



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SAN FELIPE DEL PROGRESO, ESTADO DE MÉXICO.

CATALOGO DE PERFILES

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	PRESIDENTE (A) DEL SISTEMA
NIVEL JERARQUICO:	A1 MANDO SUPERIOR
REPORTA A:	PRESIDENTE (A) MUNICIPAL Y JUNTA DE GOBIERNO
SUPERVISA A:	DIRECCION GENERAL COORDINACION DE ADMINISTRACION TESORERIA COORDINACION DE SALUD COORDINACION DE EDUCACION Y DESARROLLO COMUNITARIO COORDINACION DE PREVENCION Y BIENESTAR FAMILIAR UNIDAD BASICA DE REHABILITACION E INTEGRACION SOCIAL ESTANCIA INFANTIL PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y DE LA FAMILIA UNIDAD DE INFORMACION, PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION (UIPPE) DIRECCION INTEGRAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD ALMACEN COMEDOR
ESCOLARIDAD:	LICENCIATURA, MAESTRIA O DOCTORADO Y QUE CUENTE CON POSTGRADOS, DIPLOMADOS, CURSOS
EXPERIENCIA:	Trato amable con la ciudadanía, organizaciones gubernamentales: autoridades estatales y federales, personal del sistema, relaciones públicas y de iniciativa privada
HABILIDADES, CAPACIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de liderazgo • Facilidad de palabra • Alta visión estratégica • Habilidad de planeación, coordinación y dirección • Toma de decisiones y resolución de problemas • Análisis • Comunicación efectiva • Facilidad de delegar • Orientación a resultados • Ejecución de objetivos • Compromiso, responsabilidad, honestidad, lealtad, ética, • Fluidez verbal • Cortesía
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de los diferentes programas de asistencia social que realizan las diferentes áreas que integran el Sistema Municipal DIF, orientada a toda la población, en especial la más vulnerable del Municipio, procurando el bienestar y la integración familiar, social, en base a políticas, normas y disposiciones generales.



<p>FUNCIONES DEL PUESTO:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Sistema Municipal DIF. • Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno. • Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de la infancia, el adulto mayor, el discapacitado y la integración de la familia; así como para cumplir con los objetivos del Sistema Municipal DIF. • 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 Sistema Municipal. • 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 Sistema DIF Municipal previo acuerdo de la Junta de Gobierno. • Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal Sistema Municipal. • 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 Sistema Municipal de acuerdo con las dependencias legales aplicables. • Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite. • Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que deban llevar el Sistema DIF Municipal. • Pedir y revisar los informes que requiera del Personal del Sistema Municipal DIF. • 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 Sistema Municipal DIF se realice conforme a las disposiciones legales aplicable. • 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.
-------------------------------------	--



COORDINACIÓN

DE

ADMINISTRACIÓN

LIC. JAVIER TAPIA TAPIA
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN

ELABORO



DIRECCIÓN

P. BIOL. ANA GRIBEL GARCÍA SQUIVE
DIRECTORA GENERAL

AUTORIZO



DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIO (A) PARTICULAR
NIVEL JERARQUICO:	A1 MANDO MEDIO
REPORTA A:	PRESIDENTE (A)
SUPERVISA A:	SECRETARIA, COMUNICACIÓN SOCIAL Y EVENTOS
ESCOLARIDAD:	LICENCIATURA TRUNCA Y/O PASANTE EN: DERECHO, ADMINISTRACION, ADMINISTRACION PUBLICA,
EXPERIENCIA:	EN PUESTO SIMILAR O EQUIVALENTE DEL SECTOR PUBLICO O PRIVADO
HABILIDADES, CAPACIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad de liderazgo • Capacidad de análisis • Habilidades de negociación • Trato sencillo y cordial con las personas
FUNCIONES DEL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Dar fiel cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Presidenta o Presidente del SMDIF. • Participar como apoyo de la Presidenta o Presidente en eventos protocolarios. • Participar en las distintas comisiones y actividades que la Presidenta o Presidente le designe. • Reclutar las solicitudes de servicios por parte de la población y turnarlas a quien corresponda. • Recibir información de diferentes instancias para las áreas del DIF municipal, sobre apoyos, servicios o programas a fines de los objetivos del SMDIF. • Atender y orientar al público que solicite los servicios, de una manera cortés y amable para que la información sea más fluida y clara • Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informada a la Presidenta o informado al Presidente del seguimiento de acuerdos y compromisos adquiridos. • Llevar a cabo las instrucciones que le sean asignadas por la Presidenta o el Presidente. • Llevar a cabo el análisis y revisión de la documentación para firma o visto bueno de la Presidenta del SMDIF. • Dar seguimiento en el área administrativa a donde se envían las solicitudes de la ciudadanía en coordinación con las unidades administrativas. • Planear, coordinar, ejecutar y evaluar estrategias encaminadas a promover una mayor cobertura de beneficiarios del SMDIF. • Fungir como enlace de gestión entre el SMDIF y el Ayuntamiento. • Informar periódicamente al titular de la presidencia del SMDIF y de la Dirección General del seguimiento y evaluación de las solicitudes ciudadanas y/o peticiones diversas.

DIF San Felipe del Progreso
Juntos por tu familia
COORDINACIÓN

DE
ADMINISTRACIÓN
LIC. JAVIER TAPIA TAPIA
COORDINADOR DE ADMINISTRACION

ELABORO

DIF San Felipe del Progreso
Juntos por tu familia

DIRECCIÓN
P.BIOL. ANA GRISLA GARCÍA EQUIVEL
DIRECTORA GENERAL

AUTORIZO

DESCRIPCION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR (A)
NIVEL JERARQUICO:	A1 MANDO SUPERIOR
REPORTA A:	PRESIDENCIA
SUPERVISA A:	TESORERÍA, DIRECCIONES Y COORDINACIONES
ESCOLARIDAD:	LICENCIATURA EN: DERECHO, ADMINISTRACION, ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS.
EXPERIENCIA:	EN PUESTO SIMILAR O EQUIVALENTE DEL SECTOR PUBLICO O PRIVADO
HABILIDADES, CAPACIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad de liderazgo • Capacidad para toma de decisiones y solución de problemas • Capacidad de análisis, síntesis y redacción • Capacidad de planeación, organización y coordinación de eventos sociales • Trabajo en equipo y bajo presión • Manejo de equipos de trabajo • Comunicación efectiva • Habilidades de negociación y facilidad de palabra.
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Implementar y desarrollar los programas institucionales de asistencia social, así como los instrumentados por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México y por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
FUNCIONES DEL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir el funcionamiento del Sistema Municipal DIF en términos generales; ejecución y supervisión de los planes y programas aprobados. • Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno o la presidencia le solicite. • En coordinación con el Tesorero ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal, en los términos aprobados. • Coordinar e Instruir el trabajo de las Coordinaciones del Sistema Municipal DIF. • Participar como Secretario de la Junta del Gobierno del Sistema Municipal DIF y suplente de la Presidencia de la Junta de Gobierno. • Dar seguimiento a los oficios signados por la Presidencia del Sistema Municipal DIF, así como a los provenientes de instancias públicas y privadas. • Autorizar previo acuerdo con la Presidenta del Sistema Municipal DIF, las contrataciones y remociones del personal de confianza que no estén reservados a la Junta de Gobierno. • Conceder licencias a los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. • Supervisar y vigilar el manejo, administración, registro, control, uso, conservación y mantenimiento de los recursos que conforman el patrimonio del Organismo, se realice conforme a derecho. • Proponer a la Junta de Gobierno modificaciones en la organización y funcionamiento del Sistema Municipal DIF.



	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar juntamente 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 estos. • Certificar la documentación oficial emanada de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentarla ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. • Custodiar sus archivos, expedientes y documentación que se genere como motivo del desarrollo de sus funciones. • Dictar acuerdos colectivos o individuales con los Coordinadores de las Unidades Administrativas para el mejor funcionamiento del Sistema Municipal DIF. • Cuidar que la aplicación de los gastos se realice llenando los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo. • Convocar a juntas y reuniones a los coordinadores de las unidades administrativas para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el Sistema Municipal DIF. • Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles del organismo. • Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos del Sistema Municipal DIF. • Las demás que sean necesarias para el ejercicio de los anteriores a juicio de la Junta de Gobierno y la Presidencia.
--	---

Dif San Felipe del Progreso
Juntos por tu familia
COORDINACIÓN

DE
ADMINISTRACIÓN

LIC. JAVIER TAPIA TAPIA
COORDINADOR DE ADMINISTRACION

ELABORO

Dif San Felipe del Progreso
Juntos por tu familia

DIRECCIÓN

P. BIOL. ANA GRISELDA GARCIA ESQUINEL
DIRECTORA GENERAL

AUTENTICO



DESCRIPCION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
NIVEL JERARQUICO:	OPERATIVO
REPORTA A:	DIRECCIÓN GENERAL Y PRESIDENCIA
SUPERVISA A:	TESORERÍA, DIRECCIONES Y COORDINACIONES
ESCOLARIDAD:	LICENCIATURA EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE NEGOCIOS CONTADURÍA PÚBLICA.
EXPERIENCIA:	EN PUESTO SIMILAR AL CARGO Y DE SECTOR PÚBLICO O PRIVADO LIDERAZGO
HABILIDADES, CAPACIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de toma de decisiones y solución de problemas • Capacidad de análisis, síntesis y redacción • Capacidad de trabajo bajo presión • Trabajo en equipo • Orientación a resultados Comunicación efectiva
FUNCIONES DEL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar las plataformas digitales de Acceso a la Información pública concerniente al sujeto obligado. (Saimex, Ipomex, Infoem) • Entregar, en su caso a los particulares la información solicitada. • Proponer a la Presidencia del Sistema Municipal DIF los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes • Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información. • Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes, y en su caso orientarlos sobre los sujetos • Realizar con efectividad los tramites internos necesarios para la atención de solicitudes de Acceso a la información. • Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información. • Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable • Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables. • Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas.

 San Felipe del Progreso
Juntos por tu familia
COORDINACIÓN

DE
ADMINISTRACIÓN

LIC. JAVIER TAPIA TAPIA
COORDINADOR DE ADMINISTRACION

ELABORO

 San Felipe del Progreso
Juntos por tu familia
DIRECCIÓN
P.BIOL. ANA GRIS TAPIA GARCÍA
DIRECTORA GENERAL

AUTORIZO



DESCRIPCION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACION, PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION (UIPE)
NIVEL JERARQUICO:	OPERATIVO
REPORTA A:	DIRECCIÓN GENERAL Y PRESIDENCIA
SUPERVISA A:	TESORERÍA, DIRECCIONES Y COORDINACIONES
ESCOLARIDAD:	LICENCIATURA, ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE NEGOCIOS CONTADURÍA PÚBLICA.
EXPERIENCIA:	EN PUESTO SIMILAR AL CARGO Y DE SECTOR PÚBLICO O PRIVADO LIDERAZGO.
HABILIDADES, CAPACIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de toma de decisiones y solución de problemas • Capacidad de análisis, síntesis y redacción • Capacidad de trabajo bajo presión • Trabajo en equipo • Orientación a resultados Comunicación efectiva
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Valorar los resultados obtenidos en cumplimiento de los objetivos planeados en cada uno de los programas y proyectos establecidos en el programa operativo anual 2022 ya que la información de los diversos programas debe ser transparente, que permita dar a conocer el alcance, impacto y beneficio de las acciones realizadas.
FUNCIONES DEL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar en coordinación con las diversas áreas que integran el sistema municipal DIF, el programa operativo anual 2022, en base a los lineamientos que establece el DIF del Estado de México." • Solicitar a las diversas áreas que conforman el sistema para el desarrollo integral de la familia la información adecuada y precisa para la elaboración del programa operativo mensual. • Dar seguimiento y evaluación a los programas, con la finalidad de orientar adecuadamente las actividades relacionadas con el proceso de planeación, programación y control, así como determinar y aplicar las medidas que se requieran para hacer más eficientes y eficaces los programas. • Elaborar informe trianual, para la administración 2022-2024 en base a los lineamientos que nos marque la UIPPE del DIF estatal. • Elaborar informe trimestral. • Realizar porcentaje de evaluación y avances de forma trimestral de cada uno de los programas y metas, que integran el programa operativo anual 2022. • Apoyar en la elaboración de los PBRM, programa basado en resultados municipales, (únicamente objetivos, metas, programación y comparativo) de avance de cada uno de los programas con los que opera el sistema para el desarrollo integral de la familia DIF.



**COORDINACIÓN
DE**

ADMINISTRACIÓN
LIC. JAVIER TAPIA TAPIA
COORDINADOR DE ADMINISTRACION
ELABORO



P.BIOL. ANA GRISEL VAZQUEZ QUINTEL
DIRECTORA GENERAL

DIRECCIÓN
AUTORIZO



DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	TESORERO O TESORERA
NIVEL JERARQUICO:	A1 MANDO SUPERIOR
REPORTA A:	PRESIDENCIA Y DIRECION
SUPERVISA A:	CONTABILIDAD, CAJA Y COBRAZA
ESCOLARIDAD:	SUPERIOR: LICENCIATURA CON TITULO (OBLIGATORIO), POSTGRADO: MAESTRÍA Y/O DOCTORADO (PREFERENTEMENTE)
EXPERIENCIA:	EN PUESTO SIMILAR O EQUIVALENTE DEL SECTOR PUBLICO O PRIVADO
HABILIDADES, CAPACIDADES:	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.
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Obtener, administrar y erogar los recursos públicos de una manera eficiente y eficaz. Es el área responsable del manejo del presupuesto del Sistema Municipal DIF, lo cual hará en coordinación con el Director debiendo informar los estados financieros mensualmente a la Junta de Gobierno o cuando ésta y la Presidencia lo soliciten, con la finalidad de mantener unas finanzas públicas sanas.
FUNCIONES DEL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Recaudar y administrar los recursos financieros, humanos, materiales y sistemas informáticos del Sistema Municipal DIF. • Fungir como Tesorero de la Junta de Gobierno • Ejercer y supervisar los egresos de acuerdo con el presupuesto autorizado y a la normatividad vigente. • Proporcionar a la Dirección General y a las Unidades Administrativas la información necesaria para la formulación del presupuesto de ingresos y egresos, del organismo, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables. • Informar a la Dirección General y a las Unidades Administrativas, el avance del ejercicio presupuestal. • Presentar periódicamente a la Dirección General y Junta de Gobierno el informe de la situación financiera del Sistema Municipal DIF. • Administrar los recursos que conforman el patrimonio del organismo conforme a la ley. • Certificar con su firma la información que se entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM). • Supervisar la contabilidad y el control presupuestal. • Proponer a la Junta de Gobierno la política de ingresos. • Formar parte del Comité de Adquisiciones y Servicios, así como del Comité de Bienes muebles e Inmuebles del Sistema Municipal DIF. • Dar contestación oportuna a 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 este requiera, informando al consejo Directivo. • Supervisar el cumplimiento y cálculo de las obligaciones fiscales. • Supervisar la integración y entrega de la Cuenta Pública e Informes con la periodicidad establecida al OSFEM. • Firmar los cheques en forma mancomunada con la Presidenta o en su caso con el Director (a) General del Sistema Municipal DIF o quien la Presidenta designe. • Autorizar las transferencias electrónicas de fondos, de las cuales se dará cuenta a la Presidenta o en su caso la Dirección General mediante los informes de estados financieros entregados de manera periódica. • Administrar y supervisar los sistemas informáticos de recaudación. • Supervisar los registros contables, para dar de alta en patrimonio.



	<ul style="list-style-type: none"> • Custodiar sus archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones. • Supervisar el adecuado control y custodia de las garantías otorgadas por los proveedores del Sistema Municipal DIF. • A través de su titular, coordinar el sistema de planeación del Sistema Municipal DIF y coadyuvar en la formulación los planes y programas de operación. • Ser responsable de llevar a cabo el sistema de planeación de ingresos del Sistema Municipal DIF y de las evaluaciones correspondientes a las metas de las áreas a su cargo. • Proponer a la Presidencia del Sistema Municipal DIF el Programa anual de adquisición de Bienes y Servicios. • Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y a las demás que en materia hacendaria celebre con el Estado o la federación. • Autorizar el traspaso de partidas presupuestales correspondientes a su área previo visto bueno de la Presidencia y la Dirección General. • Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección General, y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control. • Participar en las juntas y reuniones a nivel directivo para definir los alcances y las estrategias que se implementaran para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el Sistema Municipal DIF. • Las que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y demás disposiciones legales aplicables. • Certificar 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.
--	--

 San Felipe del Progreso
Juntos por tu familia
COORDINACIÓN

DE ADMINISTRACIÓN


LIC. JAVIER TAPIA TAPIA
COORDINADOR DE ADMINISTRACION

ELABORO

 San Felipe del Progreso
Juntos por tu familia

DIRECCIÓN

P.BIOL. ANA GRISELDA BARRERA ESCOBEDO
DIRECTORA GENERAL

AUTORIZO

DESCRIPCION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
NIVEL JERARQUICO:	B1 MANDO MEDIO
REPORTA A:	DIRECCION Y TESORERIA
SUPERVISA A:	TODOS EL PERSONAL
ESCOLARIDAD:	LICENCIATURA EN: DERECHO, ADMINISTRACION, ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS.
EXPERIENCIA:	EN PUESTO SIMILAR O EQUIVALENTE DEL SECTOR PUBLICO O PRIVADO
HABILIDADES, CAPACIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad de liderazgo • Capacidad para la toma de decisiones y solución de problemas • Capacidad de análisis, síntesis, y redacción • Capacidad de trabajo bajo presión • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Habilidad de negociación • Comunicación efectiva
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Corresponde a la coordinación de administración del manejo del área de Recursos Humanos del Sistema Municipal DIF de acuerdo con sus atribuciones en términos de la normatividad en la materia.
FUNCIONES DEL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar a la Creación del Comité de Bienes e Inmuebles del sistema Municipal DIF San Felipe del Progreso. • Levantamiento físico del inventario de Bienes muebles patrimoniales y de Bajo costo. • Fungir como vocal en el comité de Adquisiciones y servicios. • Firma de la formalidad por escrito (Contratos) de la relación laboral que se genera dentro del Sistema Municipal DIF y el servidor público. • Tener un registro de asistencia llevando el control de las horas acumuladas por los estudiantes que realizan su servicio social o prácticas profesionales y remitir los informes mensuales a sus instituciones educativas, así como elaborar el oficio de aceptación. • Mantenimiento del edificio del Sistema Municipal DIF con el fin de restaurar y reparar las instalaciones del edificio para su uso cotidiano y proporcionar un servicio de mejor calidad a la ciudadanía del municipio. • Integrar, revisar y actualizar los expedientes laborales de personal de nuevo ingreso, así como personal de antigüedad. • Gestionar y remitir al servicio de mantenimiento preventivo a los vehículos oficiales para seguridad de quienes lo usan en base a sus funciones o comisiones. • Capacitación del personal. • Elaboración del Reglamento interno del Sistema Municipal DIF. • Llevar un sano control de la asistencia y puntualidad del personal. • Gestionar altas y bajas del personal junto al área de Tesorería. • Aplicar actas administrativas al personal que incurra en alguna anomalía que se refleja negativamente a su desempeño laboral. • Tener el directorio del personal que labora dentro del Sistema Municipal DIF San Felipe del Progreso.



	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar las áreas y al personal. • Elaboración de circulares. • Gestionar permisos al personal. • Elaboración del Reglamento del Parque vehicular. • Gestionar contratos de comodato relativos a las unidades en calidad de préstamo por parte del H. Ayuntamiento para desempeñar las funciones del personal operativo del Sistema Municipal DIF.
--	---

 San Felipe del Progreso
Juntos por tu familia
**COORDINACIÓN
DE**

ADMINISTRACIÓN


LIC. JAVIER TAPIA TAPIA
COORDINADOR DE ADMINISTRACION

ELABORO

 San Felipe del Progreso
Juntos por tu familia

DIRECCIÓN

P.BIOL. ANA GRISELDA GARCÍA ESQUIVEL
DIRECTORA GENERAL

AUTORIZO



DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	PROCURADORA DE PROTECCIÓN MUNICIPAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
NIVEL JERARQUICO:	B1 MANDO MEDIO
REPORTA A:	DIRECCION Y PRESIDENCIA AUXILIARES
SUPERVISA A:	JURIDICOS
ESCOLARIDAD:	LICENCIATURA EN DERECHO, MAESTRIA CON TITULO Y CEDULA EN DERECHO
EXPERIENCIA:	EN PUESTO SIMILAR AL CARGO Y DE SECTOR PUBLICO, LITIGACION EN DEFENSA DE LOS CIUDADANOS
HABILIDADES, CAPACIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para la toma de decisiones y solución de problemas • Capacidad de análisis, síntesis y redacción • Capacidad de trabajo bajo presión • Habilidades de negociación • Comunicación efectiva • Promover programas preventivos
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Brindar información, asesoría, orientación y tratamiento, ya sea en forma individual o colectiva a la población que requiere de ayuda con la finalidad de disminuir la aparición de trastornos emocionales y conductas, incidiendo en las causas familiares, individuales y sociales.
FUNCIONES DEL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones de educación, promoción, prevención y atención a la salud mental, mediante el otorgamiento de consulta psicológica, así como la asesoría, pláticas, y talleres de los programas dirigidos a la sociedad. • Realizar acciones de prevención a través de la promoción y la enseñanza de herramientas que permitan crear conciencia en la población sobre la importancia de evitar el uso y consumo de sustancias psicotrópicas. • Brindar atención integral a las familias del municipio, a través de acciones preventivo educativas que les ofrezcan herramientas tendientes a mejorar la calidad de vida en las esferas personal, de pareja y de grupo familiar, proporcionando estrategias que coadyuven en los vínculos afectivos familiares. • Realizar, promover, coordinar eventos que fortalezcan la integración familiar. • Gestionar la vinculación entre instituciones públicas, privadas y sociales, así como de orden municipal, estatal y federal. • Organizar, coordinar y ejecutar actividades recreativas, artísticas, culturales y deportivas dirigidas a niños, niñas, adolescentes y familias del Municipio. • Asistir a las reuniones mensuales al DIFEM, así como entregar los reportes correspondientes.

Dif San Felipe del Progreso
Juntos por tu familia
**COORDINACIÓN
DE**

ADMINISTRACIÓN
LIC. JAVIER TAPIA TAPIA
COORDINADOR DE ADMINISTRACION

ELABORO

Dif San Felipe del Progreso
Juntos por tu familia
DIRECCIÓN
P. BIOL. ANA GRISELDA GARCÍA ESCOBAR
DIRECTORA GENERAL

AUTORIZO



DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR (A) DE ESTANCIA INFANTIL
NIVEL JERARQUICO:	B1 MANDO MEDIO
REPORTA A:	DIRECCION GENERAL Y PRESIDENCIA
SUPERVISA A:	DOCENTES Y INTENDENCIA DE ESTANCIA
ESCOLARIDAD:	LICENCIATURA EN PEDAGOGIA, PSICOLOGIA, CIENCIAS DE LA EDUCACION, CON TITULO Y CEDULA
EXPERIENCIA:	EN PUESTO SIMILAR AL CARGO Y DE SECTOR PUBLICO
HABILIDADES, CAPACIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Visión estratégica • Atención al público • Liderazgo • Habilidades de exposición
FUNCIONES DEL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Llevar a cabo en el transcurso del ciclo escolar reuniones para evaluar el seguimiento de las metas, • Realizar las inscripciones durante el período establecido hasta cubrir la capacidad de la Estancia; • Organizar la clasificación y distribución de los grupos de acuerdo a las edades • Orientar al personal docente y auxiliar de la Estancia en la interpretación de los lineamientos • Atender las recomendaciones de protección civil y seguridad en la Estancia • Llevar en forma cuidadosa y de acuerdo a las normas administrativas, la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • libro de inscripción, registro de asistencia del personal, movimientos estadísticos, formas para el Dar a conocer en la primera reunión de padres de familia las funciones correspondientes del 10. Atender al grupo cuando alguien de su personal y/o auxiliar de Estancia falte a sus labores, sin descuidar sus funciones. • Prohibir el acceso a toda persona ajena a la institución, así como hijos y familiares de los empleados de la Estancia Infantil. • Supervisar que las actividades se realicen en base a los planes y programas de trabajo vigentes de acuerdo a las normas regulatorias del DIFEM • Promover capacitaciones que ayuden a mejorar la calidad del docente en la Estancia Infantil • Supervisar el pago oportuno de las cuotas de recuperación establecidas • Supervisar y controlar la administración racional de los alimentos que se ofrecen en la Estancia • Llevar a cabo reuniones multidisciplinarias periódicamente para tomar acuerdos en

San Felipe del Progreso
Juntos por tu familia

COORDINACIÓN

DE

ADMINISTRACIÓN

LIC. JAVIER TAPIA TAPIA

COORDINADOR DE ADMINISTRACION

ELABORO

San Felipe del Progreso
Juntos por tu familia

DIRECCIÓN

P.BIOL. ANA GRISE DA GANCA ESCOBAR

DIRECTORA GENERAL

AUTORIZO



DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINACION DE SALUD
NIVEL JERARQUICO:	B1 MANDO MEDIO
REPORTA A:	PRESIDENCIA Y DIRECCION
SUPERVISA A:	UBRIS, MEDICINA GENERAL, ODONTOLOGIA, SPICOLOGIA, OFTALMOLOGIA, AUDIOLOGIA, NUTRICION
ESCOLARIDAD:	MEDICO GENERAL, CIRUJANO O ESPECIALISTA EN SALUD
EXPERIENCIA:	EN PUESTO SIMILAR AL CARGO Y DE SECTOR PUBLICO O PRIVADO
HABILIDADES, CAPACIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Capacidad de toma de decisiones y solución de problemas • Capacidad de análisis, síntesis y redacción • Capacidad de Trabajo bajo presión • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Habilidades de negociación Comunicación efectiva
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Corresponde a la coordinación de salud brindar los servicios como Medicina general, Odontología, Oftalmología, Audiología, Nutrición y brindar servicios médicos preventivos y curativos, atendiendo y examinando a la población en general; y de especialidad de medicina mediante una cuota de recuperación accesible y contribuir al bienestar y mejoramiento de su calidad de vida y lograr su incorporación a la sociedad.
FUNCIONES DEL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Prevención médica para la comunidad; Incluye acciones de promoción, prevención y fomento de la salud pública para contribuir a la disminución de enfermedades y mantener un buen estado de salud de la población municipal. • Acciones enfocadas a mantener informada a la población sobre los temas relacionados con el autocuidado de la salud que contribuyan a la disminución de enfermedades. • Integrar proyectos orientados a fortalecer la prevención, con la participación de la población en general. • Elaborar el informe mensual de salud de los usuarios del Sistema Municipal DIF, a través de la información recabada por las diferentes áreas de la Coordinación Médica; • Planear, desarrollar, promover, coordinar programas de salud que beneficien a las comunidades del Municipio, sobre todo a grupos vulnerables o que no cuenten con servicios de Seguridad Social; • Proponer, implementar y coordinar programas y proyectos interinstitucionales con instancias públicas y privadas relacionadas al área de la salud; • Supervisar, vigilar y evaluar la eficacia de las actividades realizadas en las unidades operativas clínicas para llevar el seguimiento de las metas y objetivos trazados y en su caso realizar los ajustes pertinentes; • Promover programas de capacitación y educación continua dirigidos al personal y a médicos externos con cuota de recuperación; • Fomentar e impulsar una cultura de salud basado en el auto cuidado y la prevención; • Promover programas de diagnóstico y atención clínica, médica y de rehabilitación a la población que lo solicite con cuota de recuperación;



- Coordinar y supervisar al personal que asiste a las Jornadas Médico asistenciales y otros eventos especiales que realiza el Sistema Municipal DIF;
- Reportar a la Presidencia cualquier donación de material, equipamiento o financiera.
- Llevar a cabo la agenda del servicio de traslados de pacientes a instituciones foráneas para su atención médica.

 San Felipe del Progreso
Juntos por tu familia
**COORDINACIÓN
DE**

ADMINISTRACIÓN

LIC. JAVIER TAPIA TAPIA
COORDINADOR DE ADMINISTRACION

ELABORO

 San Felipe del Progreso
Juntos por tu familia

DIRECCIÓN

P.BIOL. ANA GRISIELLA GARCÍA ESQUIVEL
DIRECTORA GENERAL

AUTORIZO



DESCRIPCION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR DE URIS
NIVEL JERARQUICO:	B1 MANDO MEDIO
REPORTA A:	PRESIDENCIA Y/O DIRECCION
SUPERVISA A:	ESPECIALISTAS EN REHABILITACION, TERAPEUTA FISICO, OCUPACIONAL, TRABAJADOR (A) SOCIAL
ESCOLARIDAD:	LICENCIATURA CON TITULO, POSTGRADO: MAESTRIA Y/O DOCTORADO, ESPECIALIDAD
EXPERIENCIA:	EN PUESTO SIMILAR AL CARGO Y DE SECTOR PUBLICO
HABILIDADES, CAPACIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades para delegar Tareas • Atención Al Público, amabilidad y cortesía • Recepción De Información • Capacidad De Análisis • Trabajo En Equipo • Fluidez Verbal e Iniciativa Propia • Creatividad • Liderazgo y Toma De Decisiones
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Promover y proporcionar terapias de rehabilitación a fin de mejorar las condiciones de salud de las personas a pacientes con discapacidad a fin de mejorar su capacidad de vida y lograr su incorporación a la sociedad.
FUNCIONES DEL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento según los expedientes de cada uno de los usuarios de la unidad. • Seguir las indicaciones del Médico especialista para el tratamiento correspondiente al paciente. • Hacer cumplir la normatividad del Centro URIS • Brindar atención integral a personas que sufren de alguna discapacidad, para mejorar sus condiciones de vida • Los pacientes que sean aceptados por el servicio, serán canalizados al departamento de trabajo social donde se les realizara estudio socioeconómico correspondiente para la asignación de la cuota de recuperación a la que se harán acreedores. • Coordinar las actividades orientadas a proporcionar servicios de rehabilitación. • Estimulación temprana a niños que presenten alteraciones en su desarrollo y de alguna malformación congénita. • Desarrollar la motricidad fina que se vea afectada por una lesión post-quirúrgica o alguna enfermedad crónica degenerativa. • Orientación a pacientes acompañadas de la familia para una mejoría parcial en cuanto a su desarrollo cognitivo, afectivo y personal, aplicando diferentes técnicas que contribuyan a un desarrollo.

DIF San Felipe del Progreso
Juntos por tu familia
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ADMINISTRACIÓN
LIC. JAVIER TAPIA TAPIA
COORDINADOR DE ADMINISTRACION

ELABORO

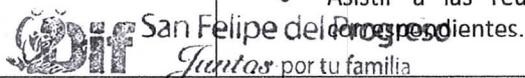
DIF San Felipe del Progreso
Juntos por tu familia
DIRECCIÓN

P.BIOL. ANA GRISSELLA GARCÍA QUÍVEL
DIRECTORA GENERAL

AUTORIZO



DESCRIPCION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR
NIVEL JERARQUICO:	B1 MANDO MEDIO
REPORTA A:	PRESIDENCIA Y DIRECCION
SUPERVISA A:	PSICOLOGIA, NUTRIOLOGIA
ESCOLARIDAD:	LICENCIATURA
EXPERIENCIA:	EN PUESTO SIMILAR AL CARGO Y DE SECTOR PUBLICO
HABILIDADES, CAPACIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades para Delegar Tareas • Atención Al Público, amabilidad y cortesía • Recepción De Información • Capacidad De Análisis • Trabajo en Equipo • Fluidez Verbal e Iniciativa Propia • Creatividad • Visión Estratégica • Liderazgo y Toma De Decisiones Sentido De Organización
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Brindar información, asesoría, orientación y tratamiento, ya sea en forma individual o colectiva a la población que requiere de ayuda con la finalidad de disminuir la aparición de trastornos emocionales y conductas, incidiendo en las causas familiares, individuales y sociales.
FUNCIONES DEL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones de educación, promoción, prevención y atención a la salud mental, mediante el otorgamiento de consulta psicológica, así como la asesoría, pláticas, y talleres de los programas dirigidos a la sociedad. • Realizar acciones de prevención a través de la promoción y la enseñanza de herramientas que permitan crear conciencia en la población sobre la importancia de evitar el uso y consumo de sustancias psicotrópicas. • Brindar atención integral a las familias del municipio, a través de acciones preventivo educativas que les ofrezcan herramientas tendientes a mejorar la calidad de vida en las esferas personal, de pareja y de grupo familiar, proporcionando estrategias que coadyuven en los vínculos afectivos familiares. • Realizar, promover, coordinar eventos que fortalezcan la integración familiar. • Gestionar la vinculación entre instituciones públicas, privadas y sociales, así como de orden municipal, estatal y federal. • Organizar, coordinar y ejecutar actividades recreativas, artísticas, culturales y deportivas dirigidas a niños, niñas, adolescentes y familias del Municipio. • Asistir a las reuniones mensuales al DIFEM, así como entregar los reportes correspondientes.



**COORDINACIÓN
DE**

 ADMINISTRACIÓN LIC. JAVIER TAPIA TAPIA COORDINADOR DE ADMINISTRACION ELABORO

  DIRECCIÓN P. BIOL. ANA GRISEL GARCÍA ESQUIVEL DIRECTORA GENERAL AUTORIZO
--



DESCRIPCION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR DE DESARROLLO INTEGRAL A PERSONAS CON ALGUNA DISCAPACIDAD
NIVEL JERARQUICO:	B1 MANDO MEDIO
REPORTA A:	PRESIDENCIA Y DIRECCION
SUPERVISA A:	PSICOLOGIA, NUTRIOLOGIA
ESCOLARIDAD:	LICENCIATURA
EXPERIENCIA:	EN PUESTO SIMILAR AL CARGO Y DE SECTOR PUBLICO
HABILIDADES, CAPACIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades para Delegar Tareas • Atención Al Público, amabilidad y cortesía • Recepción De Información • Capacidad De Análisis • Trabajo en Equipo • Fluidez Verbal e Iniciativa Propia • Creatividad • Visión Estratégica • Liderazgo y Toma De Decisiones • Sentido De Organización
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Promover mediante una Dirección el apoyo a personas discapacitadas mediante apoyos funcionales para su desarrollo, así como gestión de aparatos a entregar para su uso cotidiano mediante convenios con instituciones de Gobierno y privadas.
FUNCIONES DEL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a personas con discapacidad; Integrando proyectos orientados a fortalecer la entrega de apoyos como sillas de ruedas, bastones, muletas, andaderas y demás que puedan convenir con la participación de la población en general y las personas con discapacidad en su propia superación, promoviendo en la sociedad el respeto a la dignidad y su integración al desarrollo. • Promover la integración de personas con discapacidad, a la educación y al desarrollo de las actividades culturales, deportivas y recreativas. • Censos de población en todas las comunidades del Municipio para la detección de personas con alguna discapacidad. • Integración de expedientes de personas que buscan la ayuda de algún aparato de movilidad. • Capacitaciones del área en DIF del Estado de México.

 San Felipe del Progreso
Juntos por tu familia
**COORDINACIÓN
DE**

ADMINISTRACIÓN


LIC. JAVIER TAPIA TAPIA
COORDINADOR DE ADMINISTRACION

ELABORO

 San Felipe del Progreso
Juntos por tu familia

P.BIOL. ANA GRISE DA CALVA ESCOBAR
DIRECTORA GENERAL

AUTORIZO





DESCRIPCION DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINACION DE EDUCACION Y DESARROLLO COMUNITARIO
NIVEL JERARQUICO:	B1 MANDO MEDIO
REPORTA A:	PRESIDENCIA Y DIRECCION
SUPERVISA A:	SUBCOORDINACION DE: ADULTOS MAYORES, CASA DE DIA DEL ADULTO MAYOR, HORTADIF
ESCOLARIDAD:	LICENCIATURA
EXPERIENCIA:	EN PUESTO SIMILAR AL CARGO Y DE SECTOR PUBLICO
HABILIDADES, CAPACIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades para Delegar Tareas • Atención Al Público, amabilidad y cortesía • Orientar, Asesorar y Atender • Capacidad De Análisis • Trabajo en Equipo • Fluidez Verbal e Iniciativa Propia • Creatividad • Visión Estratégica • Liderazgo y Toma De Decisiones • Sentido De Organización
DESCRIPCION DEL PUESTO:	<p>Implementar programas alimenticios que permitan mejorar el nivel y la calidad de vida de los habitantes de las comunidades del municipio, a través del aprovechamiento de los recursos naturales existentes en su lugar de residencia. Así como mejorar el estado de nutrición de los menores inscritos en los niveles de preescolar y primaria de niveles educativos públicos a través de la dotación diaria de una ración alimentaria caliente o fría, además de brindar a las familias los conocimientos hortícolas para el cultivo de huertos familiares, escolares y comunitarios, así como de proyectos orientados a la producción de alimentos para autoconsumo o su venta y así tengan una fuente más de ingreso.</p> <p>Además de la atención que se brinda al Adulto Mayor a través de los diferentes programas.</p>
FUNCIONES DEL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar, ejecutar y dar seguimiento a los programas municipales, estatales y federales aplicables al área; • Reportar periódicamente las acciones y logros; • Brindar a los grupos en estado de vulnerabilidad, programas de asistencia encaminados a mejorar la nutrición a bajo costo. • Elevar la calidad nutricional de las familias, a través de la enseñanza práctica en la elaboración de platillos de alto valor nutritivo; • Huertos familiares; Incluye capacitación hortofrutícola y de especies menores en comunidades rurales y urbanas mediante la entrega de insumos, para el establecimiento de huertos familiares comunitarios y/o proyectos productivos sustentables, que genere la producción de alimentos para el autoconsumo y/o comercialización, dando prioridad a las comunidades de alta y muy alta marginación en el territorio municipal. • Proporcionar desayunos balanceados y nutritivos a los alumnos de jardín de niños y primarias, inscritos en el Programa de Desayuno Escolar Comunitario;



	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar semillas a las comunidades marginadas para la siembra de huertos, para el autoconsumo; • Realizar padrones en las comunidades marginadas, para determinar el apoyo de programas de nutrición familiar, de acuerdo a las reglas de operación vigentes; • Supervisar la distribución de los productos de los programas a su cargo; • Elaborar las requisiciones de víveres para el cumplimiento de los programas. • En cuanto al círculo de adultos mayores: Acciones dirigidas a crear espacios adecuados para los adultos mayores en donde puedan realizar actividades recreativas, deportivas, educativas, proyectos productivos y talleres de manualidades de acuerdo a las necesidades de cada región. • Difundir los programas de INAPAM y DIFEM a la población de Adultos Mayores del Municipio.
--	---

 San Felipe del Progreso
Juntos por tu familia
COORDINACIÓN

DE

ADMINISTRACIÓN



LIC. JAVIER TAPIA TAPIA
COORDINADOR DE ADMINISTRACION

ELABORO

 San Felipe del Progreso
Juntos por tu familia

DIRECCIÓN

P.BIOL. ANA GRISELDA CALZADA ESCOBAR
DIRECTORA GENERAL

AUTORIZO

