



Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



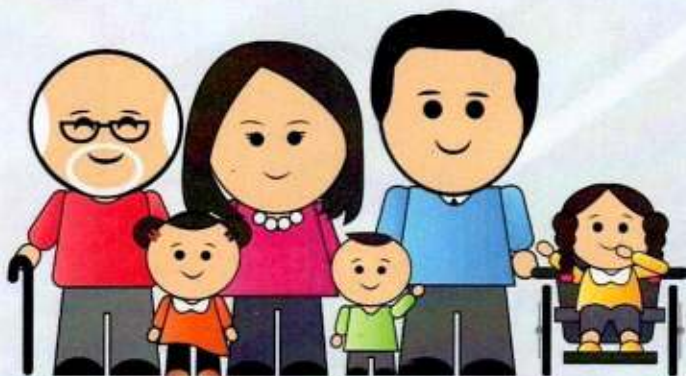
Atacomulco
Somos Todos
Atacomulco Municipal 2022-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2022-2024

SISTEMA MUNICIPAL DIF
ATACOMULCO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2022-2024



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA ATLACOMULCO**



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

CLAVE: DIF/MO/2022-2024

FECHA: NOVIEMBRE 2023

AUTORIZÓ

LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

AUTORIZÓ

LIC. TERESITA JEORGINA ARIAS FLORES
PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

AUTORIZÓ

MTRO. BENJAMÍN CERVANTES ALBARRÁN
SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



AUTORIZÓ

C.P. NICANDRO PADILLA CONTRERAS
TESORERO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

AUTORIZÓ

C. GENOVEVA ESCOBAR MELCHOR
PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

AUTORIZÓ

LIC. SINÜHE GARCÍA SOTELO
SEGUNDO VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



REVISÓ

LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

REVISÓ

LIC. EDUARDO OSORNIO BLAS
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

REVISÓ

M.D.F. GABRIELA BASTIDA MONTIEL
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA



INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	7
II. ANTECEDENTES.....	8
III. BASE LEGAL.....	9
IV. OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES	13
V. OBJETIVO GENERAL.....	15
VI. MISIÓN Y VISIÓN.....	16
VII. VALORES.....	17
VIII. GLOSARIO.....	19
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA	21
X. ORGANIGRAMA	24
XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	25
PRESIDENTA O PRESIDENTE DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF.....	26
AUXILIAR.....	29
CONTRALORA O CONTRALOR INTERNO	31
AUTORIDAD SUSTANCIADORA.....	33
AUTORIDAD INVESTIGADORA.....	36
DIRECTORA O DIRECTOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF.....	39
SECRETARIA O SECRETARIO.....	41
AUXILIAR.....	43
COORDINADORA O COORDINADOR DE UIPPE Y TRANSPARENCIA.....	45
TESORERA O TESORERO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF.....	49
CONTADORA O CONTADOR	51
CAJERA O CAJERO	53
COORDINADORA O COORDINADOR DE ARCHIVOS.....	54
COORDINADORA O COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS	56
AUXILIAR.....	58
COORDINADORA O COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES Y	
ADQUISICIONES	60
SERVICIOS GENERALES	62
AUXILIAR.....	63
CHOFER	65
COORDINADORA O COORDINADOR DE SALUD.....	67
MÉDICA O MÉDICO GENERAL	69
ODONTÓLOGA U ODONTÓLOGO	71
PROMOTORA O PROMOTOR DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA Y	
PSIQUIÁTRICA (APP).....	73
PROMOTORA O PROMOTOR DE PREVENCIÓN A LAS ADICCIONES	
(PREADIC)	75

PROMOTORA O PROMOTOR DE ATENCIÓN INTEGRAL A LOS ADOLESCENTES (AIA)	77
PROMOTORA O PROMOTOR DE RED DE DIFUSORES INFANTILES.	79
PROMOTORA O PROMOTOR DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN FAMILIAR (INFAM)	81
PROMOTORA O PROMOTOR O DEL PROGRAMA DE SALUD MENTAL DE LA MUJER (SMM).....	83
PROMOTORA O PROMOTOR ATENCIÓN INTEGRAL A LA MADRE ADOLESCENTE (AIMA).....	85
PROMOTORA O PROMOTOR DE TALLERES DE CAPACITACIÓN PARA EL AUTOEMPLEO (CDC)	87
COORDINADORA O COORDINADOR DE NUTRICIONALES	89
PROMOTORA O PROMOTOR DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL EDOMEX NUTRICIÓN ESCOLAR DESAYUNO ESCOLAR FRIO	91
AUXILIAR DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL EDOMEX NUTRICIÓN ESCOLAR DESAYUNO ESCOLAR	93
PROMOTORA O PROMOTOR DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL EDOMEX NUTRICIÓN ESCOLAR RACIÓN VESPERTINA	95
PROMOTORA O PROMOTOR DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL EDOMEX NUTRICIÓN ESCOLAR DESAYUNO ESCOLAR CALIENTE.....	97
PROMOTORA O PROMOTOR DE UNIDADES PRODUCTIVAS PARA EL DESARROLLO.....	100
AUXILIAR	102
CHOFER	104
COORDINADORA O COORDINADOR DE SERVICIOS JURÍDICOS	106
AUXILIAR DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS	108
PROCURADORA O PROCURADOR MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	110
PSICÓLOGA O PSICÓLOGO DEL CENTRO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN AL MALTRATO Y LA FAMILIA (CEPAMYF).....	112
TRABAJADORA O TRABAJADOR SOCIAL	114
COORDINADORA O COORDINADOR DE ADULTOS MAYORES.	116
PROMOTORA O PROMOTOR DE ADULTOS MAYORES (CAAM)....	118
PROMOTORA O PROMOTOR DE CASA DE DÍA DEL ADULTO MAYOR	120



COORDINADORA O COORDINADOR DE LA ESTANCIA INFANTIL.....	122
AUXILIAR	125
PROMOTORA O PROMOTOR EDUCATIVA.....	128
AUXILIAR	130
PSICÓLOGA O PSICÓLOGO	132
ENFERMERA O ENFERMERO	134
COCINERA O COCINERO.....	136
INTENDENTE.....	138
COORDINADORA O COORDINADOR DE ATENCION A LA	
DISCAPACIDAD	140
MÉDICA O MÉDICO ESPECIALISTA EN REHABILITACIÓN	142
PROMOTORA O PROMOTOR PREVENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	144
PROMOTORA O PROMOTOR REHABILITACIÓN BASADA EN LA	
COMUNIDAD (RBC)	146
TERAPEUTA FÍSICO	148
TERAPEUTA OCUPACIONAL	150
PROMOTORA O PROMOTOR DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD	
.....	152
XII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN.....	154
XIII.VALIDACIÓN	155

I. INTRODUCCIÓN

La sociedad atlacomulquense exige que las dependencias del gobierno municipal sean incluyentes, con capacidad de gestión en la búsqueda de consensos, que respete y proteja la dignidad humana bajo una perspectiva responsable y humanista, poniendo especial atención a las necesidades que aquejan a nuestra sociedad, permitiendo el incremento de la calidad de vida de todos.

Es por ello, que se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, con sentido humano e incluyente que permita que con la colaboración entre entidades gubernamentales federales, estatales, municipales y la sociedad civil dar solución a las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos, es por lo cual; las y los ciudadanos son el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Municipal ha asumido como misión, trabajar permanentemente para proporcionar a los habitantes del municipio, los servicios necesarios para mantener y mejorar su calidad de vida haciendo un uso responsable, eficiente y transparente de los recursos a nuestro cargo, para ello proyectaremos nuestras capacidades humanas, financieras y materiales para apuntalar la prosperidad de nuestro municipio. Para seguirlo posicionando como el referente de innovación, avance y liderazgo que siempre lo ha distinguido.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco como lo es: la estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad



II. ANTECEDENTES

El Honorable Cabildo, acordó en fecha 9 de julio de 1985, por unanimidad la creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio, que sustituye al Comité Municipal del DIF, con el objeto de lograr una operatividad más eficiente, ya que el Organismo deberá funcionar como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal, con Personalidad Jurídica y Patrimonio propio, para que este Organismo pueda cumplir óptimamente sus funciones. Así mismo, se establecieron los siguientes objetivos del Sistema Municipal DIF Atlacomulco:

1. Asegurar la atención permanente en la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del DIF Atlacomulco, conforme a las normas establecidas a nivel nacional y estatal.
2. Promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida de los habitantes del municipio.
3. Fomentar la educación preescolar y extraescolar, e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez.
4. Coordinar todas las tareas que en materia de asistencia social realicen otras instituciones del municipio.
5. Propiciar la creación de establecimiento de asistencia social en beneficio de personas en estado de necesidad.
6. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a niñas, niños, adolescentes, mujeres, hombres, adultos mayores, personas con discapacidad, así como a las familias en la búsqueda de su integración y bienestar.
7. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal DIF Atlacomulco y los que lleve a cabo el DIF Estatal, a través de acuerdos y convenios a cualquier figura jurídica, encaminados a la obtención del bienestar social.



III. BASE LEGAL

Constituciones

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

Tratados Internacionales

1. Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
2. Convención Americana sobre Derechos Humanos "Pacto de San José de Costa Rica".
3. Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
4. Convención Internacional sobre Los Derechos del Niño.

Leyes Federales, Estatales y Municipales

1. Ley de Asistencia Social.
2. Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
3. Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
4. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
5. Ley de Ingresos del Estado de México y Municipios.
6. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
7. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
8. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
9. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
10. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
11. Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
12. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
13. Ley del Impuesto Sobre la Renta.
14. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
15. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
16. Ley Federal del Trabajo.
17. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.*
18. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
19. Ley General de Asistencia Social.
20. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
21. Ley General de Educación.
22. Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.

23. Ley General de Salud.
24. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
25. Ley General para la Inclusión de Personas con Discapacidad.
26. Ley General y Estatal de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
27. Ley Nacional de Protección al niño, niña y al adolescente N° 33.101.2012.
28. Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
29. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
30. Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
31. Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Familiar en el Estado de México.
32. Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
33. Ley para la Protección, Integración y Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Estado de México.
34. Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
35. Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados Denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.
36. Ley Reglamentaria del Artículo 5°. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.

Reglamentos

1. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
2. Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
3. Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
4. Reglamento de la Protección e Integración al Desarrollo de las Personas con Capacidades Diferentes.
5. Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco.
6. Reglamento de Salud del Estado de México.
7. Reglamento del Título Décimo del Libro Primero del Código Administrativo del Estado de México, "del Testigo Social".
8. Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
9. Reglamento de la URIS Atlacomulco.
10. Reglamento de la Estancia Infantil "Mónica Pretelini de Peña" Atlacomulco.
11. Reglamento Interno de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
12. Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF Atlacomulco.

Normas Oficiales

1. Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA2-1993.
2. Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-1993.
3. Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA1-1993.
4. Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994.
5. Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-1994.
6. Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994.
7. Norma Oficial Mexicana NOM-173-SSA1-1998.
8. Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999.
9. Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002.
10. Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2006.
11. Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010.
12. Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010.
13. Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012.
14. Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012.
15. Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012.
16. Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA2-2013.
17. Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2015.

Acuerdos, Convenios y Decretos

1. Acuerdo de Coordinación de Asistencia Social.
2. Convenio de Coordinación para el Establecimiento y Operación de Centros de Rehabilitación y Educación Especial.
3. Convenio de Sueldos, Prestaciones Socioeconómicas, Colaterales y de Ley.
4. Convenio Marco de Coordinación Hacendaría.
5. Convenio para la Mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales.
6. Gaceta de Gobierno del Estado de México con fecha 21 de agosto del 2012.
7. Gaceta de Gobierno del Estado de México No 9. del 11 de julio de 2013.
8. Gaceta de Gobierno del Estado de México con fecha del 20 de mayo 2016.
9. Gaceta de Gobierno del Estado de México con fecha del 22 de junio de 2016.
10. Gaceta de Gobierno del Estado de México con fecha del 15 de septiembre 2017.
11. Gaceta de Gobierno del Estado de México con fecha del 6 de diciembre de 2018.
12. Gaceta de Gobierno del Estado de México con fecha 4 de febrero de 2022.

Códigos

1. Código Administrativo del Estado de México.
2. Código Civil del Estado de México.
3. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
4. Código de Procedimientos Civiles del Estado de México y Municipios.
5. Código de Procedimientos Penales del Estado de México.
6. Código Financiero del Estado de México.
7. Código Fiscal del Estado de México.
8. Código Nacional de Procedimientos Penales.
9. Código Penal del Estado De México.
10. Libro Décimo Primero del Código Administrativo del Estado de México.
11. Libro Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

Otros Documentos

1. Bando Municipal 2023 de Atlacomulco Estado de México
2. Lineamientos para la Comprobación de Apoyos Otorgados a los DIF Estatales.
3. Manual de Organización del Sistema Municipal DIF Atlacomulco.
4. Manual de Procedimientos de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
5. Manual de Procedimientos del Sistema Municipal DIF Atlacomulco.
6. Manual de Procedimientos para la Administración de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social PRISMA ISSEMYM.
7. Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
8. Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente.
9. Manual Único de Contabilidad Gubernamental.
10. Políticas y Lineamientos para la Operación de los Programas de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA).
11. Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones y Control Patrimonial del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

IV. OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México consagra como principio constitucional en su artículo 5º, garantizar el desarrollo pleno y la protección de la familia y sus miembros por ser base fundamental de la sociedad. Dicho principio constitucional tutela la protección y desarrollo integral de la familia y de los individuos con carencias familiares esenciales no superables de manera autónoma, a través de la prestación de servicios asistenciales, facultad que el Ejecutivo del Estado de manera expresa otorga al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Para alcanzar la seguridad social de los mexiquenses se deben ejercitar acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, por las circunstancias de vulnerabilidad en que se encuentra, así como la protección física, mental y social, en tanto logra su restablecimiento, para incorporarse a una vida plena y productiva.

La Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios en su artículo 39º, reconoce al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco, como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tienen por objeto la promoción de las actividades y acciones relacionadas con la asistencia social, la prestación de servicios asistenciales y la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes y a todas aquellas personas que se encuentren en estado de vulnerabilidad.

Aunado a ello la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" que en su artículo 3º a la letra dice:

"Los organismos a que se refiere esta Ley tendrán los siguientes objetivos de asistencia social, protección de niñas, niños y adolescentes y beneficio colectivo:

I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los Programas Básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de México, conforme a las normas establecidas a nivel Nacional y Estatal;

II. Promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio;

III. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;

IV. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras Instituciones públicas o privadas en el municipio;

V. Impulsar, promover o gestionar la creación de Instituciones o establecimientos de asistencia social, en beneficio de niñas, niños y adolescentes en estado de abandono, de adultos mayores y de personas con discapacidad sin recursos.

VI. Prestar servicios jurídicos y de orientación social a niñas, niños adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad carentes de recursos económicos, así como a la familia para su integración y bienestar.

VII. Proteger de manera integral los derechos de niñas, niños y adolescentes y restituirlos en caso de vulneración de los mismos, a través de las medidas especiales de protección que sean necesarias.

VIII. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal y los que lleve a cabo el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, a través de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica, encaminados a la protección de la infancia y adolescencia y la obtención del bienestar social.

IX. Impulsar acciones para promover el desarrollo humano integral de los adultos mayores, coadyuvando para que sus distintas capacidades sean valoradas y aprovechadas en el desarrollo comunitario, económico y social.

X. Las demás que le encomienden las leyes.”

Este manual es un documento normativo donde se plasman de manera clara y precisa los principios de certeza, eficacia, objetividad y profesionalismo que cada uno de los servidores públicos deben cumplir en el ejercicio de sus atribuciones, funciones y comisiones encomendadas; en apego a todas y cada una de las Reglas de Operación de cada Programa de Asistencia Social que opera el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de México, siendo este último el organismo garante de la asistencia social a nivel estatal y por tanto tiene la facultad de dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de cada uno de estos programas en los 125 municipios del Estado de México y por ende del Municipio de Atlacomulco.



V. OBJETIVO GENERAL

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tienen por objeto prevenir, proteger, atender, rehabilitar, promover y elevar las capacidades de repuesta a través de la coordinación institucional con otras dependencias tanto de gobierno federal y estatal, como con organizaciones de la sociedad civil para los más frágiles y vulnerables, orientando el contexto de su intervención hacia acciones de prevención y atención de la discapacidad, la infancia, la adolescencia, las familias y a toda población vulnerable.



VI. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Identificar los grupos en situación de vulnerabilidad, para valorar su calidad de vida con respeto, sensibilidad y ética, a fin de brindar la misma atención y oportunidades de desarrollo a toda la población.

VISIÓN

Ser pilar fundamental para el desarrollo de las familias, brindando con excelencia el apoyo, a través de los programas de esta institución. Así como fomentar la revaloración de la cultura social en nuestro municipio.

VII. VALORES

RESPONSABILIDAD

- Saber y hacer lo que la ciudadanía y las autoridades esperan de mí.

RESPETO

- Valorar los intereses y necesidades de los demás limitando la libertad para no ofender ni discriminar a nadie.

EQUIDAD

- Imparcialidad para reconocer el derecho de cada persona, tanto en el trato como en el reparto.

AMABILIDAD

- Tener un comportamiento caritativo y afectuoso con las personas, brindándoles siempre una sonrisa.

LEALTAD

- Manifestar en todo momento el compromiso y apoyo a quienes sirvo y a donde pertenezco.

DISCIPLINA

- Mantenerme constante en mis actividades y bajo autoridad para alcanzar las metas.

HONESTIDAD

- Conducirme con sinceridad, transparencia, integridad y coherencia.

HUMILDAD

- Conocer mis propias limitaciones y debilidades para no sentirme más importante o mejor que los demás.

SERVICIO

- Atender las necesidades de la ciudadanía o de los que me rodean e intentar satisfacerlas con rectitud.



TOLERANCIA

- Entender y respetar íntegramente a los y las demás independientemente de que sean o piensen diferente a mí.

EFICIENCIA

- Optimizar mi tiempo y los recursos para obtener los mejores resultados.

VIII. GLOSARIO

AIA Atención Integral a los Adolescentes.

AIMA Atención Integral a la Madre Adolescente.

AVDH Actividades de la Vida Diaria Humana.

APP Atención Psicológica y Psiquiátrica.

Áreas STAFF. Se encarga de gestionar, desarrollar o controlar determinadas operaciones y dependen de las órdenes expedidas por sus jefes inmediatos

CAAM Coordinación de Atención a Adultos Mayores.

CAPA Centro de Atención Primaria a las Adicciones.

CDC Centros de Desarrollo Comunitario.

CEPAMYF Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia.

Coordinación: Coordinación de Atención a la Discapacidad

Diagnóstico Situacional Es la identificación, descripción y análisis evaluativo de la situación actual de la organización o del proceso en función de los resultados que se esperan y que fueron planteados en la misión.

DIF Nacional Sistema Nacional Desarrollo Integral de la Familia.

DIF Sistema Municipal Desarrollo Integral de la Familia de Atlacomulco.

DIFEM Sistema para Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

EDOMEX Acrónimo para el Estado de México.

Epidemiología Es el estudio de la distribución y los determinantes de estados o eventos (en particular de enfermedades) relacionados con la salud y la aplicación de esos estudios al control de enfermedades y otros problemas de salud. Hay diversos métodos para llevar a cabo investigaciones epidemiológicas: la vigilancia y los estudios descriptivos se pueden utilizar para analizar la distribución, y los estudios analíticos permiten analizar los factores determinantes.

Estimulación Temprana Conjunto de medios, técnicas, y actividades con base científica y aplicada en forma sistémica y secuencial que se emplea en niños desde su nacimiento hasta los seis años, con el objetivo de desarrollar al máximo sus capacidades cognitivas, físicas y psíquicas, permite también, evitar estados no deseados en el desarrollo y ayudar a los padres, con eficacia y autonomía, en el cuidado y desarrollo del infante.

IHAEM Instituto Hacendario del Estado de México.

INFAM Integración Familiar.

INAPAM Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

ISEM Instituto de Salud del Estado de México.

ISSEMYM Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Junta de Gobierno Órgano Colegiado que representa la máxima autoridad en el Sistema Municipal DIF.

LTAYPEM. Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De México Y Municipios.

Organismo descentralizado. Es considerada un tipo de organización administrativa indirecta, la cual tiene como función realizar actividades para el bien



común, cuenta con características específicas como la de tener personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en sus decisiones.

Organismo: al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atlacomulco

OSFEM Organismo Superior de Fiscalización del Estado de México.

Políticas públicas. Son las acciones de gobierno que buscan cómo dar respuestas a las diversas demandas de la sociedad. Se pueden entender como uso estratégico de recursos para aliviar los problemas nacionales.

PREADIC Prevención a las Adicciones.

PREVIDIF Prevención a la Discapacidad.

RBC Rehabilitación Basada en la Comunidad.

Red de Difusores. Busca difundir y promocionar los derechos de la niñez y adolescencia. A través de crear en los niños, niñas y adolescentes conciencia de que todo cuanto hagan en su entorno, contribuye de manera positiva o negativa al desarrollo del entorno próximo como al mundo en que vivimos.

SAT Servicio de Administración Tributaria.

SMM Salud Mental de la Mujer.

UNIPRODIF Unidades productivas DIF.

U.R.I.S. Unidad de Rehabilitación e Integración Social.

Voluntariado. Se refiere al Artículo 19 de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia":

"Podrá formarse dentro del seno del Sistema Municipal un patronato con representaciones del Municipio y de los Sectores Sociales y Privado, determinando la Junta de Gobierno su organización, funcionamiento y objetivos que serán principalmente, los de allegarse recursos para el cumplimiento de los programas de organización y funcionamiento interno que se regularán conforme al Reglamento que se expida".

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1. Junta de Gobierno**
- 2. Presidenta o Presidente**
 - 2.1 Auxiliar
- 3. Órgano de Control Interno**
 - 3.1 Autoridad Sustanciadora
 - 3.2 Autoridad Investigadora
- 4. Directora o Director**
 - 4.1 Secretaria
 - 4.2 Auxiliar
- 5. Coordinadora o Coordinador de UIPPE y Transparencia**
- 6. Tesorera o Tesorero**
 - 6.1 Contadora o Contador
 - 6.2 Cajera o Cajero
- 7. Coordinadora o Coordinador de Archivos**
- 8. Coordinadora o Coordinador de Recursos Humanos**
 - 8.1 Auxiliar
- 9. Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales y Adquisiciones**
 - 9.1 Servicios generales
 - 9.2 Auxiliar
 - 9.3 Chofer
- 10. Coordinadora o Coordinador de Salud**
 - 10.1 Médica o Médico General
 - 10.2 Odontóloga u Odontólogo
 - 10.3 Promotora o Promotor de Atención Psicológica y Psiquiátrica (APP)
 - 10.4 Promotora o Promotor de Prevención a las Adicciones (PREADIC)
 - 10.5 Promotora o Promotor de Red de Difusores y Atención Integral a los Adolescentes (AIA).
 - 10.6 Promotora o Promotor de Integración Familiar (INFAM)
 - 10.7 Salud Mental de la Mujer (SMM)
 - 10.8 Promotora o Promotor de Atención Integral a la Madre Adolescente (AIMA)
 - 10.9 Promotora o Promotor de Capacitación para el Autoempleo (CDC)

11. Encargada o Encargado Administrativo de la Unidad de Rehabilitación e Integración Social Derogada¹

12. Coordinadora o Coordinador de Nutricionales

12.1 Promotora o Promotor del Programa de Desarrollo Social Edomex
Nutrición Escolar Desayuno Escolar Frio

12.1.1 Auxiliar del del Programa de Desarrollo Social Edomex
Nutrición Escolar Desayuno Escolar Frio

12.2 Programa de Desarrollo Social Edomex Nutrición escolar Raciones
Vespertinas

12.3 Programa de Desarrollo Social Edomex Nutrición Escolar Desayunos
Calientes

12.4 Promotora o Promotor de Unidades Productivas Comunitarias DIF
(UNIPRODIF)

12.5 Auxiliar

12.6 Chofer

13. Coordinadora o Coordinador de Servicios Jurídicos

13.1.- Auxiliar

13.2.- Procuradora o Procurador Municipal de Protección de Niñas, Niños y
Adolescentes

13.3. Psicóloga o Psicólogo del Centro de Prevención y Atención al Maltrato
y la Familia (CEPAMYF)

13.4. Trabajadora o Trabajador Social

14. Coordinadora o Coordinador de Asistencia Social de Adultos Mayores

14.1 Promotora o Promotor CAAM

14.2 Promotora o Promotor de Casa de Día

15. Coordinadora o Coordinador de Estancia Infantil

15.1 Auxiliar

15.2 Promotora o Promotor Educativo

15.2.1 Auxiliar

15.3 Psicóloga o Psicólogo

15.4 Enfermería

15.5.-Cocinera o Cocinero

15.6.-Intendencia

16. Coordinadora o Coordinador de Atención a la Discapacidad

16.1 Médica o Médico Especialista en Rehabilitación

16.2 Promotora o Promotor de Prevención de la Discapacidad (PREVIDIF)



16.3 Promotora o Promotor de Rehabilitación Basada en la Comunidad (RBC)

16.4 Terapeuta Físico

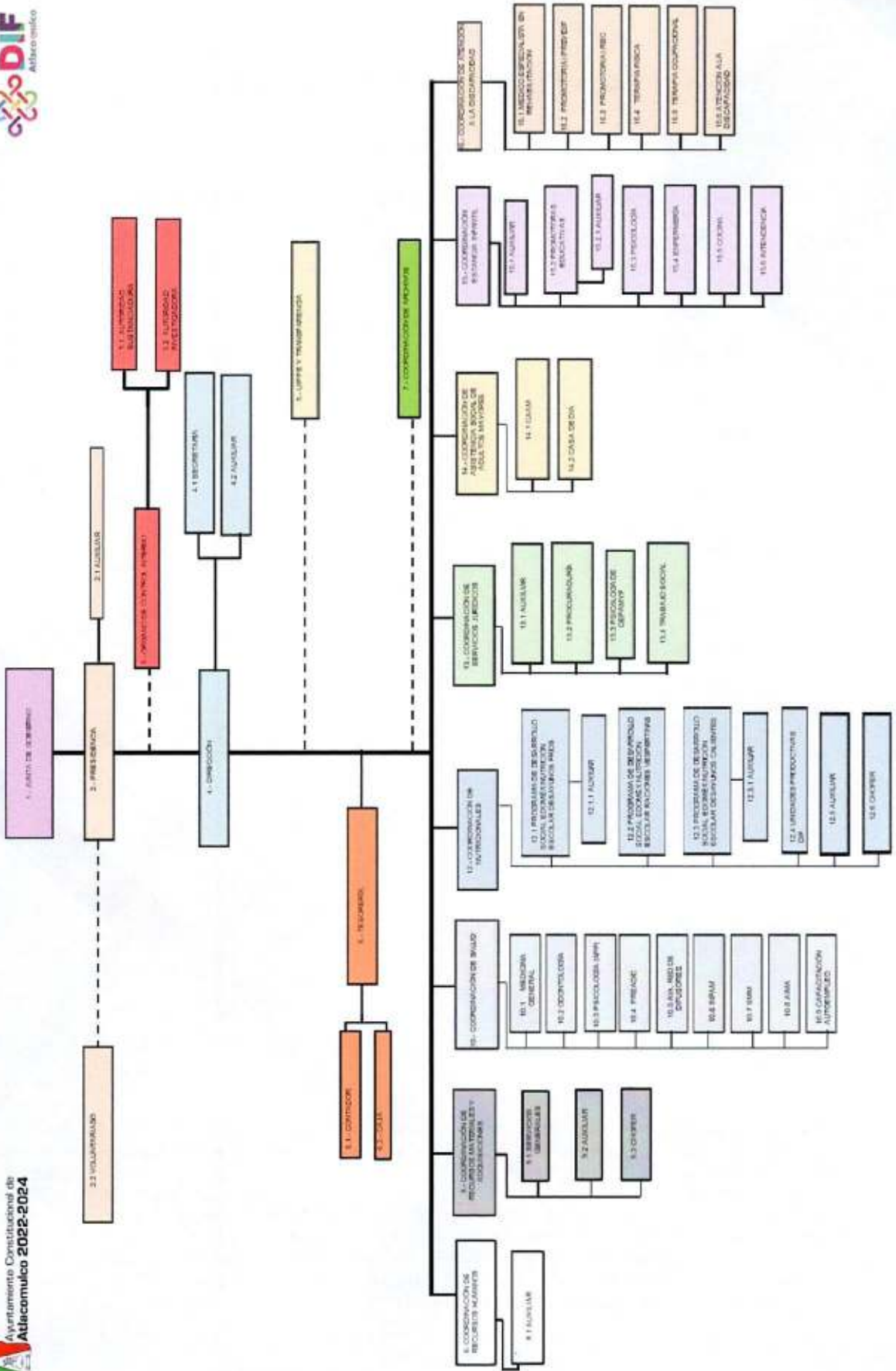
16.5 Terapeuta Ocupacional

16.6 Promotora o Promotor de Atención a la Discapacidad

¹ Área dada de baja por 4ª Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF de Atlacomulco 17 de octubre de 2022 y con fundamento a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios que en su artículo 18 explica que: "En caso de que algún Sujeto Obligado, área o unidad de éste, se fusione, extinga o cambie de adscripción, la persona responsable de los referidos procesos de transformación dispondrá lo necesario para asegurar que todos los Documentos de Archivo y los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos sean trasladados a los Archivos que correspondan, de conformidad con esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables. En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos", por ello tanto la serie como subseries que emanan de la misma no se pueden asignar a otra área nueva o existente.



X. ORGANIGRAMA



----- Áreas Staff



XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



Puesto:	PRESIDENTA O PRESIDENTE DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
Área de adscripción:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco
Reporta a:	Junta de Gobierno
Supervisa a:	Dirección
Interacciones Internas:	Dirección, Tesorería, Contraloría, Recursos Humanos, Sistemas, Archivo, Estancia Infantil, URIS
Interacciones Externas:	DIFEM, DIF Nacional, Ayuntamiento Atlacomulco, DIF Municipales, Organizaciones Gubernamentales, Iniciativa Privada

Descripción Genérica

Planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de asistencia social que realizan las áreas que integran el DIF Atlacomulco, orientadas a la población más vulnerable del Municipio procurando el bienestar familiar, con base en las políticas, normas y disposiciones generales de la Junta de Gobierno e impulsar las acciones necesarias que promuevan el desarrollo humano y la integración familiar, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la comunidad, incorporando la participación ciudadana activa y comprometida.

Descripción Específica

- Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Organismo;
- Conformar y presidir de acuerdo a las atribuciones y obligaciones de la Junta de Gobierno (Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral De La Familia" en su artículo 13 Bis-E); Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, las personas con discapacidad y para la integración de la familia;
- Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones, así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Organismo;
- Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- Otorgar Poder General o Especial en nombre del Organismo, previo



acuerdo de la Junta de Gobierno;

- Presidir el Patronato con base en la normatividad vigente para tal efecto y proponer a la Junta de Gobierno a las personas que puedan integrarlo;
- Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Organismo;
- Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación;
- Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente;
- Conducir las relaciones laborales del organismo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que deba llevar el Organismo;
- Pedir y recibir los informes que requiera del personal del organismo;
- Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del organismo;
- Vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Autorizar las solicitudes de alquiler del Teatro del Pueblo;
- Clasificar, archivar, ordenar y resguardar toda la documentación generada en el área; y
- Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Medio Superior
Experiencia:	Tres meses en actividades de asistencia social.
Conocimientos:	Atención a personas en situación de vulnerabilidad y cómputo básico.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo y equipo de comunicación
Habilidades:	Habilidades para delegar tareas, de exposición, memoria, fluidez verbal, creatividad, visión estratégica, toma de decisiones, sentido de organización, amabilidad, cortesía, atención al público, liderazgo, iniciativa propia, tiempo de gestión, gestión de recursos financieros, gestión de recursos materiales, gestión de recursos humanos.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Fortaleza para desplazamiento o marchas prolongadas, tiempo de reacción, visión, voz y dicción, control emocional, ambientes cerrados y abiertos, en oficina y campo.
Ambiente físico:	Interior en ambiente controlado, exterior expuesto al clima, proximidad física con otras personas.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas, con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.
Riesgos más comunes:	Trabajo bajo presión, tropiezos, dolores de cabeza y estrés.



Puesto:	AUXILIAR
Área de adscripción:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco
Reporta a:	Presidenta o Presidente del Sistema Municipal DIF
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Todas las áreas del Sistema Municipal DIF
Interacciones Externas:	DIFEM, DIF Nacional, Ayuntamiento Atlacomulco, DIF Municipales, Organizaciones Gubernamentales, Iniciativa Privada

Descripción Genérica

Colaborar con la presidenta, encargándose de toda la documentación que se le proporcione o solicite, atención al público si el área lo requiere, atender el teléfono, correo, planear actividades, llevar agenda de reuniones, lista de contactos, entre otras.

Descripción Específica

- Informar de inmediato a la Presidenta o Presidente del Sistema Municipal DIF de los casos que demandan soluciones urgentes;
- Diseñar y operar el procedimiento derivado de los acuerdos de la Presidenta o Presidente con la Directora o Director y los titulares de las distintas Coordinaciones del Organismo;
- Remitir la correspondencia recibida en el área de Presidencia, turnando a los o las titulares de las distintas coordinaciones los compromisos que de ello se deriven;
- Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones de la Presidenta o Presidente para que se cumplan en sus términos;
- Establecer las bases para la integración de la agenda de la Presidenta o Presidente;
- Establecer los métodos, formas y requisitos que le solicite de la Presidenta o Presidente para el adecuado funcionamiento de la dependencia, en los términos de la Ley y en coordinación con las dependencias gubernamentales competentes en el Estado;
- Establecer las bases para la programación y contenido de las giras de la Presidenta o Presidente y su coordinación con las dependencias y entidades del gobierno Federal, Estatal, y Municipal;
- Clasificar, archivar, ordenar y resguardar toda la documentación generada en el área;



- Reunir las solicitudes de servicios por parte de la población y turnarlas a quien corresponda;
- Recibir e informar asuntos que tenga que ver con el área correspondiente;
- Atender y orientar al público que solicite los servicios, de una manera cortés y amable para que la información sea más fluida y clara;
- Hacer y recibir llamadas telefónicas para informar a la Presidenta o Presidente de los compromisos y demás asuntos; y
- Las demás que le solicite su jefa o jefe inmediato, que se desprendan por la naturaleza del trabajo y de la institución.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera Técnica Bachillerato
Experiencia:	6 meses
Conocimientos:	Computación, escucha activa, dicción, ortografía, escritura, redacción.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo, equipo de audio, fotografía y video.
Habilidades:	Inteligencia, memoria, fluidez verbal, recepción de información, habilidades comunicativas, saber escuchar, operatividad, dinamismo, adaptabilidad, sentido de organización, amabilidad, cortesía, atención al público, trabajo en equipo, iniciativa propia, compañerismo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Resistencia a posturas prolongadas, tiempo de reacción, concentración y control emocional.
Ambiente físico:	Oficina, espacio adecuado, iluminación y ventilación.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas, con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.
Riesgos más comunes:	Trabajo bajo presión, tropiezos, dolores de cabeza y estrés.



Puesto:	CONTRALORA O CONTRALOR INTERNO
Área de adscripción:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco
Reporta a:	Presidenta o Presidente, Directora o Director del Sistema Municipal DIF
Supervisa a:	Todas las áreas del Sistema Municipal DIF
Interacciones Internas:	Todas las áreas del Sistema Municipal DIF
Interacciones Externas:	OSFEM, Contraloría Estatal, Contraloría del Poder Legislativo, IHAEM (Instituto Hacendario del Estado de México) y Ayuntamiento de Atlacomulco.

Descripción Genérica

Vigilar la normatividad aplicable, ayudando a prevenir deficiencias en las funciones de todas las áreas, lograr la eficiencia operativa y contribuya a la calidad de las acciones realizadas en el Sistema Municipal DIF Atlacomulco, mediante el control correspondiente.

Descripción Específica

- Vigilar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, así como conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de servidores y servidoras públicos que puedan implicar responsabilidad administrativa;
- Fiscalizar la distribución y aplicación de los recursos ejercidos por la tesorería, pudiendo para este fin realizar auditorías, inspecciones y evaluaciones a los departamentos que integran el Sistema Municipal DIF Atlacomulco;
- Inspeccionar y vigilar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, baja de bienes y activos y recursos materiales del Sistema Municipal DIF Atlacomulco;
- Atender y dar seguimiento a las denuncias y quejas que pudieran presentarse en la conducta o negligencia en el servicio proporcionado por algún servidor o servidora público;
- Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega y recepción intermedia y por término de la administración;



- Atender la información que se solicita en transparencia y mejora regulatoria
- Clasificar, archivar, ordenar y resguardar toda la documentación generada en el área;
- Las demás que le señalen los ordenamientos legales en la materia y las que le encomiende la Junta de Gobierno; y
- Realizar todas aquellas inherentes a la guarda y custodia de los recursos financieros y las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura con Título (Obligatorio), Postgrado: Maestría y/o Doctorado (Preferentemente), Especialidad o Diplomados (Deseables), carrera afín.
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Contabilidad, finanzas, sistemas de evaluación y control, computación
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo, equipo de radio-comunicación.
Habilidades.	Análisis de operaciones, monitoreo, operación y control, solución de problemas, capacidad de análisis, saber escuchar, adaptabilidad, capacidad para ejercer la crítica, toma de decisiones, amabilidad, cortesía atención al público.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Actividades en oficina y campo.
Ambiente físico	Tiempo de reacción, visión, control emocional, ambientes cerrados y abiertos.
Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas, con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.
Riesgos más comunes	Tropiezos, estrés, dolores de cabeza, agresiones verbales.



Puesto:	AUTORIDAD SUSTANCIADORA
Área de adscripción:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco
Reporta a:	Contralora o Contralor Interno del Sistema Municipal DIF Atlacomulco.
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Todas las áreas del Sistema Municipal DIF
Interacciones Externas:	OSFEM, Contraloría Estatal, Contraloría del Poder Legislativo, IHAEM (Instituto Hacendario del Estado de México) y Ayuntamiento de Atlacomulco

Descripción Genérica
Dirigir y conducir el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, en faltas graves y no graves hasta los alegatos.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Emitir, de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, el de prevención, para que la autoridad investigadora subsane omisiones o aclare hechos; • Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran; • Imponer los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para hacer cumplir sus determinaciones; • Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; • Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves o de particulares; • Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes, en los casos de faltas no graves; • Conocer de los medios de impugnación de conformidad con la ley de la materia;



- Expedir las copias simples o cotejadas que sean solicitadas previamente;
- Obtener copia cotejada de los documentos originales que sean exhibidos ante ésta;
- Elaborar el proyecto de resolución para someterlo a consideración y, en su caso, firma de la Contralora o el Contralor Interno.
- Citar a las partes, previo acuerdo con la Contralora o el Contralor Interno, para oír resolución dentro del término señalado por la ley y, en su caso, fundar y motivar la ampliación del acuerdo;
- Verificar que se practiquen las notificaciones de las resoluciones a las partes, para los efectos de su ejecución cuando sea el caso;
- Verificar que se cumpla con la información de transparencia, mejora regulatoria y POA.
- Dar el debido seguimiento a los juicios y medios de impugnación que se promuevan en contra de las resoluciones emitidas por la Contralora o el Contralor Interno y dar cuenta de ello hasta su total conclusión;
- Conocer de los medios de impugnación de conformidad con la ley de la materia y dar cuenta de ello a la Contralora o el Contralor Interno para su substanciación y en su caso, elaborar el proyecto de resolución para someterlo a su consideración;
- Cumplir con las obligaciones establecidas en las bases y lineamientos que expida el Comité Coordinador para el funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal a que se refiere la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;
- Organizar la documentación que se encuentre bajo su resguardo, para ser remitida al Archivo General del Poder Legislativo; y
- Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen otras disposiciones legales y todas aquellas que solicite su jefa o jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho, Contabilidad o carrera afín. Con título
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Contabilidad, finanzas, sistemas de evaluación y control, computación
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo y equipo de radio-comunicación.
Habilidades:	Análisis de operaciones, monitoreo, operación y control, solución de problemas, capacidad de análisis, saber escuchar, adaptabilidad, capacidad para ejercer la crítica, toma de decisiones, amabilidad, cortesía atención al público.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Tiempo de reacción, visión, control emocional, actividades de oficina y campo.
Ambiente físico:	Tiempo de reacción, visión, control emocional, ambientes cerrados y abiertos.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas, con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.



Puesto:	AUTORIDAD INVESTIGADORA
Área de adscripción:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco
Reporta a:	Contralora o Contralor Interno del Sistema Municipal DIF
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Todas las áreas del Sistema Municipal DIF
Interacciones Externas:	OSFEM, Contraloría Estatal, Contraloría del Poder Legislativo, IHAEM (Instituto Hacendario del Estado de México) y Ayuntamiento de Atlacomulco

Descripción Genérica

Investigar las faltas administrativas y determinar la investigación con acuerdo de archivo o informe de presunta responsabilidad administrativa.

Descripción Específica

- Recibir de las autoridades competentes los expedientes de auditoría u otras actuaciones que integren la documentación y comprobación necesarias en los casos en que no se hayan solventado los pliegos preventivos u observaciones que contengan probables faltas administrativas;
- Realizar investigaciones fundadas y motivadas respecto de las conductas de su competencia que se presenten en contra de los servidores públicos y particulares que puedan constituir faltas administrativas;
- Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;
- Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;
- Ordenar la práctica de visitas de verificación, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, incluyendo acciones encubiertas y usuario simulado;
- Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o jurídicas colectivas que sean materia de la



investigación, así como a cualquier persona física o jurídica colectiva con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;

- Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley de la materia para hacer cumplir sus determinaciones;
- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios señale como faltas administrativas y, de ser el caso, calificarlas;
- Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa y presentarlo ante la autoridad substanciadora competente;
- Hacer del conocimiento de la Dirección de Responsabilidades Administrativas las constancias que obren en el expediente correspondiente, en los casos en que, derivado de sus investigaciones, se presuma la comisión de un delito;
- Coadyuvar en el procedimiento penal respectivo en los casos en que el contralor del poder legislativo haya presentado denuncia ante el ministerio público;
- Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente, derivado de no encontrar elementos suficientes para presumir la existencia de la falta administrativa, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, al presentarse nuevos indicios o pruebas suficientes;
- Conocer del recurso de inconformidad, que en su caso interponga el denunciante en contra de la calificación de la falta administrativa como no grave o por la determinación de abstenerse de no iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa y correr traslado de este medio de impugnación a la sala especializada adjuntando el expediente integrado y el informe de justificación dentro del plazo señalado por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Impugnar, en su caso, la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutorias de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, así como las del Tribunal de Justicia Administrativa, de la fiscalía especializada y de cualquier otra autoridad en términos de las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con la naturaleza del asunto;
- Prevenir al denunciante cuando este sea identificable, para que aclare, de ser necesario, el contenido de la denuncia;



- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- Expedir las copias simples o cotejadas que sean solicitadas previamente;
- Obtener copia cotejada de los documentos originales que sean exhibidos ante ésta;
- Organizar la documentación que se encuentre bajo su resguardo, para ser remitida al Archivo General del Poder Legislativo;
- Cumplir con las obligaciones establecidas en las bases y lineamientos que expida el comité coordinador para el funcionamiento de la plataforma digital estatal a que se refiere la ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; y,
- Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen otras disposiciones legales y todas aquellas que solicite su jefa o jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho, Contabilidad o carrera afín.
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Contabilidad, finanzas, sistemas de evaluación y control, computación.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo y equipo de radio-comunicación.
Habilidades:	Análisis de operaciones, monitoreo, operación y control, solución de problemas, capacidad de análisis, saber escuchar, adaptabilidad, capacidad para ejercer la crítica, toma de decisiones, amabilidad, cortesía atención al público.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Tiempo de reacción, visión, control emocional, actividades en oficina y campo.
Ambiente físico:	Tiempo de reacción, visión, control emocional, ambientes cerrados y abiertos
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas, con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.



Puesto:	DIRECTORA O DIRECTOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
Área de adscripción:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Reporta a:	Presidenta o Presidente
Supervisa a:	Tesorería, coordinaciones, subdirección de administración y recursos humanos, sistemas y archivo
Interacciones Internas:	Programas Operativos y Administrativos
Interacciones Externas:	DIFEM, DIF Nacional, Ayuntamiento Atlacomulco, DIF Municipales, Organizaciones Gubernamentales e Iniciativa Privada

Descripción Genérica

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones vinculadas con los objetivos del DIF Atlacomulco, diseñando, ejecutando y supervisando estrategias de asistencia social para procurar el bienestar familiar con base en las políticas, normas y disposiciones generales establecidas con la Presidenta o Presidente y aprobados por la Junta de Gobierno.

Descripción Específica

- Dirigir los servicios que debe prestar el Sistema Municipal con la asesoría del DIFEM;
- Dirigir el funcionamiento del Sistema en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;
- Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno o la presidencia les solicite;
- En coordinación con el Tesorero ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal, en los términos aprobados;
- Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo;
- Elaborar conjuntamente con el Órgano de Control Interno, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos;
- Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del Organismo;
- Certificar la documentación oficial emanada de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;



- Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las coordinaciones del DIF Atlacomulco, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponde;
- Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- Supervisar y vigilar que se cumpla con transparencia, mejora regulatoria y POA.
- Clasificar, archivar, ordenar y resguardar toda la documentación generada en el área;
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de los anteriores a juicio de la Junta de Gobierno y la Presidencia.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en administración o carrera afín a las actividades del cargo
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Administración, dirección, finanzas, contabilidad, economía, mercadotecnia, computación básica.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo, equipo de transporte.
Habilidades.	Habilidades para delegar tareas, habilidades de exposición, capacidad de análisis, motivación, trabajo en equipo, memoria, fluidez verbal, creatividad, visión estratégica, toma de decisiones, sentido de organización, amabilidad, cortesía, atención al público, liderazgo iniciativa propia.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Fortaleza para el desplazamiento o marchas prolongadas, tiempo de reacción, visión, voz y dicción, control emocional, actividades en oficina y campo.
Ambiente físico	Interior en ambiente controlado, exterior expuesto al clima proximidad física con otras personas.
Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas, con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.
Riesgos más comunes	Dolores de cabeza y estrés.



Puesto:	SECRETARIA O SECRETARIO
Área de adscripción:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco
Reporta a:	Directora o Director del Sistema Municipal DIF
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Todas las áreas del Sistema Municipal DIF
Interacciones Externas:	DIFEM

Descripción Genérica

Colaborar con la Dirección del Sistema Municipal DIF, atención al público si el área lo requiere, atender el teléfono, encargándose de toda la documentación que se le proporcione o solicite, atender la agenda, el correo, planear actividades, bajar la información a quien corresponda entre otras, servidores públicos del DIF., entre otras actividades.

Descripción Específica

- Informar de inmediato a la Directora o Director de los casos que demandan soluciones urgentes;
- Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo de la Directora o Director con los titulares de las distintas coordinaciones del organismo;
- Remitir la correspondencia recibida en la Dirección general, turnando a los o las titulares de las distintas coordinaciones los compromisos que de ello se deriven;
- Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones de la Directora o Director para que se cumplan en sus términos;
- Establecer las bases para la integración de la agenda de la Directora o Director;
- Establecer los métodos, formas y requisitos que le solicite la Directora o Director para el adecuado funcionamiento de la dependencia, en los términos de la Ley y en coordinación con las dependencias gubernamentales competentes en el Estado;
- Establecer las bases para la programación y contenido de las giras de la Directora o Director, y su coordinación con las dependencias y entidades del gobierno Federal, Estatal, y Municipal o de otros órdenes de gobierno;
- Reunir las solicitudes de servicios por parte de la población y turnarlas a quien corresponda;



- Recibir e informar asuntos que tenga que ver con el área correspondiente;
- Atender y orientar al público que solicite los servicios, de una manera cortés y amable para que la información sea más fluida y clara;
- Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado a los jefes de los compromisos y demás asuntos;
- Clasificar, archivar, ordenar y resguardar toda la documentación generada en el área; y
- Las demás que le solicite su jefa o jefe inmediato, que se desprendan por la naturaleza del trabajo y de la institución.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera técnica, secretaria ejecutiva o carrera afín.
Experiencia:	6 meses.
Conocimientos:	Computación, escucha activa, dicción, ortografía, escritura y redacción.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo, fotocopidora, tecnologías de información impresora.
Habilidades:	Inteligencia, memoria, fluidez verbal, recepción de información, habilidades comunicativas, saber escuchar, operatividad, dinamismo, adaptabilidad, sentido de organización, amabilidad, cortesía, atención al público, trabajo en equipo, iniciativa propia y compañerismo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80%. Esfuerzo físico 20%. Resistencia a posturas prolongadas, tiempo de reacción, concentración control emocional.
Ambiente físico:	Oficina, espacio adecuado, Iluminación y ventilación.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas, con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.
Riesgos más comunes:	Estrés, dolores de cabeza agresiones verbales.



Puesto:	AUXILIAR
Área de adscripción:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlatomulco
Reporta a:	Directora o Director del Sistema Municipal DIF
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Todas las áreas del Sistema Municipal DIF
Interacciones Externas:	DIFEM

Descripción Genérica

Colaborar con el encargado o encargada del área en la que se le asigne por parte de la Directora o Director, encargándose de toda la documentación que se le proporcione o solicite, atención al público si el área lo requiere, atender el teléfono, el correo, planear actividades, entre otras.

Descripción Específica

- Llevar el control de archivo del área;
- Realizar el llenado de documentos del área;
- Atender al público en general sobre los servicios del área;
- Llevar el control administrativo del área de acuerdo a solicitud de su jefa o jefe inmediato.
- Apoyar a las actividades de la difusión de los servicios que ofrece el Sistema Municipal; y,
- Las demás actividades que solicite su jefa o jefe inmediato.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en administración o carrera afín a las actividades del cargo
Experiencia:	3 meses de experiencia
Conocimientos:	Computación, escucha activa, dicción, ortografía, escritura, redacción.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo, equipo de audio, fotografía y video
Habilidades:	Inteligencia, memoria, fluidez verbal, recepción de información, habilidades comunicativas, saber escuchar, operatividad, dinamismo, adaptabilidad, sentido de organización, amabilidad, cortesía, atención al público, trabajo en equipo, iniciativa propia, compañerismo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Resistencia a posturas prolongadas, tiempo de reacción, concentración, control emocional.
Ambiente físico:	Oficina, espacio adecuado, iluminación y ventilación.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas, con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.



Puesto:	COORDINADORA O COORDINADOR DE UIPPE Y TRANSPARENCIA
Área de adscripción:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco
Reporta a:	Directora o Director del Sistema Municipal DIF, Tesorería del Sistema Municipal DIF
Supervisa a:	Recursos Humanos, Archivo, Coordinaciones y Promotores.
Interacciones internas:	Presidencia, contraloría, dirección, tesorería, todas las coordinaciones y promotores.
Interacciones externas:	OSFEM, DIFEM, Contraloría Municipal, IHAEM, INFOEM, Varias Áreas del Ayuntamiento de Atlacomulco.

Descripción genérica

Coordinar los procesos de planeación, programación, integración y evaluación de los programas institucionales del Organismo, así como elaborar, evaluar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Sistema de Presupuesto por Programas, dar seguimiento a lo estipulado en la LTAYPEM como Titular de la Unidad de Transparencia además de diseñar e implementar soluciones tecnológicas para mejorar el trabajo de las áreas.

Descripción específica

- Vigilar que las actividades en materia de planeación y programación de las diferentes unidades administrativas del Organismo, se conduzcan conforme a lo dispuesto en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento, la normatividad administrativa y demás ordenamientos vigentes para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.
- Recopilar, integrar y procesar la información programática-presupuestal y el avance de metas para generar la estadística básica y geográfica que compete al Organismo.
- Proporcionar de manera ordinaria y extraordinaria la información suficiente, oportuna y congruente para la elaboración de los documentos de evaluación de la gestión pública del Organismo.
- Participar, dentro del ámbito de su responsabilidad, en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, así como de los programas derivados del mismo de acuerdo a la competencia institucional.
- Coordinar la elaboración, actualización, reconducción y seguimiento del Programa Operativo Anual de Trabajo e integrarlo de conformidad con el presupuesto por programas.
- Promover y verificar que los programas institucionales, de mediano plazo y anuales que integran el proyecto de Presupuesto por Programas, estén vinculados y sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan



de Desarrollo del Estado de México, el Plan Nacional de Desarrollo y sus programas vigentes.

- Instrumentar estrategias para el cumplimiento de las metas planteadas en los programas institucionales.
- Elaborar, reportar y comunicar a la Tesorera o Tesorero, los dictámenes de reconducción, actualización de la estrategia de desarrollo, avances programáticos de metas, alcances y logros de lo programado y comprometido en el programa anual y avances de indicadores, así como posibles desviaciones u omisiones detectadas en el cumplimiento programático.
- Mantener coordinación con las áreas de presidencia, contraloría, dirección, tesorería las unidades administrativas del Organismo, para la integración, seguimiento y evaluación de acciones del Programa Operativo Anual.
- Asesorar a las unidades administrativas del organismo en materia de planeación y programación, así como proporcionar apoyo y asesoría técnica en la integración y seguimiento de sus programas anuales de trabajo.
- Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia para recibir, analizar, turnar y dar respuesta a las solicitudes de información en materia de transparencia.
- Coordinar con las áreas correspondientes la actualización periódica de los apartados de la página de transparencia del Organismo, señalados en la normatividad.
- Analizar, dar seguimiento y exponer al Comité Interno de Transparencia las propuestas en materia de protección de datos personales, elaboración de versiones públicas, solicitudes de información, información pública en plataforma, y las que se derivan del LTAIPEM.
- Coordinar como el Enlace de Mejora Regulatoria del Organismo el proceso de mejora regulatoria y supervisar su cumplimiento con todas las unidades administrativas involucradas.
- Ser el vínculo de su dependencia con la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Mejora Regulatoria en conjunto con todas las unidades administrativas involucradas, además de las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, así como los Análisis de Impacto Regulatorio respectivos y enviarlos a para los efectos legales correspondientes.



- Coordinar y supervisar la actualización el catálogo de trámites y servicios en conjunto con todas las unidades administrativas involucradas, así como los requisitos, plazos y montos de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, que aquéllos conlleven, y enviarlos a la Comisión para su inclusión en el Registro Estatal;
- Coordinar y supervisar la actualización de la normatividad interna del Organismo en conjunto con todas las unidades administrativas involucradas, para posteriormente reportar y comunicar con la Presidenta o Presidente, Contralora o Contralor y Directora o Director el proceso de revisión implementado por la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria para su aprobación y publicación.
- Coordinar la elaboración de los Análisis de Impacto Regulatorio.
- Coordinar el procedimiento de la Protesta Ciudadana y darlo a conocer a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria para los efectos procedentes.
- Elaborar y coordinar las convocatorias a las sesiones comité Interno como la o el Secretario Técnico de dicho órgano colegiado.
- Analizar y proponer proyectos de diseño e implementación de productos de hardware y software en diversas áreas, como gobierno electrónico, minería de datos, entre otros, en función de los requerimientos Estratégicos de la institución con la autorización de presidencia, dirección y tesorería;
- Clasificar, archivar, ordenar y resguardar toda la documentación generada en el área; y
- Las demás que le solicite su jefa o jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza del puesto.



Perfil del puesto	
Nivel académico:	Licenciatura y/o Ingeniería en Computación, Licenciatura en Administración, Contabilidad, Finanzas o carrera afín, con certificación obligatoria de Acceso a la Información Pública por INFOEM, certificación IHAEM de las Funciones de la UIPPE no obligatoria.
Experiencia:	2 años en Computación (manejo de paquetería Microsoft Office y Sistema Operativo Windows) y 2 años en funciones de Administración y/o Finanzas.
Conocimientos:	Tecnologías de la información, planeación, programación, evaluación, análisis estadístico, archivonomía básica, investigación documental.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo y accesorios.
Habilidades:	Delegar tareas, resolver problemas referentes al área administrativa, dinamismo, inteligencia, memoria, recepción de información, creatividad, motivación, adaptabilidad, organización, amabilidad, cortesía, atención al público, compañerismo, trabajo en equipo, iniciativa propia.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80%. Esfuerzo físico 20%. Resistencia a posturas prolongadas, tiempo de reacción, control emocional, concentración.
Ambiente físico	Oficina espacio adecuado, ventilación e iluminación.
Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas, con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.
Riesgos más comunes	Estrés, caídas, tropiezos y dolores de cabeza.



Puesto:	TESORERA O TESORERO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
Área de adscripción:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco
Reporta a:	Presidenta o Presidente y Directora o Director
Supervisa a:	Contabilidad, Caja
Interacciones internas:	Presidencia, dirección, contraloría, recursos humanos, caja, UIPPE, archivo
Interacciones externas:	OSFEM, SAT, Tesorería Municipal, ISSEMYM e IHAEM (Instituto Hacendario del Estado de México)

Descripción Genérica

Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar el suministro eficaz de los recursos financieros requeridos por las unidades administrativas que integran el organismo, con el propósito de cumplir con los programas establecidos, siendo el o la responsable del manejo del presupuesto y de la administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, lo cual hará en coordinación con el Director o la Directora, debiendo informar los estados financieros mensualmente a la Junta de Gobierno o cuando ésta y la Presidencia lo soliciten.

Descripción Específica

- Administrar los recursos que conforman el patrimonio del organismo de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- Proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos del organismo, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables;
- Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable financiera de la Tesorería del Organismo;
- Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando a la Junta de Gobierno;
- Certificar los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;



- Programar y coordinar la elaboración de las nóminas para el pago a los servidores públicos del Organismo, el cálculo de estímulos, descuentos, préstamos quirografarios y especiales, así como las actualizaciones correspondientes;
- Establecer y programar la emisión de los pagos de la quincena correspondiente, debidamente autorizados y sus respectivos comprobantes de pago;
- Administrar las operaciones bancarias del Organismo tales como saldos, depósitos, transferencias, emisión de cheques, entre otros instrumentos bancarios con previa autorización de la Dirección, conforme a las disposiciones aplicables en la materia;
- Clasificar, archivar, ordenar y resguardar toda la documentación generada en el área; y
- Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en contaduría o contador público con Título Profesional o carrera afín y Certificación del IHAEM.
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Contabilidad, finanzas, sistemas de evaluación y control y computación.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo, Equipo de radio-comunicación.
Habilidades:	Elaboración de objetivos contables y fiscales, manejo de recursos económicos, inteligencia, dinamismo, adaptabilidad, amabilidad, cortesía, trabajo en equipo, iniciativa propia y compañerismo.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 80%. Esfuerzo físico 20%. Expuesto a una sola posición de trabajo contacto con otras personas.
Ambiente físico	Oficina, espacio adecuado, ventilación e iluminación
Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas, con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.
Riesgos más comunes	Dolores de cabeza, estrés y gastritis.



Puesto:	CONTADORA O CONTADOR
Área de adscripción:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco
Reporta a:	Tesorera o Tesorero del Sistema Municipal DIF
Supervisa a:	Ninguno
Interacciones Internas:	Tesorería, Dirección y Recursos Humanos
Interacciones Externas:	Ninguna

Descripción Genérica

Planear, organizar, coordinar y controlar los sistemas contables para el suministro eficaz de los recursos materiales y financieros, requeridos por las unidades administrativas que integran el organismo, con el propósito de cumplir con los programas establecidos.

Descripción Específica

- Establecer en coordinación con la tesorería, los planes, programas, lineamientos y criterios generales para la organización administrativa y financiera;
- Consolidar el Programa Anual de Adquisiciones y vigilar su ejecución de acuerdo a la normatividad vigente en la materia;
- Administrar y controlar los activos que conforman el patrimonio del DIF municipal;
- Supervisar la actualización del control interno de los ingresos y egresos que se generan con motivo de las actividades a realizar;
- Coordinar las acciones encaminadas al cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales;
- Coordinar la celebración de contratos para la adquisición de bienes o la prestación de servicios;
- Elaborar y analizar los estados financieros del organismo y someterlos a la autorización de la Tesorería del Organismo;
- Supervisar el cumplimiento de la remisión de información financiera ante las diversas instancias federales y estatales;
- Integrar el anteproyecto de presupuesto anual del DIF Municipal, así como gestionar su autorización y controlar el ejercicio del mismo;
- Recopilar documentos fuente para el registro de las operaciones realizadas por el Organismo;
- Solventar las observaciones derivadas de la revisión de los informes mensuales y cuenta anual;
- Supervisar y controlar todas las actividades relacionadas con las



declaraciones y pagos de los impuestos a que se encuentra sujeto el DIF Municipal;

- Elaborar la programación de la emisión de los pagos de la quincena correspondiente, debidamente autorizados y sus respectivos comprobantes de pago;
- Auxiliar a la Tesorera o Tesorero en las operaciones bancarias del Organismo tales como saldos, depósitos, transferencias, emisión de cheques, entre otros instrumentos bancarios, conforme a las disposiciones aplicables en la materia;
- Realizar todas aquellas inherentes a la guarda y custodia de los recursos financieros;
- Clasificar, archivar, ordenar y resguardar toda la documentación generada en el área; y
- Las demás que le solicite su jefa o jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Licenciatura en contaduría o contador público con Título Profesional o carrera afín.
Experiencia:	1 Año
Conocimientos:	Contabilidad, finanzas, sistemas de evaluación y control computación.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo equipo de radio-comunicación.
Habilidades;	Elaboración de objetivos contables y fiscales, manejo de recursos económicos, inteligencia, dinamismo, adaptabilidad, amabilidad, cortesía, trabajo en equipo, iniciativa propia compañerismo.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Expuesto a una sola posición de trabajo, contacto con otras personas.
Ambiente físico	Oficina espacio adecuado, ventilación e iluminación.
Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas, con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.
Riesgos más comunes	Dolores de cabeza, estrés, gastritis.



Puesto:	CAJERA O CAJERO
Área de adscripción:	Sistema Municipal DIF Atlacomulco
Reporta a:	Tesorera o Tesorero
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Todo el personal y Tesorería
Interacciones Externas:	Usuarios del área

Descripción Genérica

Llevar a cabo el cobro de servicios o acciones a los usuarios.

Descripción Específica

- Cobrar de manera diaria por los servicios del Sistema Municipal DIF;
- Elaborar el corte de caja diario;
- Entregar el corte a la Tesorería;
- Solicitar recibos de acuerdo a su consumo; y
- Las demás que le solicite su jefa o jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Media Superior, Carrera Técnica en Contabilidad Bachillerato.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Cobranza, contabilidad y atención al cliente.
Herramienta de trabajo:	Calculadora, computadora caja registradora.
Habilidades:	Inteligencia, fluidez verbal, operatividad, amabilidad, cortesía, atención al público y compañerismo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80%. Esfuerzo físico 20%. Resistencia a posturas prolongadas, control emocional.
Ambiente físico:	Oficina espacio adecuado, ventilación e iluminación.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas, con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.
Riesgos más comunes:	Asalto, robo, caídas, tropiezos y dolores de cabeza



Puesto:	COORDINADORA O COORDINADOR DE ARCHIVOS
Área de adscripción:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco
Reporta a:	Directora o Director del Sistema Municipal DIF
Supervisa a:	Todas las áreas
Interacciones internas:	Todo el personal
Interacciones externas:	OSFEM, DIFEM, Contraloría, Archivo Municipal Cronista Municipal

Descripción genérica

Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos, promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos.

Descripción específica

- Actualizar al personal que proporciona la información para hacer una adecuada clasificación de la misma;
- Coordinar y controlar la recepción de la documentación de los diferentes programas del DIF Municipal;
- Vigilar y controlar el resguardo del archivo de trámite, concentración, histórico y digital;
- Identificar las carpetas donde va a ser archivado el material;
- Recibir el material clasificado para archivar;
- Archivar en los expedientes correspondientes los documentos recibidos;
- Ubicar las cajas nuevas en sus respectivos estantes;
- Retirar e incorporar expedientes, carpetas con documentos u otros en los estantes;
- Coordinar y supervisar la elaboración de inventarios de archivos de trámite, concentración, histórico y digital con las áreas correspondientes, para la evacuación de expedientes de inactivos y documentos que han caducado;
- Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos a los coordinadores del Sistema Municipal DIF Atlacomulco;
- Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas;
- Planificar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de los



responsables de archivo de las áreas del Organismo;

- Atender y resolver problemas que se presentan en el archivo de trámite, concentración, histórico y digital;
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos para tal efecto por el Organismo;
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas; y
- Las demás que le solicite su jefa o jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

Perfil del puesto	
Nivel académico:	Licenciado en administración o carrera afín
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Computación básica, organización, administración y manejo de documentación.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo y accesorios, material de archivo y material de papelería.
Habilidades:	delegar tareas, recepción de información, capacidad de análisis, motivación, memoria, dinamismo, inteligencia, creatividad, adaptabilidad, amabilidad, cortesía, compañerismo, trabajo en equipo, iniciativa propia, visión estratégica, toma de decisiones, manejo básico de equipo de cómputo, sentido de organización, amabilidad, cortesía y atención al público.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80%. Esfuerzo físico 20%. Fortaleza para posturas prolongadas, tiempo de reacción, control emocional, concentración.
Ambiente físico:	Oficina espacio adecuado, ventilación e iluminación.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00 horas, con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.
Riesgos más comunes:	Estrés, dolores de cabeza, alergias e infección de vías respiratorias.



Puesto:	COORDINADORA O COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS
Área de adscripción:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco
Reporta a:	Presidenta o Presidenta y Directora o Director del Sistema Municipal DIF
Supervisa a:	Todo el Personal del Sistema Municipal DIF Atlacomulco
Interacciones Internas:	Con todas las áreas del Sistema Municipal DIF Atlacomulco.
Interacciones Externas:	Ayuntamiento Atlacomulco, DIFEM, OSFEM, Contraloría Estatal, Contraloría Municipal, SUTEYM y Escuelas.

Descripción Genérica
Administrar eficientemente los recursos humanos, aplicando los lineamientos normativos que permitan una adecuada relación laboral entre trabajadores y los directivos.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar al personal de nuevo ingreso la documentación necesaria para la integración de su expediente; • Registrar los trámites de altas, bajas y cambios de adscripción del personal del DIF Atlacomulco; • Llevar el registro del personal que labora en el DIF Atlacomulco, mediante la integración de sus expedientes; así como mantener actualizado el archivo electrónico, con información general de las servidoras y servidores públicos; • Supervisar y controlar los registros de asistencia de todo el personal (oficinas centrales, URIS, Estancia Infantil, Casa de Día y Teatro); • Generar los contratos que sean necesarios para el personal de nuevo ingreso; • Llevar el registro y control de las incapacidades, días económicos, vacaciones y permisos; • Registrar retardos y faltas del personal, y generar el oficio de descuentos dirigidos a Tesorería; • Atender a las personas que acudan al Sistema solicitando información sobre vacantes disponibles y recibir solicitudes de empleo y/o Curriculum; • Revisar las programaciones semanales de las diferentes áreas para organizar y programar las salidas del personal a sus actividades; • Atender y brindar información a las personas que acudan al Sistema solicitando espacio para realizar servicio social o prácticas profesionales,



así como llevar el control de todo su proceso;

- Llevar el registro del personal que realiza servicio social y prácticas profesionales, así como recibir las cartas de aceptación y liberación de los mismos;
- Cumplir con la información de transparencia, mejora regulatoria y POA según se requiera.
- Asignar el personal de servicio social y profesional a las diferentes coordinaciones según los perfiles y necesidades de cada área;
- Clasificar, archivar, ordenar y resguardar toda la documentación generada en el área; y,
- Las demás actividades que encomiende su jefa o jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración con Título Profesional o carrera afín.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Administración, dirección y computación.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo y equipo de comunicación.
Habilidades:	Delegar tareas, capacidad de análisis, motivación, trabajo en equipo, memoria, fluidez verbal, toma de decisiones, sentido de organización, amabilidad, cortesía, atención al público, liderazgo, iniciativa propia y trabajo bajo presión.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 80%. Esfuerzo físico 20%. Tiempo de reacción, visión, voz y dicción, control emocional, actividades en oficina y campo.
Ambiente físico	Oficina espacio adecuado, ventilación e iluminación.
Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas, con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.
Riesgos más comunes	Estrés y dolores de cabeza.



Puesto:	AUXILIAR
Área de adscripción:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Todas las áreas del Sistema Municipal DIF
Interacciones Externas:	Ayuntamiento Atlacomulco, DIFEM, OSFEM, Contraloría Estatal, Contraloría Municipal, SUTEYM, Escuelas.

Descripción Genérica

Colaborar con la Coordinadora o Coordinador de Recursos Humanos en la administración eficiente de los recursos humanos, aplicando los lineamientos normativos que permitan una adecuada relación laboral entre trabajadores y directivos.

Descripción Específica

- Solicitar al personal de nuevo ingreso, la documentación necesaria para la integración de su expediente;
- Registrar los trámites de altas, bajas y cambios de adscripción del personal del DIF Atlacomulco;
- Llevar el registro del personal que labora en el DIF Atlacomulco, mediante la integración de sus expedientes; así como mantener actualizado el archivo electrónico, con información general de las servidoras y servidores públicos;
- Elaborar los contratos que sean necesarios, para el personal de nuevo ingreso;
- Llevar el registro y control de las incapacidades, días económicos, vacaciones y permisos;
- Registrar retardos y faltas del personal, y generar el oficio de descuentos;
- Atender a las personas que acudan al Sistema, solicitando información sobre vacantes disponibles y recibir solicitudes de empleo y/o Curriculum;
- Recibir las programaciones semanales de las diferentes áreas para organizar y programar las salidas del personal a sus actividades;



- Atender y brindar información a las personas que acudan al Sistema solicitando espacio para realizar Servicio social o prácticas profesionales, así como llevar el control de todo su proceso;
- Llevar el registro del personal que realiza servicio social y prácticas profesionales, así como aceptar cartas de aceptación y liberación de los mismos;
- Supervisar que el personal de servicio social y profesional se encuentre en las diferentes coordinaciones asignadas;
- Clasificar, archivar, ordenar y resguardar toda la documentación generada en el área; y
- Las demás actividades que solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración con Título Profesional o carrera afín.
Experiencia:	1 año deseable.
Conocimientos:	Administración, dirección, computación.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo, equipo de comunicación.
Habilidades:	Habilidades para delegar tareas, capacidad de análisis, motivación, trabajo en equipo, memoria, fluidez verbal, toma de decisiones, sentido de organización, amabilidad, cortesía, atención al público, liderazgo, iniciativa propia, trabajo bajo presión.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80%. Esfuerzo físico 20%. Tiempo de reacción, visión, voz y dicción, control emocional, ambientes cerrados y abiertos, en oficina y campo.
Ambiente físico:	Oficina espacio adecuado, ventilación e iluminación.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas



Puesto:	COORDINADORA O COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES
Área de adscripción:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco
Reporta a:	Directora o Director del Sistema Municipal DIF Atlacomulco.
Supervisa a:	Todo el Personal del Sistema Municipal DIF Atlacomulco
Interacciones Internas:	Con todas las áreas del Sistema Municipal DIF Atlacomulco
Interacciones Externas:	Instituciones Públicas, Organismos Privados y Escuelas

Descripción Genérica

Administrar eficientemente los recursos materiales, así como desarrollar y establecer las políticas y lineamientos normativos que permitan una adecuada administración de los recursos materiales contribuyendo al desarrollo del DIF Atlacomulco.

Descripción Específica

- Proveer los materiales, artículos y/o servicios que se tienen o se requieran adquirir para el buen funcionamiento de todas las áreas que conforman el Sistema Municipal DIF Atlacomulco, autorizadas por Dirección y Tesorería basándose en la cotización hecha a los proveedores;
- Supervisar la aplicación y uso adecuado de los recursos materiales requeridos;
- Realizar de manera semestral, anual y/o cuando se requiera la actualización física y administrativa de los inventarios del Sistema Municipal DIF;
- Asignar vehículos oficiales, los cuales deberán estar en óptimas condiciones y con combustible suficiente para las actividades de las diferentes áreas de acuerdo a su programación semanal;
- Supervisar que las instalaciones estén en óptimas condiciones tanto en limpieza como en mantenimiento general de los vehículos e inmuebles, actividades realizadas por el personal asignado a la coordinación;
- Cumplir con la información requerida en transparencia, mejora regulatoria y POA según sea requerida.



- Clasificar, archivar, ordenar y resguardar toda la documentación generada en el área; y
- Las demás que le solicite su jefa o jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración, Derecho o carrera a fin
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Administración, dirección, finanzas contabilidad, economía, mercadotecnia, computación y almacén.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo, equipo de comunicación y equipo de transporte.
Habilidades:	Delegar tareas, recepción de información, capacidad de análisis, motivación, trabajo en equipo, memoria, fluidez verbal, creatividad, visión estratégica, toma de decisiones, sentido de organización, amabilidad, cortesía, atención al público, liderazgo e iniciativa propia.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 80%. Esfuerzo físico 20%. Tiempo de reacción, visión, voz y dicción, control emocional, actividades en oficina y campo.
Ambiente físico	Oficina espacio adecuado, ventilación e iluminación.
Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas, con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.
Riesgos más comunes	Estrés, dolores de cabeza y tropiezos.



Puesto:	SERVICIOS GENERALES
Área de adscripción:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atzacmulco
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales y Adquisiciones
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Todas las áreas del Sistema Municipal DIF Atzacmulco
Interacciones Externas:	Ninguna

Descripción Genérica
Mantener la limpieza de las áreas comunes, oficinas y todas las instalaciones del sistema, por higiene y seguridad de los usuarios.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener en condiciones de limpieza, seguridad y funcionamiento el área física a la que está asignada o asignado; • Cumplir con el horario de trabajo designado; • Atender los desperfectos de manera oportuna y cuidar las instalaciones de la institución; • Apoyar en las comisiones que sean asignadas; • Realizar requisición para solicitar artículos de limpieza al área de Recursos Materiales y Adquisiciones; y • Las demás que le solicite su jefa o jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel Básico
Experiencia:	6 meses.
Conocimientos:	Actividades de limpieza y mantenimiento en general.
Herramienta de trabajo:	Escoba, trapeador, jalador, franela y cubeta.
Habilidades:	Operatividad, dinamismo, adaptabilidad, organización, iniciativa propia y compañerismo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 10%. Esfuerzo físico 90%. Fortaleza para posturas rígidas prolongadas, tiempo de reacción y resistencia al polvo.
Ambiente físico:	Todas las áreas de la institución.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.
Riesgos más comunes:	Contracturas musculares, caídas y resbalones.



Puesto:	AUXILIAR
Área de adscripción:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales y Adquisiciones y Tesorería
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Todas las áreas del Sistema Municipal DIF Atlacomulco.
Interacciones Externas:	Instituciones públicas, organismos privados, escuelas

Descripción Genérica

Auxiliar en la administración y suministro de materiales a las diferentes áreas al coordinador o coordinadora del materiales y adquisiciones.

Descripción Específica

- Auxiliar en la recepción, estiba, acomodo y clasificación de equipo, material y artículos abastecidos por los proveedores;
- Colaborar en el suministro mensual del equipo y material articulo solicitado por las diferentes áreas;
- Realizar en conjunto con la coordinadora o coordinador de recursos materiales y adquisiciones el levantamiento de inventarios físicos de las diferentes áreas de la institución;
- Supervisar las actividades diarias de limpieza de las instalaciones del DIF y reportar a la coordinadora o coordinador de recursos materiales y adquisiciones;
- Clasificar, archivar, ordenar y resguardar toda la documentación generada en el área; y
- Las demás que le solicite su jefa o jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración, Derecho o carrera a fin
Experiencia:	La necesaria para el cargo.
Conocimientos:	Computación, escucha activa, dicción, ortografía, escritura redacción.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo, fotocopidora, tecnologías de información e impresora.
Habilidades:	Memoria, fluidez verbal, recepción de información, saber escuchar, operatividad, dinamismo, adaptabilidad, sentido de organización, amabilidad, cortesía, atención al público, trabajo en equipo, iniciativa propia y compañerismo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 40% Esfuerzo físico 60% Resistencia a posturas prolongadas, tiempo de reacción, concentración, control emocional.
Ambiente físico:	Oficina, espacio adecuado, iluminación y ventilación.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas, con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.
Riesgos comunes:	más Caídas, tropiezos y dolores de cabeza.



Puesto:	CHOFER
Área de adscripción:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales y Adquisiciones
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Todas las áreas del Sistema Municipal DIF Atlacomulco
Interacciones Externas:	DIFEM, Instituciones Públicas y privadas, comunidades, Municipios, Estados

Descripción Genérica

Operar y conducir las unidades del transporte de acuerdo a las necesidades del Sistema Municipal DIF Atlacomulco.

Descripción Específica

- Conducir las unidades de transporte con las que cuenta la institución;
- Asear los vehículos;
- Trasladar al personal operativo a sus diferentes actividades;
- Trasladar a los pacientes del Sistema Municipal DIF a diferentes destinos;
- Trasladar el equipo, mobiliario u otro material que se requiera en las diferentes actividades que se realizan fuera del Sistema Municipal DIF;
- Abastecer de combustible las unidades oficiales;
- Reportar alguna falla o mantenimiento que se deba dar a los vehículos oficiales; y
- Las demás que le solicite su jefa o jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel Básico con licencia de chofer
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Manejo de automóvil y/o camioneta, reglamentos de tránsito, y conocimientos básicos de mecánica.
Herramienta de trabajo:	Vehículos.
Habilidades:	Trabajo en equipo, comunicación, iniciativa propia, operatividad y capacidad de respuesta.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 50%. Esfuerzo físico 50%. Tiempo de reacción, concentración, Fortaleza para el desplazamiento, posturas rígidas prolongadas y flexibilidad de horario.
Ambiente físico:	Vehículo, Espacio abierto.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas, con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.
Riesgos comunes:	más Accidente automovilístico y estrés.

Puesto:	COORDINADORA O COORDINADOR DE SALUD
Área de adscripción:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco
Reporta a:	Directora o Director del Sistema Municipal DIF.
Supervisa a:	Medicina General, Odontología, SMM, INFAM, AIA, RED DE DIFUSORES, APP, PREADIC, AIMA, CDC
Interacciones Internas:	Personal de salud, adultos mayores estancia infantil
Interacciones Externas:	DIFEM, Instituciones Públicas ISEM

Descripción Genérica

Coordinar, supervisar, analizar y elaborar estrategias de prevención, promoción, educación para la salud, así como garantizar el acceso universal en la prestación de los servicios de salud de calidad, en los diferentes servicios que satisfagan las necesidades y respondan a las expectativas de la población, al tiempo de brindar oportunidades de avance profesional a los prestadores de servicio con un uso honesto, transparente y eficiente de los recursos.

Descripción Específica

- Elaborar en coordinación con los programas a su cargo, el diagnóstico situacional del área además del programa de trabajo correspondiente al año laboral;
- Elaborar estrategias para brindar una mayor cobertura de atención médica en zonas vulnerables;
- Recopilar, ordenar y analizar los resultados semanales, mensuales y anuales de las actividades generadas en todos los programas de la coordinación;
- Entregar los resultados mencionados anteriormente a la Dirección del DIF Atlacomulco;
- Supervisar la implementación del modelo de educación para la salud, bienestar social y comunitario, para garantizar mejores condiciones de vida;
- Promover actualización y capacitación para el personal de salud;
- Coordinar y vigilar la aplicación permanente de actividades de prevención y promoción de la salud para reducir la incidencia de las principales causas de morbilidad;
- Coordinar el apoyo con las demás áreas del Organismo, como es la consulta a los menores de guardería, atención a los adultos mayores, jurídico y población



vulnerable;

- Colaborar con las actividades de la Semana Nacional de Salud, con la población cautiva;
- Identificar y notificar actividades epidemiológicas que se presenten y solicitar autorización de acciones a implementar a la Presidencia, Dirección y Tesorería;
- Programar y coordinar las jornadas multidisciplinarias y de salud que realiza el Organismo;
- Supervisar el adecuado manejo de los desechos químicos y biológicos de los programas de Medicina General y Odontología;
- Coordinar y supervisar que se cumpla con la información solicitada de transparencia, mejora regulatoria y POA;
- Clasificar, archivar, ordenar y resguardar toda la documentación generada en el área;
- Las demás actividades que le solicite su jefa o jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Medicina o carrera afín con cedula profesional obligatoria
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Temas de salud en general, computación organizacional.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo, equipo de comunicación.
Habilidades:	Inteligencia, memoria, capacidad de análisis, motivación, adaptabilidad toma de decisiones.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80%. Esfuerzo físico 20%. Tiempo de reacción, visión control emocional.
Ambiente físico:	Consultorio u oficina.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas, con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.
Riesgos más comunes:	Caídas, tropiezos, dolores de cabeza estrés.



Puesto:	MÉDICA O MÉDICO GENERAL
Área de adscripción:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Salud
Supervisa a:	Ninguno
Interacciones Internas:	Odontología, Psicología, Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Trabajo Social, Estancia Infantil, Adultos Mayores, Enfermeros/Pasantes
Interacciones Externas:	DIFEM, ISEM

Descripción Genérica

Ejecutar actividades que contribuyan a elevar la calidad de vida de toda la población de escasos recursos; así como proporcionar alternativas para disminuir la prevalencia de enfermedades en la población más vulnerable.

Descripción Específica

- Elaborar el Diagnóstico Situacional del programa, además del Programa de Trabajo correspondiente al año laboral;
- Realizar pláticas de orientación y capacitación de medicina preventiva;
- Valorar y abrir expedientes de cada uno de los pacientes de nuevo ingreso, revalorar e instalar tratamiento a los pacientes subsecuentes que reingresen al consultorio;
- Expedir certificados médicos;
- Realizar la valoración adecuada y oportuna para analizar si los pacientes requieren, si así es el caso, ser canalizados a otra instancia de atención afín;
- Realizar hoja diaria de reporte de consulta;
- Otorgar consulta a la población cautiva como son: adultos mayores las madres adolescentes, estancia infantil y personas vulnerables;
- Cumplir con la información solicitada en transparencia, mejora regulatoria y POA;



- Clasificar, archivar, ordenar y resguardar toda la documentación generada en el área; y
- Las demás actividades que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Medicina o carrera afín con cedula profesional obligatoria
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Medicina computación.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo, material básico médico y medicamentos básicos
Habilidades:	Inteligencia, memoria, capacidad de análisis, motivación, adaptabilidad toma de decisiones.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 50%, Esfuerzo físico 50%, Tiempo de reacción, visión y control emocional.
Ambiente físico:	Consultorio médico eventualmente en espacio abierto.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas, con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.
Riesgos más comunes:	Caídas, tropiezos y piquetes de aguja.



Puesto:	ODONTÓLOGA U ODONTÓLOGO
Área de adscripción:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Salud
Supervisa a:	Pasantes de Servicios Social
Interacciones Internas:	Medicina general, adultos mayores, estancia infantil
Interacciones Externas:	DIFEM

Descripción Genérica

Organizar actividades que contribuyan a elevar la calidad de los servicios de salud bucal, así como proporcionar alternativas de rehabilitación para disminuir la prevalencia de enfermedades buco-dentales.

Descripción Específica

- Realizar diagnóstico situacional y plan de trabajo;
- Calendarizar mensualmente las actividades odontológicas de la unidad fija y la unidad móvil dental en las diferentes localidades del municipio de Atlacomulco;
- Verificar que se cumplan las normas y lineamientos que en materia de odontología establece DIFEM;
- Solicitar material odontológico para consultorios;
- Supervisar y verificar instrumental y equipo dental inventariado que pertenece al DIF;
- Solicitar servicio de mantenimiento a consultorios;
- Vigilar que el material de trabajo e instrumental se encuentren en óptimas condiciones
- Implementar el programa educativo preventivo en las escuelas del municipio de Atlacomulco, desarrollando pláticas y demostraciones técnicas de cepillado, placa dentó-bacteriana y uso del hilo dental, además de enjuagatorios de flúor;
- Dar atención dental a los grupos vulnerables;
- Supervisar expedientes e historias clínicas de los pacientes;
- Organizar y llevar a cabo la Semana Nacional de Salud Bucal;
- Concentrar información acumulada de los avances programáticos mensuales del consultorio y unidad móvil;
- Entregar informes a DIFEM mensualmente, coordinar y supervisar a los



pasantes de odontología asignados por DIFEM;

- Cumplir con la información solicitada en Transparencia, Mejora Regulatoria y POA;
- Clasificar, archivar, ordenar y resguardar toda la documentación generada en el área; y,
- Las demás actividades que le solicite su jefa o jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Odontología con cédula profesional obligatoria.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Odontología, computación.
Herramienta de trabajo:	Unidad dental, Instrumentos Quirúrgicos, Unidad Móvil Dental.
Habilidades:	Inteligencia, operatividad, dinamismo, toma de decisiones, atención al público e iniciativa propia.
Condiciones de trabajo:	Destreza manual 50% Destreza mental 50% Resistencia a posturas prolongadas y esfuerzo físico.
Ambiente físico:	Consultorio, Unidad Móvil Dental y espacio abierto.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas, con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.
Riesgos más comunes:	Dolores de columna, pinchaduras e infecciones oculares.



Puesto:	PROMOTORA O PROMOTOR DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA Y PSIQUIÁTRICA (APP)
Área de adscripción:	Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Salud y Directora o Director
Supervisa a:	No Aplica
Interacciones Internas:	Medicina, trabajo social, procuraduría
Interacciones Externas:	DIFEM, instituciones públicas, CAPA, preceptoría juvenil, hospitales Psiquiátricos

Descripción Genérica

Procurar disminuir la aparición de trastornos emocionales y conductuales en la población, tratando de incidir en las causas familiares, individuales y sociales.

Descripción Específica

- Realizar diagnóstico situacional y plan de trabajo;
- Realizar la programación anual, trimestral, mensual y semanal;
- Atender a personas de primera vez y subsecuentes y clasificarlos por tipo de trastorno;
- Canalizar a otra instancia cuando el caso así lo requiera;
- Impartir pláticas, talleres y conferencias para la prevención de trastornos emocionales y promoción de la salud mental en escuelas y población abierta;
- Realizar jornadas de salud mental;
- Elaborar informes mensuales y trimestrales;
- Cumplir con la información solicitada en Transparencia, Mejora Regulatoria y POA;
- Clasificar, archivar, ordenar y resguardar toda la documentación generada en el área; y,
- Las demás actividades que le solicite su jefa o jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en psicología con título y cédula
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Psicología y computación.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo.
Habilidades:	Manejo de grupos, fluidez verbal, motivación, organización y resolución de conflictos.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80%. Esfuerzo físico 20%. Voz , dicción y tiempo de reacción.
Ambiente físico:	Oficina.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Agresión de parte de algún usuario, dolores de cabeza y estrés.



Puesto:	PROMOTORA O PROMOTOR DE PREVENCIÓN A LAS ADICCIONES (PREADIC)
Área de adscripción:	Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Salud y Directora o Director
Supervisa a:	No Aplica
Interacciones Internas:	Medicina, Trabajo Social Procuraduría
Interacciones Externas:	DIFEM, instituciones públicas, CAPA, preceptoría juvenil

Descripción Genérica

Ejecutar acciones orientadas a la prevención de las adicciones, mediante actividades preventivo-educativas y de promoción, dirigidas a la población más vulnerable.

Descripción Específica

- Elaborar diagnóstico situacional y plan de trabajo anual del programa;
- Realizar la programación anual, trimestral, mensual y semanal;
- Impartir platicas, talleres, cursos enfocados al programa Nueva Vida y talleres psico-educativos, con mayor énfasis en las zonas de alto riesgo, para fomentar una cultura de autocuidado;
- Otorgar orientaciones individuales, de pareja, familiares o grupales para prevenir adicciones;
- Atender a personas con alguna adicción y/o trastornos
- Elaborar y distribuir material informativo sobre adicciones;
- Organizar eventos sobre prevención de adicciones con diferentes actividades (edificio libre de humo, etc.);
- Elaborar informes mensuales y trimestrales;
- Cumplir con la información que le soliciten en transparencia, mejora regulatoria y POA:
- Clasificar, archivar, ordenar y resguardar toda la documentación generada en el área; y
- Las demás actividades que le solicite su jefa o jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en psicología con título y cédula
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Psicología, adicciones más comunes y computación.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo.
Habilidades:	Manejo de grupos, fluidez verbal, motivación y organización.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80%. Esfuerzo físico 20%. Voz y dicción, tiempo de reacción.
Ambiente físico:	Oficina.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Agresión de parte de algún usuario, dolores de cabeza estrés.



Puesto:	PROMOTORA O PROMOTOR DE ATENCIÓN INTEGRAL A LOS ADOLESCENTES (AIA)
Área de adscripción:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Salud
Supervisa a:	Ninguno
Interacciones Internas:	Trabajo Social, Psicología
Interacciones Externas:	DIFEM, CAPA, Preceptoría Juvenil

Descripción Genérica

Realizar actividades de promoción que permiten brindar más y mejores oportunidades a los niños y adolescentes para alcanzar su pleno desarrollo en una forma integral, con el fin de que se incorporen a los diferentes ámbitos de la sociedad, principalmente pláticas, talleres orientaciones y/o cursos.

Descripción Específica

- Elaborar diagnóstico situacional y plan de trabajo anual del programa
- Agendar y programar actividades con la institución solicitante o propuesta
- Impartir cursos-talleres para padres de familia y profesores acerca del desarrollo integral al adolescente
- Participar en actividades con diferentes instituciones para fortalecer el programa Atención Integral al Adolescente (AIA);
- Impartir pláticas y cursos-talleres a los diferentes grupos de nivel básico y medio superior;
- Promover y difundir el programa S.O.S a través de publicaciones en la página oficial del SMDIF y material impreso otorgado por DIFEM;
- Realizar materiales (diapositivas, audios, videos o trípticos) para los trabajos y asesorías mediante talleres y pláticas;
- Elaborar informes mensuales y trimestrales;
- Cumplir con la información de transparencia, mejora regulatoria y POA;
- Clasificar, archivar, ordenar y resguardar toda la documentación generada en el área; y
- Las demás actividades que le solicite su jefe o jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en sociología o psicología con título y cédula
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Computación, sociología, psicología.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo.
Habilidades:	Capacidad para la integración grupal y liderazgo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 50% Esfuerzo físico 50% manejo de grupos y relaciones interpersonales.
Ambiente físico:	Oficina y espacio abierto.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.
Riesgos más comunes:	Mordedura de perro, accidentes automovilísticos y estrés.



Puesto:	PROMOTORA O PROMOTOR DE RED DE DIFUSORES INFANTILES.
Área de adscripción:	Sistema municipal para el desarrollo integral de la familia Atlacomulco
Reporta a:	Coordinadora o coordinador de salud
Supervisa a:	Ninguna
Interacciones Internas:	Psicología procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes
Interacciones Externas:	DIFEM

Descripción Genérica

Realizar actividades orientadas a fomentar y difundir los derechos de los niños, niñas y adolescentes, con el objeto de que cuenten con las herramientas necesarias para su conocimiento, defensa y ejercicio de sus derechos e impulsar en ellos los valores de igualdad, democracia, respeto, tolerancia y amor a la patria.

Descripción Específica

- Elaborar diagnóstico situacional y plan de trabajo anual del programa.
- Agendar y programar actividades con la institución solicitante.
- Integrar grupos de participación infantil en primarias y secundarias.
- Impartir pláticas de la convención de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- Organizar actividades con él o la difusor municipal;
- Elaborar materiales (trípticos, diapositivas, carteles, periódicos murales) para promocionar el programa a población abierta y cautiva;
- Asistir a eventos municipales, regionales o estatales enfocados al programa red de difusores y SIPINNA;
- Elaborar informes mensuales, trimestrales;
- Cumplir con la información solicitada en transparencia, mejora regulatoria y POA;
- Clasificar, archivar, ordenar y resguardar toda la documentación generada en el área; y
- Las demás actividades que le solicite su jefa o jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en sociología o psicología con título y cédula
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Computación, sociología, psicología y desarrollo humano.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo.
Habilidades:	Manejo y liderazgo de grupos, inteligencia, comunicativas, motivación, dinamismo, operatividad y saber escuchar.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 80%. Esfuerzo físico 20%. Control emocional, fortaleza para desplazamiento o marchas prolongadas.
Ambiente físico	Oficina y espacio abierto.
Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.
Riesgos más comunes	Caídas y accidente automovilístico.



Puesto:	PROMOTORA O PROMOTOR DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN FAMILIAR (INFAM)
Área de adscripción:	Sistema municipal para el desarrollo integral de la familia Atlacomulco.
Reporta a:	Coordinadora o coordinador de salud.
Supervisa a:	Ninguno.
Interacciones Internas:	Procuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes, trabajo social, curso de corte y confección para el autoempleo, atención integral a la madre adolescente atención integral a los adolescentes.
Interacciones Externas:	DIFEM, Instituciones Públicas.

Descripción Genérica

Organizar estrategias de prevención y brindar atención integral a la familia a través de acciones tendientes a mejorar la calidad de vida de sus integrantes en las esferas personales, de pareja y de grupo familiar, por medio de acciones preventivas y educativas, que les permitan establecimiento de proyectos de vida más eficaces.

Descripción Específica

- Elaborar diagnóstico situacional.
- Elaborar el programa anual de trabajo;
- Otorgar platicas de orientación de escuela para padres con diversas temáticas para fortalecer las relaciones familiares;
- Asistir en reuniones, eventos, congresos y cursos de capacitación relacionados con el programa;
- Asistir a las actividades de las jornadas dedicadas a la familia;
- Dirigir sesiones de orientación familiar en la implementación programa de integración familiar (INFAM);
- Elaborar materiales (trípticos, carteles, periódicos murales) para promocionar el programa a población abierta y cautiva.
- Entregar informes a la dirección de prevención y bienestar familiar DIFEM y a la dirección del DIF municipal;
- Cumplir con la información de transparencia, mejora regulatoria y POA;
- Clasificar, archivar, ordenar y resguardar toda la documentación generada en el área; y,
- Las demás actividades que le solicite su jefa o jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto;



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en psicología o sociología con título y cédula profesional.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Computación básica y desarrollo humano.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo.
Habilidades:	Manejo y liderazgo de grupos, habilidades comunicativas.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80%. Esfuerzo físico 20%. Control emocional.
Ambiente físico:	Oficina espacio adecuado, ventilación e iluminación y eventualmente espacio abierto.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas, con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.
Riesgos más comunes:	Accidentes automovilísticos y estrés.



Puesto:	PROMOTORA O PROMOTOR O DEL PROGRAMA DE SALUD MENTAL DE LA MUJER (SMM)
Área de adscripción:	Sistema municipal para el desarrollo integral de la Familia Atlacomulco
Reporta a:	Coordinadora o coordinador de salud
Supervisa a:	Ninguno
Interacciones Internas:	Psicología, trabajo social, atención integral a la madre adolescente, atención Integral a los adolescentes, curso de corte y confección para el autoempleo
Interacciones Externas:	DIFEM, instituciones públicas

Descripción Genérica

Realizar acciones para fortalecer el goce, respeto, protección y promover la igualdad de trato y oportunidades para el desarrollo integral de las mujeres y los hombres.

Descripción Específica

- Elaborar diagnóstico situacional
- Elaborar plan de trabajo anual, mensual, trimestral, semanal del programa
- Orientar y asesorar sobre los problemas de salud mental de las mujeres;
- Realizar talleres, platicas y cualquier otra actividad de prevención con el objeto de evitar casos de problemática emocional en las mujeres y generar una cultura de equidad y erradicación de la violencia;
- Canalizar a personas que requieran de alguna otra atención de primer o segundo nivel;
- Asistir en reuniones, eventos, congresos y cursos de capacitación relacionados con el programa;
- Organizar y participar en actividades referentes a la conmemoración del día Internacional de la Mujer, derecho al voto, entre otras;
- Entregar informes a la dirección de prevención y bienestar familiar DIFEM y a la dirección del DIF municipal;
- Cumplir con la información de transparencia, mejora regulatoria y POA;
- Clasificar, archivar, ordenar y resguardar toda la documentación generada en el área; y,
- Las demás actividades que le solicite su jefa o jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en psicología, sociología, enfermería
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Computación, sociología, psicología y perspectiva de género.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo.
Habilidades:	Manejo de grupos, liderazgo y habilidades comunicativas.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80%, esfuerzo físico 20%, control emocional.
Ambiente físico	Oficina espacio adecuado, ventilación e iluminación, en ocasiones espacio abierto.
Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas, con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.
Riesgos más comunes	Accidentes automovilísticos y estrés.



Puesto:	PROMOTORA O PROMOTOR ATENCIÓN INTEGRAL A LA MADRE ADOLESCENTE (AIMA)
Área de adscripción:	Sistema municipal para el desarrollo integral de la familia Atlacomulco
Reporta a:	Coordinadora o coordinador de salud
Supervisa a:	Ninguno
Interacciones Internas:	Psicología, trabajo social
Interacciones Externas:	DIFEM, instituciones públicas

Descripción Genérica

Contribuir en la disminución de la incidencia de un nuevo embarazo no planeado o deseado en adolescentes, a través de las acciones preventivas y complementarias, encaminadas a promover un cambio de actitud en torno al ejercicio responsable de su actitud.

Descripción Específica

- Elaborar diagnóstico situacional
- Elaborar plan de trabajo anual, mensual, trimestral, semanal del programa
- Orientar y asesorar sobre los problemas de las madres adolescente
- Integrar grupos cautivos con las madres adolescentes que nos apoyan.
- Ofrecer información sobre los cuidados maternos, embarazo, parto y puerperio, planificación familiar, métodos anticonceptivos, autoestima y superación personal, mantener en forma permanente la detección de cáncer de mama;
- Ofrecer información sobre los primeros cuidados del bebé, alimentación, lactancia materna, estimulación temprana, vacunación, valores, superación personal y planificación familiar;
- Formar madres responsables y mejorar el estado de salud físico y mental de las madres adolescentes, con apoyo del médico, odontólogo y psicólogo del SMDIF;
- Generar alternativas que conduzcan a las madres adolescentes a planear su vida futura en las mejores condiciones de productividad social; así como proporcionarles educación sexual y reproductiva;
- Apoyar la incorporación a la vida laboralmente productiva, a través de



capacitación laboral por medio del programa curso de corte y confección para el Autoempleo (CDC) del SMDIF;

- Impartir pláticas sobre superación personal, autoestima y valores de manera simultánea; así como impartir cursos de capacitación de acuerdo con la actividad económica de cada región
- Gestionar becas para las madres adolescentes que continúan estudiando la secundaria;
- Cumplir con la información de transparencia, mejora regulatoria y POA;
- Clasificar, archivar, ordenar y resguardar toda la documentación generada en el área; y,
- Las demás actividades que le solicite su jefa o jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en psicología, comunicación, enfermería con título y cédula.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Computación, estadística, organización, planeación.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo.
Habilidades:	Delegar tareas, fluidez verbal, recepción de información, saber escuchar, creatividad, operatividad, dinamismo, visión estratégica, toma de decisiones, sentido de organización, liderazgo, atención al público, trabajo en equipo y compañerismo.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Control emocional y concentración.
Ambiente físico	Oficina espacio adecuado, ventilación e iluminación, en ocasiones espacio abierto.
Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas, con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.
Riesgos más comunes	Caídas y tropiezos.



Puesto:	PROMOTORA O PROMOTOR DE TALLERES DE CAPACITACIÓN PARA EL AUTOEMPLEO (CDC)
Área de adscripción:	Sistema municipal para el desarrollo Integral de la familia Atlacomulco
Reporta a:	Coordinadora o coordinador de salud
Supervisa a:	Ninguno
Interacciones Internas:	AIMA, SMM, INFAM, AIA, adultos mayores
Interacciones Externas:	Ninguna

Descripción Genérica

Contribuir en la capacitación a mujeres de todas las edades y en algunos casos a hombres para apoyar al autoempleo y puedan tener un ingreso extra en sus hogares, en el cabecera y comunidades del municipio.

Descripción Específica

- Elaborar diagnóstico situacional
- Elaborar plan de trabajo anual, mensual, trimestral, semanal del programa
- Apoyar la incorporación a la vida laboralmente productiva, a través de capacitación laboral con los diferentes talleres que se vayan abriendo de acuerdo a las necesidades de la población;
- Realizar de manera prioritaria los talleres de corte y confección;
- Programar las fechas de inscripción a los talleres de capacitación;
- Realizar talleres laborales en la cabecera municipal para la población cautiva de los programas que opera la institución;
- Elaborar los reportes y las evidencias correspondientes a las actividades realizadas;
- Cumplir con la información de transparencia, mejora regulatoria y POA;
- Clasificar, archivar, ordenar y resguardar toda la documentación generada en el área; y,
- Las demás actividades que le solicite su jefe o jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Medio superior: carrera técnica, bachillerato
Experiencia	4 años.
Conocimientos	Computación básica y diferentes tipos de manualidades.
Herramienta de trabajo	Equipo de cómputo, máquinas de coser y sistemas de corte.
Habilidades	Habilidades para dibujar, trazar y confeccionar en diferentes materiales.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 50%. Esfuerzo físico 50%. Control emocional, y concentración.
Ambiente físico	Oficina con espacio adecuado, ventilación e iluminación, eventualmente espacio abierto.
Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes	Pinchaduras, cortaduras o lesiones en la piel.



Puesto:	COORDINADORA O COORDINADOR DE NUTRICIONALES
Área de adscripción:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco.
Reporta a:	Directora o director y coordinadora o coordinador de sistemas y transparencia
Supervisa a:	Programa de desarrollo social EDOMEX nutrición escolar desayuno escolar frío, programa de desarrollo social EDOMEX nutrición escolar desayuno escolar caliente y unidades productivas para el desarrollo.
Interacciones Internas:	Adultos mayores, atención integral al adolescente y área de psicología
Interacciones Externas:	DIF del Estado de México (DIFEM)

Descripción Genérica

Coordinar, verificar y supervisar que las acciones referentes a la seguridad alimentaria de las niñas, niños y adolescentes detectados con desnutrición o en riesgo de padecerla o malnutrición que asistan a planteles públicos de educación básica del turno matutino o vespertino que se ubiquen prioritariamente en localidades de alta y muy alta marginación del municipio de Atlacomulco sean atendidos a través de la entrega de desayunos escolares fríos o calientes, además de supervisar las acciones del programa unidades productivas para el desarrollo (UNIPRODIF)

Descripción Específica

- Elaborar el programa operativo anual;
- Supervisar que las metas programadas en el programa operativo anual sean cumplidas;
- Realizar los trámites administrativos para que operen cada uno de los programas a su cargo;
- Supervisar la actualización de los diferentes programas;
- Supervisar que los programas a su cargo operen de acuerdo a los lineamientos establecidos en las reglas de operación, en caso contrario apoyará al promotor o promotora a realizar las reuniones necesarias de cada uno de los programas, para que las reglas se cumplan;
- Dar solución a los problemas que se presenten, salvo que exista alguna que este fuera de su alcance, se deberá turnar a la dirección;
- Coordina la toma de peso y talla en cada una de las escuelas beneficiadas con



el programa de desarrollo social EDOMEX Nutrición escolar desayuno escolar frío, programa de desarrollo social EDOMEX.>Nutrición escolar desayuno escolar caliente

- Supervisa la integración de comités de padres de familia en las escuelas beneficiadas con el programa ración fría para promover y concientizarlos sobre la correcta operación del programa en estricto apego a los lineamientos establecidos;
- Verificar y autorizar transparencia, mejora y archivo
- Supervisar la entrega de información a DIFEM,
- Clasificar, archivar, ordenar y resguardar toda la documentación generada en el área; y,
- Las demás actividades que le solicite su jefa o jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en nutrición y/o ingeniería en agronomía.
Experiencia:	3 años
Conocimientos:	Administración, computación, organización, agronomía y conocimientos generales de nutrición.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo, balanza, estadímetros.
Habilidades:	Delegar tareas, fluidez verbal, capacidad de análisis de información, toma de decisiones, trabajo en equipo, liderazgo y compañerismo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80%. Esfuerzo físico 20%. tiempo de reacción, voz fuerte y clara, buena dicción, control emocional y buena concentración.
Ambiente físico:	Oficina, ventilación e iluminación, eventualmente espacio abierto.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas, con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.
Riesgos más comunes:	Dolores de cabeza y estrés.



Puesto:	PROMOTORA O PROMOTOR DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL EDOMEX NUTRICIÓN ESCOLAR DESAYUNO ESCOLAR FRIO
Área de adscripción:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Nutricionales
Supervisa a:	Auxiliar
Interacciones Internas:	Área de psicología.
Interacciones Externas:	Desarrollo Integral de la Familia del estado de México (DIFEM)

Descripción Genérica

Contribuir a la seguridad alimentaria de las niñas, niños y adolescentes detectados con desnutrición o en riesgo de padecerla que asistan a planteles públicos de educación básica del turno matutino o vespertino que se ubiquen prioritariamente en localidades de alta y muy alta marginación de municipio de Atlacomulco a través de la entrega de desayunos escolares fríos.

Descripción Específica

- Elaborar el diagnóstico situacional anual;
- Elaborar el plan de trabajo anual, mensual, trimestral, semanal de su programa;
- Comunicar al director o la directora escolar deberá elaborar su solicitud mediante oficio dirigido al SMDIF;
- Elaborar de manera conjunta con el DIFEM en el establecimiento de mecanismos y estrategias para la detección, selección, focalización y atención de personas beneficiarias;
- Realizar la selección de personas beneficiarias a través de la plataforma, mediante la evaluación del estado de nutrición, de acuerdo con los indicadores de peso para la edad, peso para la talla, talla para la edad e Índice de masa corporal para la edad;
- Validar el padrón de beneficiarios con los directores de las escuelas beneficiadas;
- Ser el responsable de la recepción de los insumos alimenticios deberá verificar la cantidad programada, y que la dotación corresponda a la carta de liberación emitida por DIFEM; verificar el número de lote, la fecha de caducidad y la integridad de los productos, ya que queda bajo su



resguardo y entera responsabilidad;

- Realizar la distribución de los desayunos escolares fríos a los planteles escolares de acuerdo a la programación y al padrón autorizado por DIFEM;
- Establecer los comités de desayunos escolares fríos que entregarán diariamente los desayunos escolares fríos a la persona beneficiaria e integrar la información en la plataforma a inicio del ciclo escolar;
- Capacitar al comité de desayunos escolares en materia de nutrición y manejo de alimentos;
- Supervisar la correcta ejecución del programa de manera constante para llevar un seguimiento de la operación y prevenir un mal funcionamiento;
- Realizar informe mensual de acuerdo al programa operativo anual y lo entrega al coordinador o coordinadora de nutricionales;
- Cumplir con la información de transparencia, mejora regulatoria y POA
- Clasificar, archivar, ordenar y resguardar toda la documentación generada en el área; y,
- Las actividades que le solicite su jefa o jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en nutrición, administración o carrera afín
Experiencia:	3 años
Conocimientos:	Computación, conocimientos básicos de nutrición, saber utilizar una báscula y un estadímetro, manejo de almacén.
Herramienta de trabajo:	Báscula, estadímetros, computadora.
Habilidades:	Facilidad de palabra, voz fuerte y clara, facilidad para la toma de decisiones, atención al público y trabajo bajo presión, adaptabilidad, iniciativa propia y trabajo en equipo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 50%. Esfuerzo físico 50%. Fortaleza para el desplazamiento, voz, dicción.
Ambiente físico:	Espacio abierto y oficina espacio adecuado, ventilación e iluminación.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 horas, con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.

Puesto:	AUXILIAR DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL EDOMEX NUTRICIÓN ESCOLAR DESAYUNO ESCOLAR
Área de adscripción:	Sistema municipal para el desarrollo Integral de la familia Atlacomulco.
Reporta a:	Promotora o promotor del programa nutrición escolar.
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Coordinadora o coordinador de nutricionales
Interacciones Externas:	Instituciones publicas
Riesgos más comunes:	Caídas, golpes leves, cortaduras, estrés.

Descripción Genérica

Auxiliar en los trabajos correspondientes que contribuyen a la seguridad alimentaria de las niñas, niños y adolescentes detectados con desnutrición o en riesgo de padecerla que asistan a planteles públicos de educación básica del turno matutino o vespertino que se ubiquen prioritariamente en localidades de alta y muy alta marginación de municipio de Atlacomulco a través de la entrega de desayunos escolares fríos.

Descripción Específica

- Apoyar al promotor o promotora en la elaboración el diagnóstico situacional anual;
- Apoyar al promotor o promotora en la elaboración del plan de trabajo anual, mensual, trimestral, semanal de su programa;
- Acudir y explicar al director o la directora escolar que deberá elaborar su solicitud mediante oficio dirigido al SMDIF de acuerdo a lo acordado con el promotor o promotora;
- Elaborar de manera conjunta con el promotor o promotora el establecimiento de mecanismos y estrategias para la detección, selección, focalización y atención de personas beneficiarias;
- Apoyar en la selección de personas beneficiarias a través de la plataforma, mediante la evaluación del estado de nutrición, de acuerdo con los indicadores de peso para la edad, peso para la talla, talla para la edad e Índice de masa corporal para la edad;
- Entregar el padrón de beneficiarios con los directores de las escuelas beneficiadas para que realicen su validación con apoyo del promotor o



promotora;

- Colaborar con el promotor o promotora en la recepción de los insumos alimenticios;
- Realizar la distribución de los desayunos escolares fríos a los planteles escolares de acuerdo a la programación proporcionada por el promotor o promotora;
- Colaborar en la capacitación al comité de desayunos escolares en materia de nutrición y manejo de alimentos;
- Reportar al promotor o promotora las incidencias presentadas durante la visita a escuelas;
- Colaborar con el promotor o promotora para elaborar el informe mensual de acuerdo al programa operativo anual;
- Colaborar con la clasificación, archivado, ordenamiento y resguardo de toda la documentación y,
- Las actividades que le solicite su jefa o jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Media Superior.
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Saber utilizar báscula, estadímetros, manejo de almacén.
Herramienta de trabajo:	Bascula, estadímetros.
Habilidades:	Facilidad de palabra, voz fuerte y clara, atención al público y trabajo bajo presión, adaptabilidad, iniciativa propia y trabajo en equipo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 40%. Esfuerzo físico 60%. Fortaleza para el desplazamiento, voz, dicción.
Ambiente físico:	Espacio abierto y oficina espacio adecuado, ventilación e iluminación.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 horas, con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.
Riesgos más comunes:	Caídas, golpes leves, cortaduras y estrés.



Puesto:	PROMOTORA O PROMOTOR DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL EDOMEX NUTRICIÓN ESCOLAR RACIÓN VESPERTINA
Área de adscripción:	Sistema municipal para el desarrollo integral de la familia Atlacomulco.
Reporta a:	Coordinadora o coordinador de nutricionales
Supervisa a:	Auxiliar
Interacciones Internas:	Área de psicología.
Interacciones Externas:	Desarrollo integral de la familia del estado de México (DIFEM)

Descripción Genérica

Contribuir a la seguridad alimentaria de las niñas, niños y adolescentes detectados con desnutrición o en riesgo de padecerla que asistan a planteles públicos de educación básica del turno vespertino que se ubiquen prioritariamente en localidades de alta y muy alta marginación de municipio de Atlacomulco a través de la entrega de raciones vespertinas.

Descripción Específica

- Elaborar el diagnóstico situacional anual;
- Elaborar el plan de trabajo anual, mensual, trimestral, semanal de su programa;
- Comunicar al director o la directora escolar deberá elaborar su solicitud mediante oficio dirigido al SMDIF;
- Elaborar de manera conjunta con el DIFEM en el establecimiento de mecanismos y estrategias para la detección, selección, focalización y atención de personas beneficiarias;
- Realizar la selección de personas beneficiarias a través de la plataforma, mediante la evaluación del estado de nutrición, de acuerdo con los indicadores de peso para la edad, peso para la talla, talla para la edad e Índice de masa corporal para la edad;
- Validar el padrón de beneficiarios con los directores de las escuelas beneficiadas;
- Ser el responsable de la recepción de los insumos alimenticios deberá verificar la cantidad programada, y que la dotación corresponda a la carta de liberación emitida por DIFEM; verificar el número de lote, la fecha de caducidad y la integridad de los productos, ya que queda bajo su resguardo y entera responsabilidad;
- Realizar la distribución de las raciones vespertinas a los planteles escolares



de acuerdo a la programación y al padrón autorizado por DIFEM;

- Establecer los comités de raciones vespertinas que entregarán diariamente las raciones vespertinas a la persona beneficiaria e integrar la información en la plataforma a inicio del ciclo escolar;
- Capacitar al comité de raciones vespertinas en materia de nutrición y manejo de alimentos;
- Supervisar la correcta ejecución del programa de manera constante para llevar un seguimiento de la operación y prevenir un mal funcionamiento;
- Realizar informe mensual de acuerdo al programa operativo anual y lo entrega al coordinador o coordinadora de nutricionales;
- Cumplir con la información de transparencia, mejora regulatoria y POA
- Clasificar, archivar, ordenar y resguardar toda la documentación generada en el área; y
- Las actividades que le solicite su jefa o jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en nutrición, administración o carrera afín
Experiencia:	3 años
Conocimientos:	Computación, conocimientos básicos de nutrición, saber utilizar una báscula y un estadímetro, manejo de almacén.
Herramienta de trabajo:	Báscula, estadímetros, computadora.
Habilidades:	Facilidad de palabra, voz fuerte y clara, facilidad para la toma de decisiones, atención al público y trabajo bajo presión, adaptabilidad, iniciativa propia, trabajo en equipo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 50%. Esfuerzo físico 50%. Fortaleza para el desplazamiento, voz, dicción.
Ambiente físico:	Espacio abierto y oficina espacio adecuado, ventilación e iluminación.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 horas, con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.
Riesgos más comunes:	Caídas, golpes leves, cortaduras, estrés.



Puesto:	PROMOTORA O PROMOTOR DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL EDOMEX NUTRICIÓN ESCOLAR DESAYUNO ESCOLAR CALIENTE
Área de adscripción:	Sistema municipal para el desarrollo integral de la familia Atlacomulco
Reporta a:	Coordinadora o coordinador de nutricionales
Supervisa a:	Ninguno
Interacciones Internas:	Área de psicología, auxiliar
Interacciones Externas:	Desarrollo integral de la familia del estado de México (DIFEM)

Descripción Genérica

Supervisar el otorgamiento de una ración alimentaria diaria y variada a las niñas, niños y adolescentes detectados con malnutrición que asistan a planteles públicos de educación básica que se ubiquen prioritariamente en localidades de alta muy alta marginación, la ración consiste en otorgar insumos alimentarios no perecederos de calidad nutricia, que permitan el consumo diario de leche descremada y/o natural, un platillo fuerte que incluya verduras, cereal integral, leguminosas y/o alimento de origen animal y fruta.

Descripción Específica

- Elaborar el diagnóstico situacional anual;
- Elaborar el plan de trabajo anual, mensual, trimestral, semanal de su programa;
- Comunicar al director o la directora escolar deberá elaborar su solicitud mediante oficio dirigido al SMDIF;
- Elaborar de manera conjunta con el DIFEM en el establecimiento de mecanismos y estrategias para la detección, selección, focalización y atención de personas beneficiarias;
- Realizar la selección de personas beneficiarias a través de la plataforma, mediante la evaluación del estado de nutrición, de acuerdo con los indicadores de peso para la edad, peso para la talla, talla para la edad e Índice de masa corporal para la edad;
- Validar el padrón de beneficiarios con los directores de las escuelas beneficiadas;
- Establecer los comités de desayunos escolares que entregarán diariamente los desayunos escolares calientes a la persona beneficiaria e integrar la información en la plataforma a inicio del ciclo escolar;



- Verificar con el comité de desayunos escolares que los insumos son recibidos en los planteles escolares beneficiados;
- Supervisar que la entrega y consumo de los desayunos por parte de los beneficiarios se efectúe al inicio de cada jornada de clases antes de las 11:00 horas;
- Coordinarse con protección civil municipal para verificar las condiciones de las instalaciones de los desayunadores escolares y en su caso solicitar que se hagan las mejoras que se requieran, para el buen funcionamiento del mismo;
- Verificar con el comité de desayunos escolares el manejo eficiente de recursos económicos y alimentarios;
- integrar un expediente por desayunador escolar que contendrá los avances que se desprendan de las visitas de seguimiento para brindar asesoría en la operación del programa y el desarrollo de las estrategias necesarias;
- Realizar informe mensual de acuerdo al programa operativo anual y lo entrega al coordinador o coordinadora de nutricionales;
- Cumplir con la información de transparencia, mejora regulatoria y POA
- Clasificar, archivar, ordenar y resguardar toda la documentación generada en el área; y,
- Las actividades que le solicite su jefa o jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en nutrición, administración o carrera afín
Experiencia:	3 años.
Conocimientos:	Conocimientos básicos de computación, conocimientos básicos de salud pública y primeros auxilios.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo, báscula y estadímetros.
Habilidades:	Capacidad de dialogar, voz fuerte y clara, amabilidad y adaptabilidad a realizar trabajo bajo presión, trabajo en equipo e iniciativa propia.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 50%. Esfuerzo físico 50%. Fortaleza para el desplazamiento, tiempo de reacción.
Ambiente físico:	Oficina espacio adecuado, ventilación e iluminación, espacio abierto.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00 horas, con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.
Riesgos más comunes:	Agresiones verbales de padres de familia, estrés, caídas y tropiezos.



Puesto:	PROMOTORA O PROMOTOR DE UNIDADES PRODUCTIVAS PARA EL DESARROLLO
Área de adscripción:	Sistema municipal para el desarrollo integral de la familia Atlacomulco
Reporta a:	Coordinadora o coordinador de nutricionales
Supervisa a:	Ninguno
Interacciones Internas:	Coordinación de salud
Interacciones Externas:	Desarrollo integral de la familia del estado de México (DIFEM)

Descripción Genérica

Apoyar la implementación de unidades productivas de enseñanza para la producción de hortalizas y que cada familia participante obtenga los conocimientos necesarios para establecer su unidad productiva, se otorgara un paquete de semillas y la capacitación desde la siembra hasta la cosecha de hortalizas para su consumo.

Descripción Específica

- Elaborar el diagnóstico situacional anual;
- Elaborar el plan de trabajo anual, mensual, trimestral, semanal de su programa;
- Establecer mecanismos y estrategias para la detección, selección, focalización y atención de personas beneficiarias;
- Gestionar y distribuir paquetes de semillas para el establecimiento de huertos a las familias beneficiadas;
- Convocar a las familias a las capacitaciones en el huerto de algún integrante de la unidad productiva, en el lugar y hora previamente definida, donde se darán la capacitación desde la preparación del terreno hasta la cosecha de las hortalizas;
- Realizar capacitación técnica a las familias beneficiarias;
- Realizar visitas de supervisión de las unidades productivas de manera constante, para llevar un seguimiento de la operación y prevenir un mal funcionamiento.
- Realizar informe mensual para entregar al coordinador o coordinadora



de Nutricionales;

- Cumplir con la información de transparencia, mejora regulatoria y POA
- Clasificar, archivar, ordenar y resguardar toda la documentación generada en el área; y,
- Las demás actividades que le solicite su jefa o jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Ingeniero agrónomo o carrera afín
Experiencia:	3 años.
Conocimientos:	Agronomía, conocimientos básicos de temas de nutrición y programas de cómputo.
Herramienta de trabajo:	Motocultor, pala, pico, azadón, almácigos, abonos y fungicidas, conocimientos básicos de computadora.
Habilidades:	Fluidez verbal, habilidades comunicativas, toma de decisiones y organización, amabilidad, adaptabilidad a realizar trabajo bajo presión, trabajo en equipo e iniciativa propia.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 50%. Esfuerzo físico 50%. Fortaleza para el desplazamiento, resistencia al polvo, habilidad para toma de decisiones y tolerancia a trabajo bajo presión.
Ambiente físico:	Espacio abierto y oficina con buena iluminación y ventilación.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas, con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.
Riesgos más comunes:	Picadura de insectos, araña, alacrán, víbora, insolación, golpe con alguna herramienta, mordedura de perro y tropiezos.



Puesto:	AUXILIAR
Área de adscripción:	Sistema municipal para el desarrollo Integral de la familia Atlacomulco
Reporta a:	Coordinadora o coordinador de nutricionales
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Todas las áreas del sistema municipal DIF
Interacciones Externas:	Instituciones públicas, organismos privados, escuelas.

Descripción Genérica

Colaborar con el encargado del área en la que esta comisionada, encargándose de toda la documentación que se le proporcione o solicite, atención al público si el área lo requiere, atender el correo, planear actividades, entre otras.

Descripción Específica

- Apoyar en la elaboración del diagnóstico situacional anual a los promotores o promotoras;
- Apoyar en la elaboración el plan de trabajo anual, mensual, trimestral, semanal de su programa a los promotores o promotoras;
- Colaborar en la selección de personas beneficiarias de cada programa en conjunto con los promotores o promotoras;
- Apoyar en las actividades de entrega, recepción y distribución de desayunos escolares fríos, raciones vespertinas y paquetes de semillas.
- Realizar supervisiones de manera constante para llevar un seguimiento de la operación y prevenir un mal funcionamiento en cada programa de la coordinación.
- Realizar informe mensual para entregar al coordinador o coordinadora de nutricionales;
- Cumplir con la información de transparencia, mejora regulatoria y POA
- Clasificar, archivar, ordenar y resguardar toda la documentación generada en el área; y
- Las demás actividades que le solicite su jefa o jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Técnico en computación, administración o carrera a fin.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Computación, escucha activa, dicción, ortografía, escritura, redacción.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo, fotocopidora, tecnologías de información, impresora.
Habilidades:	Memoria, fluidez verbal, recepción de información, saber escuchar, operatividad, dinamismo, adaptabilidad, sentido de organización, amabilidad, cortesía, atención al público, trabajo en equipo, iniciativa propia y compañerismo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 60% Esfuerzo físico 40% Resistencia a posturas prolongadas, tiempo de reacción, concentración y control emocional.
Ambiente físico:	Oficina, espacio adecuado, iluminación y ventilación.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00.
Riesgos más comunes:	Caídas, tropiezos y dolores de cabeza.



Puesto:	CHOFER
Área de adscripción:	Sistema municipal para el desarrollo integral de la familia Atlatomulco
Reporta a:	Coordinadora o coordinador de nutricionales
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Todas las áreas del sistema municipal DIF
Interacciones Externas:	DIFEM, instituciones públicas y privadas, comunidades, municipios, estados

Descripción Genérica

Operar y conducir las unidades del transporte de acuerdo a las necesidades del sistema municipal DIF.

Descripción Específica

- Conducir unidades de transporte con las que cuenta la institución;
- Asear los vehículos;
- Trasladar al personal operativo a sus diferentes actividades;
- Trasladar el equipo, mobiliario u otro material que se requiera en las diferentes actividades que se realizan fuera del sistema municipal DIF;
- Abastecer de combustible las unidades oficiales;
- Reportar alguna falla o mantenimiento que se deba dar a los vehículos oficiales; y,
- Las demás que le solicite su jefa o jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel básico con licencia de chofer
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Manejo de automóvil y/o camioneta, reglamentos de tránsito y conocimientos básicos de mecánica.
Herramienta de trabajo:	Vehículos.
Habilidades:	Trabajo en equipo, comunicación, iniciativa propia, operatividad y capacidad de respuesta.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 50%. Esfuerzo físico 50%. Tiempo de reacción, concentración, Fortaleza para el desplazamiento, posturas rígidas prolongadas y flexibilidad de horario.
Ambiente físico:	Vehículo, Espacio abierto.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 8:00 a 15 horas y 9:00 a 16:00 horas, con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.
Riesgos más comunes:	Accidente automovilístico y estrés.



Puesto:	COORDINADORA O COORDINADOR DE SERVICIOS JURÍDICOS
Área de adscripción:	Sistema municipal para el desarrollo integral de la familia Atlacomulco
Reporta a:	Directora o director del sistema municipal DIF
Supervisa a:	Auxiliar, trabajo social, psicólogo
Interacciones Internas:	Psicología, medicina, trabajo social, adultos mayores, cultura alimentaria
Interacciones Externas:	Ministerios públicos, servicios de salud, juzgados, tribunal laboral, ayuntamiento , notarias publicas

Descripción Genérica

Procurar la integración y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, familias, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores, a través de la coordinación en la ejecución y seguimiento de las medidas de protección. Organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones de la procuraduría municipal de protección de las niñas, niños y adolescentes, y grupo multidisciplinario.

Descripción Específica

- Elaborar el diagnóstico situacional anual;
- Elaborar el plan de trabajo anual, mensual, trimestral, semanal de su programa;
- Promover y diseñar estrategias que permitan elevar la eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios ofertados;
- Brindar asesoría Jurídica a las personas con estado de vulnerabilidad (familias, adultos mayores, mujeres, personas con discapacidad) que así lo soliciten y en su caso participar en los procedimientos judiciales, civiles y familiares que les afecten de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes.
- Diseñar estrategias para difundir entre la población, los programas que opera el área;
- Patrocinar Juicios de índole familiar a la población de escasos recursos;
- Participar en la planeación, logística y supervisión de los eventos que organice el sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de Atlacomulco;

- Elaborar contratos de comodato y convenios de colaboración con la finalidad de que el sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de Atlatomulco genere un beneficio y que a través de ellos permita ayudar a la población vulnerable del municipio;
- Evaluar de manera periódica el cumplimiento del programa anual para cada una de los programas a su cargo, generando acciones correctivas en caso de ser necesario garantizando su cumplimiento;
- Clasificar, ordenar y resguardar el archivo de su área; y,
- Las demás actividades que le solicite su jefe o jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en derecho con cédula obligatoria.
Experiencia:	3 años
Conocimientos:	Legislaciones, códigos, manuales, canalizaciones, jurisprudencias y computación.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo, legislaciones y prontuarios
Habilidades:	Inteligencia, memoria, fluidez verbal, habilidades comunicativas, visión, estratégica, capacidad para ejercer la crítica y liderazgo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80%. Esfuerzo físico 20%. Tiempo de reacción, concentración, visión, voz y dicción.
Ambiente físico:	Oficina, espacio adecuado, ventilación e iluminación y espacio abierto.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas, con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.
Riesgos más comunes:	Caídas, resbalones, golpes, violencia física, agresiones verbales, choques y asaltos



Puesto:	AUXILIAR DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS
Área de adscripción:	Sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de Atlacomulco
Reporta a:	Coordinadora o coordinador de servicios jurídicos
Supervisa a:	Ninguno
Interacciones Internas:	Psicología, medicina, trabajo social, cultura alimentaria, adultos mayores
Interacciones Externas:	DIFEM, ministerios públicos, servicios de salud y juzgados

Descripción Genérica

Coadyuvar en las acciones que se realizan a fin de lograr la restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, familias, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores, a través de la ejecución y seguimiento de las medidas de protección.

Descripción Específica

- Elaborar el diagnóstico situacional anual;
- Elaborar el plan de trabajo anual, mensual, trimestral, semanal de su programa;
- Fungir como representante de la coordinadora o coordinador de servicios jurídicos en ausencia de la misma o el mismo.
- Otorgar asesoría jurídica a la población en materia familiar para garantizar la preservación de sus derechos;
- Dar respuesta a las demandas de la población vulnerable que no tiene acceso a la justicia en materia familiar, proporcionando orientación social y asistencia jurídica a la niña, niño y adolescente en estado de vulnerabilidad y a familias de escasos recursos, para garantizar el respeto a sus derechos, instrumentando y promoviendo programas preventivos que contribuyan a la integración familiar.
- Establecer acciones conjuntas con las autoridades administrativas de asistencia social, de servicios de salud, de educación, de protección social, de cultura, de deporte y con todas aquellas que sean necesarias para garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes en el municipio;
- Iniciar y revisar los juicios patrocinados a la población de escasos recursos en juicios de derecho familiar; y,
- Las demás actividades que le solicite su jefa o jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en derecho con cédula profesional obligatoria.
Experiencia:	3 años.
Conocimientos:	Legislaciones, códigos, manuales, canalizaciones, jurisprudencias y computación.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo, legislaciones y prontuarios.
Habilidades:	Inteligencia, memoria, fluidez verbal, habilidades comunicativas, visión estratégica, capacidad para ejercer la crítica y liderazgo.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 80%. Esfuerzo físico 20%. Tiempo de reacción, concentración, visión, voz y dicción.
Ambiente físico	Espacio abierto y oficina espacio adecuado, ventilación e iluminación.
Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas, con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.
Riesgos más comunes	Agresiones verbales, golpes, accidente automovilístico, caídas y mordedura de perro



Puesto:	PROCURADORA O PROCURADOR MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Área de adscripción:	Sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de Atlacomulco
Reporta a:	Coordinadora o coordinador de servicios jurídicos
Supervisa a:	Auxiliar, psicólogo y trabajador social
Interacciones Internas:	Psicología, medicina, trabajo social, cultura alimentaria, adultos mayores
Interacciones Externas:	DIFEM, albergues, ministerios públicos, servicios de salud y juzgados

Descripción Genérica

Procurar la protección integral y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, a través de la determinación y coordinación en la ejecución y seguimiento de las medidas de protección.

Descripción Específica

- Elaborar el diagnóstico situacional anual;
- Elaborar el plan de trabajo anual, mensual, trimestral, semanal de su programa;
- Promover, difundir y aplicar la ley para la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes del Estado de México, mediante pláticas, talleres, jornadas, campañas y publicaciones;
- Dar respuesta a las demandas de la población vulnerable que no tiene acceso a la justicia en materia familiar, proporcionando orientación social y asistencia jurídica a la niña, niño y adolescente en estado de vulnerabilidad y a familias de escasos recursos, para garantizar el respeto a sus derechos, instrumentando y promoviendo programas preventivos que contribuyan a la integración familiar.
- Imponer medidas de protección especial en caso de riesgo o vulneración de los derechos en niñas, niños y adolescentes por acción u omisión de quienes ejercen la patria potestad, guarda y custodia en término de las disposiciones jurídicas de la materia.
- Establecer acciones conjuntas con las autoridades administrativas de asistencia social, de servicios de salud, de educación, de protección social, de cultura, de deporte y con todas aquellas que sean necesarias para garantizar



los derechos de las niñas, niños y adolescentes en el municipio;

- Emitir y coordinar la ejecución del plan de restitución de derechos a favor de niñas, niños y adolescentes.
- Coadyuvar con el ministerio publico aportando los elementos que tenga a su alcance para la protección de niñas, niños y adolescentes que carezcan de familiares, así como en los procedimientos judiciales, civiles y familiares que les afecten de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes.
- Coordinar y supervisar las actividades del grupo multidisciplinario; y,
- Las demás actividades que le solicite su jefa o jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en derecho con cédula profesional obligatoria.
Experiencia:	3 años.
Conocimientos:	Legislaciones, códigos, manuales, canalizaciones, jurisprudencias y computación.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo, legislaciones y prontuarios.
Habilidades:	Inteligencia, memoria, fluidez verbal, habilidades comunicativas, visión estratégica, capacidad para ejercer la crítica y liderazgo.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 80%. Esfuerzo físico 20%. Tiempo de reacción, concentración, visión, voz y dicción.
Ambiente físico	Espacio abierto y oficina espacio adecuado, ventilación e iluminación.
Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas, con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.
Riesgos más comunes	Agresiones verbales, golpes, accidente automovilístico, caídas y mordedura de perro.



Puesto:	PSICÓLOGA O PSICÓLOGO DEL CENTRO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN AL MALTRATO Y LA FAMILIA (CEPAMYF)
Área de adscripción:	Sistema municipal para el desarrollo integral de la familia Atlacomulco
Reporta a:	Coordinadora o coordinador de servicios jurídicos
Supervisa a:	Psicólogo y trabajador social
Interacciones Internas:	Psicología, medicina, trabajo social, cultura alimentaria, adultos mayores, AIA, AIMA
Interacciones Externas:	DIFEM, albergues, ministerios públicos, servicios de salud y juzgados

Descripción Genérica
Organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones encaminadas a la atención integral de los sujetos de violencia familiar, así como instrumentar y promover la prevención de maltrato en favor de niñas, niños y adolescentes del municipio de Atlacomulco.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el diagnóstico situacional anual; • Elaborar el plan de trabajo anual, mensual, trimestral, semanal de su programa; • Atender a quienes fueron sujetos de violencia familiar, así como de aquellos que incurran en actos que la generen para ello se basará en modelos psicoterapéuticos reeducativos, tendientes a disminuir las conductas de violencia, así como de adicciones; • Tener un registro de las consultas de primera vez y subsecuentes; • Conocer de las quejas o denuncias por vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes del municipio; • Realizar pláticas, talleres, jornadas de prevención al delito; • Coadyuvar para la coordinación con las instancias competentes en las acciones de los programas de prevención, atención y sanción de la violencia familiar, así como la impartición de pláticas y talleres preventivos a escuelas de nivel básico; • Tener un registro de instituciones gubernamentales y organizaciones sociales que trabajen en materia de violencia familiar y vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes; • Realizar campañas permanentes entre la población a nivel municipal sobre

- las formas en que se expresa, se previene y combate la violencia familiar;
- Cumplir con la información de transparencia, mejora regulatoria y POA;
 - Clasificar, archivar, ordenar y resguardar toda la documentación generada en el área; y,
 - Las demás actividades que le solicite su jefe o jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en psicología, trabajo social o carrera afín con título y cédula profesional.
Experiencia:	3 años.
Conocimientos:	Legislación en materia, manuales, canalizaciones, jurisprudencias y computación.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo, legislaciones y prontuarios.
Habilidades:	Inteligencia, memoria, fluidez verbal, habilidades comunicativas, visión estratégica, capacidad para ejercer la crítica y liderazgo.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 80%. Esfuerzo físico 20%. Tiempo de reacción, concentración, visión, voz y dicción.
Ambiente físico	Oficina espacio adecuado, ventilación e iluminación y espacio abierto.
Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas, con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.
Riesgos más comunes	Agresiones verbales, golpes, mordeduras de perro y accidente automovilístico.



Puesto:	TRABAJADORA O TRABAJADOR SOCIAL
Área de adscripción:	Sistema municipal para el desarrollo integral de la familia Atlacomulco
Reporta a:	Coordinadora o coordinador de servicios jurídicos
Supervisa a:	Ninguno
Interacciones Internas:	Psicología, medicina, procuraduría municipal de protección de niñas, niños y adolescentes, programa EDOMEX nutrición escolar, AIMA, AIA, adultos mayores
Interacciones Externas:	DIFEM, albergues, ministerios públicos, servicios de salud, autoridades auxiliares municipales

Descripción Genérica

Brindar apoyo, asistencia y sensibilidad a la gente que es víctima de algún delito o que por sus condiciones sociales sean vulnerables a ser victimizadas, esto a través del equipo multidisciplinario que conforma el departamento generando un diagnóstico social de la persona beneficiaria.

Descripción Específica

- Elaborar el diagnóstico situacional anual;
- Elaborar el plan de trabajo anual, mensual, trimestral, semanal de su programa;
- Realizar actividades de prevención, orientación, admisión y canalización a la población vulnerable que requiere de algún servicio o en casos de vulneración de derechos;
- Gestionar asistencia temporal a las niñas, niños y adolescentes maltratados, extraviados y/o abandonado;
- Canalizar a los menores que así lo requieran a atención médica y psicológica para valoración y terapias clínicas;
- Realizar seguimiento de expedientes en caso de vulneración de derechos, proporcionando terapias o canalizaciones a los padres;
- Gestionar y dar trámite a solicitudes de donación realizadas por personas de escasos recursos, así como aquellas que están bajo cuidado y atención del sistema;
- Gestionar programas tendientes a evitar el maltrato de los menores, proporcionando al afecto, atención, cuidado y vigilancia, así como apoyar en canalizar a los padres para su atención y tratamiento;
- Realizar visitas domiciliarias de atención y vigilancia en vulneración de derechos a niñas, niños y adolescentes, proporcionando al efecto seguimiento y restitución de derechos;



- Apoyar en el procedimiento judicial a los juzgados de lo familiar, a través de la realización del informe en trabajo social;
- Informar a la coordinación jurídica del avance en los programas y las actividades realizadas; y,
- Las demás actividades que le solicite su jefa o jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en trabajo social, derecho o carrera afín con cédula profesional obligatoria
Experiencia:	3 años.
Conocimientos:	Entrevistas, estudios socioeconómicos, legislaciones y computación.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo, legislaciones y formatos.
Habilidades.	Inteligencia, memoria, fluidez verbal, habilidades comunicativas, visión estratégica, capacidad para ejercer la crítica y comunicación.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 80%. Esfuerzo físico 20%. Tiempo de reacción, concentración, visión, voz y dicción.
Ambiente físico	Oficina espacio adecuado, ventilación e iluminación y espacio abierto.
Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas, con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.
Riesgos más comunes	Agresiones verbales, golpes, mordeduras de perro y accidente automovilístico.



Puesto:	COORDINADORA O COORDINADOR DE ADULTOS MAYORES.
Área de adscripción:	Sistema municipal para el desarrollo integral de la familia Atlacomulco
Reporta a:	Directora o director del sistema municipal DIF
Supervisa a:	Coordinación de asistencia social a adultos mayores (CAAM), casa de día, manualidades
Interacciones Internas:	Psicología, trabajo social, manualidades, jurídico, enfermería, odontología y médico general
Interacciones Externas:	DIFEM, instituciones públicas y privadas

Descripción Genérica
Fomentar una cultura de respeto y trato digno a los adultos mayores, fortalecer su lugar en la familia y en la sociedad, así como fomentar las acciones tendientes a procurar una atención oportuna y de calidad a los adultos mayores en materia de salud, nutrición, educación, cultura, recreación, atención psicológica-jurídica, para que éste disfrute de un envejecimiento digno y aumente su autosuficiencia.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el diagnóstico situacional anual; • Conocer los programas de la coordinación de asistencia social a adultos mayores (CAAM); • Desarrollar el plan de trabajo para contribuir a mejorar la calidad de vida de los adultos mayores del municipio; • Designar al promotor que realizará la apertura de grupos de adultos mayores, así como la comunidad, cubriendo con todos los requisitos de la coordinación de asistencia social a adultos mayores (CAAM); • Difundir y proporcionar información al público en general acerca de los programas y actividades que se desarrollan por parte de la coordinación de asistencia social a adultos mayores (CAAM); • Gestionar apoyos funcionales y generales a la coordinación de asistencia social a adultos mayores (CAAM) estatal e instituciones públicas y privadas; • Gestionar y organizar paseos recreativos para los adultos mayores a la coordinación de asistencia social a adultos mayores (CAAM) estatal; • Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo adecuado de los programas que la Coordinación de asistencia social a adultos mayores (CAAM) asigne al municipio y estén a su cargo; • Visitar y supervisar a los clubes de adultos mayores y casa de día para



conocer sus necesidades y gestionar la atención de los mismos;

- Promover el apoyo de las diferentes instituciones a través de convenio de descuentos para adultos mayores;
- Programar los encuentros de inter-clubes e inter-generacionales;
- Programar y participar en las jornadas medico asistenciales;
- Supervisar la entrega de los informes del POA, mejora regulatoria y transparencia;
- Clasificar, archivar, ordenar y resguardar toda la documentación generada en el área; y,
- Las demás actividades que le solicite su jefa o jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en geriatría, trabajo social o carrera afín
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Sociología, psicología, trabajo social y conocimientos básicos de computación.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo.
Habilidades:	Memoria, creatividad, motivación, amabilidad, respeto, saber escuchar, organización, adaptabilidad y habilidades comunicativas.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80%. Esfuerzo físico 20%. Destreza manual, voz y dicción.
Ambiente físico:	Espacio abierto y oficina espacio adecuado, ventilación e iluminación.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas, con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.
Riesgos más comunes:	Caídas, estrés, mordedura de perro y accidente automovilístico.



Puesto:	PROMOTORA O PROMOTOR DE ADULTOS MAYORES (CAAM)
Área de adscripción:	Sistema municipal para el desarrollo integral de la familia Atlacomulco.
Reporta a:	Coordinadora o coordinador de asistencia social de adultos mayores
Supervisa a:	Adulta o adulto mayor
Interacciones Internas:	Psicología, manualidades, enfermería, jurídico, odontólogo y médico general
Interacciones Externas:	DIFEM, instituciones públicas y/o privadas

Descripción Genérica

Fomentar una cultura de respeto y trato digno a los adultos mayores, fortalecer su lugar en la familia y en la sociedad, así como fomentar las acciones tendientes a procurar una atención oportuna y de calidad a los adultos mayores en materia de salud, nutrición, educación, cultura, recreación, atención psicológica-jurídica, para que éste disfrute de un envejecimiento digno y aumente su autosuficiencia.

Descripción Específica

- Conformar grupos de adultos mayores cubriendo con todos los requisitos de la coordinación de asistencia social a adultos mayores (CAAM);
- Realizar el diagnóstico situacional de los clubes de adultos mayores que atiende;
- Conocer la operatividad del programa coordinación de asistencia social a adultos mayores (CAAM);
- Realizar la programación anual, trimestral y semanal;
- Difundir y proporcionar información al público en general acerca de los programas y actividades que se desarrollan por parte de la coordinación de asistencia social a adultos mayores (CAAM);
- Asistir a los clubes de adultos mayores a realizar las actividades programadas como pláticas, ejercicios, diversos talleres y gestionar apoyos de acuerdo a la necesidad de los clubes;
- Recopilar la documentación necesaria para la gestión de apoyos funcionales que requiera el adulto mayor;
- Solicitar a los adultos mayores la documentación necesaria para salida de paseos recreativos y acompañarlos;
- Recopilar las responsivas para asistir a los inter-clubes;
- Brindar el apoyo y asesoría a los adultos mayores para que puedan obtener su tarjeta de descuentos;



- Realizar y entregar los informes del POA, mejora regulatoria y transparencia;
- Clasificar, ordenar y resguardar la documentación de los grupos de adultos mayores; y,
- Las demás actividades que le solicite su jefa o jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en geriatría, trabajo social o carrera afín
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Sociología, psicología, y conocimientos básicos de computación.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo, material de papelería, música y material didáctico.
Habilidades;	Memoria, creatividad, motivación, amabilidad, respeto, saber escuchar, organización, adaptabilidad y habilidades comunicativas.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 80%. Esfuerzo físico 20%. Destreza manual, voz, dicción.
Ambiente físico	Espacio abierto y oficina espacio adecuado, ventilación e iluminación.
Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas, con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.
Riesgos más comunes	Caídas, mordedura de perro y accidente automovilístico.



Puesto:	PROMOTORA O PROMOTOR DE CASA DE DÍA DEL ADULTO MAYOR
Área de adscripción:	Sistema municipal para el desarrollo integral de la familia Atlacomulco
Reporta a:	Coordinadora o coordinador de asistencia social de adultos mayores
Supervisa a:	Adultos mayores
Interacciones Internas:	Psicología, manualidades, enfermería, jurídico, odontólogo y médico general
Interacciones Externas:	Instructores, instituciones públicas y/o privadas, DIFEM

Descripción Genérica

Fomentar una cultura de respeto y trato digno a los adultos mayores, fortalecer su lugar en la familia y en la sociedad, así como fomentar las acciones tendientes a procurar una atención oportuna y de calidad a los adultos mayores en materia de salud, nutrición, educación, cultura, recreación, atención psicológica-jurídica, para que éste disfrute de un envejecimiento digno y aumente su autosuficiencia.

Descripción Específica

- Realizar el diagnóstico de adultos mayores de cabecera municipal;
- Elaborar el plan de trabajo anual, mensual, trimestral, semanal de su programa;
- Realizar los trámites de inscripción del adulto mayor a casa de día;
- Planear y ejecutar las actividades operativas diarias de casa de día del adulto mayor y salón de usos múltiples;
- Supervisar que las áreas de trabajo y en general se encuentren en buenas condiciones de limpieza y seguridad para los usuarios;
- Informar sobre las actividades diarias de casa de día del adulto mayor y salón de usos múltiples;
- Supervisar que los instructores lleguen a tiempo a los diferentes talleres y/o clases como: taichi, zumba, cardio, manualidades, clases de INEA y cocina;
- Realizar una demostración de actividades de los adultos mayores que asisten a casa día cada seis meses;
- Realizar y entregar los informes del POA, mejora regulatoria y transparencia
- Clasificar, ordenar y resguardar la documentación; y
- Las demás actividades que le solicite su jefe o jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en geriatría, trabajo social o carrera afín
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Sociología, psicología, y conocimientos básicos de computación.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo, equipo electrónico, material de papelería, música y material didáctico
Habilidades:	Motivación, trabajo en equipo, memoria, fluidez verbal, creatividad, amabilidad, cortesía, atención al público e iniciativa propia.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Fortaleza para el desplazamiento o marchas prolongadas, tiempo de reacción, visión, voz y dicción, control emocional y ambientes cerrados.
Ambiente físico:	Interior en ambiente de acuerdo al clima eventualmente espacio abierto.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas, con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.
Riesgos más comunes:	Estrés, dolores de cabeza, adquisición de diferentes bacterias y virus.



Puesto:	COORDINADORA O COORDINADOR DE LA ESTANCIA INFANTIL
Área de adscripción:	Sistema municipal para el desarrollo integral de la familia Atlacomulco
Reporta a:	Directora o director del sistema municipal DIF
Supervisa a:	Promotoras educativas, psicología, cocina e intendencia
Interacciones Internas:	Todas las áreas de estancia infantil, dirección, tesorería, recursos humanos y contraloría interna
Interacciones Externas:	DIFEM, servicios educativos

Descripción Genérica

Coordinar las acciones y trabajos para el buen funcionamiento técnico, administrativo, nutricional, social y material de la estancia infantil para planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el proceso educativo.

Descripción Específica

- Elaborar el diagnóstico situacional anual;
- Elaborar el plan de trabajo anual, mensual, trimestral, semanal de su programa;
- Organizar, coordinar y/o dirigir todos los trabajos de la estancia infantil;
- Elaborar el proyecto escolar con el personal docente, auxiliar y de apoyo de la Institución;
- Vigilar que la atención permanente a los niños, niñas asistentes a la estancia infantil se cumpla de acuerdo a los lineamientos del sistema para el desarrollo integral para la familia del estado de México;
- Controlar y verificar la aplicación, registro y evaluación diariamente del plan de estimulación temprana para que se desarrolle eficientemente en todas las salas;
- Atender al grupo cuando la docente y/o auxiliar de estancia falte a sus labores, sin descuidar sus funciones, evitando regresar a los alumnos a su casa;
- Llevar a cabo en el transcurso del ciclo escolar reuniones para evaluar el seguimiento de las metas, estrategias y métodos de trabajo;
- Llevar a cabo reuniones multidisciplinarias con el personal periódicamente para tomar acuerdos en problemáticas presentadas y/o seguimiento de casos especiales;



- Orientar al personal docente y auxiliar de la estancia en la interpretación de los lineamientos técnicos de los programas para su correcta aplicación;
- Realizar las inscripciones durante el período establecido hasta cubrir la capacidad de la estancia;
- Organizar la clasificación y distribución de los niños de acuerdo a su edad en los grupos de lactantes, maternal o preescolar;
- Llevar en forma cuidadosa y de acuerdo a las normas administrativas, la siguiente documentación: libro de inscripción, registro de asistencia del personal, movimientos estadísticos, formas para el registro de boletas, correspondencia recibida, libro de actas, expedientes individuales del personal, expediente de la asociación de padres de familia, circulares, cuaderno de supervisión, instructivos, expedientes de fin de cursos, reglamentos, entre otros documentos administrativos;
- Entregar oportunamente la documentación escolar que se le solicite;
- Coordinar y supervisar la clasificación, orden, resguardo, actualización y que se encuentre en condiciones adecuadas la documentación y el archivo del área;
- Integrar el cuaderno administrativo de la coordinación;
- Dar a conocer en la primera reunión de padres de familia las funciones correspondientes del personal de la Institución;
- Prohibir que los hijos y familiares del personal docente, auxiliar, de apoyo e intendencia estén dentro del lugar en el que se desempeñan sus funciones;
- Cuidar que la documentación oficial de la estancia infantil no salga del plantel, a fin de que cuando le sea solicitada por alguna autoridad se presente de inmediato;
- Realizar y entregar los informes del POA, mejora regulatoria y transparencia; y,
- Las demás actividades que le solicite su jefa o jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en pedagogía o carrera afín.
Experiencia:	1 Año.
Conocimientos:	Administración, dirección, finanzas, contabilidad, economía, mercadotecnia y computación.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo.
Habilidades:	Habilidades para delegar tareas, habilidades de exposición, capacidad de análisis, motivación, trabajo en equipo, fluidez verbal, toma de decisiones, sentido de organización, amabilidad, atención al público, liderazgo e iniciativa propia.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80%, esfuerzo físico 20%, tiempo de reacción, visión, voz y dicción, control emocional,
Ambiente físico:	Oficina, espacio adecuado, ventilación e iluminación.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 7:30 a 16:30 horas, con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.
Riesgos más comunes:	Estrés, dolores de cabeza, accidente automovilístico, y caídas.



Puesto:	AUXILIAR
Área de adscripción:	Sistema municipal para el desarrollo integral de la familia Atlacomulco
Reporta a:	Coordinadora o coordinador de la estancia infantil
Supervisa a:	Promotoras educativas, psicología, cocina e intendencia.
Interacciones Internas:	Todas las áreas de estancia infantil
Interacciones Externas:	DIFEM, servicios educativos.

Descripción Genérica

Apoya a realizar las acciones y trabajos para el buen funcionamiento técnico, administrativo, nutricional, social y material de la estancia Infantil para planear, programar, organizar y evaluar el proceso educativo

Descripción Específica

- Elaborar el diagnóstico situacional anual;
- Elaborar el plan de trabajo anual, mensual, trimestral, semanal de su programa;
- Apoyar en la organización y coordinación todos los trabajos de la estancia infantil;
- Elaborar el proyecto escolar con el personal docente, auxiliar y de apoyo de la institución;
- Vigilar que la atención permanente a los niños, niñas asistentes a la estancia infantil se cumpla de acuerdo a los lineamientos del sistema para el desarrollo integral para la familia del estado de México;
- Realizar las inscripciones durante el período establecido hasta cubrir la capacidad de la estancia;
- Realizar la clasificación y distribución de los niños de acuerdo a su edad en los grupos de lactantes, maternal o preescolar, de acuerdo a la coordinación de la estancia Infantil.
- Verificar la aplicación, registro y evaluación diariamente del plan de estimulación temprana para que se desarrolle eficientemente en todas las salas;
- Orientar al personal docente y auxiliar de la estancia en la interpretación de



los lineamientos técnicos de los programas para su correcta aplicación;

- Llevar en forma cuidadosa y de acuerdo a las normas administrativas, la siguiente documentación: libro de inscripción, registro de asistencia del personal, movimientos estadísticos, formas para el registro de boletas, correspondencia recibida, libro de actas, expedientes individuales del personal, expediente de la asociación de padres de familia, circulares, cuaderno de supervisión, instructivos, expedientes de fin de cursos, reglamentos, entre otros documentos administrativos;
- Realizar la clasificación del archivo el cual deberá estar organizado, actualizado y en condiciones adecuadas;
- Integrar el cuaderno administrativo de la coordinación;
- Atender al grupo cuando la docente y/o auxiliar de estancia falte a sus labores, sin descuidar sus funciones, evitando regresar a los alumnos a su casa;
- Prohibir que los hijos y familiares del personal docente, auxiliar, de apoyo e intendencia estén dentro del lugar en el que se desempeñan sus funciones;
- Entregar oportunamente la documentación escolar que se le solicite;
- Cuidar que la documentación oficial de la estancia infantil no salga del plantel, a fin de que cuando le sea solicitada se presente de inmediato; y,
- Las demás que le solicite su jefa o jefe inmediato, de acuerdo la naturaleza del puesto.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en pedagogía o carrera afín.
Experiencia:	1 Año.
Conocimientos:	Administración, dirección, finanzas, contabilidad, economía, mercadotecnia y computación.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo.
Habilidades:	Habilidades para delegar tareas, habilidades de exposición, capacidad de análisis, motivación, trabajo en equipo, fluidez verbal, toma de decisiones, sentido de organización, amabilidad, atención al público, liderazgo e iniciativa propia.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80%, esfuerzo físico 20%, tiempo de reacción, visión, voz y dicción, control emocional, ambientes cerrados
Ambiente físico:	Oficina, espacio adecuado, ventilación e iluminación.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 7:30 a.m. a 16:30 horas.
Riesgos más comunes:	Estrés, dolores de cabeza, accidente automovilístico y caídas.



Puesto:	PROMOTORA O PROMOTOR EDUCATIVA
Área de adscripción:	Sistema municipal para el desarrollo integral de la familia Atlacomulco
Reporta a:	Coordinadora o coordinador de estancia infantil
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Psicología, medicina, cocina
Interacciones Externas:	Supervisora, padres de familia, Director DIF

Descripción Genérica
Promoverá el desarrollo conocedor, físico y afectivo social de los niños usuarios de la guardería, por medio de la enseñanza de diferentes disciplinas de acuerdo a los programas y planes de trabajo de la SEP.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el diagnóstico situacional anual; • Elaborar el plan de trabajo anual, mensual, trimestral, semanal de su programa; • Colaborar con la coordinación de la estancia infantil en las actividades materiales, administrativas, técnicas y sociales que se desarrollen durante el ciclo escolar; • Auxiliar a la directora y/o director de la estancia infantil en la inscripción, formación de grupos y otras actividades de la organización escolar; • Asistir y participar con puntualidad a las sesiones que convoquen la coordinación del plantel, la supervisión escolar o las autoridades superiores (seminarios, reuniones académicas, etc.); • Interpretar, aplicar y registrar el avance del plan de estimulación temprana, programa de educación preescolar; • Colaborar con la coordinación de la estancia infantil, en la elaboración del proyecto institucional y desarrollo del mismo; • Organizar su trabajo conforme a lo previsto en el proyecto institucional; • Preparar cuidadosamente el material de apoyo didáctico necesario para conducir las actividades del plan de estimulación temprana, programa de educación preescolar empleando materiales económicos y de reúso; • Realizar la evaluación y registro de los programas en tiempo y forma; • Controlar y vigilar el juego libre como actividad de socialización en el desarrollo del niño; • Cubrir las guardias diarias periódicas o eventuales de vigilancia en



ceremonias, juego libre, entrada y salida de los niños;

- Realizar y entregar los informes del POA, mejora regulatoria y transparencia
- Coordinar y supervisar la clasificación, orden y resguardo la documentación; y,
- Las demás actividades que le solicite su jefa o jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Licenciatura en pedagogía o técnico en puericultura
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Computación, pedagogía, primeros auxilios, manualidades y estimulación temprana.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo, materiales didácticos.
Habilidades.	Control de grupos, memoria, fluidez verbal, creatividad, dinamismo, organización, amabilidad, cortesía, atención al público, trabajo en equipo, iniciativa propia y compañerismo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70%. Esfuerzo físico 30%. Destreza manual, tiempo de reacción, voz y dicción, control emocional y concentración.
Ambiente físico:	Aula, jardín.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 7:30 a 14:30 horas o de 9:30 a 16:30 horas, con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.
Riesgos más comunes	Caídas y contagios.



Puesto:	AUXILIAR
Área de adscripción:	Sistema municipal para el desarrollo integral de la familia Atlacomulco
Reporta a:	Coordinadora o coordinador de estancia infantil
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Promotora o promotor educativo psicología, medicina, cocina
Interacciones Externas:	Supervisora, padres de familia, director DIF

Descripción Genérica
Promoverá el desarrollo conocedor, físico y afectivo social de los niños usuarios de la guardería, por medio de la enseñanza de diferentes disciplinas de acuerdo a los programas y planes de trabajo de la SEP.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el diagnóstico situacional anual; • Elaborar el plan de trabajo anual, mensual, trimestral, semanal de su programa; • Colaborar con la coordinación de la estancia infantil en las actividades materiales, administrativas, técnicas y sociales que se desarrollen durante el ciclo escolar; • Auxiliar a la coordinadora y/o coordinador de la estancia infantil en la inscripción, formación de grupos y otras actividades de la organización escolar; • Asistir y participar con puntualidad a las sesiones que convoquen la coordinación del plantel, la supervisión escolar o las autoridades superiores (seminarios, reuniones académicas, etc.); • Interpretar, aplicar y registrar el avance del plan de estimulación temprana, programa de educación preescolar; • Colaborar con la coordinación de la estancia infantil, en la elaboración del proyecto institucional y desarrollo del mismo; • Organizar su trabajo conforme a lo previsto en el proyecto institucional; • Preparar cuidadosamente el material de apoyo didáctico necesario para conducir las actividades del plan de estimulación temprana, programa de educación preescolar empleando materiales económicos y de reúso; • Realizar la evaluación y registro de los programas en tiempo y forma; • Controlar y vigilar el juego libre como actividad de socialización en el desarrollo del niño; • Cubrir las guardias diarias periódicas o eventuales de vigilancia en



ceremonias, juego libre, entrada y salida de los niños;

- Realizar y entregar los informes del POA, Mejora regulatoria y transparencia
- Coordinar y supervisar la clasificación, orden y resguardo la documentación; y
- Las demás actividades que le solicite su jefa o jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Licenciatura en pedagogía o técnico en puericultura
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Computación, pedagogía, primeros auxilios, manualidades y estimulación temprana.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo, materiales didácticos.
Habilidades.	Control de grupos, memoria, fluidez verbal, creatividad, dinamismo, organización, amabilidad, cortesía, atención al público, trabajo en equipo, iniciativa propia y compañerismo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70%. Esfuerzo físico 30%. Destreza manual, tiempo de reacción, voz y dicción, control emocional y concentración.
Ambiente físico:	Aula, jardín.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 7:30 a 14:30 horas o de 9:30 a 16:30 horas, con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.
Riesgos más comunes	Caídas y contagios.



Puesto:	PSICÓLOGA O PSICÓLOGO
Área de adscripción:	Sistema municipal para el desarrollo integral de la familia Atlacomulco
Reporta a:	Coordinador o coordinadora de estancia infantil
Supervisa a:	Ninguno
Interacciones Internas:	Promotoras educativas
Interacciones Externas:	DIFEM, servicios educativos, padres de familia

Descripción Genérica

Asesorar y orientar a los familiares de los menores en el desarrollo de habilidades personales, promoviendo el conocimiento y potencial como ser humano, resolución de conflictos familiares.

Descripción Específica

- Elaborar el diagnóstico situacional anual;
- Elaborar el plan de trabajo anual, mensual, trimestral, semanal de su programa;
- Proporcionar orientación a los niños, niñas y padres de familia de acuerdo a las observaciones psicológicas y la información proporcionada por la promotora o promotor educativa;
- Elaborar un reporte de la orientación e incluir en el expediente del niño o niña;
- Avisar a la coordinadora de estancia infantil y familiares de algún cambio o actitud desfavorable del menor con la orientación indicada;
- Elaborar el reporte mensual de actividades y proporcionarlo al responsable de la coordinación; y
- Las demás actividades que le solicite su jefa o jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en psicología educativa o clínica con cedula obligatorio
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Psicología y computación.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo y pruebas psicológicas
Habilidades:	Control de grupos, capacidad de análisis e iniciativa.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 80%, Esfuerzo físico 20%, voz y dicción, tiempo de reacción.
Ambiente físico	Oficina.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:30 a 16:30 horas, con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.
Riesgos más comunes:	Caídas, estrés y cansancio visual.



Puesto:	ENFERMERA O ENFERMERO
Área de adscripción:	Sistema municipal para el desarrollo integral de la familia Atlacomulco
Reporta a:	Coordinador o coordinadora de estancia infantil
Supervisa a:	Ninguno
Interacciones Internas:	Promotoras educativas
Interacciones Externas:	DIFEM, servicios educativos, padres de familia

Descripción Genérica

Asesorar y orientar a los familiares de los menores en el desarrollo de habilidades personales, promoviendo el conocimiento y potencial como ser humano, resolución de conflictos familiares.

Descripción Específica

- Elaborar el diagnóstico situacional anual;
- Elaborar el plan de trabajo anual, mensual, trimestral, semanal de su programa;
- Realizar el filtro de ingreso y egreso de las niñas y niños;
- Revisión y exploración sobre la salud de las niñas y niños para que se encuentren en buen estado de salud en el tiempo de permanencia, y evitar contagios dando una atención rápida y precisa;
- Realiza anotaciones sobre el estado de salud de la niña o niño;
- Si el alumno presenta alguna discapacidad anotar indicaciones;
- Si el alumno está en tratamiento, pedir receta médica a los padres de familia y autoriza su permanencia o inasistencia;
- Ingresa a sala y comunica a la coordinadora o coordinador y educadoras, sobre las anotaciones observadas durante la exploración realizada en cada niña o niño que ingreso a filtro médico;
- Realizar un expediente médico donde se lleve un seguimiento de problemas de salud y registro mensual de peso y talla para llevar un control de nutrición acorde con la edad;
- Asistir y participar oportunamente en la atención de situaciones de emergencia de las niñas y niños que cuentan con el servicio de estancia Infantil;



- Colaborar con la coordinación de la estancia infantil, en la elaboración de proyectos de prevención de enfermedades respiratorias y diarreicas, así como atención inmediata ante accidentes inesperados;
- Revisa el kit de emergencia necesario (botiquín) para tenerlo disponible ante un posible hecho de emergencia;
- Convocar a padres de familia a participar en campañas de vacunación, aplicación de flúor, somatometrías, pláticas preventivas, entre otros; y,
- Las demás actividades que le solicite su jefa o jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Enfermera con título y cédula profesional obligatoria
Experiencia:	Enfermería, medicina, rehabilitación, computación.
Conocimientos:	Equipo de cómputo, baumanómetro (manómetro), estetoscopio, glucómetro y bascula.
Herramienta de trabajo:	Inteligencia, capacidad de análisis, toma de decisiones y atención al público.
Habilidades:	Esfuerzo mental 60%. Esfuerzo físico 40%. Destreza manual, tiempo de reacción y control emocional.
Condiciones de trabajo	Consultorio, oficina espacio adecuado, ventilación e iluminación.
Ambiente físico	Consultorio.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 7:30 am a 4:30 pm.
Riesgos más comunes:	Caídas, atragantamientos, contagios, fiebre alta e infecciones.



Puesto:	COCINERA O COCINERO
Área de adscripción:	Sistema municipal para el desarrollo integral de la familia Atlacomulco
Reporta a:	Coordinadora o coordinador de estancia infantil
Supervisa a:	Ninguno
Interacciones Internas:	Menores, promotoras educativas, coordinación
Interacciones Externas:	Ninguna

Descripción Genérica

Preparar con los insumos proporcionados una alimentación suficiente, equilibrada, adecuada, y con las medidas de higiene requeridas, de acuerdo a los menús planeados y calculados.

Descripción Específica

- Utilizar diario el uniforme (bata, zapato de piso, cofia, cubrebocas);
- Hacer las requisiciones de alimentos y almacén semanalmente, basándose estrictamente en la programación de los menús correspondientes;
- Checar la entrega de víveres semanalmente cuidando que la calidad y el peso del alimento sean correctos y reportar a la dirección si existen anomalías;
- Recabar los productos requeridos en cada menú para su elaboración;
- Elaborar los alimentos con higiene y de acuerdo al menú establecido;
- Colocar correctamente las mesas con plato extendido, plato hondo, cuchara sopera, cucharita, vaso y servilleta para que los alumnos tomen sus alimentos;
- Servir a los niños la cantidad adecuada de alimento según su edad e informar de su aceptación;
- Mantener ordenados y limpios todos los utensilios de cocina, así como los trastes, mobiliario, almacén, pisos;
- Llevar un control por escrito de los productos del almacén;
- Registrar la asistencia diaria de los niños al comedor para informar semanalmente;
- Cumplir estrictamente con los lineamientos establecidos en la preparación y manejo de alimentos;
- Las demás actividades que le solicite su jefa o jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel básico
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Nutrición, cocina.
Herramienta de trabajo:	Estufa industrial, refrigerador, enseres de cocina.
Habilidades:	Motivación, organización, amabilidad, cortesía, compañerismo, trabajo en equipo.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 50%. Esfuerzo físico 50%. Destreza manual, tiempo de reacción, resistencia a posturas prolongadas y concentración.
Ambiente físico	Interior de la cocina.
Horario de trabajo	Lunes a viernes de 7:00 a 14:00 horas, con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.
Riesgos más comunes	Quemaduras, cortaduras y caídas.



Puesto:	INTENDENTE
Área de adscripción:	Sistema municipal para el desarrollo integral de la familia Atlacomulco
Reporta a:	Coordinadora o coordinador de la estancia infantil
Supervisa a:	Ninguno
Interacciones Internas:	Todas las áreas del sistema municipal DIF Atlacomulco
Interacciones Externas:	Ninguna

Descripción Genérica

Mantener permanentemente la limpieza de las áreas comunes por higiene y seguridad de los usuarios.

Descripción Específica

- Programar la limpieza de las diferentes áreas de la institución.
- Mantener en las mejores condiciones de limpieza, seguridad y funcionamiento el área física a la que está asignada o asignado;
- Cumplir con el horario de trabajo designado por la coordinación;
- Dar aviso de manera oportuna de incidentes en los bienes y servicios de la Institución;
- Cuidar de su buena presentación personal, observar buena conducta y ser respetuosos con todos los compañeros y usuarios;
- Apoyar en las comisiones que sean asignadas;
- Solicitar artículos de limpieza;
- Mantener limpia su área de trabajo; y,
- Las demás actividades que le solicite su jefe o jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel básico
Experiencia:	6 meses.
Conocimientos:	Actividades de limpieza.
Herramienta de trabajo:	Escoba, trapeador, jalador, franela y cubeta.
Habilidades:	Motivación, dinamismo, adaptabilidad, organización, iniciativa propia, compañerismo y uso adecuado de la materia de limpieza.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 20%. Esfuerzo físico 80%. Destreza manual, resistencia a posturas prolongadas, tiempo de reacción, resistencia al polvo.
Ambiente físico:	Espacio adecuado, ventilación e iluminación.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 y/o de 7:00 a 14:00, con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.
Riesgos más comunes:	Contracturas musculares, caídas, resbalones.



Puesto:	COORDINADORA O COORDINADOR DE ATENCION A LA DISCAPACIDAD
Área de adscripción:	Coordinación de atención a la discapacidad
Reporta a:	Directora o director del SMDIF y dirección de atención a la discapacidad DIFEM
Supervisa a:	Medicina especializada en rehabilitación, prevención a la discapacidad, rehabilitación basada en la comunidad, terapia física, terapia ocupacional, atención a la discapacidad
Interacciones Internas:	Todas las áreas de la coordinación
Interacciones Externas:	Dirección de atención a la discapacidad DIFEM y teletón

Descripción Genérica

Dirigir eficientemente los recursos humanos y materiales de la URIS, a fin de operar bajo las disposiciones de las normas técnicas de salud, las políticas y lineamientos que permitan una adecuada administración, asegurando la calidad en el servicio, así como el buen trato a los pacientes en su proceso de rehabilitación.

Descripción Específica

- Coordinar la elaboración del diagnóstico situacional anual.
- Coordinar la elaboración del plan de trabajo anual, mensual, trimestral, semanal de los diferentes programas de la unidad.
- Coordinar todas las acciones administrativas que coadyuven al buen funcionamiento del área, así como aquellas que sean encomendadas por la Presidencia, dirección, sistemas, transparencia y archivo (manuales, reglamentos, informes para DIFEM, POA, mejora regulatoria, diagnóstico, requisiciones, etc.);
- Vigilar que cada uno de los programas sean llevados conforme a las indicaciones o lineamientos;
- Acudir a reuniones y capacitaciones de la dirección de atención a la discapacidad DIFEM;
- Vigilar que a los usuarios se atiendan con calidad y calidez ajustándose a su horario de consulta y terapia;
- Vigilar y mantener actualizado los inventarios de documentos, mobiliario y



equipos asignados a la coordinación;

- Procurar por el mantenimiento que requiera el área, así como el material necesario para el servicio y reequipamiento de la misma;
- Resguarda los expedientes clínicos;
- Coordinar la elaboración y entrega del informe mensual, trimestral en la dirección de atención a la discapacidad DIFEM y la dirección del sistema municipal;
- Coordinar y vigilar que se cumpla con la información de transparencia, mejora regulatoria y POA;
- Resguardar y actualizar los expedientes del personal que labora en la coordinación;
- Clasificar, archivar, ordenar y resguardar toda la documentación generada en el área; y,
- Las demás actividades que le solicite su jefa o jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura trunca o terminada en administración o carrera afín con título y cedula.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Administración, manejo de personal y computación
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo y equipo de comunicación.
Habilidades:	Habilidades para delegar tareas, recepción de información, capacidad de análisis, motivación, trabajo en equipo, fluidez verbal, toma de decisiones, organización, amabilidad, cortesía, atención al público, liderazgo e iniciativa propia.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80%. Esfuerzo físico 20%. Tiempo de reacción, visión, voz y dicción, control emocional, ambientes cerrados y abiertos, en oficina.
Ambiente físico:	Oficina espacio adecuado, ventilación e iluminación.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas, con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.
Riesgos más comunes:	Caídas, accidentes automovilísticos, agresiones de los usuarios y estrés.



Puesto:	MÉDICA O MÉDICO ESPECIALISTA EN REHABILITACIÓN
Área de adscripción:	Sistema municipal para el desarrollo integral de la familia Atlacomulco
Reporta a:	Coordinadora o coordinador administrativo de atención a la discapacidad
Supervisa a:	Rehabilitación basada en la comunidad, terapia física, terapia ocupacional, atención a la discapacidad
Interacciones Internas:	Todas las áreas de la coordinación
Interacciones Externas:	Dirección de atención a la discapacidad del DIFEM

Descripción Genérica

Valorar al paciente que solicita la atención en la coordinación, para determinar o integrar un diagnóstico que nos permita conocer el tipo de discapacidad temporal o permanente en el paciente, así mismo canalizarlo de forma adecuada al área correspondiente, con la finalidad de que su tratamiento lo ayude a desarrollar habilidades físicas, mentales y sensoriales.

Descripción Específica

- Elaborar el diagnóstico situacional anual;
- Elaborar el plan de trabajo anual, mensual, trimestral, semanal de su programa;
- Valorar o revalorar e instalar tratamientos a los pacientes subsecuentes;
- Determinar cuáles casos deben de atenderse en la coordinación y cuáles deben ser referidos a otra institución del 1°, 2° y 3° nivel;
- Vigilar que el tratamiento prescrito se lleve a cabo de acuerdo a las indicaciones;
- Dar seguimiento a los pacientes con programa de casa;
- Realizar altas de los pacientes;
- Elaborar certificados de discapacidad y resumen clínico para apoyos funcionales;
- Cumplir con la información solicitada en transparencia, mejora regulatoria y POA;
- Clasificar, archivar, ordenar y resguardar toda la documentación generada en el área; y,
- Las demás actividades que le solicite su jefe o jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Médico especialista en rehabilitación titulado con cedula profesional obligatorio.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Medicina y computación.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo y equipo de exploración médica.
Habilidades:	Inteligencia, memoria, capacidad de análisis, motivación, adaptabilidad y toma de decisiones.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70% Esfuerzo físico 30% Tiempo de reacción, visión y control emocional.
Ambiente físico:	Consultorio.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas, con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.
Riesgos más comunes:	Caídas, accidentes automovilísticos, agresiones de los usuarios y estrés.



Puesto:	PROMOTORA O PROMOTOR PREVENCIÓN A LA DISCAPACIDAD
Área de adscripción:	Sistema municipal para el desarrollo integral de la familia Atlacomulco
Reporta a:	Coordinadora o coordinador de salud y coordinadora o coordinador administrativo de atención a la discapacidad
Supervisa a:	Servicio social
Interacciones Internas:	Todas las áreas de la coordinación.
Interacciones Externas:	DIFEM, instituciones públicas y público en general

Descripción Genérica

Lograr la participación activa y consciente de la población en el cuidado de la salud con el fin de evitar la discapacidad y obtener una mejor calidad de vida.

Descripción Específica

- Elaborar el diagnóstico situacional anual;
- Promover y ejecutar lo estipulado en las normas oficiales mexicanas en relación al tema de salud;
- Asegurar la atención a toda la población demandante;
- Elaborar el plan de trabajo anual, mensual, trimestral, semanal de su programa;
- Brindar pláticas y orientaciones para prevenir y detectar enfermedades crónicas degenerativas infecto-contagiosas y trasmisibles, que puedan causar alguna discapacidad;
- Brindar pláticas de cómo poder evitar accidentes en el hogar, en el trabajo, la escuela y en la vía pública;
- Brindar pláticas referentes al club del niño sano con todas las actividades que marca el programa.
- Hacer conciencia entre la población femenina en edad fértil, la importancia de consumir ácido fólico para prevenir y reducir el riesgo de malformaciones en los bebés;
- Realizar y entregar informes mensuales a DIFEM y dirección del sistema DIF municipal;
- Cumplir con la información de transparencia, mejora regulatoria y POA.



- Clasificar, archivar, ordenar y resguardar toda la documentación generada en el área; y,
- Las demás actividades que le solicite su jefe o jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Enfermera con título y cédula profesional obligatoria
Conocimientos:	Enfermería, medicina, rehabilitación y computación.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo, baumanómetro (manómetro), estetoscopio, glucómetro y bascula.
Habilidades:	Inteligencia, capacidad de análisis, toma de decisiones y atención al público.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 60%. Esfuerzo físico 40%. Destreza manual, tiempo de reacción, control emocional.
Ambiente físico:	Consultorio, oficina espacio adecuado, ventilación e iluminación.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas, con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.
Riesgos más comunes:	Accidentes y agresiones de usuarios



Puesto:	PROMOTORA O PROMOTOR REHABILITACIÓN BASADA EN LA COMUNIDAD (RBC)
Área de adscripción:	Sistema municipal para el desarrollo integral de la familia Atlacomulco
Reporta a:	Coordinadora o coordinador de salud, coordinadora o coordinador administrativo de atención a la discapacidad y directora o director
Supervisa a:	No Aplica
Interacciones Internas:	Todas las áreas de la coordinación.
Interacciones Externas:	DIFEM, instituciones públicas

Descripción Genérica
Mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad y sus familias, atender sus necesidades básicas de un individuo o grupo a fin de integrarlos a la sociedad.
Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el diagnóstico situacional anual; • Elaborar el plan de trabajo anual, mensual, trimestral, semanal de su programa; • Elaborar y distribuir material de difusión del programa; • Contar con el grupo cautivo de integraciones; • Brindar pláticas y orientaciones sobre cuidados generales a las personas con discapacidad que se detecten en la comunidad; • Hacer conciencia a las personas con discapacidad para que acudan a la unidad de rehabilitación para su atención; • Otorgar pláticas sobre rehabilitación a personas con discapacidad; • Realizar visitas domiciliarias a las personas con discapacidad para dar orientación sobre cuidados generales de salud; • Realizar las actividades establecidas para el responsable del módulo de integración social y fungir como titular del mismo. • Realizar acciones de integraciones educativas, laborales, recreativas, deportivas y culturales permanentes a las personas con discapacidad; • Verificar que se cumplan las normas y lineamientos establecidos por DIFEM; • Promover y ejecutar lo estipulado en las normas oficiales mexicanas en

relación a la salud;

- Realizar y entregar informes mensuales a DIFEM y a la coordinadora o coordinador administrativo de atención a la discapacidad;
- Cumplir con la información de transparencia, mejora regulatoria y POA
- Clasificar, archivar, ordenar y resguardar toda la documentación generada en el área; y,
- Las actividades que le solicite su jefa o jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Enfermera con título y cedula profesional obligatorio
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Enfermería, medicina, rehabilitación, computación.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo, baumanómetro, estetoscopio, glucómetro y bascula.
Habilidades:	Inteligencia, capacidad de análisis, toma de decisiones y atención al público.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 60%. Esfuerzo físico 40%. Destreza manual, tiempo de reacción y control emocional.
Ambiente físico:	Consultorio, oficina espacio adecuado, ventilación e iluminación.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas, con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.
Riesgos más comunes:	Accidentes y agresiones de usuarios



Puesto:	TERAPEUTA FÍSICO
Área de adscripción:	Sistema municipal para el desarrollo integral de la familia Atlacomulco.
Reporta a:	Coordinadora o coordinador administrativo de atención a la discapacidad
Supervisa a:	Servicio Social
Interacciones Internas:	Todas las áreas de la coordinación.
Interacciones Externas:	Dirección de atención a la discapacidad del DIFEM

Descripción Genérica

Restablecer la capacidad del organismo del paciente o de cualquiera de sus segmentos que le permitan realizar las actividades funcionales, con la finalidad de mantener fuerza, resistencia y mejorar la movilidad de las articulaciones, aumentar la coordinación, favorecer la curación de tejidos óseos y blandos, evitar la formación de contracturas y deformidades, corregir los defectos posturales.

Descripción Específica

- Elaborar el diagnóstico situacional anual;
- Elaborar el plan de trabajo anual, mensual, trimestral, semanal de su programa;
- Proporcionar terapia en una forma cordial y eficiente a los pacientes que acuden a las sesiones que el médico especialista y/o médico general indicó, aplicando modalidades diversas para su tratamiento y recuperación;
- Proporcionar la enseñanza del "programa de casa" a pacientes referidos por el médico especialista, y continuar el tratamiento en casa;
- Elaborar nota de evaluación y cambios al inicio y al final del tratamiento e informar al médico especialista
- Elaborar el reporte semanal de actividades desarrolladas y proporcionarlo a la coordinación de la Unidad;
- Acudir a las capacitaciones programadas por la dirección de atención a la discapacidad del DIFEM;



- Cumplir con la información de transparencia, mejora regulatoria y POA
- Clasificar, archivar, ordenar y resguardar toda la documentación generada en el área; y,
- Las demás actividades que le solicite su jefa o jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en terapia física con cédula profesional obligatorio
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Rehabilitación con pacientes traumatológicos y neurológicos, estimulación temprana y medicina general.
Herramienta de trabajo:	Compresos, equipos interferenciales y mecanoterapia.
Habilidades;	Inteligencia, motivación, recepción de información, operatividad, dinamismo, amabilidad, atención al público, compañerismo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 30% Esfuerzo físico 70% Tiempo de reacción, control emocional, concentración.
Ambiente físico:	Gimnasio, jardín terapéutico.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas, con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.
Riesgos más comunes:	Estrés, caídas y lesiones (esguince, torcedura quemaduras).



Puesto:	TERAPEUTA OCUPACIONAL
Área de adscripción:	Sistema municipal para el desarrollo integral de la familia Atlacomulco.
Reporta a:	Coordinadora o coordinador administrativo de atención a la discapacidad
Supervisa a:	Servicio social
Interacciones Internas:	Todas las áreas de la coordinación.
Interacciones Externas:	Dirección de atención a la discapacidad del DIFEM.

Descripción Genérica

Atender al paciente con discapacidad permanente y/o temporal de acuerdo las indicaciones del médico especialista en rehabilitación y/o medico general para que se adapte a su nueva condición de vida; ya sea en lo cotidiano o de forma laboral, aplicar el programa de estimulación múltiple temprana.

Descripción Específica

- Elaborar el diagnóstico situacional anual;
- Elaborar el plan de trabajo anual, mensual, trimestral, semanal de su programa;
- Atender a pacientes canalizados por el especialista, realizando una valoración inicial para reforzar las actividades con las que se trabajaran en el adiestramiento del paciente (control de postura, motricidad fina y gruesa, movimientos básicos de la mano) así como una intermedia y la final;
- Realizar actividades para estimular a los pacientes que lo requieran, áreas cognitivas, visual y auditiva. acciones que favorecen la atención, comprensión y memoria;
- Proporcionar enseñanza a "programa de casa" a pacientes referidos por el médico especialista en rehabilitación;
- Acudir a reuniones programadas por la dirección de atención a la discapacidad del DIFEM;
- Elaborar el reporte mensual de actividades y proporcionarlo al responsable de la unidad;
- Cumplir con la información de transparencia, mejora regulatoria y POA
- Clasificar, archivar, ordenar y resguardar toda la documentación generada en el área; y,
- Las demás actividades que le solicite su jefe o jefe inmediato, de acuerdo a



la naturaleza del puesto.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura trunca o terminada en administración o carrera afín con título y cedula.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Administración, manejo de personal y computación,
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo, equipo de comunicación.
Habilidades:	Habilidades para delegar tareas, recepción de Información, capacidad de análisis, motivación, trabajo en equipo, fluidez verbal, toma de decisiones, organización, amabilidad, cortesía, atención al público, liderazgo e Iniciativa propia.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80%. Esfuerzo físico 20%. Tiempo de reacción, visión, voz y dicción, control emocional, ambientes cerrados y abiertos, en oficina.
Ambiente físico:	Oficina espacio adecuado, ventilación e iluminación.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas, con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.
Riesgos más comunes:	Caídas, accidentes automovilísticos, agresiones de los usuarios y estrés.



Puesto:	PROMOTORA O PROMOTOR DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD
Área de adscripción:	Sistema municipal para el desarrollo integral de la familia Atlacomulco.
Reporta a:	Coordinadora o coordinador administrativo de atención a la discapacidad
Supervisa a:	Servicio social
Interacciones Internas:	Todas las áreas de la coordinación.
Interacciones Externas:	Dirección de atención a la discapacidad del DIFEM.

Descripción Genérica

Promover y fomentar la conciencia de la importancia de la discapacidad en la sociedad mediante pláticas y taller de sensibilización sobre discapacidad, para generar un entorno de concientización para todas y todos.

Descripción Específica

- Elaborar el diagnóstico situacional anual;
- Elaborar el plan de trabajo anual, mensual, trimestral, semanal de su programa;
- Acudir a reuniones programadas por la dirección de atención a la discapacidad del DIFEM;
- Fungir como responsable del módulo de credencialización (CRENAPRED);
- Coordinar y llevar el control de las terapias de lenguaje realizadas;
- Realizar estudios socioeconómicos a personas con discapacidad, para integrar expedientes para la donación de ayudas funcionales a través del DIFEM.
- Brindar marbetes para estacionarse en los espacios habilitados para personas en situación de discapacidad del municipio de Atlacomulco;
- Brindar pláticas y talleres sobre orientación, información, prevención y atención sobre discapacidad;
- Elaborar el reporte mensual de actividades y proporcionarlo al responsable de la Unidad;
- Cumplir con la información de transparencia, mejora regulatoria y POA
- Clasificar, archivar, ordenar y resguardar toda la documentación generada en el área; y,
- Las demás actividades que le solicite su jefa o jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Técnico en terapia ocupacional o carrera afín.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Rehabilitación física, neurológica enfocada a las actividades de la vida diaria del paciente, uso de maquinaria industrial para la elaboración de prótesis y adaptaciones, conocimiento para valoraciones del marco ocupacional y manejo de sillas de ruedas.
Herramienta de trabajo:	Maquinas industriales, equipo de cómputo, material didáctico para personas con discapacidad, mobiliario adaptado a personas con discapacidad, juguetes adaptados, mecanoterapia y jardín terapéutico.
Habilidades:	Inteligencia, destreza manual, motivación, recepción de información, operatividad, dinamismo, amabilidad, atención al público y compañerismo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 50%. Esfuerzo físico 50%. Tiempo de reacción, control emocional y concentración.
Ambiente físico:	Área de terapia ocupacional y jardín terapéutico.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 8:00 a 13:00 horas, y de 15:00 a 20:00 horas, con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.
Riesgos más comunes:	Estrés, caídas y lesiones (esguince, torcedura quemaduras).



XII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES
24/08/2017	VERIFICACIÓN VIRTUAL OFICIOSA DE TRANSPARENCIA NUMERO DE ACTADJV/VD1/180/2017 FECHA 21/08/2017	
NOVIEMBRE 2018	VERIFICACIÓN POR CAMBIO DE NOMBRES DE PROGRAMAS MUNICIPALES DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN FAMILIAR DEL DIFEM. OFICIO 201B13000/002/2018	
NOVIEMBRE 2019	MODIFICACIÓN POR CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN, POR REORGANIZACIÓN DE ORGANIGRAMA Y MODIFICACIÓN DE PROGRAMAS Y TITULARES DE LOS MISMOS NOV.-2019	
DICIEMBRE 2020	MODIFICACIÓN POR REORGANIZACIÓN DE ORGANIGRAMA Y MODIFICACIÓN DE PROGRAMAS Y PROPUESTA DE MEJORA REGULATORIA	
NOVIEMBRE 2023	MODIFICACIÓN POR CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN, POR REORGANIZACIÓN DE ORGANIGRAMA Y MODIFICACIÓN DE PROGRAMAS Y TITULARES DE LOS MISMOS	



XIII. VALIDACIÓN

VO.BO.

MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.



AUTORIZÓ

LIC. TERESITA JEORGINA ARIAS FLORES
PRESIDENTA HONORARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA ATLACOMULCO.



MTRO. BENJAMÍN CERVANTES ALBARRÁN
SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATLACOMULCO.

C.P. NICANDRO PADILLA CONTRERAS
TESORERO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATLACOMULCO.



C. GENOVEVA ESCOBAR MELCHOR
PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATLACOMULCO.

LIC. SINÚHE GARCIA SOTELO
SEGUNDO VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATLACOMULCO.





REVISÓ

LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.



REVISÓ

LIC. EDUARDO OSORNIO BLAS
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



REVISÓ

M.D.F. GABRIELA BASTIDA MONTIEL
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA





**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
2022-2024**