

TITULO	NOMBRE CORTO	DESCRIPCION
--------	--------------	-------------

Fracción II	Su Estructura Organica	II.Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados de conformidad con las disposiciones aplicables;
-------------	------------------------	--



**Tabla Campos**

Denominación del área.	Denominación del puesto.	Denominación del cargo	Clave o nivel del puesto	Tipo de integrante	Área de adscripción	Denominación de la norma	Fundamento Legal	Atribuciones, responsabilidades y/o funciones	Hipervínculo al perfil	Prestadores de servicios	Hipervínculo al Organigrama	Leyenda respecto de los prestadores de servicios	Fecha de validación	Área responsable de la información	Año	Fecha de actualización	Nota
Dirección	Directora	Directora y Presidenta del Sistema Municipal DIF	A	Personal de confianza	Dirección del Sistema Municipal DIF Cardonal	Ley, Decreto, Manual	<p>Artículo 122 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.</p> <p>Artículo 13, Decreto de creación del Sistema Municipal DIF Cardonal,</p>	<p>Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del patronato</p> <p>Determinar y establecer las estrategias para el logro de los objetivos y metas.</p> <p>Integrar los programas de asistencia social a mediano y largo plazos, así como el programa anual</p> <p>Integrar el anteproyecto anual de presupuesto del organismo y presentarlo. Así como dirigir y controlar el ejercicio del presupuesto asignado, conforme a las normas establecidas.</p> <p>Programar y organizar la realización de programas, proyectos y eventos dirigidos a los habitantes del municipio.</p> <p>Realizar giras de trabajo en relación a la asistencia social, al igual que asistir a eventos, reuniones, cursos.</p> <p>Hacer la propuesta de estructura del organismo y una vez autorizada, aplicarla de acuerdo con las normas establecidas. Así como decidir la selección y contratación del personal, aprobar los movimientos e incidencias del personal; además de validar la plantilla y nómina de personal y vigilar que se mantengan actualizadas.</p> <p>Difundir entre responsables de área, las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos sean aplicables.</p> <p>Aprobar los ingresos así como evaluar, planea y autorizar la ejecución y documentación que justifican los egresos propios del sistema, conforme a las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>Rendir informe anual y trimestral detallado de los ingresos y egresos en materia financiera como o marca la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, además de rendir un informe general anual, detallado a la ciudadanía, de las actividades realizadas dentro del Sistema Municipal DIF de Cardonal, en beneficio de los habitantes del municipio.</p> <p>Vigilar que el uso y control de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta el organismo, se realicen conforme a las normas y lineamientos aplicables.</p> <p>Remitir a Auditoría Superior del Estado de Hidalgo la documentación relativa a las altas de bienesmuebles adquiridos y las bajas de bienes del activo fijo que se encuentren en mal estado para suadecuado uso.</p> <p>Trabajar en la mejor distribución de los programas de asistencia social, así como promoverlos.</p> <p>Gestionar ante las dependencias federales, estatales, municipales, instituciones privadas y asociaciones civiles, acuerdos y/o apoyos para la realización de los programas.</p> <p>Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades para la realización de supervisiones y auditorías, y adoptar las medidas que de ellas se deriven.</p> <p>Celebrar contratos, convenios y actos jurídicos que sean indispensables para los objetivos del Sistema</p> <p>Desempeñar sus servicios bajo los principios de honestidad, responsabilidad, eficiencia y respeto, siempre bajo los lineamientos que impone la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y demás de su competencia.</p>					28/12/2017	Contraloría Interna	2017	28/01/2018	
Subdirección	Subdirectora	Subdirectora de Sistema Municipal DIF	B	Personal de confianza	Dirección del Sistema Municipal DIF Cardonal	Ley, Decreto, Manual	<p>Artículo 122 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.</p> <p>Artículo 13, Decreto de creación del Sistema Municipal DIF Cardonal,</p>	<p>Apoyar y colaborar con su jefe inmediato, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que en materia de asistencia social que realicen las áreas de trabajo que integran la estructura organizacional.</p> <p>Representar a la directora del SMDIF en reuniones de trabajo</p> <p>Coordinarse con el área de contraloría interna para vigilar que los programas de trabajo se cumplan oportunamente.</p> <p>Atender a las personas que solicitan algún apoyo.</p> <p>Recibir, analizar, atender y delegar las solicitudes de apoyo de la institución.</p> <p>Autorizar los apoyos que se otorgan.</p> <p>Apoyar y coordinar la realización de programas, proyectos y eventos.</p> <p>Supervisar los programas que implementan las diversas áreas en coordinación con el área de contraloría Interna.</p> <p>Mantener informada de todos los eventos sucedidos a la presidenta y directora del Sistema Municipal DIF.</p>					28/12/2017	Contraloría Interna	2017	28/01/2018	



Contraloría Interna	Contraloría Interna	Contraloría Interna	C	Personal de confianza	Contraloría Interna del Sistema Municipal DIF Cardonal	Ley, Decreto, Manual	<p>Artículo 122 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.</p> <p>Artículo 13, Decreto de creación del Sistema Municipal DIF Cardonal, Manual de Organización del Sistema Municipal DIF Cardonal</p>	<p>Evaluar las actividades y tiempos de entrega de las diferentes áreas.</p> <p>Identificar áreas de riesgo o de oportunidad.</p> <p>Mantener la adecuada comunicación de la información interna mediante procedimientos eficientes.</p> <p>Establecer acciones prioritarias que deriven en suprimir obstáculos para obtener resultados satisfactorios y de confianza.</p> <p>Implementar actividades que fortalezca el control Interno.</p> <p>Dar seguimiento a las acciones establecidas para la mejora del control interno.</p> <p>Recibir y revisar el control de actividades quincenales de los miembros de la entidad.</p> <p>Realizar facturación electrónica del ingreso por subsidio, así como los ingresos por complemento alimenticio e ingresos por desayunos escolares modalidad frío y caliente.</p> <p>Recibir informe y corte de caja de los Desayunos Frío, Caliente y Complemento Alimenticio.</p> <p>Realizar respaldo de facturas de proveedores.</p> <p>Llevar el control de mobiliario de oficina altas y bajas, así como sus resguardos.</p> <p>Realizar inventario físico de los bienes muebles e inmuebles del Sistema Municipal DIF de Cardonal.</p> <p>Realizar vales de resguardo de mobiliario y equipo de oficina (activo fijo)</p> <p>Tomar y respaldar evidencia fotográfica de la entrega de apoyos, gastos eventos y otros.</p> <p>Revisar que la página de transparencia de la institución se encuentre la información requerida por las entidades competentes.</p> <p>Realizar actualizaciones de la información que se publica en la página de transparencia y supervisar la publicación en materia financiera.</p> <p>Actualizar las publicaciones en redes sociales.</p> <p>Acudir a cursos, talleres, pláticas o reuniones de trabajo necesarios para el adecuado cumplimiento de las actividades.</p> <p>Rendir un informe general de las actividades realizadas de forma quincenal.</p> <p>Las demás que le confiera el área de Dirección.</p> <p>Desempeñar sus servicios bajo los principios de honestidad, responsabilidad, eficiencia y respeto, siempre bajo los lineamientos que impone la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y las disposiciones administrativas internas.</p>	28/12/2017	Contraloría Interna	2017	28/01/2018
Desarrollo Comunitario	Responsable	Responsable de Desarrollo Comunitario	D	Personal de confianza	Desarrollo Comunitario del Sistema Municipal DIF Cardonal	Ley, Decreto, Manual	<p>Artículo 122 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.</p> <p>Artículo 13, Decreto de creación del Sistema Municipal DIF Cardonal, Manual de Organización del Sistema Municipal DIF Cardonal</p>	<p>Programar y realizar pláticas, talleres y demostraciones sobre alimentación y nutrición a escuelas, comunidades y organizaciones.</p> <p>Recabar información de beneficiarios para llenado de formatos de orientación alimentaria y entregar reportes mensuales de actividades.</p> <p>Identificar y dar de alta a comunidades con deseos de mejoramiento en su calidad de vida.</p> <p>Formar grupos de desarrollo y sociedades de producción.</p> <p>Aplicar talleres de diagnóstico participativo.</p> <p>Generar diagnósticos exploratorios, diagnósticos Comunitarios y programas de trabajo comunitario.</p> <p>Formar y orientar grupos de desarrollo de comunidades de alta y muy alta marginación a fin de generar programas de trabajo para el desarrollo familiar y comunitarios.</p> <p>Realizar visitas a las comunidades para retomar acciones de planeación participativa y dar seguimiento a las acciones desarrolladas.</p> <p>Dar seguimiento a proyectos comunitarios y apoyos familiares contemplados en el plan de trabajo comunitario.</p> <p>Actualizar grupos de desarrollo y plan de trabajo comunitario</p> <p>Orientar la organización participación y autogestión comunitaria</p> <p>Entregar reportes de avances y de actividades al DIF estatal.</p> <p>Acudir a cursos, talleres, pláticas o reuniones de trabajo necesarios para el adecuado cumplimiento de las actividades.</p> <p>Rendir un informe general de las actividades realizadas de forma quincenal al área de contraloría interna.</p> <p>Las demás que le confiera el área de Dirección.</p> <p>Desempeñar sus servicios bajo los principios de honestidad, responsabilidad, eficiencia y respeto, siempre bajo los lineamientos que impone la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y las disposiciones administrativas internas.</p>	28/12/2017	Contraloría Interna	2017	28/01/2018

PAMAR	Responsable	Responsable de PAMAR	D	Personal de confianza	Centro PAMAR, escuelas del Municipio.	Ley, Decreto, Manual	<p>Artículo 122 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo. Decreto de creación del Sistema Municipal DIF Cardonal, Manual de Organización del Sistema Municipal DIF Cardonal</p> <p>Impartir talleres en escuelas dirigidos a alumnos y padres de familia</p> <p>Impartir pláticas de distintas temáticas a los usuarios del centro PAMAR.</p> <p>Realizar proyectos para trabajar dentro el área PAMAR con menores y adolescentes en riesgo.</p> <p>Gestionar becas a madres solteras en etapa adolescente para concluir su educación básica.</p> <p>Gestionar becas a niños trabajadores y en riesgo.</p> <p>Capturar beneficiarios del programa PAMAR en el sistema SIEB.</p> <p>Apoyar al despacho de los asuntos que se encomiende.</p> <p>Elaborar un diagnóstico de las características de las zonas expulsoras y receptoras de menores que se van a trabajar.</p> <p>Establecer mecanismos de coordinación y apoyo con las autoridades y habitantes del área en que se trabajará, a fin de sensibilizarlos con el problema de los menores.</p> <p>Conocer los servicios que prestan otras instituciones que puedan utilizarse en caso de ser requeridos.</p> <p>Participar en reuniones, Eventos, congresos y cursos de capacitación.</p> <p>Entregar informe mensual de actividades a la dirección de PROHAVI Estatal.</p> <p>Aportar todos sus conocimientos, experiencia y capacidad, dedicando todo el tiempo que sea necesario para dar cumplimiento.</p> <p>Rendir un informe general de las actividades realizadas de forma quincenal al área de contraloría interna.</p> <p>Las demás que le confiera el área de Dirección.</p> <p>Desempeñar sus servicios bajo los principios de honestidad, responsabilidad, eficiencia y respeto, siempre bajo los lineamientos que impone la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y las disposiciones administrativas internas.</p>	28/12/2017	Contraloría Interna	2017	28/01/2018
Alimentación	Responsable	Responsable de Alimentación	D	Personal de confianza	Alimentación del Sistema Municipal DIF de Cardonal, Hgo.	Ley, Decreto, Manual	<p>Artículo 122 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo. Decreto de creación del Sistema Municipal DIF Cardonal, Manual de Organización del Sistema Municipal DIF Cardonal</p> <p>Recibir el desayuno frío y caliente del almacén de Panales en Ixmiquilpan haciendo el pago correspondiente.</p> <p>Coordinar el desplazamiento, conteo y pesaje, y la entrega de los desayunos escolares correspondientes.</p> <p>Llevar en orden la relación de las escuelas a las que se entregan desayunos escolares.</p> <p>Contabilizar las raciones mensuales de desayunos escolares que se dio a cada comunidad.</p> <p>Recabar documentación de los beneficiarios de los programas de Desayuno Frío y Desayuno Caliente</p> <p>Pesar y medir a los niños para el Programa SIEB.</p> <p>Realizar la focalización de los beneficiarios de Desayunos Escolares, cada inicio de ciclo escolar.</p> <p>Recibir y resguardar el importe cobrado de los desayunos frío y caliente</p> <p>Entregar a Contraloría Interna un informe y corte de caja de los ingresos por desayunos frío y desayuno caliente</p> <p>Captura de peso y talla de niños en el Programa SIEB.</p> <p>Acudir a cursos, talleres, pláticas o reuniones de trabajo necesarios para el adecuado cumplimiento de las actividades.</p> <p>Rendir un informe general de las actividades realizadas de forma quincenal al área de contraloría interna.</p> <p>Las demás que le confiera el área de Dirección.</p> <p>Desempeñar sus servicios bajo los principios de honestidad, responsabilidad, eficiencia y respeto, siempre bajo los lineamientos que impone la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y las disposiciones administrativas internas.</p>	28/12/2017	Contraloría Interna	2017	28/01/2018
Trabajo Social	Responsable	Responsable de Trabajo Social	C	Personal de confianza	Trabajo Social del Sistema Municipal DIF	Ley, Decreto, Manual	<p>Artículo 122 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo. Decreto de creación del Sistema Municipal DIF Cardonal</p> <p>Realizar visitas y aplicar estudios socioeconómicos a las familias que solicitan los servicios gratuitos del sistema DIF.</p> <p>Dar visto bueno para aprobar la entrega de apoyos, conforme el estudio socio económico.</p> <p>Ser el enlace de Jornadas Médicas, así como realizar la logística y planeación del evento.</p> <p>Coordinación y Canalización de la población interesada a la especialidad necesaria, según la jornada propuesta y darle seguimiento.</p> <p>Acompañar a los (las) paciente (s) vulnerable (s) a la institución de salud que lo requiera.</p> <p>Apoyar al auxiliar de dirección en las actividades del club de adultos mayores "Los Años Felices".</p> <p>Apoyar al área PAMAR y Juzgado en casos específicos en las que sea necesaria la intervención de trabajo social.</p> <p>Asesorar a las personas discapacitadas a buscar alternativas que permitan satisfacer sus necesidades.</p> <p>Gestionar e integrar expedientes de proyectos productivos del programa Hacia una Vida Mejor, así mismo la gestión de credenciales para las personas discapacitadas.</p>	28/12/2017	Contraloría Interna	2017	28/01/2018

					Cardonal, Hgo.		Municipal DIF Cardonal, Manual de Organización del Sistema Municipal DIF Cardonal	<p>Recabar y capturar información del plan invernol para el programa SIEB, así como entregar informe.</p> <p>Elaborar la logística de entrega de cobijas del programa Plan Invernol, recabar información de beneficiarios y mostrar resultados de dicho programa.</p> <p>Gestión y entrega de juguetes y encerres del programa Unidos por Nuestras Tradiciones.</p> <p>Rendir un informe general de las actividades realizadas de forma quincenal al área de contraloría interna.</p> <p>Las demás que le confiera el área de Dirección.</p> <p>Desempeñar sus servicios bajo los principios de honestidad, responsabilidad, eficiencia y respeto, siempre bajo los lineamientos que impone la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y las disposiciones administrativas internas.</p>								
Atención Integral	Responsable	Responsable de Atención Integral	D	Personal de confianza	Atención Integral del Sistema Municipal DIF Cardonal y escuelas del municipio	Ley, Decreto, Manual	Artículo 122 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo. Artículo 13, Decreto de creación del Sistema Municipal DIF Cardonal, Manual de Organización del Sistema Municipal DIF Cardonal	<p>Proporcionar terapia a niños, adolescentes y adultos, que sea canalizados a esta área.</p> <p>Asistir a audiencias a juzgado, cuando así sea requerido.</p> <p>Asistir a capacitaciones del programa "Crece en Familia"</p> <p>Dar pláticas en escuelas de acuerdo al plan de trabajo del programa "Crece en Familia" a padres, madres y alumnos. Y dar seguimiento.</p> <p>Asistir a las escuelas del programa "crece en Familia" a dar atención individualizada a los alumnos</p> <p>Apoyar al área de PAMAR y/o programa de EAEyD en cursos de verano</p> <p>Gestionar pláticas del programa "Crece en Familia" a escuelas que no se encuentren dentro del plan de trabajo.</p> <p>Llevar el programa de Desarrollo Humano, dando un diagnóstico municipal para identificar problemáticas sociales.</p> <p>Impartir talleres en escuelas en base al catálogo proporcionado por DIF estatal con temas específicos de Desarrollo Humano.</p> <p>Asistir a capacitaciones por parte de DIF estatal.</p> <p>Capturar información al sistema SIEB los programas de crecer en familia y desarrollo humano. Y entregar informe a DIF Estatal.</p> <p>Rendir un informe general de las actividades realizadas de forma quincenal al área de contraloría interna.</p> <p>Las demás que le confiera el área de Dirección.</p> <p>Desempeñar sus servicios bajo los principios de honestidad, responsabilidad, eficiencia y respeto, siempre bajo los lineamientos que impone la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y las disposiciones administrativas internas.</p>					28/12/2017	Contraloría Interna	2017	28/01/2018
Gestión y Suministros	Responsable	Responsable de Gestión y Suministros	D	Personal de confianza	Gestión y Suministros del Sistema Municipal DIF Cardonal, Hgo.	Ley, Decreto, Manual	Artículo 122 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo. Artículo 13, Decreto de creación del Sistema Municipal DIF Cardonal, Manual de Organización del Sistema Municipal DIF Cardonal	<p>Indagar figuras públicas y/o privadas ubicando teléfonos, correos electrónicos, áreas específicas, dirección, encargados para iniciar un proceso de gestión que permita apoyar a los grupos vulnerables.</p> <p>Armar expedientes como son oficios girados, documentos jurídicos, directorio y proyectos de petición.</p> <p>Llevar a cabo una evaluación, análisis de las solicitudes y control de los requisitos pedidos en cada institución o fundación que se cumplieron o que se encuentran en proceso de aceptación, para la entrega de apoyos.</p> <p>Elaboración de contratos de adquisiciones con proveedores según el plan de adquisición anual.</p> <p>Actualizar el manual de adquisiciones cuando así se requiera.</p> <p>Recepción de requerimientos de compras, así como solicitudes de apoyo debidamente canalizados por dirección.</p> <p>Contacto y negociación con proveedores.</p> <p>Recepción, control, distribución y/o entrega de compras.</p> <p>Entregar al área de contabilidad la documentación debidamente requisitadas.</p> <p>Mantener en resguardo los discos que contienen los drivers de softwares de los equipos informáticos.</p> <p>Llevar, analizar y mantener el control del suministro de gasolina.</p> <p>Realizar llenado de bitácora de combustible y archivar la documentación de conformidad con la normativa del área de contabilidad.</p> <p>Entregar a Contraloría Interna trimestralmente los formatos de control de inventario, salidas y compras.</p> <p>Realizar vales de resguardo temporal de mobiliario de la entidad que se presta al personal, para realizar algunas actividades fuera de la institución.</p> <p>Rendir un informe general de las actividades realizadas de forma quincenal al área de contraloría interna.</p>					28/12/2017	Contraloría Interna	2017	28/01/2018

							<p>Las demás que le confiera el área de Dirección.</p> <p>Desempeñar sus servicios bajo los principios de honestidad, responsabilidad, eficiencia y respeto, siempre bajo los lineamientos que impone la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y las disposiciones administrativas internas.</p>									
Informatica	Responsable	Responsable de Informatica	D	Personal de confianza	Informatica del Sistema Municipal DIF Cardonal, Hgo.	Ley, Decreto, Manual	<p>Artículo 122 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.</p> <p>Artículo 13, Decreto de creación del Sistema Municipal DIF Cardonal, Manual de Organización del Sistema Municipal DIF Cardonal.</p>	<p>Capturar la información requerida en el SIEB de apoyos y ayudas a la población vulnerable.</p> <p>Gestionar traslado a personas discapacitadas en el Vehículo Transit van, así como recabar y entregar expediente al Responsable de dicha unidad.</p> <p>Llevar el control de salidas de la unidad móvil para discapacitados Transit Van. Y pedir a los beneficiarios la documentación requerida para cada salida.</p> <p>Capturar mensualmente la información en la plataforma de SEPROA, de las salidas del vehículo para discapacitados.</p> <p>Dar mantenimiento a los bienes informáticos del SMDIF.</p> <p>Coordinar y actualizar el archivo general del SMDIF en coordinación del archivo municipal.</p> <p>Traslado de personal cuando sea requerido.</p> <p>Planear e impartir cursos de TICS a las escuelas primarias del municipio designadas.</p> <p>Levar expediente y conteo del número de beneficiarios en instituciones educativas que reciben cursos de TICS.</p> <p>Las demás que le confiera el área de Dirección.</p> <p>Desempeñar sus servicios bajo los principios de honestidad, responsabilidad, eficiencia y respeto, siempre bajo los lineamientos que impone la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y las disposiciones administrativas internas.</p>					28/12/2017	Contraloria Interna	2017	28/01/2018
SIPINNA	Responsable	Responsable de SIPINNA	D	Personal de confianza	SIPINNA del Sistema Municipal DIF Cardonal, Hgo.	Ley, Decreto, Manual	<p>Artículo 122 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.</p> <p>Artículo 13, Decreto de creación del Sistema Municipal DIF Cardonal, Manual de Organización del Sistema Municipal DIF Cardonal.</p>	<p>Representación legal, asistencia a audiencias, diligencias y trámites ante dependencias según corresponda;</p> <p>Coordinar la ejecución y dar seguimiento a las medidas de protección para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de que las instituciones competentes actúen de manera oportuna;</p> <p>Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables. La presente es una actividad de carácter preventivo;</p> <p>Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes;</p> <p>Asegurarse que se realicen los estudios jurídicos, sobre los problemas que afecten al menor, a través de visitas domiciliarias, análisis e investigación;</p> <p>Integrar información y remitir reportes que le solicite la Dirección de la Institución, MP, Subprocuraduría de la Defensa del Menor y la Familia u otra dependencia a fin, dentro del marco de la confidencialidad y profesionalismo;</p> <p>Adecuar el plan de intervención del sistema de protección a niños, niñas y adolescentes al contexto del municipio; y someterlo a consideración del área de Dirección de la Institución;</p> <p>Asesorar a las autoridades competentes y a los sectores público, social y privado en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de niñas, niños y adolescentes, conforme a las disposiciones aplicables;</p> <p>Cuando se requiera seguir el procedimiento, para solicitar la protección y restitución integral de sus, como lo marca el artículo 123 de la Ley General de los Derechos de Niños, niñas y adolescentes;</p> <p>Coadyuvar en la vigilancia del eficiente uso y aprovechamiento de los recursos materiales, técnicos y financieros asignados a su área, así como establecer las medidas necesarias para su optimación y racionalización;</p> <p>Mantener un registro de las personas a quienes se les brinda atención jurídica y dar seguimiento a los mismos;</p> <p>Colaborar en la elaboración de un diagnóstico de la situación de los niños, niñas y adolescentes en el municipio.</p> <p>Llevar un control administrativo y conocer los casos que maneja su área;</p> <p>Rendir un informe general de las actividades realizadas de forma quincenal y trimestral de la metas alcanzadas, al área de contraloría interna;</p> <p>Las demás que le confiera el área de Dirección;</p>					28/12/2017	Contraloria Interna	2017	28/01/2018

							Desempeñar sus servicios bajo los principios de honestidad, responsabilidad, eficiencia y respeto, siempre bajo los lineamientos que impone la CPEUM, la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la CPEH, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y las disposiciones administrativas interna								
Dirección	Auxiliar	Auxiliar de Dirección	E	Personal de confianza	Sistema Municipal DIF Cardonal, Hgo.	Ley, Decreto, Manual	<p>Redactar y/o transcribir correspondencia: Oficios, actas, memorando, informes y otros documentos varios de poca complejidad.</p> <p>Registrar y Archivar la entrada y salida de oficios</p> <p>Realizar y recibir llamadas telefónicas.</p> <p>Actualizar la agenda de su superior.</p> <p>Tomar mensajes y transmitirlos.</p> <p>Atender y suministrar información a personal de la institución y público en general</p> <p>Convocar a reuniones de la unidad.</p> <p>Elaboración y entrega de tarjetas INAPAM</p> <p>Programar las actividades a realizar dentro del Club "Los Años Felices" y capturarlas en el sistema SIEB.</p> <p>Recabar documentación y firmas de la entrega de apoyos dirigidos al Club de "Los Años Felices".</p> <p>Ser el enlace de la Unidad Gerontológica, así como realizar la logística y planeación del evento.</p> <p>Actualizar en coordinación del área de Contraloría Interna la página de internet con la información de la entidad.</p> <p>Recepción y entrega de pensiones alimenticias gestionadas por DIF Municipal.</p> <p>Realizar entrega de oficios de jornales gestionados por DIF Municipal.</p> <p>Coordinación de convenio DIF Estatal – ICATHI</p> <p>Llevar el control de los alumnos que realizan servicio social dentro de la institución.</p> <p>Resguardo de teléfono y control de llamadas salientes.</p> <p>Acudir a cursos, talleres, platicas o reuniones de trabajo necesarios para el adecuado cumplimiento de las actividades.</p> <p>Rendir un informe general de las actividades realizadas de forma quincenal al área de contraloría interna</p> <p>Las demás que le confiera el área de Dirección.</p> <p>Desempeñar sus servicios bajo los principios de honestidad, responsabilidad, eficiencia y respeto, siempre bajo los lineamientos que impone la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y las disposiciones administrativas internas.</p>				28/12/2017	#jREF!	#jREF!	28/01/2018	
Alimentación	Auxiliar	Auxiliar de Alimentación	E	Personal de confianza	Alimentación del Sistema Municipal DIF de Cardonal, Hgo.	Ley, Decreto, Manual	<p>Impartir Club de verano solicitado por el programa E.A.E.yD.</p> <p>Coordinar el programa Espacio de Alimentación, Encuentro y desarrollo (E.A.E.yD.)</p> <p>Recibir y resguardar el importe cobrado de complemento alimenticio.</p> <p>Recibir y distribuir el programa "complemento alimenticio" en comunidades de alta marginación.</p> <p>Brindar talleres de preparación del producto a los beneficiarios del programa "Complemento Alimenticio"</p> <p>Coordinar las salidas, mantenimiento y servicio de los vehículos de la entidad.</p> <p>Recabar documentación de los beneficiarios de los programas de Complemento Alimenticio y E.A.E.y.D.</p> <p>Apoyar en recabar y capturar información solicitada del programa APCE.</p> <p>Entregar a Contraloría Interna un informe y corte de caja de los ingresos por desayunos caliente.</p> <p>Apoyar al Responsable de alimentación en impartir Club de verano solicitado por el programa E.A.E.yD.</p> <p>Coordinador municipal de profesionalización del Sistema Estatal DIF.</p> <p>Acudir a cursos, talleres, platicas o reuniones de trabajo necesarios para el adecuado cumplimiento de las actividades.</p> <p>Rendir un informe general de las actividades realizadas de forma quincenal al área de contraloría interna.</p> <p>Las demás que le confiera el área de Dirección.</p> <p>Desempeñar sus servicios bajo los principios de honestidad, responsabilidad, eficiencia y respeto, siempre bajo los lineamientos que impone la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y las disposiciones administrativas internas.</p>				28/12/2017	#jREF!	#jREF!	28/01/2018	
							<p>Brindar terapia psicológica interna y externa, otorgando tratamiento necesario y en su caso orientar y/o canalizar a las instancias especializadas</p> <p>Elaborar y dar seguimiento de expedientes de las consultas realizadas</p> <p>Apoyar programas tendientes a promover el desarrollo mental del individuo.</p> <p>Promover campañas permanentes contra la farmacodependencia.</p>								

Atención Integral	Auxiliar	Auxiliar de Psicología	E	Personal de confianza	Atención Integral del Sistema Municipal DIF de Cardonal, Hgo.	Ley, Decreto, Manual	<p>Artículo 122 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.</p> <p>Artículo 13, Decreto de creación del Sistema Municipal DIF Cardonal, Manual de Organización del Sistema Municipal DIF Cardonal.</p>	<p>Informar, orientar y capacitar a la población que solicita pláticas y conferencias sobre los problemas psicológicos.</p> <p>Coadyuvar con Juzgado Municipal y actividades terapéuticas cuando se requiera, mejorando la atención integral y procurando la reincorporación de las personas con conductas en riesgo.</p> <p>Promover los derechos humanos dentro del contexto de la salud mental.</p> <p>Gestionar, recabar documentación, crear expediente y orientar a los pacientes para recibir apoyo del programa de Ayudas Técnicas (aparatos auditivos, prótesis, sillas de ruedas entre otros).</p> <p>Acompañar a los pacientes del programa de Ayudas Técnicas a su valoración al departamento de discapacitados en DIF Estatal.</p> <p>Dar seguimiento a los beneficiarios de Ayudas Técnicas después de haber recibido su apoyo, así como recabar evidencias de su entrega y uso.</p> <p>Apoyar a Seguridad pública en casos necesario.</p> <p>Acompañar a pacientes para recibir terapia de rehabilitación en CRIR Ixmiquilpan.</p> <p>Capturar información del programa de Ayudas Técnicas en la plataforma de SIEB.</p> <p>Gestionar en la Administración del Patrimonio Social de los Servicios de Salud de Hidalgo, ayuda para obtener beneficios dirigidos las personas discapacitadas y personas vulnerables.</p> <p>Gestionar, recabar documentación, crear expediente y orientar a los pacientes para recibir apoyo de la instancia de Patrimonio Social de los Servicios de Salud de Hidalgo. (aparatos auditivos, prótesis, sillas de ruedas entre otros).</p> <p>Acompañar a los pacientes de la instancia de Patrimonio Social de los Servicios de Salud de Hidalgo a su valoración.</p> <p>Dar seguimiento a los beneficiarios de la instancia de Patrimonio Social de los Servicios de Salud de Hidalgo después de haber recibido su apoyo, así como recabar evidencias de su entrega y uso.</p> <p>Rendir un informe general de las actividades realizadas de forma quincenal al área de contraloría interna.</p> <p>Las demás que le confiera el área de Dirección.</p> <p>Desempeñar sus servicios bajo los principios de honestidad, responsabilidad, eficiencia y respeto, siempre bajo los lineamientos que impone la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y las disposiciones administrativas internas.</p>					28/12/2017	#jREF!	#jREF!	28/01/2018
Alimentación	Chofer	Chofer	F	Personal de confianza	Sistema Municipal DIF Cardonal, Hgo.	Ley, Decreto, Manual	<p>Artículo 122 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.</p> <p>Artículo 13, Decreto de creación del Sistema Municipal DIF Cardonal, Manual de Organización del Sistema Municipal DIF Cardonal.</p>	<p>Manejar vehículos automotores propiedad sistema DIF municipal. en los términos que marcan los reglamentos de tránsito en carreteras federales y estatales trasladando al personal comisionado.</p> <p>Checar las condiciones mecánicas del automotor que vaya a conducir.</p> <p>Reportar al jefe inmediato las anomalías que detecte para su corrección.</p> <p>Checar los niveles de aceite, presión de aire, gasolina, diésel, agua y limpieza de los vehículos.</p> <p>Ejecutar labores de carga y descarga de paquetes y todo lo inherente a lo trasladado en los vehículos a su cargo.</p> <p>Realizar las actividades de carácter complementario asociadas al puesto, para el logro de las funciones principales del mismo.</p> <p>Llenar hojas de comisión cada salida con vehículo</p> <p>Llenar y entregar bitácora con hojas de comisión a Contraloría</p> <p> Solicitar a Gestión y Suministros vales de gasolina para el uso de vehículos según sea necesario</p> <p>Contar, pesar, repartir y cobrar Desayunos Frio y Caliente.</p> <p>Llenar y entregar Recibos de cobro del Desayuno frío y Caliente.</p> <p>Recabar Sellos con directores de escuelas en los formatos de reporte mensual de entrega de desayunos.</p> <p>Entregar el dinero recabado de los desayunos al jefe inmediato</p> <p>Uno de los chóferes será asignado como responsable del programa Apce, el cual deberá cumplir con las reuniones requisitos y acciones que implique dicho programa.</p> <p>Cumplir con las instrucciones que sobre la actividad designada, se encomiende.</p> <p>Rendir un informe general de las actividades realizadas de forma quincenal al área de contraloría interna</p> <p>Las demás que le confiera el área de Dirección.</p> <p>Desempeñar sus servicios bajo los principios de honestidad, responsabilidad, eficiencia y respeto, siempre bajo los lineamientos que impone la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y las disposiciones administrativas internas.</p>					28/12/2017	#jREF!	#jREF!	28/01/2018