



La casa de todos

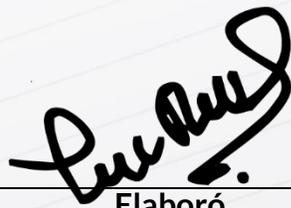
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2016-2020

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

Manual de Organización

2016-2020

Aprobación Del Manual de Organización



Elaboró

Dra. Rosalva
Cristina Reyes
Rivemar, Directora
Ejecutiva del
Sistema DIF
Municipal



Revisó

C. Luis Constancio
Reyes González,
Secretario de
Administración



Autorizó

L.S.C.A. Yolanda
Tellería Beltrán,
Presidente Municipal
Constitucional de
Pachuca de Soto

2

Índice

I.	Introducción	4
II.	Objetivos del Manual	6
III.	Misión	7
IV.	Visión	8
V.	Antecedentes históricos	9
VI.	Base legal	24
VII.	Atribuciones	26
VIII.	Estructura orgánica	40
IX.	Organigrama	41
X.	Objetivos y funciones por unidad administrativa	42
XI.	Descripción de puestos	70
XII.	Directorio	118

Introducción

El presente Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pachuca de Soto, se integra en cumplimiento a lo previsto en el artículo 122 fracción II, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo con el fin de establecer los principales aspectos jurídicos, orgánicos y funcionales a efecto que las y los servidores públicos de este Organismo, así como de otras instituciones y la ciudadanía en general, tengan un conocimiento claro y preciso de su funcionamiento.

Para tal fin, el documento obedece al principio fundamental de una mayor efectividad bajo criterios de eficiencia, eficacia y modernización administrativa en la implementación de la gestión de competencias, atribuciones y asuntos a cargo del Organismo, mediante la publicitación de la estructura orgánica que la conforma, definiendo los niveles de coordinación, interrelación jerárquica, responsabilidades y dependencia de las áreas y los objetivos a alcanzar, precisando las funciones encomendadas a cada una de las áreas de mando ejecutivo y directivo hasta el nivel de Coordinador que integran el Organismo, dando a conocer el marco de actuación de cada una de ellas.

Lo anterior permitirá evitar duplicidades de funciones durante el desarrollo de las tareas diarias, promoviendo el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de los compromisos adquiridos por la Administración Pública Municipal y Estatal, mediante la racionalización del uso de recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la misma, con el fin último de proporcionar servicios de calidad.

El adecuado desarrollo de las actividades del personal que se encuentra laborando, así como el de nuevo ingreso es fundamental, por lo que este manual busca promover la consulta y capacitación permanente que permita identificar las relaciones jerárquicas y mecanismos de comunicación bajo el principio de una gestión focalizada que favorezca la productividad y la transparencia.

En el desarrollo de este Manual se podrá conocer la filosofía institucional del Organismo, mediante la descripción de su objetivo, misión, visión, antecedentes históricos, base legal, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones

específicos de cada unidad administrativa, descripciones de puestos y su directorio institucional.

Este Manual se elaboró mediante la participación de todas y cada una de las áreas que conforman el Organismo, bajo la dirección y supervisión del Titular, mediante un esquema de trabajo coordinado con la Secretaría de Administración que es el área encargada de brindar la metodología para la elaboración y revisión de este tipo de instrumentos. Su contenido quedará sujeto a revisión y actualización, lo cual deberá realizarse cada año y/o una vez que se susciten cambios en su estructura orgánica, atribuciones, marco legal o distribución de funciones de la Secretaría, a fin de que éste siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Cabe señalar que las disposiciones contenidas en el presente Manual de Organización son de observancia general y de carácter obligatorio para todas las personas que laboran en esta Secretaría, de acuerdo a lo vertido y señalado en los siguientes lineamientos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 108
- Constitución Política del Estado de Hidalgo: Artículo 149
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo: Artículo 56 Inciso 2
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo: Artículo 69 y 70.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas: Artículos 1, 2, 16, 25,
- Reglamento Interior de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo.
- Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo, Acuerdo por el cual se establecen los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo, Sección Segunda, de sus componentes y principios, Artículo 11 Componente I Ambiente de Control Principio III Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad.

Objetivos del Manual

El presente Manual de Organización, en su calidad de instrumento administrativo y de planeación, tiene como objetivos fundamentales:

- Integrar un documento rector jurídico administrativo del orden reglamentario, que concentre la información básica de la Entidad, relativo a la Estructura Orgánica, la Misión, la Visión, el Marco Jurídico, las Atribuciones, el Organigrama General, los objetivos generales y las funciones a desarrollar por cada una de las áreas del Organismo.
- Contribuir a la orientación del personal que labora en el Organismo, así como al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades de adscripción.
- Precisar las funciones encomendadas al Organismo, área o unidad administrativa, para evitar duplicidades, detectar omisiones y definir responsabilidades. 6
- Propiciar el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices y,
- Proporcionar una referencia de la información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.



Misión

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Pachuca de Soto, Hidalgo, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal, encargada de brindar la asistencia social a la población pachuqueña más vulnerable, a través de la implementación de políticas, programas y proyectos con perspectiva de familia, que promuevan su participación consciente y organizada en las acciones llevadas a cabo en su propio beneficio, lo anterior, fortaleciendo la misión del gobierno eficaz y con rostro humano del municipio, involucrando la corresponsabilidad de la sociedad en acciones conjuntas que beneficien a todas las familias que en él habiten.

Visión

Ser la institución rectora de la política social en el Municipio de Pachuca de Soto, con la visión integral del gobierno municipal de ofrecer, a través de valores éticos comunes y universales, oportunidades dignas y condiciones de igualdad para las familias y personas del municipio que por sus condiciones físicas, mentales, jurídicas o sociales, requieran de servicios especializados para su protección y plena integración al bienestar, que disminuyan los factores de riesgo e impulsen el desarrollo humano del municipio, propiciando la participación activa y organizada del Gobierno y la Sociedad en su conjunto.

Antecedentes históricos

A lo largo de los años en nuestro país, las acciones de apoyo a los más necesitados han sido una constante de diversos núcleos privados y sociales, de aquí que históricamente la beneficencia se haya traducido en acciones de atención a sujetos en situación de alta vulnerabilidad, mediante la dotación de alimento, vestido, morada temporal o permanente, y atención médica en general. Dichas acciones han favorecido la articulación de una infraestructura integrada por clínicas, asilos, hospitales, casas de cuna y centros asistenciales para la población, surgiendo con ello la necesidad de generar bases regulatorias en donde el Estado, a través del Gobierno, y la Sociedad, coordine las actividades de asistencia social frente a situación de vulnerabilidad.

En el Estado de Hidalgo a través del Decreto No. 11 publicado en el Periódico Oficial del día 08 de septiembre de 1943, fue creada la Junta General de Asistencia, como una instancia encargada de brindar los servicios de asistencia social e inspección y control de la asistencia privada. Así, para prestar una eficaz protección a la niñez en materia de asistencia médica, el día 08 de enero de 1951 es publicado en el Periódico Oficial el Decreto No. 63 en el que se autoriza la creación del Hospital Infantil del Estado de Hidalgo, con sede en Pachuca de Soto.

Posteriormente, el 08 de Octubre de 1958 se publica el Decreto No. 39 con el que se crea la “Casa de la Mujer Hidalguense” como una institución descentralizada, con la finalidad primordial de capacitar a la mujer hidalguense en todas sus actividades ya sean familiares, sociales o ciudadanas. Más tarde, es expedido el 24 de septiembre de 1961 el Decreto No. 31 a efecto de constituir el Organismo Descentralizado denominado Instituto de Protección a la Infancia del Estado de Hidalgo, con sede igualmente en Pachuca.

Fue el 8 de mayo de 1976 mediante el Decreto No. 20 que se expide la Ley Orgánica del Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia del Estado de Hidalgo, quedando a su cargo la supervisión de la administración de la Casa de la Mujer Hidalguense, y el Centro de Desarrollo de la Comunidad. Un año después, se expide el Decreto No.49 mediante el que fuera constituido el **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Hidalgo (DIF-H)**, como un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnico - administrativa.

Al Sistema DIF-H se fueron adhiriendo progresivamente aquellas instituciones con labores asistenciales, como lo es el caso del Hospital Infantil del Estado de Hidalgo, en los términos asentados en el decreto No. 73 del 16 de Febrero de 1978; posteriormente, el 08 de enero de 1979 se publica el Decreto No. 18, en el que la Junta General de Asistencia pasa a formar parte del DIF-H.

Como parte del fortalecimiento institucional en la década de los ochentas se impulsan el otorgamiento de competencias relativas a la operación de establecimientos de Asistencia Social, prestación de servicios de asistencia jurídica y de orientación social, además de aquellos que benefician a menores en estado de abandono, ancianos y minusválidos, a las mujeres e infractores, los cuales se describen en el decreto Número 137 del 3 de Diciembre de 1983. De esa manera y con el fin de contar con un ente propio abocado a la cobertura de los asuntos relativos a la asistencia social en orden Municipal, el 30 de diciembre de 1984 fue publicado el Decreto Número 23 a través del cual se creó el **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Pachuca de Soto**, con una reducida estructura organizacional, dado que la mayoría de los servicios asistenciales a las poblaciones vulnerables de la Capital de Hidalgo, era cubiertas por los órganos estatales, particularmente por el Sistema DIF Hidalgo.

Cuatro años después a través de la expedición del Decreto No. 65 el 31 de Diciembre de 1988 es publicada la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, que establecía al Estado de Hidalgo como el ente coordinador del acceso a los servicios asistenciales, garantizando la concurrencia y la colaboración de los Municipios. Esto representaba que el DIF Estatal era el ente en el cual recaía la competencia de la coordinación de acciones. Aun cuando se establecieron en Pachuca en los años subsecuentes la Casa del Niño en 1991 y ocho años después la Casa de la Niña, ambas respondiendo ante el DIF Estatal.

10

Al inicio del Siglo XXI es publicada la nueva Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo el 16 de abril de 2001, la cual otorgaba a cada Municipio la competencia para reglamentar, organizar y conducir el funcionamiento, conservación o explotación de los servicios públicos, incluidos los de asistencia social. Así, en la administración del Lic. José Antonio Tellería Beltrán (2000 - 2003), se llevó a cabo un proceso de reorganización del municipio, dando como producto el Reglamento Interior de la Administración Pública, publicado el 6 de octubre de 2002, en el cual se fortaleció la calidad jurídica del Sistema DIF Pachuca, al asentarse lo siguiente:

Título Quinto

De la Administración Pública descentralizada.

Capítulo Único

Disposiciones generales.

Artículo 133.- De la Administración Pública Descentralizada.- Con el objeto de incrementar la capacidad de respuesta en la prestación de los servicios públicos ante las demandas sociales o los requerimientos del fomento de las actividades productivas, el Ayuntamiento se auxiliará de Organismos descentralizados, empresas de participación municipal o fideicomisos, mismos que se establecerán conforme a las bases que establezca la Ley Orgánica Municipal y las leyes respectivas.

Artículo 134.- De los Organismos Descentralizados.- Son Organismos descentralizados los creados por acuerdo del Ayuntamiento, con personalidad jurídica y patrimonio propio para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden al Municipio. Se atenderán reglamentariamente a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos vigentes dentro de su competencia. Se establece lo siguiente:

A. El Organismo denominado Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal como Organismo Público Descentralizado del Gobierno municipal, el cual deberá tener su propia normatividad, teniendo como objetivo esencial, el cuidado y protección de la niñez e integridad de la familia en la circunscripción del territorio Municipal;

Como se puede observar, el Reglamento contiene dos elementos novedosos para el nuevo orden municipal; por un lado, habilita la organización descentralizada de la Administración Pública, por el otro, le otorga al Organismo Descentralizado Municipal DIF la autonomía de gestión y administrativa, a fin de fortalecer los quehaceres institucionales en asuntos municipales prioritarios tales como el desarrollo integral de la familia.

Posterior a la creación de la Secretaría de Desarrollo Social, los asuntos sobre la asistencia social se ven vigorizados mediante el Decreto Municipal Número 4 de

2009, que creó el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Pachuca de Soto, que consideraba lo siguiente:

QUE CREA EL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO

**DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO
TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES
GENERALES CAPÍTULO PRIMERO**

PRINCIPIOS RECTORES CAPÍTULO QUINTO ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 29. *Corresponde al Ayuntamiento a través del Organismo denominado Desarrollo Integral de la Familia, aplicar la política de asistencia social en el Municipio, de conformidad con los modelos y programas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado y con apego a la normatividad Municipal, Estatal y Federal.*

Artículo 30. *Tendrá derecho a la asistencia social toda persona o grupo en situación de vulnerabilidad física, mental, jurídica, social o económica que requiera apoyo y servicios especializados para su protección y su plena integración al bienestar.*

12

Con esta nueva base, la administración del **Lic. José Francisco Olvera Ruíz** (2009 – 2010), dotó a la asistencia social de una visión integral, reflejándose ello en el Decreto de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Pachuca de Soto, Hidalgo de 2009.

La estructura organizacional prevista se componía de la siguiente manera:

- Patronato.
- Junta de Gobierno

Integrado por:

I.- El Presidente Municipal;

II.- Coordinador Operativo, que será el o la Directora Ejecutiva del Sistema DIF Municipal;

III.- El Secretario de Desarrollo Humano y Social del Municipio;

IV.- El Tesorero Municipal y

V.- El Regidor Coordinador de la Comisión Permanente Educación, Cultura y Fomento

Deportivo.

VI.- EL regidor de la Comisión de Derechos Humanos y Previsión Social.

- *Dirección Ejecutiva*
- *Secretaría Particular*
- *Coordinación de Asistencia Social.*
- *Coordinación de Desarrollo y Asistencia Comunitaria.*
- *Coordinación de Salud Mental.*
- *Coordinación de Servicios Médicos.*
- *Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.*
- *Coordinación de la Unidad Básica de Rehabilitación.*
- *Coordinación de Aseguramiento de Calidad e Informática.*
- *Coordinación del Voluntariado y del Adulto Mayor.*

Las reformas de 2010 y 2011 a la Ley Orgánica Municipal reducía la calidad jurídico – administrativa a una Oficina cuya nomenclatura sería Junta Municipal, órgano al que también se le proyecta el diseño de una organización conformada por un Patronato, una Dirección, áreas administrativas subordinadas y una Unidad Técnica a cargo de un profesional del derecho con conocimientos administrativos.

13

TÍTULO SEXTO RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO CUARTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 108.- Los municipios organizarán y reglamentarán la administración, funcionamiento, conservación o explotación de los servicios públicos. Se consideran, enunciativa y no limitativamente como tales, los siguientes:

XII. Asistencia Social;

Estos servicios podrán prestarse con el concurso del Gobierno del Estado, mediante convenio cuando, previa autorización del Ayuntamiento, lo soliciten las autoridades municipales en términos de Ley.

CAPÍTULO SEXTO DE LA ASISTENCIA SOCIAL

ARTÍCULO 122.- *La Administración Municipal, en el sector central o paramunicipal, contará con una oficina encargada de prestar los servicios de asistencia social con la denominación de Junta Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.*

*La Junta Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, **estará regida por un Patronato**, presidido por la persona que designe el Presidente Municipal y **una dirección, con las unidades administrativas** o dependencias que establezca el acuerdo o reglamento correspondiente o sus propios requerimientos.*

14

*El Titular del Desarrollo Integral de la Familia Municipal, deberá contar con el apoyo de su **Unidad Técnica, cuyo responsable deberá ser un profesionalista o técnico con conocimientos en las materias de derecho, administración o ramas afines a éstas.** El responsable de la Unidad referida, refrendará con su firma los documentos oficiales suscritos por el titular del Desarrollo Integral de la Familia Municipal.*

No es hasta el Decreto del 20 de agosto de 2009, a través del cual se le confiere el rango de Organismo Descentralizado. La Nueva Ley de Asistencia Social, preveía:

TÍTULO CUARTO

DEL SISTEMA ESTATAL DE ASISTENCIA SOCIAL PÚBLICA Y PRIVADA

CAPÍTULO ÚNICO

De los Instrumentos de Coordinación Interinstitucional

Artículo 15.- *Se crea el Sistema Estatal de Asistencia Social Pública y Privada del Estado de Hidalgo, con el objeto de regular, coordinar y concertar, de manera corresponsable, los servicios y acciones en materia de asistencia social pública y privada.*

El Sistema, es una institución de concurrencia, cooperación, colaboración, coordinación y concertación entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en su caso, municipal y del orden federal con atribuciones de asistencia social; asimismo con los sectores social y privado que tengan actividades en dicha materia.

Artículo 16.- *Son integrantes del Sistema:*

15

XI.- Los Organismos Municipales;

CAPÍTULO VII

De los Organismos Municipales

Artículo 49.- *Para la prestación de los servicios de asistencia social en el ámbito municipal del Estado de Hidalgo, se crearán los Organismos Municipales de acuerdo con la capacidad técnica y financiera de cada municipio, adoptando para su régimen una figura jurídica similar o equivalente a las que operan a nivel federal y estatal.*

Artículo 50.- Los Organismos Municipales tienen como objeto ejercer la rectoría de la Asistencia Social Pública y Privada en el ámbito municipal, teniendo como objetivos específicos: la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios asistenciales y la realización de las acciones que establezca la presente ley.

Artículo 51.- La Administración del Organismo Municipal estará a cargo de un Titular que fungirá, en su caso, como representante legal.

Artículo 52.- La promoción y prestación de los servicios de asistencia social pública a cargo de los municipios, se realizará a través del Organismo Municipal competente.

Artículo 53.- El Organismo Municipal promoverá la obtención y asignación de recursos públicos y privados, para el soporte financiero de los programas en materia de asistencia social, dentro de su municipio.

Artículo 54.- Son funciones del Organismo Municipal:

I.- Operar los programas de asistencia social que el Organismo recomiende, bajo soporte documental donde se plasme el beneficio a los sujetos de asistencia social;

II.- Implementar programas municipales en materia de asistencia social que atiendan la problemática social vigente y prevenga nuevas problemáticas sociales;

III.- Garantizar, de manera permanente, la continuidad de los programas, proyectos y acciones en materia de asistencia social;

IV.- Conservar la infraestructura existente destinada a los programas en materia de asistencia social, o en su caso proporcionar los servicios en otros inmuebles que garanticen la continuidad de atención en beneficio de los sujetos que menciona esta ley;

IV.- Conservar la infraestructura existente destinada a los programas en materia de asistencia social, o en su caso proporcionar los servicios en otros inmuebles que garanticen la continuidad de atención en beneficio de los sujetos que menciona esta ley;

V.- Otorgar servicios y apoyo a la población sujeta de asistencia social que se menciona en esta ley, residentes en su municipio;

VI.- Otorgar facilidades para la construcción o instalación de infraestructura dependiente del Organismo para atender problemáticas sociales a nivel municipio o región;

VII.- Otorgar facilidades para la implementación de programas y/o proyectos en materia de asistencia social dependientes del Organismo;

Esta Ley permitió proyectar la articulación de un Sistema Estatal, en donde se incluirían a los 84 municipios hidalguenses, consolidando una Política de Asistencia Social congruente, integral, uniforme y coordinada entre el Estado y sus municipios y dando la pauta para la conformación de entes con una nomenclatura y estructura apegada a los recursos de cada Municipio.

17

En la administración del **Ing. Eleazar García Sánchez**, favoreciendo la planeación institucional, se plasma en el Plan Municipal de Desarrollo 2012-2016, una metodología específica y los ejes a seguir relativos a la asistencia social y a la transparencia, siendo:

Eje 3. Pachuca Incluyente

3.1 Desarrollo Social Comunitario.

3.2 Atención a Grupos Prioritarios.

3.5 Registro del Estado Familiar.

Eje 6. Pachuca con Gobierno Humano y Eficaz

6.1. Municipio promotor de la participación ciudadana.

6.2 Municipio moderno, eficiente y con servicios de calidad.

6.4. Municipio promotor de la transparencia y el acceso a la información.

En el realineamiento orgánico funcional de la Administración Pública Municipal, se traza un esquema de trabajo que involucra al Secretario de Desarrollo Humano y Social como responsable de la Sectorización del Ramo de Asistencia Social Municipal, con lo cual se instruye un redimensionamiento jurídico, iniciándose el rediseño del Decreto de Creación y la instrumentación del Estatuto Orgánico y del presente Manual de Organización.

Los trabajos del rediseño institucional aportaron un proyecto de Decreto de Creación conteniendo:

18

- La confirmación del Sistema DIF Pachuca como una Entidad Paramunicipal, considerando lo previsto en Título Cuarto capítulos I y II, artículo 117, 118, 119, 120, 121, 122, y 123 del nuevo Reglamento Interior de la Administración

Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo, publicado el 29 de octubre de 2013.

- La configuración de una Junta de Gobierno alineada a la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo y a la Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo.
- La consideración de un Órgano de Gobierno y otro de Administración, en donde la primera la desempeñaría la Junta de Gobierno integrada exclusivamente por miembros de la Administración Pública Municipal.

Este proyecto se conservaba en trámite hasta iniciado el segundo semestre de 2014,

no obstante, como parte de los trabajos del rediseño organizacional, se produjo un anteproyecto de Estatuto Orgánico del Sistema DIF Pachuca, en donde al igual que el Decreto se detallaban los aspectos orgánicos de Gobierno y Administración, de acuerdo a lo siguiente:

1.- Un realineamiento del Gobierno apegado a lo previsto al artículo 27 de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo en donde se dispone:

Artículo 27.- *La Administración y Gobierno del Organismo estará a cargo de:*

- I.- El Patronato;*
- II.- La Junta de Gobierno; y*
- III.- La Dirección General;*

La vigilancia de la operación del Organismo quedará a cargo de un Comisario

Lo cual es asentado en el artículo 8 del Proyecto de Decreto de creación como sigue:

Artículo 8. *Son autoridades del Organismo y dirigirán la administración del patrimonio;*

19

- I. El Patronato;*
- II. Junta de Gobierno; y*
- III. La Dirección Ejecutiva y sus unidades administrativas*

De lo anterior se considera en el Decreto:

Artículo 9. *El Patronato es el órgano colegiado responsable de realizar todas las gestiones necesarias ante instituciones públicas y privadas, así como personas físicas y morales para la obtención de recursos económicos y apoyos en especie que coadyuven al cumplimiento del objeto social del Organismo; el cual estará integrado de la siguiente manera:*

- I. Una Presidencia;
- II. Un Secretario;
- III. Un Tesorero;
- IV. Cinco vocalías provenientes del sector privado y
- V. Tres vocalías provenientes del Sector Social.

Cada uno de los integrantes será nombrado y removido libremente por el Presidente Municipal Constitucional.

En tanto en el Estatuto se amplía de la forma siguiente:

SECCIÓN PRIMERA Del Patronato del DIF-Pachuca

Artículo 6.- *El Patronato conforme a lo dispuesto en los artículos 8 y 9 del Decreto de Creación, es un mecanismo institucional del DIF- Pachuca, constituido como un órgano rector para la conducción del Organismo; el cual estará presidido por una persona física designada por el o la Titular de la Presidencia Municipal; así como ocho vocalías: cinco del Sector Privado y tres del Sector Social.*

20

2.- De la misma manera, partiendo de lo asentado en el artículo 31 de la Ley de Asistencia Social, se establece:

Artículo 31.- *La Junta de Gobierno como autoridad del Organismo, se integrará por el titular de la Secretaría de Desarrollo Social, quien la presidirá, y por cinco servidores públicos del nivel de Secretarios o Subsecretarios con la calidad de propietarios, designados y removidos por el Gobernador del Estado y cinco suplentes nombrados por los propietarios correspondientes, con un nivel mínimo de Director General.*

Realineándose en el caso del Sistema DIF – Pachuca dentro del Decreto y Estatuto de tal forma que:

Artículo 11.- Las vocalías de la Junta de Gobierno, en atención a la prelación prevista en el artículo 10 fracción II, del Decreto de Creación serán establecidas de la siguiente manera:

1º Vocalía Secretaría de Desarrollo Humano y Social;

2º Vocalía Secretaría General Municipal;

3er Vocalía Secretaría de la Tesorería Municipal;

4to Vocalía Secretaría de Administración; y,

5to Vocalía Secretaría de Desarrollo Económico

3.- En cuanto al Órgano Administrativo la Ley Estatal considera en la Ley.

Artículo 35.- El titular de la Dirección General será designado y removido libremente por el Gobernador del Estado, en términos de ley.

21

Mientras para el Organismo Municipal el Proyecto de Decreto se perfila:

Artículo 13.- Para la conducción de la administración el Organismo, éste contará con una Dirección Ejecutiva cuyo Titular será nombrado y removido libremente por el Presidente Municipal Constitucional.

En tanto en el Estatuto se detallaría:

Artículo 34.- La Dirección Ejecutiva es el órgano administrativo básico constituido fundamentalmente para la administración del DIF-Pachuca.

Al frente de este órgano estará la o el Director Ejecutivo quien será elegido y removido libremente por el Presidente Municipal, tomando de forma supletoria lo previsto en el Artículo 19 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo y en lo correlativo al Artículo 12 de su Decreto de Creación del Organismo.

Artículo 35.- *Corresponde originalmente a él o la Titular de la Dirección Ejecutiva la representación legal y administrativa del DIF- Pachuca, así como el trámite y atención oportuna de todos los asuntos que son competencia de éste.*

Para tales efectos, contará con todas las atribuciones que resulten necesarias.

4.- Finalmente como parte de la organización de apoyo a la Dirección Ejecutiva se propondría:

SECCIÓN SEGUNDA

De las Unidades Administrativas

Artículo 39.- *Él o la Titular de la Dirección Ejecutiva contará con el número de servidores públicos y unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones de conformidad con el presente Estatuto Orgánico y de acuerdo al presupuesto de egresos respectivo, mismas que se asentaran en el Manual General de Organización del DIF-Pachuca.*

22

Artículo 40.- *La Dirección Ejecutiva contar con las Unidades administrativas siguientes:*

- I.** *Coordinación de Asistencia Social;*
- II.** *Coordinación de Servicios Médicos;*
- III.** *Coordinación de Salud Mental;*
- IV.** *Coordinación de Alimentación y Desarrollo Familiar Comunitario;*
- V.** *Coordinación Bioparque de Convivencia Pachuca;*
- VI.** *Coordinación de la Procuraduría de Defensa del Menor y la Familia;*
- VII.** *Coordinación del Voluntariado y del Club del Adulto Mayor;*

VIII. Coordinación de Logística y Eventos Especiales;

IX. Coordinación de Representantes de Área DIF;

X. Coordinación Técnica;

XI. Coordinación de Comunicación Social; y,

XII. Coordinación Administrativa.

Artículo 41.- Al frente de cada Dirección estará un o una Titular, quien tendrá el nivel tabular correspondiente acorde con los lineamientos autorizados por la Secretaría de Tesorería y deberá cubrir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano; y en pleno ejercicio de sus derechos;

II. No haber sido condenado por delito doloso;

III. Haber radicado en la Entidad el tiempo mínimo previsto por las disposiciones jurídicas aplicables para los nacionales y de casos de naturalización;

IV. Contar con conocimientos en materia de su competencia preferentemente poseer Título o grado profesional equivalente o superior;

V. Contar con experiencia de dos años en asuntos para el que se le designe;

VI. No haber sido condenado por delito patrimonial, ni sometido a sanciones por juicio de responsabilidad como servidor público;

VII. No haber sido sentenciado por la comisión de algún delito intencional; y

VIII. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por el Gobernador del Estado.

Con esta última estructura el Sistema DIF Pachuca cubriría los aspectos más importantes y necesarios en el campo de la Asistencia Social, partiendo de la prospección fijada por el Ing. Eleazar García Sánchez dentro del Plan Municipal de Desarrollo 2012-2016, en lo previsto en los ejes 3 y 6 particularmente en los puntos 3.1, 3.3, 3.4, 3.5, 6.1, 6.3, 6.4, 6.6, y 6.7, respectivamente.

Base legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.

Leyes

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Educación para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Hidalgo.
- Ley Integral para las Personas con Discapacidad del Estado de Hidalgo.
- Ley para Combatir la Trata de Personas para el Estado de Hidalgo.
- Ley para la Atención de la Violencia Familiar para el Estado de Hidalgo.
- Ley de los Derechos de los Adultos Mayores del Estado de Hidalgo.
- Ley de Justicia Alternativa para el Estado de Hidalgo.
- Ley para la Familia del Estado de Hidalgo.
- Ley de Población para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Salud para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatales y Municipales, así como de los Órganos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo; Decreto No 5.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal del año 2014.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

Códigos

- Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Código Fiscal del Estado de Hidalgo.
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Decretos

- Decreto por el que se Crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.
- Decreto Municipal Número 4, que Contiene el Decreto de Creación del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

Planes

- Plan Estatal de Desarrollo 2016 – 2022.
- Plan Municipal de Desarrollo 2016 – 2020.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.
- Reglamento de Salud para el Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Pachuca de Soto Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado De Hidalgo.
- Reglamento de la Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Hidalgo.

25

Lineamientos

- Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Atribuciones

Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA APLICACIÓN DE LA LEY CAPITULO ÚNICO

De los Órganos Competentes

Artículo 3.- Para la aplicación de la presente Ley son autoridades competentes:

III.- Los municipios a través de sus entidades paramunicipales y unidades administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 5.- Las acciones de asistencia social que realicen los municipios en el ámbito de su competencia, serán congruentes con lo previsto en la presente Ley y en demás ordenamientos legales aplicables en la materia

26

Artículo 54.- Son funciones del Organismo Municipal:

I.- Operar los programas de asistencia social que el Organismo recomiende, bajo soporte documental donde se plasme el beneficio a los sujetos de asistencia social;

II.- Implementar programas municipales en materia de asistencia social que atiendan la problemática social vigente y prevenga nuevas problemáticas sociales;

III.- Garantizar, de manera permanente, la continuidad de los programas, proyectos y acciones en materia de asistencia social;

IV.- Conservar la infraestructura existente destinada a los programas en materia de asistencia social, o en su caso proporcionar los servicios en otros inmuebles que garanticen la continuidad de atención en beneficio de los sujetos que menciona esta ley;

V.- Otorgar servicios y apoyo a la población sujeta de asistencia social que se menciona en esta ley, residentes en su municipio;

VI.- Otorgar facilidades para la construcción o instalación de infraestructura dependiente del Organismo para atender problemáticas sociales a nivel municipio o región;

VII.- Otorgar facilidades para la implementación de programas y/o proyectos en materia de asistencia social dependientes del Organismo;

Signar convenios de colaboración interinstitucional con las tres órdenes de gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como con Organismos no Gubernamentales para la implementación de programas y proyectos en materia de asistencia social que potencialicen el desarrollo a nivel regional;

IX.- Conocer o participar en todas las acciones que en materia de asistencia social se realicen en el municipio, por Instituciones de carácter Público;

X.- Conocer y en su caso aprobar las acciones que en materia de asistencia social se realicen en el municipio, por Instituciones de carácter Privado o Social independientemente de donde esté establecido su domicilio legal y/o fiscal;

27

XI.- Coadyuvar para integrar y mantener actualizado el Sistema Estatal de Información de Asistencia Social;

XII.- Informar al Organismo los avances y resultados de la aplicación de los programas y/o proyectos que opere en el municipio;

XIII.- Resguardar y custodiar la información documental que evidencie la aplicación de los programas y proyectos hacia los beneficiarios de conformidad a la normatividad existente;

XIV.- Resguardar y custodiar los bienes muebles e inmuebles que el Organismo les otorgue, informando periódicamente el estado que guardan;

XV.- Realizar acciones de coordinación con la Procuraduría a efecto de proporcionar asesoría jurídica y patrocinar los juicios en materia familiar, en el ámbito municipal de su competencia, velando por los intereses de los sujetos de asistencia social dando prioridad al interés superior de las niñas, niños y adolescentes;

XVI.- Atender y dar seguimiento a los casos de maltrato a los sujetos de asistencia social, que le hagan de su conocimiento; y

XVII.- Auxiliar a la Procuraduría en las acciones que ésta requiera para el seguimiento de los asuntos jurídicos o familiares.

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo.

TÍTULO CUARTO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL
CAPÍTULO I
DE LAS ENTIDADES PARAMUNICIPALES

28

ARTÍCULO 115.- Para el despacho de los asuntos del orden administrativo estratégicos, prioritarios o sustantivos la o el Presidente Municipal se auxiliará de los Organismos descentralizados, empresas de participación municipal y los fideicomisos públicos, que serán considerados como entidades paramunicipales, con los objetivos que expresamente señalen las disposiciones legales establecidas en sus decretos de creación correspondientes.

La o el Presidente Municipal podrá solicitar a los miembros del Ayuntamiento la creación, fusión o liquidación de Organismos descentralizados, empresas de participación municipal o disponer la constitución y liquidación de fideicomisos públicos, para la atención del objeto que expresamente le encomienda la ley.

Estos Organismos pueden ser los siguientes:

I. Los Organismos descentralizados;

- II. Las empresas de participación municipal; y
- III. Los fideicomisos públicos.

ARTÍCULO 116.- La o el Presidente Municipal podrá adscribir las entidades paramunicipales a las secretarías según sus respectivas atribuciones y objetos institucionales, a fin de coordinar su programación y presupuestación, conocer y evaluar su operación y participar en sus órganos de gobierno, sin perjuicio de las atribuciones que en materia de congruencia global le establezca el Plan Municipal de Desarrollo. La expedición de lineamientos generales sobre gasto, financiamiento, control y evaluación, para la Administración Pública Paramunicipal, les corresponde a las Secretarías de la Tesorería, de Administración y de Contraloría y Transparencia.

CAPÍTULO II

DE LOS ORGANISMOS PARAMUNICIPALES

ARTÍCULO 117.- Con el objeto de incrementar la capacidad de respuesta en la prestación de los servicios públicos ante las demandas sociales o los requerimientos del fomento de las actividades productivas, la o el Presidente Municipal se auxiliará de Organismos descentralizados, mismos que se establecerán conforme a las bases que establezca la Ley Orgánica, los reglamentos respectivos y los decretos de Creación correspondientes.

29

ARTÍCULO 118.- Son Organismos descentralizados los creados por decreto del Ayuntamiento, con personalidad jurídica y patrimonio propios para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden al Municipio. Se atenderán reglamentariamente a lo dispuesto por la Ley Orgánica y demás ordenamientos vigentes dentro de su competencia.

ARTÍCULO 119.- Las entidades paramunicipales invariablemente contarán con un órgano colegiado de autoridad, el nombre y calidad legal que adopte, en arreglo a la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo y a lo previsto en la Ley Orgánica.

ARTÍCULO 120.- El Gobierno, administración del patrimonio, presupuesto y de los

ingresos de la Entidad paramunicipal estarán a cargo de:

- I. Una Junta de Gobierno; junta directiva, asamblea general, comité técnico o el denominativo que se acuerde en las disposiciones jurídicas de su creación;
- II. Una Dirección; y
- III. Las Unidades Administrativas.

Estos órganos de Gobierno y de Administración serán detallados en los estatutos orgánicos correspondientes.

ARTÍCULO 121.- El órgano de autoridad estará integrada por:

- I. Un Presidente que estará a cargo de la o el Presidente Municipal; y
- II. No menos de cinco vocalías con voz y voto ocupadas por las y los Titulares de las Secretarías de la Administración Pública Municipal que designe la o él Presidente Municipal.

La integración, organización y funcionamiento del órgano de autoridad estarán detallados en los estatutos orgánicos correspondientes.

ARTÍCULO 122.- La Junta de Gobierno, junta directiva, asamblea general, comité técnico o el denominativo que se acuerde en las disposiciones jurídicas de su creación, le corresponderá la atención de los siguientes asuntos:

- I. Aprobar, modificar y dar seguimiento a los informes, presupuesto, esquemas de organización, programas, proyectos y demás instrumentos propios para el óptimo desarrollo del Organismo paramunicipal;
- II. Aprobar el Estatuto Orgánico, manuales institucionales y demás normas y bases reglamentarias relativo al Organismo paramunicipal;
- III. Aprobar todas aquellas acciones generadas por la Dirección sobre el programa operativo, normas o bases generales y demás instrumentos propios para el óptimo desarrollo del Organismo paramunicipal;
- IV. Autorizar la creación de comités especializados y de todas aquellas modificaciones orgánicas del Organismo paramunicipal;
- V. Autorizar las propuestas, normas generales, políticas, estrategias y acciones sobre adquisiciones, arrendamientos, obra y procesos de adjudicación del Organismo paramunicipal; y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 123.- En los términos previstos en la Ley Orgánica y en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo, para la conducción de la administración la Entidad paramunicipal contará con una Dirección Ejecutiva cuyo Titular será nombrado y removido libremente por el Presidente Municipal.

(A la fecha de publicación del presente Manual de Organización, se encuentran en proceso de aprobación, por parte del Cabildo Municipal, modificaciones al Decreto de Creación del Sistema DIF Municipal. Esta versión del Manual contempla las modificaciones a sus atribuciones, por lo que una vez aprobadas, se deberá actualizar el presente documento)

Decreto Municipal Número 6

Decreto de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo

Artículo 4. Los integrantes de la estructura orgánico-funcional del Organismo, actuarán en estricto apego al cumplimiento de los preceptos legales y basados en los valores y principios, que para tal efecto se encuentren previstos en la legislación y reglamentación correlativa y aplicable del orden Estatal, Municipal y Federal.

31

Artículo 5. El Organismo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar el estricto cumplimiento del presente Decreto y del marco jurídico del orden estatal y federal en materia de asistencia social;

II. Instrumentar de programas y proyectos municipales de asistencia social y desarrollo integral de la familia, conforme a los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo y demás disposiciones de normatividad jurídico - administrativa de Planeación;

III. Elaborar programas de rehabilitación y a través de las cuales se ejecuten acciones de prevención, habilitación y rehabilitación de las personas que sufran algún tipo de discapacidad;

IV. Prestar los servicios de asesoría jurídica y de orientación social.

V. Contar con un registro de las instituciones de asistencia social pública y privada establecidas en el Municipio, así como un registro de beneficiarios de los programas asistenciales.

VI. Instrumentar políticas y procedimientos a través de los cuales se garanticen la protección de los derechos de los menores que se encuentren bajo su cuidado y responsabilidad.

VII. Realizar estudios e investigaciones en materia de investigación social.

VIII. Contar con establecimientos de asistencia social de acuerdo a su disponibilidad presupuestal.

IX. Promover a través de asesoría y apoyo técnico la apertura de instituciones de asistencia social;

32

X. Brindar servicios de asistencia social previstos en la Ley para impulsar el desarrollo y bienestar de las familias y la comunidad del Municipio;

XI. Atender, de acuerdo a su capacidad presupuestal, la problemática social que presenta la población en situación de vulnerabilidad en el Municipio

XII. Fomentar acciones formativas para fortalecer en el Municipio el tejido social y familiar;

XIII. Promover, apoyar e impulsar en el Municipio, el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes;

XIV. Fomentar acciones encaminadas al bienestar de las personas adultas mayores del Municipio;

XV. Fomentar la participación de la sociedad, en actividades de prevención de su salud;

XVI. Atender de acuerdo a su actividad presupuestal a los sujetos acreedores de la asistencia social contemplados de la siguiente manera:

I. Las niñas, niños y adolescentes, que se encuentren en situación de vulnerabilidad por cualquiera de las siguientes problemáticas:

- a. Desnutrición;
- b. Sobrepeso y obesidad;
- c. Trastorno de la conducta alimentaria;
- d. Deficiencias en su desarrollo físico, mental, psicológico, y social o cuando este sea afectado por condiciones familiares adversas;
- e. Víctimas de maltrato infantil, abuso, violencia, acoso escolar o acoso mediante el uso de cualquier tipo de tecnología;
- f. Abandono, ausencia o irresponsabilidad de progenitores, tutores o de quien lo tenga bajo su cuidado, en el cumplimiento y garantías de su derecho;
- g. Ser víctimas de explotación física;
- h. Se encuentren en riesgo o situación de calle;
- i. Víctimas de la trata de personas, prostitución infantil, pornografía infantil y explotación sexual comercial de niños;
- j. Trabajar en condiciones que afecten su desarrollo e integridad física, mental y social;
- k. Que requieran asesoría jurídica o psicológica ya sea por haber sido víctimas del delito o menores en conflicto con la Ley;
- l. Ser migrantes y repatriados; y
- m. Ser víctimas de conflictos armados, delincuencia organizada y de persecución étnica o religiosa.

II. Las mujeres:

- a. En estado de gestación o lactancia;
- b. Madres en situación de vulnerabilidad;
- c. Víctimas de cualquier tipo de acoso o maltrato, abuso o violencia;
- d. Víctimas de explotación física y/o sexual;
- e. Víctimas de la trata de personas; y
- f. Padecer algún tipo de trastorno de la conducta alimentaria.

III. Los Hombres:

- a. Víctimas de cualquier tipo de acoso o maltrato, abuso o violencia;
- b. Víctimas de explotación física, sexual;
- c. Víctimas de la trata de personas;
- d. Tener algún tipo de trastorno de la conducta alimentaria; y
- e. Padres en situación de vulnerabilidad.

34

IV. Indígenas;

V. Migrantes;

VI. Adultos mayores que se encuentren en abandono, maltrato, abuso o en situación de vulnerabilidad;

VII. Personas con discapacidad;

VIII. Víctimas de la comisión de delitos;

IX. Personas con problemas de adicción; y

X. Personas afectadas por desastres naturales.

XVII.-Los demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables en la materia.

CAPÍTULO SEGUNDO GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 8. Son autoridades del Organismo y dirigirán la administración del patrimonio;

- IV. El Patronato;
- V. Junta de Gobierno; y
- VI. La Dirección Ejecutiva y sus unidades administrativas

Artículo 9. El Patronato es el órgano colegiado responsable de realizar todas las gestiones necesarias ante instituciones públicas y privadas, así como personas físicas y morales para la obtención de recursos económicos y apoyos en especie que coadyuven al cumplimiento del objeto social del Organismo; el cual estará integrado de la siguiente manera:

- VI. Una Presidencia;
- VII. Un Secretario;
- VIII. Un Tesorero;
- IX. Cinco vocalías provenientes del sector privado y
- X. Tres vocalías provenientes del Sector Social.

35

Cada uno de los integrantes será nombrado y removido libremente por el Presidente Municipal Constitucional.

Artículo 10. A la o el Titular de la presidencia del Patronato, le corresponderá el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Presidir al patronato y conducir las sesiones ordinarias y extraordinarias del mismo.
- II. Representar al Organismo en eventos y actos públicos o privados;

- III. Celebrar convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas;
- IV. Determinar las políticas de administración, de organización para el desahogo de los asuntos del Organismo.
- V. Dictar los acuerdos necesarios para el cumplimiento del objeto del Organismo.
- VI. Presentar a la Junta de Gobierno del Organismo, a través del tesorero un informe semestral de los estados financieros del patronato.
- VII. Rendir el informe anual de actividades
- VIII. Los demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables en la materia.

Los integrantes del patronato durarán en su encargo el tiempo de la administración municipal que los designó; salvo que sean removidos por el Presidente Municipal; los cargos serán honoríficos y sus titulares no recibirán retribución económica por su desempeño.

No obstante a lo establecido en el párrafo que antecede, el Organismo absorberá los gastos de representación que de manera extraordinaria requiere el patronato.

36

Artículo 11. La Junta de Gobierno es el órgano colegiado de autoridad del Organismo que tiene a su cargo las facultades que le otorga la Ley Orgánica Municipal, El Reglamento Interior de la Administración Pública y los demás ordenamientos aplicables en la materia; y estará integrada por:

- I. Una Presidencia, la cual será ocupada por el Presidente Municipal Constitucional, con derecho a voz y voto y tendrá voto decalidad.
- II. Cinco vocalías con derecho a voz y voto, que serán ocupadas por Titulares de las siguientes Secretarías:
 - a) Secretaría de Desarrollo Humano y Social

- b) Secretaría de la Tesorería
 - c) Secretaría de Planeación y Evaluación
 - d) Secretaría de Desarrollo Económico
 - e) Secretaría General Municipal
- III. Una Secretaría Técnica, que será ocupado por el o la Titular de la Dirección Ejecutiva del Organismo con derecho a voz pero no de voto.

Los propietarios designarán a un suplente que tendrá las mismas facultades.

El presidente de la Junta de Gobierno podrá invitar cuando así lo considere necesario a funcionarios de cualquier nivel de gobierno, especialistas en determinados temas y en general a cualquier persona para el desahogo de asuntos que se encuentren en trámite ante el órgano colegiado; los cuales tendrán derecho a voz pero no de voto.

Artículo 12. La Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

37

I. Establecer en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo, las políticas y lineamientos generales de asistencia social y definir las prioridades a las que deberá sujetarse el Organismo;

II. Aprobar los presupuestos de ingresos y egresos del Organismo;

III. Revisar y aprobar programas y proyectos de trabajo a mediano y largo plazo, programas operativos anuales, el programa financiero correspondiente, informes de actividades y estados financieros dictaminados, así como el presupuesto del Organismo en los términos de la Legislación aplicable;

VI. Aprobar los estados financieros del Organismo;

V. Aprobar y expedir el Estatuto Orgánico del Organismo;

VI. Recibir, analizar y en su caso aprobar, los informes periódicos que rinda el o la Titular de la Dirección Ejecutiva;

VII. Vigilar, con sujeción a las disposiciones legales, que los donativos o pagos extraordinarios recibidos, se apliquen a la consecución del objeto del Organismo;

VIII. Conocer de los convenios de coordinación que se hayan celebrado con Dependencias, Entidades Públicas y Privadas; así como con Organismos internacionales;

IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 13.- Para la conducción de la administración el Organismo, éste contará con una Dirección Ejecutiva cuyo Titular será nombrado y removido libremente por el Presidente Municipal Constitucional.

38

Artículo 14. A la o el titular de la Dirección Ejecutiva le corresponderá el despacho de las siguientes atribuciones:

I. Administrar y representar legalmente al Organismo;

II. Formular los Programas de corto, mediano y largo plazo: Institucionales, de acción, financiero y operativo anual, así como los presupuestos de ingresos y egresos, y presentarlos para su aprobación a la Junta de Gobierno;

III.- Presentar trimestralmente a la Junta de Gobierno un informe de actividades del Organismo, que incluya la evaluación programática-presupuestal, el ejercicio de los Presupuestos de Ingresos y Egresos y los Estados Financieros correspondientes;

IV. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo, con sujeción a las instrucciones de la Junta de Gobierno;

V. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto del Organismo;

VI. Formular denuncias, acusaciones y querellas;

XI. Elaborar el Programa Operativo Anual del Organismo;

XII. Dirigir la supervisión y evaluación de la actividad y los servicios municipales de asistencia social, que presten las instituciones de asistencia social pública y privada establecidas en el municipio, conforme a lo que establece el marco jurídico correlativo vigente y aplicable.

XIII. Instrumentar políticas y procedimientos a través de los cuales se garanticen la protección de los derechos de los menores que se encuentren bajo su cuidado y responsabilidad.

XIV. Operar los establecimientos Públicos Municipales de asistencia social;

XV. Suscribir convenios de colaboración y coordinación interinstitucional con los tres órdenes de Gobierno; así como con las Instituciones de Asistencia Social Pública y Privada, en la implementación de programas y proyectos en materia de asistencia social;

XVI. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones emanados del patronato y la Junta Directiva; y

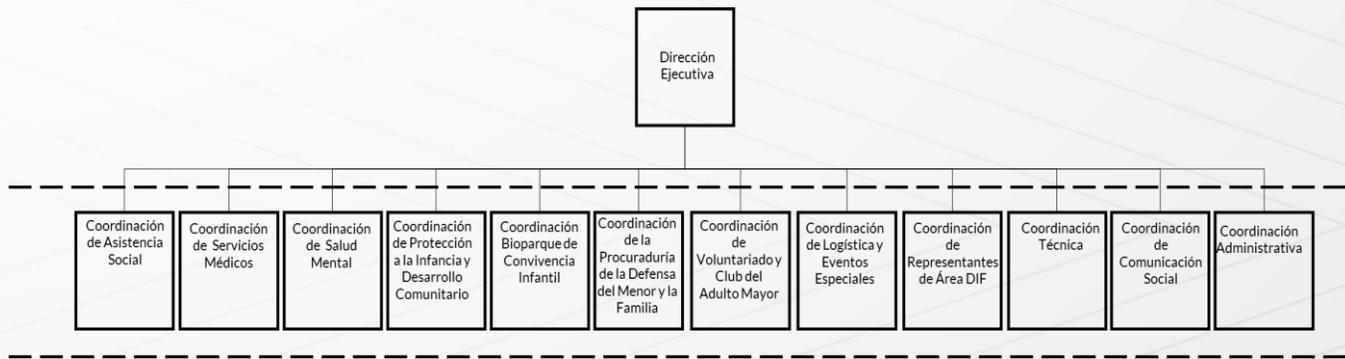
XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 15. La organización, administración y funcionamiento específico de la Dirección Ejecutiva del Organismo, tendrá las áreas con las nomenclaturas, personal técnico y administrativo que determine el presupuesto de la Entidad, con la estructura y funciones que les establezca su Estatuto Orgánico, que para tal efecto autorice, avale y publique su Junta de Gobierno.

Estructura orgánica

DIFM.01	Dirección Ejecutiva
DIFM.01.00.01	Coordinación de Asistencia Social
DIFM.01.00.02	Coordinación de Servicios Médicos
DIFM.01.00.03	Coordinación de Salud Mental
DIFM.01.00.04	Coordinación de Protección a la Infancia y Desarrollo Comunitario
DIFM.01.00.05	Coordinación de Bioparque de Convivencia Infantil
DIFM.01.00.06	Coordinación de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
DIFM.01.00.07	Coordinación de Voluntariado y Club del Adulto Mayor
DIFM.01.00.08	Coordinación de Logística y Eventos Especiales
DIFM.01.00.09	Coordinación de Representantes área DIF
DIFM.01.00.10	Coordinación Técnica
DIFM.01.00.11	Coordinación de Comunicación Social
DIFM.01.00.12	Coordinación Administrativa

Organigrama



Objetivos y Funciones por unidad administrativa

I.- De la Dirección Ejecutiva

DIFM.01

Dirección Ejecutiva

Objetivo:

Planear, coordinar, dirigir y supervisar la implementación de acciones en materia de asistencia social que promuevan el desarrollo integral de grupos en situación de vulnerabilidad, mediante el establecimiento de programas preventivos y de formación que incidan en aspectos de nutrición, prevención de enfermedades, campañas de vacunación, rehabilitación física y mental, así como aquellos que establezcan el Estado y la Federación en su ámbito de competencia.

Funciones:

42

1. Diseñar y coordinar la implementación de planes, programas y proyectos, dirigidos a la atención de los grupos prioritarios y en situación de vulnerabilidad del Municipio, conforme a las prioridades establecidas por el Patronato y la Junta de Gobierno.
2. Coordinar la elaboración de proyectos y acciones enfocadas al cumplimiento de los objetivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio, y someterlos a consideración y aprobación de la Junta de Gobierno.
3. Promover y supervisar la prestación de los servicios de asistencia social a cargo del Sistema DIF Pachuca que apoyen el desarrollo de la familia y de los grupos vulnerables en el ámbito de su competencia.
4. Establecer acciones y programas que fomenten el desarrollo nutricional de la niñez, los adultos mayores y en general de las familias y grupos en situación de vulnerabilidad, promoviendo la coordinación con los gobiernos Estatal y Federal.

5. Implementar y vigilar las acciones en materia de rehabilitación de personas con discapacidad conforme a los programas establecidos para la atención de la población.
6. Establecer los servicios de asistencia jurídica y de orientación legal y social a menores, personas adultas mayores y personas con discapacidad y en general a los grupos vulnerables del Municipio, en el ámbito de competencia del Sistema DIF Pachuca.
7. Participar, en el ámbito de competencia del Organismo, en la atención y coordinación de las acciones en beneficio de la población afectada por casos de desastre.
8. Coordinar la atención de las personas que solicitan algún apoyo del Organismo, en base a los programas y recursos disponibles con que opera.
9. Autorizar los apoyos que se otorgan a través de la Entidad.
10. Coordinar la entrega de apoyos que en materia de asistencia social realiza el Sistema DIF Pachuca, conforme a los programas y tiempos establecidos;
11. Emitir las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno, conforme al calendario autorizado por la misma al inicio de cada periodo.
12. Coordinar la implementación de las acciones que permitan cumplir con los acuerdos, instrucciones y demás lineamientos emitidos por la Junta de Gobierno, estableciendo la responsabilidad de cada una de las áreas de la institución.
13. Dirigir y administrar el Sistema DIF Pachuca, supervisando el desempeño de cada una de las áreas que lo conforman.

14. Administrar el patrimonio y los recursos del Organismo propiciando la racionalización y uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
15. Fungir como representante legal del Organismo, conforme a las atribuciones y competencias que le asigne la Junta de Gobierno para tal fin.
16. Coordinar y supervisar el registro, tramitación y atención ciudadana, requeridos para el desahogo de las tareas y actividades del Sistema DIF.
17. Ordenar la recepción, trámite, registro y conserva de los documentos relativos a la operación, organización y funcionamiento del Organismo.
18. Las demás que le asigne el Patronato y/o la Junta de Gobierno así como los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

II.- De la Coordinación de Asistencia Social

44

DIFM.01.00.01

Coordinación de Asistencia Social

Objetivo:

Planear, diseñar, organizar y coordinar estrategias y líneas de acción que promuevan el establecimiento de programas y acciones en materia de asistencia social que atiendan a la población en situación de vulnerabilidad del Municipio, estableciendo la coordinación necesaria con las diferentes instituciones públicas y privadas que le permitan alcanzar sus objetivos.

Funciones:

1. Coordinar y dirigir la prestación de servicios de Asistencia Social que brinda en el ámbito de su competencia el Sistema DIF Pachuca, priorizando acciones dirigidas a la atención a la población vulnerable del Municipio.
2. Someter a consideración de la o el Director Ejecutivo del Sistema DIF Pachuca los diferentes tipos de apoyos que se brindan a la población solicitante.
3. Autorizar las solicitudes asistenciales que le son requeridas al Organismo, verificando que los solicitantes reúnan los requisitos establecidos en cada caso para su otorgamiento.
4. Dirigir la integración de expedientes de los apoyos otorgados por el Sistema DIF Pachuca, en cumplimiento a sus atribuciones y solicitudes realizadas por la población.
5. Planear y coordinar la organización y distribución de los diversos programas implementados por el Organismo, supervisando su cumplimiento.
6. Participar con las diferentes Coordinaciones del Sistema DIF Pachuca para el fortalecimiento de las redes familiares, sociales e institucionales que se establezcan en apoyo a las personas que por sus circunstancias requieran de protección especial por parte de las instituciones públicas y privadas.
7. Coordinar la elaboración del informe mensual de actividades que se presenta a la Dirección Ejecutiva del Sistema DIF Pachuca, verificando contenga las acciones y actividades implementadas en su ámbito de competencia.
8. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Coordinación.

9. Evaluar y supervisar trimestralmente los avances y resultados programáticos y presupuestales así como el cumplimiento de metas y objetivos plantados en su programa de actividades.
10. Desempeñar las comisiones que la o el titular de la Dirección Ejecutiva le encomiende.
11. Las demás que le asigne la o el titular de la Dirección Ejecutiva y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

III.- De la Coordinación de Servicios Médicos

DIFM.01.00.02

Coordinación de Servicios Médicos

Objetivo:

46

Planear, coordinar y supervisar la atención médica y dental, así como los servicios que brinda la Unidad Básica de Rehabilitación que en el ámbito de su competencia otorga el Sistema DIF Municipal y el Gobierno Federal por sí mismo o en coordinación con las instancias estatales, promoviendo la implementación de programas y acciones en materia de prevención y conservación de la salud enfocados a mejorar los niveles de salud de la población del Municipio.

Funciones:

1. Coordinar los servicios de salud preventiva que brinda el Sistema DIF Pachuca, promoviendo la prevención y control de enfermedades y factores de riesgo de la población del Municipio.

2. Establecer las acciones de coordinación con la Secretaría de Salud del Estado, para la promoción de la salud y de consultas, en beneficio de la población en situación vulnerable.
3. Supervisar los servicios que se brindan a la población en materia de salud y atención médica en el ámbito de su competencia.
4. Concertar esfuerzos y acciones con dependencias e instituciones públicas y privadas dedicadas a promover la salud, proponiendo la celebración de convenios para la realización de programas conjuntos.
5. Proponer el establecimiento y ejecución de programas especiales que permitan la atención de la población en situación de vulnerabilidad mediante la coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y Estatal.
6. Organizar campañas de prevención de control e información de enfermedades transmisibles y no transmisibles, en coordinación con las autoridades estatales y federales.
7. Supervisar, organizar y brindar los servicios de enfermería, medicina general, archivo clínico, estadística, dental e imagen del Sistema DIF Pachuca.
8. Coordinar la operación y administración de las unidades de provisión de medicina, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
9. Promover la concurrencia de las instituciones del Sistema Nacional de Salud para el diseño e instrumentación de estrategias enfocadas al desarrollo profesional y participación del personal de salud.
10. Supervisar el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa Operativo Anual, a fin de que éstos puedan ser presentados a la unidad administrativa correspondiente.

11. Las demás que le asigne la o el Titular de la Dirección Ejecutiva y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

IV.- De la Coordinación de Salud Mental.

DIFM.01.00.03

Coordinación de Salud Mental

Objetivo:

Coordinar la elaboración de programas y acciones que implementa el Organismo en materia de salud mental, supervisando que los servicios que se brindan a la población en sus instalaciones y en la Unidad Básica de Rehabilitación, cumplan con los protocolos establecidos.

Funciones:

1. Coordinar, ejecutar y supervisar programas y acciones que permitan mejorar la salud mental y de lenguaje y aprendizaje de la población del Municipio, supervisando la prestación de los servicios otorgados por el Organismo.
2. Diseñar las acciones de coordinación y supervisión de la operación y administración de las actividades que se desarrollan en el área de psicología y terapia de lenguaje de la Unidad Básica de Rehabilitación.
3. Coordinar la elaboración de actividades de prevención e higiene personal en materia de salud mental para someterlas a consideración de la o el Titular de la Dirección Ejecutiva para su autorización e implementación.
4. Organizar la elaboración y difusión de sistemas y procedimientos eficaces que permitan mejorar la salud mental de la población del Municipio.

5. Coadyuvar en la instrumentación y evaluación de programas, acciones y recursos que se emprendan en el Municipio para elevar las condiciones de salud mental de la población.
6. Organizar el sistema de consultas psicológicas que brinda el Sistema DIF Pachuca, para la valoración, atención y canalización de la población que solicita el servicio.
7. Establecer e implementar acciones que permitan realizar talleres y pláticas en temas relacionados con la prevención y promoción de la salud mental.
8. Organizar las pláticas de inducción a la atención psicológica y de terapia de lenguaje, con la población que por primera vez solicita el servicio.
9. Instrumentar los convenios de colaboración que en materia de salud mental celebre el Organismo con organizaciones públicas y privadas.
10. Coordinar y ejecutar programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos, en especial para las personas con discapacidad, brindándoles la atención que requieran en materia de salud mental para su rehabilitación.
11. Supervisar las acciones de prevención y rehabilitación de las personas que requieran terapia de lenguaje.
12. Evaluar que el personal que trabaja en la Coordinación de Salud Mental, cuente con el perfil adecuado para el desempeño de sus funciones.
13. Mantener el control de la información actualizada y realizar los informes que le sean requeridos.
14. Evaluar y autorizar el otorgamiento de los apoyos funcionales de acuerdo a las necesidades de la población solicitante conforme a los programas a cargo de la Coordinación.
15. Las demás que le asigne la o el Titular de la Dirección Ejecutiva y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

V.- De la Coordinación de Protección a la Infancia y Desarrollo Comunitario

DIFM.01.00.04

Coordinación de Protección a la Infancia y Desarrollo Comunitario

Objetivo:

Coordinar e implementar acciones conducentes para la operación de los programas alimentarios a cargo del Sistema DIF Pachuca y que se brindan a la población en los diferentes centros asistenciales, supervisando que los servicios se otorguen en condiciones de igualdad, equidad y calidad, implementando además, acciones que promuevan el bienestar de niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad, fomentando el desarrollo familiar y la educación, la prevención del trabajo infantil y de adicciones de población infantil en situación de riesgo.

Funciones:

1. Coordinar, ejecutar y supervisar programas y acciones que permitan brindar protección a la infancia mediante estrategias enfocadas a la promoción de la nutrición y el cuidado de niñas y niños, mujeres en periodo de lactancia y demás grupos vulnerables en el ámbito de su competencia.
2. Supervisar la implementación y operación de los programas en los diferentes Centro de Asistencia Infantil Comunitarios del Sistema DIF Pachuca que se encuentren a cargo de la coordinación.
3. Implementar mecanismos de coordinación y supervisión de los programas alimenticios, complemento alimenticio, Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo y Desayunadores.
4. Dirigir y vigilar la entrega de raciones alimenticias para la población infantil preescolar y escolar con desnutrición o en situación de riesgo y/o vulnerabilidad que acude a las instalaciones del Sistema DIF Pachuca.
5. Promover la instalación, adecuación y funcionamiento de desayunadores comunitarios y Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo a cargo del Sistema DIF Pachuca.

6. Evaluar la atención de las niñas y niños menores de 5 años 11 meses hijos de madres trabajadoras, que acuden a los Centros de Asistencia Infantil Comunitaria.
7. Instrumentar estrategias de alimentación en apoyo a los programas alimentarios, a fin de promover en la población, prácticas de alimentación saludable.
8. Coordinar la elaboración y ejecución de programas y acciones dirigidas al bienestar de las niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad, fomentando el desarrollo familiar y la educación de sus miembros.
9. Colaborar en los programas implementados por las autoridades municipales, estatales y federales para la prevención y atención del trabajo infantil en el Municipio.
10. Establecer los mecanismos de coordinación con las instancias municipales, estatales y federales para promover acciones de prevención de adicciones en niños, niñas y adolescentes que se encuentren en situación de riesgo y/o vulnerabilidad que acuden a los centros asistenciales a cargo del Organismo.
11. Promover la participación activa de la infancia en los procesos de toma de decisiones en los asuntos que les afectan, en apego al marco jurídico en materia de promoción y protección de los derechos de la infancia.
12. Controlar los insumos materiales, alimentarios y documentales autorizados para su entrega a los beneficiarios de los programas a cargo de la coordinación.
13. Realizar supervisiones a los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC), Centros del Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo (PAMAR), Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo (EAEyD) y escuelas beneficiadas con los programas alimentarios.
14. Supervisar que el personal que opera los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios cuenten con la especialización técnica y profesional necesaria.
15. Garantizar la seguridad en los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios, de conformidad con los lineamientos establecidos por protección civil y los protocolos de salud y seguridad emitidos por las autoridades competentes.
16. Revisar, autorizar y firmar informes de actividades que se remiten al área de Presidencia y a la Dirección Ejecutiva del Sistema DIF Pachuca. Las demás que le asigne el o la Titular de la Dirección Ejecutiva y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

I.- De la Coordinación de Bioparque de Convivencia Infantil

DIFM.01.00.05

Coordinación de Bioparque de Convivencia Infantil

Objetivo:

Planear, dirigir e implementar planes, programas y proyectos para la administración y coordinación del Bioparque de Convivencia Infantil, propiciando la recreación y educación de sus visitantes, la preservación de la biodiversidad, el respeto y trato digno a los animales.

Funciones:

1. Dirigir, supervisar y administrar la Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre, Endémica y Exótica en México y el Bioparque de Convivencia Infantil, mediante el desarrollo de actividades para su funcionamiento y cumplimiento de los objetivos para los que fue creado.
2. Planear y ejecutar el Programa Operativo Anual de actividades a realizar en y por el Bioparque y de la Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre, Endémica y Exótica en México someterlo a consideración de la Dirección Ejecutiva para su autorización e implementación.
3. Supervisar que la operación e instalaciones del Bioparque de Convivencia Infantil, se ajusten a las normas y disposiciones aplicables en lo relativo a seguridad, protección del ambiente y de los animales que en él habitan.
4. Supervisar el cumplimiento de las políticas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente para normar el desarrollo de las actividades encomendadas a esta Coordinación.
5. Dirigir e implementar estrategias y acciones de difusión de las actividades y atractivos del Bioparque Convivencia Infantil, fomentando la participación de la sociedad en las actividades que ahí se desarrollen.

6. Coordinar la elaboración de programas y proyectos que promuevan la convivencia de las familias en torno a actividades deportivas, recreativas y culturales, que se lleven a cabo en el Bioparque Convivencia Infantil y en la Unidad de Rescate.
7. Coordinar y supervisar la implementación de actividades didácticas sobre educación ambiental, conservación de especies de vida silvestre y fomento para la utilización de energías renovables y alternativas que se desarrollen en el Bioparque de Convivencia Infantil y la Unidad de Rescate.
8. Supervisar la administración, conservación y mantenimiento del Bioparque de Convivencia Infantil y la Unidad de Rescate, vigilando el cumplimiento y desarrollo de los programas instituidos.
9. Elaborar y proponer proyectos de investigación a desarrollar en materia de fauna, a fin de someterlos a consideración de la Dirección Ejecutiva para su autorización e implementación.
10. Establecer coordinación con Organismos, instituciones, sociedades y asociaciones nacionales e internacionales que tengan por objeto promover el desarrollo de actividades encaminadas al cuidado y preservación de la fauna.
11. Elaborar programas y proyectos orientados a la promoción y desarrollo de actividades de carácter recreativo y de convivencia en el Bioparque de Convivencia Infantil y en la Unidad de Rescate.
12. Informar a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, la situación que guardan las diversas actividades que se desarrollan en el Bioparque de Convivencia Infantil y la Unidad de rescate.
13. Coordinar la elaboración de informes de actividades, mensual y anual que se presentan a las diferentes instancias de las actividades desarrolladas en el Bioparque de Convivencia Infantil y la Unidad de Rescate.

14. Proporcionar la información técnica y general que sea solicitada por otras dependencias o instituciones públicas y privadas, previa autorización de la Dirección Ejecutiva.
15. Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos planteados en el programa anual, informando sobre el avance en el cumplimiento de metas al área correspondiente;
16. Coordinar la integración del proyecto de presupuesto de egresos del Bioparque de Convivencia Infantil, de acuerdo con el Programa Operativo Anual, normas y lineamientos establecidos.
17. Supervisar el registro de los pagos o cuotas de recuperación realizados por los usuarios con motivo de la prestación de los servicios del Bioparque Convivencia Infantil.
18. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Coordinación, con sujeción a las políticas y normatividad que determine la Dirección Ejecutiva.
19. Las demás que le asigne la o el Titular de la Dirección Ejecutiva y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

VII.- De la Coordinación de la Procuraduría de Defensa del Menor y la Familia

DIFM.01.00.06

Coordinación de la Procuraduría de Defensa del Menor y la Familia

Objetivo:

Dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de asesoría, orientación y asistencia legal en el ámbito de su competencia a niñas, niños, adolescentes, mujeres en situación de violencia, personas adultas mayores y discapacitadas, y en general a la población en situación de riesgo y/o vulnerabilidad, mediante la coordinación con las diferentes instancias municipales, estatales y federales.

Funciones:

1. Planificar, dirigir y ejecutar acciones que permitan la Defensa del Menor y la Familia, conforme a las atribuciones y disposiciones legales que le son aplicables.
2. Diseñar e implementar acciones de sensibilización y prevención de la violencia en contra de niñas, niños, adolescentes, mujeres en situación de violencia, personas adultas mayores, personas discapacitadas y demás grupos en situación de riesgo y/o vulnerabilidad del Municipio.
3. Coordinar acciones en materia de asistencia jurídica a las niñas, niños y adolescentes, la familia y población en situación de riesgo y/o vulnerabilidad con el Sistema Estatal y los demás Sistemas Municipales del Estado, para el Desarrollo Integral de la Familia.
4. Iniciar denuncias ante Ministerio Público y dar el seguimiento correspondiente, en asuntos donde se presume o acredite la existencia de un peligro inminente e inmediato a la salud, seguridad e integridad física o mental de las niñas, niños y adolescentes, que permitan proponer a la autoridad competente la separación provisional y preventiva del seno familiar, o de quienes ejerzan la patria protestad, buscando siempre la reintegración con el familiar idóneo y solo en caso extremo, el ingreso a centros asistenciales.

5. Establecer las gestiones ante la Dirección del Registro del Estado Familiar y las Oficialías Municipales del Registro del Estado Familiar, para la regularización y el registro del nacimiento de niñas, niños y adolescentes del municipio que tenga conocimiento la Coordinación.
6. Plantear en el ámbito de su competencia, a las partes involucradas en un conflicto de carácter familiar la celebración, de convenios que les permitan resolver desavenencias, velando en todo momento por el interés superior y la estabilidad emocional de las niñas, niños y adolescentes.
7. Coordinar la elaboración de los informes de mujeres, niñas y niños en situación de violencia, dando su visto bueno para el conocimiento a las autoridades competentes.
8. Desarrollar actividades de seguimiento a los reportes de violencia, descuido o abandono a niñas, niños, adolescentes, incapaces, adultos mayores y discapacitados de los cuales tenga conocimiento la Coordinación.
9. Proporcionar asesoría jurídica general y, en su caso, realizar canalizaciones de personas a diversas instituciones conforme a sus atribuciones para la adecuada atención de la problemática que sea de su conocimiento.
10. Dirimir extrajudicialmente desavenencias familiares donde afectan directamente a las niñas, niños y/o adolescentes, en el ámbito de su competencia.
11. Verificar y dar visto bueno a convenios y cartas compromisos de los asuntos en los cuales intervenga como conciliador.
12. Brindar asesoría jurídica a las áreas que conforman el Sistema DIF Municipal, en el ámbito de su competencia.

13. Dirigir la elaboración y autorización del informe de actividades que se remite a la Dirección Ejecutiva del Sistema DIF Municipal y a la Presidenta del Patronato.
14. Supervisar y revisar los convenios y contratos que celebré el Sistema DIF Municipal con otras Instituciones o personas físicas en el ámbito de su competencia.
15. Desempeñar las comisiones que la o el Titular de la Dirección Ejecutiva le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de dichas encomiendas.
16. Las demás que le asigne la o el Titular de la Dirección Ejecutiva y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

VIII.- De la Coordinación del Voluntariado y del Club del Adulto Mayor

57

DIFM.01.00.07

Coordinación del Voluntariado y del Club del Adulto Mayor

Objetivo:

Establecer políticas, planes, programas y procedimientos que permitan brindar atención a las personas adultas mayores a través de acciones de orientación, información, sensibilización y concientización que impulsen su propio desarrollo familiar y social, así como coordinar las actividades que se lleven a cabo a través del voluntariado de damas, infantil y juvenil en beneficio de la población del municipio.

Funciones:

1. Promover la integración social de las personas adultos mayores a través de la planeación de actividades físicas, culturales y recreativas.
2. Implementar programas que promuevan condiciones de bienestar físico y mental, a fin de que puedan ejercer plenamente sus capacidades en la familia y la sociedad, incrementando su autoestima y preservando su dignidad como seres humanos.
3. Coordinar la ejecución de acciones que garanticen igualdad de oportunidades para una vida digna, promoviendo la defensa y representación de sus intereses.
4. Establecer la coordinación entre las instituciones públicas y privadas, para implementar programas y servicios en su beneficio.
5. Coordinar la elaboración de programas que fomenten en la familia, el Municipio y la sociedad, una cultura de aprecio a la vejez promoviendo la conciencia social, respeto, solidaridad y convivencia entre las generaciones, evitando la discriminación y segregación por motivo de edad, género, estado físico y/o condición social.
6. Elaborar programas que propicien formas de organización y participación de las personas adultas mayores, para aprovechar su experiencia y conocimiento en las diferentes áreas del conocimiento y de oficios.
7. Dirigir e implementar estrategias que permitan establecer acciones enfocadas a mejorar el bienestar de los adultos mayores del Municipio.
8. Administrar y organizar las actividades del Club del Adulto Mayor del Municipio, verificando que las instalaciones y la atención que se brinda a los beneficiarios, se realice con calidad y calidez.

9. Planear y programar las actividades a realizar por el Voluntariado del Sistema DIF Pachuca, estableciendo la coordinación que se requiera con las diferentes instancias municipales y estatales para el logro de sus objetivos.
10. Diseñar estrategias y acciones que permitan fortalecer el papel y funciones del voluntariado.
11. Planear y ejecutar acciones que permitan incrementar los apoyos y donaciones en especie y/o efectivo para los programas que implementa el Sistema DIF Pachuca enfocados a la atención de los adultos mayores.
12. Promover y fomentar el servicio voluntario para la ejecución de tareas que contribuyan a la dignificación humana en beneficio de los grupos vulnerables del Municipio.
13. Asesorar y capacitar a los y las integrantes del voluntariado, para conjuntar esfuerzos en la promoción de actividades asistenciales para la población sujeta de asistencia social;
14. Convocar a los y las integrantes del voluntariado, para organizar eventos educativos, culturales y sociales, para fomentar la solidaridad de la población con los grupos socialmente vulnerables del Municipio.
15. Las demás que le asigne la o el Titular de la Dirección Ejecutiva y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

IX.- De la Coordinación de Logística y Eventos Especiales

DIF.01.00.08

Coordinación de Logística y Eventos Especiales

Objetivo:

Planear, coordinar y diseñar la realización de giras de trabajo, eventos y actividades oficiales en donde participe la Presidencia del Patronato, la Directora Ejecutiva y las diferentes Coordinaciones del Sistema DIF Pachuca, brindando el apoyo logístico que se requiera para su realización.

Funciones:

- 1 Programar, coordinar y supervisar la logística en las giras de trabajo, eventos y actividades oficiales de la o el Titular de la Presidencia del Patronato, la Dirección Ejecutiva y las diferentes Coordinaciones del Sistema DIF Pachuca.
- 2 Verificar que los recintos y lugares en los cuales se llevaran a cabo los eventos, cumplan con las condiciones adecuadas para el desarrollo de las actividades, estableciendo la coordinación que se requiera con las diferentes dependencias municipales, y en su caso, sugerir lugares alternativos.
- 3 Establecer la coordinación con las dependencias involucradas para la realización de los actos públicos en los cuales intervenga la Presidencia del Patronato, la Dirección Ejecutiva y las Coordinaciones del Sistema DIF Pachuca, a fin de promover y garantizar su eficiente organización.
- 4 Elaborar el plan de trabajo con base en la información que le sea turnada sobre la agenda y eventos en los que participe la Presidencia del Patronato, la Dirección Ejecutiva y las Coordinaciones del Sistema DIF Pachuca, con la finalidad de planear la logística necesaria para su realización.

5. Las demás que le asigne la o el Titular de la Dirección Ejecutiva y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

X.- De la Coordinación de Representantes de Área DIF

DIFM.01.00.09

Coordinación de Representantes de Área DIF

Objetivo:

Establecer mecanismos de difusión que permitan a las y los Representantes de Área DIF; difundir, informar y orientar sobre los programas, proyectos, servicios, actividades y apoyos que brinda el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Pachuca en beneficio de la población en estado de vulnerabilidad.

Funciones:

1. Coordinar, capacitar, sensibilizar y concientizar a las y los Representantes de Área DIF, para que el enfoque al servicio que brinden a la población beneficiada sea el adecuado.
2. Diseñar, coordinar y ejecutar programas de trabajo que faciliten a las y los Representantes de Área DIF la difusión de los servicios y actividades que se desarrollen a través del Sistema DIF Pachuca.
3. Dirigir, programar, supervisar y coordinar, reuniones de trabajo, asistencia a foros, conferencias y/o eventos así como las diferentes actividades en las que las y los Representantes de Área DIF deban estar presentes.
4. Vigilar que el actuar de las y los representantes de Área DIF, con la población en general sea de solidaridad y de respeto.

5. Vigilar que la información que se brinda a través de las y los Representantes de Área DIF se difunda con un vocabulario claro y sencillo que facilite su comprensión a los beneficiarios de los programas, proyectos, servicios, actividades y apoyos que implementa el Organismo.
6. Supervisar y dar seguimiento a la atención de las solicitudes y gestiones recibidas a través de las y los Representantes de Área DIF, mediante su canalización al área correspondiente para su atención.
7. Implementar mecanismos que permitan detectar y captar a través de las y los Representantes de Área DIF, las necesidades de la población en situación de riesgo y/o vulnerabilidad.
8. Implementar canales de comunicación adecuados a las y los Representantes de Área DIF que permitan focalizar a la población en situación de riesgo y/o vulnerabilidad, susceptible de recibir los apoyos que brinda el Sistema DIF Pachuca.
9. Organizar y sistematizar la información captada por las y los Representantes de Área DIF, elaborando un informe que permita orientar las acciones hacia las zonas y población que requieran de atención prioritaria.
10. Planear y diseñar estrategias de difusión y atención con las demás coordinaciones para la realización de actividades y programas que promuevan la mejora de la calidad de vida de la población en situación de riesgo y/o vulnerabilidad.
11. Establecer programas en beneficio de la población propiciando el trabajo coordinado con instituciones públicas y privadas en el ámbito municipal y estatal.

12. Coadyuvar en la capacitación para el trabajo con la finalidad de incrementar la economía de las familias pachuqueñas.
13. Evaluar los resultados de cada actividad realizada en cuanto al impacto alcanzado en la población beneficiada.
14. Asistir y apoyar en reuniones y eventos internos y externos que instruya la o el Titular de la Dirección Ejecutiva.
15. Coordinar la elaboración de reportes mensuales que le sean solicitados por la Dirección Ejecutiva;
16. Las demás que le asigne la o el Titular de la Dirección Ejecutiva y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

XI.- De la Coordinación Técnica

63

DIFM.01.00.10

Coordinación Técnica

Objetivo:

Coordinar el apoyo técnico - administrativo que requiera la Dirección Ejecutiva, implementando mecanismos de supervisión y seguimiento de los acuerdos, instrucciones y demás acciones que la misma dicte para la atención oportuna de los asuntos que le sean turnados.

Funciones:

1. Diseñar e implementar las actividades de integración de los acuerdos celebrados por la Dirección Ejecutiva con los titulares de las distintas áreas de

2. la Administración Pública Municipal, Gobiernos Estatal y Federal y organizaciones de la sociedad civil.
3. Establecer las bases para la programación, contenido y seguimiento de compromisos establecidos por la Dirección Ejecutiva, supervisando la coordinación con las dependencias y entidades del gobierno Estatal, Federal, Municipal y organizaciones de las sociedad civil.
4. Informar a la o el Titular de la Dirección Ejecutiva de los casos que requieran atención urgente, para su canalización oportuna a las áreas correspondientes del Sistema DIF Pachuca.
5. Integrar carpetas ejecutivas con la información que emitan las diferentes áreas administrativas respecto de la operación del Sistema DIF Pachuca que faciliten la correcta y oportuna toma de decisiones.
6. Coordinar los trabajos y proyectos especiales que se le encomiendan al Organismo, realizando el seguimiento de las instrucciones giradas por la Dirección Ejecutiva.
7. Implementar mecanismos de coordinación al interior del Sistema DIF Pachuca para la atención de los asuntos y proyectos especiales que le sean encargados al Organismo.
8. Participar en las distintas comisiones y comités en las que la Dirección Ejecutiva le designe para asistir en su representación.
9. Administrar, evaluar y supervisar el proceso de control de gestión en sus etapas de recepción, registro, descargo, distribución y archivo de documentos, implementando los mecanismos de control y supervisión para el seguimiento de los asuntos turnados a las diferentes áreas del Organismo.

10. Llevar a cabo el desahogo de la correspondencia recibida en la Dirección Ejecutiva, mediante su sistematización y correspondiente turno a los Titulares de las distintas coordinaciones.
11. Realizar el seguimiento de los asuntos turnados a las diferentes áreas del Organismo.
12. Integrar el Programa Operativo Anual del Organismo, conforme a la información que le proporcionen las diferentes Coordinaciones del Sistema DIF Pachuca.
13. Las demás que le asigne la o el Titular de la Dirección Ejecutiva y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

XII.- De la Coordinación de Comunicación Social

DIFM.01.00.11

Coordinación de Comunicación Social

65

Objetivo:

Coordinar y establecer estrategias que permitan difundir las actividades que llevan a cabo el Sistema DIF Pachuca, su Dirección Ejecutiva, y las distintas coordinaciones que la integran, a través de los diferentes medios de comunicación y redes sociales.

Funciones:

1. Desarrollar estrategias para la difusión de las acciones del Sistema DIF Pachuca, mediante la organización y clasificación de la información recabada en los eventos y giras de la o el Titular de la Presidencia del Patronato.

2. Fungir como enlace entre Sistema DIF Pachuca y los medios de comunicación, estableciendo criterios que permitan la difusión de mensajes y acciones bajo un mismo formato.
3. Dirigir e implementar campañas de difusión sobre los logros y avances del Sistema DIF Pachuca en los diferentes medios de comunicación y redes sociales.
4. Dirigir la elaboración de boletines y/o comunicados de prensa sobre la información que generan las diferentes áreas del DIF Pachuca para su difusión ante los medios de comunicación y supervisar su envío a los diferentes medios de comunicación.
5. Planear y coordinar las entrevistas y conferencias de prensa de la o el Titular de la Presidencia del Patronato, la o el Titular de la Dirección Ejecutiva y las o los coordinadores del Sistema DIF Pachuca con los medios de comunicación.
6. Evaluar la información que emiten las coordinaciones del Sistema DIF Pachuca para su difusión ante los diferentes medios de comunicación y redes sociales.
7. Elaborar materiales informativos para difundir en diversos puntos de la ciudad las acciones o eventos especiales del Sistema DIF Pachuca, a fin de incentivar la participación de la sociedad en las acciones que el Organismo realiza en su beneficio.
8. Las demás que le asigne la o el Titular de la Dirección Ejecutiva y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

XII.- De la Coordinación Administrativa

DIFM.01.00.12

Coordinación Administrativa

Objetivo:

Emitir y coordinar mecanismos de coordinación para el suministro de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a las áreas que integran el Sistema DIF Pachuca.

Funciones:

1. Establecer mecanismos que permitan racionalizar los recursos asignados al Sistema DIF Pachuca, estableciendo la coordinación necesaria con las unidades administrativas que lo integran.
2. Revisar, supervisar e informar a la o el Titular de la Dirección Ejecutiva sobre los objetivos alcanzados en materia de la administración de recursos en cada una de las coordinaciones que integran al Sistema DIF Pachuca.
3. Elaborar programas de mantenimiento preventivo a bienes muebles e inmuebles, en coordinación con las unidades administrativas del Sistema DIF Pachuca, supervisando la operación y estado de los mismos.
4. Coordinar la atención a las diferentes instancias fiscalizadoras, supervisando que las respuestas se realicen conforme al tiempo y forma establecidos en las solicitudes realizadas.
5. Administrar y ordenar el mantenimiento y conservación del parque vehicular del Sistema DIF Pachuca.

6. Establecer mecanismos de coordinación con las diferentes coordinaciones del

Sistema DIF Pachuca, a fin de promover el desarrollo de proyectos, actividades y sistemas enfocados al proceso de modernización y simplificación administrativa.

7. Administrar la aplicación de las tecnologías de la información y comunicación (TIC's), así como el soporte técnico que optimice los recursos informáticos y su infraestructura correspondiente.

8. Coordinar y consolidar los programas y anteproyectos de presupuesto para someterlos a revisión de la Dirección Ejecutiva, a fin de que ésta la presente para su autorización a la Junta de Gobierno del Sistema DIF Pachuca.

9. Coordinar y supervisar las acciones para los procesos de adquisiciones, prestación de servicios y mantenimiento de las unidades administrativas que integran el Sistema DIF Pachuca.

10. Verificar la calidad de los insumos que se entregan a los beneficiarios a través de los diferentes programas asistenciales que ejecuta el Organismo, verificando el cumplimiento de los criterios de calidad establecidos en las adjudicaciones.

11. Mantener permanentemente informado a la o el Titular de la Dirección Ejecutiva de las actividades realizadas con la periodicidad que ésta indique.

12. Supervisar el pago de nómina, el uso de la información que se derive de ella y su entrega a la Junta de Gobierno y Auditoría.

13. Instrumentar las acciones de revisión, actualización, difusión y aplicación de las Condiciones Generales de trabajo del Organismo y vigilar su cumplimiento.

14. Supervisar que se administre correctamente el recurso destinado a los programas a cargo del Sistema DIF Pachuca.
15. Coordinar la instrumentación de los modelos de organización institucional que impliquen la modificación o cambios de la estructura orgánica del Organismo.
16. Coordinar la integración y entrega de información de las diferentes áreas del Sistema DIF, conforme a los requerimientos de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo y otras instancias fiscalizadoras.
17. Las demás que le asigne la o el Titular de la Dirección Ejecutiva y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Descripción de puestos

Nombre del Puesto: Director/a Ejecutivo/a

Área de Adscripción:

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal

Objetivo del Puesto:

Planear, coordinar, dirigir y supervisar la implementación de acciones en materia de asistencia social que promuevan el desarrollo integral de grupos en situación de vulnerabilidad, mediante el establecimiento de programas preventivos y de formación que incidan en aspectos de nutrición, prevención de enfermedades, campañas de vacunación, rehabilitación física y mental, así como aquellos que establezcan el Estado y la Federación en su ámbito de competencia.

Relaciones de autoridad

- **Jefe inmediato:** Presidente/a Municipal del H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto.
- **Puestos subordinados:** Coordinador/a de Asistencia Social, Coordinador/a de Servicios Médicos, Coordinador/a de Salud Mental, Coordinador/a de Protección a la Infancia y Desarrollo Comunitario, Coordinador/a de Bioparque de Convivencia Infantil, Coordinador/a de la Procuraduría de Defensa del Menor y la Familia, Coordinador/a de Voluntariado y Club del Adulto Mayor, Coordinador/a de Giras y Eventos Espaciales, Coordinador/a de Representantes de Área DIF, Coordinador/ Técnico/a, Coordinador/a de Comunicación Social y Coordinador/a Administrativo/a.
- **Facultades de decisión:** Definir y coordinar acciones vinculadas a la asistencia social, así como desarrollar y coordinar la implementación de programas dirigidos al mejoramiento de las condiciones de salud y bienestar de la población del Municipio, enfocados al cumplimiento de los objetivos del Organismo.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas:**
Presidencia Municipal, Junta de Gobierno del Sistema DIF Municipal, Patronato del Sistema DIF Municipal, Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento y Asamblea Municipal.

70

- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, Sistema DIF Estatal, Organizaciones de la Sociedad Civil, Organizaciones Nacionales e Internacionales y otras relacionadas así como la ciudadanía en general.

Funciones del puesto

1. Diseñar y coordinar la implementación de planes, programas y proyectos, dirigidos a la atención de los grupos prioritarios y en situación de vulnerabilidad del Municipio, conforme a las prioridades establecidas por el Patronato y la Junta de Gobierno.
2. Coordinar la elaboración de proyectos y acciones enfocadas al cumplimiento de los objetivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio, y someterlos a consideración y aprobación de la Junta de Gobierno.
3. Promover y supervisar la prestación de los servicios de asistencia social a cargo del Sistema DIF Pachuca que apoyen el desarrollo de la familia y de los grupos vulnerables en el ámbito de su competencia.
4. Establecer acciones y programas que fomenten el desarrollo nutricional de la niñez, los adultos mayores y en general de las familias y grupos en situación de vulnerabilidad, promoviendo la coordinación con los gobiernos Estatal y Federal.
5. Implementar y vigilar las acciones en materia de rehabilitación de personas con discapacidad conforme a los programas establecidos para la atención de la población.
6. Establecer los servicios de asistencia jurídica y de orientación legal y social a menores, personas adultas mayores y personas con discapacidad y en general a los grupos vulnerables del Municipio, en el ámbito de competencia del Sistema DIF Pachuca.
7. Participar, en el ámbito de competencia del Organismo, en la atención y coordinación de las acciones en beneficio de la población afectada por casos de desastre.
8. Coordinar la atención de las personas que solicitan algún apoyo del Organismo, en base a los programas y recursos disponibles con que opera.

9. Autorizar los apoyos que se otorgan a través de la Entidad.
10. Coordinar la entrega de apoyos que en materia de asistencia social realiza el Sistema DIF Pachuca, conforme a los programas y tiempos establecidos;
11. Emitir las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno, conforme al calendario autorizado por la misma al inicio de cada periodo.
12. Coordinar la implementación de las acciones que permitan cumplir con los acuerdos, instrucciones y demás lineamientos emitidos por la Junta de Gobierno, estableciendo la responsabilidad de cada una de las áreas de la institución.
13. Dirigir y administrar el Sistema DIF Pachuca, supervisando el desempeño de cada una de las áreas que lo conforman.
14. Administrar el patrimonio y los recursos del Organismo propiciando la racionalización y uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
15. Fungir como representante legal del Organismo, conforme a las atribuciones y competencias que le asigne la Junta de Gobierno para tal fin.
16. Coordinar y supervisar el registro, tramitación y atención ciudadana, requeridos para el desahogo de las tareas y actividades del Sistema DIF.
17. Ordenar la recepción, trámite, registro y conserva de los documentos relativos a la operación, organización y funcionamiento del Organismo.
18. Las demás que le asigne el Patronato y/o la Junta de Gobierno así como los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

72

Responsabilidades del puesto

- Definir programas, proyectos y acciones de asistencia social, determinando y coordinando la entrega de apoyos en beneficio de la población solicitante.
- Coordinar las actividades de apoyo para el desahogo de las actividades del Organismo.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico: Nivel mínimo: Licenciatura en Ciencias Sociales o Administrativas.

Ideal: Especialidad en temas de desarrollo y asistencia social.

Formación: Indicar el manejo de:

- **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.
- **Capacidades técnicas:** Desarrollo de actividades gerenciales, planeación estratégica, administración y evaluación de proyectos, legislación en materia de administración pública así como en desarrollo y asistencia social.
- **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario)

Habilidades Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, supervisión y control, negociación y conciliación, identidad institucional, ejecución de procesos, atención al público.

Experiencia: Un año de experiencia en el ramo.

Otros: Experiencia deseable en gestión y desarrollo de proyectos sociales en Instituciones Públicas.

Nombre del Puesto: **Coordinador/a de Asistencia Social**

Área de Adscripción: Dirección Ejecutiva

Objetivo del Puesto: Planear, diseñar, organizar y coordinar estrategias y líneas de acción que promuevan el establecimiento de programas y acciones en materia de asistencia social que atiendan a la población en situación de vulnerabilidad del Municipio, estableciendo la coordinación necesaria con las diferentes instituciones públicas y privadas que le permitan alcanzar sus objetivos.

Relaciones de autoridad

- **Jefe inmediato:** Director/a Ejecutivo/a
- **Puestos subordinados:** Auxiliares administrativos/as.
- **Facultades de decisión:** Definir y coordinar acciones vinculadas a la asistencia social, así como desarrollar y coordinar la implementación de programas dirigidos al mejoramiento de las condiciones de salud y bienestar de la población del Municipio, enfocados al cumplimiento de los objetivos del Organismo.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas:** Coordinación de Servicios Médicos, Coordinación de Salud Mental y, Coordinación de Protección a la Infancia y Desarrollo Comunitario, Coordinación de Bioparque de Convivencia Infantil, Coordinación de la Procuraduría de Defensa del Menor y la Familia, Coordinación de Voluntariado y Club del Adulto Mayor, Coordinación de Giras y Eventos Especiales, Coordinación de Representantes de Área DIF, Coordinación Técnica, Coordinación de Comunicación Social y Coordinación Administrativa, Presidencia Municipal, Junta de Gobierno del Sistema DIF Municipal, Patronato del Sistema DIF Municipal, Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento y Asamblea Municipal.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, Sistema DIF Estatal, Organizaciones de la Sociedad Civil, Organizaciones Nacionales e Internacionales y otras relacionadas así como ciudadanía en general.

Funciones del puesto

1. Coordinar y dirigir la prestación de servicios de Asistencia Social que brinda en el ámbito de su competencia el Sistema DIF Pachuca, priorizando acciones dirigidas a la atención a la población vulnerable del Municipio.
2. Someter a consideración de la o el Director Ejecutivo del Sistema DIF Pachuca los diferentes tipos de apoyos que se brindan a la población solicitante.
3. Autorizar las solicitudes asistenciales que le son requeridas al Organismo, verificando que los solicitantes reúnan los requisitos establecidos en cada caso para su otorgamiento.
4. Dirigir la integración de expedientes de los apoyos otorgados por el Sistema DIF Pachuca, en cumplimiento a sus atribuciones y solicitudes realizadas por la población.
5. Planear y coordinar la organización y distribución de los diversos programas implementados por el Organismo, supervisando su cumplimiento.
6. Participar con las diferentes Coordinaciones del Sistema DIF Pachuca para el fortalecimiento de las redes familiares, sociales e institucionales que se establezcan en apoyo a las personas que por sus circunstancias requieran de protección especial por parte de las instituciones públicas y privadas.
7. Coordinar la elaboración del informe mensual de actividades que se presenta a la Dirección Ejecutiva del Sistema DIF Pachuca, verificando contenga las acciones y actividades implementadas en su ámbito de competencia.
8. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Coordinación.
9. Evaluar y supervisar trimestralmente los avances y resultados programáticos y presupuestales así como el cumplimiento de metas y objetivos plantados en su programa de actividades.
10. Desempeñar las comisiones que la o el titular de la Dirección Ejecutiva le encomiende.
11. Las demás que le asigne la o el titular de la Dirección Ejecutiva y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto

Coordinar estrategias y acciones de asistencia social, mediante la planeación, distribución y registro de los apoyos otorgables a la población vulnerable.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico: Nivel mínimo: Titulado/a de licenciatura en áreas sociales - administrativas o afines.

Ideal: Especialidad en temas de asistencia social o áreas afines.

Formación: Indicar el manejo de:

- **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.

- **Capacidades técnicas:** Desarrollo de actividades de planeación estratégica, coordinación, administración y evaluación de proyectos, conocimiento en legislación en materia de administración pública así como en temas de desarrollo y asistencia social.

76

Habilidades Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, supervisión y control, negociación y conciliación, identidad institucional, ejecución de procesos, atención al público

Experiencia: Un año de experiencia en el ramo.

Otros: Experiencia deseable en gestión y desarrollo de proyectos sociales en Instituciones Públicas.

Nombre del Puesto: **Coordinador/a de Servicios Médicos**

Área de Adscripción: Dirección Ejecutiva

Objetivo del Puesto: Planear, coordinar y supervisar la atención médica y dental, así como los servicios que brinda la Unidad Básica de Rehabilitación que en el ámbito de su competencia otorga el Sistema DIF Municipal y el Gobierno Federal por sí mismo o en coordinación con las instancias estatales, promoviendo la implementación de programas y acciones en materia de prevención y conservación de la salud enfocados a mejorar los niveles de salud de la población del Municipio.

Relaciones de autoridad

- **Jefe inmediato:** Director/a Ejecutivo/a
- **Puestos subordinados:** Auxiliares administrativos/as, Médicos/as y Enfermeras/os.
- **Facultades de decisión:** Desarrollar actividades de planeación, coordinación y supervisión de la atención médica y dental proporcionada por el Organismo, mediante la coordinación de programas y acciones enfocados a la prevención y conservación de la salud.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas:** Coordinación de Asistencia Social, Coordinación de Salud Mental y Física, Coordinación de Protección a la Infancia y Desarrollo Comunitario, Coordinación de Bioparque de Convivencia Infantil, Coordinación de la Procuraduría de Defensa del Menor y la Familia, Coordinación de Voluntariado y Club del Adulto Mayor, Coordinación de Giras y Eventos Especiales, Coordinación de Representantes de Área DIF, Coordinación Técnica, Coordinación de Comunicación Social y Coordinación Administrativa, Presidencia Municipal, Junta de Gobierno del Sistema DIF Municipal, Patronato del Sistema DIF Municipal, Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento y Asamblea Municipal.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, Sistema DIF Estatal, Organizaciones de la Sociedad Civil, Organizaciones Nacionales e Internacionales y otras relacionadas así como ciudadanía en general.

Funciones del puesto

1. Coordinar los servicios de salud preventiva que brinda el Sistema DIF Pachuca, promoviendo la prevención y control de enfermedades y factores de riesgo de la población del Municipio.
2. Establecer las acciones de coordinación con la Secretaría de Salud del Estado, para la promoción de la salud y de consultas, en beneficio de la población en situación vulnerable.
3. Supervisar los servicios que se brindan a la población en materia de salud y atención médica en el ámbito de su competencia.
4. Concertar esfuerzos y acciones con dependencias e instituciones públicas y privadas dedicadas a promover la salud, proponiendo la celebración de convenios para la realización de programas conjuntos.
5. Proponer el establecimiento y ejecución de programas especiales que permitan la atención de la población en situación de vulnerabilidad mediante la coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y Estatal.
6. Organizar campañas de prevención de control e información de enfermedades transmisibles y no transmisibles, en coordinación con las autoridades estatales y federales.
7. Supervisar, organizar y brindar los servicios de enfermería, medicina general, archivo clínico, estadística, dental e imagen del Sistema DIF Pachuca.
8. Coordinar la operación y administración de las unidades de provisión de medicina, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
9. Promover la concurrencia de las instituciones del Sistema Nacional de Salud para el diseño e instrumentación de estrategias enfocadas al desarrollo profesional y participación del personal de salud.
10. Supervisar el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa Operativo Anual, a fin de que éstos puedan ser presentados a la unidad administrativa correspondiente.
11. Las demás que le asigne la o el Titular de la Dirección Ejecutiva y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto

Organizar y supervisar los servicios de salud y atención médica, coordinando acciones y actividades en los niveles estatal y federal, en beneficio de la población municipal.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico: Nivel mínimo: Titulado/a de la carrera de Medicina General o afín.

Ideal: Especialidad en Salud Pública.

Formación: Indicar el manejo de:

- **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.
- **Capacidades técnicas:** Desarrollo de actividades de planeación estratégica, coordinación, administración y evaluación de proyectos, conocimiento en legislación en materia de administración pública así como en temas de desarrollo, asistencia social y, en particular, de prestación de servicios médicos.
- **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario)

Habilidades Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, supervisión y control, negociación y conciliación, identidad institucional, ejecución de procesos, atención al público

Experiencia: Un año de experiencia en el ramo.

Otros: (No necesaria)

Nombre del Puesto:

Coordinador/a de Salud Mental

Área de

Dirección Ejecutiva

Adscripción:

Objetivo del Puesto:

Coordinar la elaboración de programas y acciones que implementa el Organismo en materia de salud mental, supervisando que los servicios que se brindan a la población en sus instalaciones y en la Unidad Básica de Rehabilitación, cumplan con los protocolos establecidos.

Relaciones de autoridad

- **Jefe inmediato:** Director/a Ejecutivo/a
- **Puestos subordinados:** Analistas y Auxiliares administrativos/as así como Psicólogos/as.
- **Facultades de decisión:** Coordinación e implementación de programas en materia de salud mental, a fin de elevar las condiciones de salud de la población municipal.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas:** Coordinación de Asistencia Social, Coordinación de Servicios Médicos, Coordinación de Protección a la Infancia y Desarrollo Comunitario, Coordinación de Bioparque de Convivencia Infantil, Coordinación de la Procuraduría de Defensa del Menor y la Familia, Coordinación de Voluntariado y Club del Adulto Mayor, Coordinación de Giras y Logística, Coordinación de Representantes de Área DIF, Coordinación Técnica, Coordinación de Comunicación Social y Coordinación Administrativa, Presidencia Municipal, Junta de Gobierno del Sistema DIF Municipal, Patronato del Sistema DIF Municipal, Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento y Asamblea Municipal.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, Sistema DIF Estatal, Organizaciones de la Sociedad Civil, Organizaciones Nacionales e Internacionales y otras relacionadas así como ciudadanía en general.

Funciones del puesto

1. Coordinar, ejecutar y supervisar programas y acciones que permitan mejorar la salud mental y de lenguaje y aprendizaje de la población del Municipio, supervisando la prestación de los servicios otorgados por el Organismo.
2. Diseñar las acciones de coordinación y supervisión de la operación y administración de las actividades que se desarrollan en el área de psicología y terapia de lenguaje de la Unidad Básica de Rehabilitación.
3. Coordinar la elaboración de actividades de prevención e higiene personal en materia de salud mental para someterlas a consideración de la o el Titular de la Dirección Ejecutiva para su autorización e implementación.
4. Organizar la elaboración y difusión de sistemas y procedimientos eficaces que permitan mejorar la salud mental de la población del Municipio.
5. Coadyuvar en la instrumentación y evaluación de programas, acciones y recursos que se emprendan en el Municipio para elevar las condiciones de salud mental de la población.
6. Organizar el sistema de consultas psicológicas que brinda el Sistema DIF Pachuca, para la valoración, atención y canalización de la población que solicita el servicio.
7. Establecer e implementar acciones que permitan realizar talleres y pláticas en temas relacionados con la prevención y promoción de la salud mental.
8. Organizar las pláticas de inducción a la atención psicológica y de terapia de lenguaje, con la población que por primera vez solicita el servicio.
9. Instrumentar los convenios de colaboración que en materia de salud mental celebre el Organismo con organizaciones públicas y privadas.
10. Coordinar y ejecutar programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos, en especial para las personas con discapacidad, brindándoles la atención que requieran en materia de salud mental para su rehabilitación.
11. Supervisar las acciones de prevención y rehabilitación de las personas que requieran terapia de lenguaje.
12. Evaluar que el personal que trabaja en la Coordinación de Salud Mental, cuente con el perfil adecuado para el desempeño de sus funciones.
13. Mantener el control de la información actualizada y realizar los informes que le sean requeridos.
14. Evaluar y autorizar el otorgamiento de los apoyos funcionales de acuerdo a las necesidades de la población solicitante conforme a los programas a cargo de la Coordinación.
15. Las demás que le asigne la o el Titular de la Dirección Ejecutiva y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto

Diseñar e implementar estrategias y actividades de prevención y mejora de la salud mental, mediante la coordinación de acciones y programas en beneficio de la población municipal.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico: Nivel mínimo: Titulado/a en la licenciatura en Psicología.

Ideal: Especialidad en psicología clínica.

Formación: Indicar el manejo de:

- **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, conocimiento en aplicación e interpretación de psicométricos.

- **Capacidades técnicas:** Desarrollo de actividades de planeación estratégica, coordinación, administración y evaluación de proyectos, conocimiento en legislación en materia de administración pública así como en temas de desarrollo, asistencia social y en particular de servicios psicológicos.

- **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario)

Habilidades Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, supervisión y control, negociación y conciliación, identidad institucional, ejecución de procesos, atención al público.

Experiencia: Un año de experiencia en el ramo.

Otros: (No necesaria)

Nombre del Puesto:

Coordinador/a de Protección a la Infancia y Desarrollo Comunitario

Área de

Dirección Ejecutiva

Adscripción:

Objetivo del Puesto:

Coordinar e implementar acciones conducentes para la operación de los programas alimentarios a cargo del Sistema DIF Pachuca y que se brindan a la población en los diferentes centros asistenciales, supervisando que los servicios se otorguen en condiciones de igualdad, equidad y calidad, implementando además, acciones que promuevan el bienestar de niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad, fomentando el desarrollo familiar y la educación, la prevención del trabajo infantil y de adicciones de población infantil en situación de riesgo.

Relaciones de autoridad

- **Jefe inmediato:** Director/a Ejecutivo/a
- **Puestos subordinados:** Auxiliares administrativos/as.
- **Facultades de decisión:** Coordinar, implementar y supervisar la operación de los programas alimentarios que desarrolla el Organismo en sus diferentes centros asistenciales.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas:** Coordinación de Asistencia Social, Coordinación de Servicios Médicos, Coordinación de Salud Mental y Física, Coordinación de Bioparque de Convivencia Infantil, Coordinación de la Procuraduría de Defensa del Menor y la Familia, Coordinación de Voluntariado y Club del Adulto Mayor, Coordinación de Giras y Eventos Especiales, Coordinación de Representantes de Área DIF, Coordinación Técnica, Coordinación de Comunicación Social y Coordinación Administrativa, Presidencia Municipal, Junta de Gobierno del Sistema DIF Municipal, Patronato del Sistema DIF Municipal, Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento y Asamblea Municipal.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, Sistema DIF Estatal, Organizaciones de la Sociedad Civil, Organizaciones Nacionales e Internacionales y otras relacionadas así como ciudadanía en general.

Funciones del puesto

1. Coordinar, ejecutar y supervisar programas y acciones que permitan brindar protección a la infancia mediante estrategias enfocadas a la promoción de la nutrición y el cuidado de niñas y niños, mujeres en periodo de lactancia y demás grupos vulnerables en el ámbito de su competencia.
2. Supervisar la implementación y operación de los programas en los diferentes Centro de Asistencia Infantil Comunitarios del Sistema DIF Pachuca que se encuentren a cargo de la coordinación.
3. Implementar mecanismos de coordinación y supervisión de los programas alimenticios, complemento alimenticio, Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo y Desayunadores.
4. Dirigir y vigilar la entrega de raciones alimenticias para la población infantil preescolar y escolar con desnutrición o en situación de riesgo y/o vulnerabilidad que acude a las instalaciones del Sistema DIF Pachuca.
5. Promover la instalación, adecuación y funcionamiento de desayunadores comunitarios y Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo a cargo del Sistema DIF Pachuca.
6. Evaluar la atención de las niñas y niños menores de 5 años 11 meses hijos de madres trabajadoras, que acuden a los Centros de Asistencia Infantil Comunitaria.
7. Instrumentar estrategias de alimentación en apoyo a los programas alimentarios, a fin de promover en la población, prácticas de alimentación saludable.
8. Coordinar la elaboración y ejecución de programas y acciones dirigidas al bienestar de las niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad, fomentando el desarrollo familiar y la educación de sus miembros.
9. Colaborar en los programas implementados por las autoridades municipales, estatales y federales para la prevención y atención del trabajo infantil en el Municipio.

Establecer los mecanismos de coordinación con las instancias municipales, estatales y federales para promover acciones de prevención de adicciones en niños, niñas y adolescentes que se encuentren en situación de riesgo y/o vulnerabilidad que acuden a los centros asistenciales a cargo del Organismo.

10. Promover la participación activa de la infancia en los procesos de toma de decisiones en los asuntos que les afectan, en apego al marco jurídico en materia de promoción y protección de los derechos de la infancia.
11. Controlar los insumos materiales, alimentarios y documentales autorizados para su entrega a los beneficiarios de los programas a cargo de la coordinación.
12. Realizar supervisiones a los Centros de Asistencia Comunitaria (CAIC), Centros del Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo (PAMAR), Espacios de Atención, Educación y Desarrollo (EAEyD) y escuelas beneficiadas con los programas alimentarios.
13. Supervisar que el personal que opera los Centros de Asistencia Infantil Comunitaria cuenten con la especialización técnica y profesional necesaria.
14. Garantizar la seguridad en los Centros de Asistencia Infantil Comunitaria, de conformidad con los lineamientos establecidos por protección civil y los protocolos de salud y seguridad emitidos por las autoridades competentes.
15. Revisar, autorizar y firmar informes de actividades que se remiten al área de Presidencia y a la Dirección Ejecutiva del Sistema DIF Pachuca.
16. Las demás que le asigne el o la Titular de la Dirección Ejecutiva y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto

Coordinar, ejecutar y supervisar acciones de promoción y programas a cargo del Sistema DIF Pachuca, mediante actividades de fomento a la protección y cuidado de los grupos vulnerables del municipio, incentivando su desarrollo familiar, educación y participación activa.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico: **Nivel mínimo:** Titulado/a de licenciatura en áreas sociales - administrativas o afines.

Ideal: Especialidad en nutrición.

Formación:

Indicar el manejo de:

- **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.
- **Capacidades técnicas:** Desarrollo de actividades de planeación estratégica, coordinación, administración y evaluación de proyectos, conocimiento en legislación en materia de administración pública así como en temas de desarrollo, protección infantil y comunitaria y nutrición.
- **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario)

Iniciativa y personalidad

Iniciativa y toma de decisiones, manejo de personal y relaciones humanas, negociación, trabajo por objetivos, orientación a resultados, alta capacidad de análisis y obtención de información, capacidad de liderazgo.

86

Experiencia:

Un año de experiencia en el ramo.

Otros:

(No necesaria)

Nombre del Puesto: **Coordinador/a de Bioparque de Convivencia Infantil**

Área de

Dirección Ejecutiva

Adscripción:

Objetivo del Puesto:

Planear, dirigir e implementar planes, programas y proyectos para la administración y coordinación del Bioparque de Convivencia Infantil, propiciando la recreación y educación de sus visitantes, la preservación de la biodiversidad, el respeto y trato digno a los animales.

Relaciones de autoridad

- **Jefe inmediato:** Director/a Ejecutivo/a
- **Puestos subordinados:** Auxiliares administrativos/as.
- **Facultades de decisión:** Administrar y dirigir el Bioparque de Convivencia Infantil, así como definir, coordinar y operar planes, programas y proyectos para el desarrollo de actividades en el mismo.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas:** Coordinación de Asistencia Social, Coordinación de Servicios Médicos, Coordinación de Salud Mental y Física, Coordinación de Protección a la Infancia y Desarrollo Comunitario, Coordinación de la Procuraduría de Defensa del Menor y la Familia, Coordinación de Voluntariado y Club del Adulto Mayor, Coordinación de Giras y Eventos Especiales, Coordinación de Representantes de Área DIF, Coordinación Técnica, Coordinación de Comunicación Social y Coordinación Administrativa, Presidencia Municipal, Junta de Gobierno del Sistema DIF Municipal, Patronato del Sistema DIF Municipal, Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento y Asamblea Municipal.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, Sistema DIF Estatal, Organizaciones de la Sociedad Civil, Organizaciones Nacionales e Internacionales y otras relacionadas así como ciudadanía en general.

Funciones del puesto

1. Dirigir, supervisar y administrar la Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre, Endémica y Exótica en México y el Bioparque de Convivencia Infantil, mediante el desarrollo de actividades para su funcionamiento y cumplimiento de los objetivos para los que fue creado.
2. Planear y ejecutar el Programa Operativo Anual de actividades a realizar en y por el Bioparque y de la Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre, Endémica y Exótica en México someterlo a consideración de la Dirección Ejecutiva para su autorización e implementación.
3. Supervisar que la operación e instalaciones del Bioparque de Convivencia Infantil, se ajusten a las normas y disposiciones aplicables en lo relativo a seguridad, protección del ambiente y de los animales que en él habitan.
4. Supervisar el cumplimiento de las políticas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente para normar el desarrollo de las actividades encomendadas a esta Coordinación.
5. Dirigir e implementar estrategias y acciones de difusión de las actividades y atractivos del Bioparque Convivencia Infantil, fomentando la participación de la sociedad en las actividades que ahí se desarrollen.
6. Coordinar la elaboración de programas y proyectos que promuevan la convivencia de las familias en torno a actividades deportivas, recreativas y culturales, que se lleven a cabo en el Bioparque de Convivencia Infantil y en la Unidad de Rescate.
7. Coordinar y supervisar la implementación de actividades didácticas sobre educación ambiental, conservación de especies de vida silvestre y fomento para la utilización de energías renovables y alternativas que se desarrollen en el Bioparque de Convivencia Infantil y la Unidad de Rescate.
8. Supervisar la administración, conservación y mantenimiento del Bioparque de Convivencia Infantil y la Unidad de Rescate, vigilando el cumplimiento y desarrollo de los programas instituidos.

9. Elaborar y proponer proyectos de investigación a desarrollar en materia de fauna, a fin de someterlos a consideración de la Dirección Ejecutiva para su autorización e implementación.
10. Establecer coordinación con Organismos, instituciones, sociedades y asociaciones nacionales e internacionales que tengan por objeto promover el desarrollo de actividades encaminadas al cuidado y preservación de la fauna.
11. Elaborar programas y proyectos orientados a la promoción y desarrollo de actividades de carácter recreativo y de convivencia en el Bioparque de Convivencia Infantil y en la Unidad de Rescate.
12. Informar a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, la situación que guardan las diversas actividades que se desarrollan en el Bioparque de Convivencia Infantil y la Unidad de rescate.
13. Coordinar la elaboración de informes de actividades, mensual y anual que se presentan a las diferentes instancias de las actividades desarrolladas en el Bioparque de Convivencia Infantil y la Unidad de Rescate.
14. Proporcionar la información técnica y general que sea solicitada por otras dependencias o instituciones públicas y privadas, previa autorización de la Dirección Ejecutiva.
15. Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos planteados en el programa anual, informando sobre el avance en el cumplimiento de metas al área correspondiente;
16. Coordinar la integración del proyecto de presupuesto de egresos del Bioparque de Convivencia Infantil, de acuerdo con el Programa Operativo Anual, normas y lineamientos establecidos.
17. Supervisar el registro de los pagos o cuotas de recuperación realizados por los usuarios con motivo de la prestación de los servicios del Bioparque Convivencia Infantil.
18. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Coordinación, con sujeción a las políticas y normatividad que determine la Dirección Ejecutiva.

Responsabilidades del puesto

Administrar y supervisar la Unidad de Rescate y el Bioparque de Convivencia Infantil, mediante la planeación y ejecución del Programa Operativo Anual así como el fomento de las actividades deportivas, recreativas y culturales a desarrollarse en ellos.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico: Nivel mínimo: Titulado/a de la carrera de Medicina Veterinaria Zootecnista.

Ideal: Especialidad en Protección del Ambiente y Fauna Silvestre.

Formación: Indicar el manejo de:

- **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.
- **Capacidades técnicas:** Desarrollo de actividades de planeación estratégica, coordinación, administración y evaluación de proyectos, conocimiento en legislación en materia de administración pública, ecología así como en temas de protección al medio ambiente y manejo de fauna silvestre así como en medicina de animales mayores y menores.
- **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario)

Habilidades

Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, supervisión y control, negociación y conciliación, identidad institucional, ejecución de procesos, atención al público.

Experiencia: Un año de experiencia en el ramo.

Otros: En atención y cuidado de fauna silvestre.

19. Las demás que le asigne la o el Titular de la Dirección Ejecutiva y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Nombre del Puesto:

Coordinador/a de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

Área de

Dirección Ejecutiva

Adscripción:

Dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de asesoría, orientación y asistencia legal en el ámbito de su competencia a niñas, niños, adolescentes, mujeres en situación de violencia, personas adultas mayores y discapacitadas, y en general a la población en situación de riesgo y/o vulnerabilidad, mediante la coordinación con las diferentes instancias municipales, estatales y federales.

Objetivo del Puesto:

Relaciones de autoridad

- **Jefe inmediato:** Director/a Ejecutivo/a
- **Puestos subordinados:** Trabajadoras o trabajadores sociales, auxiliares administrativos/as y Abogados/as.
- **Facultades de decisión:** Brindar asesoría y asistencia legal a niñas, niños, adolescentes, mujeres, ancianos, discapacitados, velando en todo momento por el interés superior y su estabilidad emocional.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas:** Coordinación de Asistencia Social, Coordinación de Servicios Médicos, Coordinación de Salud Mental y Física, Coordinación de Protección a la Infancia y el Desarrollo Comunitario, Coordinación de Bioparque de Convivencia Infantil, Coordinación del Voluntariado y del Club del Adulto Mayor, Coordinación de Giras y Logística, Coordinación de Representantes de Área DIF, Coordinación Técnica, Coordinación de Comunicación Social y Coordinación Administrativa, Presidencia Municipal, Junta de Gobierno del Sistema DIF Municipal, Patronato del Sistema DIF Municipal, Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento y Asamblea Municipal.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, Sistema DIF Estatal, Organizaciones de la Sociedad Civil, Organizaciones Nacionales e Internacionales y otras relacionadas así como ciudadanía en general.

Funciones del puesto

1. Planificar, dirigir y ejecutar acciones que permitan la Defensa del Menor y la Familia, conforme a las atribuciones y disposiciones legales que le son aplicables.
2. Diseñar e implementar acciones de sensibilización y prevención de la violencia en contra de niñas, niños, adolescentes, mujeres en situación de violencia, personas adultas mayores, personas discapacitadas y demás grupos en situación de riesgo y/o vulnerabilidad del Municipio.
3. Coordinar acciones en materia de asistencia jurídica a las niñas, niños y adolescentes, la familia y población en situación de riesgo y/o vulnerabilidad con el Sistema Estatal y los demás Sistemas Municipales del Estado, para el Desarrollo Integral de la Familia.
4. Iniciar denuncias ante Ministerio Público y dar el seguimiento correspondiente, en asuntos donde se presuma o acredite la existencia de un peligro inminente e inmediato a la salud, seguridad e integridad física o mental de las niñas, niños y adolescentes, que permitan proponer a la autoridad competente la separación provisional y preventiva del seno familiar, o de quienes ejerzan la patria potestad, buscando siempre la reintegración con el familiar idóneo y solo en caso extremo, el ingreso a centros asistenciales.
5. Establecer las gestiones ante la Dirección del Registro del Estado Familiar y las Oficialías Municipales del Registro del Estado Familiar, para la regularización y el registro del nacimiento de niñas, niños y adolescentes del municipio que tenga conocimiento la Coordinación.
6. Plantear en el ámbito de su competencia, a las partes involucradas en un conflicto de carácter familiar la celebración, de convenios que les permitan resolver desavenencias, velando en todo momento por el interés superior y la estabilidad emocional de las niñas, niños y adolescentes.
7. Coordinar la elaboración de los informes de mujeres, niñas y niños en situación de violencia, dando su visto bueno para el conocimiento a las autoridades competentes.
8. Desarrollar actividades de seguimiento a los reportes de violencia, descuido o abandono a niñas, niños, adolescentes, incapaces, adultos mayores y discapacitadas de los cuales tenga conocimiento la Coordinación.

9. Proporcionar asesoría jurídica general y, en su caso, realizar canalizaciones de personas a diversas instituciones conforme a sus atribuciones para la adecuada atención de la problemática que sea de su conocimiento.
10. Dirimir extrajudicialmente desavenencias familiares donde afectan directamente a las niñas, niños y/o adolescentes, en el ámbito de su competencia.
11. Verificar y dar visto bueno a convenios y cartas compromisos de los asuntos en los cuales intervenga como conciliador
12. Brindar asesoría jurídica a las áreas que conforman el Sistema DIF Municipal, en el ámbito de su competencia.
13. Dirigir la elaboración y autorización del informe de actividades que se remite a la Dirección Ejecutiva del Sistema DIF Municipal y a la Presidenta del Patronato.
14. Supervisar y revisar los convenios y contratos que celebre el Sistema DIF Municipal con otras Instituciones o personas físicas en el ámbito de su competencia.
15. Desempeñar las comisiones que la o el Titular de la Dirección Ejecutiva le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de dichas encomiendas.
16. Las demás que le asigne la o el Titular de la Dirección Ejecutiva y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto

Diseñar y ejecutar acciones de asistencia y asesoría jurídica general a la familia y población en situación de riesgo y/o vulnerabilidad, estableciendo para ellos ejes de coordinación a nivel municipal, estatal y federal.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico: Nivel mínimo: Titulado/a de licenciatura en Derecho, áreas sociales - administrativas o afines.

Ideal: Especialidad en derecho de lo familiar.

Formación:

Indicar el manejo de:

- **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.
- **Capacidades técnicas:** Desarrollo de actividades de planeación estratégica, coordinación, administración y evaluación de proyectos, conocimiento en legislación en materia de administración pública así como en temas de derecho familiar.
- **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario)

Iniciativa y personalidad

Iniciativa y toma de decisiones, manejo de personal y relaciones humanas, negociación, trabajo por objetivos, orientación a resultados, alta capacidad de análisis y obtención de información, capacidad de liderazgo.

Experiencia:

Un año de experiencia en el ramo.

Otros:

(No necesaria)

Nombre del Puesto:

Coordinador/a del Voluntariado y del Club del Adulto Mayor

95

Área de

Dirección Ejecutiva

Adscripción:

Objetivo del Puesto:

Establecer políticas, planes, programas y procedimientos que permitan brindar atención a las personas adultas mayores a través de acciones de orientación, información, sensibilización y concientización que impulsen su propio desarrollo familiar y social, así como coordinar las actividades que se lleven a cabo a través del voluntariado de damas, infantil y juvenil en beneficio de la población del municipio.

Relaciones de autoridad

- **Jefe inmediato:** Director/a Ejecutivo/a
- **Puestos subordinados:** Analistas y auxiliares administrativos/as.
- **Facultades de decisión:** Establecer e implementar acciones de atención a los adultos mayores promoviendo su desarrollo familiar y social, así como coordinar las actividades del voluntariado dirigidas a promover e incentivar su bienestar.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas:** Coordinación de Asistencia Social, Coordinación de Servicios Médicos, Coordinación de Salud Mental y Física, Coordinación de Protección a la Infancia y el Desarrollo Comunitario, Coordinación de Bioparque de Convivencia Infantil, Coordinación de la Procuraduría de Defensa del Menor y la Familia, Coordinación de Giras y Eventos Especiales, Coordinación de Representantes de Área DIF, Coordinación Técnica, Coordinación de Comunicación Social y Coordinación Administrativa, Presidencia Municipal, Junta de Gobierno del Sistema DIF Municipal, Patronato del Sistema DIF Municipal, Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento y Asamblea Municipal.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, Sistema DIF Estatal, Organizaciones de la Sociedad Civil, Organizaciones Nacionales e Internacionales y otras relacionadas así como ciudadanía en general.

Funciones del puesto

1. Promover la integración social de las personas adultos mayores a través de la planeación de actividades físicas, culturales y recreativas.
2. Implementar programas que promuevan condiciones de bienestar físico y mental, a fin de que puedan ejercer plenamente sus capacidades en la familia y la sociedad, incrementando su autoestima y preservando su dignidad como seres humanos.
3. Coordinar la ejecución de acciones que garanticen igualdad de oportunidades para una vida digna, promoviendo la defensa y representación de sus intereses.
4. Establecer la coordinación entre las instituciones públicas y privadas, para implementar programas y servicios en su beneficio.
5. Coordinar la elaboración de programas que fomenten en la familia, el Municipio y la sociedad, una cultura de aprecio a la vejez promoviendo la conciencia social, respeto, solidaridad y convivencia entre las generaciones, evitando la discriminación y segregación por motivo de edad, género, estado físico y/o condición social.
6. Elaborar programas que propicien formas de organización y participación de las personas adultas mayores, para aprovechar su experiencia y conocimiento en las diferentes áreas del conocimiento y de oficios.
7. Dirigir e implementar estrategias que permitan establecer acciones enfocadas a mejorar el bienestar de los adultos mayores del Municipio.
8. Administrar y organizar las actividades del Club del Adulto Mayor del Municipio, verificando que las instalaciones y la atención que se brinda a los beneficiarios, se realice con calidad y calidez.
9. Planear y programar las actividades a realizar por el Voluntariado del Sistema DIF Pachuca, estableciendo la coordinación que se requiera con las diferentes instancias municipales y estatales para el logro de sus objetivos.
10. Diseñar estrategias y acciones que permitan fortalecer el papel y funciones del voluntariado.
11. Planear y ejecutar acciones que permitan incrementar los apoyos y donaciones en especie y/o efectivo para los programas que implementa el Sistema DIF Pachuca enfocados a la atención de los adultos mayores.
12. Promover y fomentar el servicio voluntario para la ejecución de tareas que contribuyan a la dignificación humana en beneficio de los grupos vulnerables

del Municipio.

13. Asesorar y capacitar a los y las integrantes del voluntariado, para conjuntar esfuerzos en la promoción de actividades asistenciales para la población sujeta de asistencia social;
14. Convocar a los y las integrantes del voluntariado, para organizar eventos educativos, culturales y sociales, para fomentar la solidaridad de la población con los grupos socialmente vulnerables del Municipio.
15. Las demás que le asigne la o el Titular de la Dirección Ejecutiva y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto

Planear e implementar programas y acciones que promuevan el bienestar físico y mental de los adultos mayores, diseñando actividades de coordinación con la sociedad y el Voluntariado que fomenten su defensa, la representación de sus intereses y su dignidad como seres humanos.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

98

Nivel Académico: Nivel mínimo: Titulado/a de licenciatura en áreas de la salud, sociales - administrativas o afines.

Ideal: Especialidad en gerontología o geriatría.

Formación: Indicar el manejo de:

- **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.
- **Capacidades técnicas:** Desarrollo de actividades de planeación estratégica, coordinación, administración y evaluación de proyectos, conocimiento en legislación en materia de administración pública así como en temas de derecho familiar y de atención a adultos mayores.
- **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario)



Habilidades

Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, supervisión y control, negociación y conciliación, identidad institucional, ejecución de procesos, atención al público

Experiencia:

Un año de experiencia en el ramo.

Otros:

(No necesaria)

Nombre del Puesto:

Coordinador/a de Logística y Eventos Especiales

Área de

Dirección Ejecutiva

Adscripción:

Objetivo del Puesto:

Planear, coordinar y diseñar la realización de giras de trabajo, eventos y actividades oficiales en donde participe la Presidencia del Patronato, la Directora Ejecutiva y las diferentes Coordinaciones del Sistema DIF Pachuca, brindando el apoyo logístico que se requiera para su realización.

Relaciones de autoridad

- **Jefe inmediato:** Director/a Ejecutivo/a
- **Puestos subordinados:** Auxiliares administrativos/as.
- **Facultades de decisión:** Coordinar las acciones de atención a las actividades desarrolladas por las áreas administrativas del Organismo en materia de giras y eventos, otorgando el apoyo logístico necesario para el desarrollo de los mismos.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas:** Coordinación de Asistencia Social, Coordinación de Servicios Médicos, Coordinación de Salud Mental y Física, Coordinación de Protección a la Infancia y el Desarrollo Comunitario, Coordinación de Bioparque de Convivencia Infantil, Coordinación de la Procuraduría de Defensa del Menor y la Familia, Coordinación de Voluntariado y Club del Adulto Mayor, Coordinación de Representantes de Área DIF, Coordinación Técnica, Coordinación de Comunicación Social y Coordinación Administrativa, Presidencia Municipal, Junta de Gobierno del Sistema DIF Municipal, Patronato del Sistema DIF Municipal, Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento y Asamblea Municipal.

- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, Sistema DIF Estatal, Organizaciones de la Sociedad Civil, Organizaciones Nacionales e Internacionales y otras relacionadas así como ciudadanía en general.

Funciones del puesto

1. Programar, coordinar y supervisar la logística en las giras de trabajo, eventos y actividades oficiales de la o el Titular de la Presidencia del Patronato, la Dirección Ejecutiva y las diferentes Coordinaciones del Sistema DIF Pachuca.
2. Verificar que los recintos y lugares en los cuales se llevaran a cabo los eventos, cumplan con las condiciones adecuadas para el desarrollo de las actividades, estableciendo la coordinación que se requiera con las diferentes dependencias municipales, y en su caso, sugerir lugares alternativos.
3. Establecer la coordinación con las dependencias involucradas para la realización de los actos públicos en los cuales intervenga la Presidencia del Patronato, la Dirección Ejecutiva y las Coordinaciones del Sistema DIF Pachuca, a fin de promover y garantizar su eficiente organización.
4. Elaborar el plan de trabajo con base en la información que le sea turnada sobre la agenda y eventos en los que participe la Presidencia del Patronato, la Dirección Ejecutiva y las Coordinaciones del Sistema DIF Pachuca, con la finalidad de planear la logística necesaria para su realización.
5. Las demás que le asigne la o el Titular de la Dirección Ejecutiva y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

101

Responsabilidades del puesto

Ejecutar la coordinación y atención necesaria que se derive de los requerimientos de apoyo logístico para las giras de trabajo, eventos y actividades oficiales de la o el Titular de la Presidencia del Patronato, la Dirección Ejecutiva y las y los diferentes funcionarios del Sistema DIF Pachuca.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico: Nivel mínimo: Pasante o titulado/a de licenciatura en áreas sociales - administrativas o afines.

Ideal: Licenciatura concluida en áreas sociales-administrativas o afines.

Formación: Indicar el manejo de:

- **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, manejo de vehículos, equipos de audio y video.
- **Capacidades técnicas:** Desarrollo de actividades de planeación estratégica, coordinación, administración y evaluación de proyectos, logística, conocimiento en legislación en materia de administración pública.
- **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario)

102

Habilidades Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, supervisión y control, negociación y conciliación, identidad institucional, ejecución de procesos, atención al público.

Experiencia: Un año de experiencia en el ramo.

Otros: (No necesaria)

Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Representantes de Área DIF
---------------------------	--

Área de Adscripción:	Dirección Ejecutiva
Objetivo del Puesto:	Establecer mecanismos de difusión que permitan a las y los Representantes de Área DIF; difundir, informar y orientar sobre los programas, proyectos, servicios, actividades y apoyos que brinda el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Pachuca en beneficio de la población en estado de vulnerabilidad.

Relaciones de autoridad

- **Jefe inmediato:** Director/a Ejecutivo/a
- **Puestos subordinados:** Auxiliares administrativos/as.
- **Facultades de decisión:** Definir y desarrollar las estrategias y mecanismos de difusión que utilizarán las y los Representantes de Área DIF para dar a conocer a la población municipal las actividades, programas, servicios y apoyos que brinda el Organismo.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas:** Coordinación de Asistencia Social, Coordinación de Servicios Médicos, Coordinación de Salud Mental y Física, Coordinación de Protección a la Infancia y el Desarrollo Comunitario, Coordinación de Bioparque de Convivencia Infantil, Coordinación de la Procuraduría de Defensa del Menor y la Familia, Coordinación de Voluntariado y Club del Adulto Mayor, Coordinación de Giras y Eventos Especiales, Coordinación Técnica, Coordinación de Comunicación Social y Coordinación Administrativa, Presidencia Municipal, Junta de Gobierno del Sistema DIF Municipal, Patronato del Sistema DIF Municipal, Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento y Asamblea Municipal.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, Sistema DIF Estatal, Organizaciones de la Sociedad Civil, Organizaciones Nacionales e Internacionales y otras relacionadas.

Funciones del puesto

1. Coordinar, capacitar, sensibilizar y concientizar a las y los Representantes de Área DIF, para que el enfoque al servicio que brinden a la población beneficiada sea el adecuado.
2. Diseñar, coordinar y ejecutar programas de trabajo que faciliten a las y los Representantes de Área DIF la difusión de los servicios y actividades que se desarrollen a través del Sistema DIF Pachuca.
3. Dirigir, programar, supervisar y coordinar, reuniones de trabajo, asistencia a foros, conferencias y/o eventos así como las diferentes actividades en las que las y los Representantes de Área DIF deban estar presentes.
4. Vigilar que el actuar de las y los representantes de Área DIF, con la población en general sea de solidaridad y de respeto.
5. Vigilar que la información que se brinda a través de las y los Representantes de Área DIF se difunda con un vocabulario claro y sencillo que facilite su comprensión a los beneficiarios de los programas y acciones que implementa el Organismo.
6. Supervisar y dar seguimiento a la atención de las solicitudes y gestiones recibidas a través de las y los Representantes de Área DIF, mediante su canalización al área correspondiente para su atención.
7. Implementar mecanismos que permitan detectar y captar a través de las y los Representantes de Área DIF, las necesidades de la población en situación de riesgo y/o vulnerabilidad.
8. Implementar canales de comunicación adecuados a las y los Representantes de Área DIF que permitan focalizar a la población en situación de riesgo y/o vulnerabilidad, susceptible de recibir los apoyos que brinda el Sistema DIF Pachuca.
9. Organizar y sistematizar la información captada por las y los Representantes de Área DIF, elaborando un informe que permita orientar las acciones hacia las zonas y población que requieran de atención prioritaria.
10. Planear estrategias de atención con las demás coordinaciones para la realización de actividades y programas que promuevan la mejora de la calidad de vida de la población en situación de riesgo y/o vulnerabilidad.

11. Establecer programas en beneficio de la población propiciando el trabajo coordinado con instituciones públicas y privadas en el ámbito municipal y estatal.
12. Coadyuvar en la capacitación para el trabajo con la finalidad de incrementar la economía de las familias pachuqueñas.
13. Evaluar los resultados de cada actividad realizada en cuanto al impacto alcanzado en la población beneficiada.
14. Asistir y apoyar en reuniones y eventos internos y externos que le instruya la o el Titular de la Dirección Ejecutiva.
15. Coordinar la elaboración de reportes mensuales que le sean solicitados por la Dirección Ejecutiva;
16. Las demás que le asigne la o el Titular de la Dirección Ejecutiva y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto

Coordinar e implementar el Programa de Trabajo para la difusión de las actividades, programas, servicios y apoyos con los que cuenta el Sistema DIF Pachuca, planeando las acciones para las y los Representantes del Área DIF.

105

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico: Nivel mínimo: Titulado/a de licenciatura en áreas sociales - administrativas o afines.

Ideal: Licenciatura concluida en áreas sociales-administrativas o afines.

Formación: Indicar el manejo de:

- **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.
- **Capacidades técnicas:** Desarrollo de actividades de planeación estratégica, coordinación, administración y evaluación de proyectos y conocimiento en legislación en materia de administración pública.

- **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario)

Habilidades

Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, supervisión y control, negociación y conciliación, identidad institucional, ejecución de procesos, atención al público

Experiencia:

Un año de experiencia en el ramo.

Otros:

(No necesaria)

Nombre del Puesto: **Coordinador/a Técnico/a**

Área de Adscripción: Dirección Ejecutiva

Objetivo del Puesto: Coordinar el apoyo técnico - administrativo que requiera la Dirección Ejecutiva, implementando mecanismos de supervisión y seguimiento de los acuerdos, instrucciones y demás acciones que la misma dicte para la atención oportuna de los asuntos que le sean turnados.

Relaciones de autoridad

- **Jefe inmediato:** Director/a Ejecutivo/a
- **Puestos subordinados:** Auxiliares administrativos/as.
- **Facultades de decisión:** Coordinar el apoyo técnico - administrativo que requiera la Dirección Ejecutiva, supervisando a su vez la coordinación con las demás dependencias y entidades mediante acciones de seguimiento y canalización.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas:** Coordinación de Asistencia Social, Coordinación de Servicios Médicos, Coordinación de Salud Mental y Física, Coordinación de Protección a la Infancia y el Desarrollo Comunitario, Coordinación de Bioparque de Convivencia Infantil, Coordinación de la Procuraduría de Defensa del Menor y la Familia, Coordinación de Giras y Eventos Especiales, Coordinación de Voluntariado y Club del Adulto Mayor, Coordinación de
- Representantes de Área DIF, Coordinación de Comunicación Social y Coordinación Administrativa, Presidencia Municipal, Junta de Gobierno del Sistema DIF Municipal, Patronato del Sistema DIF Municipal, Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento y Asamblea Municipal.

- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, Sistema DIF Estatal, Organizaciones de la Sociedad Civil, Organizaciones Nacionales e Internacionales y otras relacionadas.

Funciones del puesto

1. Diseñar e implementar las actividades de integración de los acuerdos celebrados por la Dirección Ejecutiva con los titulares de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal, Gobiernos Estatal y Federal y organizaciones de la sociedad civil.
2. Establecer las bases para la programación, contenido y seguimiento de compromisos establecidos por la Dirección Ejecutiva, supervisando la coordinación con las dependencias y entidades del gobierno Estatal, Federal, Municipal y organizaciones de las sociedad civil.
3. Informar a la o el Titular de la Dirección Ejecutiva de los casos que requieran atención urgente, para su canalización oportuna a las áreas correspondientes del Sistema DIF Pachuca.
4. Integrar carpetas ejecutivas con la información que emitan las diferentes áreas administrativas respecto de la operación del Sistema DIF Pachuca que faciliten la correcta y oportuna toma de decisiones.
5. Coordinar los trabajos y proyectos especiales que se le encomiendan al Organismo, realizando el seguimiento de las instrucciones giradas por la Dirección Ejecutiva.
6. Implementar mecanismos de coordinación al interior del Sistema DIF Pachuca para la atención de los asuntos y proyectos especiales que le sean encargados al Organismo.
7. Participar en las distintas comisiones y comités en las que la Dirección Ejecutiva le designe para asistir en su representación.
8. Administrar, evaluar y supervisar el proceso de control de gestión en sus etapas de recepción, registro, descargo, distribución y archivo de documentos, implementando los mecanismos de control y supervisión para el seguimiento de los asuntos turnados a las diferentes áreas del Organismo.

9. Llevar a cabo el desahogo de la correspondencia recibida en la Dirección Ejecutiva, mediante su sistematización y correspondiente turno a los Titulares de las distintas coordinaciones.
10. Realizar el seguimiento de los asuntos turnados a las diferentes áreas del Organismo.
11. Integrar el Programa Operativo Anual del Organismo, conforme a la información que le proporcionen las diferentes Coordinaciones del Sistema DIF Pachuca.
12. Las demás que le asigne la o el Titular de la Dirección Ejecutiva y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto

Establecer mecanismos y actividades de coordinación y seguimiento a compromisos establecidos por la Dirección Ejecutiva así como administrar el proceso de control de gestión de asuntos turnados a las diferentes áreas del Organismo.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico: Nivel mínimo: Titulado/a de licenciatura en áreas sociales - administrativas o afines.

109

Ideal: Licenciatura concluida en áreas sociales-administrativas o afines.

Formación: Indicar el manejo de:

- **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.
- **Capacidades técnicas:** Desarrollo de actividades de planeación estratégica, coordinación, administración y evaluación de proyectos, conocimiento en legislación en materia de administración pública.
- **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario)

Habilidades	Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, supervisión y control, negociación y conciliación, identidad institucional, ejecución de procesos, atención al público.
Experiencia:	Un año de experiencia en el ramo.
Otros:	(No necesaria)

Nombre del Puesto: **Coordinador/a de Comunicación Social**

Área de Adscripción: Dirección Ejecutiva

Objetivo del Puesto: Coordinar y establecer estrategias que permitan difundir las actividades que llevan a cabo el Sistema DIF Pachuca, su Dirección Ejecutiva, y las distintas coordinaciones que la integran, a través de los diferentes medios de comunicación y redes sociales.

110

Relaciones de autoridad

- **Jefe inmediato:** Director/a Ejecutivo/a
- **Puestos subordinados:** Auxiliares administrativos/as. Fotógrafo/a y diseñador/a gráfico.
- **Facultades de decisión:** Coordinar y definir los mecanismos y estrategias para la difusión de actividades, programas, apoyos y servicios que lleva a cabo el Sistema DIF Pachuca, así como las demás Coordinaciones adscritas a ella.

- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas:** Coordinación de Asistencia Social, Coordinación de Servicios Médicos, Coordinación de Salud Mental y Física, Coordinación de Protección a la Infancia y el Desarrollo Comunitario, Coordinación de Bioparque de Convivencia Infantil, Coordinación de la Procuraduría de Defensa del Menor y la Familia, Coordinación de Giras y Logística, Coordinación de Voluntariado y del Club del Adulto Mayor, Coordinación de Representantes de Área DIF, Coordinación Técnica y Coordinación Administrativa,
- Presidencia Municipal, Junta de Gobierno del Sistema DIF Municipal, Patronato del Sistema DIF Municipal, Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento y Asamblea Municipal.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, Sistema DIF Estatal, Organizaciones de la Sociedad Civil, Organizaciones Nacionales e Internacionales y otras relacionadas.

Funciones del puesto

1. Desarrollar estrategias para la difusión de las acciones del Sistema DIF Pachuca, mediante la organización y clasificación de la información recabada en los eventos y giras de la o el Titular de la Presidencia del Patronato.
2. Fungir como enlace entre Sistema DIF Pachuca y los medios de comunicación, estableciendo criterios que permitan la difusión de mensajes y acciones bajo un mismo formato.
3. Dirigir e implementar campañas de difusión sobre los logros y avances del Sistema DIF Pachuca en los diferentes medios de comunicación y redes sociales.
4. Dirigir la elaboración de boletines y/o comunicados de prensa sobre la información que generan las diferentes áreas del DIF Pachuca para su difusión ante los medios de comunicación y supervisar su envío a los diferentes medios de comunicación.
5. Planear y coordinar las entrevistas y conferencias de prensa de la o el Titular de la Presidencia del Patronato, la o el Titular de la Dirección Ejecutiva y las o los coordinadores del Sistema DIF Pachuca con los medios de comunicación.
6. Evaluar la información que emiten las coordinaciones del Sistema DIF Pachuca para su difusión ante los diferentes medios de comunicación y redes sociales.
7. Elaborar materiales informativos para difundir en diversos puntos de la ciudad las acciones o eventos especiales del Sistema DIF Pachuca, a fin

8. de incentivar la participación de la sociedad en las acciones que el Organismo realiza en su beneficio.
9. Las demás que le asigne la o el Titular de la Dirección Ejecutiva y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto

Desarrollar, dirigir y ejecutar estrategias de difusión respecto de las actividades del Organismo en los diferentes medios de comunicación.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico: **Nivel mínimo:** Titulado/a de licenciatura en áreas sociales - administrativas o afines.

Ideal: Licenciatura concluida en ciencias de la comunicación o área afín.

Formación:

Indicar el manejo de:

112

- **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo y de diseño gráfico.
- **Capacidades técnicas:** Desarrollo de actividades de planeación estratégica, coordinación, administración y evaluación de proyectos, comunicación en medios y conocimiento en legislación en materia de administración pública.
- **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario)



Iniciativa y personalidad

Iniciativa y toma de decisiones, manejo de personal y relaciones humanas, negociación, trabajo por objetivos, orientación a resultados, alta capacidad de análisis y obtención de información, capacidad de liderazgo.

Experiencia:

Un año de experiencia en el ramo.

Otros:

(No necesaria)

Nombre del Puesto: **Coordinador/a Administrativo/a**

Área de Adscripción: Dirección Ejecutiva

Objetivo del Puesto: Emitir y coordinar mecanismos de coordinación para el suministro de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a las áreas que integran el Sistema DIF Pachuca.

Relaciones de autoridad

- **Jefe inmediato:** Director/a Ejecutivo/a
- **Puestos subordinados:** Analistas y Auxiliares Administrativos/as, Contador/a, Ingenieros/as en Sistemas.
- **Facultades de decisión:** Coordinar y supervisar el suministro de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para las diferentes áreas del Organismo.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas:** Coordinación de Asistencia Social, Coordinación de Servicios Médicos, Coordinación de Salud Mental y Física, Coordinación de Protección a la Infancia y el Desarrollo Comunitario, Coordinación de Bioparque de Convivencia Infantil, Coordinación de la Procuraduría de Defensa del Menor y la Familia, Coordinación de Giras y Eventos Especiales, Coordinación de Voluntariado y Club del Adulto Mayor, Coordinación de Representantes de Área DIF, Coordinación Técnica, Coordinación de Comunicación Social, Presidencia Municipal, Junta de Gobierno del Sistema DIF Municipal, Patronato del Sistema DIF Municipal, Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento y Asamblea Municipal.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Empresas y proveedores, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, Sistema DIF Estatal, Organizaciones de la Sociedad Civil, Organizaciones Nacionales e Internacionales y otras relacionadas.

Funciones del puesto

1. Establecer mecanismos que permitan racionalizar los recursos asignados al Sistema DIF Pachuca, estableciendo la coordinación necesaria con las unidades administrativas que lo integran.
2. Revisar, supervisar e informar a la o el Titular de la Dirección Ejecutiva sobre los objetivos alcanzados en materia de la administración de recursos en cada una de las coordinaciones que integran al Sistema DIF Pachuca.
3. Elaborar programas de mantenimiento preventivo a bienes muebles e inmuebles, en coordinación con las unidades administrativas del Sistema DIF Pachuca, supervisando la operación y estado de los mismos.
4. Coordinar la atención a las diferentes instancias fiscalizadoras, supervisando que las respuestas se realicen conforme al tiempo y forma establecidos en las solicitudes realizadas.
5. Administrar y ordenar el mantenimiento y conservación del parque vehicular del Sistema DIF Pachuca.
6. Establecer mecanismos de coordinación con las diferentes coordinaciones del Sistema DIF Pachuca, a fin de promover el desarrollo de proyectos, actividades y sistemas enfocados al proceso de modernización y simplificación administrativa.
7. Administrar la aplicación de las tecnologías de la información y comunicación (TIC's), así como el soporte técnico que optimice los recursos informáticos y su infraestructura correspondiente.
8. Coordinar y consolidar los programas y anteproyectos de presupuesto para someterlos a revisión de la Dirección Ejecutiva, a fin de que ésta la presente para su autorización a la Junta de Gobierno del Sistema DIF Pachuca.
9. Coordinar y supervisar las acciones para los procesos de adquisiciones, prestación de servicios y mantenimiento de las unidades administrativas que integran el Sistema DIF Pachuca.
10. Mantener permanentemente informado a la o el Titular de la Dirección Ejecutiva de las actividades realizadas con la periodicidad que ésta indique.
11. Supervisar el pago de nómina, el uso de la información que se derive de ella y su entrega a la Junta de Gobierno y Auditoría.
12. Instrumentar las acciones de revisión, actualización, difusión y aplicación de las Condiciones Generales de trabajo del Organismo y vigilar su cumplimiento.

13. Supervisar que se administre correctamente el recurso destinado a los programas a cargo del Sistema DIF Pachuca.
14. Coordinar la instrumentación de los modelos de organización institucional que impliquen la modificación o cambios de la estructura orgánica del Organismo.
15. Coordinar la integración y entrega de información de las diferentes áreas del Sistema DIF, conforme a los requerimientos de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo y otras instancias fiscalizadoras.
16. Las demás que le asigne la o el Titular de la Dirección Ejecutiva y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto

Coordinar estrategias y acciones referentes a la administración de los recursos, promoviendo el desarrollo de actividades bajo un marco de modernización y simplificación administrativa.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico: **Nivel mínimo:** Titulado/a de licenciatura en – ciencias administrativas o contables

116

Ideal: Licenciatura concluida en áreas sociales-administrativas o afines.

Formación: Indicar el manejo de:

- **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.
- **Capacidades técnicas:** Desarrollo de actividades de planeación estratégica, coordinación, administración y evaluación de proyectos, conocimiento en legislación en materia de administración pública.



- **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario)

Habilidades

Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, supervisión y control, negociación y conciliación, identidad institucional, ejecución de procesos, atención al público

Experiencia:

Un año de experiencia en el ramo.

Otros:

(No necesaria)

Directorio

Conmutador/Fax:	(771) 7189 814	
Coordinación de Asistencia Social	Ext. 3110	
Coordinación de Servicios Médicos	1070 854	
Coordinación de Salud Mental	1070 864	
Coordinación de Protección a la Infancia y Desarrollo Comunitario	7191 774	
Coordinación del Bioparque de Convivencia Pachuca	1073 985	118
Coordinación de la Procuraduría de Defensa del Menor y la Familia	Ext. 3116	
Coordinación del Voluntariado y del Club del Adulto Mayor	1485 058	
Coordinación Logística y Eventos Especiales	Ext. 3109	
Coordinación de Representantes de Área DIF	Ext. 3109	
Coordinación Técnica	Ext. 3108	
Coordinación de Comunicación Social	Ext. 3107	
Coordinación Administrativa	Ext. 3111	
	Ext. 3113	