

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DEL MUNICIPIO DE AMEALCO, QRO.  
(SMDIF).**

1

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**

**2021-2024**

# Índice.

- **Introducción**
- **Objetivo del manual**
- **Alcance del manual**
- **Políticas de ejecución**
- **Antecedentes**
- **Marco jurídico**
- **Atribuciones**
- **Misión y visión**
- **Estructura orgánica**
- **Organigrama**
- **Descripción de funciones**
- **Transitorios**

## INTRODUCCIÓN.

La Administración Pública Municipal 2021-2024, como elemento básico para transformar los objetivos, planes y programas gubernamentales en acciones y resultados concretos, debe ser eficiente en su desempeño, eficaz en la respuesta a las demandas de la sociedad y transparente en sus procesos de gestión.

Los retos de la pobreza, la vulnerabilidad social y los rezagos que subsisten en la economía del Municipio, hacen los compromisos de justicia social del gobierno Municipal una tarea de grandes dimensiones, e imprimen a la acción asistencial un valor esencial para un gran número de Niños, Niñas y Adolescentes, Mujeres, y Adultos Mayores que gracias a ésta labor, pueden afrontar sus adversidades.

La asistencia social que impulsa y opera el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Amealco, Qro., está previniendo, protegiendo, atendiendo, rehabilitando, promoviendo y elevando las capacidades de repuesta de los más frágiles y vulnerables.

Conforme a lo anterior, las familias siguen siendo el centro de las acciones del SMDIF, con el propósito de protegerlas y fortalecerlas, para incrementar sus capacidades y condiciones para enfrentar estos retos y de esta forma prevenir los riesgos de desintegración y favorecer su desarrollo integral.

En este sentido, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Amealco, Qro., intensifica sus acciones para articular y dar mayor oportunidad a la labor que desempeña, para lo cual es indispensable que este organismo cuente con los mecanismos administrativos que apoyen, aseguren y agilicen el cumplimiento de los actos de gobierno.

En congruencia con estos propósitos se presenta el Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Amealco, Qro., mismo que se establece en un elemento administrativo básico, que contiene detalladamente sus antecedentes, base jurídica, misión, visión, estructura orgánica, organigrama, así como los objetivos y funciones de cada una de sus unidades administrativas, con el propósito de orientar e informar al personal, la ciudadanía, así como a otras dependencias y entidades sobre la estructura orgánica y las funciones de este Sistema.

Este documento constituye una herramienta administrativa importante para el cumplimiento de nuestros propios objetivos, es un elemento para modernizar la función pública municipal, al definir el ámbito de competencia de sus unidades administrativas precisando las funciones que deben realizar sus servidores públicos.

## OBJETIVO DEL MANUAL.

Orientar al personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF), sobre los objetivos, funciones y estructura orgánica del Organismo y delegar las responsabilidades y el ámbito de competencia de las distintas unidades administrativas que integran su estructura, con la finalidad de servir de apoyo para la capacitación del personal que labora en la Institución y aquel de nuevo ingreso a la misma, así como representar una referencia organizacional para los servidores públicos de otras dependencias, entidades y público en general.

En este mismo orden de ideas, el servidor público que labore en la institución, para el desempeño de sus funciones, se regirá bajo los principios de legalidad, honradez, ética, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

## ALCANCE DEL MANUAL.

Aplica para todas las áreas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, como son: Junta Directiva, Patronato, Dirección General, Órgano de Control Interno, Unidad de Información Gubernamental, Coordinación Administrativa (Contador Interno), Procuraduría Municipal de Protección de los Niños, Niñas y Adolescentes, Coordinación de Programas Alimentarios, Coordinación Médica, Coordinación de la Unidad de Rehabilitación (U.R.), Coordinación del Programa del Adulto Mayor (INAPAM), Coordinación de Desarrollo Comunitario, Coordinación jurídica y demás personal adscrito al Organismo.

## POLITICAS DE EJECUCIÓN.

El presente Manual de Organización, es de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos adscritos y/o comisionados al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) del Municipio de Amealco, Qro; el cual debe ser difundido entre los funcionarios y empleados que son responsables de su aplicación como instrumento administrativo para la organización de la institución.

Las unidades administrativas que conforman al SMDIF Amealco y que se enuncian en el presente, deberán aplicar y observar estricto apego a las funciones que en el mismo se estipulan para el desempeño de sus tareas y actividades institucionales.

En la ejecución de este Manual es responsabilidad de las unidades administrativas del SMDIF Amealco, revisar y cumplir con la misión, visión, objetivos y funciones que se incluyen en el mismo.

## ANTECEDENTES.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Amealco, Qro., como organismo público encargado de instrumentar, aplicar y dar dimensión plena a las políticas públicas en el ámbito de la Asistencia Social, tiene su origen y es heredero de instituciones y programas que en su momento y con otras identidades, constituyeron valiosas respuestas ante las situaciones de desventaja social que han afrontado sectores de la población más desprotegida.

Su primer antecedente formal es el Programa Gota de Leche que en 1929 aglutinaba a un sector de mujeres mexicanas, quienes se encargaban de proporcionar este alimento a niñas y niños de la periferia de la Ciudad de México. Ello dio origen a la creación de la Asociación Nacional de Protección a la Infancia, que reorganizó a la Lotería Nacional precisamente para apoyar a la Beneficencia Pública, encargada desde entonces de sustentar acciones de este tipo.

Posteriormente a partir de 1943, al crearse la Secretaría de Salubridad y Asistencia, fusionándose las actividades de la entonces Secretaría de Asistencia Pública con las del Departamento de Salubridad, se integró la Subsecretaría de Asistencia Pública, la que compartía con la de Salubridad, las funciones de atención a los grupos sociales más desprotegidos y vulnerables; es entonces cuando se da relevancia al concepto de la Asistencia social.

El 31 de enero de 1961, tomando como fundamento los Desayunos Escolares, se crea por Decreto Presidencial, el organismo descentralizado Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI), que generó una actitud social de gran simpatía y apoyo hacia la niñez. Posteriormente, el 15 de julio de 1968 es creado también por decreto Presidencial, la Institución Mexicana de Asistencia a la Niñez (IMAN) orientando a la atención de niñas y niños huérfanos abandonados, desvalidos, discapacitados o con ciertas enfermedades. Más tarde en los años setenta se crea el Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia, por la afinidad de objetivos se fusiona con la Institución Mexicana de Asistencia a la Niñez, para dar paso al Sistema Nacional DIF.

Fue entonces que en 1977 se crea por decreto presidencial el Sistema Nacional DIF, como un **Organismo Público Descentralizado y con Patrimonio y Personalidad Jurídica Propias**, con el objetivo primordial de promover el bienestar social, esto a partir de la fusión del Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (IMPI), con la Institución Mexicana de Asistencia a la Niñez (IMAN), considerando que ambos tenían objetivos y programas comunes que debían cumplirse a través de un solo organismo, el cual coordinará los programas gubernamentales y en general las acciones a

favor del bienestar de las familias mexicanas. Decreto por el que se creó el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro, de fecha 10 de Enero de 1977 y publicado en el periódico oficial del Estado el día 13 de Abril de 1977. En el periodo del Presidente Miguel de la Madrid Hurtado se expidió un decreto con fecha 20 de diciembre de 1982, donde se modificó la estructura orgánico-funcional del SNDIF incorporando los servicios de Asistencia Social y Rehabilitación. En 1985 se aprueba la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de carácter Municipal, denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia. Ley que crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga" el 26 de Diciembre de 1985 (P.O. No. 52). Con fecha 6 de Marzo de 1986, se publica en el periódico oficial de Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga" el Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Amealco, Qro.

## MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado de Querétaro;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro;
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores de Querétaro
- Ley del Sistema de Asistencia Social para el Estado de Querétaro;
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Querétaro;
- Ley del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro
- Ley General de Salud
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Querétaro;
- Decreto de Creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Amealco, Qro.

## ATRIBUCIONES.

Con fundamento con el Decreto que Crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Amealco, Qro., Publicado en el periódico oficial de Gobierno la "Sombra de Arteaga" de fecha 06 de Marzo de 1986. (P.O. No. 11), misma que se transcribe en forma literal con sus respectivos Objetivos:

### ARTICULO 1.

Se crea el Organismo Público Descentralizado del Municipio de Amealco, Qro., denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, con personalidad jurídica y patrimonio propio, y cuyos objetivos son:

- I. Promover el bienestar social y prestar servicios de asistencia social, atendiendo a las normas que dicten para tal efecto la Secretaría de Salud, la Dirección de Salud del Estado y los Sistemas Nacional y Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- II. Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad.
- III. Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez.
- IV. Crear mejores condiciones de vida para los habitantes del Municipio.
- V. Fomentar la educación, que propicie la integración social.
- VI. Propiciar la creación de establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estados de abandono, personas de la tercera edad y minusválidos sin recursos.
- VII. Coordinar todas las tareas de asistencia social que realicen otras Instituciones del Municipio.
- VIII. Prestar gratuitamente servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, personas de la tercera edad y minusválidos sin recursos y en estado de abandono.
- IX. Auxiliar al Ministerio Público en la protección de incapaces, personas de la tercera edad y minusválidos abandonados.
- X. Procurar permanentemente adecuar sus acciones con los objetivos y programas del Sistema Estatal.
- XI. Coordinar y desarrollar los programas que el Sistema Estatal para la Asistencia Social les encomiende.

Por lo anterior, se define que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Amealco, Qro., es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Su función primordial es la prestación de servicios de Asistencia Social, de una

manera planeada, programada y coordinada, con la colaboración de Instituciones Públicas y Privadas en el ámbito Federal, Estatal y Municipal, así como la cooperación de los tres niveles de gobierno.

## **ARTICULO 2.**

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, tiene también como fin, el crear y establecer las bases y procedimientos del Sistema Municipal de Asistencia social que promueva los servicios de asistencia social y coordinando el acceso a los mismos acorde a las bases que establecen la Ley General de Salud, la Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social, la Ley de Salud Pública para el Estado de Querétaro y la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Querétaro.

Por Asistencia Social, acorde a la Ley de Asistencia Social se entiende: El conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo y su familia, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental; hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

## **ARTÍCULO 3.**

De conformidad a lo que establece la Ley del Sistema de Asistencia Social del Estado de Querétaro serán sujetos de los servicios de asistencia social:

- I. Los menores en estado de abandono, desamparo, desnutrición o sujetos de maltrato;
- II. Los menores de doce años de edad, a quienes se atribuya la realización de una conducta tipificada como delito por las leyes del Estado, en cuanto a su readaptación e incorporación a la sociedad y sin menoscabo de lo que establezcan las leyes que resulten aplicables;
- III. Los alcohólicos y fármaco dependientes;
- IV. Las mujeres en estado de abandono, en período de gestación o lactancia;
- V. Los adultos mayores en estado de abandono, con incapacidad legal,
- VI. Marginación o sujetos a maltrato;
- VII. Las personas con alguna discapacidad de las que señala la Ley para las personas con Discapacidad del Estado de Querétaro;
- VIII. Las personas en situación de indigencia;

- IX. Las víctimas de la comisión de delitos que se encuentren en estado de abandono;
- X. Los familiares que dependen económicamente de quienes se encuentran reclusos por la comisión de delitos, si quedan en estado de abandono;
- XI. Los habitantes del medio rural o del urbano, marginados, que carezcan de lo indispensable para su subsistencia;
- XII. Las personas afectadas por desastres; y
- XIII. Los demás sujetos considerados en otras disposiciones jurídicas aplicables.

## MISIÓN Y VISIÓN.

### MISIÓN:

Llevar a cabo políticas de Asistencia Social para la promoción del Desarrollo Integral de las Familias con el propósito de combatir las causas y efectos de vulnerabilidad detectada en el Municipio, en coordinación con las diferentes Instituciones para elevar el bienestar, la calidad de vida, PROGRESO y FELICIDAD de los Amealcenses de manera integral y planeada.

### VISIÓN:

Ser un Organismo de Vanguardia e Innovación con Calidad Humana que a partir del 01 de octubre del 2021, represente y vele por la población más vulnerable; niños, niñas y adolescentes (NNA), mujeres, adultos mayores (AM), personas con barreras para el aprendizaje y la participación (BAP) u otras condiciones, de manera que garantice la prestación de servicios asistenciales, atención social y Desarrollo Integral de los Amealcenses.

*[Handwritten signatures in blue ink on the left margin]*

*[Handwritten signatures in blue ink on the right margin]*

## ESTRUCTURA ORGÁNICA.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia se auxiliará de los siguientes Órganos:

▪ EL PATRONATO
▪ LA JUNTA DIRECTIVA
▪ UNIDAD DE TRANSPARENCIA
▪ ORGANO INTERNO DE CONTROL

10

Estará integrado de los siguientes Direcciones, Coordinaciones y Unidades para el despacho de sus asuntos:

### LA DIRECCIÓN GENERAL

#### DIRECCIÓN OPERATIVA.

#### Atención ciudadana-recepción.

#### 1. COORDINACIÓN DE FINANZAS (CONTADOR INTERNO)

##### Auxiliar Contable

#### 2. COORDINACION ADMINISTRATIVA.

##### Auxiliar administrativo y encargado de bienes patrimoniales

##### Intendencia

##### Operadores vehiculares y auxiliares generales

#### 3. PROCURADURÍA MUNICIPAL DE LA DEFENSA DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

##### Auxiliar de Procuraduría

##### Área de Psicología

##### Trabajo Social

##### Atención a Niños, Niñas y Adolescentes (ANNA)

**4. COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS**

**Nutriólogo.**

**Encargado de desayunos Escolares**

**Encargado de padrón de beneficiarios**

**Responsable de huertos.**

**Almacenista**

**Operadores de vehículos y auxiliares generales.**

**5. COORDINACIÓN MÉDICA**

**Médico General**

**Odontólogo**

**Enfermería**

**Auxiliar de Farmacia**

**6. COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN (U.R.)**

**Auxiliar U.R.**

**Terapia de Lenguaje**

**7. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DEL ADULTO MAYOR (INAPAM) Y DEL CENTRO DE DIA DEL ADULTO MAYOR.**

**Auxiliar de INAPAM**

**Recepcionista**

**8. COORDINACIÓN JURÍDICA.**

**Auxiliar jurídico.**

**9. COORDINACION DE GUARDERÍA.**

**Nutriólogo**

**Cuidador**

**Enfermero**

**10. PROCURADURIA DE PROTECCION A ADULTOS MAYORES Y UNIDAD DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES.**

**Auxiliar de la Procuraduría y grupos vulnerables.**

**Psicólogo para la atención de grupos vulnerables.**

**Trabajo Social para la atención de grupos vulnerables.**

**11. COORDINACION DE ASISTENCIA SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO**

**Enlace de Desarrollo comunitario, salud y bienestar.**

**ORGANIGRAMA SMDIF  
AMEALCO.**

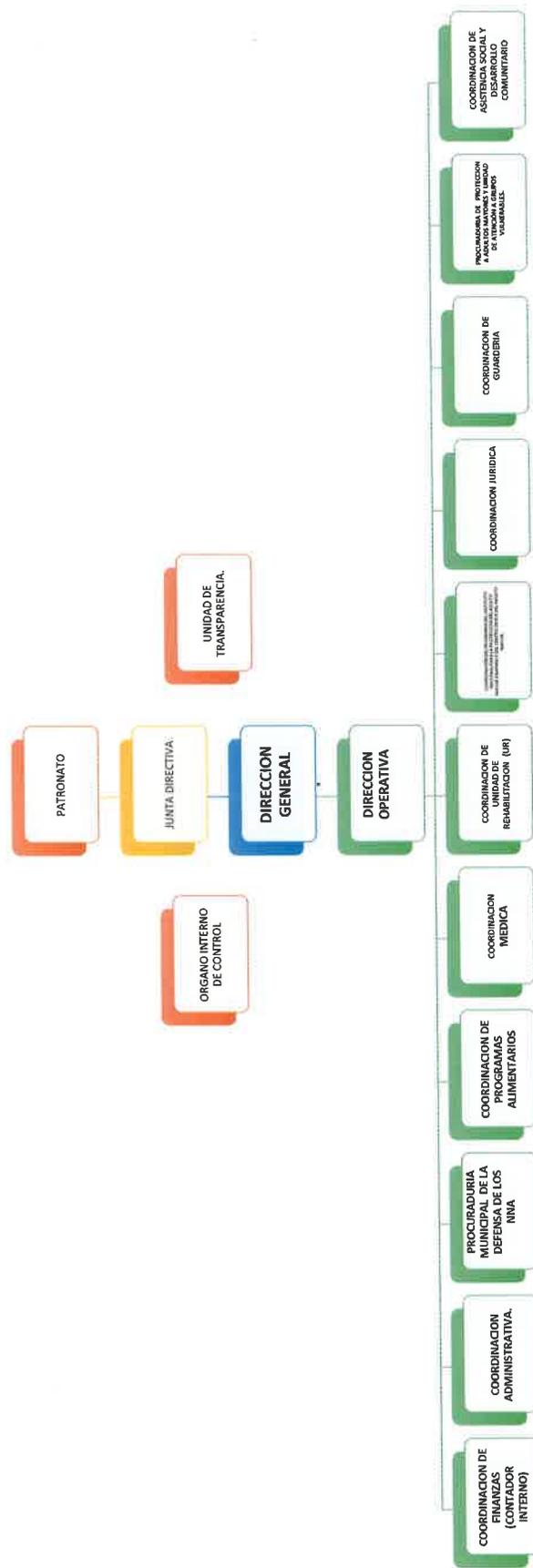
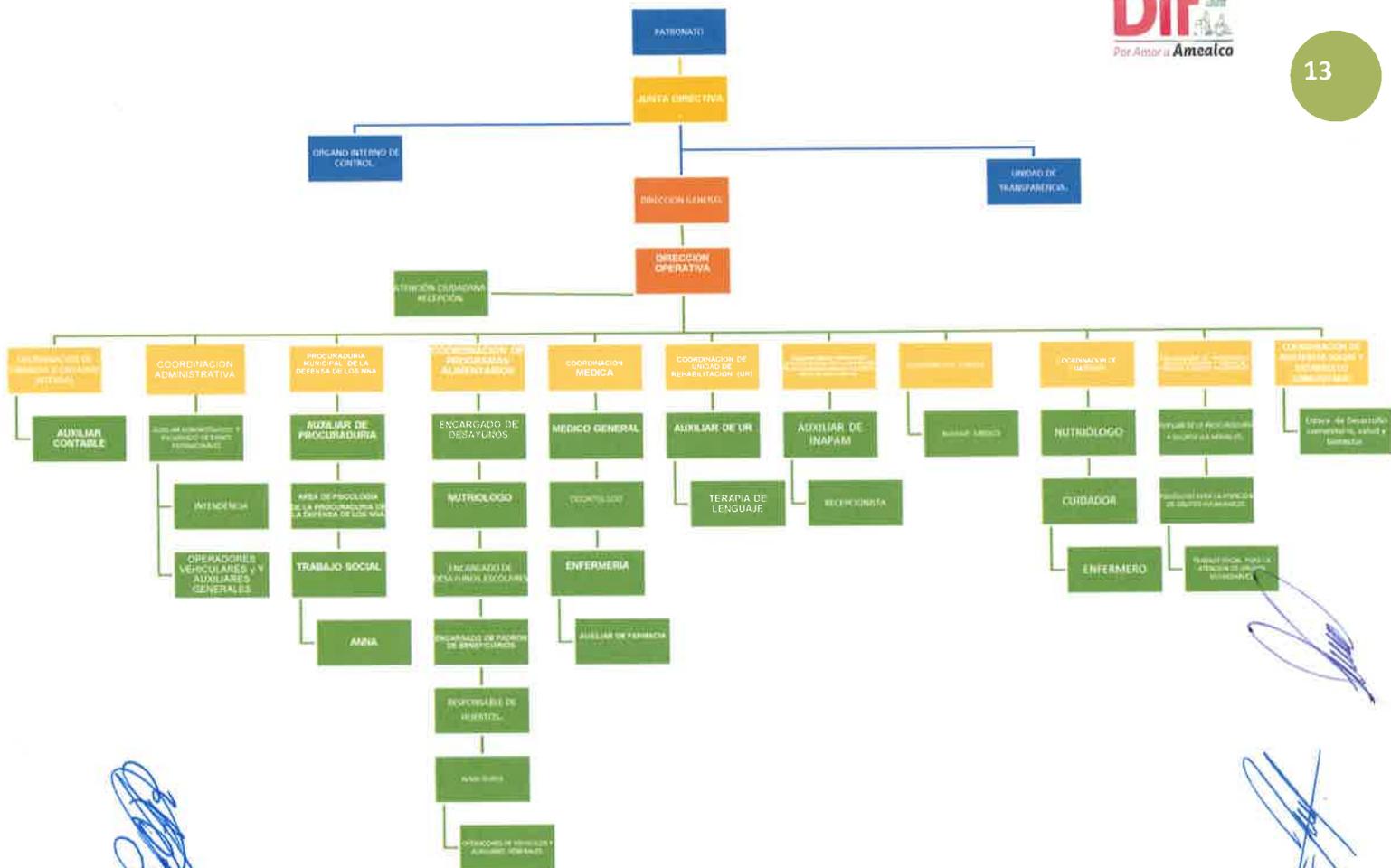


Ilustración ORGANIGRAMA

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

<b>Nombre del puesto</b>	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA.</b>
<b>Reporta a</b>	DIRECCIÓN GENERAL
<b>Nivel Jerárquico</b>	ORGANISMO AUXILIAR
<b>Le reportan</b>	Todas las áreas del SMDIF.
<b>Facultades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar atención de las solicitudes de información, será responsable de hacer los requerimientos de la información solicitada a las dependencias y las notificaciones necesarias a la ciudadanía, verificando en cada caso que la información no sea considerada como clasificada.</li> <li>• Gozará de autonomía técnica y de gestión;</li> <li>• Emitir respuesta debidamente fundada y motivada, cuando la información solicitada sea de la clasificada como reservada o confidencial;</li> <li>• Suscribir los documentos que emita la Unidad en ejercicio de sus atribuciones;</li> <li>• Abstenerse de dar trámite a solicitudes que no se formulen en forma pacífica y respetuosa; y</li> <li>• Las demás que se deriven de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro;</li> </ul>
<b>Exigencias del Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser profesionista en el campo de la administración, contaduría, derecho o fiscalización.</li> <li>• Contar con conocimiento en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales;</li> <li>• Experiencia en materia de acceso a la información y protección de datos personales; y</li> <li>• Habilidades de organización y comunicación, así como visión y liderazgo.</li> </ul>

14

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

**Funciones del puesto:**

- Dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro
- Recibir y despachar las solicitudes de acceso a la información pública;
- Entregar o negar la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos de la presente Ley; Practicar las notificaciones a que haya lugar, mediante las cuales se comunique al particular la fecha en que se hará entrega de la información pública solicitada;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y el tiempo de respuesta de las mismas;
- Aplicar los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;
- Difundir entre los servidores públicos los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de ésta;
- Clasificar en pública, reservada o confidencial la información;
- Informar semestralmente al titular del sujeto obligado o en cualquier momento a requerimiento de éste, sobre las solicitudes de acceso a la información recibidas;
- Administrar y operar el Portal de Transparencia y los módulos ciudadano e interno de gestión;
- Prestar capacitación y asesoría a los servidores públicos adscritos al sujeto obligado de que se trate, respecto del cumplimiento de las obligaciones de transparencia, así como del procedimiento de acceso a la información pública.
- Intervenir en los recursos que prevé la Ley.
- Las demás que establezca la Ley de la materia, así como las disposiciones legales aplicables.

*Handwritten signatures in blue ink.*

*Handwritten signatures in blue ink.*

<b>Nombre del puesto</b>	<b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>
<b>Nivel Jerárquico</b>	ORGANO AUXILIAR
<b>Le reportan</b>	TODAS LAS AREAS A QUIEN SOLICITE.
<b>Facultades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar la mejora de la gestión administrativa del sistema</li> <li>• Auditorias</li> <li>• Responsabilidades de los servidores públicos</li> <li>• Quejas</li> <li>• Vigilar la administración de los recursos financieros que se ejerzan en el sistema;</li> <li>• Proponer las políticas y procedimientos contables para el mejor funcionamiento de los recursos económicos del Sistema</li> <li>• Y todas las que indique la secretaria de la función pública y demás leyes aplicables.</li> </ul>
<b>Exigencias del Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La formación profesional</li> <li>• Conocimientos</li> <li>• Experiencia y</li> <li>• Habilidades y capacidades que marque la secretaria de la Función pública y demás leyes aplicables.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Enfoque a resultados</li> <li>• Negociación</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>

16

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signatures]*

**Funciones del puesto**

- Se encargara de evaluar la planeación, programación, control y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros del organismo, conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos en las leyes, reglamentos y manuales aplicables;
- Realizar los sistemas, mecanismos y procedimientos de evaluación y control utilizados por la Entidad Superior de Fiscalización del Estado, para verificar el adecuado funcionamiento del DIF Municipal;
- Supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales aplicables sobre todas los órganos, coordinaciones y unidades que integran el Sistema Municipal: Registro y Contabilidad, Contratación y Pago de personal, Contratación de servicios, Adquisiciones, Arrendamientos, Uso y Conservación de bienes mueble e inmuebles, activos y en general de los recursos materiales del Sistema Municipal DIF;
- Atender y dar seguimiento a las recomendaciones, quejas y sugerencias de la ciudadanía, relativas al desempeño de los servidores públicos; turnándolos a las áreas respectivas para su atención oportuna;
- Conocer e investigar, por instrucciones del Director del Sistema Municipal DIF, los actos ilícitos y omisiones en el desempeño de los servidores públicos, a fin de notificar las recomendaciones que procedan, conforme a la legislación aplicable en la materia;
- Presentar un informe de actividades, al Director General del Sistema Municipal DIF cuando este le requiera
- Presentar a la Junta Directiva informe, que indique el resultado de las auditorias, exámenes y evaluaciones realizadas al interior del Sistema Municipal DIF ; y
- Las demás que establezcan el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

*Handwritten signatures in blue ink.*

*Handwritten signatures in blue ink.*

<b>Nombre</b>	<b>EL PATRONATO</b>
<b>Reporta a</b>	PRESIDENTA DEL PATRONATO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DEL MUNICIPIO DE AMEALCO, QRO.
<b>Nivel Jerárquico</b>	<p>ÓRGANO PERMANENTE DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL SMDIF.</p> <p>Se integran por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un Presidente que será nombrado y removido libremente por el (la) Presidente Municipal.</li> <li>• Un Secretario que designara y será removido libremente por el presidente del Patronato</li> <li>• Un Tesorero, que designará y será removido libremente por el presidente del Patronato</li> <li>• Un mínimo de cinco vocales, que serán nombrados por el (la) Presidente Municipal procurando que queden representados diversos sectores del Municipio.</li> </ul>
<b>Facultades</b>	El nombramiento que tendrán los miembros del Patronato será honorífico y por lo tanto no recibirán retribución alguna.
<b>Exigencias de los integrantes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amor por Amealco</li> <li>• Dedicación, empatía</li> <li>• Honestidad, Honradez</li> <li>• Solidaridad, Sensibilidad social</li> </ul>
<b>Funciones de los integrantes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuir con el SMDIF del Municipio de Amealco, Qro., en la obtención de recursos que permitan el incremento de su patrimonio y el cumplimiento de sus objetivos</li> <li>• Emitir opinión y recomendaciones sobre programación de labores, presupuestos, informes y desempeño del Sistema.</li> <li>• Apoyar las actividades del organismo y formular sugerencias tendientes a su mejor desempeño</li> <li>• Las demás que le señale la Ley.</li> </ul>

*Palma*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

<p><b>Sesiones de la Junta Directiva.</b></p>	<p>El Patronato sesionará ordinariamente una vez por año y en forma extraordinaria cuantas veces sea necesario.</p> <p>Los bienes e ingresos del Patronato no estarán sujetos a pago de contribuciones estatales o municipales; no se gravarán los actos y contratos en que se intervenga, si las contribuciones quedan a su cargo por disposición de Ley.</p> <p>Los bienes que adquiera el Patronato serán propiedad del SMDIF del Municipio de Amealco, Qro., y serán administrados conforme a la realización de sus fines.</p>
---	--

<p><b>Nombre del puesto</b></p>	<p><b>JUNTA DIRECTIVA</b></p>
<p><b>Reporta a</b></p>	<p><b>PRESIDENTE MUNICIPAL</b></p>
<p><b>Nivel Jerárquico</b></p>	<p><b>ORGANO MÁXIMO DEL SMDIF AMEALCO</b></p> <p>Se integra por:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Un presidente, dicho cargo recaerá en el Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Amealco, Qro., quien será nombrado y removido libremente por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.</li> <li>2. Titular del Órgano Interno de Control Municipal.</li> <li>3. Director de finanzas o Coordinación administrativa del municipio.</li> <li>4. Secretario Ejecutivo; (designación del Presidente Municipal).</li> <li>5. Secretaria de Actas de la Junta Directiva.</li> </ol>

*Distra*  
*R.P.B.*  
*Jay*

*[Handwritten signatures]*

	<p>6. Representante de la Sociedad Civil.</p> <p>7. Las demás personas que sean designadas por el Presidente Municipal.</p>
<b>Le reporta</b>	Dirección General.
<b>Facultades</b>	<p>I. Aprobar los convenios que el Sistema Municipal celebre para el cumplimiento de sus objetivos;</p> <p>II. Delegar poder general y especial;</p> <p>III. Aprobar el Reglamento interior, la organización general del Sistema y los Manuales de procedimientos y de servicios al público;</p> <p>IV. Conocer de los informes, dictámenes y recomendaciones, de l Ó r g a n o Interno de Control;</p> <p>V. Aprobar los Planes y Programas de trabajo del Sistema Municipal acorde con los Planes y Programas del Sistema Nacional y Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;</p> <p>VI. Conocer los informes anuales que deba rendir el (la) Presidente (a) del Patronato;</p> <p>VII. Celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias que se requieran</p> <p>VIII. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones, usufructos, subsidios, concesiones, compensaciones y etc.</p> <p>IX. Analizar y aprobar los proyectos de inversión y</p> <p>X. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.</p>
<b>Exigencias de los integrantes:</b>	Alto sentido humano y de responsabilidad, profesionalismo, sensibilidad, conocimiento del medio.
<b>Funciones de los integrantes:</b>	Asumir el cargo por el término constitucional de la administración municipal correspondiente. Todos los miembros de la Junta Directiva tendrán voz y voto dentro de las sesiones y podrán designar suplente para aquellos casos en que no puedan asistir a alguna sesión o por incapacidad.

*Stina*  
*Palma*  
*Ally*

*[Handwritten signatures]*

<p><b>Sesiones de la Junta Directiva.</b></p>	<p>La Junta Directiva celebrará sesiones ordinarias cada mes y las extraordinarias que se requieran.</p>
<p><b>Facultades y obligaciones de los integrantes.</b></p>	<p>En lo que respecta a las sesiones de la Junta Directiva, el Director del Sistema Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Someter a consideración de la Junta Directiva, el Reglamento interior del Sistema y el Reglamento del Patronato.</li> <li>• Ejecutar los Acuerdos y disposiciones de la Junta Directiva.</li> <li>• Proponer a la Junta Directiva los Planes de actividades y presupuestos, así como presentar ante ésta los estados financieros del Sistema, cuando le sean requeridos.</li> <li>• Dirigir los servicios que ha de prestar el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Amealco, Qro.</li> <li>• Representar de forma jurídica y administrativa al SMDIF del Municipio de Amealco, Qro., e intervenir en los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Sistema.</li> <li>• Las demás que la Ley le asigne.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Secretario de Actas de la Junta Directiva, tendrá las siguientes facultades:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citar a sesiones, a los integrantes de la Junta;</li> <li>• Elaborar el Orden del Día de la Sesión que se trate, mismo que deberá contener como mínimo lo siguiente:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pase de lista y comprobación del quórum legal;</li> <li>• Consideraciones sobre el acta de la sesión anterior;</li> <li>• Iniciativas, propuestas y solicitudes;</li> <li>• Dictámenes; y</li> <li>• Asuntos generales;</li> </ul> </li> <li>• Pasar lista de asistencia a los integrantes de la Junta Directiva y verificar que exista el quórum requerido;</li> <li>• Estar presente en todas las sesiones de la Junta Directiva;</li> <li>• Levantar las actas de las sesiones que celebre la Junta Directiva y llevar el Libro de Actas respectivo;</li> <li>• Efectuar la lectura y someter a firma el Acta de la Sesión Anterior, al inicio de la Sesión que se trate;</li> <li>• Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta</li> </ul> </li> </ul>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures]*

	<p>Directiva; y</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las demás que establezcan el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsabilidad de los miembros de la Junta Directiva:</li> <li>Asistir puntualmente a las sesiones que celebre la Junta;</li> <li>Participar activamente en las comisiones de trabajo que acuerde el SMDIF del Municipio de Amealco, Qro.;</li> <li>Facilitar a la Junta todos los informes o dictámenes que les requiera sobre las comisiones que desempeñan;</li> <li>Someter a la consideración del Presidente de la Junta, a través del Secretario de Actas, la propuesta de asuntos a tratar en la sesión inmediata, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación de la citación para la sesión;</li> <li>Tener en cuenta las indicaciones, que tanto el Presidente de la Junta, como el Secretario de Actas, les hagan para el mejor desarrollo de las comisiones;</li> <li>Convocar a Sesiones Extraordinarias, siempre que se haga por escrito en el que conste la firma de la mayoría de los miembros de la Junta Directiva, con derecho a voz y voto; y</li> <li>Las demás que establezcan el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.</li> </ul>

<b>Nombre del puesto</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>
<b>Reporta a</b>	JUNTA DIRECTIVA
<b>Nivel Jerárquico</b>	DIRECCIÓN
<b>Le reporta</b>	DIRECCIÓN OPERATIVA
<b>Facultades</b>	La representación del Organismo en asuntos de carácter legal, administrativo, contable, técnico, de gestión y coordinación interinstitucional.

*[Handwritten signatures in blue ink]*

*[Handwritten signatures in blue ink]*

<p><b>Perfil</b></p> <p><b>Exigencias del Puesto.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura concluida o trunca en área administrativa, educativa o derecho</li> <li>• Mayor de 35 años</li> <li>• Con experiencia mínima de 3 años en la administración pública.</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Introducción en temas educativos, de salud y de asistencia social</li> <li>• Capacidad de adaptación a los cambios,</li> <li>• Buen comunicador</li> <li>• Poder de resolución,</li> <li>• Habilidades de negociación</li> <li>• Inteligencia emocional, Alta sensibilidad y Humanismo</li> </ul>
<p><b>Funciones del puesto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar la administración y representación legalmente del organismo, conforme a la legislación aplicable y estricto apego a los acuerdos dictados por la Junta Directiva, Formular y someter a su análisis y en su caso aprobación de la Junta Directiva y del municipio: los planes, programas, políticas, reglamentos, normas, manuales y procedimientos, así como los proyectos, presupuestos e informes que requiera el organismo para el cumplimiento eficaz de sus objetivos.</li> <li>• Presentar a la Junta Directiva los informes de actividades, así como de los Estados Financieros bimestrales y anuales, acompañando en caso de existir, las observaciones o recomendaciones realizadas por el Titular del Órgano Interno de Control.</li> <li>• Celebrar, previo acuerdo de la Junta Directiva, acuerdos, contratos, convenios de colaboración y demás actos jurídicos y administrativos con instituciones públicas y privadas, que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF del Municipio de Amealco, Qro.</li> <li>• Ejercer la representación legal del SMDIF del Municipio de Amealco, Qro., para el ejercicio de las facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas.</li> <li>• Rendir informe escrito sobre el ejercicio de sus funciones, de manera anual ante la Presidenta del Patronato del</li> </ul>

*[Handwritten signatures in blue ink]*

*[Handwritten signatures in blue ink]*

	<p>SMDIF del Municipio de Amealco, Qro., y al Presidente Municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los nombramientos y/o comisiones del personal del SMDIF del Municipio de Amealco, Qro.</li> <li>• Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, las adecuaciones a la estructura de organización y funcionamiento del SMDIF del Municipio de Amealco, Qro., así como cualquier proyecto de reglamentación que vaya a ser remitido al Ayuntamiento.</li> </ul>
--	--

Nombre del puesto	DIRECCIÓN OPERATIVA
Reporta a	DIRECCION GENERAL
Nivel Jerárquico	DIRECCIÓN
Le reportan	COORDINADORES Y TITULARES DE LAS PROCURADURIAS
Facultades	De Dirección a personal del SMDIF, toma de decisión, organización de las actividades y administración en el Sistema.
Exigencias del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura con título o Maestría en áreas de Educación, Derecho o Administración.</li> <li>• Mayor de 30 años</li> <li>• Con experiencia mínima de 5 años en la dirección de grupos y personal a su cargo.</li> <li>• Habilidades de Organización, Planeación y Evaluación.</li> <li>• Actualización constante.</li> <li>• Preparación en temas educativos, de salud y de asistencia social.</li> </ul>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures]*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Capacidad de adaptación a los cambios</li> <li>• Buen comunicador</li> <li>• Poder de resolución de conflictos y toma decisiones</li> <li>• Habilidades de negociación</li> <li>• Inteligencia emocional,</li> <li>• Alta sensibilidad y humanismo</li> <li>• Conocimiento de administración, compromiso, dedicación</li> </ul>
<p><b>Funciones del puesto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituir y vigilar el cumplimiento de las actividades cotidianas de las Coordinaciones a su cargo, así como de los objetivos, propósitos, metas, planes y programas de trabajo, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento del SMDIF del Municipio de Amealco, Qro.</li> <li>• Dirigir e implementar conjuntamente con los Coordinadores a su cargo los Programas que se desarrollan en el SMDIF del Municipio de Amealco, Qro.</li> <li>• Ejecutar los Acuerdos y disposiciones de la Junta Directiva.</li> <li>• Proponer a la Junta Directiva los Planes de actividades y presupuestos del Sistema junto con la Coordinación de finanzas, previa autorización de la Dirección General.</li> <li>• Emitir opinión técnica, social o económica ante otras Autoridades o Instituciones, en relación a la expedición de permisos, licencias, autorizaciones, apoyos o estímulos que solicite cualquier persona y cuya actividad u objeto sea la asistencia social.</li> <li>• Fomentar la integración y participación de prestadores de servicio social, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal DIF.</li> <li>• Llevar a cabo las reuniones de trabajo con el personal del SMDIF para la organización, seguimiento y evaluación de los programas y planes de trabajo.</li> <li>• Emitir las observaciones, recomendaciones y sanciones a las faltas administrativas de los servidores públicos del SMDIF en apego a las recomendaciones de la Titular del Órgano Interno de Control, en conjunto con la Coordinación</li> </ul>

*[Handwritten signatures in blue ink]*

*[Handwritten signatures in blue ink]*

	<p>jurídica con apego total a la ley.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Promover e implementar estrategias de profesionalización y desarrollo de los servidores públicos del SMDIF en los sistemas y procesos de trabajo aplicables.</li> </ul>
--	--

<b>Nombre del puesto</b>	<b>ATENCION CIUDADANA Y RECEPCION.</b>
<b>Reporta a</b>	DIRECCIÓN OPERATIVA
<b>Nivel jerárquico</b>	AUXILIAR
<b>Facultades</b>	Área que brinda atención de forma personal o por vía telefónica al usuario o la ciudadanía, con estricto apego a los principios de respeto, amabilidad y de calidad en el servicio.
<b>Exigencias del Puesto</b>	Facilidad de palabra, amabilidad, capacidad de organización, capacidad de escucha, atención de calidad.
<b>Funciones del puesto</b>	<p>Reportara y se sujetara a las indicaciones de la Presidenta, Directora General y Directora operativa del SMDIF del Municipio de Amealco, Qro., entre otros en los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir y llevar control y registro de las llamadas telefónicas y mensajes (Canalizar las indicaciones con quien corresponda).</li> <li>Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis al (la) Director (a) operativa del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia o canalizarlos a quien corresponda y, en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación con base a lo que establezca el (la) Director (a) operativo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Directora General y Presidenta del Patronato.</li> <li>Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y citas informarles y ponerle al tanto de los mismos a sus superiores.</li> <li>Organizar y controlar el archivo de oficios, correspondencia y demás documentación que se genere o se recibe en la</li> </ul>

*[Handwritten signatures in blue ink on the left margin]*

*[Handwritten signatures in blue ink on the right margin]*

	<p>dependencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar vales de material requerido en la Dependencia Recibir y brindar atención a las personas y usuarios en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda; y las demás actividades inherentes a su puesto, necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el (la) director (a) operativo, así como la Presidenta del Patronato del Sistema Municipal para el SMDIF.</li> </ul>
--	---

<b>Nombre del puesto.</b>	<b>COORDINACIÓN DE FINANZAS (CONTADOR INTERNO).</b>
<b>Reporta a</b>	DIRECCIÓN OPERATIVA
<b>Nivel Jerárquico</b>	COORDINACIÓN
<b>Le reportan</b>	AUXILIAR CONTABLE
<b>Facultades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Será el responsable de la programación, presupuestos, rendición de cuentas de llevar el control de los Recursos Materiales, Humanos y financieros del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.</li> </ul>
<b>Exigencias del Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carrera Universitaria en el área de Contabilidad.</li> <li>• Contar con experiencia en el área contable y administrativa de al menos 1 año.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Actualización constante</li> <li>• Disponibilidad de tiempo</li> <li>• No haber sido condenado por delitos patrimoniales ni estar suspendido para ejercer el servicio público.</li> <li>• Licencia de manejo tipo A</li> </ul>
<b>Funciones del Puesto.</b>	Se encargará de la planeación y programación respecto a la administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, en razón de las prioridades, normas, políticas y procedimientos del Sistema Municipal DIF;

*Steno*  
*RDB*  
*Ay*

*[Handwritten signatures]*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar la contabilidad del organismo y presentar de manera mensual a la Junta Directiva los reportes que indiquen su situación contable, económica y presupuestal;</li> <li>• Realizar y presentar los Estados Financieros relacionados al ejercicio presupuestal del organismo, dentro de los primeros quince días de cada mes, ante la Entidad Superior de Fiscalización del Estado si es requerido.</li> <li>• Desempeñar las funciones y comisiones que el Director del Sistema Municipal DIF le delegue o encomiende en materia administrativa;</li> <li>• Supervisar la correcta aplicación contable y presupuestal de las partidas, de acuerdo al catálogo de cuentas establecido.</li> <li>• Realizar los Manuales de Contabilidad y Procedimientos en materia contable para el organismo;</li> <li>• Proponer a la Junta Directiva y al Director del Sistema Municipal DIF las medidas administrativas que estime pertinentes para el mejor uso y destino de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Sistema Municipal DIF;</li> <li>• Gestionar y vigilar el cumplimiento de los procedimientos administrativos, contratos, lineamientos, circulares y demás disposiciones normativas aplicables;</li> <li>• Efectuar la contestación y subsanar en tiempo y forma las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por la Entidad Superior de Fiscalización del Estado;</li> <li>• Apoyar en la planeación, programación, dirección y control de las adquisiciones, arrendamiento de bienes y contratación de servicios, conforme a lo dispuesto en los ordenamientos aplicables;</li> <li>• Elaborar, analizar y presentar la cuenta Pública y todas las obligaciones que la misma conlleve.</li> <li>• Las demás que les confiera el Reglamento Interior, los manuales de organización y procedimientos o los que le sean encomendadas por su superior jerárquico.</li> </ul>
<p><b>Nombre del puesto</b></p>	<p><b>AUXILIAR CONTABLE</b></p>
<p><b>Reporta a</b></p>	<p>COORDINACIÓN DE FINANZAS (CONTADOR INTERNO)</p>

*[Handwritten signatures in blue ink]*

*[Handwritten signatures in blue ink]*

<b>Nivel Jerárquico</b>	AUXILIAR
<b>Le reportan</b>	-
<b>Facultades</b>	Llevar el control de los registros contables.
<b>Exigencias del Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carrera Universitaria en el área de contabilidad/administrativa o carrera a fin.</li> <li>• Experiencia práctica en el área.</li> <li>• No haber sido condenado por delitos patrimoniales ni estar suspendido para ejercer el servicio público.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Responsable</li> <li>• Actualización constante</li> <li>• Disponibilidad de tiempo</li> <li>• Manejo de Paquetería contable, office, uso y manejo de scanner, copiadora.</li> </ul>
<b>Funciones del puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar los registros, elaborar pólizas, registrar en sistema contable, así como relaciones y reportes diversos del área de su competencia; realizar conciliaciones bancarias, manejo de reportes de Cuenta Pública y Estados Financieros apegados a la Contabilidad Gubernamental Desarrollar; Recursos Materiales, Humanos y Financieros.</li> <li>• Y las demás que sean encomendadas por su superior.</li> </ul>

*Atencio*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

<b>Nombre del puesto.</b>	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.</b>
<b>Reporta a</b>	DIRECCIÓN OPERATIVA
<b>Nivel Jerárquico</b>	COORDINACIÓN
<b>Le reportan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar administrativo y Encargado de bienes patrimoniales</li> <li>• Intendencia</li> <li>• Operadores vehiculares y auxiliares generales</li> </ul>

<p><b>Facultades</b></p>	<p>Coordinar todo lo relacionado con lo referente al buen manejo de los bienes, control de lo que ingrese y salga del Sistema, así como vigilar que todas las oficinas se encuentren presentables y que funcionen adecuadamente, suministrar de todos los bienes necesarios a las distintas áreas que componen el Sistema Municipal DIF para el cumplimiento de sus funciones.</p>
<p><b>Exigencias del Puesto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carrera universitaria en el área de Administración o Contabilidad.</li> <li>• Habilidad para gestionar el tiempo y priorizar tareas.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Disciplinado.</li> <li>• Confidencialidad</li> <li>• Una asertiva comunicación verbal y escrita.</li> <li>• Actualización constante</li> <li>• Disponibilidad de horario</li> <li>• Contar con experiencia en el área administrativa y/o contable de al menos 1 año.</li> <li>• Conocimiento básico de manejo de archivo</li> <li>• No haber sido condenado por delitos patrimoniales ni estar suspendido para ejercer el servicio público.</li> <li>• Licencia de manejo tipo A.</li> </ul>
<p><b>Funciones del Puesto.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar y vigilar el cumplimiento de los procedimientos administrativos, contratos, lineamientos, circulares y demás disposiciones normativas aplicables;</li> <li>• Actualizar constantemente los expedientes del personal adscrito al Sistema Municipal DIF.</li> <li>• Efectuar la contestación y subsanar en tiempo y forma las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por la Entidad Superior de Fiscalización del Estado;</li> <li>• Apoyar en la planeación, programación, dirección y control de las adquisiciones, arrendamiento de bienes y contratación de servicios, conforme a lo dispuesto en los ordenamientos aplicables;</li> <li>• Crear, coordinar, dar seguimiento y evaluar los programas de profesionalización de los servidores públicos adscritos a las Unidades y Coordinaciones del DIF Municipal.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las demás que les confiera el Reglamento Interior, los manuales de organización y procedimientos o los que le sean encomendadas por su superior jerárquico.</li> </ul>
<b>Nombre del puesto</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y ENCARGADO DE BIENES PATRIMONIALES.
<b>Reporta a</b>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
<b>Nivel Jerárquico</b>	AUXILIAR
<b>Le reportan</b>	-
<b>Facultades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar todo lo relacionado con las adquisiciones para los diferentes departamentos, llevar acabo los procesos administrativos correspondientes a las adquisiciones del SMDIF, realizar el Programa anual de adquisiciones y apoyar en las auditorías en el área de su competencia.</li> <li>Encargado de inventarios de bienes muebles, inmuebles e intangibles y de la administración del parque vehicular, comodato, mantenimiento, bitácoras de combustible y logística de traslados.</li> </ul>
<b>Exigencias del Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carrera Universitaria en el área de contabilidad/administrativa o carrera a fin.</li> <li>Experiencia práctica en el área.</li> <li>No haber sido condenado por delitos patrimoniales ni estar suspendido para ejercer el servicio público.</li> <li>Sexo indistinto</li> <li>Disciplina.</li> <li>Organización.</li> <li>Responsable.</li> <li>Puntualidad.</li> <li>Actualización constante</li> <li>Conocimientos básicos en archivo</li> <li>Conocimientos en mecánica.</li> <li>Manejo de la paquetería Office</li> <li>Manejo de sistema SAAGC</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licencia de manejo tipo A.</li></ul>
<b>Funciones del puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar los procesos de adquisición, arrendamiento de bienes y servicios para el SMDIF.</li><li>• Llevar el registro y control de los expedientes del personal adscrito al SMDIF.</li><li>• Llevar el control de las incidencias de carácter laboral de los trabajadores del SMDIF, reportándolo al área correspondiente una vez que hayan sido autorizados por parte de la Dirección Operativa.</li><li>• Vigilar que los bienes que ingresen y salgan del Sistema coincidan con lo reportado.</li><li>• Control vehicular de los vehículos asignados al SMDIF del Municipio de Amealco, Qro., propios, arrendados y en comodato cuando aplique.</li><li>• Emplacamiento de vehículos en uso del Sistema Municipal DIF.</li><li>• Asignación y requisitado del convenio de resguardo de vehículo/control de condiciones físicas con el Gobierno Municipal.</li><li>• Pase de revista a vehículos oficiales de manera diaria, entregando mediante bitácora y resguardo a los funcionarios públicos que les darán uso; dichos resguardos deberán ser entregados a la Dirección General para el seguimiento respecto, conservando copias para el control diario.</li><li>• Control en el envío para mantenimiento y reparación de los vehículos en resguardo del Sistema Municipal DIF del Municipio de Amealco, Qro.</li><li>• Suministro y comprobación (abastecimiento) de combustible a cada unidad del resguardo del Sistema Municipal DIF, el cual deberá ser llevado por cada vehículo y usuario, mediante bitácora de uso y kilometraje.</li><li>• Revisar que el uso, mantenimiento y cuidado de los vehículos sea el adecuado y conforme a la autorización que dicte la Dirección General</li><li>• Llevar a cabo el inventario y resguardo de activos fijos del organismo y <del>al</del> por lo menos cada 3 meses.</li><li>• Llevar a cabo las funciones Archivo acordes a la ley correspondiente.</li><li>• Y las demás que sean encomendadas por su superior.</li></ul>

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signatures]*

<b>Nombre del puesto</b>	<b>INTENDENCIA</b>
<b>Reporta a</b>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
<b>Nivel Jerárquico</b>	AUXILIAR
<b>Le reportan</b>	----
<b>Facultades</b>	<p>El intendente se encargará de limpiar todas las áreas de trabajo del edificio, sanitizar y garantizar la higiene de los baños y espacios comunes del Sistema.</p> <p>Así como de encerar o accesorios.</p> <p>Deberá prever con anticipación la solicitud a su jefe inmediato de los productos y utensilios para una correcta limpieza.</p>
<b>Exigencias del Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primaria terminada</li> <li>• Sexo indistinto</li> <li>• Mayor de 20 años</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Dedicación</li> <li>• Sociable y con disposición al aprendizaje</li> </ul>
<b>Funciones del puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.</li> <li>• Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de las áreas del Sistema.</li> <li>• Apoyar en los movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades de las Institución.</li> <li>• Suministrar los insumos necesarios en el área de cafetería.</li> <li>• Mantener el área de los sanitarios limpios en todo momento, con los insumos de material necesario.</li> <li>• Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato.</li> <li>• Atender las indicaciones de las áreas, en relación al aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.</li> <li>• Brindar apoyo en el montaje de las salas de capacitación según sea requerido.</li> <li>• Discreción, empatía y honradez.</li> <li>• Las demás que les confiera el Reglamento Interior, los manuales de organización y procedimientos o los que le sean encomendadas</li> </ul>

*Handwritten signatures in blue ink on the left margin.*

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

	por su superior jerárquico.
--	-----------------------------

<b>Nombre del puesto</b>	<b>OPERADORES VEHICULARES Y AUXILIARES GENERALES</b>
<b>Reporta a</b>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
<b>Nivel Jerárquico</b>	AUXILIAR
<b>Le reportan</b>	-
<b>Facultades</b>	Encargado del manejo y cuidado de los vehículos a su responsabilidad, para traslados de beneficiarios de programas o del personal del Sistema para diligencias propias de los servicios.
<b>Exigencias del Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparatoria terminada.</li> <li>• Mayor de 25 años.</li> <li>• Sexo indistinto</li> <li>• Licencia de manejo tipo B.</li> <li>• Conocimientos básicos en mecánica automotriz..</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Disposición de horario.</li> </ul>
<b>Funciones del puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar el uso adecuado en el manejo, mantenimiento y cuidado de los vehículos, conforme a la autorización que dicte la Dirección General, operativa, Presidenta del patronato o su jefe inmediato superior.</li> <li>• Garantizar el mantenimiento puntual de los vehículos y reportar de manera inmediata cualquier incidencia o percance acontecido.</li> <li>• Respetar con estricto apego a las reglas y normas de tránsito, de lo contrario hacerse acreedor al pago de las multas y sanciones a que</li> </ul>

*Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.*

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

	<p>hubiera lugar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salvaguardar siempre y en todo lugar la integridad física de los trasladados en su vehículo, en estricto apego a la ley.</li> <li>• Apoyar en el emplacamiento de vehículos en uso del Sistema Municipal DIF.</li> <li>• Suministro y comprobación (abastecimiento) de combustible a cada unidad del resguardo del Sistema Municipal DIF, el cual deberá ser llevado por cada vehiculó y operador, mediante bitácora de uso y kilometraje.</li> <li>• Las demás que les confiera el Reglamento Interior, los manuales de organización y procedimientos o los que le sean encomendadas por su superior jerárquico.</li> </ul>
--	---

*Salvo*  
*RDP*  
*ay*

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCION A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES</b>
<b>Reporta a</b>	DIRECCIÓN OPERATIVA
<b>Nivel Jerárquico</b>	COORDINACIÓN
<b>Le reportan</b>	Auxiliar de Procuraduría Area de Psicología Trabajo Social Atención a Niños, Niñas y Adolescentes (ANNA)

*[Handwritten signatures]*

**Facultades**

- Es el área encargada de proteger los derechos de las personas en situación vulnerable afectadas por conflictos de carácter familiar, así como representar y defender a los menores de edad e incapaces ante las autoridades competentes además prevenir, atender y erradicar la violencia familiar en el Municipio. Proporcionar orientación y asesoría jurídica en materia de derecho familiar a personas en situación vulnerable;
- Actuar con interés jurídico ante las autoridades y tribunales respetando siempre las atribuciones y funciones que las leyes encomiendan a otras autoridades;
- Representar legalmente a los menores en materia de derecho familiar, sin que sea necesario el otorgamiento de poder de parte de quien ejerza la patria potestad, la tutela o custodia;
- Promover todo proceso administrativo y judicial tendiente a lograr la adopción plena de menores puestos a su disposición con situación jurídica resuelta y la adopción entre particulares;
- Actuar como tercero coadyuvante ante la Fiscalía y autoridades jurisdiccionales, en asuntos de menores puestos a su disposición;
- Atender y prevenir la violencia familiar en coordinación con las instituciones y autoridades públicas y privadas, organismos gubernamentales y no gubernamentales, de acuerdo a sus posibilidades y recursos, conforme a las atribuciones que le confiere la Ley de la materia en el Estado de Querétaro;
- Solicitar ante las autoridades en materia de salud y educativas que los menores albergados o puestos a disposición de la Procuraduría Municipal de Protección a los NNA reciban atención médica y educación para lograr su integración social, así como vigilar que quienes tengan a su cargo el ejercicio de la patria potestad o tutela de un menor cumplan con esa obligación;
- Procurar el sano desarrollo de los menores que se encuentren bajo la tutela o custodia provisional y definitiva de la Procuraduría Municipal de Protección a los NNA en coordinación con otras dependencias públicas y privadas en sus respectivas competencias, en busca y protección del interés superior del menor;
- Defender el interés jurídico de los menores e incapaces declarados judicialmente ante las autoridades administrativas y judiciales;
- Velar por que los menores que se encuentren en situación de

*[Handwritten signatures in blue ink]*

*[Handwritten signatures in blue ink]*

desamparo, maltratados o sean víctimas de violencia familiar, obtengan, provisional o definitivamente un hogar seguro;

- Girar y contestar de manera oportuna citatorios, oficios y realizar las gestiones necesarias para cumplir sus funciones, así como para constatar el abandono de menores o localizar a los familiares de los menores en situación de desamparo;
- Autorizar, suspender o negar, de manera provisional, las convivencias o reintegración de los menores, una vez que se cuente con los elementos jurídicos, médicos y psicológicos para garantizar el sano desarrollo del infante, respecto a menores puestos a su disposición, hasta en tanto exista determinación judicial al respecto educación, debiendo acatar los albergues las indicaciones que en base al interés superior del menor y su sano desarrollo determine la Procuraduría.
- Determinar provisionalmente el lugar donde deberán permanecer los menores en situación vulnerable o puestos a su disposición, dejando a salvo los derechos de los interesados
- Procurar la conciliación de los interesados en los asuntos de su competencia, exhortándolos a resolver sus diferencias mediante convenio, el cual será vinculatorio y exigible para las partes siempre y cuando sea ratificado ante la autoridad judicial competente. Este procedimiento no es requisito previo para el ejercicio de cualquier acción judicial. La conciliación no se promoverá cuando exista riesgo grave para la integridad física o psicológica de los involucrados, particularmente en los casos de violencia familiar.
- Emplear, para hacer cumplir sus determinaciones, cualesquiera de las sanciones y/o medios de apremio que establece la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado y Municipios
- Gestionar, en su caso, ante el Oficial del Registro Civil, la obtención del acta de nacimiento de menores abandonados o exósitos
- Intervenir y decidir sobre todas las cuestiones relativas a los menores albergados, respecto de sus necesidades, en especial en salud y que no cuenten con acta, conforme a los lineamientos del Código Civil del Estado de Querétaro vigentes.
- Emitir dictamen que determine las condiciones de ingreso y estado en que se encuentra el menor albergado o puesto a su disposición respecto a su condición física, emocional y social
- Realizar la búsqueda exhaustiva por medio de las investigaciones

*Alfaro*  
*R. P. A.*  
*Ag.*

*[Handwritten signatures and marks]*

	<p>institucionales, de las personas que ejerzan Patria Potestad sobre los menores albergados o puestos a su disposición, con la finalidad de expedir la constancia de inexistencia de domicilio en el Estado; y</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las demás que establezcan el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables</li> </ul>
<p><b>Exigencias del puesto.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con cédula profesional de Licenciatura en Derecho</li> <li>• Actualización constante, disposición para estudiar mínimo una Maestría o especialidad a fin a los Derechos de los NNA.</li> <li>• 3 años de ejercicio profesional y experiencia en derecho familiar como mínimo;</li> <li>• Alto grado de empatía, resiliencia, disciplina, compromiso con los NNA</li> <li>• Ser mayor de 25 años</li> <li>• Buena presentación,</li> <li>• Excelente trato y atención a la ciudadanía</li> <li>• Inteligencia emocional</li> <li>• Líder,</li> <li>• No haber sido condenado por delito doloso que amerite pena privativa de la libertad</li> </ul>
<p><b>Funciones del puesto:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercer las funciones que deriven de su competencia y facultades, mismas que podrá delegar a sus subordinados;</li> <li>• Coordinar las actividades de los integrantes de la Procuraduría</li> <li>• Proponer a la Junta Directiva para su aprobación, a través del Director general y del director operativo del Sistema Municipal DIF, el Reglamento Interno de la Procuraduría</li> <li>• Expedir y autorizar copias certificadas de los documentos y constancias que emita la Procuraduría Municipal de Protección a los NNA en ejercicio de sus funciones, previo requerimiento judicial o de las partes que acrediten el interés jurídico;</li> <li>• Otorgar mandato judicial a los servidores públicos que determine, en los términos de las leyes aplicables.</li> </ul>

*Handwritten signatures in blue ink on the left margin.*

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

	<ul style="list-style-type: none"><li>Las demás que establezcan el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables, Reglamento Interior, los manuales de organización y procedimientos o los que le sean encomendadas por su superior jerárquico.</li></ul>
--	--

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

<b>Nombre del puesto</b>	<b>ÁUXILIAR DE PROCURADURIA</b>
<b>Reporta a</b>	TITULAR DE PROCURADURÍA DE PROTECCION MUNICIPAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
<b>Nivel Jerárquico</b>	AUXILIAR
<b>Le reportan</b>	-
<b>Facultades</b>	Apoyar al procurador en todas sus actividades.
<b>Exigencias del Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasante de derecho,</li> <li>• Mayor de 20 años</li> <li>• Sexo indistinto</li> <li>• Alto grado de compromiso, responsabilidad y sensibilidad</li> <li>• Excelente atención a la ciudadanía</li> <li>• Facilidad de palabra y capacidad de resolución de conflictos.</li> <li>• Organizado,</li> <li>• Licencia de conducir tipo a</li> </ul>
<b>Funciones del Puesto.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayudar a proteger el interés superior de los menores o incapaces declarados judicialmente que son víctimas de violencia familiar o que se encuentran en situación de vulnerabilidad por conflictos familiares, coadyuvando así para que sus derechos sean respetados en busca de una justicia social.</li> </ul>

*Quintero*  
*Rodriguez*  
*Alvarez*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>ÁREA DE PSICOLOGÍA.</b>
<b>Reporta a</b>	TITULAR DE PROCURADURÍA DE PROTECCION MUNICIPAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y DIRECCION OPERATIVA.
<b>Nivel Jerárquico</b>	AUXILIAR
<b>Le reportan</b>	-
<b>Facultades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar atención en general y realizar diagnósticos de las personas que les sean canalizadas para su atención</li> <li>• Brindar atención psicológica y terapias a las personas que se encuentren en asistencia y asesoría del DIF Municipal, así como elaborar peritajes psicológicos, cuando así lo requieran las autoridades competentes.</li> <li>• Aplicar las baterías psicológicas necesarias para detectar la problemática o condiciones de cada paciente.</li> <li>• Programar e impartir pláticas de prevención en las comunidades</li> <li>• Las demás que les confiera el Reglamento Interior, los manuales de organización y procedimientos o los que le sean encomendadas por su superior jerárquico.</li> </ul>
<b>Exigencias del Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Psicología en cualquier especialidad.</li> <li>• Mayor de 25 años</li> <li>• Sexo indistinto</li> <li>• Certificación como terapeuta.</li> <li>• Apego total a los códigos de ética y conducta</li> <li>• Sensibilidad social</li> <li>• Humanismo</li> <li>• Responsabilidad, honestidad y empatía.</li> <li>• Experiencia de trabajo en el área de la psicología</li> <li>• Elaboración de puntaje de valoración psicológica</li> <li>• Manejo de conflictos</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de primeros auxilios psicológicos.</li> <li>• Atención a la población</li> <li>• Manejo de paquetería office</li> <li>• Conocimientos de archivo</li> <li>• Contestar de manera oportuna y ética a las autoridades o entidades correspondientes, los reportes de seguimientos de los pacientes con estricto apego a la ley.</li> </ul>
<b>Funciones del Puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impulsar, coordinar y aplicar programas de prevención y atención en materias de violencia familiar, embarazo, adicciones, trabajo en edades tempranas, educación y demás problemas que afectan a las niñas, niños, adolescentes y mujeres sujetas de asistencia social;</li> <li>• Ofrecer atención y consultas a la población que presenta problemas de: Depresión, fármaco dependencia, violencia familiar, conyugales, de aprendizaje, adicciones, de conducta y demás problemas que afectan su desarrollo;</li> <li>• Orientar y canalizar a las instancias correspondientes a personas sujetas de asistencia social; y</li> <li>• Las demás que les confiera el Reglamento Interior, los manuales de organización y procedimientos o los que le sean encomendadas por su superior jerárquico.</li> </ul>
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>TRABAJO SOCIAL</b>
<b>Reporta a</b>	TITULAR DE PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y DIRECCION OPERATIVA
<b>Nivel Jerárquico</b>	Auxiliar
<b>Le reportan</b>	-

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

<p><b>Facultades</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de estudios socioeconómicos.</li> <li>• Recibir todas las solicitudes de apoyo de asistencia social, en trabajo colaborativo con la coordinación de Asistencia social.</li> <li>• Aplicar herramientas correctas de diagnóstico social y económico de solicitantes para su correcta evaluación socioeconómica.</li> <li>• Brindar apoyo a la Procuraduría en el seguimiento de trabajo social para el estudio de casos de maltrato, lesiones, abuso físico o psíquico, descuido o negligencia y en general cualquier conducta de acción u omisión que perjudique al menor.</li> <li>• Apoyar a la Procuraduría en la realización de visitas domiciliarias, estudios socioeconómicos e investigación social y de campo con el informe y en su caso el dictamen correspondiente.</li> </ul>
<p><b>Exigencias del Puesto.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios en Trabajo Social o equivalente</li> <li>• Mayor de 25 años</li> <li>• Experiencia en el trabajo de campo con NNA</li> <li>• Elaboración de los Diagnósticos Sociales Atención a la población</li> <li>• Excelente atención a la ciudadanía</li> <li>• Competencias en inteligencia emocional</li> <li>• Licencia de conducir tipo A</li> <li>• Dominio en temas relacionados con la Asistencia Social</li> <li>• Disposición y disponibilidad de horarios</li> <li>• Empatía, alto grado de humanidad y apego total a los códigos de ética y conducta.</li> </ul>
<p><b>Funciones del Puesto.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar y gestionar apoyos a personas sujetas de asistencia social (NNA) y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, tales como: Despensas, cobijas, colchones y ropa, así como atención psicológica, médica, estudios de laboratorio, medicamentos, transporte, entre otros;</li> </ul>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures]*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visitas Domiciliarias para verificar el entorno familiar en aquellos asuntos de Violencia Familiar;</li> <li>• Las demás que les confiera el Reglamento Interior, los manuales de organización y procedimientos o los que le sean encomendadas por su superior jerárquico</li> </ul>
--	---

<b>Nombre del puesto</b>	<b>ATENCIÓN A MENORES Y ADOLESCENTES (ANNA).</b>
<b>Reporta a</b>	TITULAR DE PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
<b>Nivel Jerárquico</b>	AUXILIAR
<b>Le reportan</b>	Grupos comunitarios
<b>Facultades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevenir la migración infantil;</li> <li>• Desarrollar habilidades sociales en niños y adolescentes;</li> <li>• Promover la responsabilidad social y cuidado del entorno;</li> <li>• Vincularse con los niños y adolescentes, a través de la promoción y aplicación de programas encaminados a la prevención de riesgos a la salud, el combate a la drogadicción, el conocimiento de sus derechos sociales fundamentales y la no violencia familiar;</li> <li>• Promover acciones de información y sensibilización para padres de familia. Buscando la prevención y combate contra la migración infantil, las adicciones y problemas de salud en niños y adolescentes;</li> </ul>
<b>Exigencias del Puesto.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Pedagogía, Derecho, Psicología, Trabajo Social o Educación</li> <li>• Mayor de 25 años</li> <li>• Sexo indistinto</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de 3 años en el área social,</li> <li>• Licencia de conducir tipo A</li> <li>• Alto compromiso, responsabilidad social, sensibilidad y empatía.</li> </ul>
<p><b>Funciones del Puesto.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar informes mensuales de las actividades realizadas por la coordinación y las promotoras familiares comunitarias a sus jefes inmediatos;</li> <li>• Asistir a reuniones de capacitación y evaluación;</li> <li>• Convocar a las promotoras familiares comunitarias, a los niños difusores y demás beneficiarios del programa;</li> <li>• Dar seguimiento constante a las promotoras familiares comunitarias;</li> <li>• Administrar, distribuir almacenar, preservar y eficientar recursos materiales o económicos de los que pueda disponer para la realización de los programas o servicios establecidos;</li> <li>• Capacitación en centro escolares detectados con problemáticas sociales de migración, adicciones, violencia escolar, etc.</li> <li>• Promover estilos de vida saludables en la población de niñas, niños, adolescentes y sus familias, a través de talleres de reflexión en un marco de derechos de la niñez, empleando las carpetas metodológicas de temáticas preventivas tanto nacionales como estatales;</li> <li>• Promover el auto cuidado de la salud en niños de 3 a 6 años</li> <li>• Promover los derechos y deberes de la niñez;</li> <li>• Prevenir los embarazos en adolescentes;</li> <li>• Promover el ejercicio responsable de la sexualidad;</li> <li>• Prevenir el uso y abuso de las drogas;</li> <li>• Colaborar con las instancias públicas para la reintegración de niños migrantes de manera responsable, oportuna y eficiente en la aplicación de los recursos, tiempos y espacios.</li> <li>• Las demás que les confiera el Reglamento Interior, los manuales</li> </ul>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures]*

	de organización y procedimientos o los que le sean encomendadas por su superior jerárquico
--	--

<b>Nombre del puesto</b>	<b>COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS.</b>
<b>Reporta a</b>	DIRECCIÓN OPERATIVA
<b>Nivel Jerárquico</b>	COORDINACIÓN
<b>Le reportan</b>	Encargado de desayunos Escolares Encargado de padrón de beneficiarios Responsable de huertos. Almacenista Operadores de vehículos y auxiliares generales.
<b>Facultades</b>	Crear rutas para distribución de alimentos mediante los programas que el SMDIF autorice en el municipio, garantizando la entrega en condiciones óptimas para su consumo y de manera equitativa.
<b>Exigencias del Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto compromiso.</li> <li>• Capacidad de organización</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Experiencia en el campo de la administración</li> <li>• Manejo responsable de los recursos económicos derivados de los programas alimentarios</li> <li>• Licencia de conducir tipo B</li> </ul>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

**Funciones del**

**Puesto:**

- Promover una alimentación correcta en población escolar mediante desayunos fríos, calientes o comidas, diseñados con criterios de calidad nutricional, y acompañados de acciones de orientación alimentaria y de desarrollo comunitario;
- Fomentar la integración de una alimentación correcta de individuos, familias y comunidades en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, a través de la entrega de apoyos alimentarios en el contexto de salud y alimentación actual, con perspectiva familiar y comunitaria, regional, de género y como apoyo a la seguridad alimentaria en el hogar y la familia;
- Operar los programas alimentarios de acuerdo a la normatividad vigente y de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas por la dirección de alimentación del SEDIF; reintegrando de manera oportuna y total de acuerdo a lo recaudado de acuerdo a las reglas de operación de los programas alimentarios a la coordinación de finanzas para su debido pago a la entidad estatal.
- Aplicar convenios y acuerdos establecidos con secretarías y organismos que permitan el mejoramiento en la atención a los beneficiarios de los programas alimentarios
- Concertar y gestionar apoyos con autoridades competentes para adecuar las instalaciones de los almacenes donde opera el programa Programas alimentarios en los cuales no es posible su construcción por parte del SEDIF;
- Vigilar y garantizar la recepción y correcta manipulación y resguardo de los insumos alimentarios, almacenamiento y distribución en tiempo y forma de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por el área responsable del DIF Estatal;
- Asegurar que todos los materiales y productos cuenten con los protocolos y medidas de higiene requerido para su entrega y manipulación en apego de los mismos dentro de las aulas cocinas.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures]*

<b>Nombre del puesto</b>	NUTRIOLOGO.
<b>Reporta a</b>	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y PROGRAMAS ALIMENTARIOS SEDIF
<b>Nivel Jerárquico</b>	AUXILIAR
<b>Le reportan</b>	-
<b>Facultades</b>	Librar los insumos alimentarios en base a los programa del SEDIF
<b>Exigencias del Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Nutrición o carrera técnica afín.</li> <li>• Capacidad para manejo de grupos;</li> <li>• Conciliador;</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Puntualidad y honradez.</li> </ul>
<b>Funciones del puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar capacitación de higiene y alimentación saludable y equilibrada a los padres de familia o tutores que manipulan alimentos dentro de las escuelas y grupos sociales;</li> <li>• Dar supervisión y seguimientos de las buenas prácticas de higienes en las aulas cocinas;</li> <li>• Coordinar las fumigaciones que se realizan en las cocinas programadas durante el ciclo Escolar;</li> <li>• Apoyo en el área de almacén;</li> <li>• Llevar a cabo los programas de "Asistencia social"</li> </ul>

	<p>alimentaria en los primeros 1000 días de vida”, y “Programa de asistencia social alimentaria en personas de atención prioritaria en situación de vulnerabilidad” de acuerdo a las reglas de operación de los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer mejoras de su área en el programa anual de trabajo del Sistema.</li> </ul>
--	--

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>ENCARGADOS DE DESAYUNOS ESCOLARES</b>
<b>Reporta a</b>	<b>COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS.</b>
<b>Nivel Jerárquico</b>	AUXILIAR
<b>Le reportan</b>	-
<b>Facultades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear calendario de visitas a escuelas y centros donde se entreguen desayunos para verificar la eficacia y calidad de los mismos.</li> <li>• Supervisar que el personal cargo de los desayunos cuente con la capacidad y característica para que estos sean de alta calidad</li> <li>• Diagnosticar, sugerir, modificar aspectos que mejoren la entrega de</li> <li>• los desayunos.</li> </ul>
<b>Exigencias del Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de organización.</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Compromiso y responsabilidad.</li> <li>• Conocimientos en alimentos,</li> <li>• Licencia de conducir tipo B.</li> <li>• Facilidad de palabra</li> </ul>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

<p><b>Funciones del Puesto.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las entregas mensuales de los insumos alimentarios;</li> <li>• Coordinar las fumigaciones que se realizan en las cocinas;</li> <li>• Recabar los padrones de beneficiarios a través de los integrantes del comité y con apoyo de los comités de desayunos de los centros escolares; Informar a los beneficiarios los cambios de los paquetes de los insumos en cada ejercicio;</li> <li>• Verificar los productos de perecederos y no perecederos en el momento de la recepción;</li> <li>• Ejecutar las fechas de entregas a comunidad por ciclo escolar para informar el día y la hora en que realizara la entrega mensual; Reportar el informe mensual de las entregas a comunidad de los insumos alimentarios;</li> <li>• Dar atención a las solicitudes de acuerdo a las necesidades;</li> <li>• Reportar al SEDIF altas o bajas de los paquetes en caso de haber modificaciones durante el ciclo escolar;</li> <li>• Captura de entregas a comunidad mensual en los formatos correspondientes para informar al DIF Estatal;</li> <li>• Elaboración de llenado de recibos de entrega a comunidad.</li> </ul>
<p><b>Nombre del Puesto</b></p>	<p><b>ENCARGADO DE PADRON DE BENEFICIARIOS.</b></p>
<p><b>Reporta a</b></p>	<p><b>COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS.</b></p>
<p><b>Nivel Jerárquico</b></p>	<p>AUXILIAR</p>
<p><b>Le reportan</b></p>	<p>-</p>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

<p><b>Facultades</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear calendario de visitas a escuelas y centros donde se entreguen desayunos para verificar la eficacia y calidad de los mismos.</li> <li>• Supervisar que los insumos de los programas de desayunos cuenten con las características para que estos sean de alta calidad</li> <li>• Diagnosticar, sugerir, modificar aspectos que mejoren la entrega de los desayunos.</li> <li>• Colaborar con la entrega-recepción de los insumos en las escuelas.</li> <li>•</li> </ul>
<p><b>Exigencias del puesto.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparatoria terminada</li> <li>• Sexo indistinto</li> <li>• Mayor de 20 años</li> <li>• Conocimientos en tratamiento y almacenaje de alimentos,</li> <li>• Capacidad de organización y facilidad de palabra</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Puntualidad y honradez</li> </ul>
<p><b>Funciones del puesto:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar las reuniones al inicio de cada ciclo escolar;</li> <li>• Recabar los padrones de beneficiarios a través de los integrantes del comité y con apoyo de los directores de los centros escolares; Informar a los beneficiarios los cambios de los paquetes de los insumos en cada ejercicio;</li> <li>• Captura de los padrones de desayunos;</li> <li>• Realizar los programas de calendarización de entregas de desayunos escolares en caliente,</li> <li>• Calendarizar las fechas de entregas a comunidad por ciclo escolar para informar el día y la hora en que realizara la entrega mensual;</li> <li>• Reportar el informe mensual de las entregas a comunidad de los insumos alimentarios</li> <li>• Dar atención a las solicitudes de acuerdo a las necesidades;</li> <li>• Reportar al SEDIF altas o bajas de los paquetes en caso de haber modificaciones durante el ciclo escolar</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capturar de entregas a comunidad mensuales los formatos correspondientes para informar al DIF Estatal;</li> <li>• Elaboración de llenado de recibos de entrega a comunidad.</li> <li>• Colaborar en la entrega de los desayunos en las escuelas</li> <li>• Las demás que les confiera el Reglamento Interior, los manuales de organización y procedimientos o los que le sean encomendadas por su superior jerárquico.</li> </ul>
--	--

52

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>RESPONSABLE DE HUERTOS.</b>
<b>Reporta a</b>	<b>COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS.</b>
<b>Nivel Jerárquico</b>	AUXILIAR
<b>Le reportan</b>	Grupos comunitarios
<b>Facultades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar organizar y aplicar programas de huertos de traspatio en localidades y escuelas</li> </ul>
<b>Exigencias del puesto.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayor de 25 años</li> <li>• Conocimientos básicos sobre huertos de traspatio</li> <li>• Disciplina,</li> <li>• Organización</li> <li>• Buen trato</li> </ul>
<b>Funciones del puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar planes y programas de apoyo a grupos vulnerables en comunidades o escuelas focalizadas</li> <li>• Organizar la logística y calendarización de los programas de huertos</li> <li>• Aplicar programas de huertos de traspatio en localidades y escuelas como apoyo a los grupos vulnerables y en coordinación con el SEDIF y Programas alimentarios</li> <li>• Las demás que les confiera el Reglamento Interior, los manuales de organización y procedimientos o los que le sean encomendadas por su superior jerárquico.</li> </ul>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

<b>Nombre del puesto</b>	<b>ALMACÉNISTA</b>
<b>Reporta a</b>	<b>COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS.</b>
<b>Nivel Jerárquico</b>	AUXILIAR
<b>Le reportan</b>	-
<b>Facultades</b>	Llevar el control de almacén, para el manejo, registrado de salidas y entradas de los programas alimentarios y demás que se requieran en el Sistema
<b>Exigencias del Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios de preparatoria</li> <li>• Mayor de 20 años</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Profesionalismo</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Lealtad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Orden</li> <li>• Honradez</li> <li>• Confidencialidad</li> </ul>
<b>Funciones del puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar y registrar cada una de las entradas y salidas del almacén.</li> <li>• Actualizar los resguardos de los vehículos oficiales de Programas alimentarios y llevar el registro de mantenimiento de los mismos.</li> <li>• Elaborar las bitácoras del combustible que utilice el parque vehicular adscrito a su resguardo.</li> <li>• Coordinar las fumigaciones que se realizan en las áreas a su cargo;</li> <li>• Reportar el informe mensual de las entregas a comunidad</li> </ul>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

	<p>de los insumos alimentarios así como también para la recepción de perecederos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar los productos de perecederos y no perecederos en el momento de la recepción;</li> <li>• Tramitar el pago oportuno a proveedores y de los diferentes servicios relacionados con los programas del área.</li> <li>• Controlar el inventario físico del almacén y mantenerlo actualizado.</li> <li>• Informar a su jefe inmediato de todas las observaciones y resultados obtenidos en los inventarios realizados.</li> <li>• Las demás que les confiera el Reglamento Interior, los manuales de organización y procedimientos o los que le sean encomendadas por su superior jerárquico.</li> </ul>
--	--

<b>Nombre del puesto</b>	<b>OPERADORES VEHICULARES Y AUXILIARES GENERALES</b>
<b>Reporta a</b>	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINACION DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS
<b>Nivel Jerárquico</b>	AUXILIAR
<b>Le reportan</b>	-
<b>Facultades</b>	Encargado del manejo y cuidado de los vehículos a su responsabilidad, para entregas de programas alimentarios, y transporte del personal del Sistema para diligencias propias de los servicios.
<b>Exigencias del Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparatoria terminada.</li> <li>• Mayor de 25 años.</li> <li>• Sexo indistinto</li> <li>• Licencia de manejo tipo B.</li> <li>• Conocimientos básicos en mecánica automotriz.</li> </ul>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Disposición de horario.</li> </ul>
<p><b>Funciones del puesto:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar el uso adecuado en el manejo, mantenimiento y cuidado de los vehículos, conforme a la autorización que dicte la Dirección General, operativa, Presidenta del patronato o su jefe inmediato superior.</li> <li>• Garantizar el mantenimiento puntual de los vehículos y reportar de manera inmediata cualquier incidencia o percance acontecido.</li> <li>• Respetar con estricto apego a las reglas y normas de tránsito, de lo contrario hacerse acreedor al pago de las multas y sanciones a que hubiera lugar.</li> <li>• Salvaguardar siempre y en todo lugar la integridad física de los trasladados en su vehículo, en estricto apego a la ley.</li> <li>• Apoyar en el emplacamiento de vehículos en uso del Sistema Municipal DIF.</li> <li>• Suministro y comprobación (abastecimiento) de combustible a cada unidad del resguardo del Sistema Municipal DIF, el cual deberá ser llevado por cada vehiculó y operador, mediante bitácora de uso y kilometraje.</li> <li>• Las demás que les confiera el Reglamento Interior, los manuales de organización y procedimientos o los que le sean encomendadas por su superior jerárquico.</li> </ul>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

<b>Nombre del puesto</b>	<b>COORDINACION MÉDICA.</b>
<b>Reporta a</b>	DIRECCIÓN OPERATIVA
<b>Nivel Jerárquico</b>	COORDINACION
<b>Le reportan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Médico general</li> <li>• Odontólogo</li> <li>• Enfermero,</li> <li>• Auxiliar de farmacia</li> </ul>
<b>Facultades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisa a los siguientes: Médico General, un Médico Odontólogo, una enfermera y la encargada de farmacia cuyas funciones es brindar atención a la población más vulnerable de Amealco</li> </ul>
<b>Exigencias del Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formación académica: Licenciatura en medicina o a fin</b></li> <li>• <b>Años de experiencia: 5-7 años</b></li> <li>• Gestionar el centro de salud a fin de cumplir los objetivos trazados a través de la ejecución del plan estratégico y operativo en concordancia con los lineamientos de política nacional, estatal y municipal de salud, en beneficio de la comunidad.</li> <li>• Conocimientos o competencias obligatorias: Debe de tener conocimiento en administración de recursos humanos así como también en relaciones públicas, un buen manejo de herramientas tecnológicas, buen manejo de presupuestos, conocimiento de las normativas vigentes sobre el sistema general de la seguridad social.</li> <li>• Habilidades deseables: persona orientada a resultados, con buena comunicación asertiva, con actitud de servicio, que sepa trabajar en equipo, innovador y con mejora continua, con facultades para liderar su equipo de trabajo de trabajo, debe de ser una persona proactiva y que sepa reconocer las prioridades.</li> </ul>
<b>Funciones del</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover relaciones con otras dependencias en el ámbito de salud</li> </ul>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

<p><b>puesto:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar el proceso productivo en materia de Salud del SMDIF en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>• Coordinar la ejecución de los programas y proyectos sociales.</li> <li>• Supervisar la eficiencia de los servicios médicos del SMDIF.</li> <li>• Garantizar la satisfacción de los usuarios de servicios médicos.</li> <li>• Apoyar en la gestión administrativa con las demás áreas.</li> <li>• Elaborar planes anuales de actividades de los servicios médicos.</li> <li>• Elaborar informes anuales de las actividades del SMDIF en materia de salud.</li> <li>• Promover el desarrollo de programas o proyectos orientados a mejorar y garantizar la calidad de los servicios</li> <li>• Participar en la elaboración de un Plan de Salud de acuerdo a las normativas gubernamentales.</li> <li>• Elaborar un presupuesto según las normativas legales vigentes.</li> <li>• Funciones adicionales del puesto: Asistir a actividades de las entidades gubernamentales así como también feria de la salud de otros centros de salud.</li> </ul>
-----------------------	---

57

<b>Nombre del puesto</b>	<b>MÉDICO GENERAL</b>
<b>Reporta a</b>	COORDINADOR MEDICO
<b>Nivel Jerárquico</b>	COORDINACIÓN
<b>Le reportan</b>	-
<b>Facultades</b>	Prestar atención médica de excelente calidad mediante el reconocimiento de los pacientes y el tratamiento de las enfermedades. También desempeñar tareas destinadas a la prevención y fomento de hábitos saludables.
<b>Exigencias del Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación académica: Licenciatura en medicina general</li> <li>• 5 Años de experiencia</li> <li>• Ética, responsabilidad, sentido humano, empatía</li> </ul>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures]*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización constante</li> <li>• Disponibilidad de horario</li> </ul>
<b>Funciones del puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta General;</li> <li>• Urgencias menores;</li> <li>• Hospitalización de pequeña estancia;</li> <li>• Canaliza los casos que requieren de atención mayor a urgencias;</li> <li>• Coordina su trabajo con la enfermera;</li> <li>• Elabora un registro de los casos atendidos durante el día;</li> <li>• Maneja la información en total apego ético, con discreción y respeto del ser humano;</li> </ul>

58

<b>Nombre del puesto</b>	<b>ODONTÓLOGO</b>
<b>Reporta a</b>	COORDINADOR MEDICO
<b>Nivel Jerárquico</b>	AUXILIAR
<b>Le reportan</b>	-
<b>Facultades</b>	Prestar atención médica de excelente calidad mediante el reconocimiento de los pacientes y el tratamiento de las enfermedades. También desempeñar tareas destinadas a la prevención y fomento de hábitos saludables.
<b>Exigencias del Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación académica: Licenciatura en odontología</li> <li>• 5 Años de experiencia</li> <li>• Ética, responsabilidad, sentido humano, empatía</li> <li>• Actualización constante</li> <li>• Disponibilidad de horario</li> </ul>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

<b>Funciones del puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta General;</li> <li>• Urgencias menores;</li> <li>• Esquema básico de prevención,</li> <li>• curaciones, amalgamas, resinas fotocurable,</li> <li>• rehabilitación bucal y extracciones adultas e infantil;</li> <li>• Elabora un registro de los casos atendidos durante el día</li> <li>• Canalización de los casos que requieren de atención mayor a urgencias;</li> <li>• Coordina su trabajo con la enfermera;</li> <li>• Maneja la información en total apego ético, con discreción y respeto del ser humano</li> </ul>
------------------------------	---

<b>Nombre del puesto</b>	<b>ENFERMERIA</b>
<b>Reporta a</b>	COORDINADOR MEDICO
<b>Nivel Jerárquico</b>	AUXILIAR
<b>Le reportan</b>	-
<b>Facultades</b>	Prestar atención médica de excelente calidad mediante el reconocimiento de los pacientes y el tratamiento de las enfermedades. También desempeñar tareas destinadas a la prevención y fomento de hábitos saludables.
<b>Exigencias del Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación académica: Licenciatura o estudios a fin en enfermería</li> <li>• 1 Año mínimo de experiencia</li> <li>• Ética, responsabilidad, sentido humano, empatía</li> <li>• Actualización constante</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de horario</li> </ul>
<b>Funciones del puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxilia al Médico General;</li> <li>• Toma de signos vitales;</li> <li>• Aplicación de ampollas;</li> <li>• Aplicación de sueros;</li> <li>• Detecciones.</li> </ul>

<b>Nombre del puesto</b>	<b>AUXILIAR DE FARMACIA</b>
<b>Reporta a</b>	COORDINADOR MEDICO
<b>Nivel Jerárquico</b>	AUXILIAR
<b>Le reportan</b>	-
<b>Facultades</b>	<p>Prestar atención médica de excelente calidad mediante el surtido de medicamento a los pacientes para el tratamiento de las enfermedades bajo estricta indicación del médico general en la receta.</p> <p>También desempeñar tareas destinadas a la prevención y fomento de hábitos saludables.</p>
<b>Exigencias del Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios de preparatoria</li> <li>• Conocimientos básicos de medicamentos</li> <li>• Atención ciudadana de calidad</li> <li>• Organización</li> <li>• Ética, responsabilidad, sentido humano, empatía</li> <li>• Actualización constante</li> <li>• Disponibilidad de horario</li> </ul>
<b>Funciones del puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y atiende a los pacientes que requieren de algún tipo de servicio médico general u odontológico;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otorga la ficha correspondiente y solicita el cobro del servicio;</li> <li>• Pasa al paciente con el Médico correspondiente;</li> <li>• Surte los medicamentos de los pacientes recetado por el Médico General;</li> <li>• Elabora un registro de los medicamentos surtidos durante el día a través de un inventario</li> <li>• Lleva el control y registro de las consultas que realizan las áreas de medicina general y odontológica</li> <li>• Coordinar su trabajo con el médico general y la enfermera;</li> <li>• Maneja la información en total apego ético, con discreción y respeto del ser humano;</li> </ul>
--	--

61

<b>Nombre del puesto</b>	<b>COORDINADOR UNIDAD DE REHABILITACIÓN (U. R.)</b>
<b>Reporta a</b>	DIRECCIÓN OPERATIVA
<b>Nivel Jerárquico</b>	COORDINACIÓN
<b>Le reportan</b>	Auxiliar de la Unidad de Rehabilitación, Encargada de terapia de lenguaje.
<b>Facultades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión a ejercer: Auxiliar de UR y terapia del lenguaje</li> <li>• Atender pacientes que soliciten el servicio,</li> <li>• Crear un programa en todo el municipio, direccionar las acciones para mejorar la salud</li> </ul>
<b>Exigencias del Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios como Especialista en rehabilitación física o fisioterapeuta</li> <li>• 1-3 Años de experiencia</li> <li>• trato humano</li> <li>• Coordinar la prestación del servicio y atención a personas con lesiones deportivas y trastornos de las articulaciones mediante el reconocimiento de los pacientes y el tratamiento de las enfermedades.</li> </ul>

*Handwritten signature in blue ink.*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempeñar tareas destinadas a la prevención y fomento de hábitos saludables.</li> <li>• Ser discreto.</li> <li>• Excelente ética de trabajo y dedicación para aliviar al paciente.</li> <li>• Conocimientos básicos de informática.</li> </ul>
<p><b>Funciones</b></p> <p><b>delpuesto:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar terapias de rehabilitación; mediante la aplicación de agentes físicos (calor, frío, luz, agua, masaje y electroterapia) y tratamiento por medio del ejercicio terapéutico, prevenir, recuperar y adaptar a personas afectadas de disfunciones somáticas o a las que se desea mantener en un nivel adecuado de salud;</li> <li>• Elaborar planes detallados de tratamiento y atención para cada uno de los pacientes.</li> <li>• Comunicarse y coordinarse con los médicos de los pacientes para asegurar un nivel de atención consistente.</li> <li>• Tener juicio personal basado en la experiencia para implementar combinaciones de tratamiento efectivas.</li> <li>• Evaluar e informar sobre el progreso de los pacientes.</li> <li>• Propiciar un ambiente de trabajo óptimo;</li> <li>• Apoyar a las actividades propias de la unidad;</li> <li>• Vigilar que existan los elementos y equipos necesarios para que el personal pueda realizar sus actividades adecuadamente;</li> <li>• Vigilar y promover el estado del equipo y la infraestructura;</li> <li>• Verificar la formación adecuada del personal</li> <li>• Supervisar, evaluar y dar seguimiento a la normatividad establecida, a las actividades y programas que se operan en la Unidad de Rehabilitación</li> <li>• Reportar semanalmente a la unidad operativa de las actividades realizadas en la Unidad de Rehabilitación;</li> <li>• Llevar el control de los expedientes de los pacientes de la Unidad;</li> <li>• Llevar el control de las citas y visitas del personal de apoyo dela unidad operativa;</li> </ul>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar presente durante las consultas médicas para recibir la orientación e indicaciones del médico a cada uno de los pacientes;</li> <li>• Llevar un control de asistencias de los pacientes;</li> <li>• Llevar un control de cuotas de recuperación</li> </ul>
--	--

<b>Nombre del puesto</b>	<b>AUXILIAR DEL COORDINADOR UNIDAD DE REHABILITACIÓN (U. R.)</b>
<b>Reporta a</b>	COORDINADOR UNIDAD DE REHABILITACIÓN (U. R.)
<b>Nivel Jerárquico</b>	AUXILIAR
<b>Le reportan</b>	-
<b>Facultades</b>	Apoyar en todo lo que sea de las funciones del Coordinador, con propuestas de mejora
<b>Exigencias del Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en fisioterapia o estudios afines,</li> <li>• Mayor de 25 años</li> <li>• Sexo indistinto</li> <li>• Respeto, ética, empatía</li> <li>• Disponibilidad de horarios</li> <li>• Actualización constante</li> </ul>
<b>Funciones del puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar terapias de rehabilitación; mediante la aplicación de agentes físicos (calor, frío, luz, agua, masaje y electroterapia) y tratamiento por medio del ejercicio terapéutico, prevenir, recuperar y adaptar a personas afectadas de disfunciones somáticas o a las que se desea mantener en un nivel adecuado de salud;</li> <li>• Elaborar planes detallados de tratamiento y atención para cada uno de los pacientes</li> <li>• Las demás que les confiera el Reglamento Interior, los manuales de organización y procedimientos o los que le sean</li> </ul>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

encomendadas por su superior jerárquico.

<b>Nombre del puesto</b>	<b>TERAPEUTA DE LENGUAJE ADSCRITO A LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN (U. R.)</b>
<b>Reporta a</b>	Coordinador unidad de rehabilitación (U. R.)
<b>Nivel Jerárquico</b>	AUXILIAR
<b>Le reportan</b>	-
<b>Facultades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detectar, identificar, evaluar y aplicar la intervención, a personas de todas las edades con, o en riesgo de sufrir alteraciones del habla, la voz, el lenguaje, la comunicación, la deglución, la audición</li> </ul>
<b>Exigencia del Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terapeuta de lenguaje, maestro en educación especial o a fin.</li> <li>• Mayor de 25 años</li> <li>• Actualización constante</li> <li>• Excelente comunicador</li> </ul>
<b>Funciones del puesto:</b>	En general, la función de los terapeutas del lenguaje es detectar, identificar, evaluar y aplicar la intervención, así como servicios de consulta, orientación, y seguimiento, a personas de todas las edades con, o en riesgo de sufrir alteraciones del habla, la voz, el lenguaje, la comunicación, la deglución, la audición u otros trastornos relacionados.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

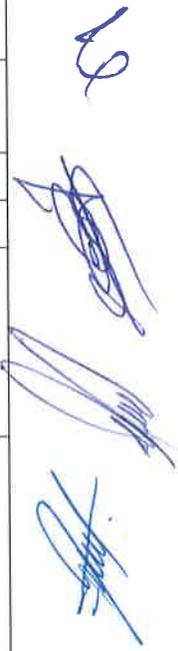
<b>Nombre del puesto</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN DEL ADULTO MAYOR (INAPAM) Y DEL CENTRO DE DIA DEL ADULTO MAYOR.</b>
<b>Reporta a</b>	DIRECCIÓN OPERATIVA
<b>Nivel Jerárquico</b>	COORDINACIÓN
<b>Le reportan</b>	Auxiliar de INAPAM Recepcionista
<b>Facultades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el diagnóstico correspondiente para el ingreso del adulto mayor a la Casa de Día.</li> <li>• Contar con un control de inventarios de los insumos materiales y activos fijos existentes en la Casa de Día.</li> <li>• Elaborar un control del personal, profesores y asesores que trabajan en la Casa Día.</li> <li>• Elaborar y supervisar los programas alimentarios de salud y recreación dirigidos a los adultos mayores beneficiarios de la casa Día</li> </ul>
<b>Exigencias del Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Psicología, Gerontología, o carrera afín</li> <li>• Sensibilidad y alto sentido humano</li> <li>• Paciencia, empatía respeto</li> <li>• Licencia de conducir tipo A</li> </ul>
<b>Funciones del puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer y fomentar programas de respeto, solidaridad, convivencia y conciencia social, procurando así la plena integración social de los Adultos mayores;</li> <li>• Promover actividades deportivas que propicien el sano desarrollo de los adultos mayores;</li> <li>• Crear, apoyar y coordinar grupos de adultos mayores en distintas colonias y comunidades, con el fin de propiciar espacios de participación e integración social;</li> </ul>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Canalizar para apoyo institucional a los adultos mayores, de acuerdo a la disponibilidad de alimentos y atención médica, jurídica y psicológica;</li> <li>• Impulsar la convivencia entre niñas, niños y adolescentes con los adultos mayores, propiciando una cultura de aprecio y comprensión hacia ellos;</li> <li>• Gestionar apoyos alimentarios para personas de la tercera edad ante SEDIF;</li> <li>• Solicitar la credencialización al Instituto Nacional para la Protección del Adulto Mayor (INAPAM)</li> <li>• Las demás que les confiera el Reglamento Interior, los manuales de organización y procedimientos o los que le sean encomendadas por su superior jerárquico.</li> </ul>
--	--

<b>Nombre del puesto</b>	<b>AUXILIAR DE (INAPAM) Y DEL CENTRO DE DIA DEL ADULTO MAYOR.</b>
<b>Reporta a</b>	COORDINACION DE INAPAM Y DEL CENTRO DE DIA DEL ADULTO MAYOR
<b>Nivel Jerárquico</b>	AUXILIAR
<b>Le reportan</b>	-
<b>Facultades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en el diagnóstico correspondiente para el ingreso del adulto mayor a la Casa de Día.</li> <li>• Coadyuvar al control de inventarios de los insumos materiales y activos fijos existentes en la Casa de Día.</li> </ul>
<b>Exigencias del Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios de preparatoria</li> <li>• Sensibilidad y alto sentido humano</li> <li>• Paciencia, empatía respeto</li> <li>• Licencia de conducir tipo A</li> </ul>

<p><b>Funciones del puesto:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer, apoyar a los grupos de adultos mayores en distintas colonias y comunidades, con el fin de propiciar espacios de participación e integración social;</li> <li>• Ayudar en la credencialización al Instituto Nacional para la Protección del Adulto Mayor (INAPAM)</li> <li>• Las demás que les confiera el Reglamento Interior, los manuales de organización y procedimientos o los que le sean encomendadas por su superior jerárquico.</li> </ul>
-------------------------------------	---

<p><b>Nombre del puesto</b></p>	<p><b>RECEPCIÓN DE (INAPAM) Y DEL CENTRO DE DIA DEL ADULTO MAYOR.</b></p>
<p><b>Reporta a</b></p>	<p>COORDINACION DE (INAPAM) Y DEL CENTRO DE DIA DEL ADULTO MAYOR.</p>
<p><b>Nivel Jerárquico</b></p>	<p>Auxiliar</p>
<p><b>Le reportan</b></p>	<p>-----</p>
<p><b>Facultades</b></p>	<p>Área que brinda atención de forma personal o por vía telefónica al usuario o la ciudadanía, con estricto apego a los principios de respeto, amabilidad y de calidad.</p>
<p><b>Exigencias del Puesto</b></p>	<p>Facilidad de palabra, Amabilidad, Capacidad de organización, Atención</p>
<p><b>Funciones del puesto</b></p>	<p>Reportara y se sujetara a las indicaciones de la Coordinación (INAPAM) y del centro de día del adulto mayor, Presidenta, Directora General y operativa del SDIF entre otros en los siguientes temas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.-Recibir y llevar control y registro de las llamadas telefónicas y mensajes</li> <li>2.-Canalizar las indicaciones con quien corresponda</li> <li>3.-Recibir los oficios y demás documentación enviada por las</li> </ol>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

	<p>Dependencias y turnarlos para su análisis y, en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación con base a lo que establezca su jefe inmediato</p> <p>4.-Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y citas informarles y ponerle al tanto de los mismos</p> <p>5. Organizar y controlar el archivo de oficios, correspondencia y demás documentación que se genera o se recibe en la dependencia</p> <p>6- Elaborar vales de material requerido en la Dependencia Recibir y brindar atención a las personas y usuarios engeneral que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda; y Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el (la) Director (a) operativo así como la Presidenta del patronato del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.</p>
--	--

<b>Nombre del puesto</b>	<b>COORDINACIÓN JURIDICA</b>
<b>Reporta a</b>	DIRECCIÓN OPERATIVA
<b>Nivel Jerárquico</b>	COORDINACIÓN
<b>Le reportan</b>	Auxiliar jurídico
<b>Facultades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar estudios de las situaciones legales del SMDIF a nivel comercial, administrativo o de legislación laboral.</li> <li>Conocimientos o competencias obligatorias: Indispensable el conocimiento de las leyes en materia comercial, familiar, civil, laboral y conocer de litigios administrativos.</li> <li>Debe de contar con una mentalidad analítica para respaldar las decisiones legales así como una actitud investigativa y conocer la jurisprudencia anteriormente mencionada.</li> </ul>

*Red ON*

*Patrono*

*S*

*[Signature]*

*[Signature]*

<p><b>Exigencias del Puesto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado en derecho titulado,</li> <li>• Experiencia el área jurídica y del servicio público</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Ética, respeto, compromiso</li> <li>• Puntualidad, orden, disciplina.</li> </ul>
<p><b>Funciones del puesto:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asesoría jurídica al Sistema y a las diversas unidades dependientes,</li> <li>• Representar legalmente al sistema y sus unidades administrativas en los términos de los poderes que se le otorguen, ante cualquier autoridad e instancia en los procesos o procedimientos de toda índole, podrá conferir dichas representaciones y en su caso, sustituir o revocar dichas facultades;</li> <li>• Asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios, bases de coordinación, decretos y acuerdos que sean competencia del sistema y llevar el registro de estos y de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa del mismo</li> <li>• Asesorar en el trámite de los recursos administrativos, medios de impugnación, juicios contenciosos administrativos y judiciales que se interpongan en contra de los actos y resoluciones del sistema y las unidades administrativas, llevando a cabo los actos que se requieran para su trámite y resolución;</li> <li>• Formular demandas, contestaciones, reclamaciones, denuncias de hechos, querellas y los desistimientos, así como otorgar discrecionalmente los perdones legales que procedan previa autorización escrita de la Directora del sistema y,</li> <li>• Asesorar a la Dirección en la vigilancia del cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo;</li> <li>• Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del nombramiento de los trabajadores;</li> </ul>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures]*

- En coordinación con la Dirección Operativa llevar a cabo la regularización de los bienes inmuebles con que cuenta
- Realizar los actos que se requieran para iniciar y tramitar los procedimientos administrativos de incumplimiento de contrato por parte de proveedores, que se lleven a cabo con el Sistema;
- Elaborar y proponer los escritos de demanda o contestación, según procedan, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; promover y desistirse, previa autorización escrita en su caso de los juicios de amparo cuando se tenga carácter de quejosa o intervenir como tercero perjudicado en los juicios de amparo y, en general, formular todas las promociones que a dichos juicios tenga lugar.
- Representar legalmente al sistema cuando sea parte en juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales por actos derivados del servicio;
- Asesorar a las unidades del sistema para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o las recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Resolver los recursos administrativos que sean de la competencia del sistema
- Asesorar en las auditorías que pueda tener SMDIF
- Funciones adicionales del puesto Brindar asesorías y consultorías vía electrónica, así como asistir a reuniones fuera de las oficinas del SMDIF cuando así se requiera.
- Las demás que les confiera el Reglamento Interior, los manuales de organización y procedimientos o los que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

<b>Nombre del puesto</b>	<b>AUXILIAR JURIDICO</b>
<b>Reporta a</b>	COORDINACION JURIDICA
<b>Nivel Jerárquico</b>	AUXILIAR
<b>Le reportan</b>	-
<b>Facultades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar al coordinador jurídico en la realización de estudios de las situaciones legales del SMDIF a nivel comercial, administrativo o de legislación laboral.</li> </ul>
<b>Exigencias del Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado en derecho titulado,</li> <li>• Experiencia el área jurídica</li> <li>• Ética, respeto, compromiso</li> <li>• Puntualidad, orden, disciplina.</li> </ul>
<b>Funciones del puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asesoría jurídica en estricto apego a la recomendación del coordinador jurídico, al Sistema y a las diversas unidades dependientes,</li> <li>• Las demás que les confiera el Reglamento Interior, los manuales de organización y procedimientos o los que le sean encomendadas por su superior jerárquico.</li> </ul>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

<b>Nombre del puesto</b>	<b>COORDINADOR ADSCRITO DE LA GUARDERIA</b>
<b>Reporta a</b>	DIRECCIÓN GENERAL
<b>Nivel Jerárquico</b>	COORDINACIÓN
<b>Le reportan</b>	Nutriólogo, enfermero, cuidador de guardería
<b>Facultades</b>	Coordinar, supervisar y controlar los recursos de la guardería con el fin de brindar un servicio de calidad; además es el responsable implementar los planes y programas que ayuden a alcanzar los objetivos para esta guardería.
<b>Exigencias del Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesionista en áreas de Educación, salud, psicología, pedagogía, administración,</li> <li>• Experiencia en manejo de guarderías y cuidado de infantes</li> </ul>
<b>Funciones del puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y dar seguimiento a los trabajos de la guardería de acuerdo a los planes y programas que les sean dictados. Llevar un registro pormenorizado de los usuarios inscritos a la guardería</li> <li>• Implementar programas relacionados con mejorar el servicio de guardería y que ayuden a alcanzar los objetivos generales y su misión.</li> <li>• Supervisar la calidad de los servicios que se presten en la guardería</li> <li>• Seleccionar y realizar entrevista inicial a personal de apoyo de Servicio Social. Conocer, diagnosticar y Gestionar ante la Dirección las acciones y adecuaciones para mejorar el servicio que se presta en el SMDIF Amealco.</li> <li>• Supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Guardería</li> <li>• Organizar cursos de capacitación para el personal adscrito a la guardería. Presentar requisiciones de material que se utilizará en la guardería</li> <li>• Organizar juntas periódicas con personal, para su evaluación e integración. Orientar, supervisar, evaluar y controlar al personal de</li> </ul>




	<p>la guardería a fin del lograr los objetivos del mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el cumplimiento de los lineamientos que exige la SEP para la Guardería.</li> <li>• Supervisar que de la guardería esté al corriente en sus pagos. Presentar informe mensual de actividades al director SMDIF Amealco,</li> <li>• Concentrar y procesar las altas, modificaciones y bajas de usuarios de la guardería</li> <li>• Coordinar y supervisar los festejos o eventos deportivos, culturales y sociales que se lleven a cabo en la guardería</li> <li>• Las demás que señalen las leyes, reglamentos y las instrucciones que reciba de su superior.</li> </ul>
--	--

<b>Nombre del puesto</b>	<b>NUTRIOLOGO ADSCRITO A LA GUARDERIA</b>
<b>Reporta a</b>	COORDINADOR DE LA GUARDERÍA
<b>Nivel Jerárquico</b>	AUXILIAR
<b>Le reportan</b>	-
<b>Facultades</b>	Capacitado para evaluar el estado de nutrición de los infantes así como determinar el plan de alimentación requerido de acuerdo a las condiciones biológicas y socioculturales de cada uno.
<b>Exigencias del Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado en Nutrición</li> <li>• Experiencia en el área de nutrición en infantes</li> </ul>
<b>Funciones del puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnosticar en tema alimentario a los infantes que lleguen a la guardería</li> <li>• Emitir dictamen sobre cada uno de los menores enviando dicho informe a la Coordinación para su valoración y decisión</li> <li>• Crear e implementar las dietas y guías de alimentación, nutrimentos en esta etapa de la vida y su relación con los procesos patológicos</li> </ul>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

	<p>odisfunciones concomitantes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reconocer los factores externos que influyen en su proceso de Alimentación y Nutrición con relación al medio donde crecerán</li> </ul>
--	--

<b>Nombre del puesto</b>	<b>ENFERMERO ADSCRITO A LA GUARDERIA</b>
<b>Reporta a</b>	COORDINADOR DE LA GUARDERÍA
<b>Nivel Jerárquico</b>	AUXILIAR
<b>Le reportan</b>	Cuidador
<b>Facultades</b>	Realizara las actividades de apoyo al personal médico para cuidar y preservar el buen estado de salud de las niñas y los niños durante su estancia en la guardería.
<b>Exigencias del Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura o estudios en enfermería</li> <li>Experiencia como enfermero en guarderías o con infantes</li> <li>Ética, respeto, tolerancia, compromiso.</li> </ul>
<b>Funciones del puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La enfermería, en el ámbito escolar, brinda los cuidados de salud necesarios en la comunidad estudiantil y posee competencias que acreditan sus conocimientos y habilidades dirigidas a contribuir con el bienestar físico, mental y social de dicha comunidad, desarrollando labores de promoción de la salud y prevención.</li> <li>Prestar atención y cuidados a través del proceso de valoración, planificación y ejecución.</li> <li>Promocionar, proteger, mantener y rehabilitar la salud de los menores en su cargo.</li> <li>Realizar la actividad asistencial en función de las necesidades de cuidados detectados</li> <li>Actuar ante emergencias o incidencias que surjan durante el horario de atención.</li> </ul>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar los tratamientos y medicaciones prescritos por profesionales médicos, a los menores que lo requieran, previa autorización por escrito.</li> <li>• Control y seguimiento del alumnado con enfermedades crónicas en colaboración con las familias, facultativos y demás miembros del equipo de salud.</li> <li>• Adecuación de los menús a los menores con necesidades alimentarias especiales.</li> <li>• Dictar las medidas para que el menor se envíe al centro sanitario cuando se considere necesario con previa autorización de la dirección, padres o tutores del infante.</li> <li>• En caso de que algún menor sufriera un accidente durante la jornada de guarda será atendido si está en su alcance o enviado según el inciso anterior, emitiendo el parte de accidente</li> <li>• Gestionar el proceso de atención, recopilación y almacenamiento de la información referente a los menores, con su Registro y actualización de las fichas de salud.</li> </ul>
--	--

<b>Nombre del puesto</b>	<b>CUIDADOR ADSCRITO A LA GUARDERIA</b>
<b>Reporta a</b>	COORDINADOR DE LA GUARDERIA- ENFERMERO
<b>Nivel Jerárquico</b>	AUXILIAR
<b>Le reportan</b>	Padres de familia
<b>Facultades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En ausencia del maestro y/o el técnico, ayudan en la supervisión del aula, así como, en la organización, desarrollo y puesta en práctica del horario diario.</li> <li>• Vigilan y ayudan a los niños tanto en grupo como individualmente, y tienden a enfocarse en los niños que necesitan cuidado y atención adicionales si el maestro y/o el técnico, responsables del grupo, lo demandan.</li> </ul>

*Handwritten signature in blue ink.*

*Vertical column of handwritten signatures in blue ink.*

<p><b>Exigencias del Puesto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios de preparatoria.</li> <li>• Mayor de 25 años</li> <li>• Altamente responsable</li> <li>• Humano, empático, comprometido, respetuoso</li> <li>• Experiencia en guarderías o como cuidador</li> </ul>
<p><b>Funciones del puesto:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar, supervisar y participar en actividades que mejoren el desarrollo físico, social, emocional e intelectual de los niños en las estancias infantiles.</li> <li>• Preparar áreas interiores y exteriores para el aprendizaje y actividades recreativas.</li> <li>• Ayudar a los niños con dificultades intelectuales, físicas, conductuales y de aprendizaje con sus tareas.</li> <li>• Ayudar a los niños individualmente a aprender habilidades sociales.</li> <li>• Ayudar a los niños a asearse y comer.</li> <li>• Asistir en la preparación de materiales didácticos, y copiar y cotejar material escrito e impreso.</li> <li>• Manejar equipos audiovisuales, ordenadores y otras herramientas tecnológicas auxiliares para la enseñanza.</li> <li>• Distribuir y recolectar material para las actividades. Informar a la encargada de la guardería</li> </ul>

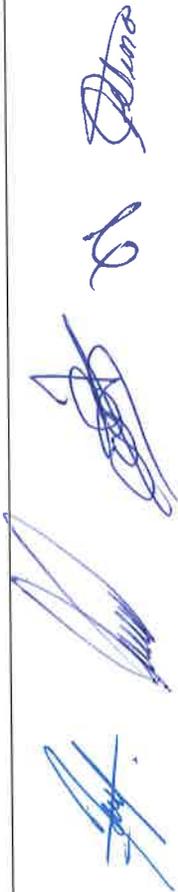
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>PROCURADURIA DE PROTECCION A ADULTOS MAYORES Y UNIDAD DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES</b>
<b>Reporta a</b>	DIRECCION OPERATIVA
<b>Nivel Jerárquico</b>	COORDINACIÓN
<b>Le reportan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar de la Procuraduría y grupos vulnerables.</li> <li>• Psicólogo para la atención de grupos vulnerables.</li> <li>• Trabajo Social para la atención de grupos vulnerables.</li> </ul>
<b>Facultades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es el área encargada de proteger los derechos de las personas adultas mayores de edad y grupos vulnerables (Mujeres, Adultos Mayores, Discapacitados y Hombres).</li> <li>• Dar a estos sectores el respaldo ante autoridades y para la protección, acompañamiento jurídico y defensa de sus derechos.</li> <li>• Verificar que se les provea asistencia integral y especializada en el ámbito médico, recreativo, psicológica y de apoyo jurídico cuando así lo requieran para que les sean restituidos sus derechos, brindándoles con ellos una protección a dicho sector de la población.</li> <li>• Buscará en todo momento trabajar junto con las comunidades y con los consanguíneos de las personas adultas mayores para concientizarlos de los cuidados que requiere, evitado con ellos la omisión de las atenciones, el abandono y maltrato físico y psicológico</li> <li>• Dotar de herramientas a los consanguíneos de los adultos mayores a efecto de que puedan apoyarlos en sus limitaciones físicas y de carácter psicológico.</li> <li>• Utilizar el apoyo de las áreas de seguridad para en caso de que exista violencia hacia algún adulto mayor, sea castigada la persona por el abuso hacia el mismo</li> <li>• Coordinarse con el Centro de Salud Mental (CESAM), en caso de que se requiera internamiento de algún paciente.</li> </ul>




<p><b>Exigencias del Puesto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con cedula profesional de Licenciatura en Derecho, mínimo 3 años de ejercicio profesional y experiencia en derecho familiar;</li> <li>• Ser mayor de 25 años;</li> <li>• Empatía, paciencia, ética, respeto y alto sentido humano</li> <li>• No haber sido condenado por delito doloso que amerite pena privativa de la libertad.</li> </ul>
<p><b>Funciones del puesto:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar el Derecho a la salud, igualdad, educación, participación política, trabajo, desarrollo, que se les reconozca y valore su participación económica, llevando a cabo la supervisión y evaluación de las áreas, promover programas de medicina preventiva, atención psicológica, trabajo social, así como la detección y canalización de los usuarios con discapacidad a los diversos programas, terapias y seguimiento que se requiera.</li> <li>• Supervisar la efectividad de cada una de las áreas asu cargo de acuerdo con la programación de los mismos. Dar seguimiento y continuidad a la entrega de apoyos de los programas instituciones. Programar y supervisar las brigadas que se realicen en sus diversas modalidades.</li> <li>• Ejercer las funciones que deriven de su competencia mismas que podrá delegar a sus subordinados;</li> <li>• Coordinar las actividades</li> <li>• Proponer a la Junta Directiva para su aprobación, a través del Director general y del director operativo del Sistema Municipal DIF, el Reglamento Interno de la Procuraduría</li> <li>• Expedir y autorizar copias certificadas de los documentos y constancias que emita la Procuraduría Municipal de Atención a los Adultos mayores en ejercicio de sus funciones, previo requerimiento judicial o de las partes que acrediten el interés jurídico;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otorgar mandato judicial a los servidores públicos que determine, en los términos de las leyes aplicables.</li> <li>• Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.</li> </ul>
--	---

<b>Nombre del puesto</b>	<b>AUXILIAR DE LA PROCURADURÍA Y GRUPOS VULNERABLES.</b>
<b>Reporta a</b>	PROCURADURIA DE PROTECCION A ADULTOS MAYORES Y UNIDAD DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES.
<b>Nivel Jerárquico</b>	AUXILIAR
<b>Le reportan</b>	-
<b>Facultades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar al Procurador a proteger los derechos de las personas adultas mayores de edad y grupos vulnerables (Mujeres, Adultos Mayores, Discapacitados y Hombres).</li> </ul>
<b>Exigencias del Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado en derecho</li> <li>• Experiencia el área jurídica</li> <li>• Ética, respeto, compromiso</li> <li>• Puntualidad, orden, disciplina.</li> </ul>
<b>Funciones del puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asesoría jurídica en estricto apego a la recomendación del Procurador, a las personas adultas mayores y grupos vulnerables (Mujeres, Adultos Mayores, Discapacitados y Hombres).</li> <li>• Las demás que les confiera el Reglamento Interior, los manuales de organización y procedimientos o los que le sean encomendadas por su superior jerárquico.</li> </ul>

*R. P. O. J.*

*Palma*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

<b>Nombre del puesto</b>	<b>PSICÓLOGO PARA LA ATENCIÓN DE ADULTOS MAYORES Y GRUPOS VULNERABLES</b>
<b>Reporta a</b>	<b>PROCURADURIA DE PROTECCION A ADULTOS MAYORES Y UNIDAD DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES</b>
<b>Nivel Jerárquico</b>	Auxiliar
<b>Le reportan</b>	-
<b>Facultades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar atención en general y realizar diagnósticos de las personas adultos mayores y grupos vulnerables que les sean canalizadas para su atención</li> <li>• Brindar atención psicológica y terapias a las personas que se encuentren en asistencia y asesoría del DIF Municipal, así como elaborar peritajes psicológicos, cuando así lo requieran las autoridades competentes.</li> <li>• Aplicar las baterías psicológicas necesarias para detectar la problemática o condiciones de cada paciente.</li> <li>• Programar e impartir pláticas de prevención en las comunidades</li> <li>• Las demás que les confiera el Reglamento Interior, los manuales de organización y procedimientos o los que le sean encomendadas por su superior jerárquico.</li> </ul>
<b>Exigencias del Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Psicología en cualquier especialidad.</li> <li>• Mayor de 25 años</li> <li>• Sexo indistinto</li> <li>• Certificación como terapeuta.</li> <li>• Apego total a los códigos de ética y conducta</li> <li>• Sensibilidad social</li> <li>• Humanismo</li> <li>• Responsabilidad, honestidad y empatía.</li> <li>• Experiencia de trabajo en el área de la psicología</li> <li>• Elaboración de puntaje de valoración psicológica</li> </ul>

*Handwritten signature in blue ink.*

*Vertical column of handwritten signatures in blue ink.*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de conflictos</li> <li>• Manejo de primeros auxilios psicológicos.</li> <li>• Atención a la población</li> <li>• Manejo de paquetería office</li> <li>• Conocimientos de archivo</li> <li>• Contestar de manera oportuna y ética a las autoridades o entidades correspondientes, los reportes de seguimientos de los pacientes con estricto apego a la ley.</li> </ul>
<b>Funciones del puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impulsar, coordinar y aplicar programas de prevención y atención en materias de violencia familiar, adicciones, educación y demás problemas que afectan los adultos mayores y grupos vulnerables.</li> <li>• Ofrecer atención y consultas a la población que presenta problemas de: Depresión, fármaco dependencia, violencia familiar, conyugales, de aprendizaje, adicciones, de conducta y demás problemas que afectan su desarrollo;</li> <li>• Orientar y canalizar a las instancias correspondientes a personas sujetas de asistencia social; y</li> <li>• Las demás que les confiera el Reglamento Interior, los manuales de organización y procedimientos o los que le sean encomendadas por su superior jerárquico.</li> </ul>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>TRABAJO SOCIAL PARA LA ATENCIÓN DE GRUPOS VULNERABLES.</b>
<b>Reporta a</b>	PROCURADURIA DE PROTECCION A ADULTOS MAYORES Y UNIDAD DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES.
<b>Nivel Jerárquico</b>	Auxiliar
<b>Le reportan</b>	-
<b>Facultades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar apoyo a la Procuraduría en el seguimiento de trabajo social para el estudio de casos de maltrato, lesiones, abuso físico o</li> </ul>

	<p>psíquico, descuido o negligencia y en general cualquier conducta de acción u omisión que perjudique al adulto mayor o grupo vulnerable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a la Procuraduría en la realización de visitas domiciliarias, estudios socioeconómicos e investigación social y de campo con el informe y en su caso el dictamen correspondiente.</li> </ul>
<p><b>Exigencias del Puesto.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios en Trabajo Social o equivalente</li> <li>• Mayor de 25 años</li> <li>• Experiencia en el trabajo de campo con Adultos mayores y grupos vulnerables</li> <li>• Elaboración de los Diagnósticos Sociales Atención a la población</li> <li>• Excelente atención a la ciudadanía</li> <li>• Competencias en inteligencia emocional</li> <li>• Licencia de conducir tipo A</li> <li>• Dominio en temas relacionados con la Asistencia Social</li> <li>• Disposición y disponibilidad de horarios</li> <li>• Empatía, alto grado de humanidad y apego total a los códigos de ética y conducta.</li> </ul>
<p><b>Funciones del Puesto.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar y gestionar apoyos a personas sujetas de asistencia social y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, tales como: Despensas, cobijas, colchones y ropa, así como atención psicológica, médica, estudios de laboratorio, medicamentos, transporte, entre otros;</li> <li>• Recibir todas las solicitudes de apoyo de asistencia social, en trabajo colaborativo con la coordinación de Asistencia social.</li> <li>• Aplicar herramientas correctas de diagnóstico social y económico de solicitantes para su correcta evaluación socioeconómica.</li> <li>• Visitas Domiciliarias para verificar el entorno familiar en aquellos asuntos de Violencia Familiar;</li> </ul>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las demás que les confiera el Reglamento Interior, los manuales de organización y procedimientos o los que le sean encomendadas por su superior jerárquico</li> </ul>
--	--

<b>Nombre del puesto</b>	<b>COORDINACION DE ASISTENCIA SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO</b>
<b>Reporta a</b>	DIRECCION OPERATIVA
<b>Nivel Jerárquico</b>	Coordinación
<b>Le reportan</b>	Enlace de Desarrollo comunitario, salud y bienestar.
<b>Facultades</b>	La organización de talleres, servicios y programas, así como la comprobación de estos últimos en coordinación con las unidades involucradas o determinadas por el SEDIF Querétaro, para todos los sectores que el SMFI Amealco maneja.
<b>Exigencias del Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Administración, Derechos, Educación o Psicología.</li> <li>Capacidad de organización, concertación, calendarización y manejo de eventos</li> </ul>
<b>Funciones del puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación de círculos de apoyo, pláticas de autoestima, pláticas sobre prevención de la violencia, salud reproductiva, salud de la mujer, orientación vocacional, bullying, derechos humanos, instituto de la mujer, huertos escolares y de traspatio, etc;</li> <li>Coordinación y aplicación de programas y proyectos de asistencia social, así como su comprobación y rendición de cuentas a las auditorías que corresponda.</li> <li>Coordinación y gestión con Instituciones públicas y privadas, fundaciones, etc.</li> <li>Tramitación de proyectos productivos de Salud y Bienestar;</li> <li>Realizar gestión para el trámite correspondiente a la obtención de becas TSUNI para niños Indígenas;</li> <li>Gestión y planeación para campañas de salud;</li> <li>Gestión para el trámite de Mastografías;</li> <li>Realización de jornadas y brigadas, consultas médicas, toma de presión, talla y peso, consulta odontológica, preventiva y curativa, asesoría legal y psicológica, corte de cabello, apoyo con kits para mujeres embarazadas, afiliación al seguro, etc.</li> </ul>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



Por Amor a **Amealco**



AMEALCO DE BONFIL  
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

84

<b>Nombre del puesto</b>	<b>ENLACE DE DESARROLLO COMUNITARIO, SALUD Y BIENESTAR.</b>
<b>Reporta a</b>	<b>COORDINACION DE ASISTENCIA SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO</b>
<b>Nivel Jerárquico</b>	AUXILIAR
<b>Le reportan</b>	Grupos comunitarios
<b>Facultades</b>	Apoyo de enlace en la organización de talleres, servicios y programas determinados por el SEDIF Querétaro, para todos los sectores que el SMFI Amealco maneja.
<b>Exigencias del Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preparatoria terminada</li><li>• Mayor de 25 años.</li><li>• Capacidad de organización, concertación, calendarización y manejo de eventos</li><li>• Licencia de manejo tipo A</li></ul>
<b>Funciones del puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enlace de:</li><li>• Círculos de apoyo, pláticas de autoestima, pláticas sobre prevención de la violencia, salud reproductiva, salud de la mujer, orientación vocacional, bullying, derechos humanos, instituto de la mujer, etc;</li><li>• Instituciones públicas y privadas, fundaciones, etc.</li><li>• Proyectos productivos de Salud y Bienestar;</li><li>• Campañas de salud;</li><li>• Para el trámite de Mastografías;</li><li>• Jornadas y brigadas, consultas médicas, toma de presión, talla y peso, consulta odontológica, preventiva y curativa, asesoría legal y psicológica, corte de cabello, apoyo con kits para mujeres embarazadas, afiliación al seguro, etc.</li><li>• Las demás que les confiera el Reglamento Interior, los manuales de organización y procedimientos o los que le sean encomendadas por su superior jerárquico.</li></ul>

### ACUERDO.

**ÚNICO.** Se aprueba por unanimidad el Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Amealco, Qro., mediante sesión extraordinaria de Junta Directiva con fecha 15 de junio de 2022.

### TRANSITORIOS.

**PRIMERO.** Se considera dentro de la estructura a la recién creada Publíquese en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento del Municipio de Amealco de Bonfil, Querétaro y en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" por una sola ocasión.

**SEGUNDO.** El presente Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Amealco, Qro, entrara en vigor al día siguiente de su Publicación en la Gaceta Municipal de Amealco de Bonfil, Qro y en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".

**TERCERO.** A la entrada en vigor del presente Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Amealco, Qro , quedaran derogadas todas las disposiciones de igual o menor jerarquía.



**C. CELINA RETANA CABALLERO**

**DIRECTORA GENERAL DEL SMDIF.**

**Rúbrica**

