LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULA DE ALLENDE, HIDALGO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 7, INCISO b), 12, 14 FRACCIÓN II DEL DECRETO NÚMERO PMTHA/01/2016 CON EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO "SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULA DE ALLENDE, HIDALGO"; Y LOS ARTÍCULO 85, 88, 122 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO Y ARTÍCULO 49 DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, TIENE A BIEN APROBAR LA MODIFICACION SIGUIENTE AL:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULA DE ALLENDE, HIDALGO.

Tula de Allende, 21 de Octubre 2024

1. INTRODUCCION

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tula de Allende quien en lo sucesivo denominaremos SISTEMA, se constituye como un Organismo Descentralizado encargado de prestar servicios de asistencia social, administra sus recursos humanos y financieros y para tal efecto debe establecer Manuales de Organización y Procedimientos que le permitan cumplir con su objetivo institucional.

1.1 OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Organización tiene como objetivo ser una herramienta administrativa y normativa, en él que se establecen y definen las funciones que desarrollan las áreas administrativas y operativas del Sistema. Este manual tiene como finalidad ser un instrumento de consulta para facilitar el conocimiento y desempeño de las funciones del personal, coadyuvar a una adecuada coordinación entre las áreas y delimitar las responsabilidades de los servidores públicos en ámbito de su área laboral.

1.2 ALCANCE

El presente Manual es de orden público y tiene por objeto establecer los puesto y funciones aplicables al personal Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tula de Allende.

1.3 ATRIBUCIONES DEL SISTEMA:

Además de las funciones conferidas en el Capítulo II artículo 5 del Decreto de Creación número PMTAH/01/2016 del Sistema DIF Tula de Allende, contara con las siguiente:

1. Prestar y promover servicios de asistencia social;
2. Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad;
3. Realizar acciones de apoyo educativo, psicológico para la integración social y de capacitación papara el trabajo a los sujetos de asistencial social;
4. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez;
5. Fomentar y apoyar acciones de beneficencia privada, así como orientar y dar el apoyo a las instituciones, asociaciones o sociedades civiles y a todo tipo de entidades privadas

cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto corresponda a otras dependencias;

6. Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en Municipio en abandono, de adultos mayores desamparados, de discapacitados sin recursos y de otros sujetos de servicios de asistencia social;

7. Llevar a cabo sesiones en materia de prevención de discapacidad y rehabilitación de inválidos, en centros no hospitalarios, con sujeción a las disposiciones aplicables en materia de salud;

8. Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación, en su caso, de las Autoridades Asistenciales de los Estados y municipios;

9. Elaborar y proponer a las autoridades competentes proyectos de iniciativas legales y de reglamentos que se requieran en la materia;

10. Realizar y promover la captación de recursos humanos para la asistencia social;

11. Hacer partícipe a la Dirección General de los asuntos de asistencia social de las áreas del Sistema;

12. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, adultos mayores y personas discapacitadas sin recursos;

13. Apoyar el ejercicio de la tutela de los discapacitados que corresponda al Municipio en los términos de las Leyes respectivas;

14. Poner a disposición del Ministerio Publico los elementos a su alcance en la protección de personas con discapacidad y en los procedimientos civiles y familiares que le afecten, de acuerdo cona las disposiciones legales correspondientes;

15. Realizar y promover la captación de recursos humanos para la asistencia social;

16. Realizar estudios e investigaciones en materia de discapacidad y violencia familiar;

17. Las demás que la legislación establece en materia de asistencia social.

1.4 MISION

Somos un Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia que brinda asistencia social a través de programas y proyectos para el bienestar de la población en condiciones de vulnerabilidad bajo un enfoque de derechos humanos.

1.5 VISION

Ser un Organismo Público reconocido por brindar asistencia social para el desarrollo integral de la familia a través de ofrecer un servicio de calidad y calidez, proporcionando un crecimiento sostenido y sustentable en el municipio.

1.6 VALORES

a) **Calidez en el Servicio:** Brindar un trato amable, predisposición para escuchar y atender los problemas o inquietudes de la población que acude al sistema;

b) **Empatía:** Capacidad de entender a la población, así como comprender su problemática para ofrecer soluciones que satisfagan sus necesidades;

c) **Respeto:** Preocuparse por el impacto de nuestras acciones en los demás, ser inclusivos y aceptar a las personas como son;

d) **Honestidad:** Usarla verdad y congruencia como herramientas para ganarse la confianza y credibilidad frente al entorno;

1.7 OBJETIVO GENERAL

Promover la asistencia social y la prestación de servicios asistenciales que contribuyan a la protección, atención y superación de los grupos más vulnerables del municipio de Tula de Allende.

1.8 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Favorecer al acceso y consumo de alimentos nutritivos inocuos a la población de atención prioritaria de Tula de Allende, Hidalgo;

2. Contribuir a que mujeres y hombres cuya percepción económica no rebase los 2 salarios mínimos continúen con sus actividades laborales mediante el cuidado, atención y educación formal para sus hijas e hijos en edad de 45 días a 5 años 11 meses en los Centros de Atención Infantil Comunitario;

3. Brindar atención psicológica personalizada con la finalidad de detectar y ser un recurso viable para los pacientes en sus problemas conductuales y emocionales que afecten su vida diaria;

4. Fortalecer las habilidades para la vida en la niñas, niños y adolescentes para enfrentar riesgos psicosociales a través de acciones preventivas, cursos, platicas impartidas en escuelas de nivel básico y medio superior y en los centros de Oficinas Centrales y Michimaloya;

5. Contribuir con el municipio para ser líder en materia de modernización ofreciendo servicios de calidad para el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, impresoras o redes informáticas, para lograr la eficacia en las funciones de los servidores públicos hacia los servicios y tramites que la ciudadanía necesite;

6. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, adultos mayores y personas con discapacidad y sin recursos.

1.9 MARCO JURIDICO

A. Federal

   a. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
   b. Ley de Asistencia social;
   c. Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos;

d. Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
e. Ley General de Salud;
f. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
g. Ley de Coordinación Fiscal;
h. Ley General de Contabilidad Gubernamental;
i. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
j. Ley del Impuesto Sobre la Renta y Reglamento.

B. Estatal

a. Constitución Política del Estado de Hidalgo;
b. Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo;
c. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo;
d. Ley de los Derechos de los Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo;
e. Ley de los Trabajadores al servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados para el Estado de Hidalgo;
f. Ley de Responsabilidad de Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo;
g. Ley Integral para la Personas con Discapacidad del Estado de Hidalgo;
h. Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo;
i. Ley para la Atención y Sanción de Violencia Familiar para el Estado de Hidalgo;
j. Ley para la Familia para el Estado de Hidalgo;
k. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
l. Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo;
m. Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo;
n. Ley de la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo;
o. Ley de Archivos del estado de Hidalgo.

C. Municipal

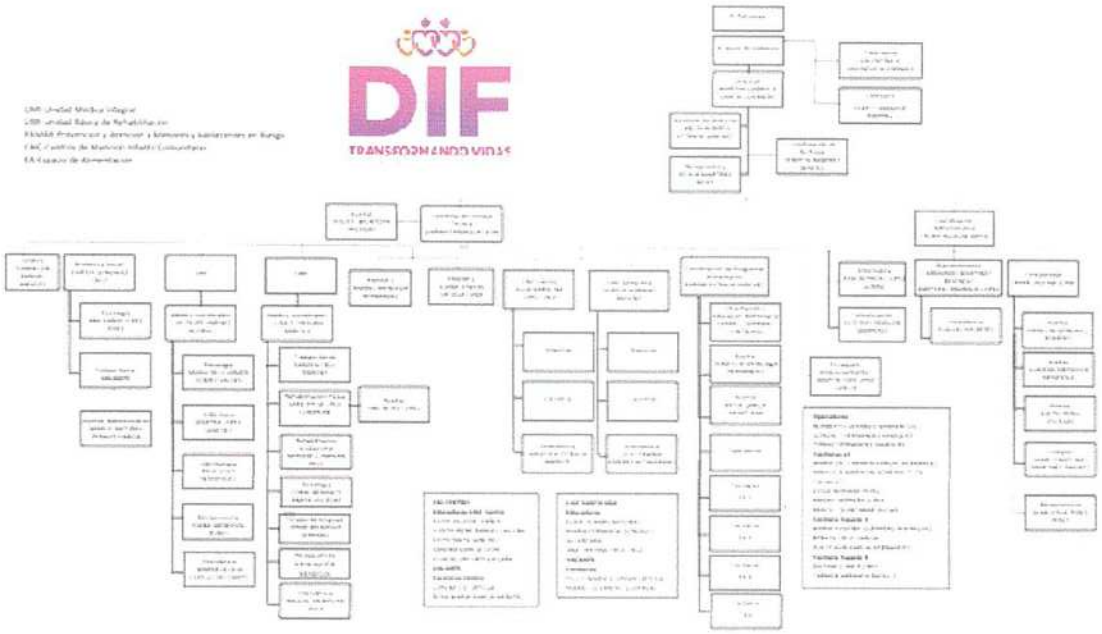
a. Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo;
b. Decreto Creación del Sistema para el desarrollo Integral de la Familia de Tula de Allende;

2. ESTRUCTURA ORGANICA

01 Honorable Patronato
02 Junta de Gobierno
02 1 Contraloría
2 Comisario
03 Dirección General
03 1 Asistente de Dirección
2 Secretario particular
04 Coordinación Administrativa
1 Recepcionista
2 Contador
3 Auxiliar
4 Auxiliar
05 Coordinador Técnico

06 Asistencia social
1 Jurídico
2 Psicología
3 Trabajo social
07 Unidad Médica Integral (UMI)
1 Medico Coordinador
2 Recepcionista
3 Enfermeras
4 Odontología
5 Psicología
6 Intendencia
08 Unidad Básica de Rehabilitación (UBR)
1 Recepcionista
2 Rehabilitación Psicología
3 Psicología
4 Terapia Lenguaje
5 Trabajo social
6 Intendencia
09 Desarrollo Comunitario
1 Prevención y atención a menores y adolescentes en riesgo 8PAMAR) Centro
2 Prevención y atención a menores y adolescentes en riesgo (PAMAR) Michimaloya
10 Coordinación de Centros de Atención Infantil (CAI)
1Centro
2 santa Ana Ahuehuepan
11 Coordinador de programas Alimentarios
1 Orientación y Educación Alimentaria
2 Auxiliar (Desayuno frio)
3 Auxiliar (desayuno caliente)
4 Espacios Alimentarios
4.1 Macuá
4.2 Bominthza
4.3Santa Ana
4.4 Centro
12 Coordinación de archivos
13 Soporte Técnico
1 Informática
2 *comunicación*
14 Mantenimiento
1 Distribuidor
2Intendencia

2.1 ORGANIGRAMA



2.2 AUTORIDADES:

01-PATRONATO

Es la máxima autoridad del Sistema y sus miembros serán designados y aprobados por H. Ayuntamiento Municipal, bajo propuesta del Titular del Ejecutivo Municipal, integrándose por un Presidente, un Tesorero y Ocho Vocales que serán tres del sector público, tres del sector social y dos del sector privado.

Facultades del Patronato:

1. Planear, y controlar las actividades y funcionamiento del Sistema;

2. Hacer recomendaciones sobre los programas de trabajo, presupuestos, informes y estados financieros del citado Sistema;

3. Participar en las actividades tendientes a obtener recursos para que el Sistema cumpla con sus fines;

4. Nombrar a un Secretario de entres sus miembros, quien se encargara de levantar las actas de las sesiones; y

5. Las que sean necesarias para su optimo funcionamiento.

02 JUNTA DE GOBIERNO

Es un órgano colegiado encargado de la dirección del Sistema Municipal DIF Tula de Allende

Facultades de la junta de Gobierno:

1. Aprobar los planes de trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;

2. Aprobar el reglamento interno la estructura orgánica del sistema municipal y los Manuales de Procedimientos y Servicios al Publico;

3. Conocer y validar los informes de la Dirección General, Tesorería y del Comisariado;

4. Conocer y aprobar los convenios de coordinación que hayan de celebrarse con el Sistema Estatal y/o Federal;

5. Aprobar la aceptación o repudiación de herencias, legados y donaciones según convenga al sistema; y

6. Las demás que señalen la Ley o sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

02.1 COMISARIO

El Sistema, como organismo descentralizado del gobierno municipal, queda sujeto al control y vigilancia del H. Ayuntamiento, en los términos de las Leyes y sus Reglamentos, los Organismos descentralizados y las empresas de participación mayoritaria.

El Comisario será designado mediante propuesta del Presidente Municipal y aprobación del H. Ayuntamiento, el cual deberá ser Contador Público Titulado, mexicano por nacimiento y con experiencia profesional no menor de dos años.

El Comisario tendrá las facultades siguientes:

1. Vigilar que la administración de los recursos y el financiamiento del Sistema se realicen de acuerdo a este Decreto, al Reglamento Interno y a las Leyes de la materia;

2. Practicar las actividades financieras y administrativas que se requieran;

3. Recomendar al director y a la junta las medidas correctivas que sean convenientes para el mejoramiento de la organización y funcionamiento del precitado Sistema;

4. Asistir a las sesiones del patronato y de la Junta con derecho a voz, pero no a voto; y

5. Las que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

1 PERFILES DE PRESUPUESTOS Y FUNCIONES

Nombre del Puesto	02.1-CONTRALORÍA INTERNA
Ubicación	Carretera a Xochitlán, Sin Número, Colonia El Crestón, Tula de Allende, Hidalgo.
Nivel	Dirección
Tipo de contratación	Confianza
Perfil del puesto	Licenciatura en Derecho, Contabilidad, Administración Pública, o carrera afín
Habilidades personales	Responsabilidad, Honestidad, Empatía, Trato Social, Disposición de servicio, Horario Abierto.
Objetivo del puesto	Conducir y vigilar el cumplimiento de las normas, control y fiscalización conforme la Legislación vigente en la materia.
Jefe inmediato	Junta de Gobierno

Funciones:

a) Programar visitas de inspección a las coordinaciones, área y programas sociales que manejan fondos o valores a efecto de corroborar el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado.

b) Efectuar auditorias, evaluaciones e informes a las coordinaciones, áreas y programas sociales con el propósito de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos, así como verificar el cumplimiento de los objetivos metas e indicadores;

c) Verificar que el presupuesto de egresos aprobado se apegue a las leyes y reglamentos vigentes;

d) Vigilar el cumplimiento de las coordinaciones, áreas y programas con las disposiciones legales y reglamentarias en materia de planeación, presupuestario, ingresos, financiamiento, deuda, patrimonio, fondos y valores propiedad del Sistema;

e) Informar a la Dirección General sobre el resultado de las auditorías practicadas a las coordinaciones, áreas y programas del Sistema.

f) Orientar a los servidores públicos que deberán presentar su declaración patrimonial para posteriormente entregarla a la Contraloría del Estado.

g) Coordinar, asesorar, revisar los procesos de entrega- recepción que lleven a cabo los servidores públicos; así como la entrega recepción en el cambio de administración del Sistema.

h) Atender las peticiones o funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

i) Promover el orden de los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, así como emitir las constancias de la información que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables;

j) Elaborar y actualizar permanentemente los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, según corresponda;

k) Elaborar el Plan Anual de Trabajo y Programa Operativo Anual (POA) de su área, con base a los lineamientos y reglas de operación vigentes de acuerdo a la estrategia integral.

l) Capacitarse cada vez que sea necesario sobre las reglas de operación de los programas y darle seguimiento mensual al cumplimiento de estos.

Nombre del Puesto	03- DIRECCIÓN GENERAL
Ubicación	Carretera a Xochitlán, Sin Número, Colonia El Crestón, Tula de Allende, Hidalgo.
Nivel	Dirección
Tipo de contratación	De Confianza
Perfil del puesto	Contar con las habilidades necesarias para desempeñar el cargo conferido, por lo que no se requiere estudios previos.
Habilidades personales	Responsabilidad, Honestidad, Empatía, Trato Social, Disposición de Servicio, Horario Abierto.
Objetivo del puesto	Dirigir, orientar y motivar al personal para fomentar una cultura de colaboración y excelencia, así como establecer estrategias para cumplir con el Objetivo del Sistema para mejorar la calidad de vida de las personas en situación de vulnerabilidad del municipio por medio del uso eficiente y transparente de los recursos públicos.
Jefe inmediato	Junta de Gobierno y Presidente Municipal

Funciones:

a) Dirigir el funcionamiento del Sistema municipal en todos sus aspectos y ejecutar los programas que sean aprobados por la Junta de Gobierno y el Patronato;

b) Dirigir los servicios que debe prestar al Sistema bajo las directrices que marque la Junta y el Patronato;

c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y los acuerdos de la Junta y del Patronato;

d) Rendir informes anuales parciales que el Patronato y la Junta de Gobierno le solicite;

e) Formular, ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema con base en las disposiciones presupuéstales y legales aplicables que dicte la Junta de Gobierno y entidades fiscalizadoras;

f) Extender los nombramientos del personal del Sistema de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

g) Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables al Sistema para el cumplimiento de sus objetivos;

h) Gestionar recursos complementarios para el funcionamiento del Sistema;

i) Coadyuvar a la adecuada ejecución de los Programas Sociales del SDIF Hidalgo en el Municipio y vigilar la correcta aplicación de Reglas de Operación de los mismos;

j) Autorizar a la coordinación administrativa, el ejercicio del gasto público conforme al presupuesto, inventarios y estados financieros correspondientes;

k) Presidir y participar en las sesiones del H. Ayuntamiento conforme a la normatividad interna;

l) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales; así como los acuerdos contenidos en el Decreto de Descentralización del Sistema Municipal;

m) Vigilar que los funcionarios encargados de las coordinaciones, áreas y programas sociales cumplan con sus funciones, de acuerdo con los manuales y reglamentos autorizados para el Sistema;

n) Actuar como apoderado del Sistema, con facultades generales de administración, con las limitaciones que le fije la Junta, así como de pleitos y cobranzas y con las que requieran clausulas conforme a la Ley;

o) Asistir a las invitaciones hechas por las escuelas, asociaciones civiles y agrupaciones de voluntarios para promover y compartir el trabajo realizado;

p) Programar con diversas instituciones públicas o privadas, planes y estrategias para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio;

q) Informar a la ciudadanía y al Presidencia Municipal sobre los trabajos que se efectúan en el Sistema;

r) Visitar colonias y barrios del municipio, para detectar sus necesidades y ofrecer los servicios del Sistema;

s) Promover el orden de los documentos que obren en los archivos del área a su cargo, así como emitir las constancias de la información que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, en términos le Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo.

t) Elaborar y actualizar permanentemente los manuales de organización, procedimientos, servicios al público, y demás normativas municipales según corresponda;

u) Elaborar el Plan Anual de Trabajo Sistema y el Programa Operativo Anual de su área, con base a los lineamientos y reglas de operación vigentes de acuerdo a la estrategia integral;

v) Capacitarse cada vez que sea necesario sobre las reglas de operación de los programas y darle seguimiento mensual al cumplimiento de los mismos.

Nombre del Puesto	03. DIRECCIÓN GENERAL 03.1 ASISTENTE DE DIRECCIÓN
Ubicación	Carretera a Xochitlán, Sin Número, Colonia El Crestón, Tula de Allende, Hidalgo.
Nivel	Jefe de área
Tipo de contratación	De Confianza
Perfil del puesto	Lic. en Administración, Lic. en Comunicación, Lic. en relaciones Públicas.

Habilidades personales	Responsabilidad, Honestidad, Empatia, Trato Social, Disposición de Servicio, Horario Abierto.
Objetivo del puesto	Establecer estrategias para cumplir con el Objetivo para mejorar la calidad de vida de las personas en situación de vulnerabilidad por medio del uso eficiente y transparente de los recursos públicos asignados al Sistema. Asistir a la Dirección General del Sistema en las actividades que le encomiende.
Jefe inmediato	Directora General
Funciones:	

a) Acordar y definir la agenda de la Dirección General diariamente;

b) Administrar directamente la oficina de la Dirección General;

c) Enlace de comunicación con Servidores Públicos de otras dependencias Públicas como la Presidencia Municipal, SDIF Estatal, Empresarios, Donantes, entro otros más;

d) Auxilia a la Dirección General a organizar las reuniones con la Junta de Gobierno;

e) Enlace de comunicación con los coordinadores y unidades administrativas del Sistema;

f) Administrar y organizar internamente la seguridad, presentación y gestión de la Dirección General con la comunidad;

g) Coordinar las reuniones de trabajo con las coordinaciones y áreas administrativas;

h) Coordinar las relaciones públicas de la Dirección General;

i) Capacitarse cada vez que sea necesario sobre las actividades que desarrollo para garantizar una atención de calidad a todos los usuarios;

j) Realizar las demás actividades que la Dirección General le encomiende y que sean afines a sus funciones.

Nombre del Puesto	04. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
Ubicación	Carretera a Xochitlán, Sin Número, Colonia El Crestón, Tula de Allende, Hidalgo.
Nivel	Operativo
Tipo de contratación	De Confianza
Perfil del puesto	Carrera Técnica en Administración. Carrera Técnica de Secretaria.
Habilidades personales	Responsabilidad, Honestidad, Empatia, Trato Social, Disposición de Servicio, Horario Abierto.
Objetivo del puesto	Atender y recepcionar la correspondencia del público en general y de Organismos Gubernamentales.
Jefe inmediato	Dirección General
Funciones:	

a) Coordinar y solicitar la ministración del subsidio aprobado para el Sistema en coordinación con la Tesorería Municipal de Tula de Allende, Hidalgo;

b) Coordinar la entrega de información y rendición de informes trimestrales y anuales a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH);

c) Coordinar la prestación trimestral la información requerida por el SEVAC en materia de Control Interno y disciplina financiera;

d) Coordinar la integración y rendición de cuentas de información en las diferentes paginas implementadas por el COÑAC; SIIGF, SIPOT;

e) Controlar los fondos de caja del Sisma, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;

f) Proporcionar los servicios de apoyo relativos a recursos humanos y materiales que requieren las áreas y programas sociales, conforme a políticas de operación, normas y lineamientos establecidos;

g) Acordar con la Dirección General el despacho de los asuntos de las unidades administrativas adscritas a su cargo y responsabilidad;

h) Verificar que la elaboración, transferencia y pago de nóminas, se realice en tiempo y forma, y en cumplimiento de la relación laboral con los empleados y trabajadores;

i) Coordinar la prestación de los servicios de apoyo técnico-administrativo a las diversas unidades administrativas del Sistema;

j) Verificar la actualización de la plantilla de recursos humanos del Sistema y tramitar las altas, nombramientos, licencias, cambios de adscripción y bajas del personal que labora en el Sistema;

k) Planear y controlar las actividades que permitan la evaluación y auditoria programática del gasto;

l) Desempeñar las funciones y comisiones que la Dirección General le delegue, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

m) Establecer con la aprobación de la Dirección General, las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Sistema, de acuerdo a sus programas y objetivos;

n) Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno en las áreas de su propia Coordinación;

o) Proponer a la Dirección General, las medidas técnicas y administrativas que estime conveniente para la organización y funcionamiento de las Coordinaciones, áreas y programas del Sistema de conformidad con las disposiciones aplicables;

p) Llevar a cabo la política de desarrollo del personal, definir los puestos tipo y establecer los perfiles y requerimientos de los mismos, así como los medios y formas de identificación del personal;

q) Conducir las políticas y estrategias de contratación, administración de sueldos y salarios, capacitación y desarrollo del personal del Sistema;

r) Conducir las relaciones laborales del Sistema;

s) Promover y vigilar la atención y resolución de los asuntos de su competencia, se cumplan las políticas y lineamientos dictados por la Dirección General, ordenamientos legales y las demás disposiciones normativas aplicables;

t) Coordinar la actualización y aprobación de las cuotas del Sistema del ejercicio vigente;

u) Coordinar el anteproyecto del presupuesto de egresos del Sistema;

v) Coordinar la Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo los Presupuestos aprobado y modificados, conforme a la normatividad vigente;

w) Coordinar a la atención de Auditorias del Ayuntamiento o de otras instancias fiscalizadoras estatales;

w) Promover el orden de los documentos que obren en los archivos del área a su cargo, así como emitir las constancias de la información que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, en términos le Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo.

x) Presentar ante el Cabildo de la Presidencia Municipal, la actualización de las cuotas de recuperación del Sistema, cada año para su aprobación y publicación en el POE de Hidalgo;

y) Elaborar y actualizar permanentemente los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, según corresponda;

z) Elaborar el Plan Anual de Trabajo y Programa Operativo Anual de su área, con base a los lineamientos y reglas de operación vigentes de acuerdo a la estrategia integral;

aa) Integrar el informe trimestral de los avances de cada uno de los programas ejecutados en Trabajo Social estatal y municipales;

bb) Capacitarse cada vez que sea necesario sobre las reglas de operación de los programas y darle seguimiento mensual al cumplimiento de los mismos.

Nombre del Puesto	04- COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA 04.1 RECEPCIONISTA
Ubicación	Carretera a Xochitlán, Sin Número, Colonia El Crestón, Tula de Allende, Hidalgo.
Nivel	Operativo
Tipo de contratación	De Confianza
Perfil del puesto	TSU en contaduría, Técnico en Contaduría, Lic. en Administración
Habilidades personales	Responsabilidad, Honestidad, Empatía, Trato Social, Disposición de Servicio, Horario Abierto.
Objetivo del puesto	Coadyuvar en las funciones administrativas para generar los informes financieros y dotar de los recursos para que las Unidades Administrativas y Programas sociales cumplan con su objetivo.
Jefe inmediato	Coordinación General
Funciones:	

a) Fungir como el enlace de Transparencia;

b) Llevar el control y facturación de los ingresos de los CAIC's

c) Llevar el control y facturación de los ingresos de los Espacios Alimentarios;

d) Llevar el control de consumo de gasolina por área administrativa y por Programa;

e) Fungir como Vocal del Comité de Evaluación del Desempeño del Sistema:

f) Formatos de Trasparencia:
- F-03 Facultades de cada área
- F07- Directorio
- F29 Informes emitidos
- F44-A Donaciones en dinero
- F44-B Donaciones en especie

g) Fungir como Vocal del Comité de Evaluación de desempeño.

Nombre del Puesto	04- COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA 04.2- CONTADOR
Ubicación	Carretera a Xochitlán, Sin Número, Colonia El Crestón, Tula de Allende, Hidalgo.
Nivel	Operativo
Tipo de contratación	De Confianza
Perfil del puesto	Lic. en Administración Pública, Contador o carrera afín.
Habilidades personales	Responsabilidad, Honestidad, Empatía, Trato Social, Disposición de Servicio, Horario Abierto.
Objetivo del puesto	Elaborar los Estados e Informes financieros del Sistema, con la finalidad cumplir en tiempo y forma con base a la normatividad vigente para Trasparentar el uso de los recursos a través de la rendición de cuentas públicas.
Jefe inmediato	Coordinación Administrativo

Funciones:

a) Supervisar y vigilar los movimientos en la Banca electrónica;

b) Supervisar pagos, con previa autorización de la Coordinación Administrativa, de proveedores y acreedores, verificar la comprobación de los gastos y compras con comprobantes fiscales y documentos justificativos de las operaciones realizadas;

c) Supervisar y ejecutar las acciones necesarias para el consumo de combustible de las unidades vehiculares adscritas al padrón vehicular, propiedad del Sistema y unidades en comodato;

d) Organizar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y del parque vehicular del Sistema;

e) Verificar que se integren correctamente los expedientes del personal del Sistema;

f) Control y entrega de oficios de comisión al personal del Sistema que lo requiera;

g) Implementación de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos de Control Interno;

h) Supervisar la correcta elaboración y registro de las nóminas del personal del Sistema

i) Contabilizar los ingresos, egresos y provisiones del Sistema;

j) Supervisar la correcta presentación declaraciones mensuales y anuales de ISR e Impuesto sobre nómina;

k) Integración y rendición de informes trimestrales y anuales a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH);

l) Establecer y aplicar las políticas de austeridad, racionalidad y disponibilidad presupuestaria tendientes a optimizar el uso y aprovechamiento de los recursos;

m) Supervisar las medidas de control de inventarios de bienes muebles e inmuebles se apliquen conforme a lo establecido;

n) Atender los requerimientos de información de las instancias fiscalizadoras (ASEH, SAT, SFE);

o) Presentar de manera trimestral la información requerida por el SEVAC relacionada con la disciplina financiera. Integración y rendición de cuentas de información en las diferentes páginas implementadas por el COÑAC; SIIGF, SIPOT;

p) Vigilar la correcta aplicación del presupuesto de egresos por programas contable y presupuestalmente:

q) Llenado de formatos correspondientes a los movimientos bancarios de las cuentas del Sistema;

r) Resguardar las comprobaciones de ingresos y egresos conforme lo marque la normativa ASEH;

s) Promover el orden de los documentos que obren en los archivos del área a su cargo, así como emitir las constancias de la información que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, en términos le Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo.;

t) Elaborar y actualizar permanentemente los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, según corresponda a su área;

u) Elaborar el Plan de Trabajo Anual (PTA) y Programa Operativo Anual (POA) de su área, con base a los lineamientos y reglas de operación vigentes;

v) Capacitarse cada vez que sea necesario.

Nombre del Puesto	04- COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA 04.3 AUXILIAR (EGRESOS)
Ubicación	Carretera a Xochitlán, Sin Número, Colonia El Crestón, Tula de Allende, Hidalgo.
Nivel	Operativo
Tipo de contratación	De Confianza
Perfil del puesto	TSU en Contaduría, Técnico en Contaduría, Lic. En Contaduría o carrera afín
Habilidades personales	Responsabilidad, Honestidad, Empatía, Trato Social, Disposición de Servicio, Horario Abierto.
Objetivo del puesto	Realiza los pagos y liquidación de pasivos por concepto de Servicios Personales, Materiales y Suministros, Servicios

	Generales y Ayudas Sociales para el cumplimiento de las metas de los programas presupuéstales del Sistema.
Jefe inmediato	Contador

Funciones:

a) Trámites en Bancos (apertura y baja de cuentas bancadas) (SEMESTRAL O ANUAL) según corresponda;

b) Calcular las percepciones, deducciones, cuotas, impuestos y retenciones en el sistema de nómina y emitir los reportes necesarios;

c) Recibir, validar y archivar los movimientos e incidencias del personal para aplicarlos en la nómina, conforme a la normatividad vigente;

d) Procesar la nómina de pagos y generar el archivo correspondiente para interface con bancos

e) Realizar recibos y recabar firmas de los empleados, resguardando la documentación comprobatoria del pago de remuneraciones;

f) Supervisar la generación y entrega de los recibos de nómina;

g) Aplicar los descuentos y elaborar la solicitud correspondiente para efectuar los pagos en favor de terceros que se realicen;

h) Generar la aplicación de los vales de despensa mensualmente;

i) Orientar, al personal de nuevo ingreso y tramitar la tarjeta de nómina;

j) Realizar, emitir y enviar los CFDI correspondientes a la nómina y hacerlos llegar al personal;

k) Elaborar y mantener actualizados los expedientes de Personal del Sistema;

l) Coordinar junto con Contraloría Interna la presentación de la declaración patrimonial de los empleados o funcionarios públicos del Sistema;

m) Realizar el cálculo y pago de finiquitos;

n) Realizar el timbrado de recibos de nómina del personal de manera quincenal;

o) Realizar el cálculo mensual del 3% sobre nómina.;

p) Emitir el informe de nómina que se hace llegar al área de informática para su publicación en la página de Transparencia;

q) Realizar el pago a proveedores de bienes y servicios;

r) Realizar pago de impuestos federales y locales (ISR e ISN);

s) Elaborar documento para el Sistema de Integración de Gestión Financiera (SIGF) de manera Trimestral Padrón vehicular Bancos Ayudas y subsidios Combustibles y lubricantes Mantenimiento vehicular nomina;

t) Actualizar las fracciones de Transparencia de manera que corresponden a su área cada trimestre;

u) Realizar la captura de pólizas en el archivo de relación de movimientos bancarios de maneral mensual;

v) Ordenar carpetas de acuerdo a los estados de cuenta y que estén bien soportadas (factura, XML, foto, validación, solicitud de compra) de manera mensual;

w) Elaborar el Plan de Trabajo Anual (PTA) y Programa Operativo Anual (POA) de su área, con base a los lineamientos y reglas de operación vigentes;

x) Capacitarse cada vez que sea necesario.

Nombre del Puesto	04- COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA 04.4 AUXILIAR (INGRESOS)
Ubicación	Carretera a Xochitlán, Sin Número, Colonia El Crestón, Tula de Allende, Hidalgo.
Nivel	Operativo
Tipo de contratación	De Confianza
Perfil del puesto	TSU en Contaduría, Técnico en Contaduría, Lic. en Contaduría o carrera afín
Habilidades personales	Responsabilidad, Honestidad, Empatía, Trato Social, Disposición de Servicio, Horario Abierto.
Objetivo del puesto	Controlar y registrar adecuadamente los ingresos por subsidio e ingresos propios para su integración a los estados financieros con base en la normatividad establecida al respecto.
Jefe inmediato	Contador

Funciones:

a) Control y facturación de los Programas de Psicología, UMI, UBR, estacionamiento y programas alimentarios;

b) Reporte de ingresos de psicología;

c) Control de Folios de Oficios de Comisión del personal;

d) Manejo de caja chica de oficina central;

e) Control de inventarios de bienes muebles propiedad o en comodato del Sistema;

f) Inventarios físicos de bienes muebles;

g) Entrega de la cuenta pública
   - Póliza Concentrada de Ingresos por Derechos, Productos, Aprovechamientos y Otros (ODM DIF);
   - Póliza Diaria de Ingresos por Derechos, Productos, Aprovechamientos y Otros (ODM DIF);
   - Inventario de Bienes Muebles;
   - Inventario de Bienes Inmuebles;

h) Emisión de CFDI de subsidio de Presidencia Municipal;

i) Actualizar las fracciones de Transparencia de manera que corresponden a su área cada trimestre;

j) Descargar la Cuenta pública XML y METADATAS del SAT de manera trimestre k) Fungir como enlace de Archivo del Área administrativa; l) Integrante del Grupo Interdisciplinario del Sistema.

Nombre del Puesto	04- COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA 04.5 COMPRAS
Ubicación	Carretera a Xochitlán, Sin Número, Colonia El Crestón, Tula de Allende, Hidalgo.
Nivel	Operativo
Tipo de contratación	De Confianza
Perfil del puesto	TSU en Contaduría, Técnico en Contaduría, Lic. En Contaduría, Lic. en Administración o carrera afín
Habilidades personales	Responsabilidad, Honestidad, Empatía, Trato Social, Disposición de Servicio, Horario Abierto.
Objetivo del puesto	Proveer, adquirir y controlar los bienes y servicios para el Sistema.
Jefe inmediato	Contador

Funciones:

a) Realizar cotizaciones para la compra de insumos;

b) Revisión y trámite de pagos a proveedores;

c) Realizar la adquisición de insumos, productos y servicios para el funcionamiento de los programas de CAIC, Espacios Alimentarios, UBR, UMI;

d) Realizar los depósitos bancarios;

e) Llevar el control de stock de papelería y artículos de escritorio;

f) Llevar el control del stock de artículos de limpieza;

g) Fungir como Vocal del Comité de Adquisiciones;

h) Fungir como enlace de programa APCE:

- Verificar Ubicación y Acondicionamiento de Refugios Temporales.
- Habilitación de algún Refugio Temporal y centro de Acopio en caso de alguna emergencia que ponga en riesgo a la población del Municipio
- Verificar los Puntos de Reunión en caso de Contingencia.
- Definir y Capacitar las Brigadas de Apoyo
- Promover, Operar e Informar sobre el Cumplimiento del Programa Abrigo.
- Coordinar acciones con las áreas de Protección Civil, jurisdicción Sanitaria y otros SMDIF
- Levantar un censo de las personas damnificadas (Mujeres, Hombres, niños (as), edades)
- Atender la realización de simulacros a manera de contar con un sistema eficaz y de respuesta rápida ante los desastres naturales.

i) Actualizar las fracciones de Transparencia de manera que corresponden a su área cada trimestre;

j) Fungir como responsable del correo diftulafactura2024@smdiftuladeallende.gob.mx

k) Realizar el trámite de pago a proveedores con el auxiliar de egresos;

l) Fungir como Vocal de Comité de Adquisiciones;

m) Fungir como Vocal en el Comité de Evaluación de Desempeño

Nombre del Puesto	05- COORDINACIÓN TÉCNICA
Ubicación	Carretera a Xochitlán, Sin Número, Colonia El Crestón, Tula de Allende, Hidalgo.
Nivel	Dirección
Tipo de contratación	De Confianza
Perfil del puesto	Lic. en Administración, Derecho o carrera afín.
Habilidades personales	Responsabilidad, Honestidad, Empatía, Trato Social, Disposición de Servicio, Horario Abierto.
Objetivo del puesto	Programar, coordinar y supervisar la correcta operación de los programas que ofrece Sistema y que coadyuvan al logro del objetivo institucional.
Jefe inmediato	Dirección General

Funciones:

a) Planear, programar y presupuestar las actividades a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y participar en la evaluar los programas sociales del Sistema con base al Programa de Presupuesto basado en Resultados;

b) Desempeñar las funciones y comisiones que la Dirección General les delegue, encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de ellas;

c) Someter a la aprobación de la Dirección General los estudios y proyectos de Disposiciones, Bases y Reglas de carácter general, así como las Normas, Lineamientos y Políticas que se elaboren en sus áreas de responsabilidad;

d) Coordinar las labores encomendadas y establecer estrategias y mecanismos de integración e interrelación que promuevan el óptimo desarrollo y cumplimiento de sus responsabilidades;

e) Elaborar proyectos sobre la creación y reorganización de las áreas y programas sociales a su cargo y proponerlos a la Dirección General;

f) Ejercer el presupuesto autorizado a su cargo, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables, así como informar periódicamente a su superior jerárquico del desarrollo de los programas bajo su responsabilidad;

g) Elaborar y actualizar permanentemente los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, según corresponda;

h) Asesorar técnicamente, en los asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Sistema;

i) Coordinar las actividades de las áreas y programas del Sistema, cuando así se requiera para su mejor funcionamiento;

j) Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida por la Dirección General, áreas y programas sociales bajo su supervisión;

k) Promover el orden de los documentos que obren en los archivos del área a su cargo, así como emitir las constancias de la información que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, en términos le Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo.

l) Dirigir y supervisar los recursos humanos de su adscripción, de acuerdo a la normativa vigente;

m) Formular los informes de actividades de la unidad administrativa a su cargo, para integrarlos a los que deba rendir a la Dirección General del Sistema;

n) Coadyuvar con la Dirección General en la ejecución, seguimiento y evaluación de los acuerdos de la Junta de Gobierno;

o) Auxiliar a la Dirección General en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, Programa Anual de Evaluación del Sistema;

p) Proponer al Dirección General lineamientos, estrategias y acciones para el buen desempeño de las área y programas sociales y asuntos de su competencia;

q) Proponer y asistir al Dirección General en la celebración de convenios, acuerdos y bases de colaboración del Secretariado Ejecutivo con los tres órdenes del gobierno, instancias de Seguridad Pública, Dependencias, Organismos e Instituciones Públicas o Privadas;

r) Suscribir los documentos y convenios que sean inherentes al ejercicio de sus atribuciones, así como los que les corresponda por delegación o suplencia;

s) Promover el orden de los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, así como emitir las constancias de la información que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables.

Nombre del Puesto	06- ASISTENCIA SOCIAL
Ubicación	Carretera a Xochitlán, Sin Número, Colonia El Crestón, Tula de Allende, Hidalgo.
Nivel	Jefe de área
Tipo de contratación	De Confianza
Perfil del puesto	Lic. en Administración, Lic. En Sociología, carrera afín
Habilidades personales	Responsabilidad, Honestidad, Empatía, Trato Social, Disposición de Servicio, Horario Abierto.
Objetivo del puesto	Colaborar al logro del objetivo del Sistema, mediante acciones de prevención y atención de los grupos de población en situación de vulnerabilidad social o desamparo, a efecto de que alcancen su plena integración al ámbito familiar, social y productivo.

Jefe inmediato	Coordinación Técnica

Funciones:

a) Realizar un trabajo de enlace y coordinación con instituciones públicas y privadas para reforzar las labores sociales, especialmente aquéllas que tienen que ver con donaciones y apoyo para la asistencia social;

b) Gestionar apoyos de aparatos ortopédicos, sillas de ruedas, lentes, bastones y prótesis en la beneficencia pública, verificar y coordinar la entrega de éstos a las personas que lo necesitan;

c) Coadyuvar esfuerzos con las diferentes instituciones públicas y privadas para una ejecución más rápida y eficaz de los programas del Sistema;

d) Promover la participación social en la gestión de apoyos para la atención de los sujetos beneficiarios de la asistencia social;

e) Participar en la selección de niños y niñas que pueden ser beneficiarios del programa de CAIC, con base en las reglas de operación vigente;

f) Difundir los programas que ejecuta el Sistema y brindar asesoría gratuita a todo aquel que lo requiera en relación a dichos programas;

g) Atender y orientar a las familias y personas en condiciones de vulnerabilidad;

h) Gestionar proyectos productivos, ayudas funcionales, reducción de costos ante diversos hospitales y estudios de laboratorio;

i) Coordinar y ejecutar los programas de jornadas médicas;

j) Realizar entrevistas y de estudios socioeconómicos de las personas que soliciten ayuda a través de los programas sociales;

k) Elaboración de oficios para canalizar a las personas a hospitales, DIF del estado o cualquier otra dependencia privada o pública que pueda asistir a un beneficiario;

l) Promover el orden de los documentos que obren en los archivos del área a su cargo, así como emitir las constancias de la información que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, en términos le Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo.

m) Proponer la actualización de las cuotas de recuperación de las áreas de su competencia;

n) Elaborar y actualizar permanentemente los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, según corresponda a su área;

o) Elaborar el Plan de Trabajo Anual (PTA) y Programa Operativo Anual (POA) de su área con base a los lineamientos y reglas de operación vigentes;

p) Integrar el informe trimestral de los avances de cada uno de los programas ejecutados en Trabajo Social estatal y municipales;

q) Capacitarse cada vez que sea necesario sobre las reglas de operación de los programas y darle seguimiento mensual al cumplimiento de los mismos.

Nombre del Puesto	06- ASISTENCIA SOCIAL 06.1 JURIDICO
Ubicación	Carretera a Xochitlán, Sin Número, Colonia El Crestón, Tula de Allende, Hidalgo.
Nivel	Jefe de área
Tipo de contratación	De Confianza
Perfil del puesto	Licenciado en Derecho Ideal: Abogado con especialidad en Derecho Penal y en Familiar, apego extremo a la observancia del derecho.
Habilidades personales	Responsabilidad, Honestidad, Empatía, Trato Social, Disposición de Servicio, Horario Abierto.
Objetivo del puesto	Asesorar en materia jurídica a la Dirección General, al Coordinador Técnico, al personal del Sistema y a la población vulnerable.
Jefe inmediato	Coordinación Técnica, Responsable de Asistencia Social

Funciones:

a) Proporcionar orientación y asistencia jurídica a las personas de escasos recursos para la defensa de sus derechos derivados de la relación familiar, así como en lo relacionado con el estado civil de las personas;

b) Promover ante las autoridades y tribunales competentes todo tipo de acciones, cuando a criterio del Sistema se vean afectados los derechos de menores incapaces, adultos mayores, y discapacitados, respetando siempre las funciones que las leyes encomienden a otras autoridades;

c) Vigilar el bienestar de los incapaces, auxiliando al Ministerio Público en su protección en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, así como coadyuvar en su traslado o radicación a instituciones de beneficencia;

d) Coadyuvar con la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del Estado en el desempeño de sus actividades;

e) Canalizar las partes asesoradas ante las diversas autoridades judiciales;

f) Apoyar de inmediato a personas maltratadas o bajo peligro;

g) Realizar promociones judiciales;

h) Elaborar informe de actividades;

i) Establecer convenios entre las partes;

j) Enviar citatorios;

k) Asesoramiento jurídico en la realización de convenios, circulares, resoluciones, contrato, bases de coordinación, decretos, amparos, contestación de recursos y acuerdos que sean de competencia de la presidenta, así como llevar el registro de éstos y de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa del mismo o los mismos;

l) Realización de Contratos del personal adscrito al Sistema;

m) Contestación de oficios a las diversas áreas externas e internas al Sistema

n) Coordinar casos con trabajo social de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia;

o) Realizar visitas domiciliarias en conjunto con el área de trabajo social y Psicología.

p) Elaborar, revisar todos los proyectos de normatividad que el Sistema someta a aprobación de la Junta de Gobierno.

Nombre del Puesto	06- ASISTENCIA SOCIAL 06.2 PSICOLOGÍA
Ubicación	Carretera a Xochitlán, Sin Número, Colonia El Crestón, Tula de Allende, Hidalgo.
Nivel	Jefe de área
Tipo de contratación	De Confianza
Perfil del puesto	Licenciatura en Psicología o carrera afín
Habilidades personales	Responsabilidad, Honestidad, Empatía, Trato Social, Disposición de Servicio, Horario Abierto.
Objetivo del puesto	Brindar apoyo psicológico integral a los pacientes, a partir de apoyarlos con asesorías y orientaciones acerca de cómo potencializar sus herramientas y recursos personales para la identificación y el manejo de sus emociones y los medios para emplear de manera óptima sus habilidades sociales para la resolución de diversas problemáticas que interfieren en sus diferentes esferas de desarrollo cotidiano.
Jefe inmediato	Coordinación Técnica, Responsable de Asistencia Social

Funciones:

a) Estabilizar el estado emocional de los pacientes, mediante sesiones de psicoterapia, a partir de brindar atención puntual (diagnóstico y tratamiento) a problemas psicológicos que interfieran o afecten la calidad de vida de los usuarios;

b) Facilitar a la población vulnerable, los primeros auxilios psicológicos para contener situaciones de crisis;

c) Realizar dictámenes psicológicos que reporten la valoración del estado emocional y los rasgos de personalidad de los usuarios a fin de identificar el nivel de afectación emocional que presenta la persona a partir de haber sido objeto o víctima de un evento que se investiga como delictivo, o establecer el nivel de sus facultades para determinada actividad o rol;

d) Brindar a niñas, niños, jóvenes y adolescentes, información relevante y herramientas que favorezcan la toma de decisiones en temas diversos como: embarazo adolescente, sexualidad, consumo de sustancias psicoactivas, entre otros, mediante la impartición de talleres preventivos de carácter socio formativo, artístico y deportivo;

e) Brindar atención psicológica y terapias a las personas que se encuentren en asistencia y asesoría del Sistema;

f) Aplicar los instrumentos y herramientas psicológicas necesarias para detectar la problemática de cada paciente;

g) Participar en las campañas de prevención en las comunidades;

h) Participar en las campañas de educación y pláticas de orientación en escuelas o alguna otra institución pública o privada que lo requiera;

i) Identificar e informar oportunamente de situaciones de trabajo infantil, embarazos en adolescentes, riesgos psicosociales, riesgos o situaciones de abuso sexual infantil y adicciones;

j) Realizar visitas domiciliarias junto con equipo multidisciplinario: área de trabajo social y jurídico;

k) Las demás funciones que le confiera su jefe inmediato;

l) Participar en capacitaciones

Nombre del Puesto	06- ASISTENCIA SOCIAL 06.3 TRABAJO SOCIAL
Ubicación	Carretera a Xochitlán, Sin Número, Colonia El Crestón, Tula de Allende, Hidalgo.
Nivel	Jefe de área
Tipo de contratación	De Confianza
Perfil del puesto	Licenciatura en Sociología, Carrera Técnica en Trabajo Social o afín
Habilidades personales	Responsabilidad, Honestidad, Empatía, Trato Social, Disposición de Servicio, Horario Abierto.
Objetivo del puesto	Atender oportuna y eficazmente a la población vulnerable con necesidades apremiantes que acuden a solicitar el apoyo del Sistema.
Jefe inmediato	Coordinación Técnica, Responsable de Asistencia Social

Funciones:

a) Aplicar estudios socioeconómicos a las personas que soliciten ayudas al Sistema;

b) Realizar visitas domiciliarias y de apoyo;

c) Determinar el tipo de apoyo que requiere la persona en situación de vulnerabilidad;

d) Cotizar los tipos de apoyo que son necesarios para atender las necesidades de las personas vulnerables que solicitan apoyo;

e) Realizar oficios para condonación de pagos de inhumaciones, traslados y trámites administrativos;

f) Entregar donativos a la población vulnerable;

g) Archivar documentación del departamento y realizar expedientes con evidencias de los apoyos concedidos a los solicitantes;

h) Realizar trámites ante instituciones de salud, solicitud de ambulancia, atención médica u hospitalización entre otros trámites y servicios solicitados;

i) Realizar trámites sobre el pago de transportes;

j) Registrar audiencias;

k) Apoyar en actividades administrativas de la Coordinación;

l) Participar en cursos de capacitación que mejoren la atención a los ciudadanos.

Nombre del Puesto	07. UNIDAD MEDICA INTEGRAL 07.1 MÉDICO COORDINADOR
Ubicación	5 de mayo S/N, Col. Centro, Tula de Allende, Hidalgo.
Nivel	Coordinador de área
Tipo de contratación	De Confianza
Perfil del puesto	Licenciatura en Medicina General, Humanidades y/o Ciencias Sociales, con experiencia en área de la Salud.
Habilidades personales	Responsabilidad, Honestidad, Empatía, Trato Social, Disposición de Servicio, Horario Abierto.
Objetivo del puesto	Coordinar la prestación de los servicios de salud a través de las acciones realizadas por las áreas: médica, odontológica y psicológica, otorgadas a la población vulnerable del Municipio de Tula de Allende, Hidalgo.
Jefe inmediato	Coordinación Técnica

Funciones:

a) Otorgar Consultas médicas llevando a cabo correctamente la elaboración e integración del Expediente Clínico conforme a la Norma Oficial Mexicana;

b) Ejercer las atribuciones y actividades conforme lo disponga las leyes y reglamentos en materia de asistencia médico- social que sean de la competencia de Sistema y las que le encomiende la Dirección General;

c) Apoyar en términos de la normatividad aplicable a comités, comisiones y consejos y otras instituciones y participar con ellos en las actividades, para prestar los servicios de asistencia médico-social, a los sujetos de esta;

d) Planear, organizar, coordinar y dirigir los servicios de salud del Sistema;

e) Atender en materia de salud a las personas que así lo requieran;

f) Planear campañas de preventivas de salud que beneficien a personas de alta marginación, en coordinación con la Secretaría de Salud del Estado y la Secretaría de Salud Federal;

g) Establecer las políticas y estrategias en materia de salud, prevención, y servicios asistenciales conexos, conforme a la Ley Estatal de Salud y a la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social;

h) Establecer los criterios generales para la elaboración de planes, programas y proyectos inherentes a educar, prevenir, promocionar, orientar y controlar las actividades del Sistema en asistencia médico-social;

i) Establecer las políticas y normas para supervisar, evaluar y cumplir los objetivos, planes y programas de los servicios de asistencia médico-social, de acuerdo al plan de trabajo anual;

j) Promover la colaboración interna o interinstitucional para, planear, coordinar y ejecutar los programas de asistencia médico-social;

k) Coordinar la integración, desarrollo y aplicación de programas de actualización para hacer más eficientes los servicios médicos;

l) Evaluar diagnósticos de la población beneficiaría de los programas de asistencia médico-social;

m) Fortalecer los programas, acciones y estrategias de asistencia médico-social que coadyuven a integrar familiar y socialmente a los sujetos de la Asistencia Social;

n) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

o) Promover el orden de los documentos que obren en los archivos del área a su cargo, así como emitir las constancias de la información que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, en términos le Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo.

p) Proponer la actualización de las cuotas de recuperación de las áreas de su competencia;

q) Elaborar y actualizar permanentemente los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, según corresponda a su área;

r) Elaborar el Plan Anual de Trabajo (PAT SNDIF) y Programa Operativo Anual (POA) de UMI, con base a los lineamientos y reglas de operación vigentes de acuerdo a la estrategia integral;

s) Integrar el informe trimestral de los avances de cada uno de los programas ejecutados en UMI estatal y municipales;

t) Capacitarse cada vez que sea necesario sobre las reglas de operación de los programas y darle seguimiento mensual al cumplimiento de los mismos.

Nombre del Puesto	07. UNIDAD MÉDICA INTEGRAL 07.2 RECEPCIONISTA
Ubicación	5 de mayo S/N, Col. Centro, Tula de Allende, Hidalgo.
Nivel	Operativo
Tipo de contratación	De Confianza
Perfil del puesto	Preparatoria o carrera Técnica de secretaria
Habilidades personales	Responsabilidad, Honestidad, Empatía, Trato Social, Disposición de Servicio, Horario Abierto.
Objetivo del puesto	Brindar atención con calidad, calidez y oportuna a los ciudadanos que requieran algún apoyo a través de llamadas telefónicas, y de manera presencial.
Jefe inmediato	Coordinación Técnica
Funciones:	

a) Recibir llamadas telefónicas de los ciudadanos y brindar información oportuna; así como también la canalización de las mismas;

b) Atención y orientación al paciente de forma presencial, correo electrónico y telefónicamente;

c) Recepción, revisión, captura y validación a solicitudes de apoyos y servicios que llegan al área;

d) Ser un enlace con las unidades administrativas del gobierno municipal y demás instituciones públicas y privadas para actividades comunes donde se requiera su participación;

e) Realizar los cobros y expedir los recibos de consulta;

f) Entregar los informes semanales de los ingresos y el depósito correspondiente en bancos;

g) Llevar el control de las actividades generales d las áreas de UMI;

h) Asistir de forma general a la Coordinación de UMI en actividades y eventos y/o servicios;

i) Brindar atención de calidad y calidez a los ciudadanos que realicen tramites y/o servicios.

Nombre del Puesto	07. UNIDAD MÉDICA INTEGRAL 07.3 ENFERMERA
Ubicación	5 de mayo S/N, Col. Centro, Tula de Allende, Hidalgo.
Nivel	Operativo
Tipo de contratación	De Confianza
Perfil del puesto	Enfermera Titulada
Habilidades personales	Responsabilidad, Honestidad, Empatía, Trato Social, Disposición de Servicio, Horario Abierto.
Objetivo del puesto	Verificar que los pacientes del Programa UMI DIF se encuentren en buenas condiciones, coadyuvar a la prestación de un servicio médico de calidad en beneficio de la población vulnerable del Municipio.
Jefe inmediato	Coordinación UMI

Funciones:

a) Abrir expedientes clínicos a pacientes de nuevo ingreso;

b) Llevar el control archivista de los expedientes para localización ágil en consultas próximas;

c) Dar de baja expedientes y archivarlos de pacientes dados de alta;

d) En consultas tomar los signos vitales de los pacientes;

e) Valorar el estado general de salud del paciente como requisito de inscripción;

f) Dar pláticas de orientación médica;

g) Participar en el control de los pacientes bajo tratamiento médico;

h) Administrar y mantener en buen estado los aparatos y materiales que le sean asignados para el cumplimiento de los objetivos de su área;

i) Cumplir con las normas o lineamientos establecidos para el desarrollo de las actividades de prevención de su área;

j) Informar oportunamente y canalizar los casos al médico ó institución correspondiente cuando sea necesario;

k) Control de los medicamentos de UMI;

l) Elaboración de programas de trabajo en coordinación instancias en el municipio para promoción y prevención;

m) Elaboración de registros para los programas de Odontología y Psicología;

n) Realizar los informes de actividades conforme al calendario establecido por la coordinación del área;

o) Participar con el equipo de trabajo de UMI para la realización de actividades especiales;

p) Participar en programas establecidos para los niños de las estancias;

q) Verificar las condiciones de higiene y seguridad en las salas de atención de los pacientes;

r) Realizar las demás actividades encomendadas por la coordinación;

s) Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT SNDIF) y Programa Operativo Anual (POA) de UMI, con base a los lineamientos y reglas de operación vigentes de acuerdo a la estrategia integral.

Nombre del Puesto	07. UNIDAD MÉDICA INTEGRAL 07.4 ODONTOLOGÍA
Ubicación	5 de mayo S/N, Col. Centro, Tula de Allende, Hgo.
Nivel	Operativo
Tipo de contratación	De Confianza
Perfil del puesto	Cirujano Dentista Titulado
Habilidades personales	Responsabilidad, Honestidad, Empatía, Trato Social, Disposición de Servicio, Horario Abierto.
Objetivo del puesto	Coordinar, organizar y crear programas que contribuyan a elevar la calidad de los servicios de salud bucal, así como proporcionar alternativas de rehabilitación para disminuir las enfermedades buco- dentales.
Jefe inmediato	Coordinación UMI

Funciones:

a) Proporcionar consulta dental, amalgamas, extracción, resinas, limpieza dental, pulpotomía, coronas infantiles, endodoncia anterior, selladores de fosetas y fisuras, aplicación tópica de flour, radiografías y cementado;

b) Establecer el Plan de Trabajo del área de acuerdo a los lineamientos y metas que para tal efecto marque el DIFEM y el Sistema;

c) Otorgar atención odontológica preventiva y curativa, preferentemente en beneficio de grupos de escasos recursos económicos;

d) Implementar el programa de orientación y prevención de salud bucal a quien así lo solicite, en la que se incluya la aplicación de flúor en niños menores de 12 años;

e) Participar, en materia odontológica, en las jornadas médico-asistenciales que brinda el Sistema en las diferentes comunidades del Municipio;}

f) Asistir a las reuniones que convoque el Sistema y entregar los informes correspondientes;

g) Organizar y llevar a cabo la Semana Nacional de Salud Bucal;

h) Verificar que se cumplan las normas, lineamientos y programas que en materia de odontología establece el Sistema;

i) Requerir de manera oportuna al área que corresponda, el material odontológico para consultorio;

j) Supervisar la integración y correcto resguardo de los expedientes clínicos de los pacientes;

k) Mantener actualizado el catálogo de clasificación de la información pública que genera el área y entregarla oportunamente, cuando les sea solicitada, al enlace de Transparencia;

l) Integrar y presentar todos los informes y estadísticas del cumplimiento de los objetivos del área;

m) Presentar los informes que le sean requeridos por la Dirección General o la Coordinación de UMI;

n) Desarrollar las demás funciones que marque la normativa aplicable e inherente al área de su competencia.

Nombre del Puesto	07. UNIDAD MÉDICA INTEGRAL 07.5 PSICOLOGÍA
Ubicación	5 de mayo S/N, Col. Centro, Tula de Allende, Hidalgo.
Nivel	Operativo
Tipo de contratación	De Confianza
Perfil del puesto	Lic. en Psicología Titulada
Habilidades personales	Responsabilidad, Honestidad, Empatía, Trato Social, Disposición de Servicio, Horario Abierto.
Objetivo del puesto	Brindar apoyo psicológico integral a los pacientes, a partir de apoyarlos con asesorías y orientaciones acerca de cómo potencializar sus herramientas y recursos personales para la identificación y el manejo de sus emociones y los medios para emplear de manera óptima sus habilidades sociales para la resolución de diversas problemáticas que interfieren en sus diferentes esferas de desarrollo cotidiano.
Jefe inmediato	Coordinación Técnica

Funciones:

a) Estabilizar el estado emocional de los pacientes, mediante sesiones de psicoterapia, a partir de brindar atención puntual (diagnóstico y tratamiento) a problemas psicológicos que interfieran o afecten la calidad de vida de los usuarios;

b) Facilitar a la población vulnerable, los primeros auxilios psicológicos para contener situaciones de crisis;

c) Realizar dictámenes psicológicos que reporten la valoración del estado emocional y los rasgos de personalidad de los usuarios a fin de identificar el nivel de afectación

emocional que presenta la persona a partir de haber sido objeto o víctima de un evento que se investiga como delictivo, o establecer el nivel de sus facultades para determinada actividad o rol;

d) Brindar a niñas, niños, jóvenes y adolescentes, información relevante y herramientas que favorezcan la toma de decisiones en temas diversos como: embarazo adolescente, sexualidad, consumo de sustancias psicoactivas, entre otros, mediante la impartición de talleres preventivos de carácter socio formativo, artístico y deportivo;

e) Brindar a los alumnos del CAIC los medios para que identifiquen y manejen aspectos relacionados a temas de salud psicológica y física, como medio preventivo de enfermedades de la misma índole;

f) Monitorear el desarrollo de los niños y niñas del CAIC, a partir de la aplicación de la Cédula de Evaluación del Desarrollo Infantil (CEDI) en la que se valoran las áreas de motricidad fina y gruesa, lenguaje, social y conocimiento con base a su edad;

g) Brindar información y asesorías a los padres de familia acerca de las etapas del desarrollo infantil y adolescente, así como efectuar un entrenamiento en el uso adecuado y adquisición de estrategias de intervención con sus hijos para contrarrestar sintomatología y conductas desadaptativas, así como estilos disciplinarios y el desarrollo de vínculos afectivos;

h) Realizar visitas domiciliarias en conjunto con el área de trabajo social y jurídico..

Nombre del Puesto	07. UNIDAD MÉDICA INTEGRAL 07.6 INTENDENCIA
Ubicación	5 de mayo S/N, Col. Centro, Tula de Allende, Hidalgo.
Nivel	Operativo
Tipo de contratación	De Confianza
Perfil del puesto	Primaria o secundaria
Habilidades personales	Responsabilidad, Honestidad, Empatía, Trato Social, Disposición de Servicio, Horario Abierto.
Objetivo del puesto	Mantener en óptimas condiciones de limpieza e higiene en las áreas de Sistema, logrando una imagen agradable de las instalaciones hacia los trabajadores, pacientes y visitantes
Jefe inmediato	Coordinación Técnica

Funciones:

a) Llevar a cabo todas las actividades correspondientes a la limpieza en todas las áreas de UMI;

b) Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades;

c) Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de las áreas del Sistema;

d) Apoyar en los movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades de las áreas;

e) Mantener el área de los sanitarios limpios, con los insumos de material necesario;

f) Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato;

g) Atender las indicaciones de las áreas, en relación al aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Sistema;

h) Brindar apoyo en el montaje de las salas de capacitación o eventos sociales según sea requerido;

i) Las demás que les confieran el Reglamento Interior, los manuales de organización y procedimientos que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto	08- UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (UBR) 8.1 MÉDICO COORDINADOR
Ubicación	5 de mayo S/N, Col. Centro, Tula de Allende, Hgo.
Nivel	Coordinador de área
Tipo de contratación	De Confianza
Perfil del puesto	Licenciatura en Medicina General, Humanidades y/o Ciencias Sociales, con experiencia en área de la Salud.
Habilidades personales	Responsabilidad, Honestidad, Empatía, Trato Social, Disposición de Servicio, Horario Abierto.
Objetivo del puesto	Proporcionar servicios de Rehabilitación Integral no hospitalaria, para coadyuvar que personas con deficiencia física, mental, intelectual o sensorial interactúen en su entorno social de manera plena; así como, promover una cultura de inclusión e igualdad de los derechos de las personas con discapacidad.
Jefe inmediato	Coordinación Técnica

Funciones:

a) Planear, organizar, coordinar y dirigir los servicios de salud del Programa Unidad Básica de Rehabilitación para prevenir discapacidades y prestar servicios de rehabilitación integral y de asistencia social;

b) Consultas de valoración a pacientes de primera vez para canalizar a las diferentes áreas de terapia para tratamiento y rehabilitación;

c) Dar seguimiento a pacientes a través de consultas subsecuentes para valorar alta o continuar en el servicio;

d) Expedir dictamen de discapacidad a las personas que así lo requiera;

e) Ejercer las atribuciones y actividades conforme lo disponga las leyes y reglamentos en materia de asistencia médico- social que sean de la competencia de Sistema y las que le encomiende la Dirección General;

f) Apoyar en términos de la normatividad aplicable a comités, comisiones, consejos y otras instituciones, participar con ellos en las actividades, para prestar los servicios de asistencia médico-social;

g) Planear campañas de preventivas de salud que beneficien a personas de alta marginación, en coordinación con la Secretaría de Salud del Estado y la Secretaría de Salud Federal;

h) Establecer las políticas y estrategias en materia de salud, prevención, y servicios asistenciales conexos, conforme a la Ley Estatal de Salud y a la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social;

i) Establecer las políticas y normas para supervisar, evaluar y cumplir los objetivos, planes y programas de los servicios de asistencia médico-social, de acuerdo al plan de trabajo anual;

j) Promover la colaboración interna o interinstitucional para planear, coordinar y ejecutar los programas de asistencia médico-social;

k) Coordinar la integración, desarrollo y aplicación de programas de actualización para hacer más eficientes los servidos médicos;

l) Evaluar diagnósticos de la población beneficiaría de los programas de asistencia médico-social;

m) Fortalecer los programas, acciones y estrategias de asistencia médico-social que coadyuven a integrar familiar y socialmente a los sujetos de la Asistencia Social;

n) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

o) Promover el orden de los documentos que obren en los archivos del área a su cargo, así como emitir las constancias de la información que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, en términos le Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo.

p) Proponer la actualización de las cuotas de recuperación de las áreas de su competencia;

q) Elaborar y actualizar permanentemente los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, según corresponda a su área;

r) Elaborar el Plan Anual de Trabajo (PAT) y Programa Operativo Anual (POA) de UBR, con base a los lineamientos y reglas de operación vigentes de acuerdo con la estrategia integral;

s) Capacitarse cada vez que sea necesario sobre las reglas de operación de los programas y darle seguimiento mensual al cumplimiento de los mismos.

Nombre del Puesto	08- UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (UBR) 8.2 RECEPCIONISTA
Ubicación	5 de mayo S/N, Col. Centro, Tula de Allende, Hidalgo.
Nivel	Operativo
Tipo de contratación	De Confianza
Perfil del puesto	Secretaria
Habilidades personales	Responsabilidad, Honestidad, Empatía, Trato Social, Disposición de Servicio, Horario Abierto.
Objetivo del puesto	Brindar atención con calidad, calidez y oportuna a los ciudadanos que requieran algún apoyo a través de llamadas telefónicas, y de manera presencial.
Jefe inmediato	Coordinación UBR

Funciones:

a) Recibir llamadas telefónicas de los ciudadanos y brindar información oportuna; así como también la canalización de las mismas;

b) Atención y orientación al paciente de forma presencial, correo electrónico y telefónicamente;

c) Recepción, revisión, captura y validación a solicitudes de apoyos y servicios que llegan al área.

d) Ser un enlace con las unidades administrativas del gobierno municipal y demás institución públicas y privadas para actividades comunes donde se requiera su colaboración;

e) Realizar los cobros y expedir los recibos de consulta;

f) Entregar los informes semanales de los ingresos y el depósito correspondiente en bancos;

g) Llevar el control de las actividades generales de las áreas de UBR;

h) Asistir de forma general a la Coordinación de UMI en actividades y eventos y/o servicios;

i) Atención de calidad y calidez a los ciudadanos que realicen tramites y/o servicios.

Nombre del Puesto	08- UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (UBR) 8.4 PSICOLOGIA
Ubicación	5 de mayo S/N, Col. Centro, Tula de Allende, Hidalgo.
Nivel	Operativo
Tipo de contratación	De Confianza
Perfil del puesto	Licenciatura en Psicología
Habilidades personales	Responsabilidad, Honestidad, Empatía, Trato Social, Disposición de Servicio, Horario Abierto.
Objetivo del puesto	Dar apoyo emocional a familiares y pacientes en el proceso y acompañamiento en la condición de discapacidad como parte de un Tratamiento Integral, así como elaborar y coordinar campañas de prevención, inclusión, sensibilización y promoción de la discapacidad.
Jefe inmediato	Coordinación UBR

Funciones:

a) Participar en el diagnóstico y valoración de cada paciente atendido en la unidad básica de rehabilitación;

b) Brindar consulta de psicología a pacientes que sean canalizados por el médico;

c) Brindar consulta subsecuente o dar seguimiento de tratamiento psicológico a pacientes de UBR;

d) Elaborar los informes mensuales y entregarlos al coordinador médico;

e) Apoyar en actividades administrativas de la Coordinación;

f) Realizar consultas psicológicas a la población vulnerable en el sistema;

g) Acudir a reuniones convocadas dentro y fuera del sistema;

h) Realizar talleres y cursos relativos a la salud mental;

i) Valoración y canalización a instituciones de salud.

Nombre del Puesto	08- UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (UBR) 8.5. TERAPIA DEL LENGUAJE
Ubicación	5 de mayo S/N, Col. Centro, Tula de Allende, Hidalgo.
Nivel	Operativo
Tipo de contratación	De Confianza
Perfil del puesto	Lic. en Educación Especial o en Problemas de Aprendizaje
Habilidades personales	Manejo de grupos, Facilidad de comunicación, Responsabilidad, Honestidad, Empatía, Trato Social, Disposición de Servicio, Horario Abierto.
Objetivo del puesto	Establecer o restablecer la comunicación lingüística no desarrollada, alterada o interrumpida del paciente desde el nivel de Estimulación Temprana, utilizando las técnicas terapéuticas de rehabilitación.
Jefe inmediato	Coordinación UBR
Funciones:	

a) Evaluar a los niños en su lenguaje;

b) Realizar el plan de atención para cada problemática del lenguaje;

c) Informar y orientar a los padres del niño y niña sobre la problemática de lenguaje que tiene;

d) Dar atención a los niños detectados;

e) Mantener comunicación con el profesor de la escuela regular a la que asiste el Menor; y

f) Valorar al niño para determinar su avance.

Nombre del Puesto	08- UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (UBR) 8.6. TRABAJO SOCIAL
Ubicación	5 de mayo S/N, Col. Centro, Tula de Allende, Hidalgo.
Nivel	Operativo
Tipo de contratación	De Confianza
Perfil del puesto	Secretaria
Habilidades personales	Manejo de grupos, Facilidad de comunicación, Responsabilidad, Honestidad, Empatía, Trato Social, Disposición de Servicio, Horario Abierto.
Objetivo del puesto	Planear, coordinar y evaluar los programas pendientes a promover el desarrollo de bienestar de la población de escasos recursos del Municipio a través del programa UBR para ayudar a personas vulnerables.
Jefe inmediato	Coordinación UBR
Funciones:	

a) Elaboración de estudios socioeconómicos;

b) Recibir todas las solicitudes de apoyo de asistencia social;

c) Aplicar herramientas correctas de diagnóstico social y económico de solicitantes para su correcta evaluación socioeconómica;

d) Otorgar previo estudio verificación de apoyos económicos para traslados urgencias;

e) Otorgar especial atención a discapacitados o población con capacidades diferentes;

f) Proporcionar medicamentos en casos especiales cuando sea autorizado;

g) Captación de pacientes y llenado de expedientes para la valoración, en la realización de campañas;

h) Realizar los trámites administrativos correspondientes para el otorgamiento del apoyo.

Nombre del Puesto	08- UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (UBR) 08.7 INTENDENCIA
Ubicación	5 de mayo S/N, Col. Centro, Tula de Allende, Hidalgo.
Nivel	Operativo
Tipo de contratación	De Confianza
Perfil del puesto	Primaria o secundaria
Habilidades personales	Manejo de grupos, Facilidad de comunicación, Responsabilidad, Honestidad, Empatía, Trato Social, Disposición de Servicio, Horario Abierto.
Objetivo del puesto	Mantener en óptimas condiciones de limpieza e higiene en las áreas de la UBR, logrando una imagen agradable de las instalaciones hacia los trabajadores, pacientes y visitantes
Jefe inmediato	Coordinación UBR

Funciones:

a) Llevar a cabo todas las actividades correspondientes a la limpieza en todas las áreas de UMI;

b) Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades;

c) Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de las áreas;

d) Apoyar en los movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades del Sistema;

e) Mantener el área de los sanitarios limpios, con los insumos de material necesario;

f) Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato;

g) Atender las indicaciones de las áreas, en relación al aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones;

h) Brindar apoyo en el montaje de las salas de capacitación o eventos sociales según sea requerido;

i) Las demás que les confieran el Reglamento Interior.

Nombre del Puesto	09- DESARROLLO COMUNITARIO 9.1 y 9.2 PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A MENORES Y ADOLESCENTES EN RIESGO (PAMAR) CENTRO Y XOCHITLAN
Ubicación	Carretera a Xochitlan, Sin Número, Colonia El Crestón, Tula de Allende y Michimaloya, Tula de Allende, Hidalgo.

Nivel	Jefe de área
Tipo de contratación	De Confianza
Perfil del puesto	Licenciatura Psicología/Educación o carrera afín
Habilidades personales	Manejo de grupos, Facilidad de comunicación, Responsabilidad, Honestidad, Empatía, Trato Social, Disposición de Servicio, Horario Abierto.
Objetivo del puesto	Fortalecer las habilidades para la vida en niñas, niños y adolescentes para enfrentar riesgos psicosociales a través de acciones preventivas en cursos y pláticas impartidas en escuelas de nivel básico y Centros PAMAR.
Jefe inmediato	Coordinación Técnica

Funciones:

a) Implementar acciones y estrategias de prevención y atención por medio de trabajo grupal con niños, niñas, adolescentes y padres de familia en materia de riesgos psicosociales, especialmente a familias en situación de vulnerabilidad para coadyuvar en la mejora de sus condiciones de vida;

b) Planear, organizar eventos culturales, actividades deportivas o recreativas, cursos y talleres como parte del programa educativo;

c) Planear y programar las visitas domiciliarias y a escuelas para dar seguimiento para su desarrollo social;

d) Proponer a la Dirección General proyectos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de PAMAR;

e) Integrar proyectos para presentarlos al SNDIFH y gestionar la autorización correspondiente para la asignación de recursos federales y ejecución de los mismos;

f) Participar y asistir a las reuniones de los comités relacionados con los programas como son:

   i. PROMAJOVEN;

   ii. EQUIDAD DE GENERO

   iii. Comité de los Derechos de la Niñez;

   iv. Salud reproductiva y otros que sean asignados a la coordinación.

g) Evaluar diagnósticos de la población beneficiaría de los programas de asistencia médico-social;

h) Fortalecer los programas, acciones y estrategias del Programa PAMAR que coadyuven a integrar familiar y socialmente a los sujetos de la Asistencia Social;

i) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

j) Organizar y realizar las jornadas "PAMAR va a tu escuela" en coordinación con las instituciones educativas y comunidades que lo soliciten, a fin de prevenir riesgos psicosociales y fortalecer habilidades para la vida;

k) Atender adolescentes a través de pláticas, talleres y entrega de bebés virtuales la prevención del embarazo adolescente;

l) sexualidad, violencia, equidad de género, enfermedad de transmisión sexual, métodos anticonceptivos, entre otros;

m) Generar el estímulo del desarrollo físico, intelectual, emocional de la población de niños, niñas y adolescentes en condiciones de marginalidad a fin de contribuir a su integración social a través de programas como:

   i. Prevención de embarazos;

   ii. Prevención de adicciones;

   iii. Prevención a la explotación sexual infantil;

   iv. Prevención a la explotación laboral infantil; y

   v. Derechos de los niños, becas y campamentos entre otros.

n) Atender las solicitudes de instituciones educativas, asociaciones civiles y población abierta de talleres o pláticas enfocadas a la prevención de riesgos psicosociales;

o) Detectar en los grupos que se atienden casos como abusos, adicciones, embarazos tempranos, violencia en general y canalizar a las diferentes Coordinaciones de Sistema, dependencias y entidades gubernamentales para su atención;

p) Realizar visitas domiciliarias y a escuelas aplicando estudio socioeconómico para gestionar becas para niños, niñas y adolescentes trabajadores en la calle;

q) Promover el orden de los documentos que obren en los archivos del área a su cargo, así como emitir las constancias de la información que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, en términos le Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo.

r) Elaborar el Plan Anual de Trabajo y Programa Operativo Anual (POA) de PAMAR, con base a los lineamientos y reglas de operación vigentes de acuerdo a la estrategia integral;

s) Integrar el informe trimestral de los avances de cada uno de los programas ejecutados en PAMAR estatal y municipales, para enviar a SDIFH;

t) Capacitarse cada vez que sea necesario sobre las reglas de operación de los programas y darle seguimiento mensual al cumplimiento de los mismos.

Nombre del Puesto	10- COORDINADOR CENTROS DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO (CAIC)
Ubicación	Calle Hidalgo, Centro Tula de Allende Av. de las Palmas s/n. Santa Ana
Nivel	Jefe de área
Tipo de contratación	De Confianza
Perfil del puesto	Licenciatura en Administración, Licenciatura en Educación o carrera afín.
Habilidades personales	Manejo de grupos, Facilidad de comunicación, Responsabilidad, Honestidad, Empatía, Trato Social, Disposición de Servicio, Horario Abierto.

Objetivo del puesto	Dar atención a niños (as) de madres y padres trabajadores respetando y cuidando sus derechos y seguridad, bajo el mayor cuidado, vigilancia y protección por el personal adscrito y coadyuvar a un buen desarrollo integral a través de la educación inicial y preescolar para fortalecer los factores de integración familiar y desarrollo personal del niño (a)
Jefe inmediato	Coordinación Técnica

Funciones:

a) Planear y programar acuerdos con las normas de operación de los CAIC y lineamientos establecidos por la SEP relativas al proceso enseñanza-aprendizaje y apoyos colaterales, así como las relativas al manejo de los recursos para el funcionamiento del Centro de Asistencia Infantil;

b) Informar a la Dirección General del Sistema sobre las necesidades de conservación, ampliación, remodelación y mantenimiento general de las instalaciones;

c) Asegurar la observancia de las normas pedagógicas, instrumentos de evaluación y aprendizaje, planes y programas educativos, así como la utilización de los materiales y auxiliares didácticos;

d) Desarrollar actividades culturales con la participación de los padres de familia y demás miembros de la comunidad, a fin de coadyuvar al mejoramiento del proceso educativo;

e) Participar en la selección de niños y niñas que pueden ser beneficiarios del programa de CAIC, con base en las reglas de operación vigentes;

f) Promover el orden de los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, así como emitir las constancias de la información que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables;

g) Elaborar el Plan Anual de Trabajo y Programa Operativo Anual (POA) de CAIC Sistema, con base a los lineamientos y reglas de operación vigentes de acuerdo a la estrategia integral;

h) Integrar el informe trimestral de los avances de cada uno de los programas ejecutados en CAIC para enviar a SDIF Estatal;

i) Capacitarse cada vez que sea necesario sobre las reglas de operación de los programas y darle seguimiento mensual al cumplimiento de los mismos

Nombre del Puesto	10- COORDINADOR CENTROS DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO (CAIC) 10.1 y 10.2 ENCARGADA DE CENTROS DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO (CAI). CENTRO Y SANTA ANA AHUEHUEPAN
Ubicación	Calle Hidalgo, Centro Tula de Allende Av. de las Palmas s/n. Santa Ana
Nivel	Jefe de área
Tipo de contratación	De Confianza
Perfil del puesto	Lic. en Educación Preescolar, Psicología Educativa, Educación o Intervención Educativa o carrera afín.

Habilidades personales	Manejo de grupos, Facilidad de comunicación, Responsabilidad, Honestidad, Empatía, Trato Social, Disposición de Servicio, Horario Abierto.
Objetivo del puesto	Dar atención a niños (as) de madres y padres trabajadores respetando y cuidando sus derechos y seguridad, bajo el mayor cuidado, vigilancia y protección por el personal adscrito y coadyuvar a un buen desarrollo integral a través de la educación inicial y preescolar para fortalecer los factores de integración familiar y desarrollo personal del niño (a)
Jefe inmediato	Coordinación Técnica

Funciones:

a) Vigilar la atención y enseñanza que se otorga a los niños que asisten a las Guarderías;

b) Diseña el plan anual de trabajo en las distintas áreas y vigila su desarrollo;

c) Dirige, coordina y supervisa los trabajos realizados en cada una de las salas, de acuerdo a los programas del modelo de atención con enfoque integral de educación inicial, el Nuevo Modelo Educativo, Educación Física, Psicología, Desarrollo Social y psicomotriz;

d) Coordina y supervisa el área de cocina, así como el esquema nutricional;

e) Supervisa la preparación de alimentos, solicitando los diseños de los menús;

f) Vigila la seguridad e higiene del inmueble;

g) Participar en la selección de niños y niñas que pueden ser beneficiarios del programa de CAIC, con base en las reglas de operación vigentes;

h) Elabora y maneja expedientes clínicos de los menores; inscribe a alumnos, determina su admisión de acuerdo a la norma establecida por el Sistema, convoca reuniones de personal docente y padres de familia;

i) Organiza actividades extramuros: desfiles, kermesse, graduaciones, eventos especiales y festejos tradicionales del plantel;

j) Reporta anomalías y desperfectos a Coordinación de Centros Asistenciales, para ello elabora requerimientos de materiales e insumo;

k) Reporta a los padres de familia cualquier caso de enfermedades; da seguimiento para la recepción del menor ya recuperado;

l) Supervisa reporte de ingresos por cuotas de recuperación a coordinación administrativa del Sistema en su caso;

m) Acude a las reuniones de responsables del Sistema;

n) Reporta y canaliza problemáticas de conducta, lenguaje y terapia física en los menores según sea el caso;

o) Promover el orden de los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, así como emitir las constancias de la información que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables;

p) Elaborar el Plan de Trabajo Anual (PTA) y Programa Operativo Anual (POA) de CAIC, con base a los lineamientos y reglas de operación del programa a su cargo;

q) Integrar el informe trimestral de los avances de cada uno de los programas ejecutados en CACI municipal, para enviar a SDIFH y SEP;

r) Capacitarse vez que sea necesario sobre las reglas de operación de los programas y darle seguimiento al cumplimiento de los mismos;

s) Organizar y coordina al personal a su cargo para realizar trabajos de remozamiento y mantenimiento general del inmueble;

t) Supervisar que se cumplan los requerimientos que señala la COEPRIS y Protección Civil;

u) Realiza actividades de carácter complementario asociados al puesto dentro de la estancia y para el Sistema apoyando en actividades eventos especiales, festejo, kermesse, campañas preventivas, etc.;

v) Realizar las demás indicaciones que Coordinación General, y que sean afines a sus funciones.

Nombre del Puesto	11- COORDINADOR DE PROGRAMA ALIMENTICIOS 11.1 ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN AUMENTARIA
Ubicación	Carretera a Xochitlan, Sin Número, Colonia El Crestón, Tula de Allende, Hidalgo
Nivel	Operativo
Tipo de contratación	De Confianza
Perfil del puesto	Lic. en Nutrición, Ciencias de las Salud o fin
Habilidades personales	Manejo de grupos, Facilidad de comunicación, Responsabilidad, Honestidad, Empatía, Trato Social, Disposición de Servicio, Horario Abierto.
Objetivo del puesto	Proponer los menús y la conformación de insumos para los distintos apoyos alimentarios, así como desarrollar estrategias de orientación alimentaria que coadyuven a la promoción de una alimentación correcta en la población beneficiaria tomando como referencia la NOM-043- SSA2- 2012.
Jefe inmediato	Coordinación Técnica

Funciones:

a) Desarrollar acciones dirigidas a la población primaria (beneficiarios), secundaria (padres de familia, comités, mesas directivas) y terciaria (responsables o coordinadores de programa, responsables de almacén) para brindar orientación alimentaria para promover la adecuada utilización de los insumos que se otorgan a través del Programa Alimentario, así como una alimentación correcta que contribuya a la generación de hábitos saludables;

b) Dar seguimiento y evaluar el adecuado uso de los insumos alimenticios conforme a los menús sugeridos por la Coordinación de Orientación y Asistencia Alimentaria entre la población beneficiaria del Programa Alimentario;

c) Brindar capacitación a la población en materia de Orientación Alimentaria para apoyar las acciones que contribuyan a una alimentación adecuada mediante la promoción de herramientas útiles para la obtención de alimentos como verduras y frutas, desarrollo

de productos, alternativas de reciclaje, entre otros, favoreciendo el ahorro de recursos y promoviendo el desarrollo de habilidades para mejorar la calidad de vida de los beneficiarios del Programa Alimentario;

d) Participar en la revisión y actualización de Lineamientos y Reglas de Operación para la conformación de los menús que conformarán el apoyo alimentario de sus diferentes subprogramas;

e) Analizar los insumos presentados por empresas de la industria alimentaria para realizar el diagnostico de oferta;

f) Elaborar las propuestas de menús, dotaciones (despensas), cantidades (raciones) e insumos para los distintos Apoyos Alimentarios conforme a los Criterios de Calidad Nutricia establecidos en los Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria;

g) Diseñar y elaborar recetarios de las muestras y/o concursos gastronómicos para su impresión y difusión entre la población y fortalecer las buenas prácticas en el uso de los insumos otorgados en los subprogramas;

h) Proporcionar material didáctico para el fortalecimiento de la Orientación Alimentaria de los Apoyos Alimentarios entre la población beneficiaria y beneficiarios indirectos (carteles, recetarios, trípticos, manuales, etc.);

i) Controlar la información referente a orientación alimentaria para la realización y entrega de informes a diversas instituciones, que por su relación con esta área así lo requieran.

Nombre del Puesto	11- COORDINADOR DE PROGRAMA ALIMENTICIOS 11.2 y 11.3 DESAYUNOS CALIENTES y DESAYUNOS FRIOS
Ubicación	Carretera a Xochitlan, Sin Número, Colonia El Crestón, Tula de Allende, Hidalgo
Nivel	Operativo
Tipo de contratación	De Confianza
Perfil del puesto	Lic. en Administración
Habilidades personales	Manejo de Grupos, Facilidad de Comunicación, Responsabilidad, Honestidad, Empatía, Trato Social, Disposición de Servicio, Horario Abierto.
Objetivo del puesto	Contribuir en el mejoramiento del estado nutricional de las niñas y los niños inscritos en escuelas oficiales de educación primaria, mediante el otorgamiento de una ración diaria.
Jefe inmediato	Coordinación Técnica

Funciones:

a) Planear la Distribución de los Programas Alimentarios (Desayunos Calientes y EAED);

b) Promover y apoyar el mejoramiento nutricional de la familia mediante pláticas de orientación alimentaria a los padres;

c) Organizar a las Escuelas para el Suministro de Desayunos Escolares Fríos;

d) Organizar a las diversas escuelas para la instrumentación, suministro y operación de Desayunadores Escolares Comunitarios. (Desayunos Calientes);

e) Entregar mensualmente los insumos correspondientes (Desayunos fríos o Calientes) a los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo (EAED) del municipio;

f) Coordinar y actualizar semestralmente el Padrón de Beneficiarios de Desayunos Escolares (Desayunos Fríos, Calientes, Complementos Alimenticios y EAED);

g) Monitorear el cumplimiento del Programa Alimentario tanto en las cantidades y flujos de operación como en la calidad suministrada;

h) Supervisar el peso y talla de los niños que son atendidos por los programas;

i) Revisar informes, extraer la estadística concluyente e incorporarla como Formato Homologado del Sistema de Control de Gestión;

j) Entrega insumos de la Asistencia Social Alimentaria en los primeros 1,000 días de vida;

k) Entrega de Insumos a Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables con discapacidad;

l) Entrega de Insumos a Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables Adultos Mayores;

m) Y las demás que las Normas y Reglas de Operación del Programa se emitan.

Nombre del Puesto	11.4 - COORDINADOR DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS_
Ubicación	Carretera a Xochitlan, Sin Número, Colonia El Crestón, Tula de Allende, Hidalgo
Nivel	Jefe de área
Tipo de contratación	De Confianza
Perfil del puesto	Licenciatura Administración, Licenciatura en Nutriología o carrera afín.
Habilidades personales	Manejo de Grupos, Facilidad de Comunicación, Responsabilidad, Honestidad, Empatía, Trato Social, Disposición de Servicio, Horario Abierto.
Objetivo del puesto	Planear, organizar, dirigir y coordinar la logística de las diferentes actividades que integran el Programa de Espacios Alimentarios.
Jefe inmediato	Coordinación Técnica

Funciones:

a) Asegurar la calidad nutrimental e inocuidad de los insumos alimentarios que integran los programas de Sistema;

b) Supervisar, vigilar y controlar los procesos de adquisición, almacenamiento y distribución de los paquetes alimentarios;

c) Realizar la planeación para recoger los insumos alimentarios;

d) Realizar correctamente los muestreos en el punto de entrega;

e) Reportar producto No Conforme;

f) Transportar adecuadamente los insumos;

g) Verificar que el equipo de transporte esté en condiciones óptimas para trasportar los alimentos a través de la revisión del certificado de fumigación con fecha de un día antes a que se efectúe el transporte;

h) Recibir insumos vigilando etiquetado correcto de Paquetes Alimentarios (sin alteraciones);

i) Registrar los insumos recibidos de acuerdo a formatos establecidos;

j) Supervisar salidas, inventario en base de datos;

k) Asegurar el correcto llenado de formatos requeridos por DIF Estatal;

l) Promover el orden de los documentos que obren en los archivos del área a su cargo, así como emitir las constancias de la información que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, en términos le Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo.

m) Elaborar el Plan Anual de Trabajo y Programa Operativo Anual de las áreas a su cargo, con base a los lineamientos y reglas de operación vigentes;

n) Integrar informe de los avances de cada uno de los programas ejecutados para presentarlos a las autoridades estatal y municipales correspondientes;

o) Capacitarse cada vez que sea necesario sobre las reglas de operación de los programas y darle seguimiento al cumplimiento de las mismas;

p) Realizar las demás indicaciones que la Coordinación Técnica, que sean afines a sus funciones.

Nombre del Puesto	12- COORDINADOR DE ARCHIVOS
Ubicación	Carretera a Xochitlán, Sin Número, Colonia El Crestón, Tula de Allende, Hidalgo
Nivel	Dirección
Tipo de contratación	De Confianza
Perfil del puesto	Lic. en Administración, Administración de archivos y gestión documental o afín
Habilidades personales	Manejo de Grupos, Facilidad de Comunicación, Responsabilidad, Honestidad, Empatía, Trato Social, Disposición de Servicio, Horario Abierto.
Objetivo del puesto	Organizar y conservar los archivos del Sistema con base en las disposiciones aplicables en la materia.
Jefe inmediato	Coordinación Técnica

Funciones:

a) Realizar el reporte de cumplimiento del Programa Anual de Control Archivístico del ejercicio pasado inmediato que se publica a los 30 días del año siguiente en el Portal de Transparencia;

b) Realizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al año en curso, que se publica a los 30 días del año en curso en el Portal de Transparencia;

c) Identificar y capacitar a las áreas generadoras del archivo del Sistema;

d) Integrar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) y registrar ante el Archivo General del estado de Hidalgo;

e) Integrar el Grupo Interdisciplinario (GID) del Sistema y registrarlo ante el Archivo General del Estado de Hidalgo;

f) Elaboración de actas de hechos sobre la información que administraciones entrantes reciben al tomar el cargo;

g) Registrar los préstamos de expedientes en el archivo de concentración;

h) Asesorar, monitorear, revisar y elaborar cédulas de alineación e inventarios;

i) Elaborar los instrumentos de control del Cuadro General de Clasificación Archivística;

j) Elaborar el Plan Anual de Trabajo y Programa Operativo Anual del área, con base a los lineamientos y reglas de operación vigentes;

k) Capacitarse cada vez que sea necesario sobre las reglas de operación de los programas y darle seguimiento al cumplimiento de los mismos;

l) Realiza actividades de carácter complementario asociados al puesto;

m) Realizar las actividades que la Dirección General solicite como apoyo y que sean afines a sus funciones

Nombre del Puesto	13- SOPORTE TÉCNICO 13.1 INFORMÁTICA
Ubicación	Carretera a Xochitlán, Sin Número, Colonia El Crestón, Tula de Allende, Hidalgo
Nivel	Dirección
Tipo de contratación	De Confianza
Perfil del puesto	Ing. En Sistemas, Lic. Informativa o a fin
Habilidades personales	Manejo de Grupos, Facilidad de Comunicación, Responsabilidad, Honestidad, Empatía, Trato Social, Disposición de Servicio, Horario Abierto.
Objetivo del puesto	Contribuir al logro del objetivo del Sistema, a través de mantenimiento y correcto funcionamiento del equipo de cómputo, diseño de programas de control y herramientas informáticas que son utilizados para agilizar y desarrollar eficientemente las actividades diarias de cada una las áreas.
Jefe inmediato	Coordinación Técnica
Funciones:	

a) Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo por medio de software a todo el equipo informático propiedad o en comodato del Sistema;

b) Ejecutar mantenimiento correctivo del equipo de cómputo propiedad o en comodato del Sistema;

c) Asesorar al personal del Sistema en las actividades de ofimática;

d) Mantener actualizado el equipo de cómputo;

e) Levantar y mantener actualizado el inventario de sistemas y plataformas del Sistema;

f) Dar mantenimiento preventivo y correctivo del cableado de la red;

g) Mantener la conectividad y funcionamiento de la Red WIFI;

h) Actualización del Programa diseñado para el Control de Colegiaturas del Programa CAIC;

i) Diseño y actualización de la página Web del Sistema;

j) Promover el orden de los documentos que obren en los archivos de área, así como emitir las constancias de la información que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables;

k) Elaborar el Plan Anual de Trabajo y Programa Operativo Anual de su área, con base a los lineamientos y reglas de operación vigentes;

l) Capacitarse cada vez que sea necesario sobre las reglas de operación de los programas y darle seguimiento al cumplimiento de los mismos;

m) Realiza actividades de carácter complementario asociados al puesto;

n) Realizar las actividades que la Dirección General solicite como apoyo y que sean afines a sus funciones;

Nombre del Puesto	13- SOPORTE TÉCNICO 13.1 COMUNICACIÓN
Ubicación	Carretera a Xochitlán, Sin Número, Colonia El Crestón, Tula de Allende, Hidalgo
Nivel	Dirección
Tipo de contratación	De Confianza
Perfil del puesto	Lic. en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Administración, Administración Pública o carrera afín
Habilidades personales	Manejo de Grupos, Facilidad de Comunicación, Responsabilidad, Honestidad, Empatía, Trato Social, Disposición de Servicio, Horario Abierto.
Objetivo del puesto	Contribuir al logro del objetivo del el Sistema a través de la difusión de las actividades que se realizan en beneficio de la sociedad más vulnerable del Municipio, a través de redes sociales digitales y medios de prensa.
Jefe inmediato	Coordinación Técnica

Funciones:

a) Redacción y publicación de boletines informativos de las actividades del Sistema por medio de las Redes Sociales y medios Informativos;

b) Dar a conocer a los distintos sectores sociales el quehacer social del Sistema, así como las actividades que benefician sustancialmente al desarrollo de la sociedad y todos los Programas de Asistencia Social con los que cuenta el Sisma;

c) Difundir la información generada en las diferentes unidades administrativas que se relacionen de manera directa o indirectamente por el Sistema;

d) Compartir información con los medios de comunicación del Municipio;

e) Toma de fotografías profesionales de los eventos a cargo o en donde participa el Sistema;

f) Grabación de videos de actividades o eventos que organiza o participa el Sistema

g) Diseño y publicación de cortometrajes;

h) Promover el orden de los documentos que obren en los archivos del área a su cargo, así como emitir las constancias de la información que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, en términos le Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo.

i) Elaborar el Plan Anual de Trabajo y Programa Operativo Anual del área, con base a los lineamientos y reglas de operación vigentes;

j) Integrar informe trimestral de los avances de cada uno de los programas ejecutados estatal y municipales, para enviar a SDIFH;

k) Capacitarse cada vez que sea necesario sobre las reglas de operación de los programas y darle seguimiento al cumplimiento de estos;

l) Realizar actividades de carácter complementario asociados al puesto;

m) Realizar las demás indicaciones que la Dirección General de asigne y que sean afines a sus funciones.

Nombre del Puesto	14- MANTENIMIENTO
Ubicación	Carretera a Xochitlán, Sin Número, Colonia El Crestón, Tula de Allende, Hidalgo
Nivel	Dirección
Tipo de contratación	De Confianza
Perfil del puesto	Secundaria, carrera técnica en mantenimiento y/o experiencia en mantenimiento.
Habilidades personales	Manejo de Grupos, Facilidad de Comunicación, Responsabilidad, Honestidad, Empatía, Trato Social, Disposición de Servicio, Horario Abierto.
Objetivo del puesto	Brindar mantenimiento eléctrico, de jardinería, plomería, albañilería, entre otros a los espacios propiedad del Sistema.
Jefe inmediato	Coordinación Técnica

Funciones:

a) Mantenimiento de las instalaciones y áreas del Sistema;

b) Dar mantenimiento de plomería a edificios y espacios públicos de las áreas del Sistema;

c) Dar mantenimiento de electricidad, jardinería, plomería a las diversas áreas propiedad del Sistema;

d) Responsable de la bodega del Sistema;

e) Realizar el programa anual de mantenimiento general y requerimientos de materiales;

f) Realizar actividades de carácter complementario asociados al puesto:

g) Realizar las demás indicaciones que la Dirección General le asigne y que sean afines a sus funciones.

Nombre del Puesto	14- MANTENIMIENTO 14.1 CHOFER
Ubicación	Carretera a Xochitlán, Sin Número, Colonia El Crestón, Tula de Allende, Hidalgo
Nivel	Dirección
Tipo de contratación	De Confianza
Perfil del puesto	Secundaria, carrera técnica en mantenimiento y/o experiencia en manejo de camiones o camionetas y todo tipo de vehículos
Habilidades personales	Manejo de Grupos, Facilidad de Comunicación, Responsabilidad, Honestidad, Empatía, Trato Social, Disposición de Servicio, Horario Abierto.
Objetivo del puesto	
Jefe inmediato	Coordinación Técnica
Funciones:	
a) Transportar los alimentos de espacios de alimentación, desarrollo y encuentro social; b) Llevar al personal de las diferentes áreas a realizar comisiones oficiales relacionadas con sus actividades; c) Cargar y descargar en bodega todos insumos que hayan sido transportados; d) Verificar las condiciones mecánicas del vehículo asignado; e) Llevar bitácora de mantenimiento y del consumo de gasolina del vehículo en custodia; f) Checar los niveles de aceite, presión de aire, gasolina, agua y mantener el vehículo a su cargo limpio y en condiciones adecuadas de funcionamiento; g) Ejecutar labores de carga y descarga de alimentos y paquetes de los programas del Sistema; h) Verificar el vehículo asignado y tramitar el pago de las pólizas de seguro de la unidad; i) Capacitarse cada vez que sea necesario; j) Realiza actividades de carácter complementario asociados al puesto; k) Realizar las demás indicaciones que la Coordinación Técnica le asigne y que sean afines a sus funciones.	

Nombre del Puesto	14- MANTENIMIENTO 14.2 INTENDENCIA
Ubicación	Carretera a Xochitlán, Sin Número, Colonia El Crestón, Tula de Allende, Hidalgo
Nivel	Dirección
Tipo de contratación	De Confianza

Perfil del puesto	Primaria o secundaria
Habilidades personales	Manejo de Grupos, Facilidad de Comunicación, Responsabilidad, Honestidad, Empatía, Trato Social, Disposición de Servicio, Horario Abierto.
Objetivo del puesto	Mantener en óptimas condiciones de limpieza e higiene en las áreas de Sistema, logrando una imagen agradable de las instalaciones hacia los trabajadores, pacientes y visitantes.
Jefe inmediato	Coordinación Administrativa

Funciones:

a) Llevar a cabo todas las actividades correspondientes a la limpieza en todas las áreas del Sistema;

b) Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades;

c) Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de las áreas;

d) Apoyar en los movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades del Sistema;

e) Mantener el área de los sanitarios limpios, con los insumos de material necesario;

f) Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato;

g) Atender las indicaciones de las áreas, en relación al aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones;

h) Brindar apoyo en el montaje de las salas de capacitación o eventos sociales según sea requerido;

i) Las demás que le encomiende su superior jerárquico, que sean a fines a sus funciones.

Nombre del Puesto	14- MANTENIMIENTO 14.3 ENCARGADO DEL ESTACIONAMIENTO
Ubicación	Carretera a Xochitlán, Sin Número, Colonia El Crestón, Tula de Allende, Hidalgo
Nivel	Dirección
Tipo de contratación	De Confianza
Perfil del puesto	Primaria o secundaria
Habilidades personales	Manejo de Grupos, Facilidad de Comunicación, Responsabilidad, Honestidad, Empatía, Trato Social, Disposición de Servicio, Horario Abierto.
Objetivo del puesto	Colaborar al logro del objetivo del Sistema, a través de la prestación del servicio de estacionamiento al público en general y ser una fuente ingresos para financiar dicha causa en beneficio de los ciudadanos vulnerables del Municipio.
Jefe inmediato	Coordinación Técnica

Funciones:

a) Ofrecer y cobrar el servicio de cobro por hora del estacionamiento público;

b) Llevar el control de ingresos del estacionamiento mediante el sistema electrónico;

c) Reportar los ingresos por semana al área de Coordinación administrativa con el informe semanal del programa electrónico;

d) Mantener el área del estacionamiento limpio y en orden;

e) Conducirse con respeto y cordialidad al usuario del estacionamiento;

f) No permitir la entrada o permanencia en estacionamiento de personas ajenas y que pongan en riesgo la seguridad de los automóviles de los usuarios;

g) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato;

h) Realizar el Programa anual de mantenimiento general y requerimientos de materiales para implementarlo;

i) Realiza actividades de carácter complementario asociados al puesto;

j) Realizar las demás indicaciones que la Coordinación Técnica le asigne y que sean afines a sus funciones.

La presente modificación del Manual de Organización entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno.

Dado en la Ciudad de Tula de Allende, Hidalgo, a los 21 días del mes de Octubre del año dos mil veinticuatro.

L.D. Cristhian Evanivaldo Martínez Reséndiz

Presidente Constitucional del Municipio de Tula de Allende, y

Presidente de la Junta de Gobierno.

L.C. María del Carmen Remigio García
Comisaria

L.D. José Antonio Vargas Olmedo
Secretario

C. María Del Roció Reséndiz Rodríguez
Vocal

C.D. Adriana Berny Murillo
Vocal

L.D. José Antonio Vargas Olmedo
Secretario

Cmdt. Nathaniel Campos Naranjo
Vocal

T.S.U. Eduardo Hernández Gómez
Vocal

C. Miguel Ángel Pérez Vera
Vocal

Profa. Eréndira Marlene Mendoza Cruz
Vocal

L.C. Silvia Barrera Badillo
Vocal