Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2019 - 2021

Atlacomulco
Contigo Haciendo Historia
2019 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIF

AÑO 2020

Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2019 - 2021

DIF ATLACOMULCO

Atlacomulco 2019 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATLACOMULCO

CLAVE: SMDIF/MO/2019-2021

FECHA: DICIEMBRE DEL 2020

AUTORIZÓ ING. JOSE MARTÍN ROBERTO TELLEZ MONROY PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	AUTORIZÓ C. DANIELA TÉLLEZ PLATA PRESIDENTA HONORARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	AUTORIZÓ ING. FERDINANDO ESCAMILLA BECERRIL SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
AUTORIZÓ L.C. JULIA ÁLVAREZ ANTONIO TESORERO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	AUTORIZÓ C. ISIDRO MARTÍNEZ MENDOZA PRIMERA VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	AUTORIZÓ M. EN D. MA. TRINIDAD SANTIAGO GUZMÁN SEGUNDA VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
REVISO ING. JOSE DAVID ESCAMILLA SANTANA TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	REVISO LIC. ADELA ROBLES MARTÍNEZ COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS	REVISO M.D.F. GABRIELA BASTIDA MONTIEL COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 4
II. A N T E C E D E N T E S 5
III. BASE LEGAL 6
IV. OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES 9
V. OBJETIVO GENERAL: 10
IV. MISIÓN Y VISIÓN 11
VI. VALORES 12
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA 13
VIII. ORGANIGRAMA 15
IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS 16

- JUNTA DE GOBIERNO 17
- PRESIDENTA HONORARIA O PRESIDENTE HONORARIO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF 19
- DIRECTORA O DIRECTOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF 21
- SECRETARIA O SECRETARIO 23
- AUXILIAR DE DIRECCIÓN 25
- TESORERA O TESORERO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF 26
- CONTADORA O CONTADOR 28
- CAJERA O CAJERO 30
- CONTRALORA O CONTRALOR 31
- COORDINADORA O COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS 33
- CHOFER 35
- INTENDENTE Y SERVICIOS GENERALES 36
- COORDINADORA O COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES 37
- AUXILIAR DE COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES 39
- COORDINADORA O COORDINADOR DE SISTEMAS Y TRANSPARENCIA 40
- COORDINADORA O COORDINADOR DE ARCHIVOS 42
- COORDINADORA O COORDINADOR DE SALUD 44
- MÉDICA O MÉDICO GENERAL 46
- ODONTÓLOGA U ODONTÓLOGO 47
- PROMOTORA O PROMOTOR DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA Y PSIQUIÁTRICA (APP) 49
- PROMOTORA O PROMOTOR DE PREVENCIÓN A LAS ADICCIONES (PREADIC) 50
- PROMOTORA O PROMOTOR DE ATENCIÓN INTEGRAL A LOS ADOLESCENTES (AIA) 51
- PROMOTORA O PROMOTOR DE RED DE DIFUSOR. 52
- PROMOTORA O PROMOTOR DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN FAMILIAR (INFAM) 53
- PROMOTORA O PROMOTORO DEL PROGRAMA DE SALUD MENTAL DE LA MUJER (SMM) 55
- PROMOTORA O PROMOTOR ATENCIÓN INTEGRAL A LA MADRE ADOLESCENTE (AIMA) 56
- PROMOTORA O PROMOTOR DE MANUALIDADES, CORTE Y CONFECCIÓN PARA EL AUTOEMPLEO (CDC) 58
- ENCARGADA O ENCARGADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL (URIS) 59
- MÉDICA O MÉDICO ESPECIALISTA EN REHABILITACIÓN 61
- MÉDICA O MÉDICO GENERAL 62
- PROMOTORA O PROMOTOR PREVENCIÓN A LA DISCAPACIDAD 63
- PROMOTORA O PROMOTOR REHABILITACIÓN BASADA EN LA COMUNIDAD (RBC) 65
- TERAPEUTA FÍSICO 67
- TERAPEUTA OCUPACIONAL 69
- AUXILIAR DE TERAPIA 71

- TERAPIA DE LENGUAJE 73
- PSICÓLOGA O PSICÓLOGO 74
- TRABAJADORA O TRABAJADOR SOCIAL 76
- CHOFER 78
- INTENDENTE 79
- COORDINADORA O COORDINADOR DE NUTRICIONALES 80
- PROMOTORA O PROMOTOR DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL EDOMEX NUTRICIÓN ESCOLAR DESAYUNO ESCOLAR FRIO 82
- PROMOTORA O PROMOTOR DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL EDOMEX NUTRICIÓN ESCOLAR DESAYUNO ESCOLAR CALIENTE 84
- AUXILIAR DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL EDOMEX NUTRICIÓN ESCOLAR DESAYUNO ESCOLAR 86
- PROMOTORA O PROMOTOR DE UNIDADES PRODUCTIVAS PARA EL DESARROLLO 87
- CHOFER 89
- AUXILIAR 90
- COORDINADORA O COORDINADOR DE SERVICIOS JURÍDICOS 91
- PROCURADORA O PROCURADOR MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES 93
- AUXILIAR DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES 95
- PSICOLOGA O PSIOCOLOGO DEL CENTRO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN AL MALTRATO Y LA FAMILIA (CEPAMYF) 97
- TRABAJADORA O TRABAJADOR SOCIAL 99
- COORDINADORA O COORDINADOR DE ASISTENCIA SOCIAL A ADULTOS MAYORES (CAAM). 101
- PROMOTORA O PROMOTOR DE ADULTOS MAYORES (CAAM) 103
- PROMOTORA O PROMOTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES (INAPAM). 105
- PROMOTORA O PROMOTOR DE CASA DE DÍA DEL ADULTO MAYOR Y SALÓN DE USOS MÚLTIPLES 106
- COORDINADORA O COORDINADOR DE LA ESTANCIA INFANTIL 107
- PROMOTORA O PROMOTOR EDUCATIVA 109
- AUXILIAR 111
- PSICÓLOGA O PSICÓLOGO 113
- COCINERA O COCINERO 114
- INTENDENTE 116

X. GLOSARIO 117

XI. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN 118

XII. VALIDACIÓN ..... **¡Error! Marcador no definido.**

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con el Programa que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco lleva a cabo y como respuesta a la necesidad de contar con un instrumento administrativo que contenga la Reseña de la Institución, el Marco Jurídico, las Atribuciones, la Estructura Orgánica, el Organigrama y la Descripción de Funciones. Se elaboró el presente Manual General de Organización con el propósito de orientar e informar al personal, la ciudadanía, así como a otras dependencias y entidades sobre la Estructura Orgánica y las Funciones de la Institución.

Los retos de la pobreza, la vulnerabilidad social y los rezagos que subsisten en la economía del país, hacen que los compromisos de justicia social del gobierno de la República una tarea de grandes dimensiones e imprimen a la acción asistencial un valor esencial para miles de niñas y niños, adolescentes, mujeres, enfermos crónicos y adultos mayores que gracias a esta labor, pueden afrontar sus adversidades.

La Política de Asistencia Social que impulsa y opera el DIF Atlacomulco, la de prevenir, proteger, atender, rehabilitar, promover y elevar las capacidades de repuesta de los más frágiles y vulnerables, orientando el contexto de su intervención hacía acciones públicas y privadas: prevención y atención de la discapacidad, a la infancia, adolescencia, a las familias y población vulnerable.

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

Es así que, las funciones del DIF Atlacomulco se extienden hasta la coordinación institucional con otras dependencias tanto de gobierno federal y estatal, como con organizaciones de la sociedad civil para poder concertar sus funciones.

II. ANTECEDENTES

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

1. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del DIF Atlacomulco, conforme a las normas establecidas a nivel Nacional y Estatal.

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

3. Fomentar la educación preescolar y extraescolar, e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez.

4. Coordinar todas las tareas que en materia de asistencia social realicen otras Instituciones del Municipio.

5. Propiciar la creación de establecimiento de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos, de los minusválidos sin recursos.

6. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, ancianos y minusválidos sin recursos, así como a la familia en la búsqueda de su integración y bienestar.

7. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del DIF Atlacomulco y los que lleve a cabo el DIF Estatal, a través de acuerdos y convenios a cualquier figura jurídica, encaminados a la obtención del bienestar social.

III. BASE LEGAL

Constituciones

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

Tratados Internacionales

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

Leyes

1. Ley de Asistencia Social.
2. Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
3. Ley de Bienes del Estado de México y de sus municipios.
4. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
5. Ley de Ingresos del Estado de México y Municipios.
6. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
7. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
8. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
9. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
10. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
11. Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
12. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
13. Ley del Impuesto Sobre la Renta.
14. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
15. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
16. Ley Federal del Trabajo.
17. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
18. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
19. Ley General de Asistencia Social.
20. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
21. Ley General de Educación.
22. Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
23. Ley General de Salud.
24. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
25. Ley General para la Inclusión de Personas con Discapacidad.
26. Ley General y Estatal de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
27. Ley Nacional de Protección al niño, niña y al adolescente N° 33.101.2012.
28. Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
29. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
30. Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
31. Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Familiar en el Estado de México.
32. Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

33. Ley para la Protección, Integración y Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Estado de México.
34. Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
35. Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados Denominados Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.
36. Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.

Reglamentos

1. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
2. Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
3. Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
4. Reglamento de la Protección e Integración al Desarrollo de las Personas con Capacidades Diferentes.
5. Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco 2019-2021.
6. Reglamento de Salud del Estado de México.
7. Reglamento del Título Décimo del Libro Primero del Código Administrativo del Estado de México, “del Testigo Social”.
8. Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
9. Reglamento interno de la URIS Atlacomulco.
10. Reglamento Interno de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
11. Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF Atlacomulco.
12. Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA2-1993.
13. Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-1993.
14. Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA1-1993.
15. Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994.
16. Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-1994.
17. Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994.
18. Norma Oficial Mexicana NOM-173-SSA1-1998.
19. Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999.
20. Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002.
21. Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004.
22. Norma oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2006.
23. Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010.
24. Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010.
25. Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012.
26. Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012.
27. Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA2-2013.
28. Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2015.

Acuerdos, Convenios y Decretos

1. Acuerdo de Coordinación de Asistencia Social.
2. Convenio de Coordinación para el Establecimiento y Operación de Centros de Rehabilitación y Educación Especial.
3. Convenio de Sueldos, Prestaciones Socioeconómicas, Colaterales y de Ley.
4. Convenio Marco de Coordinación Hacendaría.

5. Convenio para la Mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales.
6. Gaceta de Gobierno del Estado De México con fecha 21 de agosto del 2012.
7. Gaceta de Gobierno del Estado de México No 9. del 11 de julio de 2013.
8. Gaceta de Gobierno del Estado de México con fecha del 20 de mayo 2016.
9. Gaceta de Gobierno del Estado de México con fecha del 22 de junio de 2016.
10. Gaceta de Gobierno del Estado de México con fecha del 15 de septiembre 2017.
11. Gaceta de Gobierno del Estado de México con fecha del 6 de diciembre de 2018.
12. Gaceta de Gobierno del Estado de México con fecha 31 de enero de 2020.

Códigos

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

Otros Documentos

1. Bando Municipal vigente.
2. Evaluación al Programa Atención a la Población Infantil.
3. Lineamientos para la Comprobación de Apoyos Otorgados a los DIF Estatales.
4. Manual de Organización del Sistema Municipal DIF Atlacomulco.
5. Manual de Procedimientos de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas Niños Y Adolescentes.
6. Manual de Procedimientos del Sistema Municipal DIF Atlacomulco.
7. Manual de Procedimientos para la Administración de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social PRISMA ISSEMYM.
8. Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
9. Manual para La Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente.
10. Manual Único de Contabilidad Gubernamental.
11. Políticas y Lineamientos para la Operación de los Programas de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA).
12. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Control Patrimonial del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
13. Programa Trianual de Asistencia Social 2019-2021.

IV. OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES

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

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

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

Así mismo lo marca la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" en su artículo 3, determina el aseguramiento de la atención permanente a la población más vulnerable, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los Programas Básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de México, conforme a las normas establecidas a nivel Nacional y Estatal.

Este manual es un reflejo del trabajo que deseamos para nuestra sociedad, en él se plasman de manera clara y precisa los principios de certeza, eficacia, objetividad y profesionalismo que cada uno de los servidores públicos deben cumplir en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

Cabe señalar que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de México como Órgano Superior de esta Institución describe y publica las Reglas de Operación de cada Programa Básico de Asistencia Social que operamos, en cual se describen de manera generalizada las atribuciones, funciones, actividades y restricciones que se deben tener en cuenta en nuestro actuar a fin de convertirnos en un pilar fundamental para el desarrollo de las familias, brindando con excelencia el apoyo, a través de los programas de esta institución, así como fomentar la revalorización de la cultura social en nuestro municipio.

El contenido quedará sujeto a la revisión y actualización, mismas que se darán cada vez que se susciten cambios en la planeación y operación del Sistema Municipal DIF Atlacomulco.

V. OBJETIVO GENERAL:

El DIF Atlacomulco, es un Organismo descentralizado de carácter gubernamental, que tiene como objetivo principal brindar, atender y apoyar a la población más vulnerable del municipio a través de los diferentes programas y diversas áreas.

- Brindar de manera eficiente todos los servicios a la colectividad.
- Aprovechar de manera eficiente los recursos del Sistema Municipal DIF Atlacomulco y encaminarlos a la consecución de los objetivos generales.
- Encauzar esfuerzos y voluntades de los servidores públicos hacia los objetivos comunes en beneficio de una mejor administración.

IV. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN (DIF)

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

VISIÓN (DIF)

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

VI. VALORES

RESPONSABILIDAD

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

RESPETO

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

EQUIDAD

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

AMABILIDAD

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

LEALTAD

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

DISCIPLINA

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

HONESTIDAD

- Conducirme con sinceridad, transparencia, integridad y coherencia.

HUMILDAD

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

SOLIDARIDAD

- Colaboración y apoyo mutuo para conseguir un fin común sin indiferencia, ni egoísmo, aun cuando las circunstancias sean adversas.

SERVICIO

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

TOLERANCIA

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

EFICIENCIA

- Optimizar mi tiempo y los recursos para obtener los mejores resultado

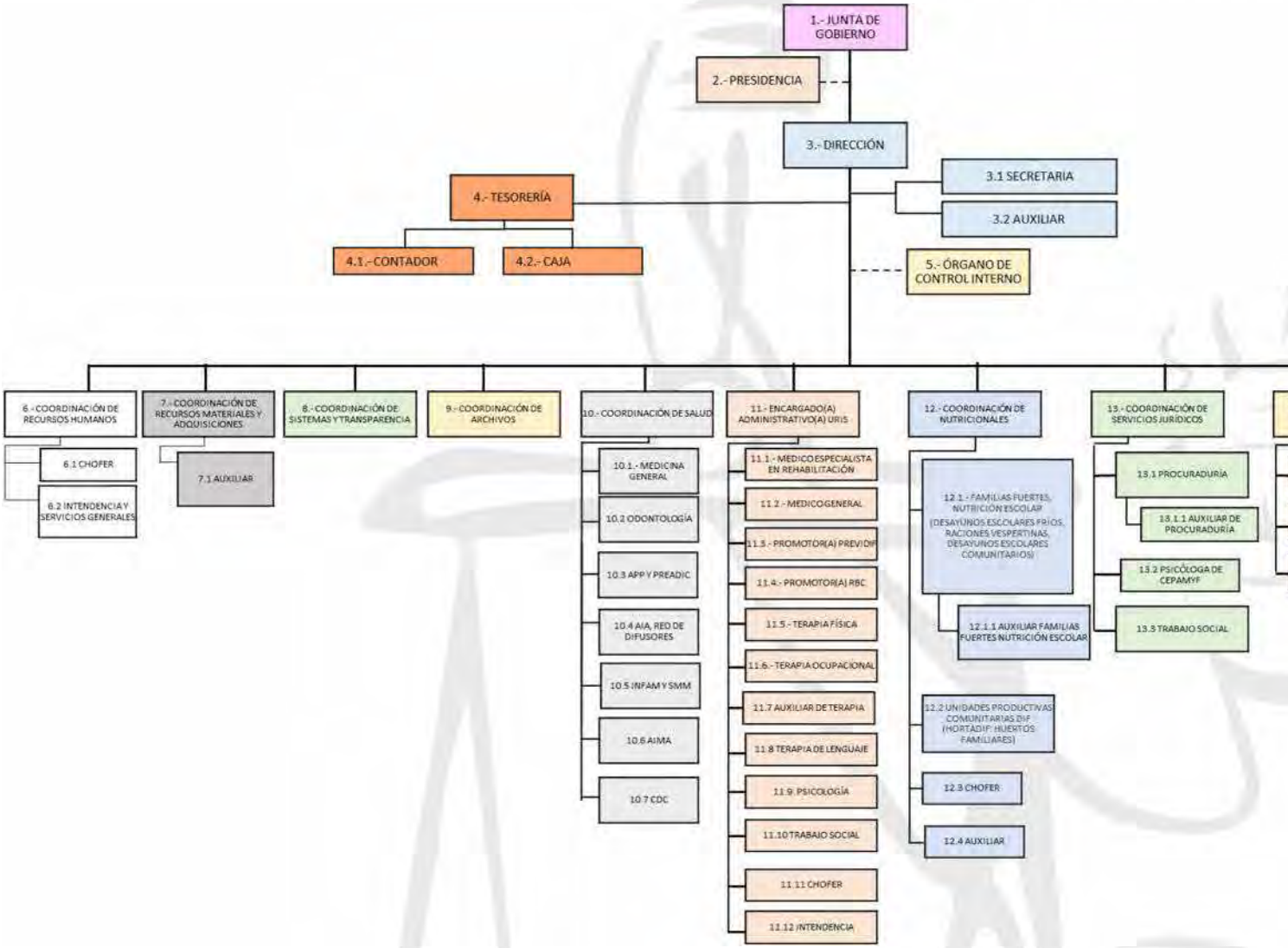
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Junta de Gobierno
2. Presidenta Honoraria o Presidente Honorario
3. Directora o Director
   - 3.1. Secretaria
   - 3.2. Auxiliar
4. Tesorera o Tesorero
   - 4.1. Contadora o Contador
   - 4.2. Cajera o Cajero
5. Órgano de Control Interno
6. Coordinadora o Coordinador de Recursos Humanos
   - 6.1. Chofer
   - 6.2. Intendencia y Servicios Generales
7. Coordinadora o Coordinador de Recursos Materiales y Adquisiciones
   - 7.1. Auxiliar
8. Coordinadora o Coordinador de Sistemas y Transparencia
9. Coordinadora o Coordinador de Archivos
10. Coordinadora o Coordinador de Salud
    - 10.1. Médica o Médico General
    - 10.2. Odontóloga u Odontólogo
    - 10.3. Promotora o Promotor de Atención Psicológica y Psiquiátrica (APP)Y Prevención a las Adicciones (PREADIC)
    - 10.4. Promotora o Promotor de Red de Difusores y Atención Integral a los Adolescentes (AIA) y Red de Difusores
    - 10.5. Promotora o Promotor de Integración Familiar (INFAM) y Salud Mental de la Mujer (SMM)
    - 10.6. Promotora o Promotor de Atención Integral a la Madre Adolescente (AIMA)
    - 10.7. Promotora o Promotor de Curso de Corte y Confección para el Autoempleo (CDC)
11. Encargada o Encargado Administrativo de la Unidad de Rehabilitación e Integración Social (URIS)
    - 11.1. Médico o Médica Especialista en Rehabilitación
    - 11.2. Médico o Médica General
    - 11.3. Promotora o Promotor de Prevención de la Discapacidad (PREVIDIF)
    - 11.4. Promotora o Promotor de Rehabilitación Basada en la Comunidad (RBC)
    - 11.5. Terapeuta Físico
    - 11.6. Terapeuta Ocupacional
    - 11.7. Auxiliar de Terapia
    - 11.8. Terapeuta de Lenguaje
    - 11.9. Psicóloga o Psicólogo
    - 11.10. Trabajadora o Trabajador Social
    - 11.11. Chofer
    - 11.12. Intendencia
12. Coordinadora o Coordinador de Nutricionales
    - 12.1. Promotoras o Promotores de Nutrición Escolar (ración fría y ración caliente)
      - 12.1.1. Auxiliares de Nutrición Escolar (ración fría y ración caliente)
    - 12.2. Promotora o Promotor de Unidades Productivas Comunitarias DIF (UNIPRODIF)
    - 12.3. Chofer
    - 12.4. Auxiliar
13. Coordinadora o Coordinador de Servicios Jurídicos
    - 13.1. Procuradora o Procurador Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
      - 13.1.1. Auxiliares de Procuraduría

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

14. Coordinadora o Coordinador de Asistencia Social de Adultos Mayores
    14.1. Promotora o Promotor CAAM
    14.2. Promotora o Promotor de Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)
    14.3. Promotora o Promotor de Casa de Día
    14.4. Intendencia
15. Coordinadora o Coordinador de Estancia Infantil
    15.1. Promotora o Promotor Educativo
        15.1.1. Auxiliar
    15.2. Psicóloga o Psicólogo
    15.3. Cocinera o Cocinero
    15.4. Intendencia

VIII. ORGANIGRAMA



IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Órgano Colegiado	JUNTA DE GOBIERNO
Área:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco
Reporta a:	Dependencias Estatales y Dependencias Federales
Supervisa a:	Presidencia, Dirección, Tesorería, Contraloría, Sistemas y Archivo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco.
Interacciones Internas:	Presidencia, Dirección, Tesorería, Autoridades Municipales
Interacciones Externas:	Cabildo, Dependencias Estatales y Dependencias Federales

Descripción Genérica
*No existe perfil de toda vez que es un órgano colegiado compuesto varias autoridades estipulado Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" en su artículo 12. Procurar y gestionar acciones que promuevan el desarrollo integral de las familias y de grupos en situación de vulnerabilidad, contribuyendo a mejorar su calidad de vida, a través de los programas preventivos y formativos que promuevan valores y encaucen el fortalecimiento social.

Descripción Específica
• Contenidas en Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" en su artículo 13; • Representar al DIF Atlacomulco, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través del Presidente o Presidenta de la propia Junta; • Proponer, conocer y en su caso aprobar convenios de coordinación con dependencias o instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del DIF Atlacomulco; • Aprobar el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, la Organización General DIF Atlacomulco, el Reglamento del Archivo DIF, así como los Manuales de Organización y Procedimientos; • Aprobar el Programa Trianual, los planes y programas de trabajo del DIF Atlacomulco que en todo caso serán acordes a los planes y programas del DIFEM; • Aprobar los presupuestos, informes, actividades y estados financieros anuales; • Otorgar a las personas o instituciones poder general especial para representar al DIF Atlacomulco; • Fomentar y apoyar a las Organizaciones o Asociaciones Privadas cuyo objetivo sea la prestación de servicios de Asistencia Social; • Autorizar la contratación de créditos, así como la aceptación de herencias, legados o donaciones, cuando éstas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio; • Extender los nombramientos del personal del DIF Atlacomulco;

- Dictar normas y lineamientos generales para el funcionamiento del DIF Atlacomulco y establecer criterios que orienten sus actividades; y
- Proponer los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal.

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

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

Descripción Específica

- Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Organismo**;**
- Conformar y presidir de acuerdo a las atribuciones y obligaciones de la Junta de Gobierno (Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral De La Familia" en su artículo 13 Bis-E);
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, las personas con discapacidad y para la integración de la familia;
- Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones. así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Organismo;
- Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- Otorgar Poder General o Especial en nombre del Organismo, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- Presidir el Patronato con base en la normatividad vigente para tal efecto y proponer a la Junta de Gobierno a las personas que puedan integrarlo;
- Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Organismo;
- Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación;
- Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente;

- Conducir las relaciones laborales del Organismo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- Revisar y autorizar los libros de Contabilidad y de inventarios que deba llevar el Organismo;
- Pedir y recibir los informes que requiera del personal del Organismo;
- Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del organismo;
- Vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- Autorizar con su firma y presentar la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

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

Puesto:	**DIRECTORA O DIRECTOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF**
Área de adscripción:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Reporta a:	Presidenta Honoraria o Presidente Honorario
Supervisa a:	Tesorería, Coordinaciones, Subdirección de Administración y Recursos Humanos, Sistemas y Archivo
Interacciones Internas:	Programas Operativos y Administrativos
Interacciones Externas:	DIFEM, DIF Nacional, Ayuntamiento Atlacomulco, DIF Municipales, Organizaciones Gubernamentales, Iniciativa Privada

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

Descripción Específica

- Dirigir los servicios que debe prestar el Sistema Municipal con la asesoría del DIFEM;
- Dirigir el funcionamiento del Sistema en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;
- Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno o la presidencia les solicite;
- En coordinación con el Tesorero ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal, en los términos aprobados;
- Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo;
- Elaborar conjuntamente con el Órgano de Control Interno, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos;
- Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del Organismo;
- Certificar la documentación oficial emanada de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las coordinaciones del DIF Atlacomulco, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponde;
- Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;

- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de los anteriores a juicio de la Junta de Gobierno y la Presidencia.

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

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

Descripción Genérica
Colaborar con el encargado del área en la que está directamente relacionada a la Dirección y Presidencia, encargándose de toda la documentación que se le proporcione o solicite, atención al público si el área lo requiere, atender el teléfono, atender la agenda, el correo, planear actividades, bajar la información a quien corresponda entre otras, servidores públicos del DIF.

Descripción Específica

- Informar de inmediato al Director o Directora de los casos que demandan soluciones urgentes;
- Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo del Director o Directora con los titulares de las distintas Coordinaciones del Organismo;
- Remitir la correspondencia recibida en la Dirección General, turnando a los o las titulares de las distintas coordinaciones los compromisos que de ello se deriven;
- Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Director o directora para que se cumplan en sus términos;
- Establecer las bases para la integración de la agenda del Director o Directora;
- Establecer los métodos, formas y requisitos que le solicite el Director o Directora para el adecuado funcionamiento de la dependencia, en los términos de la Ley y en coordinación con las dependencias gubernamentales competentes en el Estado;
- Establecer las bases para la programación y contenido de las giras del Director o Directora, y su coordinación con las dependencias y entidades del gobierno Federal, Estatal, y Municipal o de otros órdenes de gobierno;
- Organizar y controlar el archivo de la Oficina del Director o Directora;
- Reunir las solicitudes de servicios por parte de la población y turnarlas a quien corresponda;
- Recibir e informar asuntos que tenga que ver con el área correspondiente;
- Atender y orientar al público que solicite los servicios, de una manera cortes y amable para que la información sea más fluida y clara;
- Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado a los jefes de los compromisos y demás asuntos; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, que se desprendan por la naturaleza del trabajo y de la Institución.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera Técnica, Secretaria Ejecutiva
Experiencia:	6 meses.
Conocimientos:	Computación, Escucha Activa, Dicción, Ortografía, Escritura, Redacción.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo, fotocopiadora, tecnologías de información, impresora.
Habilidades:	Inteligencia, Memoria, Fluidez Verbal, Recepción de Información, Habilidades Comunicativas, Saber Escuchar, Operatividad, Dinamismo, Adaptabilidad, Sentido de Organización, Amabilidad, Cortesía, Atención al Público, Trabajo en Equipo, Iniciativa Propia, Compañerismo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80%. Esfuerzo físico 20%. Resistencia a posturas prolongadas, tiempo de reacción, concentración, control emocional.
Ambiente físico:	Oficina, Espacio Adecuado, Iluminación y Ventilación.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas, con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.
Riesgos más comunes:	Estrés, dolores de cabeza, agresiones verbales.

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

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

Descripción Específica
· Llevar el control de archivo del área; · Realizar el llenado de documentos del área; · Atender al público en general sobre los servicios del área; · Apoyar a las actividades de la difusión de los servicios que ofrece el Sistema Municipal; y · Las demás actividades que solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera Técnica, Bachillerato
Experiencia:	La necesaria para el cargo
Conocimientos:	Computación, Escucha Activa, Dicción, Ortografía, Escritura, Redacción.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo, equipo de audio, fotografía y video
Habilidades:	Inteligencia, Memoria, Fluidez Verbal, Recepción de Información, Habilidades Comunicativas, Saber Escuchar, Operatividad, Dinamismo, Adaptabilidad, Sentido de Organización, Amabilidad, Cortesía, Atención al Público, Trabajo en Equipo, Iniciativa Propia, Compañerismo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Resistencia a posturas prolongadas, tiempo de reacción, concentración, control emocional.
Ambiente físico:	Oficina, espacio adecuado, iluminación y ventilación.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas, con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.

Puesto:	**TESORERA O TESORERO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF**
Área de adscripción:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco
Reporta a:	Presidenta Honoraria o Presidente Honorario y Directora o Director
Supervisa a:	Contabilidad, Cobranza
Interacciones internas:	Presidencia, Dirección, Contraloría, Recursos Humanos, Cobranza, Sistemas, Archivo
Interacciones externas:	OSFEM, SAT, Tesorería Municipal, ISSEMYM e IHAEM (Instituto Hacendario del Estado de México)

Descripción Genérica

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

Descripción Específica

- Establecer en coordinación con la Dirección General, los planes, programas, lineamientos y criterios generales para la organización administrativa y financiera;
- Consolidar el Programa Anual de Adquisiciones y vigilar su ejecución de acuerdo a la normatividad vigente en la materia;
- Administrar los recursos que conforman el patrimonio del organismo de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- Supervisar la actualización del control interno de los ingresos y egresos que se generan con motivo de las actividades a realizar;
- Supervisar la celebración de contratos para la adquisición de bienes o la prestación de servicios;
- Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable financiera de la Tesorería del Organismo;
- Integrar el proyecto de presupuesto anual del DIF Municipal, así como gestionar su autorización y controlar el ejercicio del mismo;
- Recopilar documentos fuente, para el registro de las operaciones realizadas por el Organismo;
- Supervisar y controlar todas las actividades relacionadas con las declaraciones y pagos de los impuestos a que se encuentra sujeto el DIF Municipal;
- Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- Proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos del Organismo, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables;
- Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Consejo Directivo;

- Certificar los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
- Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno, y su Jefa o Jefe inmediato.

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

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

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

Descripción Específica

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

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

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

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

Descripción Específica
• Cobrar de manera diría por los servicios del Sistema Municipal DIF; • Elaborar el corte de caja diario; • Entregar el corte a la Tesorería; • Solicitar recibos de acuerdo a su consumo; y • Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

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

Riesgos más comunes:	Caídas, tropiezos, dolores de cabeza.

Puesto:	**CONTRALORA O CONTRALOR**
Área de adscripción:	Sistema Municipal pare Desarrollo Integral de la Familia
Reporta a:	Presidenta Honoraria o Presidente Honorario
Supervisa a:	Todas las Áreas del Sistema Municipal DIF
Interacciones Internas:	Programas Operativos Y Administrativos
Interacciones Externas:	OSFEM, Contraloría Estatal, Contraloría del Poder Legislativo, IHAEM (Instituto Hacendario del Estado de México) y Ayuntamiento de Atlacomulco.

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

Descripción Específica

- Vigilar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, así como conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de servidores y servidoras públicos que puedan implicar responsabilidad administrativa;
- Fiscalizar la distribución y aplicación de los recursos ejercidos por la Tesorería, pudiendo para este fin realizar auditorías, inspecciones y evaluaciones a los departamentos que integran el DIF Atlacomulco;
- Inspeccionar y vigilar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, baja de bienes y activos y recursos materiales del DIF Atlacomulco;
- Atender y dar seguimiento a las denuncias y quejas que pudieran presentarse en la conducta o negligencia en el servicio proporcionado por algún servidor o servidora público;
- Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega y recepción intermedia y por término de la Administración;
- Las demás que le señalen los ordenamientos legales en la materia y las que le encomiende la Junta de Gobierno; y
- Realizar todas aquellas inherentes a la guarda y custodia de los recursos financieros y las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

Perfil del Puesto

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

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

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

Descripción Específica

- Solicitar al personal de nuevo ingreso, la documentación necesaria para la integración de su expediente;
- Registrar los trámites de altas, bajas y cambios de adscripción del personal del DIF Atlacomulco;
- Llevar el registro del personal que labora en el DIF Atlacomulco, mediante la integración de sus expedientes; así como mantener actualizado el archivo electrónico, con información general de las servidoras y servidores públicos;
- Supervisar y controlar los registros de asistencia de todo el personal (oficinas centrales, URIS, Estancia Infantil, Casa de Día y Teatro);
- Generar los contratos que sean necesarios, para el personal de nuevo ingreso;
- Llevar el registro y control de las incapacidades, días económicos, vacaciones y permisos;
- Registrar retardos y faltas del personal, y generar el oficio de descuentos dirigidos a Tesorería;
- Coordinar y supervisar las actividades de intendencia;
- Realizar la programación diaria de los vehículos oficiales de DIF, programar actividades para los choferes y reportar la cantidad combustible de las unidades;
- Atender a las personas que acudan al Sistema, solicitando información sobre vacantes disponibles y recibir solicitudes de empleo y/o curriculum;
- Revisar las programaciones semanales de las diferentes áreas para organizar y programar las salidas del personal a sus actividades;
- Atender y brindar información a las personas que acudan al Sistema solicitando espacio para realizar Servicio social o prácticas profesionales, así como llevar el control de todo su proceso;
- Llevar el registro del personal que realiza servicio social y prácticas profesionales, así como aceptar cartas de aceptación y liberación de los mismos;
- Asignar el personal de servicio social y profesional a las diferentes coordinaciones según el perfiles y necesidades de cada área; y
- Las demás actividades que encomiende la Dirección y/o Presidencia.

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

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

Descripción Genérica
Operar y conducir las unidades del trasporte de acuerdo a las necesidades del Sistema Municipal DIF.

Descripción Específica

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

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

Puesto:	**INTENDENTE Y SERVICIOS GENERALES**
Área de adscripción:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Recursos Humanos
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Todas las áreas del Sistema Municipal DIF Atlacomulco
Interacciones Externas:	Ninguna

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

Descripción Específica

- Mantener en condiciones de limpieza, seguridad y funcionamiento el área física a la que está asignada o asignado;
- Cumplir con el horario de trabajo designado por recursos humanos;
- Atender los desperfectos de manera oportuna y cuidar las instalaciones de la Institución;
- Apoyar en las comisiones que sean asignadas;
- Realizar requisición para solicitar artículos de limpieza al área de Recursos Materiales y Adquisiciones; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel Básico
Experiencia:	6 meses.
Conocimientos:	Actividades de limpieza.
Herramienta de trabajo:	Escoba, trapeador, jalador, franela, cubeta.
Habilidades:	Operatividad, dinamismo, adaptabilidad, organización, iniciativa propia, compañerismo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 10%. Esfuerzo físico 90%. Resistencia a posturas rígidas prolongadas, tiempo de reacción, resistencia al polvo.
Ambiente físico:	Todas las áreas de la Institución.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 y/o de 7:00 a 14:00 horas.
Riesgos más comunes:	Contracturas musculares, caídas, resbalones.

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

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

Descripción Específica

- Recibir la requisición de equipo, materiales, articulo y/o servicio de cada área de Sistema Municipal DIF, los tres primeros días del mes en curso y/o casos especiales;
- Revisar y supervisar que el material requerido en cada área sea el necesario para la realización de las actividades;
- Realizar la cotización de los materiales con los diferentes proveedores del Sistema Municipal DIF;
- Realizar compras del material requerido en cada área del Sistema Municipal DIF, previamente autorizadas por el área de Tesorería o jefe inmediato;
- Proveer a cada área del Sistema Municipal DIF, el equipo, material, articulo y/o servicio requerido para su funcionamiento y operación;
- Supervisar la aplicación y uso adecuado de los recursos materiales;
- Realizar de manera semestral, anual y/o cuando se requiera la actualización física y administrativa de los inventarios del Sistema Municipal DIF;
- Llevar un control adecuado de entradas y salidas de materiales y/o bienes que se encuentran resguardados en los diferentes espacios designados para almacén de la institución;
- Pasar diariamente niveles de gasolina a Recursos Humanos para que se realice la programación de vehículos oficiales;
- Enviar la programación de vehículos oficiales a la Tesorería del DIF para que nos den vales de gasolina;
- Supervisar la limpieza semanal y funcionamiento de los vehículos y pasar requerimientos a Tesorería del DIF para la programación de su mantenimiento;
- Verificar que los vehículos se lleven de acuerdo a la programación a su mantenimiento; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

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

Puesto:	**AUXILIAR DE COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES**
Área de adscripción:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de recursos materiales y adquisiciones
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Todas las áreas del Sistema Municipal DIF
Interacciones Externas:	Instituciones Públicas, Organismos Privados, Escuelas

Descripción Genérica
Auxiliar en la administración y suministro de materiales a las diferentes áreas al Coordinador o Coordinadora del Materiales y adquisiciones.

Descripción Específica

- Auxiliar en la recepción, estiba, acomodo y clasificación de equipo, material y artículos abastecidos por los proveedores;
- Colaborar en el suministro mensual del equipo, material, articulo solicitado por las diferentes áreas;
- Registrar los movimientos de entradas y salidas de equipo, material y artículos de los diferentes espacios designados para almacén de la institución;
- Participar en el levantamiento de inventarios físicos de las diferentes áreas de la institución; Y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

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

Puesto:	**COORDINADORA O COORDINADOR DE SISTEMAS Y TRANSPARENCIA**
Área de adscripción:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco
Reporta a:	Directora o Director del Sistema Municipal DIF
Supervisa a:	Ninguno
Interacciones internas:	Presidencia, Dirección, Tesorería, Contraloría, Recursos Humanos, Archivo, Coordinaciones y Promotores
Interacciones externas:	OSFEM, DIFEM, Contraloría, IHAEM,INFOEM

Descripción genérica
Diseñar e implementar soluciones tecnológicas para mejorar el trabajo de las áreas, dar seguimiento a lo estipulado en la LTAYPEM como Titular de la Unidad de Transparencia.

Descripción específica

- Diseñar Sistemas de información en función de los requerimientos estratégicos de la institución;
- Seleccionar las tecnologías de hardware, software y comunicación más adecuadas para el funcionamiento adecuado de los programas que se realizan en el Organismo;
- Analizar, proponer y en su caso ejecutar proyectos de implementación de productos de software en diversas áreas, como gobierno electrónico, minería de datos, entre otros, con la autorización de Presidencia, Dirección y Tesorería;
- Recabar y enviar la información del Plan Trianual, Programa Operativo Anual POA, POA Mensual, informes trimestral, semestral y anual a Ayuntamiento, DIFEM y otras instituciones que se requiera;
- Analizar, dar seguimiento y exponer al Comité Interno de Transparencia las propuestas en materia de protección de datos personales, elaboración de versiones públicas, solicitudes de información, información pública en plataforma, y las que se derivan del LTAYPEM;
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo e impresoras, configuración de la red institucional;
- Evaluación, análisis e implementación de alternativas de eficiencia de tareas/actividades diarias en cada una de las diferentes áreas; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

Perfil del puesto	
Nivel académico:	Licenciatura y/o Ingeniería en Computación o carrera afín, con certificación obligatoria.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Tecnologías de hardware, software, electrónica, programación, mantenimiento de redes e internet. Elementos básicos de investigación documental.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo y accesorios.
Habilidades:	Habilidad para delegar tareas, resolver problemas referentes al área administrativa, dinamismo, inteligencia, memoria, recepción de información, creatividad, motivación, adaptabilidad, organización, amabilidad, cortesía, atención al público, compañerismo, trabajo en equipo, iniciativa propia.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80%. Esfuerzo físico 20%. Resistencia a posturas prolongadas, tiempo de reacción, control emocional, concentración.
Ambiente físico	Oficina espacio adecuado, ventilación e iluminación.
Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas, con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.
Riesgos más comunes	Estrés, dolores de cabeza.

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

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

Descripción específica

- Actualizar al personal que proporciona la información para hacer una adecuada clasificación de la misma;
- Coordinar y Controlar la recepción de la documentación de los diferentes programas del DIF Municipal;
- Vigilar y controlar el resguardo del archivo de trámite, concentración, histórico y digital;
- Identificar las carpetas donde va a ser archivado el material;
- Recibir el material clasificado para archivar;
- Archivar en los expedientes correspondientes los documentos recibidos;
- Ubicar las cajas nuevas en sus respectivos estantes;
- Retirar e incorporar expedientes, carpetas con documentos u otros en los estantes;
- Realizar inventarios de archivos de trámite, concentración, histórico y digital, para la evacuación de expedientes de inactivos y documentos que han caducado;
- Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos a los coordinadores del Sistema Municipal DIF Atlacomulco;
- Revisar los controles de préstamos para verificar la fecha de vencimiento;
- Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas;
- Planificar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de los auxiliares de archivo adscritos a la unidad;
- Atender y resolver problemas que se presentan en el archivo de trámite, concentración, histórico y digital;
- Operar una computadora para acceso y tratamiento de información;
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución;
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

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

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

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

Descripción Específica

- Elaborar el Programa de Trabajo correspondiente al año laboral;
- Asegurar la atención médica a toda la población demandante, en especial a la no derechohabiente y con datos de rezago en salud;
- Promover el modelo de educación para la salud, bienestar social y comunitario, para garantizar mejores condiciones de vida;
- Garantizar la aplicación permanente de actividades de prevención y promoción de la salud, para reducir la incidencia de las principales causas de morbilidad;
- Brindar una mayor cobertura de atención médica en zonas vulnerables;
- Promover actualización y capacitación para el personal de salud;
- Participar en la elaboración del Diagnóstico de Salud;
- Recopilar, ordenar y analizar los resultados semanales, mensuales y anuales de las actividades generadas en todos los programas de la coordinación;
- Entregar los resultados mencionados anteriormente a Dirección General del DIF Atlacomulco;
- Coordinar las actividades de la Semana Nacional de Salud;
- Identificar y notificar actividades epidemiológicas;
- Participar y coordinar las actividades de adquisición y entrega de recursos materiales;
- Informar y revisar continuamente las fortalezas, oportunidades, debilidades y acciones del área;
- Coordinar el apoyo con las demás áreas de DIF Atlacomulco, como es la consulta a los menores de guardería, atención a los adultos mayores de los clubes de INAPAM y CAAM y población vulnerable;
- Supervisar el adecuado manejo de los desechos químicos y biológicos de los programas de Medicina General y Odontología;

- Las demás actividades que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

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

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

Descripción Genérica
Organizar programas que contribuyan a elevar la calidad de vida de toda la población de escasos recursos; así como proporcionar alternativas para disminuir la prevalencia de enfermedades en la población.

Descripción Específica

- Valorar y abrir expedientes de cada uno de los pacientes de nuevo ingreso, revalorar e instalar tratamiento a los pacientes subsecuentes que reingresen al consultorio;
- Establecer diagnóstico, pronóstico y atención de los pacientes tratados y plan de tratamiento a seguir o canalizar a otra instancia según sea el caso;
- Determinar cuáles casos deben atenderse en el consultorio y cuáles deben ser canalizados a otra Instancia de Atención afín;
- Apoyar en pláticas de orientación y capacitación de medicina preventiva;
- Apoyar en el filtro de salud en los menores de la Estancia Infantil;
- Otorgar consulta a las madres adolescentes, adultos mayores y personas vulnerables;
- Realizar Hoja Diaria de reporte de consulta; y
- Las demás actividades que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

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

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

Descripción Genérica
Organizar actividades que contribuya a elevar la calidad de los servicios de salud bucal, así como proporcionar alternativas de rehabilitación para disminuir la prevalecía de Enfermedades Buco-Dentales.

Descripción Específica

- Implementar el programa Educativo Preventivo en las escuelas del Municipio de Atlacomulco, desarrollando pláticas y demostraciones técnicas de cepillado, placa dentó-bacteriana y uso del hilo dental, además de enjuagatorios de Flúor;
- Concentrar información acumulada de los avances programáticos mensuales del consultorio y unidad móvil;
- Entregar informes a DIFEM mensualmente, coordinar y supervisar a los pasantes de odontología asignados por DIFEM;
- Organizar y llevar a cabo la Semana Nacional de Salud Bucal;
- Calendarizar mensualmente las actividades odontológicas de la unidad móvil dental en las diferentes localidades del Municipio de Atlacomulco;
- Verificar que se cumplan las normas y lineamientos que en materia de Odontología establece DIFEM;
- Realizar diagnóstico situacional y plan de trabajo;
- Solicitar material odontológico para consultorios;
- Supervisar y verificar instrumental y equipo dental inventariado que pertenece al DIF;
- Solicitar servicio de mantenimiento a consultorios;
- Vigilar que el material de trabajo e instrumental se encuentren en óptimas condiciones;
- Vigilar que todo el instrumental tenga el adecuado manejo y se cumplan con los lineamientos de higiene;
- Promover pláticas de salud bucal;
- Sensibilizar al personal del área odontológica para elevar la calidad de atención y servicio dental;
- Dar atención dental a los grupos vulnerables;
- Supervisar expedientes e historias clínicas de los pacientes;
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su programa; y
- Las demás actividades que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

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

Puesto:	**PROMOTORA O PROMOTOR DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA Y PSIQUIÁTRICA (APP)**
Área de adscripción:	Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Salud y Directora o Director
Supervisa a:	No Aplica
Interacciones Internas:	Medicina, Trabajo Social, Procuraduría
Interacciones Externas:	DIFEM, Instituciones Públicas, CAPA, Preceptoría Juvenil, Hospitales psiquiátricos

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

Descripción Específica

- Atender a personas de primera vez y subsecuentes.
- Clasificar a los pacientes por tipo de trastorno.
- Impartir pláticas, talleres y conferencias para la prevención de trastornos emocionales y promoción de la salud mental en escuelas y población abierta.
- Canalizar a otra instancia cuando el caso así lo requiera.
- Realizar jornadas de salud mental.
- Las demás actividades que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

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

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

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

Descripción Específica

- Impartir platicas, talleres, cursos enfocados al programa Nueva Vida y talleres psico-educativos, con mayor énfasis en las zonas de alto riesgo, para fomentar una cultura de autocuidado;
- Otorgar orientaciones individuales, de pareja, familiares, o grupales para prevenir adicciones;
- Elaborar material informativo sobre adicciones;
- Promover edificios Libre de Humo de Tabaco;
- Organizar eventos sobre prevención de adicciones con diferentes actividades;
- Atender a personas con alguna adicción y/o trastorno; y
- Las demás actividades que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

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

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

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

Descripción Específica

- Impartir pláticas y talleres a los diferentes grupos de nivel básico y medio superior;
- Participar actividades con diferentes instituciones para fortalecer el programa Atención Integral al Adolescente (AIA);
- Promover y difundir información a padres y maestros sobre la formación y desarrollo del adolescente;
- Elaborar materiales (diapositivas, audios, videos o trípticos) para los trabajos y asesorías mediante talleres y platicas; y
- Las demás actividades que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

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

Puesto:	**PROMOTORA O PROMOTOR DE RED DE DIFUSOR.**
Área de adscripción:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Salud
Supervisa a:	Ninguna
Interacciones Internas:	Psicología, Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
Interacciones Externas:	DIFEM

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

Descripción Específica
• Dar pláticas y talleres a los diferentes grupos de nivel preescolar, primaria y secundaria; • Organizar actividades con él o la Difusor Municipal; • Organizar el concurso de elección de la o el Difusor Municipal y grupos de Participación Infantil anualmente; • Participar eventos organizados por el DIFEM y SIPINNA; • Elaborar materiales (trípticos, diapositivas, carteles, periódicos murales) para promocionar el programa a población abierta y cautiva; • Asistir a eventos municipales, regionales o estatales enfocados al programa Red de Difusores; y • Las demás actividades que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

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

Puesto:	**PROMOTORA O PROMOTOR DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN FAMILIAR (INFAM)**
Área de adscripción:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Salud
Supervisa a:	Ninguno
Interacciones Internas:	Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Trabajo Social, Curso de Corte y Confección para el Autoempleo, Atención Integral a la Madre Adolescente, Atención Integral a los Adolescentes
Interacciones Externas:	DIFEM, Instituciones Públicas

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

Descripción Específica

- Elaborar el Programa Anual de trabajo;
- Otorgar platicas de Orientación de Escuela para Padres con diversas temáticas para fortalecer las relaciones familiares;
- Entregar informes a la Dirección de Prevención y Bienestar Familiar DIFEM y a la Dirección del DIF Municipal;
- Asistir en reuniones, eventos, congresos y cursos de capacitación relacionados con el programa;
- Asistir a las actividades de las Jornadas dedicadas a la familia;
- Dirigir sesiones de Orientación Familiar en la implementación Programa de Integración Familiar (INFAM);
- Trasmitir información referente a las actividades del programa a los grupos de población objetivo determinados.
- Las demás actividades que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

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

Puesto:	**PROMOTORA O PROMOTORO DEL PROGRAMA DE SALUD MENTAL DE LA MUJER (SMM)**
Área de adscripción:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Salud
Supervisa a:	Ninguno
Interacciones Internas:	Psicología, Trabajo Social, Atención Integral a la Madre Adolescente, Atención Integral a los Adolescentes , Curso de Corte y Confección para el Autoempleo
Interacciones Externas:	DIFEM, Instituciones Públicas

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

Descripción Específica

- Orientar y asesorar sobre los problemas de salud mental de las mujeres;
- Realizar talleres, platicas y cualquier otra actividad de prevención con el objeto de evitar casos de problemática emocional en las mujeres y generar una cultura de equidad y erradicación de la violencia;
- Entregar informes a la Dirección de Prevención y Bienestar Familiar DIFEM y a la Dirección del DIF Municipal;
- Elaborar el Programa Anual de trabajo;
- Asistir en reuniones, eventos, congresos y cursos de capacitación relacionados con el programa;
- Organizar actividades referentes a la conmemoración del Día Internacional de la Mujer; y
- Las demás actividades que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

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

Puesto:	**PROMOTORA O PROMOTOR ATENCIÓN INTEGRAL A LA MADRE ADOLESCENTE (AIMA)**
Área de adscripción:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Salud
Supervisa a:	Ninguno
Interacciones Internas:	Psicología, Trabajo Social
Interacciones Externas:	DIFEM, Instituciones Públicas

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

Descripción Específica

- Gestionar becas para las madres adolescentes que continúan estudiando la secundaria;
- Generar alternativas que conduzcan a las madres adolescentes a planear su vida futura en las mejores condiciones de productividad social; así como proporcionarles educación sexual y reproductiva;
- Formar madres responsables y mejorar el estado de salud físico y mental de las madres adolescentes, con apoyo del médico, odontólogo y psicólogo del SMDIF;
- Apoyar la incorporación a la vida laboralmente productiva, a través de capacitación laboral por medio del programa curso de corte y confección para el Autoempleo (CDC) del SMDIF;
- Ofrecer información sobre los cuidados maternos, embarazo, parto y puerperio, planificación familiar, métodos anticonceptivos, autoestima y superación personal, mantener en forma permanente la detección de cáncer de mama;
- Ofrecer información sobre los primeros cuidados del bebé, alimentación, lactancia materna, estimulación temprana, vacunación, valores, superación personal y planificación familiar;
- Impartir pláticas sobre superación personal, autoestima y valores de manera simultánea; así como impartir cursos de capacitación de acuerdo con la actividad económica de cada región;
- Ofrecer la atención psicológica, médica, ginecológica, pediátrica y nutricional, así como orientación jurídica e integración educativa-productiva; y
- Las demás actividades que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

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

Puesto:	**PROMOTORA O PROMOTOR DE MANUALIDADES, CORTE Y CONFECCIÓN PARA EL AUTOEMPLEO (CDC)**
Área de adscripción:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Salud
Supervisa a:	Ninguno
Interacciones Internas:	AIMA, SMM, INFAM, AIA, Adultos Mayores
Interacciones Externas:	Ninguna

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

Descripción Específica

- Apoyar la incorporación a la vida laboralmente productiva, a través de capacitación laboral por medio del programa de Corte y Confección Urbano del SMDIF;
- Realizar talleres laborales en la cabecera municipal para la población cautiva de los programas que opera la institución;
- Elaborar los reportes y las evidencias correspondientes a las actividades realizadas;
- Programar las fechas de inscripción a los talleres de capacitación; y
- Las demás actividades que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

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

Puesto:	**ENCARGADA O ENCARGADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL (URIS)**
Área de adscripción:	Unidad de Rehabilitación e Integración Social del DIF Atlacomulco
Reporta a:	Directora o Director del SMDIF y Dirección de Atención a la Discapacidad DIFEM
Supervisa a:	Medicina Especializada en Rehabilitación, Medicina General, Terapia Física, Terapia Ocupacional, Psicología, Trabajo Social, Caja e Intendencia
Interacciones Internas:	Todas las áreas de la URIS
Interacciones Externas:	Dirección de atención a la Discapacidad DIFEM y Teletón

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

Descripción Específica

- Realizar todas las acciones administrativas que coadyuven al buen funcionamiento de la URIS, así como aquellas que sean encomendadas por la Presidencia, Dirección, Sistemas, Transparencia y Archivo (manuales, reglamentos, informes para DIFEM, POA, mejora regulatoria, diagnóstico, requisiciones, etc.);
- Elaborar del informe mensual y entregarlo en la Dirección de Atención a la Discapacidad DIFEM y la Dirección del Sistema Municipal;
- Acudir a reuniones y capacitaciones de la Dirección de Atención a la Discapacidad DIFEM;
- Coordinar al personal médico y administrativo, para el logro de las metas y objetivos planteados en el Programa Operativo Anual;
- Vigilar que a los usuarios se atiendan con calidad y calidez ajustándose a su horario de consulta y terapia;
- Vigilar y mantener actualizado los inventarios de documentos, mobiliario y equipos asignados a la URIS;
- Procurar por el mantenimiento que requiera la unidad, así como el material necesario para el servicio y reequipamiento de la misma;
- Resguardar y actualizar los expedientes del personal que labora en la URIS;
- Resguarda los expedientes clínicos;
- Vigilar que cada uno de los programas sean llevados conforme a las indicaciones o lineamientos; y
- Las demás actividades que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

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

Puesto:	**MÉDICA O MÉDICO ESPECIALISTA EN REHABILITACIÓN**
Área de adscripción:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco
Reporta a:	Encargada o Encargado de la URIS
Supervisa a:	Medicina general, Terapia física, Terapia Ocupacional, Terapia de Lenguaje y Psicología, Trabajo Social.
Interacciones Internas:	Todas las áreas de la URIS
Interacciones Externas:	Dirección de Atención a la Discapacidad del DIFEM

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

Descripción Específica

- Valorar o revalorar e instalar tratamientos a los pacientes subsecuentes;
- Establecer diagnóstico y pronóstico de los pacientes tratados en la unidad y plan de tratamiento;
- Determinar cuáles casos deben de atenderse en la URIS y cuáles deben ser referidos a otra institución del 1°, 2° y 3° nivel;
- Vigilar que el tratamiento prescrito se lleve a cabo de acuerdo a las indicaciones;
- Dar seguimiento a los pacientes con programa de casa;
- Realizar hoja diaria de reporte de consulta;
- Elaborar certificados de discapacidad y resumen clínico para apoyos funcionales; y
- Las demás actividades que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Médico Especialista en rehabilitación titulado con cedula profesional obligatorio.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Medicina, computación.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo, equipo de exploración médica.
Habilidades:	Inteligencia, memoria, capacidad de análisis, motivación, adaptabilidad, toma de decisiones.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70% Esfuerzo físico 30% Tiempo de reacción, visión, control emocional.
Ambiente físico:	Consultorio.
Horario de trabajo:	Martes a jueves de 10:00 a 16:00 horas, con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.
Riesgos más comunes:	Caídas, accidentes automovilísticos, agresiones de los usuarios, estrés.

Puesto:	**MÉDICA O MÉDICO GENERAL**
Área de adscripción:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco
Reporta a:	Encargada o Encargado de la URIS
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Terapia física, Terapia de lenguaje, Terapia ocupacional, Psicología, Trabajo social, Área Administrativa de la URIS
Interacciones Externas:	No aplica

Descripción Genérica
Otorgar consulta para pre valorar a los pacientes con alguna discapacidad temporal o permanente que acuden a las URIS.

Descripción Específica

- Pre-valorar e integrar expediente, así como determinar el tratamiento a seguir, en lo que tiene la consulta de primera vez con el Médico Especialista en Rehabilitación, de los pacientes de nuevo ingreso a la URIS;
- Canalizar a los pacientes que así lo requieran al Médico Especialista en Rehabilitación y/o a otra institución del 1°, 2° y 3° nivel;
- Realizar Hoja Diaria de reporte de consulta;
- Realiza informe mensual para entregarlo en la coordinación;
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Medicina o carrera afín con cédula profesional obligatoria
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Medicina, computación.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo, equipo de exploración médica.
Habilidades:	Inteligencia, memoria, capacidad de análisis y toma de decisiones.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70%. Esfuerzo físico 30%. Tiempo de reacción, visión, control emocional.
Ambiente físico:	Consultorio, eventualmente en espacio abierto.
Horario de trabajo:	Lunes, Miércoles y Viernes de 16:30 a 20:00 horas, con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.
Riesgos más comunes:	Accidentes, estrés.

Puesto:	**PROMOTORA O PROMOTOR PREVENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**
Área de adscripción:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Salud y Encargada o Encargado de la URIS
Supervisa a:	Servicio Social
Interacciones Internas:	Medicina General, Trabajo Social, Psicología, Encargada Administrativa de la URIS, Dirección del Sistema DIF Municipal
Interacciones Externas:	DIFEM, Instituciones Públicas y Público en general

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

Descripción Específica

- Brindar pláticas y orientaciones para prevenir y detectar enfermedades crónicas degenerativas infecto-contagiosas y trasmisibles, que puedan causar alguna discapacidad;
- Elaborar el programa de trabajo mensual;
- Brindar pláticas de cómo poder evitar accidentes en el hogar, en el trabajo, la escuela y en la vía pública;
- Hacer conciencia entre la población femenina en edad fértil, la importancia de consumir ácido fólico para prevenir y reducir el riesgo de malformaciones en los bebes;
- Realizar y entregar informes mensuales a DIFEM y Dirección del Sistema DIF Municipal;
- Promover y ejecutar lo estipulado en las normas oficiales mexicanas en relación al tema de salud;
- Asegurar la atención a toda la población demandante;
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su área; y
- Las demás actividades que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Enfermera con título y cedula profesional preferentemente o pasante en enfermería.
Conocimientos:	Enfermería, medicina, rehabilitación, computación.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo, baumanómetro (manómetro), estetoscopio, glucómetro, bascula.
Habilidades:	Inteligencia, capacidad de análisis, toma de decisiones, atención al público.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 60%. Esfuerzo físico 40%. Destreza manual, tiempo de reacción, control emocional.
Ambiente físico:	Consultorio, oficina espacio adecuado, ventilación e iluminación.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 7:00 a 14:30 horas, con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.
Riesgos más comunes:	Accidentes, Agresiones de usuarios

Puesto:	**PROMOTORA O PROMOTOR REHABILITACIÓN BASADA EN LA COMUNIDAD (RBC)**
Área de adscripción:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Salud y Encargada o Encargado de la URIS y Directora o Director
Supervisa a:	No Aplica
Interacciones Internas:	Medicina, Trabajo Social, Psicología
Interacciones Externas:	DIFEM, Instituciones Públicas

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

Descripción Específica

- Brindar platicas y orientaciones sobre cuidados generales a las personas con discapacidad que se detecten en la comunidad;
- Otorgar pláticas sobre rehabilitación a personas con discapacidad;
- Hacer conciencia a las personas con discapacidad para que acudan a la unidad de rehabilitación para su atención;
- Realizar visitas domiciliarias a las personas con discapacidad para dar orientación sobre cuidados generales de salud;
- Realizar integraciones educativas, laborales, recreativas, deportivas y culturales permanentes a las personas con discapacidad;
- Verificar que se cumplan las normas y lineamientos establecidos por DIFEM;
- Promover y ejecutar lo estipulado en las normas oficiales mexicanas en relación a la salud;
- Realizar y entregar informes mensuales a DIFEM y a la Dirección Médica;
- Elaborar y distribuir material de difusión del programa; y
- Las actividades que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Enfermera con título y cedula profesional preferentemente o pasante en enfermería.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Enfermería, medicina, rehabilitación, computación.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo, baumanómetro, estetoscopio, glucómetro, bascula.
Habilidades:	Inteligencia, capacidad de análisis, toma de decisiones, atención al público.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 60%. Esfuerzo físico 40%. Destreza manual, tiempo de reacción, control emocional.
Ambiente físico:	Consultorio, oficina espacio adecuado, ventilación e iluminación.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 07:00 a 14:30 horas, con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.
Riesgos más comunes:	Accidentes y Agresiones de usuarios

Puesto:	**TERAPEUTA FÍSICO**
Área de adscripción:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco**.**
Reporta a:	Encargada o Encargado de la URIS
Supervisa a:	Servicio Social
Interacciones Internas:	Medicina Especializada en Rehabilitación, Medicina General o Prevalorador, Terapia Ocupacional, Terapia de Lenguaje, Psicología, Área Administrativa de la URIS
Interacciones Externas:	Dirección de Atención a la Discapacidad del DIFEM

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

Descripción Específica
• Proporcionar terapia en una forma cordial y eficiente a los pacientes que acuden a las sesiones que el Médico Especialista y/o Médico General indicó, aplicando modalidades diversas para su tratamiento y recuperación; • Proporcionar la enseñanza del “programa de casa” a pacientes referidos por el médico especialista, y continuar el tratamiento en casa; • Elaborar nota de evaluación y cambios al inicio y al final del tratamiento; • Avisar al médico especialista de algún cambio o actitud desfavorable del paciente con el tratamiento indicado; • Elaborar hoja de diario de las actividades desarrolladas; • Elaborar el reporte mensual de actividades y proporcionarlo a la coordinación de la Unidad; • Acudir a capacitaciones programadas por la Dirección de Atención a la Discapacidad del DIFEM; y • Las demás actividades que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Terapia Física con cédula profesional obligatorio
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Rehabilitación con pacientes traumatológicos y neurológicos, estimulación temprana y medicina general.
Herramienta de trabajo:	Compresos, equipos interferenciales y mecanoterapia.
Habilidades;	Inteligencia, motivación, recepción de información, operatividad, dinamismo, amabilidad, atención al público, compañerismo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 30% Esfuerzo físico 70% Tiempo de reacción, control emocional, concentración.
Ambiente físico:	Gimnasio, jardín terapéutico.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 8:00 a 14:00 hrs. y de 14:00 a 20:00 horas, con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.
Riesgos más comunes:	Estrés, caídas, lesiones (esguince, torcedura quemaduras).

Puesto:	**TERAPEUTA OCUPACIONAL**
Área de adscripción:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco**.**
Reporta a:	Encargada o Encargado de la URIS
Supervisa a:	Servicio Social
Interacciones Internas:	Medicina Especializada en Rehabilitación, Medicina General ó Prevalorador, Terapia Ocupacional, Terapia de Lenguaje, Psicología, Área Administrativa de la URIS
Interacciones Externas:	Dirección de Atención a la Discapacidad del DIFEM.

Descripción Genérica
Atender al paciente con discapacidad permanente y/o temporal de acuerdo las indicaciones del Médico Especialista en Rehabilitación y/o Medico General para que se adapte a su nueva condición de vida; ya sea en lo cotidiano o de forma laboral, aplicar el programa de estimulación múltiple temprana.

Descripción Específica

- Atender a pacientes canalizados por el especialista, realizando una valoración inicial para reforzar las actividades con las que se trabajaran en el adiestramiento del paciente (control de postura, motricidad fina y gruesa, movimientos básicos de la mano) así como una intermedia y la final;
- Realizar actividades para estimular a los pacientes que lo requieran, áreas cognitivas, visual y auditiva. Acciones que favorecen la atención, comprensión y memoria;
- Proporcionar enseñanza a “programa de casa” a pacientes referidos por el médico especialista en rehabilitación;
- Acudir a reuniones programadas por la Dirección de Atención a la Discapacidad del DIFEM;
- Elaborar hoja de diario de las actividades desarrolladas;
- Elaborar el reporte mensual de actividades y proporcionarlo al responsable de la Unidad; y
- Las demás actividades que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Terapia Ocupacional con cédula profesional obligatoria
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Rehabilitación física, neurológica enfocada a las actividades de la vida diaria del paciente, uso de maquinaria industrial para la elaboración de prótesis y adaptaciones, conocimiento para valoraciones del marco ocupacional, manejo de sillas de ruedas.
Herramienta de trabajo:	Maquinas industriales, juguetes adaptados, mecanoterapia y jardín terapéutico.
Habilidades:	Inteligencia, destreza manual, motivación, recepción de información, operatividad, dinamismo, amabilidad, atención al público, compañerismo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70%. Esfuerzo físico 30%. Tiempo de reacción, control emocional, concentración.
Ambiente físico:	Área de terapia ocupacional y jardín terapéutico.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 8:00 a 13:00 horas, y de 15:00 a 20:00 horas, con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.
Riesgos más comunes:	Estrés, caídas, lesiones (esguince, torcedura quemaduras).

Puesto:	**AUXILIAR DE TERAPIA**
Área de adscripción:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco**.**
Reporta a:	Encargada o Encargado de la URIS
Supervisa a:	Servicio Social
Interacciones Internas:	Medicina Especializada en Rehabilitación, Medicina General, Terapia Ocupacional, Terapia de Lenguaje, Psicología, Área Administrativa de la URIS
Interacciones Externas:	Dirección de Atención a la Discapacidad del DIFEM.

Descripción Genérica
Atender al paciente con discapacidad permanente y/o temporal de acuerdo las indicaciones del Médico Especialista en Rehabilitación y/o Medico General para que se adapte a su nueva condición de vida; ya sea en lo cotidiano o de forma laboral, aplicar el programa de estimulación múltiple temprana.

Descripción Específica

- Atender a pacientes canalizados por el especialista, y de acuerdo a iniciaciones de la terapeuta para reforzar las actividades con las que se trabajaran en el adiestramiento del paciente (control de postura, motricidad fina y gruesa, movimientos básicos de la mano) así como una intermedia y la final;
- Realizar actividades para estimular a los pacientes que lo requieran, áreas cognitivas, visual y auditiva. Acciones que favorecen la atención, comprensión y memoria;
- Proporcionar enseñanza a “programa de casa” a pacientes referidos por el médico especialista en rehabilitación;
- Acudir a reuniones programadas por la Dirección de Atención a la Discapacidad del DIFEM;
- Elaborar hoja de diario de las actividades desarrolladas;
- Elaborar el reporte mensual de actividades y proporcionarlo al responsable de la Unidad; y
- Las demás actividades que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Técnico en Terapia Ocupacional o carrera afín.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Rehabilitación física, neurológica enfocada a las actividades de la vida diaria del paciente, uso de maquinaria industrial para la elaboración de prótesis y adaptaciones, conocimiento para valoraciones del marco ocupacional, manejo de sillas de ruedas.
Herramienta de trabajo:	Maquinas industriales, juguetes adaptados, mecanoterapia y jardín terapéutico.
Habilidades:	Inteligencia, destreza manual, motivación, recepción de información, operatividad, dinamismo, amabilidad, atención al público, compañerismo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70%. Esfuerzo físico 30%. Tiempo de reacción, control emocional, concentración.
Ambiente físico:	Área de terapia ocupacional y jardín terapéutico.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 8:00 a 13:00 horas, y de 15:00 a 20:00 horas, con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.
Riesgos más comunes:	Estrés, caídas, lesiones (esguince, torcedura quemaduras).

Puesto:	**TERAPIA DE LENGUAJE**
Área de adscripción:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco.
Reporta a:	Encargada o Encargado de la URIS
Supervisa a:	Servicio Social
Interacciones Internas:	Medicina Especializada en Rehabilitación, Medicina General, Terapia Ocupacional, Terapia de Lenguaje, Psicología, Área Administrativa de la URIS
Interacciones Externas:	Dirección de Atención a la Discapacidad del DIFEM

Descripción Genérica
Atender a los pacientes remitidos por el Médico Especialista en Rehabilitación y/o Medico General con algún problema de lenguaje, a través de diferentes estrategias.

Descripción Específica

- Realizar el diagnóstico correspondiente del paciente;
- Determinar el tipo de terapia que necesita el paciente, brindando terapias y talleres a los pacientes que tienen una limitante en la pronunciación y comprensión del habla;
- Proporcionar pláticas de apoyo y orientación a familiares de pacientes con problemas de audición y lenguaje;
- Elaborar hojas de diario de las actividades desarrolladas en cada una de las sesiones;
- Acudir a capacitaciones programadas por la Dirección de Atención a la Discapacidad del DIFEM;
- Elaborar el reporte mensual de actividades y proporcionarlo al responsable de la unidad; y
- Los demás actividades que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Comunicación Humana, Psicología
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Conocimiento en el manejo de los trastornos del lenguaje, elaboración de programas de intervención, desarrollo del lenguaje y discapacidad.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo, material didáctico, material para exploración.
Habilidades;	Capacidad de enseñanza, inteligencia, destreza manual, motivación, recepción de información, operatividad, dinamismo, amabilidad, cortesía, atención al público, compañerismo
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 50% Tiempo de reacción control emocional y concentración
Ambiente físico	Cubículo.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 horas, con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.
Riesgos más comunes:	Estrés, contagios de enfermedades respiratorias, accidentes, agresiones de los usuarios.

Puesto:	**PSICÓLOGA O PSICÓLOGO**
Área de adscripción:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco**.**
Reporta a:	Encargada o Encargado de la URIS
Supervisa a:	Servicio Social
Interacciones Internas:	Medicina Especializada en Rehabilitación, Medicina General, Terapia Ocupacional, Terapia de Lenguaje, Área Administrativa de la URIS
Interacciones Externas:	Dirección de Atención a la Discapacidad del DIFEM

Descripción Genérica
Brindar atención y orientación psicológica integral al paciente, con alguna discapacidad temporal o permanente, remitida por el Médico especialista en Rehabilitación y/o Medico General, para determinar el estado mental y emocional, para así detectar las habilidades y deficiencias que puedan interferir en la rehabilitación de los pacientes.

Descripción Específica

- Otorgar atención psicológica, mediante estrategias, detección, atención y orientación, procurando el desarrollo mental y emocional del paciente;
- Elaborar expediente e historia clínica a los pacientes que acuden por primera vez, para determinar el tipo de tratamiento que se le brindara y así poder establecer un diagnóstico y tratamiento correspondiente;
- Elaborar pruebas psicológicas de rutina y proporcionar impresión diagnóstica;
- Canalizar a pacientes que requieran la atención psiquiátrica;
- Llevar a cabo terapias individuales, grupales o familiares, por lo general relacionadas a la discapacidad e integración social;
- Acudir a capacitaciones programadas por la Dirección de Atención a la Discapacidad del DIFEM;
- Elaborar hoja de diario de las actividades desarrolladas;
- Elaborar el reporte mensual de actividades y proporcionarlo al responsable de la Unidad;
- Las demás actividades que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciado en Psicología con cedula profesional obligatoria
Experiencia:	1 Año.
Conocimientos:	Terapia Psicológica, aplicación de pruebas psicológicas, salud mental.
Herramienta de trabajo:	Equipo de Cómputo, Pruebas o Baterías Psicológicas.
Habilidades:	Manejo de grupos, Capacidad de Análisis, Iniciativa Propia, Amabilidad, Cortesía.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70%. Esfuerzo físico 30%. Voz y Dicción, Tiempo de Reacción.
Ambiente físico:	Espacio adecuado, ventilación e iluminación.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas, con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.
Riesgos más comunes:	Estrés, contagios de enfermedades respiratorias, accidentes, agresiones de los usuarios.

Puesto:	**TRABAJADORA O TRABAJADOR SOCIAL**
Área de adscripción:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco**.**
Reporta a:	Encargada o Encargado de la URIS
Supervisa a:	Servicio Social
Interacciones Internas:	Medicina Especializada en Rehabilitación, Medicina General, Terapia Ocupacional, Terapia de Lenguaje, Psicología, Área Administrativa de la URIS, Caja
Interacciones Externas:	Dirección de atención a la Discapacidad

Descripción Genérica
Brindar atención e información a los usuarios que acuden a esta URIS para su ingreso, y así permitir que la población vulnerable tenga la misma oportunidad de igualdad en todos los ámbitos.

Descripción Específica

- Recibir documentos personales, entrevistar al usuario, familiar y/o responsable del paciente;
- Elaborar estudio socioeconómico de los pacientes de primera vez, clasificando el nivel socioeconómico del mismo para asignar la cuota de recuperación de acuerdo a la clasificación del tabulador;
- Agendar citas para el Médico General y el Especialista en Rehabilitación;
- Orientar al paciente de nuevo ingreso del procedimiento y acceso al servicio que requiera;
- Otorgar el carnet de citas y reglamento interno de la URIS; así como mostrar las instalaciones del área al que fue asignado;
- Integrar el expediente completo para la gestión de ayudas funcionales y especiales para pacientes con discapacidad permanente;
- Ser responsable del control y vigilancia de los expedientes clínicos de los pacientes de la URIS;
- Realizar visitas domiciliarias para verificar que los datos dados por los pacientes del URIS sean correctos;
- Capturar el padrón de pacientes de la URIS;
- Acudir a capacitaciones programadas por la Dirección de Atención a la Discapacidad del DIFEM;
- Elaborar el reporte mensual de actividades para entrega a DIFEM, Encargado Administrativo de URIS y Dirección del Sistema DIF Municipal;
- Los demás actividades que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o Técnico en Trabajo Social obligatoria.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Realización de Entrevistas, estudios socioeconómicos, computación.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo, Normas Técnicas, formatos.
Habilidades:	Inteligencia, memoria, fluidez verbal, habilidades comunicativas, visión estratégica, capacidad para ejercer la crítica, liderazgo, comunicación.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80%. Esfuerzo físico 20%. Tiempo de reacción, concentración, visión, voz y dicción.
Ambiente físico:	Oficina espacio adecuado, ventilación e iluminación y espacio abierto.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas, con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.
Riesgos más comunes:	Estrés, Accidentes, enfermedades virales, agresión de los usuarios

Puesto:	**CHOFER**
Área de adscripción:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco
Reporta a:	Encargada o Encargado de la URIS
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Todas las Áreas del Sistema Municipal DIF
Interacciones Externas:	DIFEM, Instituciones Públicas y privadas, comunidades, Municipios, Estados

Descripción Genérica
Operar y conducir las unidades del trasporte de acuerdo a las necesidades del Sistema Municipal DIF.

Descripción Específica

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

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

Puesto:	**INTENDENTE**
Área de adscripción:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco
Reporta a:	Encargada o Encargado de la URIS
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Todas las áreas del Sistema Municipal DIF Atlacomulco
Interacciones Externas:	Ninguna

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

Descripción Específica

- Mantener en condiciones de limpieza, seguridad y funcionamiento el área física a la que está asignada o asignado;
- Cumplir con el horario de trabajo designado;
- Atender los desperfectos de manera oportuna y cuidar las instalaciones de la Institución;
- Apoyar en las comisiones que sean asignadas;
- Realizar requisición para solicitar artículos de limpieza a la Encargada o Encargado de la URIS; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel Básico
Experiencia:	6 meses.
Conocimientos:	Actividades de limpieza.
Herramienta de trabajo:	Escoba, trapeador, jalador, franela, cubeta.
Habilidades:	Operatividad, dinamismo, adaptabilidad, organización, iniciativa propia, compañerismo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 10%. Esfuerzo físico 90%. Resistencia a posturas rígidas prolongadas, tiempo de reacción, resistencia al polvo.
Ambiente físico:	Todas las áreas de la Institución.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 y/o de 12:00 a 19:00 horas.
Riesgos más comunes:	Contracturas musculares, caídas, resbalones.

Puesto:	**COORDINADORA O COORDINADOR DE NUTRICIONALES**
Área de adscripción:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco**.**
Reporta a:	Directora o Director y Coordinadora o Coordinador de Sistemas y Transparencia
Supervisa a:	Programa de desarrollo social EDOMEX Nutrición escolar Desayuno escolar frío, programa de desarrollo social EDOMEX Nutrición escolar Desayuno escolar caliente y unidades productivas para el desarrollo.
Interacciones Internas:	Adultos Mayores, Atención Integral al Adolescente y Área de Psicología
Interacciones Externas:	DIF del Estado de México (DIFEM)

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

Descripción Específica

- Supervisar que los programas a su cargo operen de acuerdo a los lineamientos establecidos en las reglas de operación, en caso contrario apoyará al promotor o promotora a realizar las reuniones necesarias de cada uno de los programas, para que las reglas se cumplan;
- Verifica la implementación de unidades productivas de enseñanza para la producción de hortalizas para autoconsumo;
- Supervisar que el promotor o promotora entregue en tiempo y forma los desayunos escolares fríos en el turno matutino y vespertino y los desayunos escolares calientes en el turno matutino en las escuelas beneficiadas, así como las capacitaciones a padres de familia y maestros de los beneficiados**;**
- Supervisar que el promotor UNIPRODIF tenga bien específicas y ordenadas sus unidades productivas de enseñanza;
- Supervisar que el promotor o promotora realice el cobro de los desayunos escolares fríos y entregue el recurso monetario a Tesorería del SMDIF para que esta realice el pago a DIFEM;
- Supervisar que el promotor o promotora de los desayunos en sus tres modalidades y unidades productivas para el desarrollo, integre el expediente donde llevará el seguimiento de las visitas a los grupos;
- Supervisar que el promotor o promotora del programa de desarrollo social EDOMEX Nutrición escolar Desayuno escolar caliente envié el informe mensual de actividades a DIFEM;
- Elaborar el programa operativo anual;
- Supervisar que las metas programadas en el programa operativo anual sean cumplidas;
- Realiza los trámites administrativos para que operen cada uno de los programas a su cargo;
- Supervisar y dar seguimiento a cada una de las actividades de los programas a su cargo;

- Dar solución a los problemas que se presenten, salvo que exista alguna que este fuera de su alcance, se deberá turnar a la dirección;
- Funge como enlace con las otras áreas, promoviendo la buena relación y participación entre el personal;
- Coordinar la toma de peso y talla en cada una de las escuelas beneficiadas con el Programa de desarrollo social EDOMEX Nutrición escolar Desayuno escolar frío, programa de desarrollo social EDOMEX Nutrición escolar Desayuno escolar caliente;
- Supervisa la integración de comités de padres de familia en las escuelas beneficiadas con el programa ración fría para promover y concientizarlos sobre la correcta operación del programa en estricto apego a los lineamientos establecidos;
- Las demás actividades que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

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

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

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

Descripción Específica

- Recibir en bodega del SMDIF directamente de parte del proveedor los bricks de leche y los dos productos complementarios que conforman el desayuno escolar frío;
- Realizar control de almacén, y el control de calidad del producto;
- Solventar irregularidades en el programa en caso de no ser posible informar a la Coordinación;
- Realizar las rutas para entregar los desayunos escolares fríos en las instituciones educativas del turno matutino y vespertino;
- Calcular la cantidad de bricks de leche y productos complementarios que se entregan en cada una de las escuelas beneficiadas de acuerdo al padrón autorizado por DIFEM;
- Elaborar los recibos de suministro (entrega) de desayunos escolares fríos para cada una de las instituciones educativas beneficiadas con el programa;
- Entregar desayunos escolares fríos a cada una de las escuelas beneficiadas de acuerdo a los días hábiles del mes vigente;
- Elaborar los recibos de cobro de cada una de las escuelas beneficiadas de acuerdo a la dotación entregada en el mes vigente;
- Acudir a las escuelas beneficiadas a realizar el cobro de los desayunos escolares fríos de acuerdo a la dotación entregada en el mes vigente;
- Entregar a la Tesorería del SMDIF el recurso monetario recabado del cobro de los desayunos escolares fríos para que realicen el pago a DIFEM de la dotación de desayunos escolares fríos del siguiente mes;
- Enviar oficio y formato al inicio del ciclo escolar a cada una de las escuelas beneficiadas para hacer de su conocimiento de la actividad del levantamiento de peso y talla que se realizará a cada niño o niña inscritos en las instituciones beneficiadas;
- Recabar básculas, estadímetros y formatos para realizar la toma de peso y talla;

- Acudir a cada una de las escuelas de acuerdo al programa de rutas previamente establecidas para realizar la toma de peso y talla a cada uno de las niñas y niños inscritos en las listas de alta de cada grado;
- Solicitar por oficio al DIFEM el usuario y contraseña para el acceso a la plataforma de captura del padrón de beneficiarios de ración fría;
- Revisar antes de iniciar la captura del padrón que la información y la documentación esté completa, preferentemente debe integrarse los formatos por grupo y escuelas beneficiadas;
- Capturar los datos que se obtienen durante el proceso de la toma de peso y talla registrando cada uno de los datos en los formatos según el registro correspondiente;
- Solicitar por oficio el padrón de beneficiarios de desayunos escolares fríos actualizado a DIFEM una vez que se terminó la captura en la plataforma;
- Realizar pláticas de orientación alimentaria a los niños y niñas beneficiarios con el programa de desarrollo social EDOMEX: nutrición escolar desayuno escolar frio;
- Realizar visitas periódicas a las escuelas beneficiadas para verificar que se cumplan los lineamientos vigentes del programa de desayunos escolares fríos;
- Realizar informe mensual de acuerdo al Programa Operativo Anual y lo entrega al Coordinador o Coordinadora de Nutricionales; y
- Las actividades que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en nutrición, administración o carrera afín
Experiencia:	3 años
Conocimientos:	Computación, conocimientos básicos de nutrición, saber utilizar una báscula y un esta dímetro, manejo de almacén.
Herramienta de trabajo:	Bascula, estadímetro, computadora.
Habilidades:	Facilidad de palabra, voz fuerte y clara, facilidad para la toma de decisiones, atención al público y trabajo bajo presión, adaptabilidad, iniciativa propia, trabajo en equipo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 50%. Esfuerzo físico 50%. Resistencia al desplazamiento, voz, dicción.
Ambiente físico:	Espacio abierto y oficina espacio adecuado, ventilación e iluminación.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas, con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.
Riesgos más comunes:	Caídas, golpes leves, cortaduras, estrés.

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

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

Descripción Específica

- Supervisar la recepción de los insumos (despensa) que entrega el proveedor, verificando la calidad, caducidad de los productos y que firme de conformidad uno de los integrantes del Comité Comunitario de las escuelas beneficiarias las notas de remisión;
- Solventar irregularidades en el programa en caso de no ser posible informar a la Coordinación;
- Verificar que el Comité Comunitario del desayunador, elabore un inventario de insumos (despensa) equipo y utensilios del Desayunador al inicio y término de los periodos vacacionales;
- Supervisar que el Comité Comunitario del desayunador recabe y administre adecuadamente las cuotas de recuperación del desayuno escolar caliente; así como adquirir los artículos perecederos y materiales de consumo que requiera el Desayunador para su operación;
- Supervisar que el Comité Comunitario del desayunador implemente una libreta de control foliado o libro florete en el cual se registren los ingresos y egresos diarios de las raciones alimentarias servidas;
- Verificar que, al término de cada ciclo escolar, el Comité Comunitario del desayunador presente de manera escrita un estado financiero y realice la entrega de las llaves del local, el inventario de los insumos (despensa), utensilios, mobiliario o equipo, en donde se encuentra instalado el desayunador;
- Verificar que DIFEM realice la entrega de despensas en productos no perecederos;
- Capacitar de manera semanal al Comité Comunitario para la adecuación del área física donde se elaboran los alimentos, de acuerdo a las directrices de prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos de acuerdo a los lineamientos del programa;
- Enviar oficio y formato al inicio del ciclo escolar a cada una de las escuelas beneficiadas para hacer de su conocimiento de la actividad del levantamiento de peso y talla que se realizará a cada niño o niña inscritos en las instituciones beneficiadas;
- Realizar al inicio de cada ciclo escolar el estudio antropométrico (peso y talla) a todos los niños y niñas inscritos en las escuelas públicas beneficiadas, ubicadas en las comunidades marginadas de zonas indígenas, rurales y urbanas del municipio;

- Solicitar por oficio al DIFEM el usuario y contraseña para el acceso a la plataforma de captura del padrón de beneficiarios de ración caliente;
- Revisar antes de iniciar la captura del padrón que la información y la documentación esté completa preferentemente debe integrarse los formatos por grupo y escuelas beneficiadas;
- Capturar los datos que se obtienen durante el proceso de la toma de peso y talla registrando cada uno de los datos en los formatos según el registro correspondiente;
- Solicitar por oficio el padrón de beneficiarios de raciones frías actualizado a DIFEM una vez que se terminó la captura en la plataforma;
- Supervisar que la ración alimentaria caliente se proporcione diariamente a los menores beneficiarios de acuerdo al menú, en el lugar asignado, al inicio de la jornada escolar y que los insumos, así como el equipo sean destinados únicamente para su fin;
- Dar pláticas sobre Orientación Alimentaria y manejo de higiene de los alimentos a los Comités Comunitarios de los desayunadores escolares;
- Informar mensualmente al DIFEM, en tiempo y forma, el número de raciones distribuidas diaria y mensualmente y por escuela, de los beneficiarios atendidos;
- Solventar irregularidades en el programa en caso de no ser posible informar a la Coordinación;
- Informar a la Coordinación sobre cualquier irregularidad que se presente en los Desayunadores;
- Llevar a cabo reuniones con padres de familia cuando se esté incumpliendo con las Reglas de Operación;
- Realizar capacitaciones con los comités de padres de familia de los desayunadores y llenar la minuta de capacitación registrando nombre, firma y sello del director o directora del plantel educativo beneficiado con raciones calientes;
- Reportar el informe mensual del Programa Operativo Anual al Coordinador o Coordinadora; y
- Las demás actividades que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en nutrición, administración o carrera afín
Experiencia:	3 años.
Conocimientos:	Conocimientos básicos de computación, conocimientos básicos de salud pública y primeros auxilios.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo, báscula y estadímetro.
Habilidades:	Capacidad de dialogar, voz fuerte y clara, amabilidad y adaptabilidad a realizar trabajo bajo presión, trabajo en equipo, iniciativa propia.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70%. Esfuerzo físico 30%. Resistencia al desplazamiento, tiempo de reacción.
Ambiente físico:	Oficina espacio adecuado, ventilación e iluminación, espacio abierto.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas, con variación de acuerdo a las funciones del programa y responsabilidad del cargo.
Riesgos más comunes:	Agresiones verbales de padres de familia, estrés, caídas, tropiezos.

Puesto:	**AUXILIAR DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL EDOMEX NUTRICIÓN ESCOLAR DESAYUNO ESCOLAR**
Área de adscripción:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco.
Reporta a:	Promotora o promotor del programa nutrición escolar.
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Coordinadora o Coordinador de Nutricionales
Interacciones Externas:	Instituciones Publicas

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

Descripción Específica

- Apoyar a recibir dotación de desayunos en bodega del SMDIF;
- Contribuir a la realización de las rutas para entregar los desayunos escolares en las instituciones educativas;
- Entregar desayunos escolares fríos a cada una de las escuelas beneficiadas de acuerdo a los días hábiles del mes vigente;
- Acudir a las escuelas beneficiadas a realizar el cobro de los desayunos escolares fríos de acuerdo a la dotación entregada en el mes vigente;
- Acudir a cada una de las escuelas de acuerdo al programa de rutas previamente establecidas para realizar la toma de peso y talla a cada uno de las niñas y niños inscritos en las listas de alta de cada grado; y
- Las actividades que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

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

Puesto:	**PROMOTORA O PROMOTOR DE UNIDADES PRODUCTIVAS PARA EL DESARROLLO**
Área de adscripción:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Nutricionales
Supervisa a:	Ninguno
Interacciones Internas:	Coordinación de salud
Interacciones Externas:	Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM)

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

Descripción Específica

- Programar primera reunión con un grupo de interesados para integrar la unidad productiva con al menos 25 personas;
- Convocar a las familias a las capacitaciones en el huerto de algún integrante de la unidad productiva, en el lugar y hora previamente definida, donde se darán la capacitación desde la preparación del terreno hasta la cosecha de las hortalizas;
- Dar a conocer a los integrantes de la unidad productiva los temas a desarrollar y las condiciones para el trabajo (contar con un terreno de 5 x 5 metros mínimo, agua para regar las hortalizas y que el terreno se encuentre cercado);
- Elaborar el diagnóstico de factibilidad, donde se evalúan las condiciones y los requisitos básicos que debe contar cada unidad productiva;
- Convocar una segunda reunión para iniciar la capacitación de establecimiento de huertos familiares de hortalizas;
- Realizar la preparación del terreno y el mejoramiento del mismo mezclando tierra de la región, estiércol y tierra de monte, para formar las camas y dar inicio a la siembra con una medida de 1 x 5 metros;
- Proporcionar a los integrantes de la unidad productiva insumos como son paquetes de semillas para la siembra de huertos, con la finalidad de obtener verduras para autoconsumo, con una cuota de recuperación establecida en la Junta de Gobierno;
- Convocar a una tercera reunión para capacitar y explicar el modo y el desarrollo de la (siembra directa o en almácigo para su trasplante de plántula);
- Convocar a una cuarta reunión para capacitar sobre la aplicación de fertilizantes y sobre la prevención y control de plagas y enfermedades en forma teórica y práctica;
- Programar una quinta reunión para capacitarlos sobre la cosecha y otras labores del cultivo;
- Proporcionar los cuidados correspondientes a las hortalizas y en espera de cosecha;

- Realizar visitas a unidades productivas para reforzamiento y capacitación;
- Cosechar hortalizas para el autoconsumo familiar y también para su comercialización;
- Realizar informe mensual para entregar al Coordinador o Coordinadora de Nutricionales; y
- Las demás actividades que le solicite su jefa o jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

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

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

Descripción Genérica
Operar y Conducir las unidades del trasporte de acuerdo a las necesidades del Sistema Municipal DIF.

Descripción Específica

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

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

Puesto:	**AUXILIAR**
Área de adscripción:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Nutricionales
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Todas las áreas del Sistema Municipal DIF
Interacciones Externas:	Instituciones Públicas, Organismos Privados, Escuelas.

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

Descripción Específica
· Tomar notas o apuntes de las indicaciones que le entregue su superior; · Redactar oficios y diferentes formatos; · Recibir documentación del área; · Atender al público, en forma personal o vía telefónica; y · Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Técnico en computación, administración o carrera a fin.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Computación, Escucha Activa, Dicción, Ortografía, Escritura, Redacción.
Herramienta de trabajo:	Equipo de Cómputo, Fotocopiadora, tecnologías de información, impresora.
Habilidades:	Memoria, Fluidez Verbal, Recepción de Información, Saber Escuchar, Operatividad, Dinamismo, Adaptabilidad, Sentido de Organización, Amabilidad, Cortesía, Atención al Público, Trabajo en Equipo, Iniciativa Propia, Compañerismo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 60% Esfuerzo físico 40% Resistencia a posturas prolongadas, tiempo de reacción, concentración, control emocional.
Ambiente físico:	Oficina, espacio adecuado, iluminación y ventilación.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00.
Riesgos más comunes:	Caídas, tropiezos, dolores de cabeza.

Puesto:	**COORDINADORA O COORDINADOR DE SERVICIOS JURÍDICOS**
Área de adscripción:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco
Reporta a:	Directora o Director del Sistema Municipal DIF
Supervisa a:	Auxiliar, Trabajo Social, Psicólogo
Interacciones Internas:	Psicología, Medicina, Trabajo Social, Adultos Mayores, Cultura Alimentaria
Interacciones Externas:	DIFEM, Albergues, Ministerios Públicos, Servicios de Salud

Descripción Genérica
Procurar la integración y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, a través de la coordinación en la ejecución y seguimiento de las medidas de protección. Organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones de la Procuraduría Municipal de Protección de las Niñas, Niños y Adolescentes, y Grupo Multidisciplinario.

Descripción Específica

- Elaborar contratos de comodato y convenios de colaboración con la finalidad de que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atlacomulco genere un beneficio y que a través de ellos permita ayudar a la población vulnerable del municipio;
- Promover y diseñar estrategias que permitan elevar la eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios ofertados;
- Brindar asesoría Jurídica a las personas con estado de vulnerabilidad que así lo soliciten y en su caso participar en los procedimientos judiciales, civiles y familiares que les afecten de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes.
- Otorgar asesoría jurídica a la población en materia familiar para garantizar la preservación de sus derechos.
- Diseñar estrategias para difundir entre la población, los programas que opera el área;
- Brindar asesoría Jurídica a Adultos Mayores
- Patrocinar Juicios de índole familiar a la población de escasos recursos;
- Participar en la planeación, logística y supervisión de los eventos que organice el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atlacomulco;
- Evaluar de manera periódica el cumplimiento del Programa Anual para cada una de los programas a su cargo, generando acciones correctivas en caso de ser necesario garantizando su cumplimiento; y
- Las demás actividades que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

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

Puesto:	**PROCURADORA O PROCURADOR MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**
Área de adscripción:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atlacomulco
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Servicios Jurídicos
Supervisa a:	Auxiliar, psicólogo y trabajador social
Interacciones Internas:	Psicología, Medicina, Trabajo Social, Cultura Alimentaria, adultos mayores
Interacciones Externas:	DIFEM, Albergues, Ministerios Públicos, Servicios de Salud y juzgados

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

Descripción Específica

- Dar respuesta a las demandas de la población vulnerable que no tiene acceso a la justicia en materia familiar, proporcionando orientación social y asistencia jurídica a la niña, niño y adolescente en estado de vulnerabilidad y a familias de escasos recursos, para garantizar el respeto a sus derechos, instrumentando y promoviendo programas preventivos que contribuyan a la integración familiar.
- Establecer acciones conjuntas con las autoridades administrativas de asistencia social, de servicios de salud, de educación, de protección social, de cultura, de deporte y con todas aquellas que sean necesarias para garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes en el municipio**;**
- Promover, difundir y aplicar la ley para la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes del Estado de México, mediante pláticas, talleres, jornadas, campañas y publicaciones;
- Imponer medidas de Protección especial en caso d riesgo o vulneración de los Derechos en Niñas, Niños y Adolescentes por acción u omisión de quienes ejercen la Patria Potestad, Guarda y Custodia en término de las disposiciones jurídicas de la materia.
- Emitir y coordinar la Ejecución del Plan de Restitución de Derechos a favor de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Coadyuvar con el Ministerio Publico aportando los elementos que tenga a su alcance para la Protección de Niñas, Niñas y Adolescentes que carezcan de Familiares, así como en los Procedimientos Judiciales, Civiles y Familiares que les afecten de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes.
- Coordinar y supervisar las actividades del grupo Multidisciplinario; y
- Las demás actividades que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

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

Puesto:	**AUXILIAR DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**
Área de adscripción:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atlacomulco
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Servicios Jurídicos
Supervisa a:	Auxiliar, psicólogo y trabajador social
Interacciones Internas:	Psicología, Medicina, Trabajo Social, Cultura Alimentaria, adultos mayores
Interacciones Externas:	DIFEM, Albergues, Ministerios Públicos, Servicios de Salud y juzgados

Descripción Genérica
Coadyuvar en las acciones que se realizan a fin de mantener la protección integral y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, a través de la determinación y coordinación en la ejecución y seguimiento de las medidas de protección.

Descripción Específica

- Fungir como representante de Procuradora o Procurador Municipal de Protección De Niñas, Niños y Adolescentes en ausencia de la misma o el mismo.
- Dar respuesta a las demandas de la población vulnerable que no tiene acceso a la justicia en materia familiar, proporcionando orientación social y asistencia jurídica a la niña, niño y adolescente en estado de vulnerabilidad y a familias de escasos recursos, para garantizar el respeto a sus derechos, instrumentando y promoviendo programas preventivos que contribuyan a la integración familiar.
- Establecer acciones conjuntas con las autoridades administrativas de asistencia social, de servicios de salud, de educación, de protección social, de cultura, de deporte y con todas aquellas que sean necesarias para garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes en el municipio**;**
- Promover, difundir y aplicar la ley para la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes del Estado de México, mediante pláticas, talleres, jornadas, campañas y publicaciones;
- Otorgar asesoría jurídica a la población en materia familiar para garantizar la preservación de sus derechos;
- Iniciar y revisar los juicios patrocinados a la población de escasos recursos en juicios de derecho familiar;
- Brindar asesorías jurídicas a los adultos mayores y a la población vulnerable del municipio;
- Realizar denuncia ante ministerio público especializado en caso de que se encuentre una vulneración a los derechos de la niña, niño o adolescente de inmediato e imponga una medida de protección especial; y
- Las demás actividades que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

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

Puesto:	PSICOLOGA O PSIOCOLOGO DEL CENTRO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN AL MALTRATO Y LA FAMILIA (CEPAMYF)
Área de adscripción:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Servicios Jurídicos
Supervisa a:	Psicólogo y trabajador Social
Interacciones Internas:	Psicología, Medicina, Trabajo Social, Cultura Alimentaria, adultos mayores, AIA, AIMA
Interacciones Externas:	DIFEM, Albergues, Ministerios Públicos, Servicios de Salud y Juzgados

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

Descripción Específica

- Conocer de las quejas o denuncias por vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes del municipio;
- Coadyuvar para la coordinación con las instancias competentes en las acciones de los Programas de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar, así como la impartición de pláticas y talleres preventivos a escuelas de nivel básico;
- Tener un registro de instituciones gubernamentales y organizaciones sociales que trabajen en materia de violencia familiar y vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes;
- Realizar campañas permanentes entre la población a nivel municipal sobre las formas en que se expresa, se previene y combate la violencia familiar;
- Atender a quienes fueron sujetos de violencia familiar, así como de aquellos que incurran en actos que la generen. se basará en modelos psicoterapéuticos reeducativos, tendientes a disminuir las conductas de violencia, así como de adicciones; y
- Las demás actividades que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

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

Puesto:	**TRABAJADORA O TRABAJADOR SOCIAL**
Área de adscripción:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Servicios Jurídicos
Supervisa a:	Ninguno
Interacciones Internas:	Psicología, Medicina, Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Programa EDOMEX Nutrición Escolar, AIMA, AIA, Adultos Mayores
Interacciones Externas:	DIFEM, Albergues, Ministerios Públicos, Servicios de Salud, Autoridades Auxiliares Municipales

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

Descripción Específica

- Realizar actividades de prevención, orientación, admisión y canalización a la población vulnerable que requiere de algún servicio o en casos de vulneración de derechos;
- Gestionar asistencia temporal a las niñas, niños y adolescentes maltratados, extraviados y/o abandonado;
- Canalizar a los menores que así lo requieran a atención Médica y psicológica para valoración y terapias clínicas;
- Realizar seguimiento de expedientes en caso de vulneración de derechos, proporcionando terapias o canalizaciones a los padres;
- Gestionar y dar trámite a solicitudes de donación realizadas por personas de escasos recursos, así como aquellas que están bajo cuidado y atención del sistema;
- Gestionar programas tendientes a evitar el maltrato de los menores, proporcionando al afecto, atención, cuidado y vigilancia, así como apoyar en canalizar a los padres para su atención y tratamiento;
- Realizar visitas domiciliarias de atención y vigilancia en Vulneración de Derechos a Niñas, Niños y Adolescentes, proporcionando al efecto seguimiento y Restitución de Derechos;
- Apoyar en el procedimiento judicial a los Juzgados de lo Familiar, a través de la realización del informe en trabajo social;
- Informar a la Coordinación Jurídica del avance en los programas y las actividades realizadas; y
- Las demás actividades que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

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

Puesto:	COORDINADORA O COORDINADOR DE ASISTENCIA SOCIAL A ADULTOS MAYORES (CAAM).
Área de adscripción:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco
Reporta a:	Directora o Director del Sistema Municipal DIF
Supervisa a:	Coordinación de Asistencia Social a Adultos Mayores (CAAM), Instituto Nacional de la Personas Adultas Mayores (INAPAM), Casa de día, manualidades
Interacciones Internas:	Psicología, trabajo social, manualidades, Jurídico, enfermería, Odontología y médico general
Interacciones Externas:	DIFEM, instituciones públicas y privadas

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

Descripción Específica

- Conocer los programas del Instituto Nacional de las Personas Mayores (INAPAM) y Coordinación de Asistencia Social a Adultos Mayores (CAAM);
- Desarrollar el plan de trabajo para contribuir a mejorar la calidad de vida de los adultos mayores;
- Difundir y proporcionar información al público en general acerca de los programas y actividades que se desarrollan por parte del Instituto Nacional de las Personas Mayores (INAPAM) y la Coordinación de Asistencia Social a Adultos Mayores (CAAM);
- Designar al promotor que realizará la apertura de grupos de Adultos Mayores, así como la comunidad, cubriendo con todos los requisitos del Instituto Nacional de las Personas Mayores (INAPAM) y Coordinación de Asistencia Social a Adultos Mayores (CAAM);
- Visitar y supervisar a los clubes de adultos mayores para conocer sus necesidades y gestionar la atención de los mismos;
- Supervisar al personal operativo de Casa de Día y salón de usos múltiples;
- Gestionar apoyos funcionales y generales a la Coordinación de Asistencia Social a Adultos Mayores (CAAM) Estatal e instituciones públicas y privadas;
- Gestionar y organizar paseos recreativos para los Adultos Mayores a la Coordinación de Asistencia Social a Adultos Mayores (CAAM) Estatal;
- Realizar y entregar los informes del POA, Mejora Regulatoria y transparencia;
- Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo adecuado de los programas, Instituto Nacional de las Personas Mayores (INAPAM) y Coordinación de Asistencia Social a Adultos Mayores (CAAM) del Municipio a su cargo;
- Promover el apoyo de las diferentes instituciones a través de convenio de descuentos para adultos mayores; y
- Las demás actividades que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

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

Puesto:	PROMOTORA O PROMOTOR DE ADULTOS MAYORES (CAAM)
Área de adscripción:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de asistencia social de Adultos Mayores
Supervisa a:	Adulta o adulto mayor
Interacciones Internas:	Psicología, Manualidades, Enfermería, Jurídico, odontólogo y médico general
Interacciones Externas:	DIFEM, Instituciones públicas y/o privadas

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

Descripción Específica

- Conocer la operatividad del programa Coordinación de Asistencia Social a Adultos Mayores (CAAM);
- Difundir y proporcionar información al público en general acerca de los programas y actividades que se desarrollan por parte de la Coordinación de Asistencia Social a Adultos Mayores (CAAM);
- Aperturar grupos de Adultos Mayores cubriendo con todos los requisitos de la Coordinación de Asistencia Social a Adultos Mayores (CAAM);
- Asistir a los clubes de Adultos Mayores a realizar las actividades programadas como platicas, ejercicios, diversos talleres y gestionar apoyos de acuerdo a la necesidad de los clubes;
- Recopilar la documentación necesaria para la gestión de apoyos funcionales que requiera el Adulto Mayor;
- Solicitar a los Adultos Mayores la documentación necesaria para salida de paseos recreativos y acompañarlos;
- Promover el apoyo de las diferentes instituciones públicas y/o privadas a través de convenios de colaboración para los descuentos a los adultos mayores;
- Brindar el apoyo y asesoría a los adultos mayores para que puedan obtener su Tarjeta de descuentos; y
- Las demás actividades que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

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

Puesto:	PROMOTORA O PROMOTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES (INAPAM).
Área de adscripción:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de asistencia social de Adultos Mayores
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Promotores CAAM
Interacciones Externas:	INAPAM (Estatal), Instituciones Públicas y/o privadas

Descripción Genérica
Asesorar, atender y orientar a los adultos mayores (Personas de 60 años cumplidos y más), otorgando la tarjeta de descuento del Instituto Nacional de las personas adultas Mayores (INAPAM)

Descripción Específica

- Conocer la operatividad del programa Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM);
- Difundir y proporcionar información al público en general acerca de los programas y actividades que se desarrollan por parte del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM);
- Brindar el apoyo y asesoría a los adultos mayores para que puedan obtener su Tarjeta de descuentos;
- Promover la firma de convenios de colaboración con diferentes instituciones públicas y privadas para la obtención de descuentos a favor de los Adultos Mayores;
- Verificar la documentación y elaborar la tarjeta INAPAM;
- Elaborar el reporte mensual de las tarjetas INAPAM; y
- Las demás actividades que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

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

Puesto:	**PROMOTORA O PROMOTOR DE CASA DE DÍA DEL ADULTO MAYOR Y SALÓN DE USOS MÚLTIPLES**
Área de adscripción:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de asistencia social de Adultos Mayores
Supervisa a:	Adultos Mayores
Interacciones Internas:	Psicología, Manualidades, Enfermería, Jurídico, odontólogo y médico general
Interacciones Externas:	Instituciones Públicas y/o Privadas, DIFEM

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

Descripción Específica

- Inscripción del Adulto Mayor a Casa de Día y salón de usos múltiples;
- Planear y ejecutar las actividades operativas diarias de casa de día del adulto mayor y salón de usos múltiples;
- Supervisar que las áreas de trabajo y en general se encuentren en buenas condiciones de limpieza y seguridad para los usuarios;
- Informar sobre las actividades diarias de casa de día del adulto mayor y salón de usos múltiples;
- Supervisar que los instructores lleguen a tiempo a los diferentes talleres y/o clases como: Taichi, zumba, cardio, manualidades, clases de INEA y cocina;
- Demostración de actividades de los adultos mayores que asisten a casa día cada seis meses; y
- Las demás actividades que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

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

Puesto:	**COORDINADORA O COORDINADOR DE LA ESTANCIA INFANTIL**
Área de adscripción:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco
Reporta a:	Directora o Director del Sistema Municipal DIF
Supervisa a:	Promotoras Educativas, Psicología, Cocina e Intendencia
Interacciones Internas:	Todas las áreas de Estancia Infantil, Dirección, Tesorería, Recursos Humanos y Contraloría Interna
Interacciones Externas:	DIFEM, Servicios Educativos

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

Descripción Específica

- Organizar, coordinar y/o dirigir todos los trabajos de la estancia infantil;
- Elaborar el proyecto escolar con el personal docente, auxiliar y de apoyo de la Institución;
- Vigilar que la atención permanente a los niños, niñas asistentes a la Estancia Infantil se cumpla de acuerdo a los lineamientos del sistema para el desarrollo integral para la familia del estado de México;
- Llevar a cabo en el transcurso del ciclo escolar reuniones para evaluar el seguimiento de las metas, estrategias y métodos de trabajo;
- Realizar las inscripciones durante el período establecido hasta cubrir la capacidad de la Estancia;
- Organizar la clasificación y distribución de los niños de acuerdo a su edad en los grupos de lactantes, maternal o prescolar;
- Controlar y verificar la aplicación, registro y evaluación diariamente del plan de estimulación temprana para que se desarrolle eficientemente en todas las salas;
- Orientar al personal docente y auxiliar de la Estancia en la interpretación de los lineamientos técnicos de los programas para su correcta aplicación;
- Llevar en forma cuidadosa y de acuerdo a las normas administrativas, la siguiente documentación: libro de inscripción, registro de asistencia del personal, movimientos estadísticos, formas para el registro de boletas, correspondencia recibida, libro de actas, expedientes individuales del personal, expediente de la asociación de padres de familia, circulares, cuaderno de supervisión, instructivos, expedientes de fin de cursos, reglamentos, entre otros documentos administrativos;
- Realizar la clasificación del archivo el cual deberá estar organizado, actualizado y en condiciones adecuadas;
- Integrar el cuaderno administrativo de la coordinación;
- Dar a conocer en la primera reunión de padres de familia las funciones correspondientes del personal de la Institución;
- Atender al grupo cuando la docente y/o auxiliar de Estancia falte a sus labores, sin descuidar sus funciones, evitando regresar a los alumnos a su casa;

- Prohibir que los hijos y familiares del personal docente, auxiliar, de apoyo e intendencia estén dentro del lugar en el que se desempeñan sus funciones;
- Entregar oportunamente la documentación escolar que se le solicite; y
- Cuidar que la documentación oficial de la Estancia Infantil no salga del plantel, a fin de que cuando le sea solicitada por alguna autoridad se presente de inmediato;
- Llevar a cabo reuniones multidisciplinarias con el personal periódicamente para tomar acuerdos en problemáticas presentadas y/o seguimiento de casos especiales; y
- Las demás actividades que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

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

Puesto:	PROMOTORA O PROMOTOR EDUCATIVA
Área de adscripción:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Estancia Infantil
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Psicología, Medicina, Cocina
Interacciones Externas:	Supervisora, padres de familia, Director DIF

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

Descripción Específica

- Colaborar con la Coordinación de la Estancia Infantil en las actividades materiales, administrativas, técnicas y sociales que se desarrollen durante el ciclo escolar;
- Auxiliar a la directora y/o director de la estancia infantil en la inscripción, formación de grupos y otras actividades de la organización escolar;
- Asistir y participar con puntualidad a las sesiones que convoquen la coordinación del plantel, la supervisión escolar o las autoridades superiores (seminarios, reuniones académicas, etc.);
- Interpretar, aplicar y registrar el avance del plan de estimulación temprana, programa de educación preescolar;
- Colaborar con la coordinación de la estancia infantil, en la elaboración del proyecto institucional y desarrollo del mismo;
- Organizar su trabajo conforme a lo previsto en el proyecto institucional;
- Preparar cuidadosamente el material de apoyo didáctico necesario para conducir las actividades del plan de estimulación temprana, programa de educación preescolar empleando materiales económicos y de reúso;
- Realizar la evaluación y registro de los programas en tiempo y forma;
- Controlar y vigilar el juego libre como actividad de socialización en el desarrollo del niño;
- Cubrir las guardias diarias periódicas o eventuales de vigilancia en ceremonias, juego libre, entrada y salida de los niños; y
- Las demás actividades que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

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

Puesto:	**AUXILIAR**
Área de adscripción:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Estancia Infantil
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Promotora o promotor educativo Psicología, Medicina, Cocina
Interacciones Externas:	Supervisora, padres de familia, Director DIF

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

Descripción Específica

- Colaborar con la Coordinación de la Estancia Infantil en las actividades materiales, administrativas, técnicas y sociales que se desarrollen durante el ciclo escolar;
- Auxiliar a la Coordinadora y/o Coordinador de la estancia infantil en la inscripción, formación de grupos y otras actividades de la organización escolar;
- Asistir y participar con puntualidad a las sesiones que convoquen la coordinación del plantel, la supervisión escolar o las autoridades superiores (seminarios, reuniones académicas, etc.);
- Interpretar, aplicar y registrar el avance del plan de estimulación temprana, programa de educación preescolar;
- Colaborar con la coordinación de la estancia infantil, en la elaboración del proyecto institucional y desarrollo del mismo;
- Organizar su trabajo conforme a lo previsto en el proyecto institucional;
- Preparar cuidadosamente el material de apoyo didáctico necesario para conducir las actividades del plan de estimulación temprana, programa de educación preescolar empleando materiales económicos y de reúso;
- Realizar la evaluación y registro de los programas en tiempo y forma;
- Controlar y vigilar el juego libre como actividad de socialización en el desarrollo del niño;
- Cubrir las guardias diarias periódicas o eventuales de vigilancia en ceremonias, juego libre, entrada y salida de los niños; y
- Las demás actividades que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

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

Puesto:	**PSICÓLOGA O PSICÓLOGO**
Área de adscripción:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco
Reporta a:	Coordinador o Coordinadora de Estancia Infantil
Supervisa a:	Ninguno
Interacciones Internas:	Promotoras Educativas
Interacciones Externas:	DIFEM, Servicios Educativos, padres de familia

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

Descripción Específica

- Proporcionar orientación a los niños, niñas y padres de familia de acuerdo a las observaciones psicológicas y la información proporcionada por la Promotora o Promotor Educativa;
- Elaborar un reporte de la orientación e incluir en el expediente del niño o niña;
- Avisar a la coordinadora de estancia infantil y familiares de algún cambio o actitud desfavorable del menor con la orientación indicada;
- Elaborar el reporte mensual de actividades y proporcionarlo al responsable de la coordinación; y
- Las demás actividades que le solicite su Jefa o Jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del puesto.

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

Puesto:	**COCINERA O COCINERO**
Área de adscripción:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Estancia Infantil
Supervisa a:	Ninguno
Interacciones Internas:	Menores, Promotoras Educativas, Coordinación
Interacciones Externas:	Ninguna

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

Descripción Específica

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

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

Puesto:	**INTENDENTE**
Área de adscripción:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atlacomulco
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de la Estancia Infantil
Supervisa a:	Ninguno
Interacciones Internas:	Todas las Áreas del Sistema Municipal DIF
Interacciones Externas:	Ninguna

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

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

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

X. GLOSARIO

AIA Atención Integral a los Adolescentes**.**
AIMA Atención Integral a la Madre Adolescente.
AVDH Actividades de la Vida Diaria Humana.
APP Atención Psicológica y Psiquiátrica.
CAAM Coordinación de Atención a Adultos Mayores.
CAAMGI Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas.
CAPA Centro de Atención Primaria a las Adiciones.
CDC Centros de Desarrollo Comunitario.
CEPAMYF Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia.
Diagnóstico Situacional Es la identificación, descripción y análisis evaluativo de la situación actual de la organización o del proceso en función de los resultados que se esperan y que fueron planteados en la misión.
DIF Desarrollo Integral de la Familia.
DIFEM DIF del Estado de México.
EDOMEX Acrónimo para el Estado de México.
Epidemiología Es el estudio de la distribución y los determinantes de estados o eventos (en particular de enfermedades) relacionados con la salud y la aplicación de esos estudios al control de enfermedades y otros problemas de salud. Hay diversos métodos para llevar a cabo investigaciones epidemiológicas: la vigilancia y los estudios descriptivos se pueden utilizar para analizar la distribución, y los estudios analíticos permiten analizar los factores determinantes.
Estimulación Temprana Conjunto de medios, técnicas, y actividades con base científica y aplicada en forma sistémica y secuencial que se emplea en niños desde su nacimiento hasta los seis años, con el objetivo de desarrollar al máximo sus capacidades cognitivas, físicas y psíquicas, permite también, evitar estados no deseados en el desarrollo y ayudar a los padres, con eficacia y autonomía, en el cuidado y desarrollo del infante.
IHAEM Instituto Hacendario del Estado de México.
INFAM Integración Familiar.
INAPAM Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
ISEM Instituto de Salud del Estado de México.
ISSEMYM Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Junta de Gobierno Órgano Colegiado que representa la máxima autoridad en el Sistema Municipal DIF.
LTAYPEM. Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De México Y Municipios.
Organismo descentralizado. Es considerada un tipo de organización administrativa indirecta, la cual tiene como función realizar actividades para el bien común, cuenta con características específicas como la de tener personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en sus decisiones.
OSFEM Organismo Superior de Fiscalización del Estado de México.
Políticas públicas. Son las acciones de gobierno que buscan cómo dar respuestas a las diversas demandas de la sociedad. Se pueden entender como uso estratégico de recursos para aliviar los problemas nacionales.
PREADIC Prevención a las Adicciones.
PREVIDIF Prevención a la Discapacidad.
RBC Rehabilitación Basada en la Comunidad.
Red de Difusores. Busca difundir y promocionar los derechos de la niñez y adolescencia. A través de crear en los niños, niñas y adolescentes conciencia de que todo cuanto hagan en su entorno, contribuye de manera positiva o negativa al desarrollo del entorno próximo como al mundo en que vivimos.
SAT Servicio de Administración Tributaria.
SMM Salud Mental de la Mujer.
UNIPRODIF Unidades productivas DIF.
U.R.I.S. Unidad de Rehabilitación e Integración Social.

XI. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

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

XII. VALIDACIÓN

VO.BO.

ING. JOSÉ MARTÍN ROBERTO TÉLLEZ MONROY
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

AUTORIZÓ

C. DANIELA TÉLLEZ PLATA
PRESIDENTA HONORARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATLACOMULCO.

ING. FERDINANDO ESCAMILLA BECERRIL
SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATLACOMULCO.

L.C. JULIA ÁLVAREZ ANTONIO
TESORERA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATLACOMULCO.

C. ISIDRO MARTÍNEZ MENDOZA
PRIMER VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATLACOMULCO.

M. EN D. MA. TRINIDAD SANTIAGO GUZMÁN
SEGUNDA VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA ATLACOMULCO.

REVISÓ

LP.U. JOSÉ DAVID ESCAMILLA SANTANA
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

REVISÓ

LIC. ADELA ROBLES MARTÍNEZ
COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS

REVISÓ

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

Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2019 - 2021

Atlacomulco
Contigo Haciendo Historia
2019 - 2021

AÑO 2020