a cabo reuniones operativas con la presidenta de DIF Municipal.
38. Gestión de los recursos materiales y operativos para proporcionar el mantenimiento y funcionalidad que la UBR requiere.
39. Realizar las requisiciones de los recursos materiales requeridos para la operación de la UBR.
40. Realizar las comprobaciones al área de contabilidad de las requisiciones solicitadas para la UBR.
41. Gestionar el enlace con áreas externas del municipio, asociaciones civiles y empresas recursos y servicios que sumen a las instalaciones y a la cartera de servicios que ofrece la unidad.
42. Verificar que a los usuarios se les atienda con calidad y calidez por el equipo multidisciplinario.
43. Promover la capacitación y actualización del personal.
44. Promover los servicios que brinda la UBR, a través de pláticas y material impreso y digital.
45. Coordinar logística del equipo multidisciplinario de la UBR para una atención de calidad al usuario de UBR.
46. Llevar un registro de quejas y sugerencias, mediante un buzón en coordinación con la directora de DIF Municipal.
47. Mantener el área de trabajo en buenas condiciones y reportar las necesidades de mantenimiento, así como dar un buen uso tanto como a las instalaciones como al equipo.
48. Realizar todas las actividades propias de su área para solucionar eventualidades de acuerdo a su nivel de competencia.
49. Realizar todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que demanden según la necesidad de la UBR y las que le sean encomendadas por sus superiores.
50. Generar toda la información que se les solicita de forma oportuna y veras, necesaria para la medición de los indicadores y estadísticas de los procesos, de manera diaria y/o mensual.
51. Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y público en general.
52. Las demás actividades que designe su jefe inmediato superior.
53. Las demás actividades que designe su jefe inmediato superior.



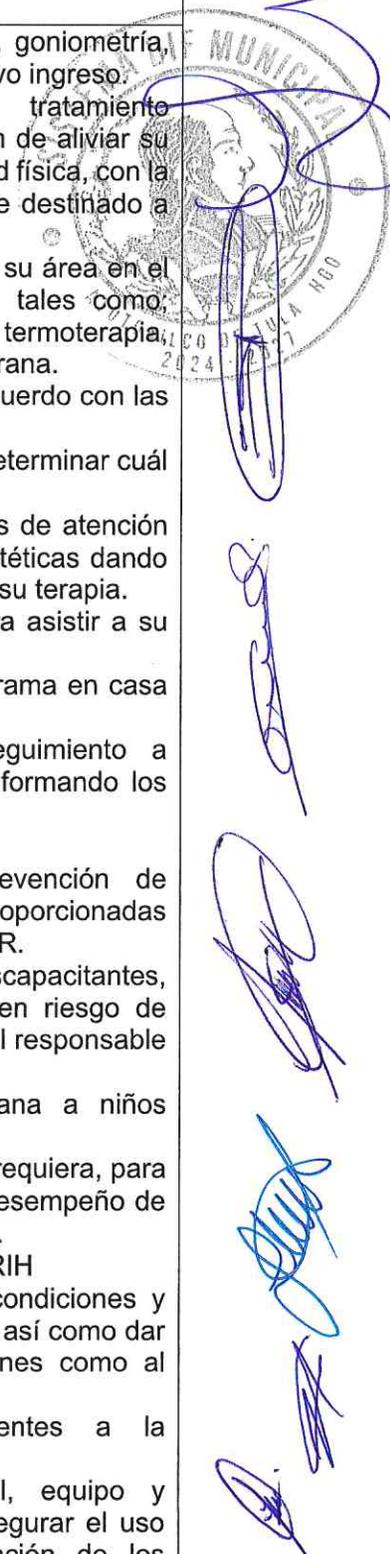


| | | | |
|-------------------------------|---|--|---|
| RELACIONES | INTERNAS: | CON: Directora de DIF Municipal, Coordinación de la UBR, Trabajo social, Enfermera, Recepcionista, Psicólogas, Terapeutas de lenguaje, Coordinaciones del DIF Municipal, Directores del área del ayuntamiento. | PARA: Coordinar actividades generales de la UBR en cuestiones administrativas y de salud. |
| | EXTERNAS: | CON: CRIT Hidalgo, CRIH Pachuca, CRIR Tula. | PARA: Solicitud de información de los servicios y programas activos. |
| COMPETENCIAS LABORALES | CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: | | ACTITUDES: |
| | Los referentes a su profesión o experiencia laboral, elaboración de documentación, estadística. | | Capacidad de iniciativa, adaptabilidad, trabajo en equipo, versatilidad, creatividad y liderazgo, análisis y síntesis, comunicación efectiva, resolutivo. |
| | HABILIDADES DIRECTIVAS: | | HABILIDADES TÉCNICAS: |
| | Resolución de problemas, habilidades estratégicas, habilidades de gestión, comunicación, pensamiento crítico, creatividad, resiliencia, el manejo de personal, atención a la población, inteligencia emocional, juicio y toma de decisiones, orientación de servicio, negociación, facilidad de palabra, comunicación verbal y persuasiva, sensibilidad organizacional. | | Conocer su área de trabajo, optimizar recursos, correcto uso de mobiliario y equipo, uso de las tecnologías de la información, uso de sistemas informáticos, conocimientos de estadística |
| REQUISITOS | NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura. | | |

| | |
|--------------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | 7.2 TERAPEUTA FÍSICO |
| OBJETIVO | Proporcionar la atención en rehabilitación física especializada con la finalidad de mejorar consultas, evaluaciones y reevaluaciones del paciente, bajo un programa de acuerdo a las indicaciones del médico que canaliza al paciente. |



| FUNCION PRINCIPAL | Brindar tratamiento de terapia física bajo un programa de rehabilitación oportuna y eficiente de acuerdo a las indicaciones del médico que canalice al paciente. |
|--------------------------|--|
| FUNCIONES | <ol style="list-style-type: none">1. Realizar la evaluación inicial de movilidad, goniometría, fuerza, marcha, etc. A los pacientes de nuevo ingreso.2. Diseñar e implementar un plan de tratamiento personalizado para cada paciente con el fin de aliviar su dolor, inflamación y de restaurar su movilidad física, con la finalidad de que el plan de tratamiento este destinado a rehabilitar al paciente.3. Aplicar técnicas generales y específicas de su área en el tratamiento del proceso de rehabilitación, tales como: masoterapia, mecanoterapia, electroterapia, termoterapia, terapias ocupacionales o estimulación temprana.4. Proporcionar la terapia física indicada de acuerdo con las indicaciones previas del médico.5. Leer y analizar los informes médicos para determinar cuál es el mejor tratamiento a instalar.6. Realizar el procedimiento de los programas de atención donde se considere acciones higiénico- dietéticas dando orientación al paciente sobre como asistir a su terapia.7. Solicitud de materiales a los pacientes para asistir a su terapia dentro de la unidad (específicos).8. Se capacita al paciente y/o familiar el programa en casa para cada paciente cuando este indicado9. Realizar notas en cada sesión de seguimiento a tratamiento asignado dentro de la UBR, informando los avances o retrocesos en terapia física.10. Llevar control de asistencia de pacientes.11. Participar e impartir pláticas sobre prevención de discapacidad y procesos discapacitantes proporcionadas a pacientes y familiares que acuden a la UBR.12. Participar en la detección de procesos discapacitantes, detectar en forma oportuna e individuos en riesgo de presentar secuelas invalidantes e informar al responsable de la unidad.13. Realizar terapias de estimulación temprana a niños con/sin discapacidad.14. Terapia ocupacional a pacientes que así lo requiera, para mejorar las limitaciones funcionales en el desempeño de las actividades de la vida diaria del paciente.15. Acudir a capacitaciones constantes en el CRIH16. Mantener el área de trabajo en buenas condiciones y reportar las necesidades de mantenimiento, así como dar un buen uso tanto como a las instalaciones como al equipo.17. Notificar incidencias respecto a pacientes a la Coordinación de la UBR.18. Cuidar y responsabilizarse del material, equipo y mobiliario bajo su resguardo; así como asegurar el uso racional de los insumos, en la aplicación de los |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



- tratamientos; dejando todo en su lugar después de ocupar dicho material y equipo.
19. Preparar el área, equipo, material y paciente, así como las actividades que sean pertinentes para la aplicación del tratamiento.
 20. Informar del material y equipo dañado o sin funcionar, solicitando su reparación o baja definitiva siguiendo los procesos establecidos.
 21. Mantener actualizadas sus agendas de pacientes activos o tratamientos por semana, así mismo reportarlo con el coordinador de la UBR.
 22. Realizar los registros y controles diarios de pacientes atendidos en la hoja diaria, así como la asistencia en el tarjetón.
 23. Integrar el tarjetón terapéutico con sus respectivas notas de evaluación al expediente clínico, cuando se allá dado de alta o baja el paciente.
 24. Acatar las indicaciones tomadas dentro y fuera de las reuniones de trabajo con su jefe inmediato y sus superiores.
 25. Realizar todas las actividades propias de su área para solucionar eventualidades de acuerdo a su nivel de competencia.
 26. Realizar todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que demanden según la necesidad de la UBR y las que le sean encomendadas por sus superiores.
 27. Generar toda la información que se les solicita de forma oportuna y veras, necesaria para la medición de los indicadores y estadísticas de los procesos, de manera diaria y/o mensual.
 28. Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y público en general.
 29. Las demás actividades que designe su jefe inmediato superior.

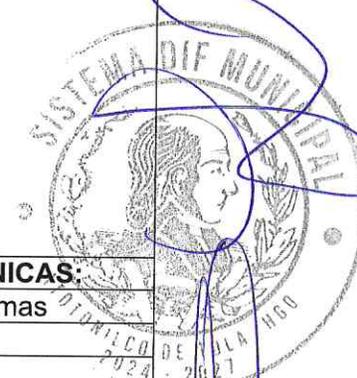
| | | | |
|-------------------------------|--|--|---|
| RELACIONES | INTERNAS: | CON: Coordinación de la UBR, subdirección UBR, Trabajo social, Enfermera, Recepcionista, Psicólogas, Terapeutas de lenguaje. | PARA: Trabajo Administrativo y operativo de la UBR. |
| | EXTERNAS: | CON: No aplica. | PARA: No aplica. |
| COMPETENCIAS LABORALES | CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: | | ACTITUDES: |
| | Los referentes a su profesión o experiencia laboral, | | Trabajo en equipo Habilidades manuales |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



| | | |
|-------------------|--|--|
| | <p>elaboración de documentación, técnicas y tratamiento de fisioterapia con el uso de agentes físicos, aplicación de técnicas kinestésicas y de neurofacilitación. Masoterapia, Electroterapia, Mecanoterapia Hidroterapia, Termoterapia, Estimulación temprana.</p> | <p>Habilidad Visual Análisis Síntesis Comunicación</p> |
| | HABILIDADES DIRECTIVAS: | HABILIDADES TÉCNICAS: |
| | No Aplica. | Resolución de problemas |
| REQUISITOS | NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura en Terapia Física | |



| NOMBRE DEL PUESTO | 7.3 TRABAJO SOCIAL |
|--------------------------|---|
| OBJETIVO | Prevenir y fomentar el bienestar psicosocial del ser humano, atender las dificultades y/o carencias sociales de las personas, familias y grupos, en el entorno social en el que viven. |
| FUNCION PRINCIPAL | Brindar atención, orientación y acompañamiento en las necesidades de los usuarios que acuden a la Unidad Básica de Rehabilitación de Atotonilco de Tula investigando la problemática social que presenten y generar su canalización a los diferentes servicios. |
| FUNCIONES | <ol style="list-style-type: none"> 30. Entrevistar y aplicar estudio socio-económico preliminar y profundo. 31. Llevar controles de observación para los estudios socioeconómicos y determinar la cuota de recuperación de la población atendida 32. Realizar las vistas domiciliarias para efectos de estudios socio económico para efecto de verificación y validación de datos e información en pacientes que lo ameriten. 33. Vincular a las áreas de atención de la UBR con un enfoque multidisciplinario que permita iniciar el análisis de casos, así como validar que la operatividad se cumpla de acuerdo a las responsabilidades propias de cada una de ellas. 34. Realizar los trámites de canalización de pacientes que requieran servicios externos a la UBR. 35. En los casos de canalizaciones de la UBR a otra institución de salud se orientará al paciente en el proceso de referencia y contra referencia. 36. Dar acompañamiento a los pacientes de la UBR a otras instancias. 37. Asesorar y orientar a los pacientes a conocer el proceso de atención dentro de la UBR. 38. Organizar e Integrar expedientes para los pacientes y corroborar que se encuentren ordenados. 39. Expedición de carnet a los usuarios de la unidad. |

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below, likely representing the approval of the document.



40. Revisar y actualizar el padrón de pacientes identificando el tiempo que llevan de atención en esta Unidad Básica de Rehabilitación.
41. Realizar los vínculos interinstitucionales gubernamentales y no gubernamentales necesarios para gestión de ayudas técnicas de los pacientes de la unidad.
42. Realizar trámites y gestión para la donación del programa de apoyos órtesis, prótesis y ayudas funcionales.
43. Apoyar en la difusión de los servicios que ofrece la UBR.
44. Informar, orientar y asesorar del desempeño profesional del personal adscrito en la UBR.
45. Acudir a capacitaciones constantes en el CRIH
46. Mantener el área de trabajo en buenas condiciones y reportar las necesidades de mantenimiento, así como dar un buen uso tanto como a las instalaciones como al equipo.
47. Notificar incidencias respecto a pacientes a la Coordinación de la UBR.
48. Cuidar y responsabilizarse del material, equipo y mobiliario bajo su resguardo; así como asegurar el uso racionado de los insumos, en la aplicación de los tratamientos; dejando todo en su lugar después de ocupar dicho material y equipo.
49. Informar del material y equipo dañado o sin funcionar, solicitando su reparación o baja definitiva siguiendo los procesos establecidos.
50. Acatar las indicaciones tomadas dentro y fuera de las reuniones de trabajo con su jefe inmediato y sus superiores.
51. Realizar todas las actividades propias de su área para solucionar eventualidades de acuerdo a su nivel de competencia.
52. Las demás actividades que designe su jefe inmediato superior.

| | | | |
|-------------------|------------------|--|--|
| RELACIONES | INTERNAS: | CON: | PARA: |
| | | Coordinación de la UBR, subdirección de la UBR, Enfermera, Recepcionista, Psicólogas, Terapeutas de lenguaje, trabajo social de DIF. | Trabajo administrativo para los expedientes de usuarios que solicitan apoyos funcionales. Gestión para la canalización de los pacientes. |
| | EXTERNAS: | CON: | PARA: |
| | | CRIT Hidalgo, CRIH Pachuca, CRIR Tula. | Servicios de especialistas y apoyos funcionales. |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



| | | | |
|-------------------------------|--|---|--|
| | | | |
| COMPETENCIAS LABORALES | CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: | ACTITUDES: | |
| | Los referentes a su profesión o experiencia laboral, elaboración de documentación, aplicación de estudios socio económicos, protocolo para visitas domiciliarias, conocimiento de comportamiento humano. | Capacidad de iniciativa, adaptabilidad, trabajo en equipo, versátil, creatividad, resiliencia. | |
| | HABILIDADES DIRECTIVAS: | HABILIDADES TÉCNICAS: | |
| | No aplica. | Equipo de cómputo, Archivo, Iniciativa Verbal, proactiva, comunicación, expresión oral, escuchar activamente, saber qué información es relevante y creíble. | |
| REQUISITOS | NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura o carrera técnica en Trabajo Social | | |

| | |
|--------------------------|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | 7.4 PSICOLOGA |
| OBJETIVO | Proporcionar psicoterapia para lograr que las personas con deficiencia mental, intelectual o sensorial al interactuar con distintos ambientes puedan desarrollar de manera plena, en el desarrollo de sus actividades de la vida diaria así como la modificación de las conductas disruptivas. |
| FUNCION PRINCIPAL | Brindar asesoría y tratamiento psicológico al público en general, que así lo requieran por tener trastornos emocionales derivado de problemas socios familiares. |
| FUNCIONES | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar entrevista de anamnesis. 2. Emitir diagnóstico psicológico. 3. Desarrollar y planificar e implementar programas de tratamientos individuales basados en los resultados de las evaluaciones diagnósticas para los trastornos psicológicos y así atender las deficiencias psicológicas que representan los pacientes de nuevo ingreso. 4. Realizar revaloraciones a los pacientes subsecuentes y determinar la conducta a seguir. 5. Brindar atención psicológica a personas que manifieste alguna discapacidad visual, auditiva, intelectual, psicosocial o neuromotora, con algún problema cognitivo conductual. Trastornos neuroconductuales y alteraciones en el aprendizaje. |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



6. Brindar atención psicológica a la población en general, enfocada en la rehabilitación, siempre y cuando no cuenten con algún dato de violencia moral, física o sexual o de lo contrario serán canalizados a la instancia correspondiente.
7. Instruir al usuario y a sus familiares en los diferentes aspectos de la terapia a seguir.
8. Ser responsable del tratamiento psicológico instaurado al paciente.
9. En caso de detectar algún caso fuera del objetivo de terapia la psicológica de la UBR, queda bajo la responsabilidad del psicólogo.
10. Fomentar, asesorar, educar y aconsejar a pacientes y sus familiares para que sean colaboradores activos en los programas psicoterapéuticos en casa.
11. Notificar incidencias respecto a pacientes a la Coordinación de la UBR.
12. Cuidar y responsabilizarse del material, equipo y mobiliario bajo su resguardo; así como asegurar el uso racionado de los insumos, en la aplicación de los tratamientos; dejando todo en su lugar después de ocupar dicho material y equipo.
13. Preparar el área, equipo, material y paciente, así como las actividades que sean pertinentes para la aplicación del tratamiento.
14. Informar del material y equipo dañado o sin funcionar, solicitando su reparación o baja definitiva siguiendo los procesos establecidos.
15. Mantener actualizadas sus agendas de pacientes activos o tratamientos por semana, así mismo reportarlo con el coordinador de la UBR.
16. Realizar los registros y controles diarios de pacientes atendidos en la hoja diaria, así como la asistencia en el tarjetón
17. Integrar el tarjetón terapéutico con sus respectivas notas de evaluación al expediente clínico, cuando se allá dado de alta o baja el paciente.
18. Acatar las indicaciones tomadas dentro y fuera de las reuniones de trabajo con su jefe inmediato y sus superiores.
19. Realizar todas las actividades propias de su área para solucionar eventualidades de acuerdo a su nivel de competencia.
20. Realizar todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que demanden según la necesidad de la UBR y las que le sean encomendadas por sus superiores.
21. Generar toda la información que se les solicita de forma oportuna y veras, necesaria para la medición de los indicadores y estadísticas de los procesos, de manera diaria y/o mensual.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



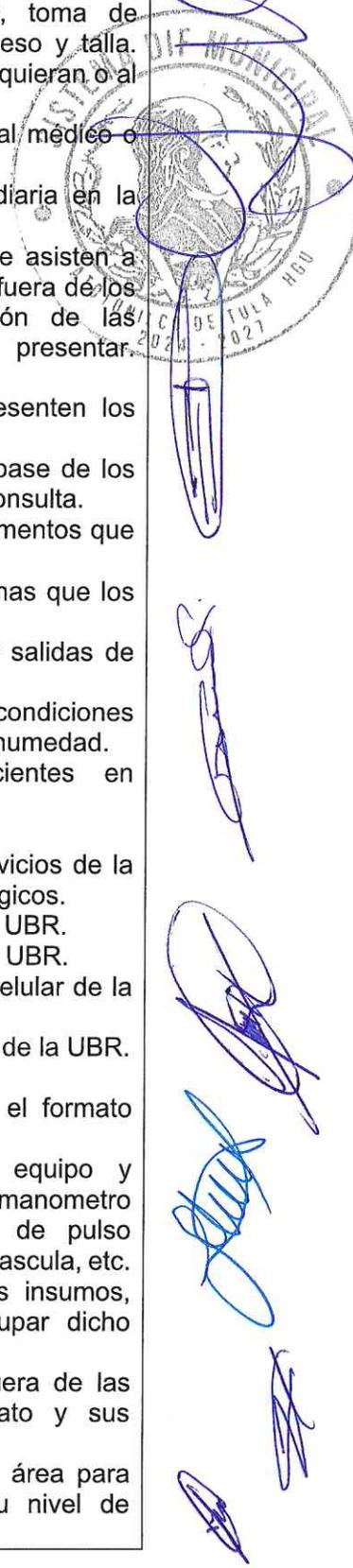
| | | | | | | | | | |
|-------------------------------|---|---|--|--|---|--------------------------------|------------------------------|------------|---|
| | 22. Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y público en general. 23. Las demás actividades que designe su jefe inmediato superior. | | | | | | | | |
| RELACIONES | <table border="1"> <tr> <td>INTERNAS:</td> <td>CON: Coordinación de la UBR, subdirección UBR, Trabajo social, Enfermera, Recepcionista, Terapeutas físicos, Terapeutas de lenguaje.</td> <td>PARA: Trabajo Administrativo y operativo de la UBR.</td> </tr> <tr> <td>EXTERNAS:</td> <td>CON: No aplica.</td> <td>PARA: No aplica.</td> </tr> </table> | INTERNAS: | CON: Coordinación de la UBR, subdirección UBR, Trabajo social, Enfermera, Recepcionista, Terapeutas físicos, Terapeutas de lenguaje. | PARA: Trabajo Administrativo y operativo de la UBR. | EXTERNAS: | CON: No aplica. | PARA: No aplica. | | |
| | INTERNAS: | CON: Coordinación de la UBR, subdirección UBR, Trabajo social, Enfermera, Recepcionista, Terapeutas físicos, Terapeutas de lenguaje. | PARA: Trabajo Administrativo y operativo de la UBR. | | | | | | |
| EXTERNAS: | CON: No aplica. | PARA: No aplica. | | | | | | | |
| COMPETENCIAS LABORALES | <table border="1"> <tr> <td>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</td> <td>ACTITUDES:</td> </tr> <tr> <td>Identificar los elementos que influyen en el comportamiento humano. Aplicación de técnicas de tratamiento psicológicas. Terapia de apoyo. Terapia de grupo, aplicación de pruebas psicológicas.</td> <td>Trabajo en equipo. Habilidades manuales. Habilidad visual. Comunicación. Capacidad de empatía capacidad de escucha Asertividad Autocontrol Capacidad de formación continua. Ejercer los derechos universales</td> </tr> <tr> <td>HABILIDADES DIRECTIVAS:</td> <td>HABILIDADES TÉCNICAS:</td> </tr> <tr> <td>No Aplica.</td> <td>Facilidad para el lenguaje escrito, oral y su interpretación. Resolución de problemas. Habilidad para identificar los elementos que influyen en el comportamiento humano.</td> </tr> </table> | CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: | ACTITUDES: | Identificar los elementos que influyen en el comportamiento humano. Aplicación de técnicas de tratamiento psicológicas. Terapia de apoyo. Terapia de grupo, aplicación de pruebas psicológicas. | Trabajo en equipo. Habilidades manuales. Habilidad visual. Comunicación. Capacidad de empatía capacidad de escucha Asertividad Autocontrol Capacidad de formación continua. Ejercer los derechos universales | HABILIDADES DIRECTIVAS: | HABILIDADES TÉCNICAS: | No Aplica. | Facilidad para el lenguaje escrito, oral y su interpretación. Resolución de problemas. Habilidad para identificar los elementos que influyen en el comportamiento humano. |
| | CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: | ACTITUDES: | | | | | | | |
| | Identificar los elementos que influyen en el comportamiento humano. Aplicación de técnicas de tratamiento psicológicas. Terapia de apoyo. Terapia de grupo, aplicación de pruebas psicológicas. | Trabajo en equipo. Habilidades manuales. Habilidad visual. Comunicación. Capacidad de empatía capacidad de escucha Asertividad Autocontrol Capacidad de formación continua. Ejercer los derechos universales | | | | | | | |
| | HABILIDADES DIRECTIVAS: | HABILIDADES TÉCNICAS: | | | | | | | |
| No Aplica. | Facilidad para el lenguaje escrito, oral y su interpretación. Resolución de problemas. Habilidad para identificar los elementos que influyen en el comportamiento humano. | | | | | | | | |
| REQUISITOS | NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura. | | | | | | | | |

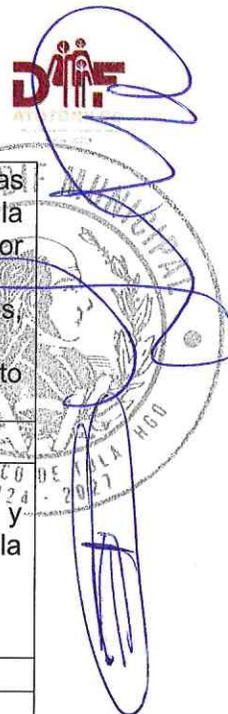
| | |
|--------------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | 7.5 ENFERMERA |
| OBJETIVO | Brindar asistencia los pacientes. |
| FUNCION PRINCIPAL | Recepcionar a los pacientes para la toma de signos y asistencia al médico de la UBR. |



FUNCIONES

1. Toma de signos vitales a los pacientes, toma de temperatura, oxigenación, presión arterial, peso y talla. Toma de glucosa para los pacientes que lo requieran o al que el médico lo solicite.
2. Reportar los signos vitales de los pacientes al médico o terapeuta correspondiente.
3. Lleva un registro del paciente de manera diaria en la bitácora.
4. Llenado de la responsiva para pacientes que asisten a terapia física que tengan una presión arterial fuera de los parámetros normales. Así como orientación de las posibles complicaciones que se pudieran presentar. Informando al médico de la situación.
5. Notificar de situaciones específicas que presenten los pacientes.
6. Notificar al médico coordinador el orden de pase de los pacientes, así como notificar el motivo de la consulta.
7. Llevar el inventario y acomodo de los medicamentos que donan a la UBR.
8. Hacer entrega de medicamentos a las personas que los solicitan bajo receta médica.
9. Apoyo a control de bitácora para entradas y salidas de medicamentos.
10. Tener los medicamentos en buenas condiciones ambientales, de temperatura y proteger de la humedad.
11. Aplicación de medicamento a los pacientes en determinados casos.
12. Asistencia al médico de la unidad.
13. Se encarga de realizar promoción de los servicios de la UBR mediante impresiones en lugares estratégicos.
14. Llevar agendas de las áreas de atención de la UBR.
15. Cotejar programación diaria de las áreas de la UBR.
16. Apoyo a contestar llamadas y mensajes del celular de la UBR.
17. Confirmar citas de las distintas áreas médicas de la UBR.
18. Apoyo a corte diario del ingreso de la UBR.
19. Apoyo a captura diaria de los ingresos en el formato establecido en Excel.
20. Cuidar y responsabilizarse del material, equipo y mobiliario bajo su resguardo tales como; Baumanometro digital y anaerobio, termómetro, oxímetro de pulso pediátrico y adulto, glucómetro, estetoscopio, bascula, etc. así como asegurar el uso racionado de los insumos, dejando todo en su lugar después de ocupar dicho material y equipo.
21. Acatar las indicaciones tomadas dentro y fuera de las reuniones de trabajo con su jefe inmediato y sus superiores.
22. Realizar todas las actividades propias de su área para solucionar eventualidades de acuerdo a su nivel de competencia.





| | |
|-------------------------------|--|
| | <p>23. Realizar todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que demanden según la necesidad de la UBR y las que le sean encomendadas por sus superiores.</p> <p>24. Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y público en general.</p> <p>25. Las demás actividades que designe su jefe inmediato superior.</p> |
| RELACIONES | <p>INTERNAS:</p> <p>CON: Coordinación de la UBR, subdirección UBR, Trabajo social, Enfermera, Recepcionista, psicología, Terapeutas físicos, Terapeuta de lenguaje.</p> <p>PARA: Trabajo Administrativo y operativo de la UBR.</p> |
| | <p>EXTERNAS:</p> <p>CON: No aplica.</p> <p>PARA: No aplica.</p> |
| COMPETENCIAS LABORALES | <p>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocer parámetros normales de los signos vitales. Los referentes a su profesión o experiencia laboral. Manejo de Microsoft Office. (Excel)</p> <p>ACTITUDES: Trabajo en equipo. Habilidades manuales. Habilidad visual. Comunicación. Capacidad de empatía capacidad de escucha Asertividad Autocontrol Capacidad de formación continua. Ejercer los derechos universales</p> |
| | <p>HABILIDADES DIRECTIVAS: No Aplica.</p> <p>HABILIDADES TÉCNICAS: Resolución de problemas</p> |
| | <p>REQUISITOS</p> <p>NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura o carrera técnica.</p> |

| | |
|--------------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | 7.6 TERAPIA DE LENGUAJE |
| OBJETIVO | Brindar tratamiento de rehabilitación a pacientes con trastornos específicos de lenguaje. |
| FUNCION PRINCIPAL | Proporcionar una intervención adecuada con la calidad y calidez para establecer o restablecer la comunicación lingüística no desarrollada alterada o interrumpida en personas de cualquier edad, así como la comunicación alternativa, mediante la evaluación e intervención multifuncional de los diferentes niveles de lenguaje. |





FUNCIONES

1. Brindar terapia de lenguaje a niños, adultos y personas con discapacidad que tengan retraso en el desarrollo de lenguaje.
2. Brindar terapia para desarrollar la motricidad fina que afecta a los órganos de la articulación de forma que el paciente pueda adquirir la agilidad y articulación para hablar de una forma correcta.
3. Desarrollar y planificar e implementar programas de tratamiento individuales basados en los resultados de las evaluaciones diagnósticas, para los trastornos antes mencionado y así atender las deficiencias de lenguaje que representan los pacientes de nuevo ingreso.
4. Identificar las necesidades y objetivos de cada paciente y esforzarse por lograr que ellos trabajen por lograrlos, dar un tratamiento ajustado a cada caso en un formato extendido, semi- intensivo o intensivo.
5. Uso de apoyo de herramientas, para la terapia de lenguaje.
6. Coordinar un plan de tratamiento con el paciente, la familia y demás miembros del equipo.
7. Referir a los pacientes a otros servicios médicos, médicos especializados o educativos de ser necesario.
8. Fomentar, asesorar, educar y aconsejar a pacientes y sus familiares para que sean colaboradores activos en los programas terapéuticos en casa.
9. Notificar incidencias respecto a pacientes a la Coordinación de la UBR.
10. Cuidar y responsabilizarse del material, equipo y mobiliario bajo su resguardo; así como asegurar el uso racionado de los insumos, en la aplicación de los tratamientos; dejando todo en su lugar después de ocupar dicho material y equipo.
11. Preparar el área, equipo, material y paciente, así como las actividades que sean pertinentes para la aplicación del tratamiento.
12. Informar del material y equipo dañado o sin funcionar, solicitando su reparación o baja definitiva siguiendo los procesos establecidos.
13. Mantener actualizadas sus agendas de pacientes activos o tratamientos por semana, así mismo reportarlo con el coordinador de la UBR.
14. Realizar los registros y controles diarios de pacientes atendidos en la hoja diaria, así como la asistencia en el tarjetón.
15. Integrar el tarjetón terapéutico con sus respectivas notas de evaluación al expediente clínico, cuando se allá dado de alta o baja el paciente.
16. Acatar las indicaciones tomadas dentro y fuera de las reuniones de trabajo con su jefe inmediato y sus superiores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



17. Realizar todas las actividades propias de su área para solucionar eventualidades de acuerdo a su nivel de competencia.
18. Realizar todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que demanden según la necesidad de la UBR y las que le sean encomendadas por sus superiores.
19. Generar toda la información que se les solicita de forma oportuna y veras, necesaria para la medición de los indicadores y estadísticas de los procesos, de manera diaria y/o mensual.
20. Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y público en general.
21. Las demás actividades que designe su jefe inmediato superior.

| | | | |
|-------------------|------------------|---|---|
| RELACIONES | INTERNAS: | CON: | PARA: |
| | | Coordinación de la UBR, subdirección UBR, Trabajo social, Enfermera, Recepcionista, psicología, Terapeutas físicos. | Trabajo Administrativo y operativo de la UBR. |
| | EXTERNAS: | CON: | PARA: |
| | | No aplica. | No aplica. |

| | | |
|-------------------------------|--|--|
| COMPETENCIAS LABORALES | CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: | ACTITUDES: |
| | Habilidad para identificar los elementos que influyen en el comportamiento humano. Conocer las técnicas de diagnóstico y tratamiento de los problemas de comunicación que presenten los pacientes. | Trabajo en equipo. Habilidades manuales. Habilidad visual. Comunicación. Capacidad de empatía capacidad de escucha Asertividad Autocontrol Capacidad de formación continua. Ejercer los derechos universales Capacidad de observación. |
| | HABILIDADES DIRECTIVAS: | HABILIDADES TÉCNICAS: |
| | No Aplica. | Facilidad para el lenguaje escrito, oral y su interpretación. |

| | |
|-------------------|---------------------------------------|
| REQUISITOS | NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura. |
|-------------------|---------------------------------------|

| | |
|--------------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | 7.7 AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| OBJETIVO | Dar cumplimiento a las actividades administrativas de la unidad. |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



| | |
|--------------------------|---|
| FUNCION PRINCIPAL | Coadyuvar a las actividades administrativas y procedimientos de cada área para brindar un servicio eficiente y de calidad a la comunidad. |
| FUNCIONES | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza actividades administrativas de redacción, control y atención ciudadana como apoyo a actividades que contribuyan el cumplimiento de los objetivos del área. 2. Apoyo a proporcionar información y requisitos referente a los servicios que ofrece la UBR. 3. Se instruye al usuario de los filtros a seguir para ingresar a la UBR. 4. Apoyo a realizar el cobro de la cuota de recuperación a los usuarios de la Unidad entregándoles su recibo de pago al momento en el que se recibe el monto monetario. 5. Elaboración y actualización de las bitácoras de actividades. 6. Llevar el control de insumos de papelería, fisioterapia y limpieza para asegurar un uso racionado y responsable por parte de los empleados de la unidad. 7. Apoyo a la gestión de los recursos materiales y operativos para proporcionar el mantenimiento y funcionalidad que la UBR requiere 8. Realizar las requisiciones de los recursos materiales requeridos para la operación de la UBR. 9. Realizar las comprobaciones al área de contabilidad de las requisiciones solicitadas para la UBR. 10. Apoyo a toma de signos vitales a los pacientes, toma de temperatura, oxigenación, presión arterial, peso y talla. 11. Supervisar las áreas de la UBR verificando que se encuentren realizando las funciones establecidas, permanencia y que se apeguen a la normatividad de la UBR. 12. Notificar a la coordinación de la Unidad Básica de Rehabilitación, sobre cualquier situación relacionada con pacientes y el personal. 13. Realizar la programación diaria de las distintas áreas de la unidad. 14. Asistir a las ferias informativas, para promocionar información relacionada con la UBR. 15. Acatar las indicaciones tomadas dentro y fuera de las reuniones de trabajo con su jefe inmediato y sus superiores. 16. Realizar todas las actividades propias de su área para solucionar eventualidades de acuerdo a su nivel de competencia. 17. Realizar todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que demanden según la necesidad de la UBR y las que le sean encomendadas por sus superiores. 18. Generar toda la información que se les solicita de forma oportuna y veras, necesaria para la medición de los |



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



| | | |
|-------------------------------|---|--|
| | <p>indicadores y estadísticas de los procesos, de manera diaria y/o mensual.</p> <p>19. Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y público en general.</p> <p>20. Las demás actividades que designe su jefe inmediato superior.</p> | |
| RELACIONES | INTERNAS: | <p>CON: Coordinación de la UBR, Trabajo social, Enfermera, Recepcionista, Psicólogas, Terapeutas de lenguaje.</p> <p>PARA:</p> |
| | EXTERNAS: | <p>CON: No aplica.</p> <p>PARA: No aplica.</p> |
| COMPETENCIAS LABORALES | CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: | ACTITUDES: |
| | Conocer parámetros normales de los signos vitales. Los referentes a su profesión o experiencia laboral. Manejo de Microsoft Office. (Excel) | <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Habilidades manuales.</p> <p>Habilidad visual.</p> <p>Comunicación.</p> <p>Capacidad de empatía</p> <p>capacidad de escucha</p> <p>Asertividad</p> <p>Autocontrol</p> |
| | HABILIDADES DIRECTIVAS: | HABILIDADES TÉCNICAS: |
| | No Aplica. | Manejo de Microsoft Office (Excel) |
| REQUISITOS | NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura o carrera técnica. | |

| | |
|--------------------------|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | RECEPCIÓN |
| OBJETIVO | Brindar asistencia los pacientes. |
| FUNCION PRINCIPAL | Recepcionar a los pacientes, realizar actividades administrativas de archivo y atención ciudadana, así como apoyo a actividades que contribuyan el cumplimiento de los objetivos del área. |
| FUNCIONES | <ol style="list-style-type: none"> Proporcionar información y requisitos referente a los servicios que ofrece la UBR, a los ciudadanos que acudan a la unidad. Se instruye al usuario de los filtros a seguir para ingresar a la UBR. Realizar el cobro de la cuota de recuperación a los usuarios de la Unidad entregándoles su recibo de pago al momento en el que se recibe el monto monetario. Realizar corte diario de ingresos. |

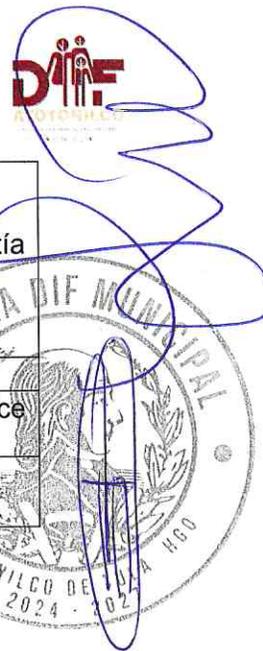


5. Captura diaria de los ingresos en el formato establecido en Excel.
6. Apoyo a llevar el control de ingreso y egresos.
7. Entrega de ingresos diarios a subdirección de UBR.
8. Apoyo a toma de signos vitales a los pacientes, toma de temperatura, oxigenación, presión arterial, peso y talla. Toma de glucosa para los pacientes que lo requieran o al que el médico lo solicite.
9. Apoyo a reportar los signos vitales de los pacientes al médico o terapeuta correspondiente.
10. Apoyo llevar agendas de las áreas de atención de la UBR.
11. Realiza y recibe mensajes del celular de la UBR.
12. Realiza y recibe llamadas telefónicas del celular de la UBR.
13. Apoyo a confirmar citas de las distintas áreas médicas de la UBR.
14. Cuidar y responsabilizarse del material, equipo y mobiliario bajo su resguardo; así como asegurar el uso racionado de los insumos, en la aplicación de los tratamientos; dejando todo en su lugar después de ocupar dicho material y equipo.
15. Acatar las indicaciones tomadas dentro y fuera de las reuniones de trabajo con su jefe inmediato y sus superiores.
16. Realizar todas las actividades propias de su área para solucionar eventualidades de acuerdo a su nivel de competencia.
17. Realizar todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que demanden según la necesidad de la UBR y las que le sean encomendadas por sus superiores.
18. Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y público en general.
19. Las demás actividades que designe su jefe inmediato superior.

| | | | |
|-------------------------------|--|---|---|
| RELACIONES | INTERNAS: | CON: Coordinación de la UBR, subdirección UBR, Trabajo social, Enfermera, Recepcionista, psicología, Terapeutas físicos, Terapeuta de lenguaje. | PARA: Trabajo Administrativo. |
| | EXTERNAS: | CON: No aplica. | PARA: No aplica. |
| COMPETENCIAS LABORALES | CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: | | ACTITUDES: |
| | Conocer parámetros normales de los signos vitales. Los | | Trabajo en equipo. Habilidades manuales. |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



| | | |
|-------------------|--|--|
| | referentes a su profesión o experiencia laboral. Manejo de Microsoft Office. (Excel) | Habilidad visual. Comunicación. Capacidad de empatía capacidad de escucha Asertividad Autocontrol |
| | HABILIDADES DIRECTIVAS: No Aplica. | HABILIDADES TÉCNICAS: Manejo de Microsoft Office (Excel) |
| REQUISITOS | NIVEL ACADÉMICO: Preparatoria o carrera técnica. | |

| NOMBRE DEL PUESTO | INTENDENCIA |
|--------------------------|--|
| OBJETIVO | Brindar higiene a la Unidad Básica de Rehabilitación. |
| FUNCION PRINCIPAL | Mantener la Higiene en todas las áreas de la Unidad Básica de Rehabilitación. |
| FUNCIONES | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener la limpieza de utensilios pertenecientes a la unidad, así como las instalaciones. 2. Mantener limpias las áreas interiores y exteriores de las instalaciones de la UBR. 3. Realiza limpieza de los sanitarios. 4. Recoger la basura de los cestos y entregarlos a los recolectores municipales. 5. Gestiona los artículos de limpieza necesarios en tiempo y forma. 6. Reportar cualquier daño o desperfecto que sufran las instalaciones. 7. Apoya en las actividades de la unidad cuando se requiere. 8. Realiza los registros administrativos de sus actividades (bitácoras informáticas) 9. Realizar todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que demanden según la necesidad de la UBR y las que le sean encomendadas por sus superiores. 10. Generar toda la información que se les solicita de forma oportuna y veras, necesaria para la medición de los indicadores y estadísticas de los procesos, de manera diaria y/o mensual. 11. Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y público en general. 12. Las demás actividades que designe su jefe inmediato superior. |
| RELACIONES | INTERNAS: CON: PARA: |

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below, likely representing the approval of the document.



| | | | |
|-------------------------------|--|---|--|
| | | Coordinación de la UBR, Trabajo social, Enfermera, Recepcionista, Psicólogas, Terapeutas de lenguaje. | Comunicar sus actividades para un mejor servicio de su área. |
| | EXTERNAS: | CON: No aplica. | PARA: No aplica. |
| COMPETENCIAS LABORALES | CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: | | ACTITUDES: |
| | Destreza en el manejo de equipo requerido para hacer más eficiente su labor. | | Trabajo en equipo. Habilidades manuales. Habilidad visual. |
| | HABILIDADES DIRECTIVAS: No Aplica. | | HABILIDADES TÉCNICAS: No aplica. |
| REQUISITOS | NIVEL ACADÉMICO: No aplica. | | |

COORDINACIÓN DE SALUD



| | |
|--------------------------|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | 8. COORDINADOR (A) DE SALUD |
| OBJETIVO | Mejorar la calidad de vida de las personas que resultan beneficiadas por el programa de jornadas médicas, que no cuenten con los recursos económicos, para costear algún tratamiento médico y que no sean derechohabientes de algún servicio de seguridad social. |
| FUNCIÓN PRINCIPAL | Ser difusor de las diversas convocatorias del programa de jornadas médicas a la población Atotonilquense, dar seguimiento de atención y realizar el acompañamiento en valoraciones y cirugías de los beneficiarios solicitantes. |



| | |
|------------------|---|
| FUNCIONES | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza difusión de los apoyos del programa de jornadas médicas como: cirugías prótesis de cadera, cirugías de cataratas, prótesis de rodilla y subespecialidades. ▪ Registro en plataforma de pacientes candidatos a cirugía (Drive actualizado). ▪ Elaboración de expediente clínico. ▪ Elaboración de trámites para su atención y valoración clínica. ▪ Realizar el traslado y acompañamiento del paciente al lugar de su operación. ▪ Entrega de reportes trimestrales de usuarios que son atendidos en Jornadas médicas y de subespecialidades. ▪ Realización del POA. ▪ Realización de manuales y procedimientos del área. ▪ Realización de solicitud de material del área. ▪ Realización y seguimiento para los traslados de personas que cuentan con bajos recursos a instituciones públicas, laboratorios y hospitales. ▪ Realización de expedientes de los solicitantes de traslados. |
|------------------|---|

| | | | |
|-------------------------------|--|---|---|
| RELACIONES | INTERNAS: | CON: Con la presidenta del Sistema DIF, área de salud municipal, trabajo social, Instancia de la mujer, SIPINNA, Pilares, Casa de adultos mayores y trabajo social. | PARA: Elaboración de expedientes y estudios socioeconómicos. Canalizaciones. |
| | EXTERNAS: | CON: Principal enlace el sistema DIF Hidalgo, área de patrimonio social. Hospital General Pachuca. | PARA: Realización de trámites para la aceptación de los pacientes de jornadas médicas. Realización de valoración médica a los pacientes canalizados. Operaciones de las jornadas médicas. |
| COMPETENCIAS LABORALES | CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: | | ACTITUDES: |
| | Se debe contar con experiencia en la elaboración de expedientes y estudios socioeconómicos, sensibilidad, tacto y trato con personas. Conocimientos básicos en medicina. | | Se debe contar con una actitud de servicio, ser empático, contar con iniciativa y mostrar capacidad para la resolución de problemas. |
| | HABILIDADES DIRECTIVAS: | | HABILIDADES TÉCNICAS: |
| | Se debe contar con un pensamiento crítico y analítico e | | Conocer el área de trabajo, organización de expedientes y |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



| | | |
|-------------------|--|--|
| | integración con las áreas que lleven relación, planeación de recursos materiales y económicos para los traslados, habilidad verbal y facilidad de palabra. | capacidad de archivar información confidencial proporcionada por los usuarios. |
| REQUISITOS | NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura en ciencias de la salud. | |



| | |
|--------------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | 8.1 PSICOLOGO (A) |
| OBJETIVO | Brindar un servicio psicológico oportuno, con calidad y eficiencia a la población de Atotonilco de Tula Hidalgo, a través de acciones preventivas de la salud mental y de tratamiento en consulta. |
| FUNCION PRINCIPAL | La psicológica se otorgan a la población abierta del municipio de Atotonilco de Tula Hidalgo: niños, adolescentes, adultos, parejas y familia. |
| FUNCIONES | <ul style="list-style-type: none">▪ Atender diariamente las solicitudes de atención psicológica de forma calendarizadas mediante un registro de solicitud de terapia mensual.▪ Realizar asesorías psicológicas como actividad preventiva para canalizar al paciente o dar seguimiento, agendando fecha para entrevista inicial.▪ Elaboración de entrevistas iniciales con la finalidad de permitir un plan de tratamiento o un psicodiagnóstico de análisis más detallado del paciente que tome terapia, agendar fecha para su seguimiento psicológico.▪ Brindar atención psicológica personalizada de manera semanal a los pacientes de población abierta o canalizados de alguna institución gubernamental a DIF Atotonilco de Tula.▪ Realizar expediente clínico a partir de las 4 asistencias de atención psicológica, considerándose, así como paciente regular con seguimiento al área de psicología.▪ Elaboración del oficio de terminación o alta de servicio a partir de que el paciente concluya su proceso psicológico.▪ Presentación de talleres enfocados a la salud mental, dirigidos a la población Atotonilquense (elaboración y ejecución de planeación de talleres).▪ Trabaja el resguardo de la integridad de las personas en situación de peligro, por lo que se realizan algunas visitas domiciliarias, de personas vulnerables o en caso en que sus derechos se violenten, por lo cual se les da un seguimiento psicológico en su hogar▪ Entrega de reportes trimestrales de usuarios que son atendidos en Psicología DIF Atotonilco de Tula.▪ Entrega de reporte semanal y mensual de las cuotas de recuperación de su área. |

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.

| | | | |
|-------------------|------------------|-------------|--------------|
| RELACIONES | INTERNAS: | CON: | PARA: |
|-------------------|------------------|-------------|--------------|



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



| | | | |
|-------------------------------|---|--|--|
| | | Con la presidenta del Sistema DIF, Instancia de la mujer, SIPINNA, Pilares, Casa de adultos mayores Y trabajo social. | Atender las solicitudes de atención psicológica. |
| | EXTERNAS: | CON: Ministerio público, Medidas Cautelares, Juez Penal de Control, Juez Penal de Ejecución, Juzgados Familiares, clínica o instituciones médicas. | PARA: Atender las solicitudes de atención psicológica de pacientes canalizados con seguimientos jurídicos o médicos. |
| COMPETENCIAS LABORALES | CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: | ACTITUDES: | |
| | Seguimiento clínico en atención y asesoría psicológica, orientación, consulta, planificación de talleres, seguimientos de canalizaciones a servicio médico, jurídico, psiquiátrico o a otra instancia cuando así lo requiera el paciente y su problemática, valoraciones psicométricas, elaboración de informes de seguimientos y terminaciones de proceso. | Capacidad de Iniciativa, Adaptabilidad, Capacidad para resolver Problemas, Trabajo en Equipo, Creatividad. | |
| | HABILIDADES DIRECTIVAS: | HABILIDADES TÉCNICAS: | |
| | Resolución de Problemas, Pensamiento Crítico, Creatividad, Empatía | Conocer el área de trabajo, Optimizar Recursos, Elaboración de presupuestos. | |
| REQUISITOS | NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura en Psicología | | |

| | |
|--------------------------|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | RESPONSABLE POGRAMA APCE |
| OBJETIVO | Coordinar los trabajos de evacuación de la población durante una emergencia y organizar los centros de acopio para hacer llegar el primer alimento. |
| FUNCION PRINCIPAL | Acondicionar centros de acopio y albergues para prevenir una emergencia. |



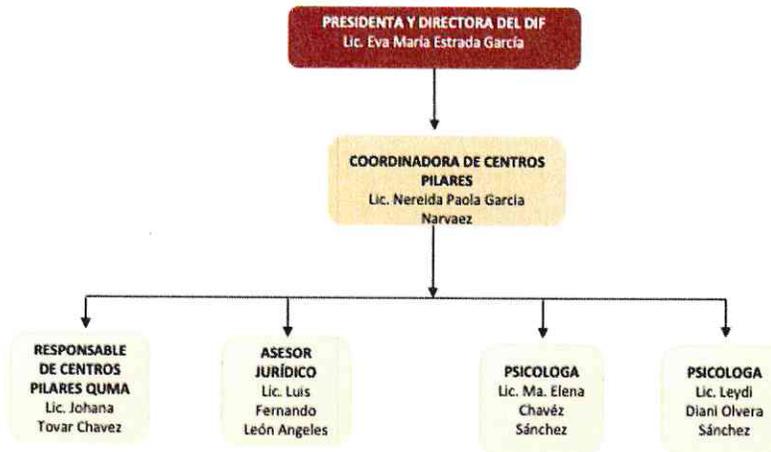
| | |
|------------------|---|
| FUNCIONES | <ul style="list-style-type: none"> Verificar los refugios temporales (condiciones en el que se encuentra) para salvaguardar a la población, administrar material para stock para cualquier emergencia, ubicar y proponer instalaciones, elaborar líneas de acción en caso de una emergencia. |
|------------------|---|

| | | | |
|-------------------------------|--|--|--|
| RELACIONES | INTERNAS: | CON: Presidenta del sistema DIF, directores del área del ayuntamiento en específico protección civil, SEDIF. | PARA: Capacitaciones, brigadas, simulacros, generar un plan para prevenir y estar preparados durante una emergencia. |
| | EXTERNAS: | CON: Coordinadores APCE nivel estado, encargados de las instalaciones de refugio y de acopio de las localidades, delegados de las comunidades. | PARA: Brindar apoyo a otros municipios si así lo requieran, preparar las instalaciones. |
| COMPETENCIAS LABORALES | CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: | | ACTITUDES: |
| | Elaborar planes y proponer ideas para minimizar las problemáticas, organizar los recursos. | | Toma de decisiones, liderazgo, trabajo en equipo. |
| | HABILIDADES DIRECTIVAS: | HABILIDADES TÉCNICAS: | |
| NIVEL ACADÉMICO: | | | |
| REQUISITOS | Carrera a fin. | | |

COORDINACIÓN DE CENTROS PILARES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



| | |
|--------------------------|---|
| NOMBRE EL PUESTO | 9. COORDINADORA DE PILARES |
| OBJETIVO | Ofrecer a niñas, niños y adolescentes de 6 a 17 años con 11 meses, Un espacio de aprendizaje y esparcimiento, tomando como enfoque el tema de Prevención y los derechos de Niñas, niños y adolescentes. |
| FUNCION PRINCIPAL | Supervisar las actividades que se llevan a cabo en los centros PILARES del municipio. Estar a cargo de las actividades de ambos centros, PILARES CABECERA Y PILARES LA TOSCANA |
| FUNCIONES | <ul style="list-style-type: none"> -Supervisar las actividades que se llevan a cabo en los centros PILARES del municipio de Atotonilco de Tula -Delegar funciones al personal, supervisa los reportes de actividades y da el visto bueno a dichos reportes. -Realiza oficios para requerimientos que tenga cada centro PILARES -Enviar listas de Asistencia a DIF ESTATAL -Dar terapias psicológicas -Salir a dar platicas a instituciones Educativas del municipio |

| RELACIONES | INTERNAS | CON | PARA |
|------------|----------|---|---|
| | | | Presidencia municipal, presidenta del sistema DIF, directores de área del ayuntamiento, coordinadores del SMDIF, personal de PILARES. |
| | EXTERNAS | CON | PARA |
| | | Sistema DIF Hidalgo, Gobierno del Estado, Supervisión escolar, SEP, Sistema DIF | Gestión de recursos, entrega de informes y reportes, capacitación, firma de contratos, firma de |



| | | | |
|-------------------------------|--|--|---|
| | | nacional, asociaciones civiles | convenios de colaboración, trámites administrativos |
| COMPETENCIAS LABORALES | CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | ACTITUDES | |
| | Los referentes a su profesión, experiencia laboral, realización de planes y programas, implementar políticas públicas, habilidades para la enseñanza, diseño de secuencias formativas. | Capacidad de iniciativa, adaptabilidad, capacidad para la resolución de problemas, trabajo en equipo, versatilidad, creatividad | |
| | HABILIDADES DIRECTIVAS | HABILIDADES TECNICAS | |
| | Resolución de problemas complejos, pensamiento crítico, creatividad, el manejo de personas, empatía, coordinación con los demás, inteligencia emocional, juicio y toma de decisiones, orientación de servicio, flexibilidad cognitiva, facilidad de palabra, automatización, comunicación verbal y persuasiva, sensibilidad interpersonal. | Correcto uso del mobiliario y equipo, elaboración de presupuestos, manejo de inventarios, uso de las tecnologías de la información, uso de sistemas informáticos, conocimientos de estadística, conocimientos básicos de protección civil y manejo de extintores | |
| REQUISITOS | NIVEL ACADEMICO | | |
| | Licenciatura en psicología | | |

| | |
|--------------------------|--|
| NOMBRE EL PUESTO | 9.1 RESPONSABLE DE PILARES |
| OBJETIVO | Colaborar con el coordinador de PILARES a ofrecer a niñas, niños y adolescentes un espacio de aprendizaje y esparcimiento, tomando como base la prevención y con enfoque de derechos de Niñas, niños y adolescentes. |
| FUNCION PRINCIPAL | Diseñar en los cursos de capacitación, asesoría en derechos de niñas, niños y adolescentes, patitas a padres y alumnos en planteles educativos y usuarios del programa. |
| FUNCIONES | Atender a niñas, niños y adolescentes concursos de formación en materia de derechos y prevención de riesgos psicosociales, adicciones, embarazo adolescente, deserción escolar, etc. Promoción de becas, lleva a cabo sesiones psicológicas a población de niños y adolescentes. |

| | | | |
|-------------------|-----------------|---|--|
| RELACIONES | INTERNAS | CON | PARA |
| | | Presidenta del sistema DIF, coordinadores del SMDIF, coordinadora y personal de PILARES | Trámites administrativos, aprobación de actividades, entrega |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



| | | | |
|-------------------------------|--|--|---|
| | | | de informes y reportes. |
| | EXTERNAS | CON | PARA |
| | | Sistema DIF Hidalgo, Supervisión escolar, SEP, asociaciones civiles. | Entrega de informes y reportes, capacitación, trámites administrativos |
| COMPETENCIAS LABORALES | CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | | ACTITUDES |
| | Los referentes a su profesión, experiencia laboral, realización de planes y programas, implementar políticas públicas, habilidades para la enseñanza, diseño de secuencias formativas. | | Capacidad de iniciativa, adaptabilidad, capacidad para la resolución de problemas, trabajo en equipo, versatilidad, creatividad |
| | HABILIDADES DIRECTIVAS | | HABILIDADES TECNICAS |
| | Resolución de problemas complejos, pensamiento crítico, creatividad, el manejo de personas, empatía, coordinación con los demás, inteligencia emocional, juicio y toma de decisiones, orientación de servicio, flexibilidad cognitiva, facilidad de palabra, automatización, comunicación verbal y persuasiva, sensibilidad interpersonal. | | Correcto uso del mobiliario y equipo, manejo de inventarios, uso de las tecnologías de la información, uso de sistemas informáticos, conocimientos de estadística, conocimientos básicos de protección civil y manejo de extintores |
| REQUISITOS | NIVEL ACADÉMICO | | |
| | Licenciatura en psicología | | |

| | |
|--------------------------|---|
| NOMBRE EL PUESTO | 9.2 ASESOR JURÍDICO |
| OBJETIVO | Fortalecer a la institución de la que forme parte, PILARES haciendo del departamento jurídico una herramienta estratégica en beneficio de los objetivos institucionales, comprometido con los resultados, aportando experiencia y agudeza en la interpretación de las leyes, con visión y actitud de servicio. |
| FUNCION PRINCIPAL | Colaborar con el coordinador, aportando experiencia y agudeza en la interpretación de las leyes tomando como base los derechos de niñas, niños y adolescentes |
| FUNCIONES | Diseñar en los cursos de capacitación, asesorías, practicas a padres y alumnos en planteles educativos y usuarios del programa, atender a niñas, niños y adolescentes concursos de formación en materia de derechos y prevención de riesgos psicosociales, adicciones, embarazo adolescente, deserción escolar, atención al público y estructura demandas, etc. |

| | | | |
|-------------------|-----------------|------------|-------------|
| RELACIONES | INTERNAS | CON | PARA |
|-------------------|-----------------|------------|-------------|



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



| | | | |
|-------------------------------|----------------------------------|---|--|
| | | Presidenta del sistema DIF, coordinadores del SMDIF, coordinadora y personal de PILARES | Trámites administrativos, aprobación de actividades, entrega de informes y reportes. |
| | EXTERNAS | CON Juzgados Civiles y Familiares, Ministerios Públicos Mixtos de la Subprocuraduría | PARA Checar Procedimientos de Juicios Familiares y Carpetas de Investigación. |
| COMPETENCIAS LABORALES | CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | Interpretación adecuada de Leyes para una acertada aplicación en beneficio de los objetivos institucionales, | ACTITUDES Capacidad de iniciativa, adaptabilidad, capacidad para la resolución de problemas, trabajo en equipo, versatilidad, creatividad |
| | HABILIDADES DIRECTIVAS | Obtención de Sentencias, de parte de autoridades correspondientes (Jueces, Ministerios Públicos) en beneficio de los derechos de niñas, niños y adolescentes. | HABILIDADES TECNICAS Aportación de experiencia y agudeza en la interpretación de las leyes, con visión y actitud de servicio, con uso de las herramientas jurídicas, tecnologías de la información, en beneficio de los derechos de niñas, niños y adolescentes. |
| | REQUISITOS | NIVEL ACADEMICO Licenciatura En Derecho | |

| | |
|--------------------------|--|
| NOMBRE EL PUESTO | 9.3 PSICOLOGA |
| OBJETIVO | Colaborar con el coordinador y responsable de centro PILARES a ofrecer a niñas, niños y adolescentes un espacio de aprendizaje y esparcimiento, tomando como base la prevención de adicciones y con enfoque de derechos de Niñas, niños y adolescentes. |
| FUNCION PRINCIPAL | Diseñar en los cursos de capacitación, asesoría en derechos de niñas, niños y adolescentes, platicas a padres y alumnos en planteles educativos y usuarios del programa. |
| FUNCIONES | Atender a niñas, niños y adolescentes con cursos de formación en materia de derechos y prevención de riesgos psicosociales, adicciones, embarazo adolescente, deserción escolar, etc. Atención psicológica a niños y adolescentes, apoyar en el registro de beneficiarios en el SIEB, llevar el control de expedientes y actividades |

| | | | |
|-------------------|-----------------|------------|-------------|
| RELACIONES | INTERNAS | CON | PARA |
|-------------------|-----------------|------------|-------------|



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO

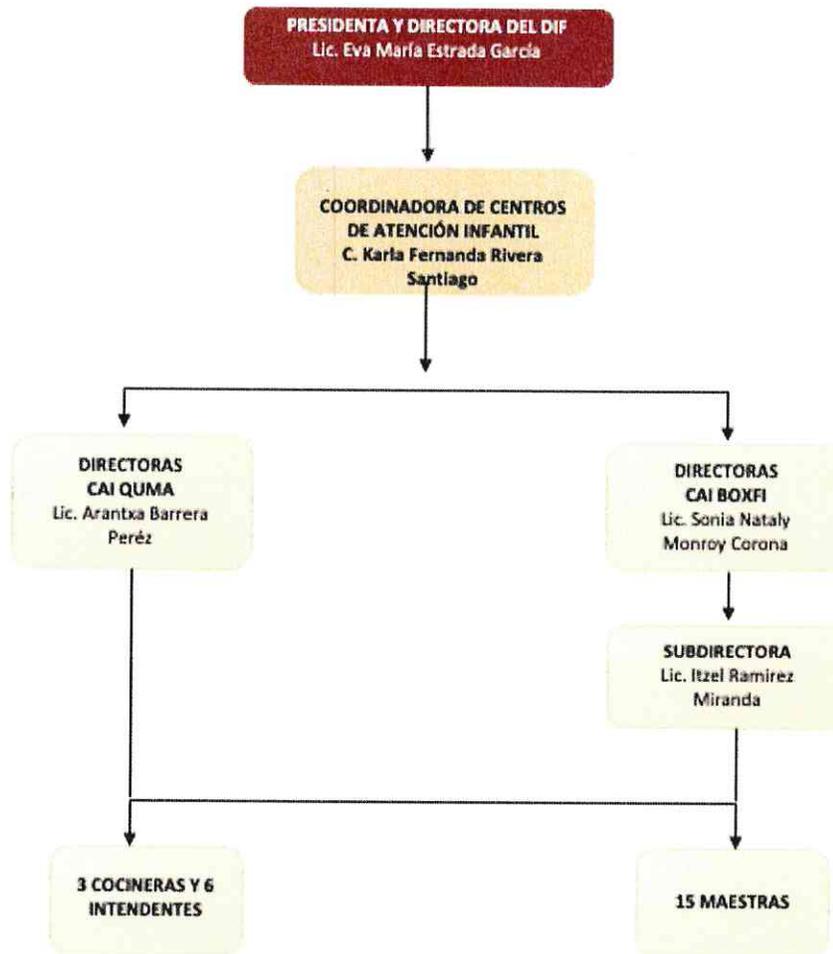


| | | | |
|-------------------------------|----------------------------------|--|---|
| | | Presidenta del sistema DIF, coordinadora y personal de PILARES. | Trámites administrativos, aprobación de actividades, entrega de informes y reportes. |
| | EXTERNAS | CON | PARA |
| | | Sistema DIF Hidalgo, Supervisión escolar, SEP. | Entrega de informes y reportes, capacitación, trámites administrativos |
| COMPETENCIAS LABORALES | CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | Los referentes a su profesión, experiencia laboral, realización de planes y programas, implementar políticas públicas, habilidades para la enseñanza, diseño de secuencias formativas. | Capacidad de iniciativa, adaptabilidad, capacidad para la resolución de problemas, trabajo en equipo, versatilidad, creatividad |
| | HABILIDADES DIRECTIVAS | Resolución de problemas complejos, pensamiento crítico, creatividad, el manejo de personas, empatía, coordinación con los demás, inteligencia emocional, juicio y toma de decisiones, orientación de servicio, flexibilidad cognitiva, facilidad de palabra, automatización, comunicación verbal y persuasiva, sensibilidad interpersonal. | HABILIDADES TECNICAS |
| | | | Correcto uso del mobiliario y equipo, manejo de inventarios, uso de las tecnologías de la información, uso de sistemas informáticos, conocimientos de estadística, conocimientos básicos de protección civil y manejo de extintores |
| | REQUISITOS | NIVEL ACADEMICO | |
| | | Licenciatura en psicología | |

COORDINACIÓN DE CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



| | |
|--------------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | 10. COORDINADORA DE CAI'S |
| OBJETIVO | Brindar apoyo a padres y madres trabajadoras que gane menos de dos salarios mínimos, cuenten con el servicio de Centros de Asistencia Infantil C.A.I. Para sus hijos con edades de 5 años 11 meses, a fin que continúen con sus actividades laborales. |
| FUNCION PRINCIPAL | Gestión y administración |
| FUNCIONES | <ul style="list-style-type: none"> Reproducir las acciones del manual de los Centros de Atención Infantil. Verifica que los Centros cuenten con señalizaciones o indicadores de zonas de peligros, rutas de evacuación, extintores o fuentes de agua cercanas para casos de incendio, botiquín y manual de primeros auxilios, así como una adecuada distribución de las áreas para |

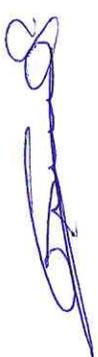


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



| | |
|--|---|
| | <p>facilitar la salida de los inmuebles en caso de emergencia.”</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisión de la calidad de los menús. • Entrega de planeación por parte de la Dirección de CAI'S. • Recabar y archivar los pagos mensualmente. • Atender las inquietudes y áreas de oportunidad de CAI'S. • Vigilar la gestión de los planteles. • Capacitaciones al personal. • Brindar un buen nivel académico al alumnado. |
|--|---|

| | | | |
|-------------------|------------------|---|--|
| RELACIONES | INTERNAS: | <p>CON:</p> <p>Presidenta DIF Coordinadora CAI'S Trabajadora Social Contadoras</p> | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar se cumplan los lineamientos y normatividad. • Supervisar el menú asignado a la semana • Estudio socioeconómico para determinar quien será beneficiado con el programa acorde a sus necesidades. • Línea de contacto directa que entrega observaciones del programa y dar solución. • Administrar los ingresos y egresos de la cuenta de CAI, asi como solventar gastos pertenecientes a los CAI'S |
| | EXTERNAS: | <p>CON:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinadora de CAI estatal | <p>PARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nos hará llegar información e indicará observaciones dentro de las instalaciones. |






| | | |
|-------------------------------|--|---|
| COMPETENCIAS LABORALES | CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: | ACTITUDES: |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Paquetería de office • Equipo de computo • Cuentas básicas • Planeación educativa | <ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Empático • Cortés • Trabajar bajo presión • Amabilidad • Respeto |
| | HABILIDADES DIRECTIVAS: | HABILIDADES TÉCNICAS: |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Líder • Dirigir • Proponer • Gestionar | <ul style="list-style-type: none"> • Usar computadora • Multifuncional |
| REQUISITOS | NIVEL ACADÉMICO: | |
| | Lic. en Educación, pedagogía, técnico | |

| | |
|--------------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | 10.1 DIRECTOR (A) DEL CAI |
| OBJETIVO | Operar y ejecutar la misión institucional, relacionada con el desarrollo educativo integral de niñas y niños entre 3 y 5 años a 11 meses que se encuentran en situaciones de vulnerabilidad, al ser hijos e hijas de madres y padres trabajadores, valorando y apoyando a las familias como primer agente educativo a través de sus distintos programas de atención. |
| FUNCION PRINCIPAL | Organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades administrativas, pedagógicas, asistenciales y operativas de los servicios que se proporcionan en el Centro de Asistencia Infantil, de acuerdo a los lineamientos, normativa, marco legal y programas establecidos, tanto por DIF Estatal como de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Hidalgo. |
| FUNCIONES | <p>Asume y promueve los principios legales y éticos inherentes a su función y al trabajo educativo, a fin de asegurar el derecho de los alumnos a una educación de calidad.</p> <p>Gestiona ambientes favorables para, el aprendizaje en igualdad de oportunidades; la sana convivencia; la inclusión educativa; y la seguridad en la escuela.</p> <p>Establece relaciones de colaboración, con la comunidad; DIF Municipal, Estatal y Nacional; con la zona escolar de SIEB, y otras instancias, para enriquecer la tarea educativa.</p> <p>Brinda atención y asesoría a padres de familia.</p> |

Crea estrategias para asegurar la Normalidad Mínima Escolar.
Realiza acciones para la mejora escolar y la calidad de los aprendizajes de los y las alumnas.
Desarrolla acciones para crear un ambiente escolar donde todos y todas aprendan.
Gestiona los recursos, espacios físicos y materiales para el funcionamiento escolar.
Elabora proyectos, propuestas e informes de carácter administrativo, educativo y/o psicopedagógico, con la finalidad de dar vista a las necesidades, avances, procesos, estadísticas, etc., a las autoridades competentes.
Organiza y dirige las actividades de preinscripción, inscripción, altas y bajas escolares.
Organiza, controla y actualiza la documentación de carácter pedagógico, de salud y de identificación personal de los niños y niñas inscritos al Plantel.
Supervisa los servicios asistenciales que suceden en el Plantel, conforme a los protocolos de seguridad vigentes de CAI.
Asesora, acompaña y da seguimiento a las planeaciones docentes, a través del análisis de las mismas y de visitas al aula.
Asesora y da seguimiento a las docentes en la evaluación de los aprendizajes esperados de los y las alumnas.
Se documenta y revisa materiales para coordinar los Consejos Técnicos Escolares.

- Elabora la Plantilla del Personal que labora en CAI y organiza su documentación.
- Participa en cursos de Protección civil: primeros auxilios, búsqueda y rescate, manejo y uso de extintores y evacuación.
- Coordina festivales propios de cada temporada donde participen alumnos y alumnas, promoviendo la convivencia y como evidencia a los padres de familia del trabajo realizado.
- Cumple y hace cumplir las normas, procedimientos y disposiciones generales del Reglamento de Higiene y Seguridad y Estatuto Administrativo, para su desempeño en los Centros de Atención Infantil.
- Gestiona con las autoridades competentes, asesoría, capacitación y supervisión, con la finalidad de obtener el Vo. Bo. Protección civil, Licencia de funcionamiento y Programa Interno de Protección Civil.
- Genera y organiza el archivo documental y electrónico de la documentación del Plantel.
- Supervisa los insumos y el proceso de elaboración de alimentos.
- Coordina estrategias en materia de Atención a la Salud del Niño y la Niña, que fomenten una cultura de prevención y cuidado de la salud entre los niños y niñas y sus familias, así como en la



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



| | |
|--|---|
| | <p>participación institucional de la población en las Semanas Nacionales de Salud.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina estrategias y acciones, establecidas por DIF Estatal, con el colectivo docente, que permitan desarrollar en los niños y niñas habilidades que les permitan regular sus emociones y relacionarse emocionalmente de manera positiva con los demás. <ul style="list-style-type: none"> - Reporta a la coordinación de CAI Estatal, de manera trimestral: Modelo de Atención a la Salud del Niño, Habilidades para la vida y simulacros por siniestros de sismo o incendio. Y de manera anual el reporte RENCAI y Vo. Bo. De protección civil. - Captura de manera mensual a los y las beneficiarias de CAI en SIEB. - Revisa y actualiza los inventarios del Plantel. - Elabora informes con las necesidades del Plantel. • - Apoya y participa en eventos especiales coordinados por el H. Ayuntamiento y/o el Sistema DIF Municipal, acordes al tema de su área. |
|--|---|

| | | | |
|-------------------------------|-----------------------------------|---|---|
| RELACIONES | INTERNAS: | <p>CON: Subdirectora, docentes y personal de servicio.</p> | <p>PARA: Verificar, acompañar y asesorar, en los procesos asistenciales y educativos que se llevan a cabo en el Plantel.</p> |
| | EXTERNAS: | <p>CON: DIF Municipal, Estatal y Nacional; Supervisor de Zona escolar y otras autoridades de SEPH; Protección Civil; Área de psicología y contabilidad; Coordinadora de CAI.</p> | <p>PARA: Gestionar, solicitar, informar, rendir cuentas, canalizar, capacitarse, etc.</p> |
| COMPETENCIAS LABORALES | CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: | ACTITUDES: | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



| | | |
|-------------------|--|---|
| | <p>Organización y funcionamiento de la escuela; prácticas docentes; procesos de desarrollo y aprendizaje de los y las niñas en edad preescolar; propósitos educativos, campos de formación académica y áreas de desarrollo del plan y programa de estudio vigente de Educación Preescolar de SEPH; Planeación y evaluación de los aprendizajes esperados; conocimiento de estrategias que promueven el trabajo colaborativo entre los agentes educativos; principios filosóficos y Marco Jurídico vigente; y cursos de protección civil.</p> | <p>Capacidad para reflexionar sobre la práctica propia, empatía, diálogo, respeto, previsión, tolerancia, flexibilidad disciplina y firmeza</p> |
| | <p>HABILIDADES DIRECTIVAS:</p> <p>Liderazgo pedagógico, experiencia en el ámbito educativo, solución de problemas, trabajo en equipo, saber delegar y capacidad de reflexión sobre las acciones y decisiones tomadas.</p> | <p>HABILIDADES TÉCNICAS:</p> <p>Buena ortografía y redacción, capacidad para comunicarse de manera verbal y escrita; habilidades para la indagación, la lectura y la interpretación crítica de textos académicos especializados; saber utilizar las Tecnologías de la Información y la Comunicación para el fomento del desarrollo profesional, la comunicación con la comunidad escolar y el fortalecimiento de la función directiva; primeros auxilios y uso y manejo de extintores.</p> |
| REQUISITOS | <p>NIVEL ACADÉMICO:</p> <p>Licenciatura afín al área educativa, con título y cédula profesional.</p> | |

| | |
|--------------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | 10.1.1.SUBDIRECTOR (A) DEL CAI |
| OBJETIVO | Coordina funciones administrativas y burocráticas del CAI bajo el liderazgo de la directora, cuando hay 6 o más grupos en el Plantel, con el objetivo de fortalecer el liderazgo pedagógico de la directora. |



| | |
|--------------------------|--|
| FUNCION PRINCIPAL | Organiza y sistematiza procesos de gestión escolar para la mejora de la escuela y de los procesos que surgen dentro de la misma. |
| FUNCIONES | <p>Realiza acciones para apoyar la gestión de los recursos, espacios físicos y materiales de la escuela, así como del cuidado del mobiliario y equipo destinado al desarrollo de las actividades docentes y administrativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realiza acciones para el cuidado de la integridad y seguridad de los y las alumnas en las aulas y en la escuela durante la jornada escolar. - Promueve la colaboración de las familias, de la comunidad y de otras instituciones en la tarea educativa de la escuela. - Organiza programas de prevención para que la comunidad escolar conozca los procedimientos a seguir en caso de emergencia que afecten la integridad y seguridad de los y las alumnas, como accidentes, lesiones, desastres naturales o violencia. - Es responsable del control de acceso al inmueble escolar. - Asegura la correcta entrada y salida de los y las alumnas y de padres de familia al plantel en los horarios establecidos. - Participa en sesiones del CTE como parte del colegiado de la escuela. - Organiza las comisiones y guardias para el buen funcionamiento del plantel educativo. - Coordina las actividades realizadas por el personal de apoyo. - Hace conteo diario de los alumnos y alumnas que asisten al Plantel. - Apoya en tareas administrativas a dirección escolar. - Gestiona y supervisa la fumigación periódica del Plantel. - Gestiona y supervisa la carga y mantenimiento anual de los extintores. - Se encarga de las actividades del Consejo de Participación Escolar. - Apoya en la organización y realización de eventos escolares. - Cumple las normas, procedimientos y disposiciones generales del Reglamento de Higiene y – Seguridad y Estatuto Administrativo, para su desempeño en los Centros de Atención Infantil. - Apoya y participa en eventos especiales coordinados por el H. Ayuntamiento y/o el Sistema – DIF Municipal, acordes al tema de su área. |

| | | | |
|-------------------|------------------|---|---|
| RELACIONES | INTERNAS: | CON: | PARA: |
| | | Directivo, docentes y personal de servicio. | Acompañar y asesorar, en los procesos asistenciales y |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



| | | | |
|-------------------------------|---|--|--|
| | | | educativos que se llevan a cabo en el Plantel. |
| | CON: | | PARA: |
| | EXTERNAS: | DIF Municipal, Protección Civil, otras direcciones de presidencia. | Gestionar, solicitar, informar, canalizar, capacitarse, etc. |
| COMPETENCIAS LABORALES | CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: | ACTITUDES: | |
| | Conocer la dinámica escolar, protocolos y marco normativo de CAI, trabajo en el aula, así como las formas de organización y funcionamiento escolar para lograr que todos los alumnos y alumnas aprendan. Conformación del Programa Interno de Protección Civil, Marco legal y jurídico. Cursos de protección civil. | Capacidad de mejora continua y de establecer relaciones de comunicación y colaboración; liderazgo, empatía, análisis, organización y reflexión. Capacidad de reflexión sobre acciones y toma de decisiones realizadas. | |
| | HABILIDADES DIRECTIVAS: | HABILIDADES TÉCNICAS: | |
| | Liderazgo, capacidad de reflexión sobre acciones y toma de decisiones realizadas. | Buena redacción y ortografía, capacidad para expresar ideas de manera oral y escrita; orienta y organiza actividades de gestión; habilidades administrativas y uso de TICs. Uso y manejo de extintores; y primeros auxilios. | |
| REQUISITOS | NIVEL ACADÉMICO: | | |
| | Licenciatura afín al área educativa. | | |

| | |
|--------------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | 10.2 COCINERA DEL CAI |
| OBJETIVO | Preparación de desayuno y comida, de acuerdo a los menús establecidos. |
| FUNCION PRINCIPAL | Ofrecer alimentos balanceados a los niños y niñas inscritos en CAI, llevando a cabo este proceso con todas las normas de higiene y manejo de alimentos establecidos. |



FUNCIONES

- Realizar de manera cualificada, autónoma y responsable, la preparación de los alimentos para el desayuno y comida de los y las alumnas, utilizando las técnicas más idóneas.
- Verifica la calidad de la comida, probándola, oliéndola y comprobando su cocción.
- Sirve los alimentos con todas las medidas de higiene, en cantidades y temperaturas adecuadas para los niños y niñas, dentro de los horarios establecidos.
- Lava los enceres de cocina según los protocolos establecidos.
- Limpia pisos, mesas, sillas, extractor de humo, estufas y tarjas, diariamente con soluciones desinfectantes.
- Revisa diariamente el estado de los alimentos.
- Mantiene la cocina, comedor, almacén de víveres y cuarto de lavado, ordenado y limpio.
- Mantiene limpios los vidrios y la puerta del comedor, así como las banquetas del mismo.
- Riega las plantas de las jardineras del comedor.
- Realiza la requisición de mercancías, materias primas y productos de uso en la cocina para el menú semanal; gestionar su conservación, almacenamiento y óptimo rendimiento.
- Recibe los insumos alimenticios y supervisa que estén en condiciones óptimas.
- Monitorear los niveles de gas y solicitar anticipadamente su recarga.
- Solicitar con anticipación los garrafones de agua y tortillas con los proveedores correspondientes.
- Cuida los artículos del inventario del comedor y notifica a la directora del Plantel algún desperfecto en dichos artículos.
- Revisa y controla el material de uso en la cocina, comunicando cualquier incidencia a la directora del Plantel.
- Los días estipulados para consejo técnico escolar, se deberá llevar a cabo lavado de sillas y mesas, y hacer limpieza profunda.
- Cumple y hacer cumplir las normas, procedimientos y disposiciones generales del Reglamento de Higiene y Seguridad y Estatuto Administrativo, para su desempeño en los Centros de Atención Infantil.
- Apoya y participa en eventos especiales coordinados por el H. Ayuntamiento y/o el Sistema DIF Municipal, acordes al tema de su área.
 - Lleva a cabo actividades encomendadas por la directora (apoyo en festivales, desfiles, desayunos de eventos especiales, etc.).



Vertical column of handwritten signatures in blue ink.

| | | | |
|-------------------|------------------|--|--|
| RELACIONES | INTERNAS: | CON: Directora, subdirectora y docentes. | PARA: La requisición de insumos y necesidades del comedor. |
| | EXTERNAS: | CON: | PARA: |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



| | | | |
|-------------------------------|-----------------------------------|---|---|
| | | Coordinadora Municipal de los CAI'S y proveedor de insumos. | Enviarle requisición y la al proveedor. Acordar horarios de entrega de insumos en el Plantel. |
| COMPETENCIAS LABORALES | CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: | Preparación y manejo de alimentos, y medidas de higiene. Cursos de protección civil. | ACTITUDES: Limpieza, responsabilidad, cordialidad, respeto y puntualidad. |
| | HABILIDADES DIRECTIVAS: | | HABILIDADES TÉCNICAS: Uso y manejo de extintores. Técnicas y procedimientos para la manipulación de alimentos, almacenaje de productos alimenticios, conservación y preservación de víveres. Primeros auxilios. |
| | REQUISITOS | NIVEL ACADÈMICO: Primaria. Demostrar experiencia para llevar a cabo las funciones del puesto. | |

| | |
|--------------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | 10. 3 INTENDENTE DEL CAI |
| OBJETIVO | Mantener limpias y ordenadas las instalaciones que ocupa el CAI. |
| FUNCION PRINCIPAL | Realiza diversas actividades de limpieza para garantizar la higiene de las instalaciones, estas actividades incluyen, pero no se limitan a: trapear, barrer, sacar residuos de los contenedores de basura de las distintas áreas del Plantel. |
| FUNCIONES | <ul style="list-style-type: none"> - Barre y trapea diariamente la recepción y la entrada del Plantel. - Limpieza de oficinas y aulas diariamente. - Lavado diario de sanitarios: pisos, espejos, lavabos, W.C. y de puertas. - Lavar los sanitarios cada vez que se requiera durante la jornada escolar. - Limpiar las aulas o el comedor en caso de que algún alumno vomite o se derrame algún líquido. |



| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Quitar el polvo de los muebles, escritorios, repisas, materiales, superficies horizontales y -verticales, y limpieza de pizarrones. - Sacar residuos de los contenedores de basura diariamente. - Lavado de jergas, mechudos, trapos, escobas, recogedores y botes de basura. - Quitar telarañas y polvo acumulado en partes de más altura que no se puede hacer en las actividades diarias. - Apoya en la entrada y salida de los y las alumnas cuando se requiere. - Limpieza de ventanas. - Realiza requisición de material de limpieza. - Regar las áreas verdes. - Los días estipulados para consejo técnico escolar, de deberá llevar a cabo lavado de sillas y mesas, y hacer limpieza profunda. - Monitorear el nivel de agua en la cisterna y en los tinacos. - Reportar con la subdirectora de gestión escolar cualquier desperfecto en algún artículo del Plantel. - Cumple y hacer cumplir las normas, procedimientos y disposiciones generales del Reglamento de Higiene y Seguridad y Estatuto Administrativo, para su desempeño en los – Centros de Atención Infantil. - Apoya y participa en eventos especiales coordinados por el H. Ayuntamiento y/o el Sistema DIF Municipal, acordes al tema de su área. -Lleva a cabo actividades encomendadas por la directora (apoyo en festivales, desfiles, desayunos de eventos especiales, etc.). |
|--|---|

| | | | |
|-------------------------------|--|--|---|
| RELACIONES | INTERNAS: | CON: Directora y subdirectora. | PARA: Informar cualquier situación o necesidad en cuanto al mantenimiento del centro. |
| | EXTERNAS: | CON: Coordinadora Municipal de los CAI'S | PARA: Informar de cualquier necesidad dentro del mantenimiento del plantel. |
| COMPETENCIAS LABORALES | CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: | | ACTITUDES: |
| | Equipamiento y productos de limpieza. Uso de bomba para | | Limpieza, responsabilidad, cordialidad, respeto y puntualidad. |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



| | | |
|--------------------------|---|---|
| | cisterna. Cursos de protección civil. | |
| | HABILIDADES DIRECTIVAS: | HABILIDADES TÉCNICAS: Buena organización, trabajo en equipo, atención al detalle, realizar acciones como agacharse o cargar cosas, seguir métodos de seguridad, seguir procedimientos establecidos, trabajar con rapidez y energía, flexibilidad en la realización de actividades. Uso y manejo de extintores. Primeros auxilios. |
| REQUISITOS | NIVEL ACADÉMICO: Primaria | |
| NOMBRE DEL PUESTO | 10.4 MAESTRO (A) DEL CAI | |
| OBJETIVO | Proporcionar servicios educativo-asistenciales a niñas y niños en edad preescolar y propiciar la participación de la familia y de la comunidad en beneficio del CAI. | |
| FUNCION PRINCIPAL | Llevar a cabo actividades de enseñanza – aprendizaje que contribuyan al desarrollo integral de los niños y niñas y que fomenten en ellos, el deseo e interés por aprender, en un ambiente de confianza y respeto, donde todos los niños y niñas tengan las mismas oportunidades para aprender; salvaguardando en todo momento su seguridad e integridad física y emocional, dentro del aula y de la escuela. | |
| FUNCIONES | <ul style="list-style-type: none">- Diseña y lleva a la práctica planeaciones basadas en los Planes y Programas vigentes de Educación Preescolar, cuyas actividades son lúdicas, dinámicas, atractivas y apropiadas para la edad de los niños y niñas.- Utiliza diversas técnicas de enseñanza, considerando los ritmos y estilos de aprendizaje de los educandos; despertando el interés por el aprendizaje, permitiéndoles preguntar, suponer, estimar, pensar, reforzar y modelar.- Elabora e innova material didáctico de apoyo para el desarrollo de sus actividades educativas.- Detecta las necesidades educativas de las niñas y los niños de acuerdo a su etapa de desarrollo, y los canaliza, para su valoración a la instancia correspondiente.- Evalúa los aprendizajes esperados alcanzados por los y las alumnas y utiliza las evaluaciones con fines de mejora.- Informa a las madres, padres o tutores, los avances de los y las alumnas en reuniones programadas para generar acuerdos. | |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Construye ambientes favorables para el aprendizaje. - Realiza distintas funciones administrativas propias de la labor docente: captura de evaluaciones en la plataforma de CONEST, diario de la educadora, registros de conducta y valoraciones pedagógicas, registro de incidencias, registro de asistencia, etc. - Participa en Consejos Técnicos Escolares. - Realiza cursos de capacitación en materia de protección civil y de formación docente. - Vigila la integridad física y emocional de los alumnos y alumnas en el aula y en la escuela. - Fomenta una cultura de respeto hacia los derechos de las niñas y los niños, estableciendo un ambiente favorable para la sana convivencia y la inclusión educativa en su práctica docente. - Coordina, acompaña y supervisa la alimentación de los y las alumnas, dentro del comedor. - Coordina, acompaña y supervisa actividades de higiene personal. - Propicia la colaboración de los padres de familia y de distintas instituciones para apoyar la tarea educativa de la escuela. - Mantiene comunicación cercana con las madres, padres o tutores, con el fin de comunicar la conducta y situación pedagógica de los educandos. - Lleva a cabo guardias en el Plantel: filtro en la entrada, en el recreo, elaboración del periódico mural, entre otras. - Cumple las normas, procedimientos y disposiciones generales del Reglamento de Higiene y Seguridad y Estatuto Administrativo, para su desempeño en los Centros de Atención Infantil. - Apoya y participa en eventos especiales coordinados por el H. Ayuntamiento y/o el Sistema DIF Municipal, acordes al tema de su área. - Responde en tiempo y forma en actividades administrativas y pedagógicas que sean encomendadas por la directora del Plantel. |
|--|---|



| | | | |
|-------------------|------------------|---|--|
| RELACIONES | INTERNAS: | CON: Directora, subdirectora, personal de servicio y compañeras docentes. | PARA: Informar, solicitar, pedir asesoría, etc. |
| | EXTERNAS: | CON: DIF Municipal, personal docente y directivo de la zona. | PARA: Rendir cuentas, compartir experiencias, tomar cursos, apoyar en actividades. |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



| | | |
|-------------------------------|--|--|
| COMPETENCIAS LABORALES | CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: | ACTITUDES: |
| | <p>enfoques didácticos del currículo vigente. Conoce los procesos de desarrollo y de aprendizaje infantiles. Domina los propósitos educativos y los contenidos escolares de la Educación Preescolar. Explica los referentes pedagógicos.</p> | <p>Empatía, paciencia, flexibilidad, tolerancia, firmeza, creatividad, innovación, capacitación y actualización, y trabajo en equipo.</p> |
| | HABILIDADES DIRECTIVAS: | HABILIDADES TÉCNICAS: |
| | Voz de mando. | Uso de TICs, buena ortografía y redacción; redacción de informes psicopedagógicos y pedagógicos; proceso de evaluación y elaboración de los mismos; elaboración de planeaciones, fichas descriptivas y diagnósticos pedagógicos. |
| REQUISITOS | NIVEL ACADÉMICO: | |
| | Licenciatura en: Educación Preescolar, Psicología Educativa, Educación o Intervención Educativa. Con título y cedula profesional | |



Vertical column of handwritten signatures in blue ink.

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

| | |
|--------------------------|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | 11. COORDINADOR DE CONTABILIDAD / TITULAR ADMINISTRATIVO |
| OBJETIVO | Adecuado manejo, control, clasificación, análisis e interpretación de los recursos de todas las operaciones presupuestales y financieras del Sistema Municipal DIF, relativas a los Ingresos y Egresos del Subsidio Municipal, y Recursos Propios, el Control Documental; así como proporcionar información a las diferentes instancias internas y externas que tengan relación con el Sistema Municipal DIF y quien lo solicite. |
| FUNCION PRINCIPAL | Administrar Recursos Económicos, Financieros y Humanos. |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



FUNCIONES

- Coordinar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos relativos al reclutamiento, nombramiento, control y retiro del personal.
- Vigilar que el personal a su cargo integre y mantenga actualizado el archivo administrativo.
- Coordinar que el personal a su cargo, en conjunto con los órganos y áreas del Sistema DIF Municipal, efectúe las previsiones presupuestales para realizar las actividades establecidas en los programas.
- Coordinar que el personal a su cargo, en conjunto con los Coordinadores y áreas del Sistema DIF Municipal, efectúe las previsiones presupuestales para realizar las actividades establecidas en los programas.
- Previa autorización de la Presidenta/Directora, llevar a cabo los pagos de nómina, pago de adquisición de bienes y servicios; así como aquellos derivados de contratos o convenios que el Sistema DIF Municipal haya celebrado.
- Cumplir con las disposiciones legales a las que el Sistema DIF Municipal está obligado, en materia fiscal, presupuestal y financiera, de recursos humanos, así como de recursos materiales (ISR; ISN; ASEH).
- Apoyar el logro de los objetivos y metas de los programas, proyectos y demás actividades o eventos a cargo del Sistema DIF Municipal, mediante el uso adecuado y productivo de los recursos humanos, materiales y financieros.
- En sincronía con las demás Coordinaciones del Sistema DIF Municipal, llevar a cabo los trámites correspondientes a los procesos de reclutamiento, selección, incorporación, capacitación, actualización y baja del personal.
- Administrar la nómina de sueldos, salarios, pagos de impuestos, prestaciones y otras remuneraciones del personal del Sistema DIF Municipal.
- Atender y resolver los asuntos administrativos relacionados con el personal del Sistema DIF Municipal.
- Mantener bajo su custodia y responsabilidad las pólizas de pago, comprobantes fiscales, de gastos, nominas, expedientes del personal, contratos y convenios, inventarios, documentos y dispositivos administrativos del Sistema DIF Municipal.
- Administrar las cuentas bancarias y el presupuesto conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, siguiendo las instrucciones de la Presidenta/Directora.
- Formalizar los actos administrativos relativos a la terminación, suspensión de relaciones laborales en coordinación con las áreas del Sistema DIF Municipal correspondientes.
- Llevar a cabo en conjunto con la Dirección del Sistema DIF Municipal, las gestiones y trámites que sean necesarios ante la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo y la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado Hidalgo.



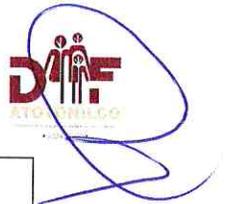
[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

| | | | |
|-------------------|------------------|-------------|--------------|
| RELACIONES | INTERNAS: | CON: | PARA: |
|-------------------|------------------|-------------|--------------|



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



| | | | |
|-------------------------------|--|---|--|
| | | Presidenta del Sistema DIF, directores de área del ayuntamiento, Coordinadores de DIF, Junta de Gobierno de DIF | Asignación de presupuesto, coordinación de compras, flujo de información financiera, contable y de nómina. |
| | EXTERNAS: | CON: Proveedores, Asociaciones Civiles, Sector Privado, Empresas. | PARA: Compra de insumos, solicitudes de apoyo en especie y/o monetarias |
| COMPETENCIAS LABORALES | | CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: | ACTITUDES: |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública, Finanzas y Gestión Gubernamental. • Conocer la Estructura y funcionamiento de la Administración del Sistema DIF Municipal. • Normatividad, planeación estratégica, contabilidad gubernamental. • Auditoría • Relaciones Humanas • conocimiento en sistemas informáticos de la ASEH. • Elaboración de procesos administrativos de contratación. | <ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones • Comunicación Asertiva • Solución de problemas • Habilidades administrativas y numéricas • Liderazgo • Planificación y organización • Manejo de Recursos Financieros • Actividades de supervisión y control. • Trabajo en equipo. | |
| | HABILIDADES DIRECTIVAS: | HABILIDADES TÉCNICAS: | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad, Planeación Estratégica, Contabilidad Gubernamental. • Contabilidad, Auditoría, Relaciones Humanas, análisis e interpretación de la información programático presupuestal, análisis e interpretación de estados financieros, gestión de la | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de los Sistemas Informáticos de la ASEH. • Manejo de Programas Contables. • Computación. • SAT • Impuestos Federales | |



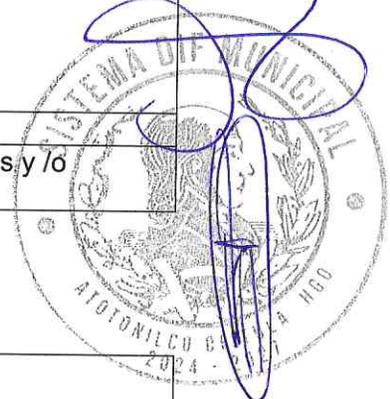
Handwritten signatures in blue ink on the right margin of the page.



| | |
|-------------------|--|
| | información, redacción, estudio y análisis de la legislación y conocimiento en sistemas informáticos de la ASEH. |
| REQUISITOS | NIVEL ACADÉMICO: |
| | Licenciatura en Contabilidad, Licenciatura en Finanzas y/o Finanzas Públicas, Licenciatura en Administración. |

COORDIANCIÓN DE PLANEACIÓN

| | |
|--------------------------|---|
| NOMBRE DEL PUESTO | 12.COORDINADOR (A) DE PLANEACIÓN |
| OBJETIVO | Durante la gestión deberá diseñar, establecer, difundir y vigilar la correcta operación de los criterios y procedimientos para las actividades de planeación, a través de las coordinaciones deberá coordinar los planes y programas autorizados y vigilar que haya una coherencia y lógica entre la planeación, la presupuestación y el logro de objetivos. |
| FUNCION PRINCIPAL | Realizar la planeación del organismo y los programas de asistencia social que la llevan a cabo. Ejecutar tareas de coordinación y seguimiento en las áreas de Planeación, Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño, Mejora Regulatoria, Órgano de Control Interno y Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| FUNCIONES | <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y Supervisar el Programa Operativo Anual (POA) institucional. • Analizar, elaborar y realizar la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) de los programas presupuestarios y su congruencia con el Plan Municipal de Trabajo y Plan de trabajo de SMDIF, así como demás instrumentos de planeación, así como el cumplimiento y observancia de las normas y lineamientos autorizados para su construcción • Conducir la elaboración, implementación y difusión, con enfoque en resultados, de las normas, políticas, lineamientos, metodologías, manuales y demás disposiciones, que regulen los procesos de programación, presupuestación y seguimiento, mediante el uso de la metodología del marco lógico bajo el enfoque de gestión para resultados. • Ser en enlace en temas de Presupuesto basado en Resultados (PbR) para desarrollar, coordinar e integrar metodologías, instrumentos y acciones, así como proponer la instrumentación de procesos que mejoren la administración del presupuesto bajo la gestión de resultados. • Fortalecer el Presupuesto basado en Resultados (PbR) en temas de asistencialismo mediante la supervisión de actividades |



Handwritten signatures in blue ink on the right side of the page.



| | |
|--|---|
| | <p>programáticas para la integración, elaboración y adecuación de los programas presupuestarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorear los indicadores estratégicos de los programas presupuestarios para fortalecer el seguimiento de los recursos públicos asignados. • Elaboración y seguimiento de las acciones encaminadas al logro de los objetivos y metas del Plan de Trabajo 2024-2027. • Recopilar, clasificar y analizar información para los planes y programas • Promover que se realicen tareas enfocadas al cumplimiento del plan de trabajo y Plan Municipal de Desarrollo. • Vigilar que las áreas de las coordinaciones realicen sus labores específicas en tiempo y forma. • Establecer mesas de trabajo con las áreas pertenecientes al SMDIF, con la finalidad de llevar una agenda de trabajo en común. • Elaborar propuestas de mejora en materia administrativa con el propósito de incrementar la eficiencia y productividad de la administración. • Mantener informada a la presidenta sobre las acciones realizadas por cada área administrativa perteneciente al SMDIF. • Vigilar y fomentar el buen desarrollo de las acciones y programas establecidos por el SMDIF para el logro de indicadores de resultados. • Revisar y realizar a través de los Manuales de Organización y Procedimientos, las funciones, obligaciones y facultades que tiene cada funcionario público para el buen desempeño del SMDIF. • Establecer las políticas, lineamientos y bases generales para el correcto funcionamiento, garantizar su implementación y vigilar el cumplimiento. • Recibir y analizar mensualmente los informes del Programa Operativo Anual de las áreas, realizando las observaciones correspondientes en aras de mejorar la calidad de los servicios y funcionamiento. • Realizar los formatos que corresponden a los informes trimestrales que se entregan a la ASEH. |
|--|---|



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

| | | | |
|-------------------|------------------|---|--------------|
| RELACIONES | INTERNAS: | CON: | PARA: |
| | | Presidenta del Sistema DIF, director de Planeación y Desarrollo Económico, Órgano de Control Interno, Coordinadores del SMDIF | |
| | EXTERNAS: | CON: | PARA: |
| | | Auditoria Superior del Estado de Hidalgo, Secretaria de Finanzas, | |



| | | |
|-------------------------------|---|--|
| COMPETENCIAS LABORALES | CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Los referentes a su profesión o experiencia laboral, realización de planes y programas, implementación de políticas públicas, elaboración de documentos, experiencia en auditorías, rendición de cuentas y gestión estratégica. | ACTITUDES: Capacidad de iniciativa, adaptabilidad a entornos cambiantes, trabajo en equipo, versatilidad, creatividad, liderazgo, empatía, inteligencia emocional. |
| | HABILIDADES DIRECTIVAS: <ul style="list-style-type: none">• Resolución de problemas complejos• Pensamiento crítico y lógico• Planeación estratégica.• Alta dirección y liderazgo.• Evaluación por objetivos.• Organizado y responsable.• Comunicación oral y escrita.• Toma de decisiones.• Eficiente y responsable. | HABILIDADES TÉCNICAS: Manejo de la paquetería de Microsoft Office, en especial Excel para la aplicación y utilización de fórmulas. Organización de oficina y archivo de documentos. |
| | REQUISITOS | NIVEL ACADÉMICO: Contar con Lic. En Administración Pública, Administración, Contabilidad o carrera afín. |



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below, likely representing the approval of the document.