

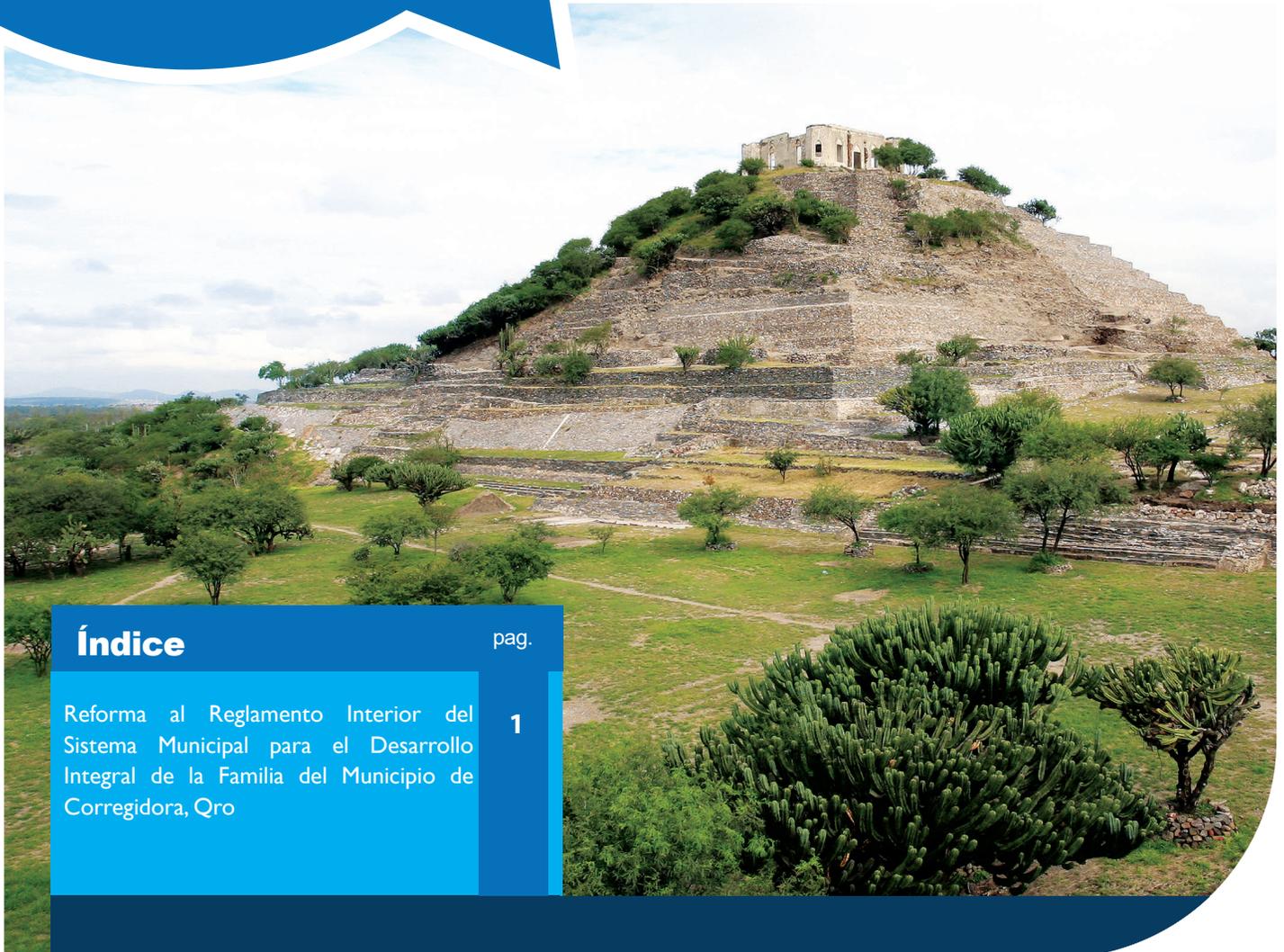


# La Pirámide

## GACETA MUNICIPAL de Corregidora

Órgano de Difusión Oficial del  
Ayuntamiento de Corregidora, Qro.

[corregidora.gob.mx](http://corregidora.gob.mx)



### Índice

pag.

Reforma al Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro

1



Reforma al Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.

1

Manual de Organización Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.

53

Fe de Erratas del Acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa denominado "INCENTIVANDO A NUESTRA PROTECCIÓN CIVIL" así como sus Lineamientos de Operación respectivos, para el otorgamiento de apoyos al personal de la Dirección de Protección Civil de la Secretaría de Gobierno del Municipio de Corregidora, Qro.

243

Acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa denominado "INCENTIVANDO A NUESTRA PROTECCIÓN CIVIL" así como sus Lineamientos de Operación respectivos, para el otorgamiento de apoyos al personal de la Dirección de Protección Civil de la Secretaría de Gobierno del Municipio de Corregidora, Qro.

247





## **Reforma al Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.**



**Licenciado Leonardo Escamilla Contreras, Presidente de la Junta Directiva del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Querétaro,** comunico que, en Sesión Extraordinaria de fecha 23 (veintitrés) de junio del año 2023 (dos mil veintitrés) la Junta Directiva del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Querétaro, aprobó el siguiente ordenamiento jurídico:

**REFORMA AL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.**

**CONSIDERANDOS**

1. El artículo primero tercer párrafo de nuestra carta magna establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.
2. Así mismo en el artículo 3ro párrafo 5to, nos habla de que el Estado priorizará el interés superior de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en el acceso, permanencia y participación en los servicios educativos.
3. La Declaración Universal de Derechos Humanos Aprobada y proclamada por la Asamblea General en su resolución 217 A (III), de 10 de diciembre de 1948, de la cual el Estado Mexicano es parte, refiere la obligación de promover el respeto universal y efectivo de los derechos y libertades humanos, lo cual se extiende a todos los órdenes de gobierno.
4. El artículo 63 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro prevé que, en relación a la asistencia social y el desarrollo integral de la familia, en cada Municipio exista un Organismo Público Descentralizado, que será presidido por la persona que designe el Presidente Municipal.
5. En fecha del 06 de marzo de 1986, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, “La Sombra de Arteaga” el Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro., como un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio.
6. En fecha 18 de febrero de 2011, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, “La Sombra de Arteaga” el Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.
7. Que, en fecha 01 de septiembre de 2017 se publicó en el periódico oficial de Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga” la reforma al Decreto por el que crea el Sistema Municipal para el



## Desarrollo Integral de la Familia de Corregidora, Qro.

**8.** La última reforma al Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro., fue publicada en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” 18 de mayo de 2018 y en Gaceta Municipal “La Pirámide” 30 de marzo del 2018.

**9.** De conformidad con el artículo 148 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, en la medida en que se modifiquen las condiciones socioeconómicas de los Municipios, en virtud de su crecimiento demográfico, surgimiento y desarrollo de actividades productivas, modificación de las condiciones políticas y múltiples aspectos de la vida comunitaria, los Ayuntamientos deberán adecuar su reglamentación municipal, con el fin de preservar su autoridad institucional y propiciar el desarrollo armónico de la sociedad.

**10.** En fecha 02 de enero de 2020, la Junta Directiva del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia de Corregidora, Qro., aprobó la Creación de la Coordinación de Accesibilidad e Inclusión de Personas con Discapacidad, incluyéndolo en la estructura orgánica y aprobando a demás su Manual de Procedimientos. Que el objeto de dicha Coordinación es el implementar acciones que promuevan el desarrollo humano y la integración familiar de personas que presenten alguna discapacidad.

**11.** En la fecha citada en el párrafo que antecede también se aprobaron las modificaciones al organigrama del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia de Corregidora, Qro., modificaciones que son la base para realizar las reformas al presente ordenamiento.

**12.** La modificación a la estructura de la Contraloría del DIF Corregidora, atiende a la homologación y observancia de las leyes federales y locales en materia de acceso a la información y transparencia, ya que como organismo descentralizado, es nuestro deber contar con un área que atienda los temas en el rubro de transparencia y acceso a la información y con ello dar cumplimiento al Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, contando con un área de coordinación y deliberación, para la organización, cooperación, colaboración, promoción, difusión y articulación permanente en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, de conformidad con lo señalado en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad aplicable. Así mismo resulta imperante contar con un área Jurídica que de tramite y atienda el tema de contratos y convenios derivado de las actividades propias del DIF Corregidora y que son de suma importancia tener una revisión periódica de su seguimiento y cumplimiento.

**13.** Creación de la Jefatura de Mantenimiento a la infraestructura, es un área que se encontrará adscrita a la Coordinación de Administración y Finanzas, la cual tendrá como objetivo primordial dar mantenimiento a los edificios que conforman el Sistema Municipal para el



Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, otorgando mantenimiento preventivo para evitar el deterioro y detrimento de los bienes muebles e inmuebles con los que cuenta el SMDIF.

**14.** Las reformas conceptuales que se establecen en el cambio de denominación por lo que respecta a la Unidad de Protección Integral a Grupos Vulnerables, su modificación en el nombre se ancla en el uso correcto de las denominaciones y conceptos de Derechos Humanos, Los cuales establecen que el uso correcto para llamar a esta línea de personas es Personas o Grupos en Situación de Vulnerabilidad, es por ello que su denominación cambiará a Unidad de Protección Integral de Personas en Situación de Vulnerabilidad atendiendo a su propio concepto que son aquellos que debido al menosprecio generalizado de alguna condición específica que comparten, a un prejuicio social erigido en torno a ellos o por una situación histórica de opresión o injusticia, se ven afectados sistemáticamente en el disfrute y ejercicio de sus derechos fundamentales

**15.** Que las reformas y adiciones realizadas, tienen como objeto sentar las bases para la promoción del DIF Corregidora a fomentar y coordinar la prestación de servicios de asistencia social pública y privada e impulse la participación de la sociedad; ser el ordenamiento rector en materia de Asistencia Social Pública y Privada, incluyendo Asociaciones Civiles, garantizar la concurrencia y colaboración de los tres órdenes de Gobierno; establecer la normativa para apoyar a los sujetos de asistencia y dirigir la prestación de servicios y acciones en materia de asistencia social hacia el desarrollo integral de la familia y del ser humano; así como armonizar la legislación en materia asistencial en el Estado y el Municipio.

**16.** Conforme a los artículos 42 fracciones IV y V de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y 10 fracción III de la Ley de Igualdad Sustantiva entre Hombres y Mujeres del Estado de Querétaro, en el presente ordenamiento se contará con un glosario, en donde se empleará el uso de lenguaje con perspectiva de género, fomentando una imagen igualitaria plural y no estereotipada de mujeres y hombres en Corregidora, por lo que los términos empleados se podrán referir a cualquier persona.

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.**

### **TÍTULO PRIMERO DE LAS FACULTADES Y ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA**

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto regular la organización, funcionamiento y atribuciones de los órganos, coordinaciones, unidades y jefaturas que integran el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral



de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.

**ARTÍCULO 2.-** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro., es un organismo público descentralizado del Municipio de Corregidora, Querétaro, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Su función primordial es la prestación de servicios de asistencia social de una manera planeada y programada, así como, en su caso, participar como enlace con las instituciones públicas y privadas en la materia en el ámbito federal, estatal y municipal.

**ARTÍCULO 3.-** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro., desarrollará y evaluará sus programas con base en las políticas, prioridades y lineamientos estratégicos del Plan Municipal de Desarrollo, las que se establezcan por el H. Ayuntamiento del Municipio de Corregidora, Qro., y las establecidas en la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 4.-** Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Adolescentes:** A las personas habitantes del municipio que cuentan con una edad de entre doce años y menores de dieciocho años de edad;
- II. Asistencia Social:** Conjunto de acciones de promoción, previsión, prevención, protección y rehabilitación, tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral de las personas, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión o desventaja física o mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva;
- III. Atención médica:** Conjunto de servicios médicos básicos prestados a la población vulnerable del Municipio;
- IV. Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento del Municipio de Corregidora, Qro.;
- V. Contralor(a):** A quien ostente la titularidad de la Contraloría del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.;
- VI. DIF Corregidora:** Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.;
- VII. DIF Estatal:** Al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro, Qro.;
- VIII. Derechos humanos:** Derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua, o cualquier otra condición. Todos tenemos los mismos derechos humanos, sin



discriminación alguna.

**IX. Director(a):** A quien ostente la titularidad de la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Corregidora, Qro.;

**X. Grupos en Situación de Vulnerabilidad:** Sectores o grupos de la población que por su condición de edad, sexo, estado civil y origen étnico se encuentran en condición de riesgo que les impide incorporarse al desarrollo y acceder a mejores condiciones de bienestar.;

**XI. Ley:** A la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Querétaro;

**XII. Medida de protección:** Aquella que obliga a las autoridades competentes a que de manera concurrente restituyan los derechos que le han sido vulnerados a niñas, niños y adolescentes del Municipio, en término de lo dispuesto por la Ley;

**XIII. Municipio:** Al municipio de Corregidora, Querétaro;

**XIV. Niñas y niños:** A las niñas y niños del Municipio menores de doce años de edad;

**XV. Persona Adulta Mayor:** A las personas habitantes del Municipio que cuenten con sesenta años de edad o más, clasificados de la siguiente forma:

**a) Persona adulta mayor dependiente absoluta:** La que padece una enfermedad crónica o degenerativa, que requiera ayuda permanente total;

**b) Persona adulta mayor en situaciones de riesgo o desamparo:** La que, por problemas de salud, abandono, carencia de apoyo económico o familiar, contingencias ambientales o desastres, requiera de asistencia y protección; y

**c) Persona adulta mayor semidependiente:** Aquella que sus condiciones físicas y mentales le permiten valerse por sí misma, con ayuda permanente parcial.

**XVI. Personas con discapacidad:** Aquellos habitantes del Municipio que presentan deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal, que, por razón congénita o adquirida, presenta una persona, que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en igualdad de condiciones con los demás;

**XVII. Perspectiva de género:** Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión por razón de género, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre



mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la equidad de género;

**XVIII. Presidencia:** A quien ocupe el cargo de Presidente(a) del Patronato del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**XIX. Procurador(a):** Al quien ostente la titularidad de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Corregidora, Querétaro;

**XX. Procuraduría de Protección Estatal:** A la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Querétaro;

**XXI. Procuraduría Municipal de Protección:** A la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Corregidora, Querétaro;

**XXII. Protección integral:** Conjunto de mecanismos que se crean con el fin de garantizar de manera universal y especializada en cada una de las materias relacionadas con los derechos humanos de la población vulnerable, de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los Tratados Internacionales de los que el Estado mexicano forma parte;

**XXIII. Representación coadyuvante:** Al acompañamiento de niñas, niños y adolescentes en los procedimientos judiciales en materia familiar, civil, y administrativa, quedando a cargo de la Procuraduría Municipal de Protección, conforme a sus respectivos ámbitos de competencia, sin perjuicio de la intervención que corresponda a la Fiscalía;

**XXIV. Representación originaria:** A la representación de niñas, niños y adolescentes a cargo de quienes ejerzan la patria potestad o tutela, de conformidad con lo dispuesto por el Código Civil del Estado de Querétaro, la Ley y demás disposiciones aplicables;

**XXV. Representación en suplencia:** A la representación de niñas, niños y adolescentes a cargo de la Procuraduría Municipal de Protección, conforme a sus respectivos ámbitos de competencia, sin perjuicio de la intervención que corresponda a la Fiscalía;

**XXVI. Unidad de Protección Integral:** A la Unidad de Protección Integral de Personas en Situación de Vulnerabilidad; y

**XXVII. UBR:** A la Unidad Básica de Rehabilitación del DIF Corregidora.

**ARTÍCULO 5.-** El patrimonio del DIF Corregidora está formado por:



- I. Los bienes de su propiedad;
- II. El 5% del Presupuesto de Egresos anual del Municipio, como porcentaje mínimo, no susceptible de reducción durante el ejercicio fiscal de que se trate;
- III. Los ingresos que obtenga por los servicios que preste;
- IV. Los subsidios, subvenciones, aportaciones, concesiones, permisos, licencias, autorizaciones y demás bienes que la Federación, el Estado, el Municipio o cualquier otra entidad pública le determinen;
- V. Los bienes que en calidad de liberalidad le otorguen los particulares; y
- VI. Los demás bienes que obtenga por cualquier título legal.

**ARTÍCULO 6.-** Las relaciones laborales de los empleados del DIF Corregidora, se regirán por la L e y de los Trabajadores del Estado de Querétaro, el Reglamento de Recursos Humanos, Seguridad e Higiene del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro., y el presente Reglamento.

Siendo los principios rectores que rigen el servicio público de este organismo, la legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, honestidad, rendición de cuentas, respeto a los derechos humanos, responsabilidad, trabajo en equipo y competencia por mérito.

## **CAPÍTULO II DE LAS PERSONAS SUJETAS DE ASISTENCIA SOCIAL**

**ARTÍCULO 7.-** El DIF Corregidora proporcionará servicios de asistencia social a las siguientes personas;

- I. Las niñas, niños y adolescentes que se encuentren en situación de riesgo o afectados por:
  - a) Desnutrición;
  - b) Deficiencias en su desarrollo físico o mental, o cuando sean afectados por condiciones familiares adversas;
  - c) Maltrato o violación a cualquiera de sus derechos humanos;
  - d) Cualquier tipo de explotación;
  - e) Delitos, sea como infractores o como víctimas; y
  - f) Las demás previstas en el artículo 4, fracción I, de la Ley de Asistencia Social.



- II. Grupos de participación social que persigan la prevención de riesgos psicosociales;
- III. *(Derogado 08 de abril 2022)*
- IV. Las personas en situación de vulnerabilidad conforme a los lineamientos y políticas internas que en su caso expida el DIF Corregidora, en el ámbito de su competencia;
- V. Las personas adultas mayores en estado de desamparo, marginación o sujetas de maltrato, con discapacidad o que ejerzan la patria potestad;
- VI. Las personas con alguna discapacidad de las que señala la Ley para la Inclusión al Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad en el Estado de Querétaro;
- VII. Las personas en situación de indigencia;
- VIII. Las víctimas de la comisión de delitos que se encuentren en estado de abandono;
- IX. Los familiares que dependen económicamente de quienes se encuentran reclusos por la comisión de delitos, si quedan en estado de abandono o sin medios de subsistencia;
- X. Los habitantes del medio rural o del urbano, marginados, que carezcan de lo indispensable para su subsistencia;
- XI. Las personas adultas mayores activas, que buscan ser integradas a la sociedad mediante actividades ocupacionales, recreativas y emocionales;
- XII. Las personas afectadas por desastres naturales; y
- XIII. Los demás sujetos considerados en otras disposiciones jurídicas aplicables.

### **CAPÍTULO III** **DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DIF CORREGIDORA**

**ARTÍCULO 8.-** El DIF Corregidora para el cumplimiento de sus objetivos y competencias, contará con las siguientes atribuciones:



- I.** Planear, programar, controlar, evaluar y prestar los servicios de asistencia social en el ámbito municipal; atendiendo a las disposiciones jurídicas y reglamentarias aplicables;
- II.** Establecer las prioridades sectoriales del gobierno municipal en materia de asistencia social;
- III.** Promover y gestionar ante entidades públicas, privadas y sociales, apoyos económicos y donaciones de bienes y servicios, que coadyuven al mejoramiento de los servicios a cargo del organismo;
- IV.** Celebrar los acuerdos, contratos, convenios y demás actos jurídicos y administrativos con instituciones públicas y privadas, en los ámbitos local, nacional e internacional, que sean necesarios para el cumplimiento de sus objetivos;
- V.** Expedir los reglamentos, manuales de organización y de procedimientos, lineamientos y protocolos de actuación, así como a las políticas administrativas y contables;
- VI.** Elaborar su Programa Operativo Anual para el cumplimiento de sus objetivos; así como su Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda, ejecutándolo en los términos en que haya sido aprobado;
- VII.** Emitir opinión técnica, social o económica ante otras autoridades o instituciones, en relación a la expedición de apoyos, estímulos u otros similares que solicite cualquier persona y cuya actividad u objeto sea la asistencia social;
- VIII.** Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes, mediante el seguimiento a las medidas de protección en los procedimientos de restitución de derechos; la asesoría y representación legal en su suplencia e intervención de manera oficiosa con representación coadyuvante, en los procedimientos jurisdiccionales en materia civil, familiar y administrativa; la conciliación en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes no hayan sido restringidos o vulnerados; la intervención en procedimientos de manera asistencial y como tercero coadyuvante; en términos de la legislación de la materia;
- IX.** Impulsar y promover el reconocimiento y ejercicio pleno de los derechos humanos de personas con discapacidad, personas adultas mayores, grupos minoritarios étnicos, así como los hombres del Municipio; mediante la asesoría legal y representación legal en materia familiar, así como la atención médica, psicológica y de trabajo social a fin de determinar elementos que constituyan la vulneración de sus derechos;
- X.** Implementar los mecanismos de evaluación y control interno necesarios para verificar el adecuado funcionamiento del DIF Corregidora; dando atención y seguimiento a las



quejas de la ciudadanía en relación a los asuntos competencia del DIF Corregidora; así como a los procedimientos de responsabilidad administrativa;

**XI.** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, de conformidad con las necesidades del DIF Corregidora, en razón de las prioridades, normas, políticas y procedimientos del organismo;

**XII.** Llevar la contabilidad del organismo y elaborar los informes que correspondan;

**XIII.** Llevar y actualizar el inventario y resguardo de activos fijos del organismo; así como controlar sus almacenes;

**XIV.** Implementar medidas administrativas que permitan asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles en propiedad o formal posesión del DIF Corregidora;

**XV.** Planear, programar y adjudicar las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de bienes y la contratación de servicios, conforme a lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables;

**XVI.** Gestionar las actividades y recursos de los programas asistenciales desarrollados por el DIF Corregidora;

**XVII.** Impulsar la organización y participación social de voluntarios para promover el desarrollo social en comunidades rurales y urbanas en condiciones de alta vulnerabilidad social;

**XVIII.** Coordinar la impartición de cursos, talleres, pláticas de superación personal, deporte, activación física, capacitación y adiestramiento a la población para la obtención de recursos económicos que le permita mejorar su nivel y calidad de vida junto con la de sus familias;

**XIX.** Orientar sobre las condiciones que predisponen o detonan la problemática de salud, productividad e integración social asociadas a la discapacidad, así como ofrecer terapias de rehabilitación y, en su caso, canalizar a las personas implicadas a otras instancias para su adecuada atención;

**XX.** Realizar estudios socio-económicos a las personas a beneficiar por este organismo u otros de naturaleza análoga;

**XXI.** Tramitar y gestionar campañas y apoyos a personas sujetas de asistencia social y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, así como los gastos que se originen por atención médica, estudios de laboratorio, medicamentos, transportación, defunciones, entre otros, a



personas en situación de vulnerabilidad;

**XXII.** Proponer y fomentar programas de respeto, solidaridad, convivencia y conciencia social, que procuren evitar cualquier forma de discriminación u olvido hacia las personas adultas mayores, propiciando con ello un trato digno y su plena integración social;

**XXIII.** Promover acciones encaminadas a mejorar la condición nutricional de las personas sujetas de asistencia social, proporcionando apoyos alimentarios en los casos en que así se requiera;

**XXIV.** Poner a disposición de la Fiscalía los documentos, informes e investigaciones a su alcance, en la protección de las personas sujetas a las disposiciones del presente instrumento jurídico; en los procedimientos jurisdiccionales, de acuerdo al ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**XXV.** Establecer los mecanismos institucionales de coordinación, apoyo y participación conjunta con las dependencias del gobierno municipal, y en su caso, estatal y federal, que permitan el fortalecimiento de los programas de asistencia social a cargo del DIF Corregidora; y

**XXVI.** Las demás que establezcan el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 9.-** Para el desarrollo y cumplimiento de manera coordinada, eficiente, eficaz, especializada y de calidad de los objetivos del DIF Corregidora, este organismo contará con los siguientes órganos, coordinaciones, unidades y jefaturas: *(Reforma 08 de abril 2022)*

- I. El Patronato;
- II. La Junta Directiva;
- III. La Dirección General;
- IV. La Contraloría;
- V. Área de Responsabilidades Administrativas;
- VI. Unidad de Acceso a la Información;
- VII. Área Jurídica;
- VIII. Coordinación de Administración y Finanzas;

- IX. Jefatura de Recursos Financieros;
- X. Jefatura de Recursos Humanos;
- XI. Jefatura de Adjudicaciones;
- XII. Jefatura de Mantenimiento a la Infraestructura;
- XIII. Jefatura de Comunicación Social.
- XIV. Coordinación de Programas Sociales;
- XV. Jefatura de Desarrollo Comunitario;
- XVI. Jefatura del Adulto Mayor;
- XVII. Jefatura de Asistencia Social;
- XVIII. Jefatura de Programas Alimentarios.
- XIX. Coordinación de Accesibilidad e inclusión de Personas con Discapacidad;
- XX. La Procuraduría Municipal de Protección;
- XXI. Unidad de protección Integral y
- XXII. La UBR.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LOS ÓRGANOS QUE CONFORMAN EL DIF CORREGIDORA**

### **CAPÍTULO I DEL PATRONATO**

#### **Sección Primera De la Competencia del Patronato**

**ARTÍCULO 10.-** El Patronato es el órgano auxiliar para el incremento del patrimonio del DIF Corregidora, el cual tiene por objeto gestionar apoyos económicos que coadyuven al mejoramiento de sus servicios y al cumplimiento de sus objetivos.

**ARTÍCULO 11.-** El Patronato tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Promover y gestionar ante entidades públicas, privadas y sociales, apoyos económicos que coadyuven al mejoramiento de los servicios a cargo del DIF Corregidora;
- II. Promover la celebración de convenios y contratos con particulares, empresas y entidades públicas, mediante los cuales cedan, donen o trasmitan por cualquier título al patrimonio del DIF Corregidora, bienes y servicios;
- III. Coadyuvar en la realización de eventos técnicos y de asistencia social que se programen;
- IV. Proponer al Presidente Municipal, las personas de la sociedad civil que puedan fungir como vocales, dentro del Patronato;
- V. Proponer a la Junta Directiva, las acciones que estime necesarias para apoyar al DIF Corregidora en sus funciones de asistencia social;
- VI. Conocer del informe anual de las actividades realizadas que rinda él o la Presidente(a) del patronato; así como del informe anual del estado financiero que guarda la cuenta correspondiente al Patronato que rinda él o la Tesorero(a); y
- VII. Las demás que establezcan el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

### **Sección Segunda** **De la Organización del Patronato**

**ARTÍCULO 12.-** El Patronato estará integrado de la siguiente manera:

- I. Un(a) Presidente(a), que será nombrado y removido por él o la Presidente(a) Municipal;
- II. Un(a) Secretario(a), que será quien ostente el cargo de Director(a) General del DIF Corregidora;
- III. Un(a) Tesorero(a), que será quien ostente la titularidad de la Coordinación de Administración y Finanzas; y
- IV. Un mínimo de cinco vocales, que serán nombrados por el o la Presidente(a) Municipal de Corregidora, procurando que queden representados los diversos sectores del Municipio y que se integre con perspectiva de género.



**ARTÍCULO 13.-** Las y los integrantes del Patronato durarán en su encargo el tiempo que se encuentre en funciones la administración pública municipal que los haya designado y serán sustituidos en su ausencia, por los representantes que al efecto los y las titulares oportunamente designen, previo conocimiento de los asuntos que señale la convocatoria.

**ARTÍCULO 14.-** Las y los integrantes del Patronato designados(as) tendrán nombramiento honorífico y por lo tanto no recibirán retribución económica alguna.

**ARTÍCULO 15.-** El Patronato podrá invitar a representantes de instituciones públicas, privadas y sociales, autoridades municipales, estatales y federales, cuando así lo amerite el asunto a tratar.

**ARTÍCULO 16.-** Las y los integrantes del Patronato tienen derecho de voz y voto, no así los o las invitados(as), quienes solo tienen derecho de voz, quienes podrán presentar solicitud para que el Patronato valore sus propuestas y las programen para su análisis y aprobación, en su caso.

### **Sección Tercera Del Funcionamiento del Patronato**

**ARTÍCULO 17.-** El Patronato celebrará cuando menos dos sesiones ordinarias al año, previa convocatoria de sus integrantes, con setenta y dos horas de anticipación.

**ARTÍCULO 18.-** Las sesiones extraordinarias del Patronato, se llevarán a cabo en atención a la urgencia de los asuntos a tratar y podrán ser convocadas con veinticuatro horas de anticipación, cuantas veces sea necesario.

**ARTÍCULO 19.-** El quórum legal para las sesiones será de la mitad más uno de los y las integrantes del Patronato con derecho a voto; estando presentes necesariamente los cargos de Presidente(a) y Secretario(a) del mismo.

**ARTÍCULO 20.-** Los acuerdos y recomendaciones emitidos por el Patronato deberán estar apegados a lo previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Tratados Internacionales en los que el Estado mexicano forme parte, leyes federales, leyes locales, reglamentos y disposiciones legales aplicables, así como a los lineamientos que dicte el DIF Estatal y el DIF Corregidora.

**ARTÍCULO 21.-** De las sesiones, el o la Secretario(a) levantará acta pormenorizada de los asuntos tratados, así como de los acuerdos y recomendaciones aprobadas. Estos acuerdos servirán a su vez de base para la formulación del orden del día a que se sujetarán las siguientes convocatorias.

**ARTÍCULO 22.-** Los acuerdos del Patronato serán válidos por mayoría absoluta de votos, esto es, la mitad más uno de los y las integrantes del cuerpo colegiado, con derecho a voto, teniendo la



Presidencia, voto de calidad en caso de empate.

**ARTÍCULO 23.-** Las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Patronato tendrán una duración máxima de dos horas. Solo en caso de que no fuere posible desahogar los asuntos del orden del día en ese lapso, se someterá a votación si continúa la sesión o se tratan los asuntos pendientes en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria, según lo amerite el caso.

**ARTÍCULO 24.-** Las sesiones ordinarias y extraordinarias serán públicas y sólo privadas, cuando lo acuerden sus integrantes, motivándolo en el acta respectiva, por las siguientes causas:

- I. Cuando se advierta un peligro para la seguridad pública; y
- II. Cuando no existan condiciones propicias para celebrar las sesiones en orden.

**ARTÍCULO 25.-** No se someterá a votación aquel asunto que después de haber sido presentado al Patronato sea susceptible de alguna modificación o resulte incompleto. Esta votación se llevará a cabo en la próxima sesión ordinaria o extraordinaria, siempre y cuando las observaciones se hayan subsanado.

**ARTÍCULO 26.-** Las y los vocales representantes de la sociedad civil, serán sustituidos(as) cuando presenten tres faltas de asistencia consecutivas a las sesiones a las que fueron convocados(as), sin causa justificada, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- I. Se levantará acta circunstanciada que comunique la procedencia de nombrar a un(a) nuevo(a) vocal, el cual se notificará conforme a lo establecido en la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro; y
- II. Se dará vista al o la Presidente(a) Municipal, dentro de los diez días hábiles a la última falta, para que proceda al nombramiento del nuevo titular.

#### **Sección Cuarta** **De las Facultades y Obligaciones de los y las Integrantes del Patronato**

**ARTÍCULO 27.-** Son facultades y obligaciones de la Presidencia del Patronato:

- I. Presidir las sesiones del Patronato;
- II. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Ejecutar los acuerdos y recomendaciones que se aprueben en las sesiones;
- IV. Dirigir los debates en las sesiones del Patronato;



- V. Someter a votación los asuntos de las sesiones;
- VI. Coordinar los programas y acciones llevadas a cabo a través del voluntariado;
- VII. Crear, en su caso, las comisiones especiales que se requieran para la adecuada atención de los asuntos del Patronato;
- VIII. Vigilar que los acuerdos tomados en las sesiones se cumplan cabalmente;
- IX. Rendir informe anual de las actividades realizadas, en cumplimiento de los objetivos del DIF Corregidora; y
- X. Las demás que establezca el Patronato, el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 28.-** Son facultades y obligaciones del o la Secretario(a):

- I. Remitir las convocatorias a los y las integrantes del Patronato dentro del término dispuesto por el presente Reglamento y elaborar el orden del día correspondiente a cada sesión;
- II. Pasar lista de asistencia y verificar el quórum;
- III. Levantar las actas de las sesiones que celebre el Patronato;
- IV. Dar lectura al acta de la sesión anterior, al inicio de la sesión que se trate. Podrá dispensarse de la lectura del acta, siempre que se haya entregado copia de la misma noventa y seis horas de anticipación a la sesión ordinaria, y si fuera extraordinaria con cuarenta y ocho horas;
- V. Someter el acta a la firma del o la Presidente(a) del Patronato y de los y las demás integrantes que hubieren asistido; y
- VI. Las demás que establezca el Patronato, el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 29.-** Son facultades y obligaciones del o la Tesorero(a):

- I. Controlar, administrar y aplicar conforme a la normatividad vigente, los ingresos que recibe el DIF Corregidora en la cuenta específica del Patronato, así como los gastos realizados por ésta en el cumplimiento de sus funciones;
- II. Rendir ante el Patronato un informe anual del estado financiero que guarda la



cuenta correspondiente al Patronato;

III. Llevar el control de la cuenta corriente ante instituciones bancarias; y en su caso, cuenta productiva de los recursos líquidos de la cuenta correspondiente al Patronato; y

IV. Las demás que establezca el Patronato, el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 30.-** Son facultades y obligaciones de las y los Vocales:

I. Asistir puntualmente a las sesiones que celebre el Patronato; participando con voz y voto;

II. Participar activamente en las comisiones de trabajo que, en su caso, les designe el o la Presidente(a) del Patronato;

III. Proporcionar los informes o dictámenes que se les requieran, sobre las funciones y comisiones que desempeñan;

IV. Someter a consideración del o la Presidente(a) del Patronato, a través del o la Secretario(a), la propuesta de asuntos a tratar en la sesión inmediata, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la citación para la sesión ordinaria;

V. Guardar el orden y respeto hacia las y los demás integrantes del Patronato y al lugar donde se celebren las sesiones;

VI. Formular recomendaciones al Patronato en las materias objeto del DIF Corregidora, para que una vez aprobadas sean adoptadas por aquél, en eventos técnicos y de asistencia social; y

VII. Las demás que establezca el Patronato, el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO II DE LA JUNTA DIRECTIVA**

### **Sección Primera De la Integración de la Junta Directiva**

**ARTÍCULO 31.-** La Junta Directiva es el órgano de gobierno del DIF Corregidora y que se integrará de la siguiente forma:



- I. Un(a) Presidente(a) que será el o la Director(a) General del DIF Corregidora;
- II. Un(a) Secretario(a) que será el o la Coordinador(a) de Administración y Finanzas del DIF Corregidora;
- III. El o la Secretario(a) de Tesorería y Finanzas del Municipio o quien éste designe;
- IV. El o la Contralor(a) del DIF Corregidora;
- V. Un(a) Representante del DIF Estatal; y
- VI. Un mínimo de dos personas designadas por él o la Presidente(a) Municipal; quienes serán representantes de la sociedad civil, integrándose con perspectiva de género.

De igual manera, podrán asistir a las sesiones de la Junta, previa invitación del o la Presidente(a) o del o la Secretario(a), los representantes de los sectores público, social y privado, involucrados con los asuntos a tratar, quienes participarán con voz, pero sin voto.

Las y los integrantes titulares podrán designar a sus respectivos(as) suplentes con carácter de permanentes para cuando, por causas de fuerza mayor, los titulares no puedan acudir a las sesiones.

**ARTÍCULO 32.-** La duración en el cargo de los y las integrantes de la Junta Directiva, será por el mismo periodo que dure la Administración Pública Municipal que los haya designado, mismo que será honorífico y sin retribución económica.

**ARTÍCULO 33.-** La Junta Directiva deberá constituirse dentro de los treinta días hábiles siguientes a la instalación del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 34.-** Para ser integrante de la Junta Directiva como representante de la sociedad civil, deberán cubrirse los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con una residencia mínima comprobable de tres años en el Municipio;
- III. Tener conocimientos, experiencia y reconocimiento social dentro del sector; y
- IV. No tener litigios pendientes con el organismo ni haber sido sentenciado(a) por delito patrimonial o inhabilitado(a) como servidor(a) público(a).



En ningún caso podrán ser miembros de la Junta Directiva, los y las cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado con cualquiera de los miembros de la Junta Directiva o con él o la Director(a) General.

**ARTÍCULO 35.-** El o la Contralor(a) participará con voz, pero sin voto y sólo permanecerá en la sesión durante la presentación y discusión de los temas cuando se le requiera aclarar aspectos relacionados con su competencia respecto de los asuntos que se someten en la sesión.

**ARTÍCULO 36.-** Las y los ciudadanos(as) integrantes de la Junta Directiva, a que se refiere el artículo 31 del presente Reglamento, deberán notificar al o la Presidente(a) Municipal su separación voluntaria y definitiva al cargo desempeñado, por lo menos con quince días hábiles de antelación a la misma; a través de un escrito en el que manifiesten sus motivos.

Dentro de los diez días hábiles siguientes a la renuncia, el Presidente Municipal designará a quienes les sustituyan.

### **Sección Segunda** **De las atribuciones de la Junta Directiva** **y Facultades de sus Integrantes**

**ARTÍCULO 37.-** La Junta Directiva del DIF Corregidora tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conocer y aprobar los reglamentos, manuales de organización y de procedimientos, lineamientos y protocolos de actuación, así como a las políticas administrativas y contables;
- II. Aprobar, a propuesta del o la Presidente(a) de la Junta Directiva, la estructura orgánica hasta los niveles de Coordinaciones, Unidades y Jefaturas del DIF Corregidora, así como la designación y remoción de los puestos de primer orden jerárquico;
- III. Conocer y aprobar el Programa Operativo Anual del DIF Corregidora, en cumplimiento de sus objetivos;
- IV. Conocer los informes y recomendaciones emitidas por el o la Contralor(a) a través del o la Presidente(a) de la Junta Directiva y, en su caso, de las auditorías practicadas por cualquier ente fiscalizador competente;
- V. Conocer los informes anuales que rinda el o la Presidente(a) del Patronato; los informes de actividades semestrales, así como los informes de los estados financieros semestrales que rinda el o la Presidente(a) de la Junta Directiva;
- VI. Celebrar las sesiones ordinarias y extraordinarias que se requieran;



- VII.** Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones, usufructos, subsidios, concesiones, compensaciones y demás figuras jurídicas que se actualicen;
- VIII.** Fijar y ajustar en el proyecto de la Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, del ejercicio fiscal que corresponda, los montos de los ingresos que se causen por los servicios que preste el DIF Corregidora;
- IX.** Analizar y aprobar el presupuesto de egresos del DIF Corregidora;
- X.** Conocer los instrumentos jurídicos celebrados por el organismo;
- XI.** Aprobar la contratación de préstamos para el financiamiento del DIF Corregidora, en apego a la Ley de Deuda Pública del Estado de Querétaro;
- XII.** Acordar los donativos o pagos extraordinarios que se hagan y verificar que los mismos se apliquen conforme a los fines autorizados;
- XIII.** Aprobar la cancelación de adeudos a cargo de terceros a favor del organismo, cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro; y
- XIV.** Las demás que establezcan el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 38.-** El o la Presidente(a) de la Junta Directiva del DIF Corregidora, tendrá las siguientes facultades:

- I. Presidir las sesiones, dirigir los debates y proponer el trámite que corresponda a los asuntos que conozca;
- II. Emitir su voto de calidad en caso de empate;
- III. Someter a votación los acuerdos una vez que considere suficientemente discutido el tema;
- IV. Dar a conocer a la autoridad competente las faltas cometidas por los y las integrantes de la Junta Directiva;
- V. Rendir de manera semestral un informe de actividades, así como de los estados financieros del DIF Corregidora;
- VI. Proponer a la Junta Directiva la integración de comisiones que en su caso se



requieran y políticas que mejoren las funciones del DIF Corregidora; y

VII. Las demás que establezcan el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

El o la Presidente(a) de la Junta Directiva podrá instruir al o la Secretario(a), para que le auxilie en el desarrollo de las sesiones, delegándole para ello, las facultades previstas en las fracciones I y III del presente artículo.

**ARTÍCULO 39.-** El o la Secretario(a) de la Junta Directiva del DIF Corregidora, tendrá las siguientes facultades:

- I. Convocar a las sesiones, a los integrantes de la Junta Directiva;
- II. Elaborar el orden del día de la sesión que se trate, mismo que deberá contener como mínimo lo siguiente:
  - a) Pase de lista de asistencia y comprobación de existencia de quórum legal;
  - b) Dar lectura sobre el acta de la sesión anterior;
  - c) Las iniciativas, propuestas, dictámenes y solicitudes que sean objeto de aprobación en sesión; y
  - d) Asuntos generales.
- III. Estar presente en todas las sesiones de la Junta Directiva;
- IV. Levantar las actas de las sesiones que celebre la Junta Directiva, así como llevar el Libro de Actas;
- V. Publicar las actas de sesión en la página oficial del DIF Corregidora;
- VI. Elaborar los informes semestrales de los estados financieros del DIF Corregidora que deba rendir el o la Presidente(a) de la Junta Directiva;
- VII. Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva; y
- VIII. Las demás que establezcan el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.



**ARTÍCULO 40.-** Corresponde a los y las demás integrantes de la Junta Directiva:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones que celebre la Junta Directiva; participando con voz y voto, a excepción de lo previsto por el artículo 35 del presente Reglamento;
- II. Participar activamente en las comisiones de trabajo que en su caso acuerde el DIF Corregidora;
- III. Proporcionar a la Junta Directiva, todos los informes o dictámenes que les requiera sobre las funciones o comisiones que desempeñan;
- IV. Someter a la consideración del o la Presidente(a) de la Junta Directiva, a través del o la Secretario(a), la propuesta de asuntos a tratar en la sesión inmediata, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación de la citación para la sesión;
- V. Guardar el orden y respeto hacia los y las demás integrantes de la Junta Directiva y al lugar donde se celebren las sesiones; y
- VI. Las demás que establezcan el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

### **Sección Tercera** **De las Sesiones de la Junta Directiva**

**ARTÍCULO 41.-** Las sesiones de la Junta Directiva podrán tener carácter de ordinarias y extraordinarias.

**ARTÍCULO 42.-** La convocatoria para celebrar sesiones ordinarias, se hará con un mínimo de setenta y dos horas de antelación, y para las sesiones extraordinarias con por lo menos veinticuatro horas de anticipación.

**ARTÍCULO 43.-** Las sesiones de la Junta Directiva, serán válidas con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, estando presentes necesariamente el o la Presidente(a) y el o la Secretario(a).

**ARTÍCULO 44.-** Las sesiones ordinarias se deberán llevar a cabo trimestralmente.

**ARTÍCULO 45.-** Las sesiones extraordinarias se podrán celebrar cuantas veces se requieran, a juicio del o la Presidente(a) de la Junta Directiva o por la mayoría de sus miembros con derecho a voz y voto.



Solo en caso de que no fuere posible desahogar los asuntos del orden del día en esa sesión, se someterá a votación si continúa la sesión o se tratan los asuntos pendientes en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria, según lo requiera el caso.

**ARTÍCULO 46.-** Las actas de las sesiones de la Junta Directiva, deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre completo de los y las asistentes;
- II. Día y hora de apertura y clausura;
- III. Lectura, observaciones, correcciones y aprobación del acta anterior;
- IV. Descripción sucinta, ordenada y clara de los asuntos que se traten, acuerdos, así como el sentido de la votación de los y las integrantes y cierre de sesión señalando día y hora; y
- V. Firma de los y las integrantes de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 47.-** Podrán asistir por invitación expresa a las sesiones de la Junta Directiva, con voz, pero sin voto, el número de invitados(as) que defina la propia Junta Directiva, de acuerdo con los temas a tratar en el orden del día.

La convocatoria para los o las invitados(as), se hará en el mismo tenor que para los y las integrantes de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 48.-** Iniciada la sesión sólo podrá ser suspendida por las siguientes razones:

- I. Por falta de quórum;
- II. Por acuerdo de las dos terceras partes de los y las integrantes de la Junta Directiva presentes en la sesión, en cuyo caso el o la Secretario(a) deberá fijar el día y la hora en que ésta deba continuar; y
- III. Cuando se vea afectado el orden y seguridad del recinto o integridad de quienes se encuentran presentes.

**ARTÍCULO 49.-** Los asuntos y/o documentos que no hubiesen sido integrados en el orden del día de la sesión que se trate, podrán ser considerados en el apartado de Asuntos Generales del acta que se levante en la sesión respectiva.

**ARTÍCULO 50.-** Durante la deliberación de un asunto en el Pleno, las y los integrantes de la Junta



Directiva podrán hacer uso de la palabra las veces que sean necesarias con derecho a réplica, con un tiempo máximo de cinco minutos, en cada una de ellas.

**ARTÍCULO 51.-** Cuando la discusión derive en cuestiones ajenas al tema que se está deliberando, el o la Presidente(a) o por instrucciones de éste(a) el o la Secretario(a) de la Junta Directiva, podrán hacer moción de orden para retomar el tema de la deliberación.

**ARTÍCULO 52.-** Sólo podrán participar en la votación de los acuerdos de la Junta Directiva, quienes tengan derecho expreso para ello.

**ARTÍCULO 53.-** Para modificar o dejar sin efecto cualquier acuerdo de la Junta Directiva, se requerirá del mismo tipo de votación que para el de su aprobación.

**ARTÍCULO 54.-** Los y las integrantes de la Junta Directiva podrán ejercer el voto de las formas siguientes:

I. Votación nominal: Se efectuará de la siguiente manera:

1. El o la Presidente(a), a través del o la Secretario(a), mencionará en voz alta el nombre y los apellidos de cada integrante de la Junta Directiva, quienes, de viva voz, manifestarán el sentido de su voto, o bien, su abstención;
2. Después de escuchar lo anterior, el o la Secretario(a) anotará los resultados de la votación; y
3. Concluida la votación, el o la Presidente(a), procederá a efectuar el cómputo y dirá el número total de cada lista.

II. Votación económica: Esta consiste únicamente en levantar la mano para externar el sentido de su voto, ya sea a favor, en contra o abstención.

Se harán votaciones nominales en todos aquellos casos en que a solicitud de más de la mitad de las y los integrantes presentes de la Junta Directiva con derecho a voto así lo acuerden. Las demás votaciones de la Junta Directiva serán de forma económica. (*Artículo Reformado 08 de abril 2022*)

**ARTÍCULO 55.-** Las resoluciones de la Junta Directiva se tomarán por mayoría absoluta de los integrantes con derecho a voto.

**ARTÍCULO 56.-** En caso de empate en las votaciones, el o la Presidente(a) de la Junta Directiva o su suplente tendrán voto de calidad para definir el resultado.

**ARTÍCULO 57.-** La votación de los acuerdos procederá en los siguientes casos:



- I. Si se finaliza la exposición de un asunto y ningún integrante solicita en ese momento el uso de la palabra;
- II. Si se hubiese agotado el número de oradores(as); y
- III. Cuando a juicio del o la Presidente(a) de la Junta Directiva, se considere suficientemente discutido el asunto.

### **CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**ARTÍCULO 58.-** La Dirección General se integra por:

- I. Director (a) General;
- II. La Contraloría;
- III. La Coordinación de Administración y Finanzas;
- IV. La Coordinación de Programas Sociales;
- V. La Coordinación de Accesibilidad e Inclusión de Personas con Discapacidad;
- VI. La Procuraduría Municipal de Protección;
- VII. La Unidad de Protección Integral y
- VIII. Unidad Básica de Rehabilitación. (*Artículo Reformado 08 de abril 2022*)

**ARTÍCULO 59.-** El Director(a) General, será designado(a) y removido(a) por el Ayuntamiento a propuesta del o la Presidente(a) Municipal y le corresponderá la representación del organismo en asuntos de carácter legal, administrativo, contable, técnico, de gestión y coordinación interinstitucional.

**ARTÍCULO 60.-** Para ser titular de la Dirección General del DIF Corregidora se deberá contar con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener edad mínima de treinta años;
- III. Haber desempeñado cargos de alto nivel decisorio, cuyo ejercicio requiera



conocimientos y experiencia en materia administrativa y preferentemente de asistencia social;

**IV.** Tener una residencia mínima comprobable de tres años en el Municipio; y

**V.** No tener litigios pendientes con el organismo ni haber sido sentenciado(a) por delito patrimonial o inhabilitado(a) como servidor(a) público(a).

**ARTÍCULO 61.-** El o la Director(a) General del DIF Corregidora tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

**I.** Administrar el organismo, dirigiendo los servicios que se prestan a la comunidad, de conformidad con la legislación aplicable;

**II.** Someter a su análisis, y en su caso, aprobación de la Junta Directiva, los planes, programas institucionales, políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos, protocolos de actuación, así como los proyectos, presupuestos e informes que requiera el organismo para el cumplimiento eficaz de sus objetivos;

**III.** Instruir la ejecución de los acuerdos de la Junta Directiva;

**IV.** Presentar a la Junta Directiva los informes semestrales de actividades con base en el Programa Operativo Anual, así como de los estados financieros del DIF Corregidora, acompañando en caso de existir, las observaciones o recomendaciones realizadas por el o la Contralor(a) del DIF Corregidora o por cualquier ente fiscalizador competente;

**V.** Proponer a la Junta Directiva la estructura orgánica y la designación y remoción de los puestos de primer orden jerárquico;

**VI.** Designar y remover los puestos requeridos para el funcionamiento del organismo y expedir los nombramientos, respecto del personal cuya designación no le corresponda a la Junta Directiva;

**VII.** Conservar el archivo del DIF Corregidora, poniendo a disposición de los integrantes de la Junta Directiva y de los servidores públicos que así lo requieran para el cumplimiento de sus funciones, los documentos y expedientes que consten en el mismo;

**VIII.** Celebrar acuerdos, contratos, convenios de colaboración y demás actos jurídicos y administrativos con instituciones públicas y privadas, que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del DIF Corregidora, incluyendo, entre otros, aquellos mediante los cuales cedan, donen o transmitan por cualquier título al patrimonio del DIF Corregidora, bienes y servicios; dando a conocer dichos actos a la Junta Directiva;



**IX.** Ejercer la representación legal del DIF Corregidora, con poderes generales para pleitos y cobranzas y actos de dominio y administración, con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial en los términos del Código Civil del Estado de Querétaro; que incluyen, entre otras facultades, de manera enunciativa y no limitativa, la de otorgar, endosar y suscribir títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito, firmando mancomunadamente con él o la Coordinador(a) de Administración y Finanzas; celebrar toda clase de contratos y convenios con los sectores público, social, privado e instituciones educativas, para la ejecución de acciones relacionadas con su objeto; así como comparecer ante toda clase de autoridades administrativas, jurisdiccionales o de otra índole, de cualquier materia, incluyendo las laborales, con cláusula especial para absolver posiciones e interponer o desistirse de acciones judiciales, inclusive del juicio de amparo, con las limitaciones de que no podrá desistirse, transigir, comprometer en árbitros, salvo con autorización expresa de la Junta Directiva; comprometer asuntos en arbitraje; así como otorgar, sustituir y revocar poderes generales o especiales a terceros para que comparezcan, en representación del DIF Corregidora, a defender los intereses del organismo ante las autoridades competentes;

**X.** La representación legal del DIF Corregidora podrá delegarla a favor de terceros:  
*(Reformado 08 de abril 2022)*

**XI.** Actuar como autoridad ejecutora, para efectos de lo dispuesto en la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas;

**XII.** Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;

**XIII.** Recabar información que refleje el estado de las funciones del organismo para mejorar la gestión del mismo;

**XIV.** Rendir informe escrito sobre el ejercicio de sus funciones, de manera trimestral, ante el Ayuntamiento;

**XV.** Emitir opinión técnica, social o económica ante otras autoridades o instituciones, en relación a la expedición de apoyos, estímulos u otros similares que solicite cualquier persona y cuya actividad u objeto sea la asistencia social;

**XVI.** Promover e implementar estrategias de profesionalización y desarrollo de los servidores públicos del DIF Corregidora, en los sistemas y procesos de trabajo; y

**XVII.** Las demás que establezcan el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.



**Sección primera**  
**De las Facultades y Obligaciones de carácter general**  
**De los y las servidores(as) públicos(as) adscritos(as) al DIF Corregidora.**

**ARTÍCULO 62.-** Corresponderá a los servidores(as) públicos adscritos(as) al DIF Corregidora, las siguientes facultades y obligaciones generales:

- I. Programar, organizar, controlar y dar seguimiento a los programas y proyectos de su área de adscripción, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos, así como de la aplicación de los mismos;
- II. Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su ámbito de competencia;
- III. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su superior jerárquico les encomiende respecto de su área de adscripción y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- IV. Formular el proyecto de Programa Operativo Anual de su área de adscripción y el anteproyecto de presupuesto de egresos que les correspondan; sometiéndolos a la consideración y aprobación de su superior jerárquico;
- V. Coadyuvar en la formulación y actualización periódica de los manuales de organización y de procedimientos que se requieran para el eficaz ejercicio de sus atribuciones y funciones;
- VI. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico en asuntos de su competencia;
- VII. Coordinar sus actividades con los demás titulares y proporcionarles informes, datos y la cooperación técnica que requieran;
- VIII. Apoyar y aplicar los programas de profesionalización y desarrollo del personal a su cargo;
- IX. Aplicar los mecanismos de evaluación y mejora continua de los sistemas, procesos de trabajo, procedimientos y técnicas, para el logro eficiente y eficaz de los objetivos y programas encomendados;
- X. Resguardar y usar la información que genere de manera responsable, y en su caso, en apego a Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos



Obligados;

- XI.** Proporcionar la información veraz y oportuna que sea requerida por la Contraloría del DIF Corregidora y demás entes fiscalizadores, y facilitar la práctica de auditorías;
- XII.** Dar contestación oportuna, anexando la documentación que solvete las observaciones y recomendaciones de los entes fiscalizadores;
- XIII.** Observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público;
- XIV.** Presentar sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses ante la Contraloría, así como su declaración fiscal anual, en los términos que disponga la legislación de la materia; y
- XV.** Las demás que establezcan el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

#### **CAPÍTULO IV DE LA CONTRALORÍA**

**ARTÍCULO 63.-** El DIF Corregidora tendrá una Contraloría, cuyo(a) titular será designado(a) y removido(a) por el Ayuntamiento a propuesta del o la Presidente(a) Municipal. *(Artículo Reformado 08 de abril 2022)*

**ARTÍCULO 64.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia la Contraloría, contará con las siguientes áreas administrativas:

- I.** Área de Responsabilidades Administrativas;
- II.** Unidad de Acceso a la Información y
- III.** Área Jurídica. *(Artículo Reformado 08 de abril 2022)*

**ARTÍCULO 65.-** El o la Contralor(a) del DIF Corregidora, tendrá las siguientes facultades y obligaciones: *(Artículo Reformado 08 de abril 2022)*

- I.** Implementar los mecanismos de evaluación y control interno necesarios para verificar el adecuado funcionamiento del DIF Corregidora;
- II.** Revisar, previo a su aprobación por la Junta Directiva, y en su caso, proponer, los



proyectos de Reglamentos y demás normatividad del DIF Corregidora;

**III.** Atender y dar seguimiento a las recomendaciones de control interno y quejas de la ciudadanía en relación a los asuntos competencia del DIF Corregidora, así como de los y las servidores(as) públicos(as) adscritos(as) a este organismo;

**IV.** Coordinar las actuaciones de la autoridad investigadora, sustanciadora y de calificación sobre las probables faltas administrativas y hechos de corrupción de servidores(as) públicos(as) adscritos(as) al DIF Corregidora y/o particulares, en términos de lo dispuesto por el Sistema Nacional Anticorrupción;

**V.** Instruir el inicio, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales aplicables; respecto de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves;

**VI.** Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en el Combate a la Corrupción adscrita a la Fiscalía General del Estado de Querétaro y ante la Fiscalía Especializada en el Combate a la Corrupción, así como ante las demás instancias federales y estatales competentes;

**VII.** Practicar las auditorías y revisiones que resulten necesarias para la fiscalización y control interno del organismo;

**VIII.** Coordinar, de conformidad con la Ley de la materia, los procesos de entrega recepción que se requieran;

**IX.** Presentar al o la Director(a) General los informes resultantes de las auditorías o revisiones practicadas;

**X.** Orientar sobre el criterio que en situaciones específicas deberán observar los y las servidores(as) públicos(as) en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones;

**XI.** Coordinar la atención y contestación de las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro o cualquier otro órgano fiscalizador competente;

**XII.** Rendir los informes que sean requeridos en el ejercicio de sus funciones;

**XIII.** Delegar una o varias de sus funciones, tanto administrativas como en materia disciplinaria y de fiscalización, en caso de que sea necesario para el cumplimiento de los objetivos;



**XIV.** Promover la difusión de información pública en la página de internet, en el portal de transparencia, portal fiscal y portal anticorrupción;

**XV.** Fomentar el uso de medios escritos, visuales y de tecnologías de la información para la accesibilidad del derecho de acceso a la información pública;

**XVI.** Considerar dentro de sus Informes las actividades desempeñadas por la Unidad de Transparencia;

**XVII.** Podrá suscribir convenios con organismos, instituciones académicas, gremios, asociaciones y particulares, en materia de Acceso a la Información y en temas de responsabilidades administrativas previa autorización de la Junta Directiva;

**XVIII.** Revisar los proyectos de contratos y convenios en que intervenga como parte de las funciones del DIF de Corregidora, que deban ser preparados por otras Dependencias y por instrucción del Director General;

**XIX.** Actuar como órgano de consulta, sobre la interpretación o aplicación de las disposiciones legales y administrativas relativas al ámbito de competencia del SMDIF;

**XX.** Elaborar y proponer al Director, los proyectos reglamentos, acuerdos, lineamientos disposiciones de carácter general y emitir opiniones que se requieran para el ejercicio de las atribuciones del SMDIF;

**XXI.** Substanciar y resolver los procedimientos administrativos relativos a las materias de su competencia;

**XXII.** Organizar y mantener actualizada la colección de leyes, decretos y reglamentos propios del DIF Corregidora y

**XXIII.** Las demás que establezcan la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Para el desarrollo de las funciones que tiene encomendadas la Contraloría, podrán celebrarse convenios de colaboración administrativa con el Municipio de Corregidora o cualquier otro ente público en la materia.

**ARTÍCULO 66.-** Para ser titular de la Contraloría se requiere:



- I. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener más de treinta años de edad;
- III. Contar con Título de Licenciatura en Derecho, materia Contable o Administrativa, con mínimo 5 años de antigüedad, debidamente registrado;
- IV. Contar con al menos tres años de experiencia en materia de procedimientos de evaluación y control; y
- V. No haber sido sentenciado(a) por delito doloso o inhabilitado(a) como servidor(a) público(a).

Siendo que para la selección de los integrantes de la Contraloría se deberán observar, además de los requisitos que se establezcan en las disposiciones que regulen su nombramiento, un sistema que garantice la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito y los mecanismos más adecuados y eficientes para su adecuada profesionalización, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

## **CAPÍTULO V** **DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**ARTÍCULO 67.-** El o la Coordinador(a) de Administración y Finanzas será responsable de la programación y el control de los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos del DIF Corregidora, quien será designado(a) por el o Director(a) General del DIF Corregidora y su ratificación se realizará por la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 68.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes jefaturas:

- I. Jefatura de Recursos Financieros;
- II. Jefatura de Recursos Humanos;
- III. Jefatura de Adjudicaciones y Almacén, y
- IV. Jefatura de Mantenimiento a la Infraestructura. *(Artículo Reformado 08 de abril 2022)*

**ARTÍCULO 69.-** El o la Coordinador(a) de Administración y Finanzas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:



- I. Planear, programar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, de conformidad con las necesidades del DIF Corregidora, en razón de las prioridades, normas, políticas y procedimientos del organismo;
- II. Llevar la contabilidad del DIF Corregidora y elaborar los informes semestrales que deba rendir el o la Directora(a) General a la Junta Directiva y el informe anual que deba rendir al Patronato, sobre los estados financieros que indiquen la situación contable, económica y fiscal de las cuentas respectivas; emitiendo las políticas, procedimientos o lineamientos que resulten aplicables;
- III. Formular los programas y proyectos de presupuestos que les correspondan, así como el presupuesto de egresos del DIF Corregidora, sometiéndolo a la consideración y aprobación del o la Directora(a) General y de la Junta Directiva, y ejecutándolos en los términos en que hayan sido aprobados;
- IV. Desempeñar las funciones y comisiones que él o la Director(a) General le delegue o encomiende en materia administrativa;
- V. Elaborar los Manuales de Contabilidad, Organización y Procedimientos del organismo, con la participación de las áreas involucradas;
- VI. Proponer al o la Director(a) General las medidas administrativas que permitan asegurar la conservación y mantenimiento, el óptimo aprovechamiento, el mejor uso y destino de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del DIF Corregidora;
- VII. Actualizar, por lo menos cada seis meses, el inventario y resguardo de activos fijos del organismo;
- VIII. Administrar y mantener el control de los almacenes del organismo;
- IX. Organizar, dirigir y controlar la intendencia del organismo;
- X. Coordinar la planeación, programación, adjudicación, contratación y control de las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de bienes y la contratación de servicios, conforme a lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables;
- XI. Promover y vigilar el cumplimiento de los procesos administrativos, contratos, convenios, lineamientos, circulares y demás disposiciones normativas aplicables, así como mantener el resguardo de los mismos;
- XII. Diseñar, coordinar, dar seguimiento y evaluar los programas de profesionalización de los y las servidores(as) públicos(as) adscritos(as) al DIF Corregidora;



- XIII. Supervisar el cumplimiento de los contratos y convenios relativos al ejercicio de sus facultades y obligaciones;
- XIV. Fomentar la integración y participación de prestadores(as) de servicio social que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del DIF Corregidora;
- XV. Proponer ante las instancias competentes, Programas de Mantenimiento Preventivo, para su aprobación según las políticas del SMDIF Corregidora;
- XVI. Promover, planear, ejecutar y supervisar el mantenimiento que se requiera para mantener las instalaciones del SMDIF en buen funcionamiento;
- XVII. Elaborar los proyectos y presupuestos de mantenimiento correctivo, debiendo coordinarlos con las Coordinaciones y Jefaturas del SMDIF Corregidora;
- XVIII. Supervisar, revisar y administrar todo lo relacionado al Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las instalaciones del DIF Corregidora;
- XIX. Llevar un control del material autorizado para realizar los servicios de mantenimiento solicitados y autorizados;
- XX. Resguardar las solicitudes y expedientes con evidencias de los servicios de mantenimiento realizados en las áreas;
- XXI. Coordinar hasta su fallo el proceso de mantenimiento solicitado por parte de las coordinaciones y Jefaturas del DIF Corregidora, de los servicios relacionados con la misma, de acuerdo a lo autorizado por la Coordinación Administrativa y Financiera; vigilando que se dé cumplimiento a los principio de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y legalidad;
- XXII. Coordinar el archivo del DIF Corregidora; y
- XXIII. Las demás que establezcan el o la Director(a) General, el Reglamento, la Ley de Planeación del Estado de Querétaro, el Plan Municipal de Desarrollo, la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, las asignaciones de gasto y financiamiento autorizadas y las demás disposiciones legales aplicables. *(Artículo Reformado 08 de abril 2022)*



## **CAPÍTULO VI DE LA JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y EVENTOS**

**ARTÍCULO 70.-** La Jefatura de Comunicación Social y Eventos tiene por objeto elaborar y ejecutar previo acuerdo de la Presidencia y de la Dirección General del DIF Corregidora la logística de programas y eventos, así como la comunicación social que lleve a cabo el organismo.

**ARTÍCULO 71.-** El o la titular de la Jefatura de Comunicación Social y Eventos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vincular la logística de los eventos de la Presidencia del DIF Corregidora con esta Institución y el DIF Estatal;
- II. Elaborar y difundir en medios de comunicación las actividades que realiza el DIF Corregidora, para darlos a conocer a la población en general;
- III. Establecer y mantener canales de comunicación con los grupos y autoridades afines;
- IV. Elaborar y ejecutar, previo acuerdo de la Presidencia y la Dirección General del DIF Corregidora, los programas y eventos que realice el DIF Corregidora;
- V. Realizar las actualizaciones correspondientes a los medios de comunicación con los que cuente el DIF Corregidora;
- VI. Generar y resguardar archivos fotográficos, de audio y video, así como textos correspondientes a informes, boletines y cualquier otro medio de comunicación generado;
- VII. Coordinar, realizar y aplicar la logística de los eventos que realice el DIF Corregidora; y
- VIII. Las demás que establezcan la Presidencia y la Dirección General del DIF Corregidora, el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO VII DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES**

**ARTÍCULO 72.-** La Coordinación de Programas Sociales tiene por objeto vigilar, implementar, impulsar y gestionar los programas asistenciales desarrollados en el DIF Corregidora.



**ARTÍCULO 73.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes jefaturas:

- I. Jefatura de Desarrollo Comunitario;
- II. Jefatura del Adulto Mayor;
- III. Jefatura de Asistencia Social y
- IV. Jefatura de Programas Alimentarios. (*Artículo Reformado 08 de abril 2022*)

**ARTÍCULO 74.-** El o la Coordinador(a) de Programas Sociales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar las actividades de los programas asistenciales desarrollados por el DIF Corregidora;
- II. Coordinar directamente con los y las titulares de las Jefaturas de los distintos programas asistenciales la actividad cotidiana que desarrollen;
- III. Fungir como vínculo entre la Dirección General y el resto de la operación del DIF Corregidora en lo que respecta a programas asistenciales;
- IV. Dar cumplimiento a los acuerdos de la Junta Directiva que a través del o la Directora(a) General le sean encomendados;
- V. Apoyar al o la Director(a) General en los eventos y programas organizados y en los que deba participar el DIF Corregidora;
- VI. Reportar al o la Director(a) General los resultados de las actividades desarrolladas por los diversos programas asistenciales del DIF Corregidora; y
- V. Las demás que establezcan el o la Director(a) General del DIF Corregidora, el Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 75.-** La Jefatura de Desarrollo Comunitario tiene por objeto impulsar el desarrollo de las familias mediante la implementación de talleres de capacitación, pláticas y servicios que les permitan mejorar su calidad de vida.

**ARTÍCULO 76.-** La Jefatura de Desarrollo Comunitario tendrá las siguientes facultades:

- I. Impulsar la organización y participación social de voluntarios para promover el

desarrollo social en comunidades rurales y urbanas en condiciones de alta vulnerabilidad social;

II. Coordinar la impartición de cursos, talleres, pláticas de superación personal, deporte, activación física, capacitación y adiestramiento a la población para la obtención de recursos económicos que le permita mejorar su nivel y calidad de vida junto con la de sus familias;

III. Promover el impulso educativo de las personas en los diferentes polos de desarrollo del DIF Corregidora;

IV. Impulsar proyectos productivos en comunidad rural para el desarrollo personal y económico de los individuos;

V. Fungir como enlace del DIF Corregidora con otras instituciones del orden Federal, Estatal y Municipal en materia de acción social y proyectos productivos;

VI. Vigilar y coordinar la correcta administración y operación de los polos y centro de desarrollo, así como realizar las acciones necesarias para cumplir con dicho objetivo en términos de lo dispuesto por el Reglamento de Operación de los Polos y Centros de Desarrollo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Corregidora, Qro.; y

VII. Las demás que establezcan el o la Director(a) General del DIF Corregidora, el presente Reglamento, el Reglamento de Operación de los Polos y Centros de Desarrollo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro, y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 77.-** La Jefatura del Adulto Mayor tiene como objetivo generar espacios para promover la participación de las personas adultas mayores, fomentando la organización de los grupos, propiciar su permanencia en la comunidad en un ambiente de solidaridad, así como impulsar en todo momento el desarrollo integral de las personas adultas mayores, que les permita mejorar su calidad de vida. *(Artículo Reformado 08 de abril 2022)*

**ARTÍCULO 78.-** La Jefatura del Adulto Mayor tendrá las siguientes facultades:

I. Proponer y fomentar programas de respeto, solidaridad, convivencia y conciencia social, que procuren evitar cualquier forma de discriminación u olvido hacia las personas adultas mayores, propiciando con ello un trato digno y su plena integración social;

II. Fungir como enlace del DIF Corregidora, con otras instituciones del orden Federal, Estatal y Municipal en asuntos relacionados con las personas adultas mayores;



- III. Promover actividades deportivas que propicien el sano desarrollo de las personas adultas mayores;
- IV. Crear, apoyar y coordinar grupos de personas adultas mayores en distintas colonias y comunidades, con el fin de propiciar espacios de participación e integración social;
- V. Canalizar para apoyo institucional a las personas adultas mayores, de acuerdo a la disponibilidad de alimentos, atención médica, jurídica y psicológica; en caso de requerirlo;
- VI. Impulsar la convivencia de la sociedad con las personas adultas mayores, a fin de propiciar una cultura de respeto hacia sus derechos humanos;
- VII. Vigilar la correcta operación y administración de la Casa de los Abuelos, de acuerdo a lo previsto por el Reglamento Interno de la Casa de los Abuelos del Municipio de Corregidora, Qro.; y
- VIII. Las demás que establezcan el o la Director(a) General del DIF Corregidora, el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 79.-** La Jefatura de Asistencia Social tiene por objeto brindar apoyo asistencial mediante la aplicación de subsidios y/o donaciones en artículos y servicios de primera necesidad, orientado a la población del Municipio que se encuentra en algún estado de vulnerabilidad.

**ARTÍCULO 80.-** La Jefatura de Asistencia Social tendrá las siguientes facultades:

- I. Realizar estudios socio-económicos a las personas a beneficiar;
- II. Promover proyectos y campañas encaminadas a beneficiar a la población vulnerable, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;
- III. Operar y administrar la Unidad Médica Móvil;
- IV. Tramitar y gestionar apoyos a personas sujetas de asistencia social y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, así como los gastos que se originen por atención médica, estudios de laboratorio, medicamentos, transportación, defunciones, entre otros, a personas en situación de vulnerabilidad; y
- V. Las demás que establezcan el o la Director(a) General, el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 81.-** La Jefatura de Programas Alimentarios tiene como objetivo brindar a los alumnos



de educación básica un tiempo alimentario mediante desayunos fríos y/o calientes, diseñados con criterios de calidad nutrimental y acompañados de acciones de orientación alimentaria para contribuir a su crecimiento y desarrollo adecuado, en base a los lineamientos operativos de los criterios señalados por el DIF Estatal y Nacional, así como atender a personas en situación de vulnerabilidad que presenten bajo peso y desnutrición para contribuir a mejorar su estado de nutrición mediante la entrega de una dotación de productos adecuados a su edad.

**ARTÍCULO 82.-** La Jefatura de Programas Alimentarios tendrá las siguientes facultades:

- I. Promover acciones encaminadas a mejorar la condición nutricional de las personas sujetas de asistencia social, proporcionando apoyos alimentarios en los casos en que así se requiera;
- II. Proporcionar los elementos básicos de salud y alimentación necesarios en mujeres embarazadas, niñas, niños y adolescentes con discapacidad o con algún grado de desnutrición, que les permitan obtener un estado de salud adecuado;
- III. Suministrar desayunos escolares considerando la disponibilidad de alimentos;
- IV. Implementar programas y acciones en materia alimentaria de desarrollo familiar y comunitario que permitan mejorar las condiciones alimentarias de la población;
- V. Atender las visitas de supervisión por parte del DIF Estatal; y
- VI. Las demás que establezcan el o la Director(a) General del DIF Corregidora, el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

#### **CAPÍTULO VIII** *(Reformado 08 de abril 2022)*

#### **COORDINACIÓN DE ACCESIBILIDAD**

**ARTÍCULO 83.-** La Coordinación de Accesibilidad tiene como objetivo, impulsar, promover el reconocimiento y el ejercicio pleno de los derechos humanos de las personas con discapacidad generando acciones y/o programas de respeto, solidaridad, convivencia, conciencia social e inclusión que procuren evitar cualquier forma de discriminación.

**ARTÍCULO 84.-** La Coordinación de Accesibilidad tendrá las siguientes facultades:

- I. Promover acciones con enfoque inclusivo de personas con discapacidad, que permitan abandonar los modelos de segregación, que aparten o separen a este grupo de personas de la vida activa en sociedad;



- II. Implementar acciones que promuevan el desarrollo humano y la integración familiar de persona en situación vulnerable propia de alguna discapacidad;
- III. Generar acciones dirigidas a personas con discapacidad ya sea de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal que por razones congénitas o adquiridas presenten las personas que viven en el municipio de Corregidora;
- IV. Buscar e implementar acciones de respaldo con los familiares directos, para generar mecanismo de inclusión de la persona con discapacidad; y
- V. Las demás que establezcan el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO IX DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN**

**ARTÍCULO 85.-** Para la efectiva protección de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes del Municipio, la Procuraduría Municipal de Protección, será la encargada de instrumentar aquellas acciones relativas a la protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes que hayan sido vulnerados, a efecto de garantizar el interés superior de estos y se integrará por:

- I. Un(a) Procurador(a), quien será titular de la Procuraduría Municipal de Protección;
- II. Un Área de Asistencia Jurídica a Población Vulnerable de Niñas, Niños y Adolescentes;
- III. Un Área de Detección de Derechos Vulnerados y Representación Jurídica de Niñas, Niños y Adolescentes; y
- IV. Un Área de Fortalecimiento Familiar y Reportes de Maltrato de Niñas, Niños y Adolescentes.

Para su adecuado funcionamiento, la procuraduría Municipal de Protección, se regirá conforme a los principios rectores de universalidad, interdependencia, indivisibilidad, progresividad, integralidad de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; el interés superior de la niñez y la adolescencia; igualdad; no discriminación; la inclusión; el derecho a la vida; a la supervivencia y al desarrollo; la participación; la interculturalidad; la corresponsabilidad de los miembros de la familia, la sociedad y las autoridades; la transversalidad en la legislación, políticas públicas, actividades administrativas, la autonomía progresiva, el principio pro persona; el acceso a una vida libre de violencia; la accesibilidad; el derecho al adecuado desarrollo evolutivo de la personalidad y demás previstos por este reglamento y leyes aplicables. *(Artículo Reformado 08 de*



abril 2022)

**ARTÍCULO 86.-** Son atribuciones de la Procuraduría Municipal de Protección:

- I. Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes de acuerdo a lo previsto por los Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Constitución Política del Estado de Querétaro, la Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Recibir, atender y coadyuvar con la Procuraduría de Protección Estatal en el seguimiento de las medidas de protección para la restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como en los procedimientos que requiera, dentro de las posibilidades y competencia de este organismo, para tal efecto, mismas que podrán abarcar algunos de los siguientes puntos de acuerdo al caso en concreto:
  - a) Atención médica, psicológica y de trabajo social de manera preventiva y oportuna;
  - b) Respeto y promoción en primera instancia del mantenimiento y buen funcionamiento de las relaciones familiares con sus padres, tutores, cuidadores o responsables legales;
  - c) Seguimiento a las actividades académicas, de su entorno social y cultural en donde se desenvuelven niñas, niños y adolescentes y
  - d) La inclusión, en su caso, de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes del Municipio, en las medidas de rehabilitación y asistencia.
- III. Prever todas las medidas legales y administrativas necesarias para garantizar el interés superior de las niñas, niños y adolescentes;
- IV. Brindar asesoría, representación legal en suplencia y coadyuvar de manera oficiosa en procedimientos judiciales o administrativos en los que participen niñas, niños y adolescentes, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la Fiscalía, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad internacional y nacional aplicable;
- V. Fungir como conciliador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. La conciliación no procede en casos de violencia grave y delitos que atenten contra la integridad sexual de niñas, niños y adolescentes;
- VI. Solicitar medidas de protección en caso de restricción o violación de los derechos de niñas, niños y adolescentes por falta, omisión o abuso de quienes ejerzan la patria



potestad, tutela, guarda o custodia;

**VII.** Denunciar ante Fiscalía aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en agravio de niñas, niños y adolescentes;

**VIII.** Solicitar a la Fiscalía o autoridad competente la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes;

**IX.** Impartir pláticas informativas y preventivas dirigidas a los sectores público y privado en materia de defensa y protección de niñas, niños y adolescentes, en la medida que favorezcan la salvaguarda de su interés superior;

**X.** Recibir, atender y dar seguimiento a los reportes de maltrato y/o omisión de cuidados respecto a niñas, niños y adolescentes, mismos que podrán abarcar algunos de los siguientes puntos de acuerdo al caso en concreto: (*Reformado 08 de abril 2022*)

a) Atención médica, psicológica y de trabajo social de manera preventiva y oportuna;

b) Respeto y promoción en primera instancia del mantenimiento y buen funcionamiento de las relaciones familiares con sus padres, tutores, cuidadores o responsables legales;

c) Seguimiento a las actividades académicas, de su entorno social, cultural y nutricional en donde se desenvuelven niñas, niños y adolescentes; y

d) La inclusión, en su caso, de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes del Municipio, en las medidas de rehabilitación y asistencia.

**XI.** Brindar atención psicológica a niñas, niños y adolescentes;

**XII.** Girar citatorios, oficios, canalizaciones y realizar las gestiones necesarias para cumplir sus funciones;

**XIII.** Emitir dictámenes, informes y opiniones con el fin de salvaguardar la integridad y seguridad de niñas, niños y adolescentes víctimas de violencia familiar y/u omisión de cuidados, para la protección y restitución de sus derechos vulnerados, coadyuvando con la Procuraduría de Protección Estatal y (*Reformado 08 de abril 2022*)

**XIV.** Las demás que establezcan el presente Reglamento, la Ley General de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de los Derechos de de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Querétaro y las demás disposiciones legales aplicables. (*Reformado 08 de abril 2022*)



**ARTÍCULO 87.-** La Procuraduría Municipal de Protección podrá solicitar las medidas necesarias de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños o adolescentes, tales como:

- I. Remitirles a programas oficiales o comunitarios de apoyo, orientación y tratamiento a la familia;
- II. Enviarles a programas oficiales o comunitarios de apoyo, orientación y tratamiento a alcohólicos y toxicómanos;
- III. Canalizarles a tratamiento psicológico o psiquiátrico;
- IV. Generarles conciencia de su obligación de que niñas, niños y adolescentes reciban la educación básica y la media superior; así como tomar las medidas necesarias para observar su aprovechamiento académico;
- V. Coadyuvar con la Procuraduría de Protección Estatal en la determinación de medidas de protección especial y restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como las que estimen necesarias;
- VI. Aquellas que se estimen necesarias para salvaguardar la integridad física, psicológica y sexual de niñas, niños y adolescentes; y
- VII. Las demás que establezcan la Ley General de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de los Derechos de de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Querétaro, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables. (*Reformado 08 de abril 2022*)

**ARTÍCULO 88.-** El o la Procurador(a) tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ejercer las funciones que deriven de la competencia de la Procuraduría Municipal de Protección, mismas que podrá delegar a sus subordinados(as) en los casos que corresponda, con el propósito de hacer más eficientes los trámites relativos a la protección y restitución integrales de los derechos de Niñas , Niños y Adolescentes;
- II. Coordinar las actividades de la Procuraduría Municipal de Protección; y
- III. Las demás que establezcan la Ley General de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de los Derechos de de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Querétaro, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables. (*Reformado 08 de abril 2022*)

**ARTÍCULO 89.-** Para ser Procurador(a) se requiere:



- I. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener más de veinticinco años de edad;
- III. Contar con Título de Licenciatura en Derecho, debidamente registrado;
- IV. Contar con al menos tres años de experiencia en materia de procuración de justicia o defensa de niñas, niños y adolescentes; y
- V. No haber sido sentenciado(a) por delito doloso o inhabilitado(a) como servidor(a) público(a).

## **CAPÍTULO X DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN INTEGRAL**

**ARTÍCULO 90.-** La Unidad de Protección Integral es el órgano adscrito al DIF Corregidora encargado de la protección integral de los derechos de las personas con discapacidad, personas adultas mayores, grupos minoritarios étnicos; así como los hombres del Municipio, misma que será integrada por:

- I. Un(a) titular de la Unidad de Protección Integral;
- II. Un Área de Asistencia y Representación Legal de personas en situación de vulnerabilidad; y (*Reformado 08 de abril 2022*)
- III. Un Área de Atención Psicológica de personas en situación de vulnerabilidad. (*Reformado 08 de abril 2022*)

**ARTÍCULO 91.-** La Unidad de Protección Integral se regirá en base a los principios rectores de accesibilidad; atención preferente; autonomía y realización; dignidad humana; igualdad de oportunidades; igualdad de género; igualdad sustantiva; no discriminación; participación e inclusión plenas en la sociedad; perspectiva de género; respeto de la dignidad inherente, la autonomía individual, incluida la libertad de tomar sus propias decisiones y la independencia de las personas; transversalidad; y las demás previstas por este Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 92.-** Son atribuciones de la Unidad de Protección Integral:

- I. Impulsar y promover el reconocimiento y ejercicio pleno de los derechos humanos de personas con discapacidad, personas adultas mayores, grupos minoritarios étnicos, así como los hombres del Municipio;



- II. Orientar y asesorar a personas con discapacidad, personas adultas mayores, grupos minoritarios étnicos, así como los hombres del Municipio; cuando tengan un interés jurídico directo, en especial aquellos que se refieren en materia familiar;
- III. Proporcionar representación legal en materia familiar a personas con discapacidad, personas adultas mayores, grupos minoritarios étnicos, así como los hombres del Municipio;
- IV. Promover la celebración de convenios de colaboración en los que participe el DIF Corregidora con diversas instancias públicas y privadas, a efecto de cumplir con los objetivos propios de la Unidad de Protección Integral;
- V. Coadyuvar con el DIF Estatal y los Organismos Públicos de Derechos Humanos en la supervisión de las casas de retiro y asilos en el Municipio;
- VI. Brindar asesoría jurídica sobre los métodos alternos para la prevención y la solución de conflictos en cualquier procedimiento legal en el que personas con discapacidad, personas adultas mayores, grupos minoritarios étnicos, así como los hombres del Municipio, sean partes interesadas;
- VII. Brindar atención médica, psicológica y de trabajo social a fin de determinar elementos que constituyan la vulneración de derechos de personas con discapacidad, personas adultas mayores, grupos minoritarios étnicos; así como los hombres del Municipio;
- VIII. Recibir reportes de maltrato sobre la posible violación de derechos humanos de personas con discapacidad, personas adultas mayores, grupos minoritarios; así como los hombres del Municipio, haciéndolas del conocimiento de las autoridades competentes y de ser procedente ejercitar las acciones legales correspondientes;
- IX. Crear, impulsar e implementar instrumentos, políticas, procedimientos, servicios y acciones que procuren, fomenten, protejan y difundan los derechos humanos de personas con discapacidad, personas adultas mayores, grupos minoritarios étnicos; así como los hombres del Municipio;
- X. Denunciar ante la Fiscalía correspondiente, los hechos que se presuman como constitutivos de delito en agravio de personas con discapacidad, personas adultas mayores, grupos minoritarios étnicos; así como los hombres del Municipio;
- XI. Determinar la conclusión del procedimiento legal correspondiente por falta de interés del usuario, o bien, cuando no se detecte violación a los derechos humanos de personas con discapacidad, personas adultas mayores, grupos minoritarios étnicos; así como los



hombres del Municipio;

**XII.** Notificar a las personas involucradas en los conflictos en materia familiar que la Unidad de Protección Integral tenga conocimiento, levantando constancia en términos de lo previsto por el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro;

**XIII.** Girar citatorios, oficios, canalizaciones y realizar gestiones necesarias para cumplir con sus funciones; y

**XIV.** Las demás que establezcan el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 93.-** El o la titular de la Unidad de Protección Integral tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Ejercer las funciones que deriven de la competencia de la Unidad de Protección Integral, mismas que podrá delegar a sus subordinados(as), en los casos que corresponda;

II. Coordinar las actividades de la Unidad de Protección Integral; y

III. Las demás que establezcan el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 94.-** Para ser titular de la Unidad de Protección Integral se requiere:

I. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;

II. Tener más de veinticinco años de edad;

III. Contar con Título de Licenciatura en Derecho, debidamente registrado;

IV. Contar con experiencia en materia de procuración de justicia o defensa a personas vulnerables; y

V. No haber sido sentenciado(a) por delito doloso o inhabilitado(a) como servidor(a) público(a).

## **CAPÍTULO XI DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN**

**ARTÍCULO 95.-** La UBR tiene por objetivo proporcionar servicios de rehabilitación no hospitalaria



a la población susceptible de deficiencia y/o con una discapacidad temporal o permanente, a través de una rehabilitación y atención integral.

**ARTÍCULO 96.-** La UBR tendrá las siguientes facultades:

- I. Orientar sobre las condiciones que predisponen o detonan la problemática de salud, productividad e integración social y familiar asociadas a la discapacidad Temporal o Permanente;
- II. Organizar, conjuntamente con la Jefatura de Asistencia Social, el otorgamiento, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, de aparatos de rehabilitación y ayudas funcionales, órtesis y prótesis, a personas con discapacidad;
- III. Coordinar y Vigilar las terapias de rehabilitación física, psicológica y de lenguaje, y en su caso, canalizar a las personas a otras instancias para su adecuada atención;
- IV. Coordinar y Vigilar las Consultas Medicas otorgadas por el Doctor de Rehabilitación de la UBR;
- V. Coordinar y Vigilar las Tareas y Acciones realizadas por Trabajo Social;
- VI. Llevar a cabo un Control y Resguardo de las cuotas de recuperación hasta su entrega y reporte semanal al área de Jefatura de Recursos Financieros;
- VII. Vigilar y Coordinar que existan los elementos y equipos necesarios para que el personal pueda realizar sus actividades adecuadamente;
- VIII. Vigilar la correcta operación y administración de la UBR;
- IX. Organizar y Proponer Proyectos Educativos en Sinergia con el Personal de la UR para la población en cuanto Auto Cuidado y Prevención de Accidentes;
- X. Promover la Capacitación y Actualización del Personal;
- XI. Vigilar y Coordinar el Control de los Expedientes de los Pacientes;
- XII. Mantener un ambiente sano de Trabajo que conlleve a la buena Atención del Paciente para cumplir el Programa Garantía de Calidad en el Servicio;
- XIII. Supervisión manejo y evaluación del Personal;
- XIV. Coordinar a los Prestadores de Servicio Social;



**XV.** Coordinar y Vigilar el Control de Asistencia de los Pacientes;

**XVI.** Emitir a tiempo los Reportes e Información Requerida por diversas Áreas Municipales y Estatales y

**XVII.** Las demás que establezcan el o la Director(a) General del DIF Corregidora, el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables. (*Artículo Reformado 08 de abril 2022*)

## **TÍTULO TERCERO DE LAS SANCIONES**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 97.-** Las sanciones por responsabilidad administrativa y los procedimientos administrativos en contra de las y los servidores(as) públicos(as) del DIF Corregidora, serán conforme a lo dispuesto por la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, procediendo el recurso administrativo que establezcan los ordenamientos aplicables en la materia, garantizando en todo momento el derecho de defensa de quien sea sujeto a las mismas.

**ARTÍCULO 98.-** Será competencia de la Contraloría del DIF Corregidora, iniciar, sustanciar y resolver el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente dentro del ámbito de su competencia y conforme a la legislación aplicable.

## **T R A N S I T O R I O S**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Publíquese en la Gaceta Municipal de Corregidora “La Pirámide” por una sola ocasión.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Corregidora “La Pirámide”.

**ARTÍCULO TERCERO.** Se derogan todas aquellas disposiciones legales de igual o menor jerarquía que contravengan el presente Reglamento.

**ARTÍCULO CUARTO.** Se instruye a la Coordinación de Administración y Finanzas para que en un plazo de 90 días hábiles a partir de la aprobación del presente, realice las adecuaciones al organigrama general, a los manuales de organización y de procedimientos con base en las presentes modificaciones y sean presentados a la Junta Directiva para su aprobación.



**ARTÍCULO QUINTO.** Cada una de las Coordinaciones y Unidades así como la Procuraduría y la Contraloría deberán presentar a la Coordinación de Administración y Finanzas las actualizaciones de sus manuales de procedimientos, en un plazo no mayor a 60 días hábiles a partir de la aprobación del presente instrumento.

Así lo aprobó en sesión ordinaria, la Junta Directiva del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, en cumplimiento a los artículos 8 fracción V y 37 fracción I del Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, en El Pueblito, Corregidora a los 23 (veintitrés) días del mes de junio del año 2023(dos mil veintitrés), por lo que:

**LO TENDRÁ ENTENDIDO EL CIUDADANO PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO Y MANDARÁ SE PUBLIQUE Y OBSERVE.**

**Lic. Leonardo Escamilla Contreras.**

Presidente de la Junta Directiva del Sistema Municipal  
para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de  
Corregidora  
**Rúbrica**

**C. Paola Alejandra Guerrero Rincón**

Secretaria de la Junta Directiva del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del  
Municipio de Corregidora  
**Rúbrica**





# **Manual de Organización Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.**



	Página
<b>1.- Índice.</b>	02
<b>2.- Introducción.</b>	03
<b>3.- Objetivo.</b>	06
<b>4.- Descripción de Puestos.</b>	07
<b>4.1.- Dirección General.</b>	08
<b>4.2.- Contraloría.</b>	19
<b>4.3.- Coordinación de Administración y Finanzas.</b>	28
<b>4.4.- Coordinación de Programas Sociales.</b>	55
<b>4.5.- Coordinación de Accesibilidad e inclusión de Personas con Discapacidad.</b>	117
<b>4.6.- Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Corregidora, Querétaro.</b>	137
<b>4.7.- Unidad de Protección Integral de Personas en Situación de Vulnerabilidad.</b>	154
<b>4.8.- Unidad Básica de Rehabilitación.</b>	167
<b>5.- Administración de Recursos Humanos.</b>	186
<b>5.1.- Reclutamiento, selección e ingreso del personal.</b>	186
<b>5.2.- Contratación del personal.</b>	186
<b>5.3.- Capacitación del personal.</b>	187
<b>5.4.- Evaluación del desempeño del personal.</b>	187
<b>5.5.- Promoción, ascenso o baja del personal.</b>	188
<b>6.- Marco jurídico.</b>	189



## **2.- INTRODUCCIÓN.**

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora Qro. (SMDIF), expone su presente Manual de Organización, el cual consiste en proporcionar información sobre la estructura orgánica y funcional del organismo, donde se explica detalladamente su organización administrativa, así mismo, señalando las áreas que lo conforman.

Esto con, fundamento en su artículo 6 fracción III del Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora Qro., y fundado también en el artículo 8 fracción V, art. 37 fracción I, art. 63 fracción II, art. 64 fracción V, art. 78 fracción VI y Cuarto Transitorio del Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora Qro., y artículo 54 fracción X de la Ley para la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro, se elabora este instrumento, el cual pretende establecer un medio práctico de información, que permite limitar la actuación del organismo y dar a conocer a los servidores públicos adscritos a éste y a otros entes interesados, la conformación estructural y organizacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora Qro.

Dispuesto al artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los Estados tendrán como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el Municipio libre, definiendo a su vez las bases legales que le regulan. En correlación a lo anterior, el artículo 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro define y establece al Municipio Libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Querétaro El Municipio Libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Querétaro.

Una de las bases legales del Municipio libre es la de constituirse al reconocimiento de un Gobierno Municipal al estar fundado en su artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual, hace mención que los Municipios serán gobernados por un Ayuntamiento y la competencia que se otorga al gobierno municipal se ejercerá de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

El reconocimiento Constitucional anteriormente mencionado ha sido dirigido a la legislación local al ser anexado en su artículo 2 párrafo primero de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.



Es importante señalar que las bases contenidas en el artículo 115 fracción II , párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, faculta a los Municipios para emitir y aprobar disposiciones que organicen la administración pública municipal, así como para regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia que aseguren la participación ciudadana y vecinal, situación que se fortalezca con lo dispuesto por el artículo 30 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro al establecer el mismo fundamento.

El artículo 63 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro prevé, que en relación a la asistencia social y el desarrollo integral de la familia, en cada municipio exista un Órgano Público Descentralizado, que será presidido por la persona que designe el Presidente Municipal pudiendo ser el cónyuge.

Con la creación de El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Corregidora Qro. (SMDIF), en Fecha del 06 de marzo 1986, el cual se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, “La Sombra de Arteaga” el Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora Qro., como un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Al ser un organismo descentralizado debía crear su propia normatividad, tal es así que en fecha del 18 de febrero de 2011, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, “La Sombra de Arteaga” el Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.

Posterior a esto, en fecha 01 de septiembre de 2017 se publicó en el periódico oficial de Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga” la reforma al Decreto por el que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Corregidora, Qro.

En fecha del 01 de septiembre de 2017 se publicó en el periódico oficial de Gobierno del Estado “La sombra de Arteaga”, el Decreto por el que se reforma y adicionan diversas disposiciones del Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.

Así mismo en fecha del 30 de noviembre de 2017 la Junta Directiva, aprobó el Reglamento Interior del Sistema Municipal para El Desarrollo Integral de la Familia Corregidora, Qro.

En su última reforma al Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro., fue aprobada en la Sesión de la Junta Directiva del SMDIF, el día 08 de abril de 2022 y publicada en



la Gaceta Municipal “La Pirámide” el 28 de abril de 2022, se establece la siguiente organización:

- I. La Dirección General;
- II. La Contraloría;
- III. Área de Responsabilidades Administrativas;
- IV. Unidad de Acceso a la Información;
- V. Área Jurídica;
- VI. Coordinación de Administración y Finanzas;
- VII. Jefatura de Recursos Financieros;
- VIII. Jefatura de Recursos Humanos;
- IX. Jefatura de Adjudicaciones;
- X. Jefatura de Mantenimiento a la Infraestructura;
- XI. Jefatura de Comunicación Social.
- XII. Coordinación de Programas Sociales;
- XIII. Jefatura de Desarrollo Comunitario;
- XIV. Jefatura del Adulto Mayor;
- XV. Jefatura de Asistencia Social;
- XVI. Jefatura de Programas Alimentarios.
- XVII. Coordinación de Accesibilidad e Inclusión de Personas con Discapacidad;
- XVIII. Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Corregidora, Querétaro;
- XIX. Unidad de Protección Integral de Personas en Situación de Vulnerabilidad y



## **XX. Unidad Básica de Rehabilitación.**

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Corregidora Qro. (SMDIF), tiene como función primordial la prestación de servicios de asistencia social de una manera planeada y programada, así como, en su caso, participar como enlace con las instituciones públicas y privadas en el ámbito Federal, Estatal y Municipal.

Su **Misión** Implementar acciones que promuevan el desarrollo humano y la integración familiar de personas en situación vulnerable en el Municipio de Corregidora, a través de programas enfocados directamente a sus necesidades.

La **Visión**, ser un Organismo Público de referente nacional, generador de oportunidades para el desarrollo integral de las personas en situación vulnerable, a través de programas y estrategias preventivas y formativas encausadas al fortalecimiento del tejido social, mediante el trabajo de un equipo profesional capacitado y con sentido humano, que promueva valores y acciones que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la comunidad del Municipio de Corregidora.

### **3.- Objetivo**

Digno de mención, sus objetivos para generar un instrumento llamado Manual de Organización, son los organigramas actualizados y la descripción de puestos por área de una manera planeada y programada.

Y por consiguiente, este Manual de Organización, permite propiciar las acciones y prioridades del organismo; el marco jurídico aplicable a las funciones de organismos; las atribuciones generales del sistema señaladas expresamente en el Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Corregidora, Qro; de tal manera, que se establece claramente en diagramas, la estructura interna de las áreas; los lineamientos de actuaciones y responsabilidades generales de cada servidor público, que conforman El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de Corregidora Qro. (SMDIF).

### **4.- Estructura Orgánica.**

Para el desarrollo y cumplimiento de manera coordinada, eficiente, eficaz, especializada y de calidad de los objetivos del DIF Corregidora, este organismo contará con los siguientes órganos, coordinaciones, unidades y jefaturas:

- I. La Dirección General;
- II. La Contraloría;



- III. Área de Responsabilidades Administrativas;
- IV. Unidad de Acceso a la Información;
- V. Área Jurídica;
- VI. Coordinación de Administración y Finanzas;
- VII. Jefatura de Recursos Financieros;
- VIII. Jefatura de Recursos Humanos;
- IX. Jefatura de Adjudicaciones;
- X. Jefatura de Mantenimiento a la Infraestructura;
- XI. Jefatura de Comunicación Social.
- XII. Coordinación de Programas Sociales;
- XIII. Jefatura de Desarrollo Comunitario;
- XIV. Jefatura del Adulto Mayor;
- XV. Jefatura de Asistencia Social;
- XVI. Jefatura de Programas Alimentarios.
- XVII. Coordinación de Accesibilidad e Inclusión de Personas con Discapacidad;
- XVIII. Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Corregidora, Querétaro;
- XIX. Unidad de Protección Integral de Personas en Situación de Vulnerabilidad y
- XX. Unidad Básica de Rehabilitación.

## 5.- Organigramas y Descripciones de Puesto

El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas o unidades administrativas, en las que se muestran las relaciones que guardan entre sí, los órganos que la componen.

Por consiguiente la descripción de puestos es un documento en el que se especifican los objetivos y las funciones que conforman un puesto. Específicamente se detalla lo que debe hacer el ocupante del puesto, cómo lo hace y para qué lo hace.

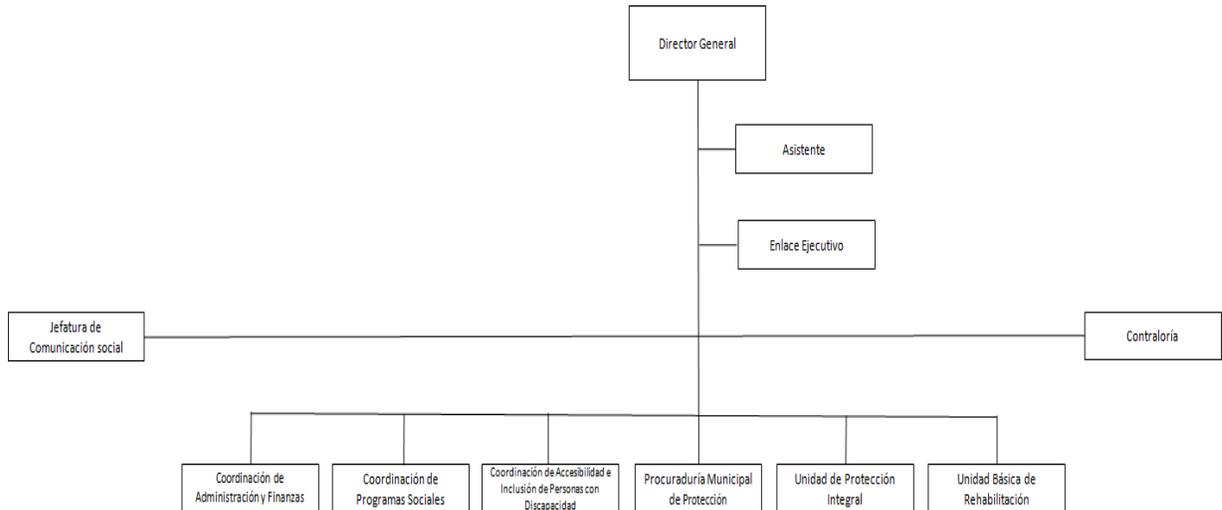
### I. La Dirección General;

Objetivo:

Representar al organismo el asunto de carácter legal, administrativo, contable y técnico, de gestión y coordinación interinstitucional.

#### ❖ Organigrama de la Dirección General.

- 1) Jefatura de Comunicación Social.
- 2) Enlace Ejecutivo.
- 3) Auxiliar de Informática.
- 4) Asistente



### ❖ Descripción de Puestos

<b>Puesto: Director (a) General</b>			
<b>1. Identificación del Puesto</b>			
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General	<b>Número:</b>	DG/01/01-22
<b>2. Objetivo del Puesto</b>			
Administrar y representar legalmente al SMDIF Corregidora, así como promover, apoyar, gestionar y coordinar, la ejecución de los planes, programas y proyectos del organismo y establecer lineamientos y estrategias que propicien el bienestar social del sector más vulnerable.			
<b>3. Funciones del Puesto</b>			
No.	Descripción de Funciones		
1	Administrar el organismo, dirigiendo los servicios que se prestan a la comunidad, de conformidad con la legislación aplicable;		
2	Someter a su análisis, y en su caso, aprobación de la Junta Directiva, los planes, programas institucionales, políticas, normas, reglamentos, manuales, procedimientos, protocolos de actuación, así como los proyectos, presupuestos e informes que requiera el organismo para el cumplimiento eficaz de sus objetivos;		
3	Proponer a la Junta Directiva la estructura orgánica y la designación y remoción de los puestos de primer orden jerárquico;		
4	Designar y remover los puestos requeridos para el funcionamiento del organismo y expedir los nombramientos, respecto del personal cuya designación no le corresponda a la Junta Directiva;		
5	Celebrar acuerdos, contratos, convenios de colaboración y demás actos jurídicos y administrativos con instituciones públicas y privadas, que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF Corregidora, incluyendo, entre otros, aquellos mediante los cuales cedan, donen o trasmitan por cualquier título al patrimonio del DIF Corregidora, bienes y servicios; dando a conocer dichos actos a la Junta Directiva;		
6	Ejercer la representación legal del SMDIF Corregidora;		
7	Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;		
8	Rendir informe escrito sobre el ejercicio de sus funciones, de manera trimestral, ante el Ayuntamiento y		
9	Las demás que establezcan el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.		
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>			
<b>4. Ubicación del Puesto</b>			
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan	
Presidente Municipal	Confianza	Asistente Administrativo	
		Coordinadores	
		Contralor (a)	
		Procurador (a) Municipal de protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	
		Titular de la Unidad de Protección Integral de Grupos Vulnerables	
		Chofer	
		Enlace de Voluntariado	
Analista de Comunicación Social			

5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	<input type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input type="radio"/>	Materia	Administración, Contabilidad, Trabajo social, Derecho
Preparatoria	<input type="radio"/>	Licenciatura	<input checked="" type="radio"/>		
Técnica	<input type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		
Experiencia:					
No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input checked="" type="radio"/>	Materia	solución de conflictos, manejo de personal y liderazgo
De 1 mes a 1 año	<input type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Asistencia Social	4				
Administrativo	4				
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiability	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto		
Liderazgo	Alto				
Ejercicio de autoridad	Alto				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					



### 5. Perfil requerido

#### Escolaridad

Educación Básica	<input type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input type="radio"/>	Materia	Administración, secretarial
Preparatoria	<input type="radio"/>	Licenciatura	<input checked="" type="radio"/>		
Técnica	<input checked="" type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		

#### Experiencia:

No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input checked="" type="radio"/>	Materia	Manejo de Office, buena ortografía y redacción
De 1 mes a 1 año	<input type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		

### 6. Competencias técnicas

Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Administrativas	4	Office	4	PC	4
Fotografía y diseño	4			Cámara fotográfica	4

**Nivel de dominio:** 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)

### 7. Habilidades y Actitudes

Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto
Toma de decisiones	Medio	Relaciones interpersonales	Alto
Solución de problemas	Medio	Confiable	Alto
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto
Creatividad e innovación	Medio	Integridad	Alto
Liderazgo	Medio		
Ejercicio de autoridad	Medio		

**Nivel de dominio:** Alto, Medio, Bajo



### 5. Perfil requerido

#### Escolaridad

Educación Básica	<input type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input type="radio"/>	Materia	Administración, secretarial
Preparatoria	<input type="radio"/>	Licenciatura	<input type="radio"/>		
Técnica	<input checked="" type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		

#### Experiencia:

No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input checked="" type="radio"/>	Materia	Manejo de Office, buena ortografía y redacción
De 1 mes a 1 año	<input type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		

### 6. Competencias técnicas

Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Administrativas	4	Office	4	PC	4

Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)

### 7. Habilidades y Actitudes

Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto
Toma de decisiones	Medio	Relaciones interpersonales	Alto
Solución de problemas	Medio	Confiabilidad	Alto
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto
Creatividad e innovación	Medio	Integridad	Alto
Liderazgo	Medio		
Ejercicio de autoridad	Medio		

Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo

<b>Puesto: Analista de Soporte Técnico</b>		
<b>1. Identificación del Puesto</b>		
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General	<b>Número:</b> DG/01/04-22
<b>2. Objetivo del Puesto</b>		
Proporcionar el soporte requerido para el funcionamiento del equipo de cómputo en las dependencias, a través del mantenimiento preventivo y correctivo del mismo, la instalación de software y hardware, así como la asistencia técnica a los usuarios.		
<b>3. Funciones del Puesto</b>		
<b>No.</b>	<b>Descripción de Funciones</b>	
1	Llevar a cabo el mantenimiento preventivo del equipo de cómputo y telecomunicaciones;	
2	Configurar, instalar y actualizar software a los equipos de cómputo;	
3	Instalar el equipo de cómputo y telecomunicaciones en las áreas;	
4	Proporcionar asistencia a los usuarios sobre el uso de software y hardware;	
5	Diagnosticar la funcionalidad de equipos y reportar los cambios o actualizaciones requeridos;	
6	Llevar a cabo las reparaciones que requieran los equipos asignados a las áreas y	
7	Realizar respaldos de información de los usuarios de manera mensual.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
<b>4. Ubicación del Puesto</b>		
<b>Puesto al que reporta</b>	<b>Tipo de Puesto:</b>	<b>Puestos que le reportan</b>
Director (a)	Base/Eventual	Ninguno

5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	<input type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input checked="" type="radio"/>	Materia	Computación, tecnologías de la información y afines
Preparatoria	<input type="radio"/>	Licenciatura	<input type="radio"/>		
Técnica	<input type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		
Experiencia:					
No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input checked="" type="radio"/>	Materia	Mantenimiento y soporte de equipo de cómputo
De 1 mes a 1 año	<input type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Sistemas Informáticos	4	Informática	4		
<b>Nivel de dominio: 4:</b> Alto Dominio (80% a 100%) <b>3:</b> Dominio Medio (60 al 79%) <b>2:</b> Dominio Bajo (40 al 59%) <b>1:</b> Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Medio	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Medio	Integridad	Alto		
Liderazgo	Medio				
Ejercicio de autoridad	Medio				
<b>Nivel de dominio:</b> Alto, Medio, Bajo					



<b>Puesto: Asistente</b>		
<b>1. Identificación del Puesto</b>		
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General	<b>Número:</b> DG/01/05-22
<b>2. Objetivo del Puesto</b>		
Desarrollar actividades administrativas y de atención mediante la organización de las actividades para proporcionar servicio de calidad y calidez.		
<b>3. Funciones del Puesto</b>		
<b>No.</b>	<b>Descripción de Funciones</b>	
1	Realizar oficios, memorándums y escritos;	
2	Brindar atención y orientación telefónica;	
3	Dar seguimiento y respuesta a los oficios recibidos en la Dirección;	
4	Recibir, controlar, archivar y resguardar la correspondencia de la Dirección;	
5	Manejo de Agenda de actividades del (la) Director (a) en coordinación con las actividades de presidencia;	
6	Convocar a los coordinadores y jefes de área para las reuniones indicadas por el (la) Director (a) y	
7	Las demás que designe la Dirección General	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
<b>4. Ubicación del Puesto</b>		
<b>Puesto al que reporta</b>	<b>Tipo de Puesto:</b>	<b>Puestos que le reportan</b>
Director (a)	Eventual/Base	Ninguno

### 5. Perfil requerido

#### Escolaridad

Educación Básica	<input type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input type="radio"/>	Materia	Administración, secretarial
Preparatoria	<input type="radio"/>	Licenciatura	<input type="radio"/>		
Técnica	<input checked="" type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		

#### Experiencia:

No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input checked="" type="radio"/>	Materia	Manejo de Office, buena ortografía y redacción
De 1 mes a 1 año	<input type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		

### 6. Competencias técnicas

Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Administrativas	4	Office	4	PC	4

**Nivel de dominio:** 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)

### 7. Habilidades y Actitudes

Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto
Toma de decisiones	Medio	Relaciones interpersonales	Alto
Solución de problemas	Medio	Confiabilidad	Alto
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto
Creatividad e innovación	Medio	Integridad	Alto
Liderazgo	Medio		
Ejercicio de autoridad	Medio		

**Nivel de dominio:** Alto, Medio, Bajo



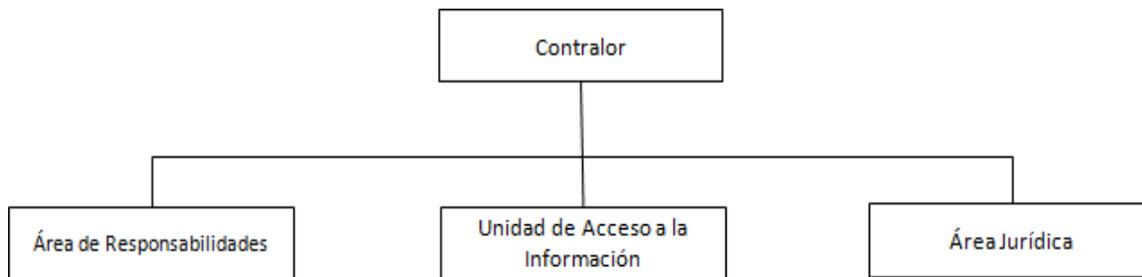
## II. La Contraloría;

### Objetivo:

Revisar y evaluar el adecuado funcionamiento del organismo, verificando el cumplimiento de la normatividad y la adecuada administración de los recursos; así como investigar, substanciar y resolver; en su caso, los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas de los servidores públicos adscritos al organismo.

### ❖ Organigrama de La Contraloría.

- 1) Área de Responsabilidades Administrativas;
- 2) Unidad de Acceso a la Información;
- 3) Área Jurídica;





❖ **Descripción de Puestos.**

<b>Puesto: Contralor (a)</b>		
<b>1. Identificación del Puesto</b>		
<b>Área de Adscripción:</b>	Contraloría	<b>Número:</b> CON/02/01-22
<b>2. Objetivo del Puesto</b>		
Dirigir las actividades, procesos y operaciones de la Contraloría para el logro de los objetivos.		
<b>3. Funciones del Puesto</b>		
<b>No.</b>	<b>Descripción de Funciones</b>	
1	Coordinar la implementación de los mecanismos de evaluación y control interno necesarios para verificar el adecuado funcionamiento del DIF Corregidora;	
2	Revisar, previo a su aprobación por la Junta Directiva, y en su caso, proponer, los proyectos de Reglamentos y demás normatividad del DIF Corregidora;	
3	Coordinar la atención y seguimiento a las recomendaciones de control interno y quejas de la ciudadanía en relación a los asuntos competencia del DIF Corregidora, así como de los y las servidores(as) públicos(as) adscritos(as) a este organismo;	
4	Coordinar las actuaciones de la autoridad investigadora, sustanciadora y de calificación sobre las probables faltas administrativas y hechos de corrupción de servidores(as) públicos(as) adscritos(as) al DIF Corregidora y/o particulares, en términos de lo dispuesto por el Sistema Nacional Anticorrupción;	
5	Instruir, en su caso, el inicio, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales aplicables; respecto de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves;	
6	Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en el Combate a la Corrupción adscrita a la Fiscalía General del Estado de Querétaro y ante la Fiscalía Especializada en el Combate a la Corrupción, así como ante las demás instancias federales y estatales competentes;	
7	Ordenar la práctica de las auditorías y revisiones que resulten necesarias para la fiscalización y control interno del organismo;	
8	Coordinar, de conformidad con la Ley de la materia, los procesos de entrega recepción que se requieran;	
9	Presentar al o la Directora(a) General los informes resultantes de las auditorías o revisiones practicadas;	
10	Orientar, en caso de ser solicitado, sobre el criterio que en situaciones específicas deberán observar los y las servidores(as) públicos(as) en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones;	
11	Coordinar la atención y contestación de las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro o cualquier otro órgano fiscalizador competente;	
12	Rendir los informes que sean requeridos en el ejercicio de sus funciones;	
13	Coordinar la substanciación y resolución de los recursos de revocación que promuevan los servidores públicos que resulten responsables por la comisión de faltas administrativas no graves en los términos de establecidos en la normatividad de la materia;	
14	Delegar una o varias de sus funciones, tanto administrativas como en materia disciplinaria y de fiscalización, en caso de que sea necesario para el cumplimiento de los objetivos; y	
15	Las demás que establezcan la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
<b>4. Ubicación del Puesto</b>		
<b>Puesto al que reporta</b>	<b>Tipo de Puesto:</b>	<b>Puestos que le reportan</b>
Director (a)	Confianza	Unidad de Acceso a la Información
		Auditor
		Área Jurídica
		Area de Responsabilidades Administrativas

5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	<input type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input type="radio"/>	Materia	Derecho, Contable, Administrativo
Preparatoria	<input type="radio"/>	Licenciatura	<input checked="" type="radio"/>		
Técnica	<input type="radio"/>	Posgrado	<input checked="" type="radio"/>		
Experiencia:					
No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input checked="" type="radio"/>	Materia	Procedimientos de Evaluación y Control, Administración Pública
De 1 mes a 1 año	<input type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Destreza y habilidad con el manejo de la PC y dominio de los paquetes computacionales	3	Office	4	P C	3
Conocimientos administrativos y técnicos aplicables al control interno	4				
<b>Nivel de dominio: 4:</b> Alto Dominio (80% a 100%) <b>3:</b> Dominio Medio (60 al 79%) <b>2:</b> Dominio Bajo (40 al 59%) <b>1:</b> Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Medio		
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto		
Liderazgo	Alto				
Ejercicio de autoridad	Alto				
<b>Nivel de dominio:</b> Alto, Medio, Bajo					

<b>Puesto: Secretario (a) de Acuerdos</b>		
<b>1. Identificación del Puesto</b>		
<b>Área de Adscripción:</b>	Contraloría	<b>Número:</b> CON/02/02-22
<b>2. Objetivo del Puesto</b>		
Realizar las actividades de revisión, verificación y ejecución de los procedimientos de auditoría y de revisión; así como operaciones de la Contraloría para coadyuvar al logro de los objetivos.		
<b>3. Funciones del Puesto</b>		
No.	Descripción de Funciones	
1	Coadyuvar en la implementación de los mecanismos de evaluación y control interno necesarios para verificar el adecuado funcionamiento del DIF Corregidora;	
2	Atender y dar seguimiento a las recomendaciones de control interno;	
3	Practicar las auditorías y revisiones que resulten necesarias para la fiscalización y control interno del organismo;	
4	Actuar como autoridad investigadora sobre las probables faltas administrativas y hechos de corrupción de servidores(as) públicos(as) adscritos(as) al DIF Corregidora y/o particulares, en términos de lo dispuesto por el Sistema Nacional Anticorrupción;	
5	Realizar cédulas y papeles de trabajo derivados de la práctica de las auditorías y revisiones;	
6	Formular los proyectos de los informes resultantes de las auditorías y/o revisiones practicadas; y cualquiera otro informe o documento que se le requiera con motivo de sus funciones;	
7	Coadyuvar en la coordinación de la contestación de las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro o cualquier otro órgano fiscalizador competente;	
8	Realizar las funciones administrativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Contraloría;	
9	Desempeñar las funciones y comisiones que él o la Contralor(a) le delegue o encomiende, tanto administrativas como en materia de fiscalización; y	
10	Las demás que establezca su jefe inmediato y las disposiciones legales aplicables.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
<b>4. Ubicación del Puesto</b>		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Contralor (a)	Confianza/Eventual	Ninguno



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	<input type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input type="radio"/>	Materia	Derecho
Preparatoria	<input type="radio"/>	Licenciatura	<input checked="" type="radio"/>		
Técnica	<input type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		
Experiencia:					
No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input checked="" type="radio"/>	Materia	Procedimientos de Responsabilidad Administrativa
De 1 mes a 1 año	<input type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Destreza y habilidad con el manejo de la PC y dominio de los paquetes computacionales	3	Office	4	PC	4
Conocimientos administrativos y técnicos aplicables al control interno	4				
<b>Nivel de dominio: 4:</b> Alto Dominio (80% a 100%) <b>3:</b> Dominio Medio (60 al 79%) <b>2:</b> Dominio Bajo (40 al 59%) <b>1:</b> Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Medio	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiability	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Bajo		
Creatividad e innovación	Medio	Integridad	Alto		
Liderazgo	Bajo				
Ejercicio de autoridad	Bajo				
<b>Nivel de dominio:</b> Alto, Medio, Bajo					

<b>Puesto: Auxiliar de la Unidad de Acceso a la Información</b>		
<b>1. Identificación del Puesto</b>		
<b>Área de Adscripción:</b>	Contraloría	<b>Número:</b> CON/02/03-22
<b>2. Objetivo del Puesto</b>		
Proporcionar el apoyo administrativo requerido por su jefe inmediato para el cumplimiento de sus programas y actividades; facilitando el soporte documental y los trámites ante las diferentes instancias correspondientes a el Acceso a la Información.		
<b>3. Funciones del Puesto</b>		
<b>No.</b>	<b>Descripción de Funciones</b>	
1	Fomentar el uso de medios escritos, visuales y de tecnologías de la información para la accesibilidad del derecho de acceso a la información pública ;	
2	Revisar oficios, circulares, bandos, reglamentos, leyes y cualquier otra análoga en el tema de transparencia y acceso a la información pública;	
3	Participar en la ejecución de los programas y proyectos del SMDIF Corregidora, ;	
4	Redactar y elaborar documentos varios;	
5	Atender los asuntos que le sean encomendados por su jefe inmediato;	
6	Elaborar informes semestrales y	
7	Ser enlace ante las diferentes áreas de Transparencia y Acceso a la Información pública Estatal y Municipal.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
<b>4. Ubicación del Puesto</b>		
<b>Puesto al que reporta</b>	<b>Tipo de Puesto:</b>	<b>Puestos que le reportan</b>
Contralor (a)	Confianza	Ninguno

5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	<input type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input type="radio"/>	Materia	Derecho, Económico Administrativas, Contabilidad.
Preparatoria	<input type="radio"/>	Licenciatura	<input checked="" type="radio"/>		
Técnica	<input type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		
Experiencia					
No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input checked="" type="radio"/>	Materia	Auditorías y Administración Pública
De 1 mes a 1 año	<input type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Destreza y habilidad con el manejo de la PC y dominio de los paquetes computacionales	3	Office	4	PC	4
Conocimientos administrativos y técnicos aplicables al control interno	4				
<b>Nivel de dominio: 4:</b> Alto Dominio (80% a 100%) <b>3:</b> Dominio Medio (60 al 79%) <b>2:</b> Dominio Bajo (40 al 59%) <b>1:</b> Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Medio		
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto		
Liderazgo	Bajo				
Ejercicio de autoridad	Bajo				
<b>Nivel de dominio:</b> Alto, Medio, Bajo					



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	<input type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input type="radio"/>	Materia	Derecho
Preparatoria	<input type="radio"/>	Licenciatura	<input checked="" type="radio"/>		
Técnica	<input type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		
Experiencia:					
No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input checked="" type="radio"/>	Materia	Reglamentaria, Civil, Contratos y administrativa.
De 1 mes a 1 año	<input type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Jurídicas	4	Office	4	PC	4
<b>Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)</b>					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Medio	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Medio	Confiability	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Medio	Integridad	Alto		
Liderazgo	Medio				
Ejercicio de autoridad	Medio				
<b>Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo</b>					

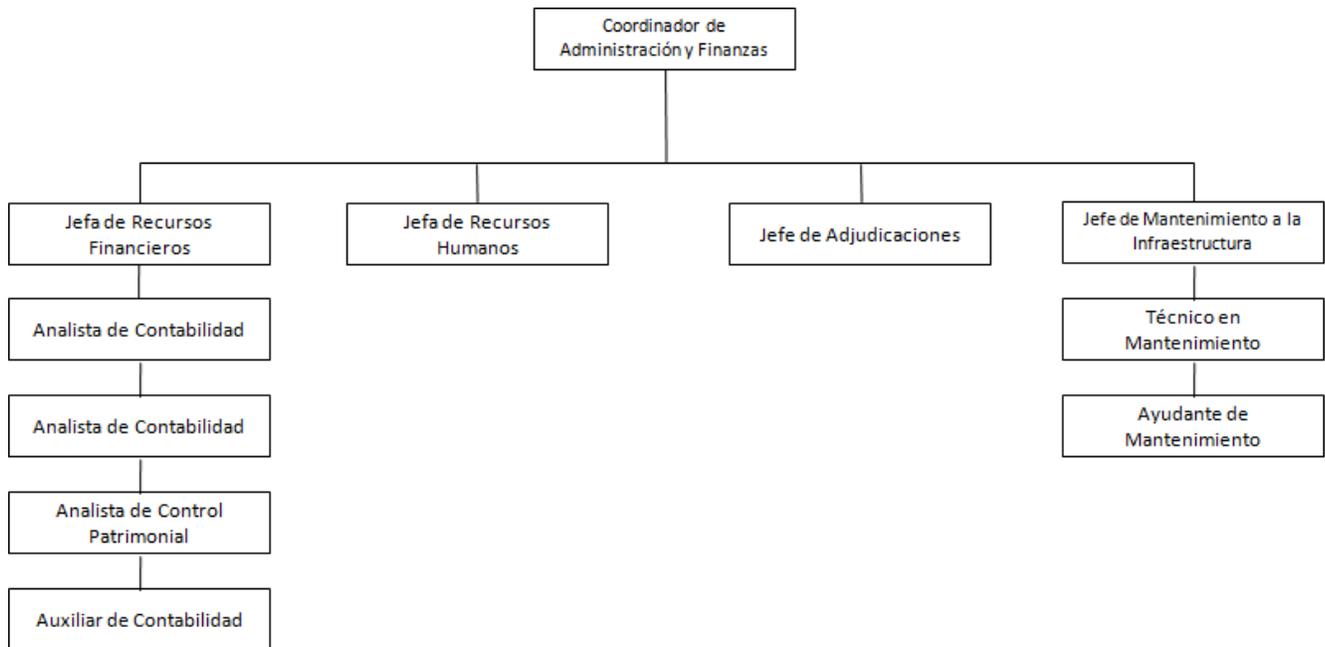
### III. Coordinación de Administración y Finanzas;

#### Objetivo:

Vigilar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros, estableciendo mecanismos de control interno, de acuerdo a la normatividad aplicable.

#### ❖ Organigrama de Administración y finanzas.

- 1) Jefatura de Recursos Financieros;
- 2) Jefatura de Recursos Humanos;
- 3) Jefatura de Adjudicaciones;
- 4) Jefatura de Mantenimiento a la Infraestructura;



### ❖ Descripción de Puestos

<b>Puesto: Coordinador</b>		
<b>1. Identificación del Puesto</b>		
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Administración y Finanzas	<b>Número:</b> AF/03/01-22
<b>2. Objetivo del Puesto</b>		
Planear, administrar y dirigir los recursos humanos, materiales y financieros de la dependencia para cumplir con las metas y objetivos establecidos		
<b>3. Funciones del Puesto</b>		
No.	Descripción de Funciones	
1	Atender, vigilar y controlar en conjunto con la Dirección General y las diferentes coordinaciones todas las actividades del sistema;	
2	Validar requisiciones para la compra de materiales y equipo teniendo como base el presupuesto autorizado para el ejercicio en curso, así como que cuenten con el soporte requerido para dichas adquisiciones;	
3	Desempeñar las funciones y comisiones que la Dirección le delegue o encomiende en materia administrativa;	
4	Autorizar junto con Dirección General procedimientos quirúrgicos, compra de medicamentos, pago de consultas externas y otros similares relacionados a la salud de los empleados del Sistema Municipal DIF Corregidora y sus beneficiarios;	
5	Planear y Programar la administración y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros del SMDIF Corregidora;	
6	Vigilar el pago de impuestos de las obligaciones del Sistema Municipal DIF Corregidora;	
7	Presentar a Dirección en conjunto con la Jefatura correspondiente los reportes contables, económicos, fiscales, de personal, adquisiciones, etc.... generados por la operación del Sistema Municipal DIF Corregidora;	
8	Dirigir y coordinar las actividades del personal asignado a la coordinación de Administración;	
9	Elaborar el presupuesto de egresos del DIF Corregidora, basado en el programa operativo anual (POA) sometiéndolo a la consideración y aprobación de la Dirección General y de la Junta Directiva, y ejecutándolo en los términos en que hayan sido aprobados;	
10	Proponer a la Dirección General las medidas administrativas que permitan asegurar la conservación y mantenimiento, el óptimo aprovechamiento, el mejor uso y destino de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del DIF Corregidora y	
11	Participar en la junta directiva y en el comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del Sistema.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
<b>4. Ubicación del Puesto</b>		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Director (a)	Confianza	Jefatura de Adjudicaciones y almacén
		Jefatura de Recursos financieros
		Jefatura de Recursos Humanos
		Jefatura de Mantenimiento a la Infraestructura

### 5. Perfil requerido

#### Escolaridad

Educación Básica	<input type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input type="radio"/>	Materia	Administración, Contabilidad
Preparatoria	<input type="radio"/>	Licenciatura	<input checked="" type="radio"/>		
Técnica	<input type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		

#### Experiencia:

No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input checked="" type="radio"/>	Materia
De 1 mes a 1 año	<input type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>	

### 6. Competencias técnicas

Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Administración	4	Office	4	Computadora	4
Finanzas	4				
Contabilidad	3				

**Nivel de dominio:** 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)

### 7. Habilidades y Actitudes

Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto
Solución de problemas	Alto	Confianza	Alto
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto
Liderazgo	Alto		
Ejercicio de autoridad	Alto		

**Nivel de dominio:** Alto, Medio, Bajo

<b>Puesto: Jefe (a) de Recursos Financieros</b>		
<b>1. Identificación del Puesto</b>		
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Administración y Finanzas	<b>Número:</b> AF/03/02-22
<b>2. Objetivo del Puesto</b>		
Generar los indicadores contables y financieros de manera oportuna y asertiva que permitan medir resultados; así como ser unaherramienta en la toma de decisiones.		
<b>3. Funciones del Puesto</b>		
No.	Descripción de Funciones	
1	Llevar la contabilidad del Organismo;	
2	Elaborar mensualmente en tiempo y forma los Estados Financieros del Sistema Municipal DIF Corregidora;	
3	Elaborar la cuenta pública;	
4	Elaborar mensualmente el cálculo para el pago de impuestos federales y estatales;	
5	Supervisar, actualizar y conciliar el inventario de bienes muebles e inmuebles;	
6	Llevar a Junta Directiva, ampliaciones y disminuciones presupuestales cuando así proceda;	
7	Presentar a la Junta Directiva los Estados Financieros y la Cuenta Pública cuando corresponda;	
8	Supervisar el flujo de efectivo de las cuentas bancarias del SMDIF Corregidora;	
9	Validar el pago a proveedores, supervisando que la póliza de egresos contenga todo lo necesario para su comprobación;	
10	Dar seguimiento al presupuesto y programa operativo anual y emitir las recomendaciones necesarias;	
11	Participar en el comité de adquisiciones y presentar a votación los temas inherentes del área;	
12	Atender las solicitudes de información financiera y contable del Municipio de Corregidora y otras instituciones;	
13	Solicitar y consolidar los indicadores de Presupuesto Basado en Resultados;	
14	Elaborar y/o Coordinar la agenda y puntos a tratar en Junta Directiva. Desarrollando el acta respectiva;	
15	Elaborar declaraciones anuales ante el SAT;	
16	Ser enlace con las diferentes áreas gubernamentales y no gubernamentales.	
17	Levantamiento semestral del inventario físico de los bienes muebles propiedad del sistema y de los que se tengan en Comodato;	

18	Emitir los reportes solicitados por la coordinación de administración y finanzas según sea requerido.				
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>					
4. Ubicación del Puesto					
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan			
Coordinador (a) de Administración y Finanzas	Confianza	Analista de contabilidad			
		Analista Administrativo			
		Auxiliar Administrativo			
5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica <input type="radio"/>	Técnico Superior Universitario <input type="radio"/>	Materia	Contabilidad		
Preparatoria <input type="radio"/>	Licenciatura <input checked="" type="radio"/>				
Técnica <input type="radio"/>	Posgrado <input type="radio"/>				
Experiencia:					
No aplica <input type="radio"/>	De 1 a 3 años <input checked="" type="radio"/>	Materia	Contabilidad Gubernamental		
De 1 mes a 1 año <input type="radio"/>	De 4 a 5 años <input type="radio"/>				
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Contabilidad	4	Office	4	Computadora	4
<b>Nivel de dominio: 4:</b> Alto Dominio (80% a 100%) <b>3:</b> Dominio Medio (60 al 79%) <b>2:</b> Dominio Bajo (40 al 59%) <b>1:</b> Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		



Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto
Liderazgo	Alto		
Ejercicio de autoridad	Alto		
<b>Nivel de dominio:</b> Alto, Medio, Bajo			

<b>Puesto: Analista de Contabilidad</b>		
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Administración y Finanzas	<b>Número:</b> AF/03/03-22
<b>2. Objetivo del Puesto</b>		
Realizar actividades administrativas que contribuyan al cumplimiento de la políticas y lineamientos establecidos en el SMDIF Corregidora.		
<b>3. Funciones del Puesto</b>		
No.	Descripción de Funciones	
1	Recepción y revisión de Facturas. Entrega de Contra recibos a Proveedores;	
2	Recibir y archivar electrónicamente las facturas en PDF y XML y entregar en papel a Adquisiciones;	
3	Elaborar cheques y/o generar transferencias electrónicas para proceder al pago por parte de la Coordinación de Administración y Dirección General Verificando que cumplan con todos los requisitos de comprobación;	
4	Archivar las pólizas, así como revisar el correcto soporte de las mismas;	
5	Verificar en el portal del SAT la validez de las facturas recibidas;	
6	Bajar del portal de CFE, CEA, Telmex, etc. los recibos pendientes de pago de los diferentes lugares utilizados por el DIF;	
7	Realizar conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas;	
8	Asignar suficiencia presupuestal a las diferentes áreas del DIF en caso de ser requerido;	
9	Emitir los reportes solicitados por la jefatura de Recursos Financieros según sea requerido;	
10	Atención telefónica a proveedores relacionados con los pagos;	
11	Elaborar constancias de retención de impuestos;	
12	Alta de proveedores en el SIM y en portal bancario;	
13	Elaboración de pólizas de diario, ingresos y egresos.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
<b>4. Ubicación del Puesto</b>		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Jefe de Recursos Financieros	Base/Eventual	Ninguno

5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	<input type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input type="radio"/>	Materia	Contabilidad, Finanzas
Preparatoria	<input type="radio"/>	Licenciatura	<input checked="" type="radio"/>		
Técnica	<input type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		
Experiencia					
No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input checked="" type="radio"/>	Materia	Contabilidad
De 1 mes a 1 año	<input type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Contaduría	3	Computación	3	Computadora	3
<b>Nivel de dominio: 4:</b> Alto Dominio (80% a 100%) <b>3:</b> Dominio Medio (60 al 79%) <b>2:</b> Dominio Bajo (40 al 59%) <b>1:</b> Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo		Compromiso con el trabajo			
Organización		Actitud de servicio			
Toma de decisiones		Relaciones interpersonales			
Solución de problemas		Confianza			
Administración del tiempo		Respeto a disposiciones institucionales			
Comunicación		Trabajo en equipo			
Creatividad e innovación		Integridad			
Liderazgo					
Ejercicio de autoridad					
<b>Nivel de dominio:</b> Alto, Medio, Bajo					

Puesto: Analista Administrativo		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Coordinación de Administración y Finanzas	Número: AF/03/04-22
2. Objetivo del Puesto		
Proporcionar el apoyo administrativo requerido por las áreas para el cumplimiento de sus programas y actividades; facilitando el soporte documental y los trámites ante las diferentes instancias.		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Revisar órdenes de pago, que estén bien soportadas y registradas contablemente;	
2	Manejo y Control de la Caja Chica;	
3	Solicitar y revisar la comprobación de vales provisionales en tiempo y forma;	
4	Atender los asuntos que le sean encomendados por su jefe inmediato;	
5	Responsable de Transparencia del área administrativa con el enlace del Sistema DIF;	
6	Elaborar pases médicos de especialidad para los empleados y beneficiarios;	
7	Elaborar formato para autorizar relleno de niveles de aceite, anticongelante, etc. ;	
8	Revisión de recibos de ingresos de la Unidad Básica de Rehabilitación y	
9	Coordinar el mantenimiento de agua, luz, gas de las instalaciones ocupadas por el DIF y de las Aulas Cocina donde se tiene compromiso.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Jefe de Recursos Humanos	Base/Eventual	Ninguno



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	<input type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input type="radio"/>	Materia	Auxiliar contable y/o Administrativo
Preparatoria	<input type="radio"/>	Licenciatura	<input type="radio"/>		
Técnica	<input checked="" type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		
Experiencia:					
No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input checked="" type="radio"/>	Materia	
De 1 mes a 1 año	<input type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Contabilidad	3	Office	3	Computadora	3
<b>Nivel de dominio: 4:</b> Alto Dominio (80% a 100%) <b>3:</b> Dominio Medio (60 al 79%) <b>2:</b> Dominio Bajo (40 al 59%) <b>1:</b> Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Medio	Compromiso con el trabajo	Medio		
Organización	Medio	Actitud de servicio	Medio		
Toma de decisiones	Medio	Relaciones interpersonales	Medio		
Solución de problemas	Medio	Confiabilidad	Medio		
Administración del tiempo	Medio	Respeto a disposiciones institucionales	Medio		
Comunicación	Medio	Trabajo en equipo	Medio		
Creatividad e innovación	Medio	Integridad	Medio		
Liderazgo	Medio				
Ejercicio de autoridad					
<b>Nivel de dominio:</b> Alto, Medio, Bajo					

Puesto: Auxiliar Administrativo			
1. Identificación del Puesto			
Área de Adscripción:	Coordinación de Administración y Finanzas	Número:	AF/03/05-22
2. Objetivo del Puesto			
Proporcionar el apoyo administrativo requerido por el área, para el cumplimiento de sus programas y actividades.			
3. Funciones del Puesto			
No.	Descripción de Funciones		
1	Elaborar oficios, documentos requeridos para las gestiones administrativas del área;		
2	Dar seguimiento a los trámites relacionados con el área;		
3	Atender los asuntos que le sean encomendados por su jefe inmediato;		
4	Elaboración de requisiciones para solicitud de material para la Coordinación y		
5	Recepción y distribución de los materiales solicitados.		
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>			
4. Ubicación del Puesto			
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan	
Coordinador(a)	Base/Eventual	Ninguno	

5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica <input type="radio"/>	Técnico Superior Universitario <input type="radio"/>	Materia			
Preparatoria	Licenciatura				
Técnica <input checked="" type="radio"/>	Posgrado <input type="radio"/>				
Experiencia					
No aplica <input type="radio"/>	De 1 a 3 años <input checked="" type="radio"/>	Materia	Redacción, Elaboración de escritos		
De 1 mes a 1 año <input type="radio"/>	De 4 a 5 años <input type="radio"/>				
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Administrativas	4	Office	4	PC	3
<b>Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)</b>					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Medio	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto		
Liderazgo	Alto				
Ejercicio de autoridad	Alto				
<b>Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo</b>					

Puesto: Analista de Contabilidad			
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Administración y Finanzas	<b>Número:</b>	AF/03/06-22
2. Objetivo del Puesto			
Realizar actividades administrativas que contribuyan al cumplimiento de la políticas y lineamientos establecidos en el SMDIF Corregidora.			
3. Funciones del Puesto			
Descripción de Funciones			
Recepción y revisión de Facturas. Entrega de Contra recibos a Proveedores;			
Recibir y archivar electrónicamente las facturas en PDF y XML y entregar en papel a Adquisiciones;			
Elaborar cheques y/o generar transferencias electrónicas para proceder al pago por parte de la Coordinación de Administración y Dirección General Verificando que cumplan con todos los requisitos de comprobación;			
Archivar las pólizas, así como revisar el correcto soporte de las mismas;			
Verificar en el portal del SAT la validez de las facturas recibidas;			
Bajar del portal de CFE, CEA, Telmex, etc. los recibos pendientes de pago de los diferentes lugares utilizados por el DIF;			
Realizar conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas;			
Asignar suficiencia presupuestal a las diferentes áreas del DIF en caso de ser requerido;			
Emitir los reportes solicitados por la jefatura de Recursos Financieros según sea requerido;			
Atención telefónica a proveedores relacionados con los pagos;			
Elaborar constancias de retención de impuestos;			
Alta de proveedores en el SIM y en portal bancario y			
Elaboración de pólizas de diario, ingresos y egresos.			
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>			
4. Ubicación del Puesto			
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan	
Coordinador(a) /Jefe de área	Base/Eventual	Ninguno	

5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	<input type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input type="radio"/>	Materia	Contabilidad, Finanzas
Preparatoria	<input type="radio"/>	Licenciatura	<input checked="" type="radio"/>		
Técnica	<input type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		
Experiencia					
No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input checked="" type="radio"/>	Materia	Contabilidad
De 1 mes a 1 año	<input type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Contabilidad	3	Office	3	Computadora	3
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto		
Liderazgo	Alto				
Ejercicio de autoridad	Alto				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					

Puesto: Auxiliar Administrativo		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Coordinación de Administración y Finanzas	Número: AF/03/07-22
2. Objetivo del Puesto		
Proporcionar el apoyo administrativo requerido por el área, para el cumplimiento de sus programas y actividades.		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Elaborar oficios, documentos requeridos para las gestiones administrativas del área;	
2	Dar seguimiento a los trámites relacionados con el área;	
3	Atender los asuntos que le sean encomendados por su jefe inmediato;	
4	Elaboración de requisiciones para solicitud de material para la Coordinación y	
5	Recepción y distribución de los materiales solicitados.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Coordinador(a)	Base/Eventual	Ninguno

5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica <input type="radio"/>	Técnico Superior Universitario <input type="radio"/>	Materia			
Preparatoria	Licenciatura				
Técnica <input checked="" type="radio"/>	Posgrado <input type="radio"/>				
Experiencia					
No aplica <input type="radio"/>	De 1 a 3 años <input checked="" type="radio"/>	Materia	Redacción, Elaboración de escritos		
De 1 mes a 1 año <input type="radio"/>	De 4 a 5 años <input type="radio"/>				
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Administrativas	4	Office	4	PC	3
<b>Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)</b>					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Medio	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto		
Liderazgo	Alto				
Ejercicio de autoridad	Alto				
<b>Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo</b>					



Puesto: Auxiliar de limpieza		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Coordinación de Administración y Finanzas	Número: AF/03/08-22
2. Objetivo del Puesto		
Efectuar la limpieza de las áreas de trabajo asignadas, contribuyendo a que las instalaciones municipales cuenten con las condiciones necesarias para su funcionalidad.		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Realizar la limpieza general del mobiliario y de los espacios de las oficinas y áreas comunes;	
2	Abastecer del material en los sanitarios de los inmuebles;	
3	Llevar a cabo el riego de jardineras y macetas y	
4	Solicitar los materiales requeridos para la realización de sus actividades.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Coordinador/(a)	Eventual/Base	Ninguno

5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	<input checked="" type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input type="radio"/>	Materia	
Preparatoria	<input type="radio"/>	Licenciatura	<input type="radio"/>		
Técnica	<input type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		
Experiencia:					
No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input type="radio"/>	Materia	Actividades de limpieza
De 1 mes a 1 año	<input checked="" type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Medio	Compromiso con el trabajo	Medio		
Organización	Medio	Actitud de servicio	Medio		
Toma de decisiones	Medio	Relaciones interpersonales	Medio		
Solución de problemas	Medio	Confiabilidad	Medio		
Administración del tiempo	Medio	Respeto a disposiciones institucionales	Medio		
Comunicación	Medio	Trabajo en equipo	Medio		
Creatividad e innovación	Medio	Integridad	Medio		
Liderazgo	Medio				
Ejercicio de autoridad	Medio				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					

<b>Puesto: Jefe (a) de Recursos Humanos</b>		
<b>1. Identificación del Puesto</b>		
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Administración y Finanzas	<b>Número:</b> AF/03/09-22
<b>2. Objetivo del Puesto</b>		
A llegar a la institución del personal idóneo para los cargos con los que se cuenta así como supervisar el desarrollo del trabajo de los empleados. Control del patrimonio del DIF.		
<b>3. Funciones del Puesto</b>		
No.	Descripción de Funciones	
1	Reclutamiento y Selección de Personal;	
2	Elaborar descripciones de puesto y manuales de procedimientos;	
3	Llevar el control de los bienes muebles e inmuebles del sistema. Así como el control vehicular;	
4	Generar de manera quincenal el reporte acumulado de incidencias;	
5	Integrar y Conservar los expedientes del personal;	
6	Controlar las vacaciones del personal;	
7	Generar padrón de beneficiarios de servicio médico y actualizar cuando menos cada 3 meses;	
8	Revisar pagos por concepto de medicamento, servicio médico y combustibles;	
9	Fomentar la integración del personal, así como el reconocimiento al esfuerzo de los trabajadores del SMDIF Corregidor;	
10	Elaborar programas de capacitación de acuerdo a las necesidades del sistema;	
11	Elaborar bitácora mensual del mantenimiento automotriz del parque vehicular del sistema;	
12	Contratar el seguro de vida de los empleados y el seguro del parque vehicular;	
13	Emitir los reportes solicitados por la coordinación de administración y finanzas según sea requerido.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
<b>4. Ubicación del Puesto</b>		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Coordinador de Administración y Finanzas	Confianza	



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	<input type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input type="radio"/>	Materia	Derecho, Psicología, Administración, Contabilidad
Preparatoria	<input type="radio"/>	Licenciatura	<input checked="" type="radio"/>		
Técnica	<input type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		
Experiencia					
No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input checked="" type="radio"/>	Materia	Relaciones humanas
De 1 mes a 1 año	<input type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Recursos Humanos	3	Office	3	Computadora	3
<b>Nivel de dominio: 4:</b> Alto Dominio (80% a 100%) <b>3:</b> Dominio Medio (60 al 79%) <b>2:</b> Dominio Bajo (40 al 59%) <b>1:</b> Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto		
Liderazgo	Alto				
Ejercicio de autoridad	Alto				
<b>Nivel de dominio:</b> Alto, Medio, Bajo					

<b>Puesto: Jefe (a) de Adjudicaciones y Almacén</b>		
<b>1. Identificación del Puesto</b>		
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Administración y Finanzas	<b>Número:</b> AF/03/10-22
<b>2. Objetivo del Puesto</b>		
Realizar adquisiciones de bienes y servicios apegado en todo momento a las leyes y objetivos de esta Institución, así como mantener control sobre los artículos resguardados en almacén.		
<b>3. Funciones del Puesto</b>		
No.	Descripción de Funciones	
1	Recibir requisiciones para la adquisición de bienes y/o servicios de acuerdo a la normatividad vigente;	
2	Elaborar oficios de invitación para participar en los diferentes procedimientos de adquisición considerando el padrón de proveedores vigente del municipio;	
3	Elaborar Cuadros Comparativos;	
4	Generar órdenes de compra y envió al proveedor que resultó con asignación derivado del proceso de contratación;	
5	Reportar al área de contabilidad las compras de bienes de activo fijo para el control de inventario;	
6	Enviar al área contable los expedientes de contratación para el pago correspondiente;	
7	Elaborar reporte mensual al comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del Sistema;	
8	Elaborar informe trimestral a la Coordinación de Administración y Finanzas para su envió a la Dirección del DIF para presentarlo en el H. Ayuntamiento de Municipio;	
9	Participar en el comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del Sistema, elaborando los acuerdos a presentar en sesión;	
10	Supervisar y controlar entrada y salida de bienes que se reciban en almacén.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
<b>4. Ubicación del Puesto</b>		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Coordinador de Administración y Finanzas	Confianza	Analista de Compras

<b>Puesto: Analista de Adjudicaciones</b>			
<b>1. Identificación del Puesto</b>			
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de administración y Finanzas	<b>Número:</b>	<b>AF/03/11-22</b>
<b>2. Objetivo del Puesto</b>			
Proveer de los bienes y servicios que requieren las áreas del Sistema para su funcionamiento, mediante el proceso de adjudicación directa de los mismos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.			
<b>3. Funciones del Puesto</b>			
<b>No.</b>	<b>Descripción de Funciones</b>		
1	Integrar y actualizar el catálogo de artículos y servicios para el SMDIF Corregidora;		
2	Consolidar requisiciones de acuerdo con la clave presupuestal;		
3	Gestionar cotizaciones y elaborar cuadros comparativos de precios;		
4	Elaborar las órdenes de compra, conforme a las disposiciones aplicables;		
5	Dar seguimiento a la entrega de los bienes y prestación de los servicios contratados;		
6	Entregar los bienes recibidos a las diferentes áreas y solicitar el vale de entrada y		
7	Preparar reporte para entrega de contratación al área de contabilidad.		
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>			
<b>4. Ubicación del Puesto</b>			
<b>Puesto al que reporta</b>	<b>Tipo de Puesto:</b>	<b>Puestos que le reportan</b>	
Jefe de adjudicaciones y almacén	Base/Eventual	Ninguno	

5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	<input type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input type="radio"/>	Materia	Contaduría, Administración de Empresas, Comercio
Preparatoria	<input type="radio"/>	Licenciatura	<input checked="" type="radio"/>		
Técnica	<input type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		
Experiencia:					
No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input checked="" type="radio"/>	Materia	Compras
De 1 mes a 1 año	<input type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Compras y Administración	3	Office	3	Computadora	3
<b>Nivel de dominio: 4:</b> Alto Dominio (80% a 100%) <b>3:</b> Dominio Medio (60 al 79%) <b>2:</b> Dominio Bajo (40 al 59%) <b>1:</b> Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiable	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto		
Liderazgo	Alto				
Ejercicio de autoridad	Alto				
<b>Nivel de dominio:</b> Alto, Medio, Bajo					

<b>Puesto: Jefe de mantenimiento</b>		
<b>1. Identificación del Puesto</b>		
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Administración y Finanzas	<b>Número:</b> AF/03/12-22
<b>2. Objetivo del Puesto</b>		
Desarrollar actividades de mantenimiento tanto preventivo como correctivo en todas las instalaciones del SMDIF Corregidora, así como en las aulas cocina.		
<b>3. Funciones del Puesto</b>		
No.	Descripción de Funciones	
1	Realizar mantenimientos correctivos en los edificios correspondientes al SMDIF;	
2	Mantenimientos preventivos y correctivos en todas las instalaciones del SMDIF y	
3	Realizar supervisión y mantenimiento al tanque terapéutico.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
<b>4. Ubicación del Puesto</b>		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Coordinador de Administración y Finanzas	Base/Eventual	Técnico en Mantenimiento
		Almacenista

5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	<input type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input type="radio"/>	Materia	
Preparatoria	<input type="radio"/>	Licenciatura	<input checked="" type="radio"/>		
Técnica	<input type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		
Experiencia					
:					
No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input checked="" type="radio"/>	Materia	Plomería, electricidad, mantenimiento en general
De 1 mes a 1 año	<input type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Plomería, electricidad, mantenimiento en general.	4				
<b>Nivel de dominio: 4:</b> Alto Dominio (80% a 100%) <b>3:</b> Dominio Medio (60 al 79%) <b>2:</b> Dominio Bajo (40 al 59%) <b>1:</b> Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto		
Liderazgo	Alto				
Ejercicio de autoridad	Alto				
<b>Nivel de dominio:</b> Alto, Medio, Bajo					





5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	<input checked="" type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input type="radio"/>	Materia	
Preparatoria	<input type="radio"/>	Licenciatura	<input type="radio"/>		
Técnica	<input type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		
Experiencia:					
No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input checked="" type="radio"/>	Materia	Mantenimiento en general
De 1 mes a 1 año	<input type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
<b>Nivel de dominio:</b> 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto o		
Toma de decisiones	Medio	Relaciones interpersonales	Medio		
Solución de problemas	Alto	Confiableidad	Medio		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Medio	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Medio	Integridad	Medio		
Liderazgo	Medio		Medio		
Ejercicio de autoridad	Medio		Medio		
<b>Nivel de dominio:</b> Alto, Medio, Bajo					

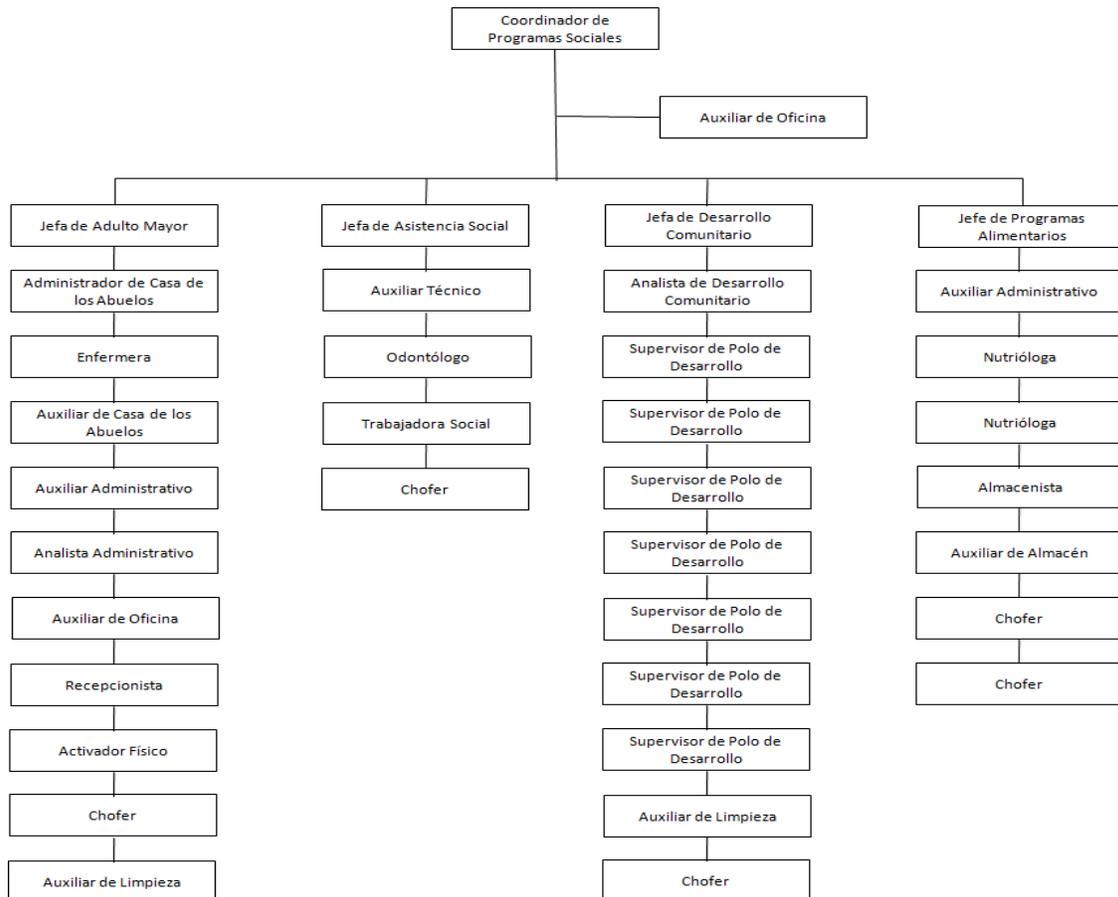
#### IV. Coordinación de Programas Sociales;

##### Objetivo:

Vigilar, implementar, impulsar y gestionar los programas asistenciales desarrollados en el organismo.

##### ❖ Organigrama de Programas Sociales.

- 1) Jefatura de Desarrollo Comunitario;
- 2) Jefatura del Adulto Mayor;
- 3) Jefatura de Asistencia Social;
- 4) Jefatura de Programas Alimentarios.





5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	<input type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input type="radio"/>	Materia	Trabajo social, Administración o Derecho
Preparatoria	<input type="radio"/>	Licenciatura	<input checked="" type="radio"/>		
Técnica	<input type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		
Experiencia:					
No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input checked="" type="radio"/>	Materia	
De 1 mes a 1 año	<input type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Administración	3	Office	3	Computadora	3
<b>Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)</b>					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo		Compromiso con el trabajo			
Organización		Actitud de servicio			
Toma de decisiones		Relaciones interpersonales			
Solución de problemas		Confiabledad			
Administración del tiempo		Respeto a disposiciones institucionales			
Comunicación		Trabajo en equipo			
Creatividad e innovación		Integridad			
Liderazgo					
Ejercicio de autoridad					
<b>Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo</b>					



<b>Puesto: Auxiliar de Oficina</b>		
<b>1. Identificación del Puesto</b>		
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Programas Sociales	<b>Número:</b> CPS/04/02-22
<b>2. Objetivo del Puesto</b>		
Proporcionar el apoyo administrativo requerido por el área, para el cumplimiento de sus programas y actividades.		
<b>3. Funciones del Puesto</b>		
No.	Descripción de Funciones	
1	Contestar llamadas telefónicas;	
2	Recepción de oficios y correspondencia del área;	
3	Atención a la Ciudadanía de forma personal y dar informes;	
4	Archivo de la documentación generada en el área;	
5	Apoyo en la elaboración de reportes del área y	
6	Las demás que establezca el/la Jefe (a) del área.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
<b>4. Ubicación del Puesto</b>		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Coordinador (a) de Programas Sociales	Base/Eventual	Ninguno

5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	<input checked="" type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input type="radio"/>	Materia	
Preparatoria	<input type="radio"/>	Licenciatura	<input type="radio"/>		
Técnica	<input type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		
Experiencia:					
No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input type="radio"/>	Materia	Elaboración de oficios, comprobaciones
De 1 mes a 1 año	<input checked="" type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Administrativos	2	Office	2	PC	2
<b>Nivel de dominio: 4:</b> Alto Dominio (80% a 100%) <b>3:</b> Dominio Medio (60 al 79%) <b>2:</b> Dominio Bajo (40 al 59%) <b>1:</b> Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Bajo	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Bajo	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Medio	Confiability	Alto		
Administración del tiempo	Medio	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Bajo	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Medio	Integridad	Alto		
Liderazgo	Bajo				
Ejercicio de autoridad	Bajo				
<b>Nivel de dominio:</b> Alto, Medio, Bajo					

<b>Puesto: Jefa (e) de Desarrollo Comunitario</b>		
<b>1. Identificación del Puesto</b>		
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura de Desarrollo Comunitario	<b>Número:</b> CPS/04/03-22
<b>2. Objetivo del Puesto</b>		
Impulsar el desarrollo de las familias mediante la implementación de talleres de capacitación, pláticas y servicios que les permitan mejorar su calidad de vida.		
<b>3. Funciones del Puesto</b>		
<b>No.</b>	<b>Descripción de Funciones</b>	
1	Impulsar la organización y participación social de voluntarios para promover el desarrollo social en comunidades rurales y urbanas en condiciones de alta vulnerabilidad social;	
2	Coordinar la impartición de cursos, talleres, pláticas de superación personal, deporte, activación física, capacitación y adiestramiento a la población para la obtención de recursos económicos que le permita mejorar su nivel y calidad de vida junto con la de sus familias;	
3	Promover el impulso educativo de las personas en los diferentes polos de desarrollo del DIF Corregidora;	
4	Impulsar proyectos productivos en comunidad rural para el desarrollo personal y económico de los individuos;	
5	Fungir como enlace del DIF Corregidora con otras instituciones del orden Federal, Estatal y Municipal en materia de acción social y proyectos productivos;	
6	Vigilar y coordinar la correcta operación administrativa y operativa de los polos de desarrollo, así como realizar las acciones necesarias para cumplir con dicho objetivo en términos de lo dispuesto por el Reglamento de Operación de los Polos y Centros de Desarrollo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Corregidora, Qro.;	
7	Elaborar reporte de actividades, mensuales y trimestrales;	
8	Organización y logística de eventos, campañas y proyectos de la Jefatura y	
9	Las demás que establezca el o la Coordinador (a) de Programas Sociales.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
<b>4. Ubicación del Puesto</b>		
<b>Puesto al que reporta</b>	<b>Tipo de Puesto:</b>	<b>Puestos que le reportan</b>
Coordinador de Programas Sociales	Confianza	Analista de Desarrollo Comunitario
		Auxiliar Administrativo
		Chofer
		Supervisor de Polo de Desarrollo
		Auxiliar de Limpieza

Puesto: Auxiliar de Oficina					
5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	<input type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input type="radio"/>	Materia	Psicología, Administración, Sociología, Nutrición
Preparatoria	<input type="radio"/>	Licenciatura	<input checked="" type="radio"/>		
Técnica	<input type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		
Experiencia					
No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input checked="" type="radio"/>	Materia	Relaciones Humanas
De 1 mes a 1 año	<input type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Participación Social	4	Office	3	PC	3
Proyectos Productivos	4				
Administrativas	4				
Diagnostico Comunitario	4				
<b>Nivel de dominio: 4:</b> Alto Dominio (80% a 100%) <b>3:</b> Dominio Medio (60 al 79%) <b>2:</b> Dominio Bajo (40 al 59%) <b>1:</b> Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Medio		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Medio	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Medio	Integridad	Alto		
Liderazgo	Alto				
Ejercicio de autoridad	Medio				
<b>Nivel de dominio:</b> Alto, Medio, Bajo					



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	<input checked="" type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input type="radio"/>	Materia	
Preparatoria	<input type="radio"/>	Licenciatura	<input type="radio"/>		
Técnica	<input type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		
Experiencia					
No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input type="radio"/>	Materia	Elaboración de oficios, comprobaciones
De 1 mes a 1 año	<input checked="" type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Administrativos	4	Office	3	PC	3
<b>Nivel de dominio: 4:</b> Alto Dominio (80% a 100%) <b>3:</b> Dominio Medio (60 al 79%) <b>2:</b> Dominio Bajo (40 al 59%) <b>1:</b> Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Bajo	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Bajo	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Medio	Confiability	Alto		
Administración del tiempo	Medio	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Bajo	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Medio	Integridad	Alto		
Liderazgo	Bajo				
Ejercicio de autoridad	Bajo				
<b>Nivel de dominio:</b> Alto, Medio, Bajo					

<b>Puesto: Chofer</b>		
<b>1. Identificación del Puesto</b>		
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura de Desarrollo Comunitario	<b>Número:</b> CPS/04/05-22
<b>2. Objetivo del Puesto</b>		
Brindar servicio de traslado de personas, documentos y materiales.		
<b>3. Funciones del Puesto</b>		
<b>No.</b>	<b>Descripción de Funciones</b>	
1	Trasladar personal para la realización de actividades propias de la Jefatura;	
2	Realizar bitácora del vehículo oficial a su cargo;	
3	Reportar, supervisar y dar seguimiento al servicio de mantenimiento proporcionado al vehículo oficial a su bajo su resguardo;	
4	Mantener en óptimas condiciones físicas y mecánicas el vehículo oficial bajo su resguardo y	
5	Las demás que establezca el o la Jefe (a) de área.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
<b>4. Ubicación del Puesto</b>		
<b>Puesto al que reporta</b>	<b>Tipo de Puesto:</b>	<b>Puestos que le reportan</b>
Jefe (a) de Desarrollo Comunitario	Eventual/Base	Ninguno

5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	<input checked="" type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input type="radio"/>	Materia	
Preparatoria	<input type="radio"/>	Licenciatura	<input type="radio"/>		
Técnica	<input type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		
Experiencia					
No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input checked="" type="radio"/>	Materia	Mecánicos, Traslado de personas
De 1 mes a 1 año	<input type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Conocer bien el Municipio	4			Manejo de Vehículos	4
				Manejo de camionetas 3.5 toneladas	4
<b>Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)</b>					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiability	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto		
Liderazgo	Alto				
Ejercicio de autoridad	Alto				
<b>Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo</b>					

<b>Puesto: Supervisor (a) de Polo de Desarrollo y/o CDC</b>		
<b>1. Identificación del Puesto</b>		
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura de Desarrollo Comunitario	<b>Número:</b> CPS/04/06-22
<b>2. Objetivo del Puesto</b>		
Administrar el equipo y los recursos asignados al polo de desarrollo y/o CDC bajo su resguardo, así como realizar trabajo administrativo y operativo de las actividades que en este se realizan.		
<b>3. Funciones del Puesto</b>		
No.	Descripción de Funciones	
1	Abrir y cerrar las instalaciones del polo de desarrollo;	
2	Realizar limpieza y el cuidado de las instalaciones;	
3	Control de asistencia de profesores y alumnos;	
4	Promocionar las actividades que se imparten en el polo de desarrollo;	
5	Organizar los espacios y horarios para impartir talleres e	
6	Informar, orientar y canalizar los casos especiales que son detectados en el polo de desarrollo a las instancias correspondientes.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
<b>4. Ubicación del Puesto</b>		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Jefe (a) de Desarrollo Comunitario	Base/Eventual	Ninguno

Puesto: Auxiliar de limpieza		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Jefatura de Desarrollo Comunitario.	Número: CPS/04/07-22
2. Objetivo del Puesto		
Efectuar la limpieza de las áreas de trabajo asignadas, contribuyendo a que las instalaciones municipales cuenten con las condiciones necesarias para su funcionalidad.		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Realizar la limpieza general del mobiliario y de los espacios de las oficinas y áreas comunes;	
2	Abastecer del material en los sanitarios de los inmuebles;	
3	Llevar a cabo el riego de jardineras y macetas y	
4	Solicitar los materiales requeridos para la realización de sus actividades.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Jefe(a) de Desarrollo Comunitario	Eventual/Base	Ninguno

### 5. Perfil requerido

#### Escolaridad

Educación Básica	<input checked="" type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input type="radio"/>	Materia	
Preparatoria	<input type="radio"/>	Licenciatura	<input type="radio"/>		
Técnica	<input type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		

#### Experiencia:

No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input checked="" type="radio"/>	Materia	Relaciones humanas
De 1 mes a 1 año	<input type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		

### 6. Competencias técnicas

Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Atención a la ciudadanía	4			Equipo de limpieza	4

Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)

### 7. Habilidades y Actitudes

Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio
Planeación del trabajo	Bajo	Compromiso con el trabajo	Alto
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto
Toma de decisiones	Medio	Relaciones interpersonales	Alto
Solución de problemas	Alto	Confiability	Alto
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto
Creatividad e innovación	Medio- Bajo	Integridad	Alto
Liderazgo	Alto		
Ejercicio de autoridad	Medio		

Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo

<b>Puesto: Auxiliar de Técnico</b>		
<b>1. Identificación del Puesto</b>		
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura de Desarrollo Comunitario	<b>Número:</b> CPS/04/08-22
<b>2. Objetivo del Puesto</b>		
Proporcionar el apoyo en las actividades realizadas por el área, para el cumplimiento de sus programas y objetivos.		
<b>3. Funciones del Puesto</b>		
No.	Descripción de Funciones	
1	Realizar requisiciones para solicitar material para la Jefatura;	
2	Apoyo en la organización y logística de eventos, campañas y proyectos de la Jefatura;	
3	Armado de expedientes para comprobación de recursos solicitados por la Jefatura;	
4	Recepción y distribución del material solicitado por la Jefatura;	
5	Integrar expedientes para los mantenimientos de los polos de desarrollo;	
6	Realiza bitácora del vehículo asignado a la Jefatura;	
7	Pendiente del mantenimiento y buen estado del vehículo asignado a la Jefatura;	
8	Pendiente del mantenimiento y buen estado de los Polos de Desarrollo y CDC y	
9	Las demás que establezca el/la Jefe (a) del área.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
<b>4. Ubicación del Puesto</b>		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Jefe (a) de Desarrollo Comunitario	Base/Eventual	Ninguno

5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	<input type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input type="radio"/>	Materia	
Preparatoria	<input type="radio"/>	Licenciatura	<input type="radio"/>		
Técnica	<input type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		
Experiencia:					
No aplica		De 1 a 3 años	<input checked="" type="radio"/>	Materia	Manejar, Computación
De 1 mes a 1 año		De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Administrativas	4	Office	3	PC	4
<b>Nivel de dominio: 4:</b> Alto Dominio (80% a 100%) <b>3:</b> Dominio Medio (60 al 79%) <b>2:</b> Dominio Bajo (40 al 59%) <b>1:</b> Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Medio	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Medio	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiability	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Medio	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Bajo	Integridad	Alto		
Liderazgo	Medio				
Ejercicio de autoridad	Bajo				
<b>Nivel de dominio:</b> Alto, Medio, Bajo					



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica <input type="radio"/>	Técnico Superior Universitario <input type="radio"/>	Materia	Terapeuta		
Preparatoria	Licenciatura <input checked="" type="radio"/>				
Técnica <input type="radio"/>	Posgrado <input type="radio"/>				
Experiencia:					
No aplica <input type="radio"/>	De 1 a 3 años <input checked="" type="radio"/>	Materia	Talleres a impartir		
De 1 mes a 1 año <input type="radio"/>	De 4 a 5 años <input type="radio"/>				
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Actividad Impartida	4				
<b>Nivel de dominio: 4:</b> Alto Dominio (80% a 100%) <b>3:</b> Dominio Medio (60 al 79%) <b>2:</b> Dominio Bajo (40 al 59%) <b>1:</b> Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Medio	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Bajo	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Medio	Confiable	Alto		
Administración del tiempo	Medio	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Medio	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto		
Liderazgo	Medio				
Ejercicio de autoridad	Medio				
<b>Nivel de dominio:</b> Alto, Medio, Bajo					

<b>Puesto: Jefa (e) del Adulto Mayor</b>		
<b>1. Identificación del Puesto</b>		
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura de Atención a las Personas Adultas Mayores	<b>Número:</b> CPS/04/10-22
<b>2. Objetivo del Puesto</b>		
<p>Tiene como objetivo generar espacios para promover la participación de las Personas Adultas Mayores, fomentando la organización de los grupos, propiciar su permanencia en la comunidad en un ambiente de solidaridad, así como impulsar en todo momento el desarrollo integral de las personas adultas mayores, que les permita mejorar su calidad de vida.</p>		
<b>3. Funciones del Puesto</b>		
No.	Descripción de Funciones	
1	Proponer y fomentar programas de respeto, solidaridad, convivencia y conciencia social, que procuren evitar cualquier formade discriminación u olvido hacia las personas adultas mayores, propiciando con ello un trato digno y su plena integración social;	
2	Fungir como enlace del DIF Corregidora, con otras instituciones del orden Federal, Estatal y Municipal en materia de acción social;	
3	Promover actividades deportivas que propicien el sano desarrollo de las personas adultas mayores;	
4	Crear, apoyar y coordinar grupos de personas adultas mayores en distintas colonias y comunidades, con el fin de propiciar espacios de participación e integración social;	
5	Canalizar para apoyo institucional a las personas adultas mayores, de acuerdo con la disponibilidad de alimentos, atención médica, jurídica y psicológica; en caso de requerirlo;	
6	Impulsar la convivencia de la sociedad con las personas adultas mayores, a fin de propiciar una cultura de respeto hacia sus derechos humanos;	
7	Vigilar la correcta operación y administración de la Casa de los Abuelos, de acuerdo a lo previsto por el Reglamento Interno de la Casa de los Abuelos del Municipio de Corregidora, Qro.; y	
8	Las demás que establezca el o la Coordinador (a) de Programas Sociales.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
<b>4. Ubicación del Puesto</b>		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Coordinador (a) de Programas Sociales	Confianza	Analista de Proyectos de Adulto Mayor
		Auxiliar Administrativo
		Auxiliar de Limpieza
		Enfermera
		Auxiliar de Oficina
		Chofer
		Activador Físico
		Jefe de Área de casa de los Abuelos

### 5. Perfil requerido

#### Escolaridad

Educación Básica <input type="radio"/>	Técnico Superior Universitario <input type="radio"/>	Materia	Psicología, Sociología
Preparatoria <input type="radio"/>	Licenciatura <input checked="" type="radio"/>		
Técnica <input type="radio"/>	Posgrado <input type="radio"/>		

#### Experiencia:

No aplica <input type="radio"/>	De 1 a 3 años <input checked="" type="radio"/>	Materia	Atención a personas Adultas Mayores
De 1 mes a 1 año <input type="radio"/>	De 4 a 5 años <input type="radio"/>		

### 6. Competencias técnicas

Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Conocimiento de todas las actividades realizadas en el las dependencias Municipales	4	Office	3	PC	3
Activación física	2			Vehículos	4
Primeros Auxilios	2				
Conocimientos de Tanatología	2				
Manualidades	4				

**Nivel de dominio:** 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)

### 7. Habilidades y Actitudes

Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto
Toma de decisiones	Medio	Relaciones interpersonales	Alto
Solución de problemas	Medio	Confiability	Alto
Administración del tiempo	Medio	Respeto a disposiciones institucionales	Alto
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto
Liderazgo	Alto		
Ejercicio de autoridad	Medio		

**Nivel de dominio:** Alto, Medio, Bajo

<b>Puesto: Analista de Programas de las Personas Adultas Mayores</b>		
<b>1. Identificación del Puesto</b>		
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura de Atención a las Personas Adultas Mayores	<b>Número:</b> CPS/04/11-22
<b>2. Objetivo del Puesto</b>		
Proponer, gestionar, generar y ejecutar proyectos que beneficien a los adultos mayores de Corregidora con una mejora en su calidad de vida.		
<b>3. Funciones del Puesto</b>		
No.	Descripción de Funciones	
1	Recepción y control de correspondencia de la Jefatura de atención a personas adultas mayores;	
2	Dar seguimiento a las peticiones presentadas ante la jefatura;	
3	Promocionar las actividades que se imparten en los grupos de personas adultas mayores;	
4	Involucrarse en los proyectos que permitan a la población de tercera edad del Municipio de Corregidora, participar en actividades de turismo, recreación, convivencia y competencia, entre este sector de la población;	
5	Participar en las acciones que se lleven a cabo en coordinación con Instituciones externas en materia de tercera edad;	
6	Generar y resguardar los expedientes correspondientes al desarrollo de proyectos;	
7	Actualización del padrón de despensas del programa Hombro con Hombro;	
8	Realizar reportes mensuales y trimestrales y	
9	Las demás que establezca el o la Jefe (a) de área.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
<b>4. Ubicación del Puesto</b>		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Jefe (a) de Atención a las Personas Adultas Mayores	Eventual/Base	Ninguno

5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	<input type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input type="radio"/>	Materia	
Preparatoria	<input checked="" type="radio"/>	Licenciatura	<input type="radio"/>		
Técnica	<input type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		
Experiencia:					
No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input checked="" type="radio"/>	Materia	Relaciones sociales, trato con personas de tercera edad
De 1 mes a 1 año	<input type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Administrativas	4	Office	3	PC	3
Atención a Personas Adultas Mayores	3				
<b>Nivel de dominio: 4:</b> Alto Dominio (80% a 100%) <b>3:</b> Dominio Medio (60 al 79%) <b>2:</b> Dominio Bajo (40 al 59%) <b>1:</b> Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Medio	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Medio	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Medio	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Medio	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Medio	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Medio	Integridad	Alto		
Liderazgo	Alto				
Ejercicio de autoridad	Medio				
<b>Nivel de dominio:</b> Alto, Medio, Bajo					

<b>Puesto: Auxiliar Administrativo</b>		
<b>1. Identificación del Puesto</b>		
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura del Adulto Mayor	<b>Número:</b> CPS/04/12-22
<b>2. Objetivo del Puesto</b>		
Fungir como apoyo en todas las actividades de la jefatura		
<b>3. Funciones del Puesto</b>		
<b>No.</b>	<b>Descripción de Funciones</b>	
1	Brindar atención y orientación a los adultos mayores;	
2	Generar listado de los grupos de personas adultas mayores;	
3	Actualizar y resguardar los expedientes de los grupos de personas adultas mayores;	
4	Generar y dar seguimiento a la información de transparencia, correspondiente a la jefatura;	
5	Realizar oficios y	
6	Las demás que establezca el o la Jefe (a) de área.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
<b>4. Ubicación del Puesto</b>		
<b>Puesto al que reporta</b>	<b>Tipo de Puesto:</b>	<b>Puestos que le reportan</b>
Jefe (a) del Adulto Mayor	Eventual/Base	Ninguno

5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	<input type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input type="radio"/>	Materia	
Preparatoria	<input checked="" type="radio"/>	Licenciatura	<input type="radio"/>		
Técnica	<input type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		
Experiencia:					
No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input checked="" type="radio"/>	Materia	Computación, solución de conflictos, trato con adultos mayores
De 1 mes a 1 año	<input type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Administrativas	3	Office	3	PC	3
Liderazgo	3			Copiadora	3
Saber canalizar	2				
<b>Nivel de dominio: 4:</b> Alto Dominio (80% a 100%) <b>3:</b> Dominio Medio (60 al 79%) <b>2:</b> Dominio Bajo (40 al 59%) <b>1:</b> Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Medio	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Medio	Integridad	Alto		
Liderazgo	Alto				
Ejercicio de autoridad	Medio				
<b>Nivel de dominio:</b> Alto, Medio, Bajo					

Puesto: Auxiliar de limpieza		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Jefatura del Adulto Mayor.	Número: CPS/04/13-22
2. Objetivo del Puesto		
Efectuar la limpieza de las áreas de trabajo asignadas, contribuyendo a que las instalaciones municipales cuenten con las condiciones necesarias para su funcionalidad.		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Realizar la limpieza general del mobiliario y de los espacios de las oficinas y áreas comunes;	
2	Abastecer del material en los sanitarios de los inmuebles;	
3	Llevar a cabo el riego de jardineras y macetas y	
4	Solicitar los materiales requeridos para la realización de sus actividades.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Jefe(a) del Adulto Mayor	Eventual/Base	Ninguno

5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	<input checked="" type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input type="radio"/>	Materia	
Preparatoria	<input type="radio"/>	Licenciatura	<input type="radio"/>		
Técnica	<input type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		
Experiencia:					
No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input type="radio"/>	Materia	Actividades de limpieza
De 1 mes a 1 año	<input checked="" type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Medio	Compromiso con el trabajo	Medio		
Organización	Medio	Actitud de servicio	Medio		
Toma de decisiones	Medio	Relaciones interpersonales	Medio		
Solución de problemas	Medio	Confiabilidad	Medio		
Administración del tiempo	Medio	Respeto a disposiciones institucionales	Medio		
Comunicación	Medio	Trabajo en equipo	Medio		
Creatividad e innovación	Medio	Integridad	Medio		
Liderazgo	Medio				
Ejercicio de autoridad	Medio				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					

<b>Puesto: Jefa (e) del Área de Casa de los Abuelos</b>		
<b>1. Identificación del Puesto</b>		
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura del Adulto Mayor	<b>Número:</b> CPS/04/14-22
<b>2. Objetivo del Puesto</b>		
Propiciar y vigilar que las acciones que se llevan a cabo de casa de los abuelos sean de óptima calidad a fin de que los abuelos que asistan reciban un trato digno con atención y calidez humana.		
<b>3. Funciones del Puesto</b>		
No.	Descripción de Funciones	
1	Administrar los recursos humanos, económicos y materiales de la casa;	
2	Coordinar y supervisar las actividades y funciones de los voluntarios en la impartición de talleres y actividades para los abuelos que asisten a casa de los abuelos;	
3	Promover el ingreso de personas adultas mayores a la casa de los abuelos;	
4	Recibir pagos por concepto de cuotas de recuperación de los asistentes a casa de los abuelos, así como extender los recibos correspondientes y realizar el depósito bancario;	
5	Planeación del menú de manera semanal;	
6	Elaboración de los reportes mensuales y trimestrales y	
7	Las demás que establezca el o la Jefe (a) de área.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
<b>4. Ubicación del Puesto</b>		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Jefe (a) del Adulto Mayor	Eventual/Base	Enfermera (o)
		Cocinera (o)
		Auxiliar de limpieza
		Chofer

5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	<input type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input type="radio"/>	Materia	Administración Psicología
Preparatoria	<input type="radio"/>	Licenciatura	<input checked="" type="radio"/>		
Técnica	<input type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		
Experiencia:					
No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input checked="" type="radio"/>	Materia	Geriatría, manejo de grupos liderazgo.
De 1 mes a 1 año	<input type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Administrativas	3	Office	3	PC	3
Liderazgo	3				
Conocimientos de mediación	3				
Diseño de menús de acuerdo a la población	4				
<b>Nivel de dominio: 4:</b> Alto Dominio (80% a 100%) <b>3:</b> Dominio Medio (60 al 79%) <b>2:</b> Dominio Bajo (40 al 59%) <b>1:</b> Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Medio	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Medio	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Medio	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Medio	Confianza	Alto		
Administración del tiempo	Medio	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto		
Liderazgo	Medio				
Ejercicio de autoridad	Alto				
<b>Nivel de dominio:</b> Alto, Medio, Bajo					



### 5. Perfil requerido

#### Escolaridad

Educación Básica	<input type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input type="radio"/>	Materia	Enfermería
Preparatoria	<input type="radio"/>	Licenciatura	<input checked="" type="radio"/>		
Técnica	<input type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		

#### Experiencia:

No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input checked="" type="radio"/>	Materia	solución de conflictos y trato con personas de tercera edad
De 1 mes a 1 año	<input type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		

### 6. Competencias técnicas

Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Enfermería	4				

**Nivel de dominio: 4:** Alto Dominio (80% a 100%) **3:** Dominio Medio (60 al 79%) **2:** Dominio Bajo (40 al 59%) **1:** Dominio Básico (20 al 39%)

### 7. Habilidades y Actitudes

Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto
Solución de problemas	Alto	Confiability	Alto
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto
Liderazgo	Alto		
Ejercicio de autoridad	Alto		

**Nivel de dominio:** Alto, Medio, Bajo

<b>Puesto: Auxiliar de Oficina</b>		
<b>1. Identificación del Puesto</b>		
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura de Adulto Mayor	<b>Número:</b> CPS/04/16-22
<b>2. Objetivo del Puesto</b>		
Fungir como apoyo en todas las actividades de la jefatura		
<b>3. Funciones del Puesto</b>		
<b>No.</b>	<b>Descripción de Funciones</b>	
1	Brindar atención y orientación a los adultos mayores;	
2	Generar listado de los grupos de personas adultas mayores;	
3	Actualizar y resguardar los expedientes de los grupos de personas adultas mayores;	
4	Generar y dar seguimiento a la información de transparencia, correspondiente a la jefatura;	
5	Realizar oficios y	
6	Las demás que establezca el o la Jefe (a) de área.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
<b>4. Ubicación del Puesto</b>		
<b>Puesto al que reporta</b>	<b>Tipo de Puesto:</b>	<b>Puestos que le reportan</b>
Jefe (a) de Adulto Mayor	Eventual/Base	Ninguno

5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	<input type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input type="radio"/>	Materia	
Preparatoria	<input checked="" type="radio"/>	Licenciatura	<input type="radio"/>		
Técnica	<input type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		
Experiencia					
No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input checked="" type="radio"/>	Materia	Computación, solución de conflictos, trato con adultos mayores
De 1 mes a 1 año	<input type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Administrativas	3	Office	3	PC	3
Liderazgo	3			Copiadora	3
Saber canalizar	2				
<b>Nivel de dominio: 4:</b> Alto Dominio (80% a 100%) <b>3:</b> Dominio Medio (60 al 79%) <b>2:</b> Dominio Bajo (40 al 59%) <b>1:</b> Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiability	Alto		
Administración del tiempo	Medio	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Medio	Integridad	Alto		
Liderazgo	Alto				
Ejercicio de autoridad	Medio				
<b>Nivel de dominio:</b> Alto, Medio, Bajo					

<b>Puesto: Chofer</b>		
<b>1. Identificación del Puesto</b>		
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura del Adulto Mayor	<b>Número:</b> CPS/04/17-22
<b>2. Objetivo del Puesto</b>		
Brindar servicio de traslado de personas, documentos y materiales		
<b>3. Funciones del Puesto</b>		
No.	Descripción de Funciones	
1	Cubrir ruta para traslado de asistentes a casa de los abuelos de sus colonias a casa de los abuelos y viceversa;	
2	Trasladar personal para la realización de actividades propias de casa de los abuelos;	
3	Realizar bitácora del vehículo oficial a su cargo;	
4	Reportar, supervisar y dar seguimiento al servicio de mantenimiento proporcionado al vehículo oficial bajo su resguardo;	
5	Reportar, supervisar y dar seguimiento al servicio de mantenimiento proporcionado al vehículo oficial bajo su resguardo;	
6	Apoyo en la distribución de despensas del programa Hombro con Hombro,	
7	Las demás que establezca el o la supervisor de Casa de los Abuelos.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
<b>4. Ubicación del Puesto</b>		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Jefe(a) del Adulto Mayor	Eventual/Base	Nada

5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	<input checked="" type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input type="radio"/>	Materia	
Preparatoria	<input type="radio"/>	Licenciatura	<input type="radio"/>		
Técnica	<input type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		
Experiencia:					
No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input checked="" type="radio"/>	Materia	Mecánicos, Traslado de personas
De 1 mes a 1 año	<input type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Conocer bien el Municipio	2			Manejar vehículos	4
<b>Nivel de dominio: 4:</b> Alto Dominio (80% a 100%) <b>3:</b> Dominio Medio (60 al 79%) <b>2:</b> Dominio Bajo (40 al 59%) <b>1:</b> Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Medio		
Organización	Medio	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Medio	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Medio	Confiable	Alto		
Administración del tiempo	Medio	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Medio	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Medio	Integridad	Alto		
Liderazgo	Medio				
Ejercicio de autoridad	Medio				
<b>Nivel de dominio:</b> Alto, Medio, Bajo					

<b>Puesto: Jefa (e) de Asistencia Social</b>		
<b>1. Identificación del Puesto</b>		
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura de Asistencia Social	<b>Número:</b> CPS/04/18-22
<b>2. Objetivo del Puesto</b>		
Brindar apoyo asistencial mediante la aplicación de subsidios y/o donaciones en artículos y servicios de primera necesidad, orientados a la población del Municipio que se encuentra en algún estado de vulnerabilidad.		
<b>3. Funciones del Puesto</b>		
<b>No.</b>	<b>Descripción de Funciones</b>	
1	Realizar estudios socio-económicos a las personas a beneficiar;	
2	Promover proyectos y campañas encaminadas a beneficiar a la población vulnerable, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;	
3	Someter a autorización del director los apoyos solicitados a la jefatura de asistencia social;	
4	Tramitar y gestionar apoyos a personas sujetas de asistencia social y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, así como los gastos que se originen por atención médica, estudios de laboratorio, medicamentos, transportación, defunciones, entre otros, a personas en situación de vulnerabilidad;	
5	Supervisar el proceso de justificación ante la coordinación de administración del recurso que se utilizó por la coordinación;	
6	Generar y coordinar el programa de brigadas comunitarias, entrega de despensa, entrega de donativos económicos y en especie;	
7	Dirigir, coordinar y vigilar las actividades del personal asignado a la coordinación de asistencia social;	
8	Entrega de reportes o informes a la Dirección General del SMDIF Corregidora;	
9	Buscar la firma de convenios con instituciones que brinden asistencia social a grupos vulnerables y	
10	Las demás que establezca el o la Coordinador (a) de Programas Sociales.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
<b>4. Ubicación del Puesto</b>		
<b>Puesto al que reporta</b>	<b>Tipo de Puesto:</b>	<b>Puestos que le reportan</b>
Coordinador (a) de Programas Sociales	Confianza	Trabajador (a) social
		Auxiliar técnico
		Auxiliar de Oficina
		Odontólogo (a)
		Auxiliar Administrativo

5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	<input type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input checked="" type="radio"/>	Materia	Trabajo social
Preparatoria	<input type="radio"/>	Licenciatura	<input type="radio"/>		
Técnica	<input type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		
Experiencia					
No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input checked="" type="radio"/>	Materia	
De 1 mes a 1 año	<input type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Realizar Estudios Socio-económicos	4	Office	3	PC	3
<b>Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)</b>					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiability	Alto		
Administración del tiempo	Medio	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto		
Liderazgo	Alto				
Ejercicio de autoridad	Alto				
<b>Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo</b>					

<b>Puesto: Trabajador (a) social</b>		
<b>1. Identificación del Puesto</b>		
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura de Asistencia Social	<b>Número:</b> CPS/04/19-22
<b>2. Objetivo del Puesto</b>		
Detectar las necesidades más apremiantes de la población en situación vulnerable para proporcionar Asistencia Social.		
<b>3. Funciones del Puesto</b>		
No.	Descripción de Funciones	
1	Realizar entrevistas;	
2	Realizar estudios socioeconómicos;	
3	Realizar visitas domiciliarias de seguimiento;	
4	Complementar los expedientes para presentar justificación;	
5	Realizar estudios socioeconómicos e integración de expedientes para otorgamiento de apoyos mensuales de transporte;	
6	Elaboración de cartas compromiso de pago, para otorgamiento de apoyos;	
7	Realizar cotizaciones de medicamentos y estudios y	
8	Las demás que establezca el o la Jefe (a) de área.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
<b>4. Ubicación del Puesto</b>		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Jefe (a) de Asistencia Social	Eventual/Base	Ninguno

5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	<input type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input checked="" type="radio"/>	Materia	Trabajo social
Preparatoria	<input type="radio"/>	Licenciatura	<input checked="" type="radio"/>		
Técnica	<input type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		
Experiencia:					
No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input checked="" type="radio"/>	Materia	Computación, solución de conflictos
De 1 mes a 1 año	<input type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Estudios socio-económicos	4	Office	3	PC	3
<b>Nivel de dominio: 4:</b> Alto Dominio (80% a 100%) <b>3:</b> Dominio Medio (60 al 79%) <b>2:</b> Dominio Bajo (40 al 59%) <b>1:</b> Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiable	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto		
Liderazgo	Alto				
Ejercicio de autoridad	Alto				
<b>Nivel de dominio:</b> Alto, Medio, Bajo					

<b>Puesto: Auxiliar Técnico</b>		
<b>1. Identificación del Puesto</b>		
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura de Asistencia Social	<b>Número:</b> CPS/04/20-22
<b>2. Objetivo del Puesto</b>		
Realizar actividades de control y registro de padrón de beneficiarios correspondiente a los programas en ejecución dentro de esta Jefatura.		
<b>3. Funciones del Puesto</b>		
No.	Descripción de Funciones	
1	Brindar asesoría y atención a la población;	
2	Realizar estudios socioeconómicos para determinar tipo de apoyo a brindar;	
3	Realizar visitas domiciliarias a los beneficiarios de algún programa ejecutado por la Jefatura;	
4	Realizar cotizaciones de medicamentos para apoyos y	
5	Las demás que establezca el/la Jefe (a) del área.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
<b>4. Ubicación del Puesto</b>		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Jefe (a) de Asistencia Social	Base/Eventual	Ninguno

5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	<input type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input type="radio"/>	Materia	
Preparatoria	<input checked="" type="radio"/>	Licenciatura	<input type="radio"/>		
Técnica	<input type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		
Experiencia:					
No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input type="radio"/>	Materia	Computación
De 1 mes a 1 año	<input checked="" type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Administrativas	4	Office	2	PC	2
<b>Nivel de dominio: 4:</b> Alto Dominio (80% a 100%) <b>3:</b> Dominio Medio (60 al 79%) <b>2:</b> Dominio Bajo (40 al 59%) <b>1:</b> Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Medio	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Medio	Confianza	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Medio	Integridad	Alto		
Liderazgo	Alto				
Ejercicio de autoridad	Medio				
<b>Nivel de dominio:</b> Alto, Medio, Bajo					



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica <input type="radio"/>	Técnico Superior Universitario <input type="radio"/>	Materia			
Preparatoria	Licenciatura				
Técnica <input checked="" type="radio"/>	Posgrado <input type="radio"/>				
Experiencia:					
No aplica <input type="radio"/>	De 1 a 3 años <input checked="" type="radio"/>	Materia	Redacción, Elaboración de escritos		
De 1 mes a 1 año <input type="radio"/>	De 4 a 5 años <input type="radio"/>				
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Administrativas	4	Office	4	PC	3
<b>Nivel de dominio: 4:</b> Alto Dominio (80% a 100%) <b>3:</b> Dominio Medio (60 al 79%) <b>2:</b> Dominio Bajo (40 al 59%) <b>1:</b> Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Medio	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto		
Liderazgo	Alto				
Ejercicio de autoridad	Alto				
<b>Nivel de dominio:</b> Alto, Medio, Bajo					

<b>Puesto: Odontólogo (a)</b>		
<b>1. Identificación del Puesto</b>		
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura de Asistencia Social	<b>Número:</b> CPS/04/22-22
<b>2. Objetivo del Puesto</b>		
Brindar atención odontológica a los habitantes de los lugares y/o comunidades alejadas del Municipio		
<b>3. Funciones del Puesto</b>		
No.	Descripción de Funciones	
1	Brindar consulta odontológica;	
2	Elaborar y ejecutar programas de prevención encaminados a la salud dental;	
3	Canalización de pacientes que requieran tratamientos especiales;	
4	Solicitud y control de material;	
5	Generación de cronograma mensual;	
6	Realizar informes mensuales, trimestrales y anuales y	
7	Las demás que establezca el o la Jefe (a) de área.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
<b>4. Ubicación del Puesto</b>		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Jefe (a) de Asistencia Social	Eventual/Base	Ninguno

5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	<input type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input type="radio"/>	Materia	Odontología
Preparatoria	<input type="radio"/>	Licenciatura	<input checked="" type="radio"/>		
Técnica	<input type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		
Experiencia:					
No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input checked="" type="radio"/>	Materia	Consulta odontológica
De 1 mes a 1 año	<input type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Odontología	4	Office	3	PC	4
<b>Nivel de dominio: 4:</b> Alto Dominio (80% a 100%) <b>3:</b> Dominio Medio (60 al 79%) <b>2:</b> Dominio Bajo (40 al 59%) <b>1:</b> Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiability	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto		
Liderazgo	Alto				
Ejercicio de autoridad	Alto				
<b>Nivel de dominio:</b> Alto, Medio, Bajo					

<b>Puesto: Auxiliar Administrativo</b>		
<b>1. Identificación del Puesto</b>		
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura de Asistencia Social	<b>Número:</b> CPS/04/23-22
<b>2. Objetivo del Puesto</b>		
Proporcionar el apoyo administrativo requerido por el área, para el cumplimiento de sus programas y actividades.		
<b>3. Funciones del Puesto</b>		
<b>No.</b>	<b>Descripción de Funciones</b>	
1	Elaborar oficios, documentos requeridos para las gestiones administrativas del área;	
2	Dar seguimiento a los trámites relacionados con el área;	
3	Atender los asuntos que le sean encomendados por su jefe inmediato;	
4	Elaboración de requisiciones para solicitud de material para la Coordinación y	
5	Recepción y distribución de los materiales solicitados.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
<b>4. Ubicación del Puesto</b>		
<b>Puesto al que reporta</b>	<b>Tipo de Puesto:</b>	<b>Puestos que le reportan</b>
Jefe (a) de Asistencia Social	Base/Eventual	Ninguno

5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica <input type="radio"/>	Técnico Superior Universitario <input type="radio"/>	Materia			
Preparatoria	Licenciatura				
Técnica <input checked="" type="radio"/>	Posgrado <input type="radio"/>				
Experiencia:					
No aplica <input type="radio"/>	De 1 a 3 años <input checked="" type="radio"/>	Materia	Redacción, Elaboración de escritos		
De 1 mes a 1 año <input type="radio"/>	De 4 a 5 años <input type="radio"/>				
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Administrativas	4	Office	4	PC	3
<b>Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)</b>					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Medio	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto		
Liderazgo	Alto				
Ejercicio de autoridad	Alto				
<b>Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo</b>					

<b>Puesto: Chofer</b>		
<b>1. Identificación del Puesto</b>		
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura de Asistencia Social	<b>Número:</b> CPS/04/24-22
<b>2. Objetivo del Puesto</b>		
Brindar servicio de traslado de personas, documentos y materiales.		
<b>3. Funciones del Puesto</b>		
<b>No.</b>	<b>Descripción de Funciones</b>	
1	Trasladar personal para la realización de actividades propias de la Jefatura;	
2	Realizar bitácora del vehículo oficial a su cargo;	
3	Reportar, supervisar y dar seguimiento al servicio de mantenimiento proporcionado al vehículo oficial a su bajo su resguardo;	
4	Mantener en optimas condiciones físicas y mecánicas el vehículo oficial bajo su resguardo y	
5	Las demás que establezca el o la Jefe (a) de área.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
<b>4. Ubicación del Puesto</b>		
<b>Puesto al que reporta</b>	<b>Tipo de Puesto:</b>	<b>Puestos que le reportan</b>
Jefe (a) de Asistencia Social	Eventual/Base	Ninguno

5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	<input checked="" type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input type="radio"/>	Materia	
Preparatoria	<input type="radio"/>	Licenciatura	<input type="radio"/>		
Técnica	<input type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		
Experiencia:					
No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input checked="" type="radio"/>	Materia	Mecánicos, Traslado de personas
De 1 mes a 1 año	<input type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Conocer bien el Municipio	4			Manejo de Vehículos	4
				Manejo de camionetas 3.5 toneladas	4
<b>Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)</b>					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiability	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto		
Liderazgo	Alto				
Ejercicio de autoridad	Alto				
<b>Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo</b>					

<b>Puesto: Jefa (e) de Programas Alimentarios</b>		
<b>1. Identificación del Puesto</b>		
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura de Programas Alimentarios	<b>Número:</b> CPS/04/25-22
<b>2. Objetivo del Puesto</b>		
Brindar a los alumnos de educación básica un tiempo alimentario mediante desayunos fríos y/o calientes, diseñados con criterios de calidad nutrimental y acompañados de acciones de orientación alimentaria para contribuir a su crecimiento y desarrollo adecuado, en base a los lineamientos operativos de los criterios señalados por el DIF Estatal y Nacional, así como atender a personas en situación de vulnerabilidad que presenten bajo peso y desnutrición para contribuir a mejorar su estado de nutrición mediante la entrega de una		
<b>3. Funciones del Puesto</b>		
No.	Descripción de Funciones	
1	Promover acciones encaminadas a mejorar la condición nutricional de las personas sujetas de asistencia social, proporcionando apoyos alimentarios en los casos en que así se requiera;	
2	Proporcionar los elementos básicos de salud y alimentación necesarios en mujeres embarazadas, niñas, niños y adolescentes con discapacidad o con algún grado de desnutrición, que les permitan obtener un estado de salud adecuado;	
3	Suministrar desayunos escolares considerando la disponibilidad de alimentos;	
4	Implementar programas y acciones en materia alimentaria de desarrollo familiar y comunitario que permitan mejorar las condiciones alimentarias de la población;	
5	Atender las visitas de supervisión por parte del DIF Estatal;	
6	Consulta a niños (as) con bajo peso y desnutrición;	
7	Dirigir coordinar y vigilar las actividades del personal asignado a la jefatura de programas alimentarios;	
8	Revisar los pagos que realizan los beneficiarios de los programas alimentarios y	
9	Las demás que establezca el o la Coordinador (a) de Programas Sociales.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
<b>4. Ubicación del Puesto</b>		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Coordinador (a) de Programas Sociales	Confianza	Chofer
		Nutriólogos (as)
		Auxiliar de Almacén
		Auxiliar administrativo
		Analista Administrativo

5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	<input type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input type="radio"/>	Materia	Nutrición, Química de los alimentos
Preparatoria	<input type="radio"/>	Licenciatura	<input checked="" type="radio"/>		
Técnica	<input type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		
Experiencia:					
No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input checked="" type="radio"/>	Materia	Calidad en el servicio
De 1 mes a 1 año	<input type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Servicios de alimentación	4	Aplicaciones ofimáticas	3	Computadora	3
Promoción de grupos	4			Estadímetro	4
nutrición clínica	3			Bascula	4
Antropometría	4				
Nutrición Poblacional	4				
Didáctica	2				
Producción de Alimentos	2				
<b>Nivel de dominio: 4:</b> Alto Dominio (80% a 100%) <b>3:</b> Dominio Medio (60 al 79%) <b>2:</b> Dominio Bajo (40 al 59%) <b>1:</b> Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto		
Liderazgo	Alto				
Ejercicio de autoridad	Alto				
<b>Nivel de dominio:</b> Alto, Medio, Bajo					

Puesto: Chofer		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Jefatura de Programas Alimentarios	Número: CPS/04/26-22
2. Objetivo del Puesto		
Brindar servicio de traslado de personas, documentos y materiales		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Actividades de entrega y recepción productos alimenticios y perecederos, así como recabar las firmas de entrega de productos en los formatos administrativos correspondientes para soportar estos movimientos;	
2	Apoyo en el cobro de los desayunos escolares;	
3	Apoyo en entrega de oficios y reportes;	
4	Trasladar personal para la realización de actividades propias de la Jefatura;	
5	Realizar bitácora del vehículo oficial a su cargo;	
6	Reportar, supervisar y dar seguimiento al servicio de mantenimiento proporcionado al vehículo oficial a su bajo su resguardo y	
7	Las demás que establezca el Jefe (a) de Programas Alimentarios.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Jefe (a) de Programas Alimentarios	Eventual/Base	Ninguno

5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	<input checked="" type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input type="radio"/>	Materia	
Preparatoria	<input type="radio"/>	Licenciatura	<input type="radio"/>		
Técnica	<input type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		
Experiencia:					
No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input checked="" type="radio"/>	Materia	Mecánicos, Traslado de personas
De 1 mes a 1 año	<input type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Conducción de vehículos pesados	4	Office	1	Camioneta 3 1/2 toneladas	4
Logística	2			PC	1
<b>Nivel de dominio: 4:</b> Alto Dominio (80% a 100%) <b>3:</b> Dominio Medio (60 al 79%) <b>2:</b> Dominio Bajo (40 al 59%) <b>1:</b> Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Medio	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Medio	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiability	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Medio	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Medio	Integridad	Alto		
Liderazgo	Medio				
Ejercicio de autoridad	Medio				
<b>Nivel de dominio:</b> Alto, Medio, Bajo					

<b>Puesto: Nutriólogo</b>		
<b>1. Identificación del Puesto</b>		
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura de Programas Alimentarios	<b>Número:</b> CPS/04/27-22
<b>2. Objetivo del Puesto</b>		
Proporcionar a la población sujeta de asistencia social vigilancia, orientación y capacitación nutricional en los diferentes programas		
<b>3. Funciones del Puesto</b>		
<b>No.</b>	<b>Descripción de Funciones</b>	
1	Supervisión de aulas cocina;	
2	Apoyo en la distribución de los desayunos;	
3	Encargado del programa "atención a niños con desnutrición";	
4	Visitar las comunidades según el programa establecido;	
5	Apoyo en el cobro de los desayunos escolares;	
6	Realizar informes mensuales y trimestrales;	
7	Capacitación al personal que prepara alimentos en las aulas cocina y	
8	Las demás que establezca el Jefe (a) de Programas Alimentario.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
<b>4. Ubicación del Puesto</b>		
<b>Puesto al que reporta</b>	<b>Tipo de Puesto:</b>	<b>Puestos que le reportan</b>
Jefe (a) de Programas Alimentarios	Eventual/Base	Ninguno

### 5. Perfil requerido

#### Escolaridad

Educación Básica	<input type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input type="radio"/>	Materia	Nutrición
Preparatoria	<input type="radio"/>	Licenciatura	<input checked="" type="radio"/>		
Técnica	<input type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		

#### Experiencia:

No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input checked="" type="radio"/>	Materia	Relaciones interpersonales, consulta nutricional
De 1 mes a 1 año	<input type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		

### 6. Competencias técnicas

Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Servicios de alimentación	3	Office	3	PC	3
Promoción de grupos	3	Anthro, Antrho plus programa de medición de a OMS	4	Estadímetro	4
Nutrición Clínica	3			Bascula	4
Antropometría	4				
Nutrición Poblacional	3				
Didáctica	3				
Producción de Alimentos	3				

**Nivel de dominio:** 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)

### 7. Habilidades y Actitudes

Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto
Solución de problemas	Alto	Confiability	Alto
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto
Comunicación	Medio	Trabajo en equipo	Alto
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto
Liderazgo	Alto		
Ejercicio de autoridad	Alto		

**Nivel de dominio:** Alto, Medio, Bajo

<b>Puesto: Auxiliar de Almacén</b>		
<b>1. Identificación del Puesto</b>		
<b>Área de Adscripción:</b>	Jefatura de Programas Alimentarios	<b>Número:</b> CPS/04/28-22
<b>2. Objetivo del Puesto</b>		
Brindar apoyo en las actividades de recepción de producto y armado y entrega de dotaciones alimentarias a los centros escolares beneficiarios.		
<b>3. Funciones del Puesto</b>		
No.	Descripción de Funciones	
1	Elaborar paquetes de desayunos escolares de acuerdo al programa de distribución;	
2	Participar en la entrega de las dotaciones a petición del chofer responsable;	
3	Apoyo en la limpieza del almacén y	
4	Las demás que establezca el Jefe (a) de Programas Alimentarios.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
<b>4. Ubicación del Puesto</b>		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Jefe (a) de Programas Alimentarios	Eventual/Base	Ninguno

5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	<input checked="" type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input type="radio"/>	Materia	
Preparatoria	<input type="radio"/>	Licenciatura	<input type="radio"/>		
Técnica	<input type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		
Experiencia:					
No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input type="radio"/>	Materia	
De 1 mes a 1 año	<input type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
				Calculadora	4
<b>Nivel de dominio: 4:</b> Alto Dominio (80% a 100%) <b>3:</b> Dominio Medio (60 al 79%) <b>2:</b> Dominio Bajo (40 al 59%) <b>1:</b> Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Medio	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Medio	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Medio	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Medio	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Medio	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Medio	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Medio	Integridad	Alto		
Liderazgo	Medio				
Ejercicio de autoridad	Medio				
<b>Nivel de dominio:</b> Alto, Medio, Bajo					

Puesto: Auxiliar Administrativo		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Jefatura de Programas Alimentarios	Número: CPS/04/29-22
2. Objetivo del Puesto		
Proporcionar el apoyo administrativo requerido por el área, para el cumplimiento de sus programas y actividades.		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Elaborar oficios, documentos requeridos para las gestiones administrativas del área;	
2	Dar seguimiento a los trámites relacionados con el área;	
3	Atender los asuntos que le sean encomendados por su jefe inmediato;	
4	Elaboración de requisiciones para solicitud de material para la Coordinación y	
5	Recepción y distribución de los materiales solicitados.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Jefe (a) de Programas Alimentarios	Base/Eventual	Ninguno

5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	<input type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input type="radio"/>	Materia	
Preparatoria		Licenciatura			
Técnica	<input checked="" type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		
Experiencia:					
No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input checked="" type="radio"/>	Materia	Redacción, Elaboración de escritos
De 1 mes a 1 año	<input type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Administrativas	4	Office	4	PC	3
<b>Nivel de dominio: 4:</b> Alto Dominio (80% a 100%) <b>3:</b> Dominio Medio (60 al 79%) <b>2:</b> Dominio Bajo (40 al 59%) <b>1:</b> Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Medio	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiability	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto		
Liderazgo	Alto				
Ejercicio de autoridad	Alto				
<b>Nivel de dominio:</b> Alto, Medio, Bajo					

Puesto: Analista Administrativo		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Jefatura de Programas Alimentarios	Número: CPS/04/30-22
2. Objetivo del Puesto		
Proporcionar el apoyo administrativo requerido por las áreas para el cumplimiento de sus programas y actividades; facilitando el soporte documental y los trámites ante las diferentes instancias.		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Revisar órdenes de pago, que estén bien soportadas y registradas contablemente;	
2	Manejo y Control de la Caja Chica;	
3	Solicitar y revisar la comprobación de vales provisionales en tiempo y forma;	
4	Atender los asuntos que le sean encomendados por su jefe inmediato;	
5	Responsable de Transparencia del área administrativa con el enlace del Sistema DIF;	
6	Elaborar formato para autorizar relleno de niveles de aceite, anticongelante de los vehículos a cargo de la Jefatura.etc ;	
7	Revisión de recibos de ingresos y	
8	Coordinar el mantenimiento de agua, luz, gas de las instalaciones ocupadas por el DIF y de las Aulas Cocina donde se tiene compromiso.	
9		
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Jefe (a) de Programas Alimentarios	Base/Eventual	Ninguno



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	<input type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input type="radio"/>	Materia	Auxiliar contable y/o Administrativo
Preparatoria	<input type="radio"/>	Licenciatura	<input type="radio"/>		
Técnica	<input checked="" type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		
Experiencia:					
No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input checked="" type="radio"/>	Materia	
De 1 mes a 1 año	<input type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Contabilidad	3	Office	3	Computadora	3
<b>Nivel de dominio: 4:</b> Alto Dominio (80% a 100%) <b>3:</b> Dominio Medio (60 al 79%) <b>2:</b> Dominio Bajo (40 al 59%) <b>1:</b> Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Medio	Compromiso con el trabajo	Medio		
Organización	Medio	Actitud de servicio	Medio		
Toma de decisiones	Medio	Relaciones interpersonales	Medio		
Solución de problemas	Medio	Confiabilidad	Medio		
Administración del tiempo	Medio	Respeto a disposiciones institucionales	Medio		
Comunicación	Medio	Trabajo en equipo	Medio		
Creatividad e innovación	Medio	Integridad	Medio		
Liderazgo	Medio				
Ejercicio de autoridad					
<b>Nivel de dominio:</b> Alto, Medio, Bajo					

Puesto: Almacenista			
1. Identificación del Puesto			
Área de Adscripción:	Jefatura de Programas Alimentarios	Número:	CPS/04/31-22
2. Objetivo del Puesto			
Mantener control en los productos en cuanto a su calidad e higiene para surtir en tiempo y forma a las comunidades			
3. Funciones del Puesto			
No.	Descripción de Funciones		
1	Recepción, revisión, despacho y acomodo de productos;		
2	Captura de documentos para control de inventario;		
3	Mantener limpia y ordenada el área de almacén;		
4	Clasificación de productos y revisión de fechas de caducidad;		
5	Elaboración de reportes y		
6	Las demás que establezca el Jefe (a) de Programas Alimentarios.		
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>			
4. Ubicación del Puesto			
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan	
Jefe (a) de Programas Alimentarios	Eventual/Base	Ninguno	
5. Perfil requerido			
Escolaridad			
Educación Básica <input type="radio"/>	Técnico Superior Universitario <input type="radio"/>	Materia	
Preparatoria <input type="radio"/>	Licenciatura <input type="radio"/>		
Técnica <input checked="" type="radio"/>	Posgrado <input type="radio"/>		
Experiencia:			
No aplica <input type="radio"/>	De 1 a 3 años <input checked="" type="radio"/>	Materia	Control de inventarios
De 1 mes a 1 año <input type="radio"/>	De 4 a 5 años <input type="radio"/>		

6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Control de almacén	3	Office	3	PC	3
				Calculadora	4
<b>Nivel de dominio: 4:</b> Alto Dominio (80% a 100%) <b>3:</b> Dominio Medio (60 al 79%) <b>2:</b> Dominio Bajo (40 al 59%) <b>1:</b> Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Medio	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Medio	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Medio	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Medio	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Medio	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Medio	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Medio	Integridad	Alto		
Liderazgo	Medio				
Ejercicio de autoridad	Medio				
<b>Nivel de dominio:</b> Alto, Medio, Bajo					

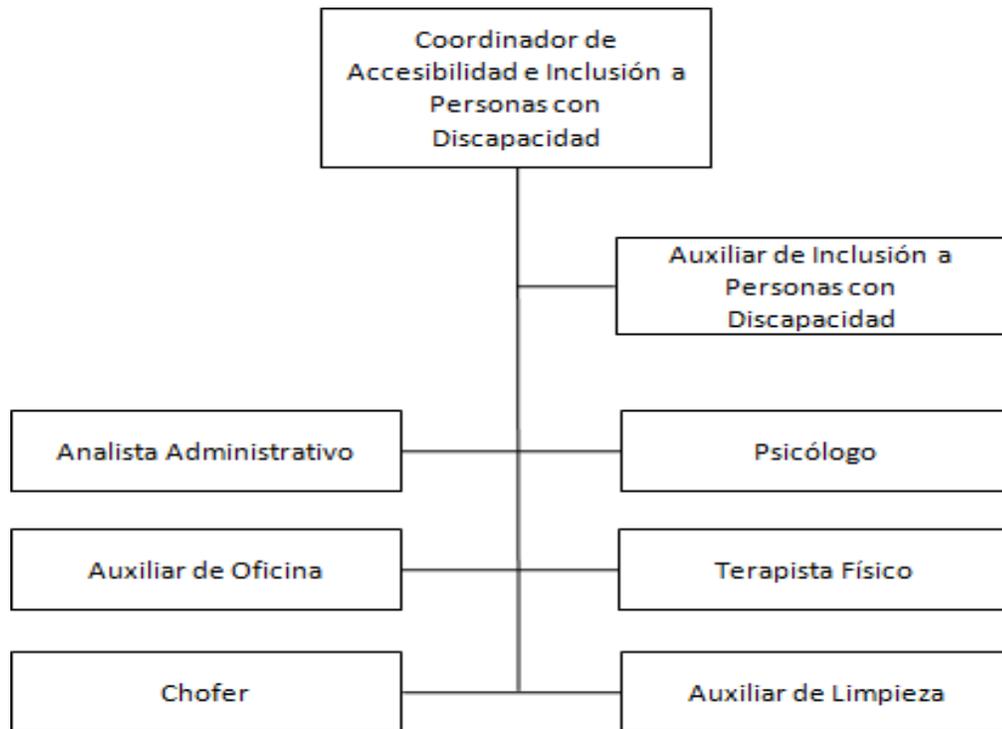


## V. Coordinación de Accesibilidad e Inclusión de Personas con Discapacidad;

### Objetivo:

Impulsar, promover el reconocimiento y el ejercicio pleno de los derechos humanos de las personas con discapacidad generando acciones y/o programas de respeto, solidaridad, convivencia, conciencia social e inclusión que procuren evitar cualquier forma de discriminación.

### ❖ Organigrama de Accesibilidad e Inclusión de Personas con Discapacidad.



### ❖ Descripción de Puestos

<b>Puesto: Coordinador</b>		
<b>1. Identificación del Puesto</b>		
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Accesibilidad e Inclusión de Personas con Discapacidad	<b>Número:</b> CAIPD/05/01-22
<b>2. Objetivo del Puesto</b>		
Planear, diseñar, organizar y coordinar estrategias y líneas de acción que promuevan el establecimiento de programas y acciones que atiendan a la población con discapacidad del Municipio de Corregidora, estableciendo la coordinación necesaria con las diferentes instituciones públicas y privadas que le permitan alcanzar sus objetivos.		
<b>3. Funciones del Puesto</b>		
No.	Descripción de Funciones	
1	Gestionar las actividades y recursos de todos los programas desarrollados por el DIF Corregidora;	
2	Coordinar directamente con los y las titulares de las Jefaturas de los distintos programas asistenciales la actividad cotidiana que desarrollen;	
3	Fungir como vínculo y filtro entre la Dirección General y el resto de la operación del DIF Corregidora en lo que respecta a programas en beneficio de las personas con Discapacidad;	
4	Las demás que establezcan el o la Director(a) General del DIF Corregidora, el Reglamento y las disposiciones legales aplicables.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
<b>4. Ubicación del Puesto</b>		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Director (a)	Confianza	Analista Administrativo
		Analista de Inclusión
		Auxiliar de Oficina
		Auxiliar General
		Chofer
		Psicólogo

### 5. Perfil requerido

#### Escolaridad

Educación Básica	<input type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input checked="" type="radio"/>	Materia	Trabajo social, Administración
Preparatoria	<input type="radio"/>	Licenciatura	<input checked="" type="radio"/>		
Técnica	<input type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		

#### Experiencia:

No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input checked="" type="radio"/>	Materia
De 1 mes a 1 año	<input type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>	

### 6. Competencias técnicas

Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Computación	2	Office	2	Computadora	2

Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)

### 7. Habilidades y Actitudes

Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto
Liderazgo	Alto		
Ejercicio de autoridad	Alto		

Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo





5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	<input type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input type="radio"/>	Materia	Auxiliar contable y/o Administrativo
Preparatoria	<input type="radio"/>	Licenciatura	<input type="radio"/>		
Técnica	<input checked="" type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		
Experiencia:					
No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input checked="" type="radio"/>	Materia	
De 1 mes a 1 año	<input type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Manejo de Computadoras	3	Office	3	Computadora	3
<b>Nivel de dominio: 4:</b> Alto Dominio (80% a 100%) <b>3:</b> Dominio Medio (60 al 79%) <b>2:</b> Dominio Bajo (40 al 59%) <b>1:</b> Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto		
Liderazgo	Alto				
Ejercicio de autoridad	Alto				
<b>Nivel de dominio:</b> Alto, Medio, Bajo					

<b>Puesto: Analista de Inclusión a Personas con Discapacidad</b>		
<b>1. Identificación del Puesto</b>		
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Accesibilidad e Inclusión de Personas con Discapacidad.	<b>Número:</b> CAIPD/05/03-22
<b>2. Objetivo del Puesto</b>		
Proporcionar el apoyo administrativo requerido por las áreas para el cumplimiento de sus programas y actividades; facilitando el soporte documental y los trámites ante las diferentes instancias.		
<b>3. Funciones del Puesto</b>		
<b>No.</b>	<b>Descripción de Funciones</b>	
1	Atención telefónica y personal a la ciudadanía;	
2	Responsable de elaborar y reportar indicadores;	
3	Atender los asuntos que le sean encomendados por su jefe inmediato;	
4	Responsable de Transparencia del área administrativa con el enlace del Sistema DIF;	
5	Responsable de elaborar los reportes mensuales;	
6	Atiende el programa de avanzando con paso incluyente;	
7	Elaborar oficios externos e internos;	
8	Resguardo de archivo de expedientes y	
9	Elaboración de tarjetones.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
<b>4. Ubicación del Puesto</b>		
<b>Puesto al que reporta</b>	<b>Tipo de Puesto:</b>	<b>Puestos que le reportan</b>
Coordinador (a)	Base/Eventual	Ninguno



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	<input type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input type="radio"/>	Materia	Auxiliar contable y/o Administrativo
Preparatoria	<input type="radio"/>	Licenciatura	<input type="radio"/>		
Técnica	<input checked="" type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		
Experiencia:					
No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input checked="" type="radio"/>	Materia	
De 1 mes a 1 año	<input type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Computación	4	Office	4	Computadora	4
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto		
Liderazgo	Alto		Alto		
Ejercicio de autoridad	Alto		Alto		
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	<input type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input type="radio"/>	Materia	
Preparatoria	<input checked="" type="radio"/>	Licenciatura	<input type="radio"/>		
Técnica	<input type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		
Experiencia:					
No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input checked="" type="radio"/>	Materia	Elaboración de escritos, trato con la gente
De 1 mes a 1 año	<input type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Administrativas	3	Office	4	P C	2
<b>Nivel de dominio: 4:</b> Alto Dominio (80% a 100%) <b>3:</b> Dominio Medio (60 al 79%) <b>2:</b> Dominio Bajo (40 al 59%) <b>1:</b> Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Medio	Compromiso con el trabajo	Medio		
Organización	Medio	Actitud de servicio	Medio		
Toma de decisiones	Medio	Relaciones interpersonales	Medio		
Solución de problemas	Medio	Confiability	Medio		
Administración del tiempo	Medio	Respeto a disposiciones institucionales	Medio		
Comunicación	Medio	Trabajo en equipo	Medio		
Creatividad e innovación	Medio	Integridad	Medio		
Liderazgo	Medio				
Ejercicio de autoridad					
<b>Nivel de dominio:</b> Alto, Medio, Bajo					

<b>Puesto: Ayudante General</b>		
<b>1. Identificación del Puesto</b>		
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Accesibilidad e Inclusión de Personas con Discapacidad	<b>Número:</b> CAIPD/05/05-22
<b>2. Objetivo del Puesto</b>		
Proporcionar el apoyo en las actividades realizadas por el área, para el cumplimiento de sus programas y objetivos.		
<b>3. Funciones del Puesto</b>		
No.	Descripción de Funciones	
1	Atender asuntos que le sean encomendados por su jefe inmediato y	
2	Apoyar en el área deportiva y de manualidades.	
3		
4		
5		
6		
7		
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
<b>4. Ubicación del Puesto</b>		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Coordinador (a)	Base/Eventual	Ninguno

### 5. Perfil requerido

#### Escolaridad

Educación Básica	<input type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input type="radio"/>	Materia	
Preparatoria	<input checked="" type="radio"/>	Licenciatura	<input type="radio"/>		
Técnica	<input type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		

#### Experiencia:

No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input checked="" type="radio"/>	Materia	Manejar, Computación
De 1 mes a 1 año	<input type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		

### 6. Competencias técnicas

Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Administrativas	4	Office	3	PC	4

**Nivel de dominio:** 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)

### 7. Habilidades y Actitudes

Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio
Planeación del trabajo	Medio	Compromiso con el trabajo	Alto
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto
Toma de decisiones	Medio	Relaciones interpersonales	Alto
Solución de problemas	Alto	Confianza	Alto
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto
Comunicación	Medio	Trabajo en equipo	Alto
Creatividad e innovación	Bajo	Integridad	Alto
Liderazgo	Medio		
Ejercicio de autoridad	Bajo		

**Nivel de dominio:** Alto, Medio, Bajo

<b>Puesto: Chofer</b>		
<b>1. Identificación del Puesto</b>		
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Accesibilidad e Inclusión de Personas con Discapacidad	<b>Número:</b> CAIPD/05/06-22
<b>2. Objetivo del Puesto</b>		
Brindar servicio de traslado de personas, documentos y materiales		
<b>3. Funciones del Puesto</b>		
No.	Descripción de Funciones	
1	Trasladar cuidadosamente y a velocidad moderada a pacientes para atención de terapia;	
2	Realizar bitácora del vehículo oficial a su cargo;	
3	Reportar a su Jefe Inmediato , supervisar y dar seguimiento al servicio de mantenimiento proporcionado al vehículo oficial bajo su resguardo;	
4	Actividades de entrega y recepción documentos entre la Coordinación e Instituciones;	
5	Mantener en óptimas condiciones físicas y mecánicas el vehículo oficial bajo su resguardo.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
<b>4. Ubicación del Puesto</b>		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Coordinación/Jefe de área	Coordinación/Jefe de área	Ninguno

5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	<input checked="" type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input type="radio"/>	Materia	
Preparatoria	<input type="radio"/>	Licenciatura	<input type="radio"/>		
Técnica	<input type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		
Experiencia:					
No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input checked="" type="radio"/>	Materia	Mecánicos, Traslado de persona
De 1 mes a 1 año	<input type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Mecánicos	3				
<b>Nivel de dominio: 4:</b> Alto Dominio (80% a 100%) <b>3:</b> Dominio Medio (60 al 79%) <b>2:</b> Dominio Bajo (40 al 59%) <b>1:</b> Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Medio	Compromiso con el trabajo	Medio		
Organización	Medio	Actitud de servicio	Medio		
Toma de decisiones	Medio	Relaciones interpersonales	Medio		
Solución de problemas	Medio	Confiabilidad	Medio		
Administración del tiempo	Medio	Respeto a disposiciones institucionales	Medio		
Comunicación	Medio	Trabajo en equipo	Medio		
Creatividad e innovación	Medio	Integridad	Medio		
Liderazgo	Medio				
Ejercicio de autoridad	Medio				
<b>Nivel de dominio:</b> Alto, Medio, Bajo					

<b>Puesto: Psicólogo (a)</b>		
<b>1. Identificación del Puesto</b>		
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Accesibilidad e Inclusión de Personas con Discapacidad	<b>Número:</b> CAIPD/05/07-22
<b>2. Objetivo del Puesto</b>		
Brindar atención psicológica a personas que demandan el servicio, por conflictos emocionales que desequilibran las relaciones en su ambiente familiar y personal, con profesionalismo y ética.		
<b>3. Funciones del Puesto</b>		
No.	Descripción de Funciones	
1	Realizar entrevista a los pacientes que solicitan el servicio;	
2	Brindar atención psicológica a la ciudadanía que lo requiera;	
3	Integrar expediente de los pacientes atendido;	
4	Controlar, archivar y resguardar los expedientes activos de pacientes de terapia de psicología y	
5	Realizar y ejecutar proyectos de sensibilización sobre la discapacidad.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
<b>4. Ubicación del Puesto</b>		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Coordinador/Jefe de área	Base/Eventual	Ninguno

5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	<input type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input type="radio"/>	Materia	Psicología
Preparatoria	<input type="radio"/>	Licenciatura	<input checked="" type="radio"/>		
Técnica	<input type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		
Experiencia:					
No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input checked="" type="radio"/>	Materia	Terapia Psicológica
De 1 mes a 1 año	<input type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Psicología	4	Office	4	PC	4
<b>Nivel de dominio: 4:</b> Alto Dominio (80% a 100%) <b>3:</b> Dominio Medio (60 al 79%) <b>2:</b> Dominio Bajo (40 al 59%) <b>1:</b> Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiable	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto		
Liderazgo	Alto				
Ejercicio de autoridad	Alto				
<b>Nivel de dominio:</b> Alto, Medio, Bajo					

<b>Puesto: Terapeuta Físico</b>		
<b>1. Identificación del Puesto</b>		
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Accesibilidad e Inclusión de Personas con Discapacidad	<b>Número:</b> CAIPD/05/08-22
<b>2. Objetivo del Puesto</b>		
Brindar terapia física a los pacientes que asisten a la Coordinación en busca de una mejora física		
<b>3. Funciones del Puesto</b>		
No.	Descripción de Funciones	
1	Brindar atención de terapia física, ocupacional, estimulación temprana o aquella indicada en el expediente de los pacientes adscritos a la Coordinación, previo diagnóstico emitido por un médico especialista;	
2	Elaborar el registro diario de pacientes;	
3	Participar en las campañas de prevención y detección de la discapacidad;	
4	Anexar notas de terapia y evaluación de pacientes en sus respectivos expedientes;	
5	Informar a su jefe inmediato la baja del paciente que por mejoría o inasistencia se generó; así como cualquier problemática presentada durante el desarrollo de sus actividades.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
<b>4. Ubicación del Puesto</b>		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Coordinador/Jefe de área	Base/Eventual	Ninguno

### 5. Perfil requerido

#### Escolaridad

Educación Básica	<input type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input checked="" type="radio"/>	Materia	Fisioterapia
Preparatoria	<input type="radio"/>	Licenciatura	<input checked="" type="radio"/>		
Técnica	<input type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		

#### Experiencia:

No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input checked="" type="radio"/>	Materia	Funcionamiento de equipo de rehabilitación
De 1 mes a 1 año	<input type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		

### 6. Competencias técnicas

Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Terapia Física	4	Office	4	PC	4

**Nivel de dominio: 4:** Alto Dominio (80% a 100%) **3:** Dominio Medio (60 al 79%) **2:** Dominio Bajo (40 al 59%) **1:** Dominio Básico (20 al 39%)

### 7. Habilidades y Actitudes

Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto
Solución de problemas	Alto	Confiability	Alto
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto
Liderazgo	Alto		
Ejercicio de autoridad	Alto		

**Nivel de dominio:** Alto, Medio, Bajo



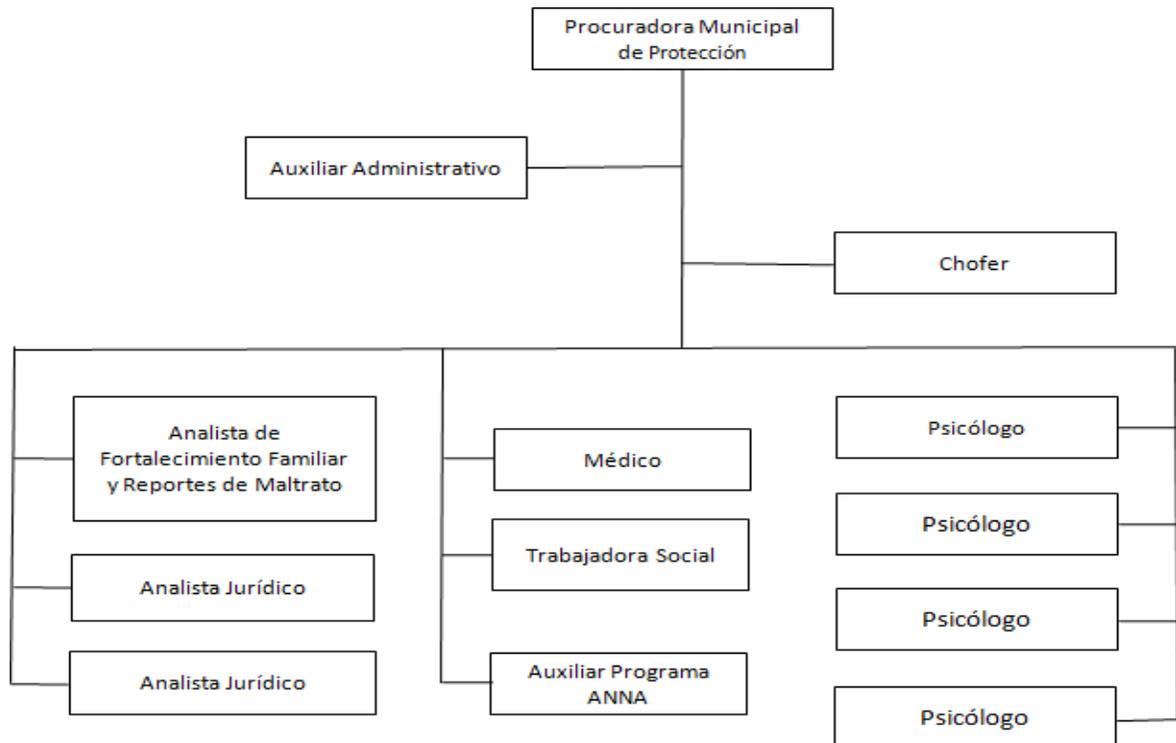
5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	<input checked="" type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input type="radio"/>	Materia	
Preparatoria	<input type="radio"/>	Licenciatura	<input type="radio"/>		
Técnica	<input type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		
Experiencia:					
No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input type="radio"/>	Materia	Actividades de limpieza
De 1 mes a 1 año	<input checked="" type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Medio	Compromiso con el trabajo	Medio		
Organización	Medio	Actitud de servicio	Medio		
Toma de decisiones	Medio	Relaciones interpersonales	Medio		
Solución de problemas	Medio	Confiabilidad	Medio		
Administración del tiempo	Medio	Respeto a disposiciones institucionales	Medio		
Comunicación	Medio	Trabajo en equipo	Medio		
Creatividad e innovación	Medio	Integridad	Medio		
Liderazgo	Medio				
Ejercicio de autoridad	Medio				
Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo					

## VI. Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Corregidora, Querétaro;

### Objetivo:

Actuar con interés jurídico cuando se ven afectados o comprometidos los derechos de las niñas, niños y adolescentes otorgándoles servicios de protección, asistencia y representación jurídica.

### ❖ Organigrama de Procuraduría Municipal de Protección.



### ❖ Descripción de Puestos.

<b>Puesto: Procurador (a) Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes</b>	
<b>1. Identificación del Puesto</b>	
<b>Área de Adscripción:</b>	Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
<b>Número:</b>	<b>PPNNA/06/01-22</b>
<b>2. Objetivo del Puesto</b>	
Asistir, coadyuvar y representar a menores de edad que se encuentren involucrados en procedimientos judiciales, procedimientos de vulneración de derechos, reportes de maltrato a niñas, niños y adolescentes del Municipio de Corregidora.	
<b>3. Funciones del Puesto</b>	
No.	Descripción de Funciones
1	Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes de acuerdo a lo previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Tratados Internacionales en los que el Estado mexicano sea parte, Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Constitución Política del Estado de Querétaro, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Querétaro y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
2	Ejercer las funciones que deriven de la competencia de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, mismas que podrá delegar a sus subordinados (as);
3	Coordinar las actividades de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
4	Prestar asesoría y representación legal en suplencia de niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales de carácter familiar, civil o administrativo, sin perjuicio de las atribuciones que le corresponden a la Fiscalía, así como intervenir de manera oficiosa con representación coadyuvante, en los procedimientos jurisdiccionales en materia civil, familiar y administrativa en que participen niñas, niños y adolescentes, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad internacional y nacional aplicable;
5	Coadyuvar con la Procuraduría de Protección Estatal en el seguimiento de las medidas de protección para la restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como en los procedimientos que requiera dentro de las posibilidades de este organismo;
6	Fungir como conciliadora en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes no hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. La conciliación no procede en los casos de violencia grave y delitos que atenten contra la integridad sexual de niñas, niños y adolescentes;
7	Intervenir en procedimientos de manera asistencial de niñas, niños y adolescentes menores de 12 años en conflicto con la normatividad penal vigente;
8	Asistir en el procedimiento a niñas, niños y adolescentes víctimas en juicios penales como tercero coadyuvante;
9	Intervenir en carpetas de investigación de adolescentes víctimas o en conflicto con la normatividad penal vigente;
10	Denunciar ante la Fiscalía, de manera inmediata, aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en agravio de niñas, niños y adolescentes;
11	Girar citatorios, oficios, canalizaciones y realizar las gestiones necesarias para cumplir sus funciones;
12	Emitir dictámenes, informes y opiniones con el fin de salvaguardar la integridad y seguridad de niñas, niños y adolescentes víctimas de violencia familiar, para la protección y restitución de sus derechos vulnerados, coadyuvando con la Procuraduría de Protección Estatal;
13	Elaboración y entrega de informes mensuales, trimestrales, el Proyecto del Presupuesto Operativo Anual del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, y los que sean requeridos a esta Institución y
14	Las demás que designe la Dirección General.
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>	

4. Ubicación del Puesto					
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:		Puestos que le reportan		
Director (a)	Confianza		Analista Jurídico		
			Auxiliar Técnico		
			Psicólogo (a)		
			Trabajador (a) social		
			Médico		
			Analista de Fortalecimiento Familiar y Reportes de Maltratos.		
			Auxiliar Administrativo		
5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica <input type="radio"/>	Técnico Superior Universitario <input type="radio"/>	Materia	Derecho		
Preparatoria <input type="radio"/>	Licenciatura <input checked="" type="radio"/>				
Técnica <input type="radio"/>	Posgrado <input type="radio"/>				
Experiencia:					
No aplica <input type="radio"/>	De 1 a 3 años <input checked="" type="radio"/>	Materia	Derecho		
De 1 mes a 1 año <input type="radio"/>	De 4 a 5 años <input type="radio"/>				
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Derecho Familiar Penal Adversarial y Acusatorio	4	Office e Internet	4	PC	4
Derecho Civil, Administrativo	4			Teléfono	4
<b>Nivel de dominio: 4:</b> Alto Dominio (80% a 100%) <b>3:</b> Dominio Medio (60 al 79%) <b>2:</b> Dominio Bajo (40 al 59%) <b>1:</b> Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Medio				
Liderazgo	Alto				
Ejercicio de autoridad	Alto				
<b>Nivel de dominio:</b> Alto, Medio, Bajo					

<b>Puesto: Analista Jurídico</b>		
<b>1. Identificación del Puesto</b>		
<b>Área de Adscripción:</b>	Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	<b>Número:</b> PPNNA/06/02-22
<b>2. Objetivo del Puesto</b>		
<p>Atender los reportes de detección de derechos vulnerados de niñas, niños y adolescentes, que ser reciban vía telefónica, presencial o canalización, a fin de detectar vulneración de Derechos Humanos, en agravio de niñas, niños y adolescentes del Municipio de Corregidora, coadyuvando con la Procuraduría de Protección de niñas, niños y adolescentes del Estado de Querétaro; así como atender las notificaciones que se reciben de Fiscalía General del Estado de Querétaro y Juzgado Penales, a fin de coadyuvar dentro de los procedimientos en los que se vean involucrados niñas, niños y adolescentes del Municipio de Corregidora, ya sea con carácter de víctima, ofendido o en conflicto con la ley penal.</p>		
<b>3. Funciones del Puesto</b>		
No.	Descripción de Funciones	
1	Recibir reportes de detección de vulneración de derechos a niñas, niños y adolescentes, por parte de los padres de los menores de edad, tutores, cuidadores o responsables legales;	
2	Realizar constancia en el área jurídica sobre comparecencia del reportante;	
3	Canalizar al área de psicología a los padres, tutores, cuidadores o responsables legales y a los menores de edad para su valoración psicológica;	
4	Realizar llenado de formato de entrevista para adulto (medida de restitución de derechos), enviado por la Procuraduría de Protección de niñas, niños y adolescentes del Estado de Querétaro;	
5	Realizar escrito dirigido a USEBEQ firmado por los padres, tutores, cuidadores o responsables legales, reportando los hechos y posibles derechos vulnerados de las niñas, niños y adolescentes;	
6	Realizar visita de trabajo social a la escuela correspondiente y plática con el director y/o maestro involucrado dentro del procedimiento de vulneración de derechos y solicitar el informe correspondiente;	
7	Acumular y remitir el expediente de detección de vulneración de derechos a niñas, niños y adolescentes en copias simples de las actuaciones realizadas a la Procuraduría de Protección del Estado de Querétaro, para su continuación y determinación.	
8	Intervenir en procedimientos de manera asistencial de niñas, niños y adolescentes, menores de 12 años en conflicto con la normatividad penal vigente, mediante mandato judicial;	
9	Asistir en el procedimiento de niñas, niños y adolescentes, víctimas en juicios penales, velando en todo momento para que se restituyan sus Derechos Vulnerados;	
10	Denunciar o coadyuvar ante la fiscalía hechos posiblemente constitutivos de delito en agravio de niñas, niños y adolescentes;	
11	Asistir en el procedimiento a los adolescentes en conflicto con la Ley Penal, velando para que en todo momento se respeten sus derechos dentro del procedimiento, se garantice su seguridad jurídica y el debido proceso y	
12	Las demás que designe el/la Procurador (a) Municipal.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
<b>4. Ubicación del Puesto</b>		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Procurador (a) municipal de protección de niñas, niños y adolescentes.	Base/Eventual	Ninguno

Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	<input type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input type="radio"/>	Materia	Derecho
Preparatoria	<input type="radio"/>	Licenciatura	<input checked="" type="radio"/>		
Técnica	<input type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		
Experiencia:					
No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input checked="" type="radio"/>	Materia	Asesoría jurídica, trato con personas
De 1 mes a 1 año	<input type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Derecho Penal Adversarial y Acusatorio	4	Office e internet	4	PC	4
				Teléfono	4
<b>Nivel de dominio:</b> 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Medio				
Liderazgo	Medio				
Ejercicio de autoridad	Medio				
<b>Nivel de dominio:</b> Alto, Medio, Bajo					

<b>Puesto: Analista de Programa ANNA</b>		
<b>1. Identificación del Puesto</b>		
<b>Área de Adscripción:</b>	Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	<b>Número:</b> PPNNA/06/03-22
<b>2. Objetivo del Puesto</b>		
Generar y promover programas de prevención encaminados a la prevención de riesgos psicosociales.		
<b>3. Funciones del Puesto</b>		
<b>No.</b>	<b>Descripción de Funciones</b>	
1	Gestionar la apertura de Grupos ANNA en comunidades del Municipio de Corregidora;	
2	Capacitar a los voluntarios responsables de grupos ANNA;	
3	Coordinar y vigilar la correcta operación de los grupos ANNA;	
4	Impartir sesiones a los grupos de prevención en materia de riesgos psicosociales;	
5	Desarrollar los programas de estrategias nacionales a través del desarrollo de estrategias en salud del niño, difusores infantiles, prevención y atención del embarazo en adolescentes, adicciones en familia, manual de participación infantil, círculos de lectura, habilidades de la vida, mitos y realidades y cultura del buen trato en las comunidades que así lo requieran;	
6	Vincular el desarrollo de actividades de prevención con el Sistema Estatal DIF Querétaro;	
7	Asistir a la reuniones convocadas por la Coordinación Estatal ANNA y	
8	Las demás que designe el/la Procurador (a) Municipal.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
<b>4. Ubicación del Puesto</b>		
<b>Puesto al que reporta</b>	<b>Tipo de Puesto:</b>	<b>Puestos que le reportan</b>
Procurador (a) municipal de protección de niñas, niños y adolescentes	Base/Eventual	Ninguno

### 5. Perfil requerido

#### Escolaridad

Educación Básica	<input type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input type="radio"/>	Materia	Psicología
Preparatoria	<input type="radio"/>	Licenciatura	<input checked="" type="radio"/>		
Técnica	<input type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		

#### Experiencia:

No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input checked="" type="radio"/>	Materia	Manejo de grupos, solución de conflictos, elaboración de proyectos.
De 1 mes a 1 año	<input type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		

### 6. Competencias técnicas

Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Experiencia en atención a niñas, niños y adolescentes.	4	Office e Internet	4	PC	4
Habilidad y destreza en el manejo de ponencias y/o pláticas y/o talleres en materia de prevención enfocado a niños, niñas y adolescentes	4			Teléfono	4

**Nivel de dominio:** 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)

### 7. Habilidades y Actitudes

Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto
Solución de problemas	Alto	Confiability	Alto
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto
Creatividad e innovación	Medio		
Liderazgo	Medio		
Ejercicio de autoridad	Medio		

**Nivel de dominio:** Alto, Medio, Bajo

<b>Puesto: Psicólogo (a)</b>		
<b>1. Identificación del Puesto</b>		
<b>Área de Adscripción:</b>	Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	<b>Número:</b> PPNNA/06/04-22
<b>2. Objetivo del Puesto</b>		
Brindar atención psicológica a niñas, niños y adolescentes, por conflictos emocionales que desequilibran las relaciones en su ambiente familiar, educativo y personal.		
<b>3. Funciones del Puesto</b>		
No.	Descripción de Funciones	
1	Dar cumplimiento a las colaboraciones interinstitucionales;	
2	Atención psicológica individual de niñas, niños y adolescentes, de pareja y familiar;	
3	Intervención en Crisis;	
4	Elaboración de peritajes y/o informes psicológicos dentro de procesos de reportes de maltrato infantil, medidas de detección de vulneración de derechos, mediante requerimiento judicial o derivado de cada caso en particular;	
5	Impartición de talleres preventivos en temas de violencia a Niñas, Niños y Adolescentes;	
6	Impartición de pláticas preventivas en temas de violencia en escuelas públicas y privadas a nivel básico y medio superior;	
7	Canalización y supervisión en los Talleres impartidos por autoridades Estatales y prestadores de servicios profesionales; así como la coordinación de los mismos;	
8	Visitas domiciliarias de seguimiento;	
9	Institucionalizar a Niñas, Niños y Adolescentes cuando estos se encuentren en riesgo y no se cuente con redes de apoyo seguras;	
10	Elaboración y entrega de informes mensuales y trimestrales y	
11	Las demás que designe el/la Procurador (a) Municipal.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
<b>4. Ubicación del Puesto</b>		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Procurador (a) municipal de protección de niñas, niños y adolescentes	Base/Eventual	Ninguno

5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	<input type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input type="radio"/>	Materia	Psicología
Preparatoria	<input type="radio"/>	Licenciatura	<input checked="" type="radio"/>		
Técnica	<input type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		
Experiencia:					
No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input checked="" type="radio"/>	Materia	Manejo de grupos, relaciones humanas, terapias y aplicación de pruebas psicológicas
De 1 mes a 1 año	<input type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Psicología forense	4	Office e Internet	4	PC	4
Aplicación de pruebas psicológicas	4			Teléfono	4
Habilidad para realizar entrevista psicológica forense.	4				
Capacitaciones en materia de violencia de niñas, niños y adolescentes.	4				
<b>Nivel de dominio: 4:</b> Alto Dominio (80% a 100%) <b>3:</b> Dominio Medio (60 al 79%) <b>2:</b> Dominio Bajo (40 al 59%) <b>1:</b> Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiability	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Alto				
Liderazgo	Medio				
Ejercicio de autoridad	Medio				
<b>Nivel de dominio:</b> Alto, Medio, Bajo					

<b>Puesto: Trabajador (a) social</b>		
<b>1. Identificación del Puesto</b>		
<b>Área de Adscripción:</b>	Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	<b>Número:</b> PPNNA/06/05-22
<b>2. Objetivo del Puesto</b>		
Detectar la vulnerabilidad de las niñas, niños y adolescentes, mediante la realización de visitas domiciliarias y/o entrevistas <u>semiestructurada y/o estudios socioeconómicos.</u>		
<b>3. Funciones del Puesto</b>		
<b>No.</b>	<b>Descripción de Funciones</b>	
1	Recibir Reportes de Maltrato Infantil y medidas de detección de vulneración de derechos relacionados con Niñas, Niños Adolescentes;	
2	Realizar visitas domiciliarias para dar atención a los reportes de maltrato y las medidas de detección de vulneración de derechos en agravio de niñas, niños y adolescentes, en donde se utiliza las técnicas de observación, entrevista y toma d fotografías, documentando lo señalado con antelación;	
3	Si el Reporte de Maltrato de niñas, niños y adolescentes recibido pertenece a otra jurisdicción se realiza la canalización correspondiente;	
4	Dar cumplimiento a lo requerido por el Tribunal Superior de Justicia y otras Instituciones Pública en materia de Trabajo	
5	Gestionar la atención de las personas en otras Instituciones Públicas, para que les sea brindado el servicio correspondiente; manera pronta;	
6	Registro, resguardo y archivo de los expediente de Reportes de Maltrato a Niñas, Niños y Adolescentes;	
7	Elaboración y entrega de informes mensuales y trimestrales y	
8	Las demás que designe el/la Procurador (a) Municipal.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
<b>4. Ubicación del Puesto</b>		
<b>Puesto al que reporta</b>	<b>Tipo de Puesto:</b>	<b>Puestos que le reportan</b>
Procurador (a) municipal de protección de niñas, niños y adolescentes	Eventual/Base	Ninguno

5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	<input type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input checked="" type="radio"/>	Materia	Trabajo social
Preparatoria	<input type="radio"/>	Licenciatura	<input checked="" type="radio"/>		
Técnica	<input type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		
Experiencia:					
No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input checked="" type="radio"/>	Materia	Computación, solución de conflictos
De 1 mes a 1 año	<input type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Estudios socio-económicos	4	Office	3	PC	3
<b>Nivel de dominio: 4:</b> Alto Dominio (80% a 100%) <b>3:</b> Dominio Medio (60 al 79%) <b>2:</b> Dominio Bajo (40 al 59%) <b>1:</b> Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto		
Liderazgo	Alto				
Ejercicio de autoridad	Alto				
<b>Nivel de dominio:</b> Alto, Medio, Bajo					

<b>Puesto: Médico</b>		
<b>1. Identificación del Puesto</b>		
<b>Área de Adscripción:</b>	Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	<b>Número:</b> PPNNA/06/06-22
<b>2. Objetivo del Puesto</b>		
Brindar atención y valoración médica a los usuarios de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.		
<b>3. Funciones del Puesto</b>		
No.	Descripción de Funciones	
1	Valoración médica a niñas, niños y adolescentes que se encuentre en algún estado de vulnerabilidad implícitos en un reporte de maltrato infantil, medida de vulneración de derechos, requerido por autoridad ministerial o judicial o derivado por esta Procuraduría;	
2	Expedición de certificados médicos de cada paciente valorado con sus respectivas recomendaciones y/o indicaciones de acuerdo a lo encontrado durante dicha valoración;	
3	Elaboración y entrega de informes mensuales y trimestrales y	
4	Las demás que designe el/la Procurador (a) Municipal.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
<b>4. Ubicación del Puesto</b>		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Procurador (a) municipal de protección de niñas, niños y adolescentes	Base/Eventual	Ninguno

### 5. Perfil requerido

#### Escolaridad

Educación Básica	<input type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input type="radio"/>	Materia	Medicina
Preparatoria	<input type="radio"/>	Licenciatura	<input checked="" type="radio"/>		
Técnica	<input type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		

#### Experiencia:

No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input checked="" type="radio"/>	Materia	Consulta médica, atención a personas
De 1 mes a 1 año	<input type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		

### 6. Competencias técnicas

Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Medicina General	4	Office e Internet	4	PC	4
				Estuche de Diagnóstico	4
				Mesa de Exploración	4

Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)

### 7. Habilidades y Actitudes

Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto
Creatividad e innovación	Medio		
Liderazgo	Medio		
Ejercicio de autoridad	Medio		

Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo

<b>Puesto: Analista Jurídico de Fortalecimiento Familiar y Reportes de Maltrato Infantil</b>		
<b>1. Identificación del Puesto</b>		
<b>Área de Adscripción:</b>	Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	<b>Número:</b> PPNNA/06/07-22
<b>2. Objetivo del Puesto</b>		
Atender los reportes de maltrato a Niñas, Niños y Adolescentes, a fin de investigar la posible vulneración de derechos humanos y/o hechos posiblemente constitutivos de delito en agravio de menores de edad del Municipio de Corregidora.		
<b>3. Funciones del Puesto</b>		
<b>No.</b>	<b>Descripción de Funciones</b>	
1	Inicio y seguimiento del expediente de Reporte de Maltrato Infantil turnado por el área de Trabajo Social;	
2	Cotejo y recepción de documentos requeridos en visita de trabajo Social;	
3	Realizar constancias jurídicas en la que se agregan las documentales requeridas a los comparecientes;	
4	Elaboración de documentos técnicos de las áreas médica y de psicológica que valoraron a los Niños, Niñas y Adolescentes involucrados en reporte de maltrato Infantil;	
5	Buscar redes de apoyo dentro de su entorno familiar a fin de integrar a Niñas, Niños y Adolescentes que son vulnerados por sus padres, tutores, cuidadores o responsables legales;	
6	Realizar visitas domiciliarias de seguimiento, a fin de verificar que las Niñas, Niños y Adolescentes se encuentren en buenas condiciones;	
7	Iniciar Carpeta de investigación ante Fiscalía correspondiente, cuando existan elementos posiblemente constitutivos de delito en agravio de Niñas, Niños y Adolescentes;	
8	Acompañamiento a Fiscalía correspondiente a padres, tutores, cuidadores o responsables legales de Niños Niñas y Adolescentes, cuando existan hechos posiblemente constitutivos de delito en agravio de los menores de edad;	
9	Institucionalizar a Niñas, Niños y Adolescentes cuando estos se encuentren en riesgo y no se cuente con redes de apoyo seguras;	
10	Brindar asesoría jurídica a la población en general;	
11	Realizar canalización a los padres, tutores, cuidadores o responsables legales de Niños Niñas y Adolescentes a diversas instituciones públicas y privadas de ser necesario;	
12	Elaboración y entrega de informes mensuales y trimestrales y	
13	Las demás que designe el/la Procurador (a) Municipal.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
<b>4. Ubicación del Puesto</b>		
<b>Puesto al que reporta</b>	<b>Tipo de Puesto:</b>	<b>Puestos que le reportan</b>
Procurador (a) municipal de protección de niñas, niños y adolescentes	Base/Eventual	Ninguno

5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	<input type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input type="radio"/>	Materia	Derecho
Preparatoria	<input type="radio"/>	Licenciatura	<input checked="" type="radio"/>		
Técnica	<input type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		
Experiencia:					
No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input checked="" type="radio"/>	Materia	Asesoría y Representación Jurídica en Materia Familiar, Civil, Administrativa y Penal.
De 1 mes a 1 año	<input type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Derecho Familiar	4	Office e Internet	4	PC	4
Derecho Penal Adversarial y Acusatorio	4			Teléfono	4
<b>Nivel de dominio: 4:</b> Alto Dominio (80% a 100%) <b>3:</b> Dominio Medio (60 al 79%) <b>2:</b> Dominio Bajo (40 al 59%) <b>1:</b> Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Medio				
Liderazgo	Medio				
Ejercicio de autoridad	Medio				
<b>Nivel de dominio:</b> Alto, Medio, Bajo					

<b>Puesto: Auxiliar Administrativo</b>		
<b>1. Identificación del Puesto</b>		
<b>Área de Adscripción:</b>	Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	<b>Número:</b> PPNNA/06/08-22
<b>2. Objetivo del Puesto</b>		
Realizar trabajo administrativo de control y seguimiento		
<b>3. Funciones del Puesto</b>		
<b>No.</b>	<b>Descripción de Funciones</b>	
1	Contestar llamadas telefónicas;	
2	Manejo de agenda;	
3	Recibir, controlar, archivar y resguardar los expedientes	
4	Recibir reportes de maltrato, elaborar oficios y	
5	Acompañamiento en visitas domiciliarias.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
<b>4. Ubicación del Puesto</b>		
<b>Puesto al que reporta</b>	<b>Tipo de Puesto:</b>	<b>Puestos que le reportan</b>
Procurador (a)	Eventual/Base	Ninguno

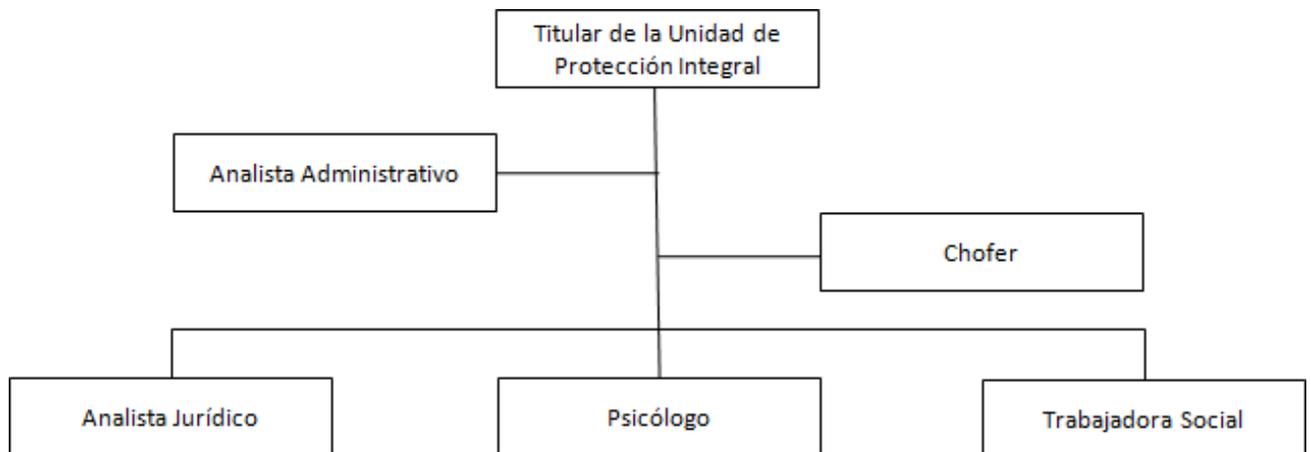
5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	<input type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input type="radio"/>	Materia	
Preparatoria	<input checked="" type="radio"/>	Licenciatura	<input type="radio"/>		
Técnica	<input type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		
Experiencia:					
No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input checked="" type="radio"/>	Materia	Elaboración de escritos, trato con la gente
De 1 mes a 1 año	<input type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Administrativas	3	Office	4	P C	2
<b>Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)</b>					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Medio	Compromiso con el trabajo	Medio		
Organización	Medio	Actitud de servicio	Medio		
Toma de decisiones	Medio	Relaciones interpersonales	Medio		
Solución de problemas	Medio	Confiability	Medio		
Administración del tiempo	Medio	Respeto a disposiciones institucionales	Medio		
Comunicación	Medio	Trabajo en equipo	Medio		
Creatividad e innovación	Medio	Integridad	Medio		
Liderazgo	Medio				
Ejercicio de autoridad					
<b>Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo</b>					

## VII. Unidad de Protección Integral de Personas en Situación de Vulnerabilidad.

### Objetivo:

Proporcionar orientación, asertoria y representación legal a las personas con discapacidad, personas adultas mayores, grupos minoritarios étnicos; así como los hombres del Municipio de Corregidora que se encuentren en cualquier tipo de violencia en materia de Derecho Familiar, y que no tengan los medios económicos para allegarse de asistencia legal actuando con interés jurídico ante las autoridades competentes.

### ❖ Organigrama de la Unidad de Protección Integral de Personas en Situación de Vulnerabilidad.



❖ **Descripción de Puestos.**

<b>Puesto: Jefe de la Unidad de Protección Integral a Personas en Situación de Vulnerabilidad</b>		
<b>1. Identificación del Puesto</b>		
<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Unidad de Protección Integral a Personas en Situación de Vulnerabilidad</b>	<b>Número: UPI/07/01-22</b>
<b>2. Objetivo del Puesto</b>		
Proporcionar servicios y atención médica, psicológica y de trabajo social a fin de determinar elementos que constituyan la vulneración de derechos de personas con discapacidad, personas adultas mayores, grupos minoritarios étnicos; así como los hombres del Municipio		
<b>3. Funciones del Puesto</b>		
<b>No.</b>	<b>Descripción de Funciones</b>	
1	Recibir reportes de maltrato sobre la posible violación de derechos humanos de personas con discapacidad, personas adultas mayores, grupos minoritarios; así como los hombres del Municipio, haciéndolas del conocimiento de las autoridades competentes y de ser procedente ejercitar las acciones legales correspondientes;	
2	Vigilar la correcta operación y administración de la Unidad;	
3	Generar programas que beneficien a la comunidad en consideración a las necesidades que atienden;	
4	Elaborar reportes	
5	Vigilar la correcta operación y administración de la Unidad; y	
6	Coordinar y supervisar que el vehículo se encuentre en condiciones óptimas;	
7	Dirigir, controlar y vigilar las actividades del personal asignado a la Jefatura de Unidad.	
8	Proporcionar representación legal en materia familiar a personas con discapacidad, personas adultas mayores, grupos minoritarios étnicos, así como los hombres del Municipio;	
9	Impulsar y promover el reconocimiento y ejercicio pleno de los derechos humanos de personas con discapacidad, personas adultas mayores, grupos minoritarios étnicos, así como los hombres del Municipio	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
<b>4. Ubicación del Puesto</b>		
<b>Puesto al que reporta</b>	<b>Tipo de Puesto:</b>	<b>Puestos que le reportan</b>
Dirección General	Confianza	Psicólogo (a)
		Analista Jurídico
		Auxiliar administrativo
		Trabajador (a) social

### 5. Perfil requerido

#### Escolaridad

Educación Básica	<input type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input type="radio"/>	Materia	Derecho
Preparatoria	<input type="radio"/>	Licenciatura	<input checked="" type="radio"/>		
Técnica	<input type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		

#### Experiencia:

No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input checked="" type="radio"/>	Materia	Representación Legal
De 1 mes a 1 año	<input type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		

### 6. Competencias técnicas

Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Derecho	4	Office	4	PC	4

**Nivel de dominio:** 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)

### 7. Habilidades y Actitudes

Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto
Solución de problemas	Alto	Confiability	Alto
Administración del tiempo	Medio	Respeto a disposiciones institucionales	Alto
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto
Liderazgo	Alto		
Ejercicio de autoridad	Alto		

**Nivel de dominio:** Alto, Medio, Bajo

<b>Puesto: Psicólogo (a)</b>		
<b>1. Identificación del Puesto</b>		
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad de Protección Integral a Personas en Situación de vulnerabilidad.	<b>Número:</b> UPI/07/02-22
<b>2. Objetivo del Puesto</b>		
Brindar atención psicológica a personas que demandan el servicio, por conflictos emocionales que desequilibran las relaciones en su ambiente familiar y personal, con profesionalismo y ética.		
<b>3. Funciones del Puesto</b>		
No.	Descripción de Funciones	
1	Realizar entrevista a los pacientes que solicitan el servicio;	
2	Brindar atención psicológica a la ciudadanía que lo requiera;	
3	Elaborar diagnóstico clínico de los pacientes atendidos;	
4	Integrar expediente de los pacientes atendido;	
5	Controlar, archivar y resguardar los expedientes activos de pacientes de terapia de psicología de la Unidad;	
6	Realizar y ejecutar proyectos de sensibilización sobre la discapacidad.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
<b>4. Ubicación del Puesto</b>		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Jefe de área	Base/Eventual	Ninguno

### 5. Perfil requerido

#### Escolaridad

Educación Básica	<input type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input type="radio"/>	Materia	Psicología
Preparatoria	<input type="radio"/>	Licenciatura	<input checked="" type="radio"/>		
Técnica	<input type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		

#### Experiencia:

No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input checked="" type="radio"/>	Materia	Terapia Psicológica
De 1 mes a 1 año	<input type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		

### 6. Competencias técnicas

Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Psicología	4	Office	4	PC	4

**Nivel de dominio: 4:** Alto Dominio (80% a 100%) **3:** Dominio Medio (60 al 79%) **2:** Dominio Bajo (40 al 59%) **1:** Dominio Básico (20 al 39%)

### 7. Habilidades y Actitudes

Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto
Liderazgo	Alto		
Ejercicio de autoridad	Alto		

**Nivel de dominio:** Alto, Medio, Bajo

<b>Puesto: Analista Jurídico</b>		
<b>1. Identificación del Puesto</b>		
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad de Protección Integral de Grupos en Situación de Vulnerabilidad	<b>Número:</b> UPI/07/03-22
<b>2. Objetivo del Puesto</b>		
Representar jurídicamente, en procedimientos jurisdiccionales de carácter familiar, civil y administrativo.		
<b>3. Funciones del Puesto</b>		
No.	Descripción de Funciones	
1	Recepción de notificaciones de los Juzgados Familiares, Civiles y Administrativos.	
2	Dar contestación a las vistas o requerimientos realizados por los Juzgados Familiares, Civiles y Administrativos	
3	Representar Jurídicamente a las personas que se encuentren en situación de vulnerabilidad de Corregidora en procedimientos jurisdiccionales de carácter familiar, civil y administrativo, que no se encuentren asistidos por sus padres, tutores, cuidadores o responsables legales;	
4	Brindar asesoría jurídica a la población en general;	
5	Realizar canalización a diversas instituciones públicas y privadas de ser necesario;	
6	Elaboración y entrega de informes mensuales y trimestrales;	
	<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>	
<b>4. Ubicación del Puesto</b>		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Jefe de área	Base/Eventual	Ninguno

5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	<input type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input type="radio"/>	Materia	Derecho
Preparatoria	<input type="radio"/>	Licenciatura	<input checked="" type="radio"/>		
Técnica	<input type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		
Experiencia:					
No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input checked="" type="radio"/>	Materia	Civil, Familiar y Administrativa
De 1 mes a 1 año	<input type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Derecho Familiar	4	Office e Internet	4	PC	4
Derecho Civil	4			Teléfono	4
Derecho Administrativo	4				
<b>Nivel de dominio: 4:</b> Alto Dominio (80% a 100%) <b>3:</b> Dominio Medio (60 al 79%) <b>2:</b> Dominio Bajo (40 al 59%) <b>1:</b> Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiability	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Medio				
Liderazgo	Medio				
Ejercicio de autoridad	Medio				
<b>Nivel de dominio:</b> Alto, Medio, Bajo					

<b>Puesto: Auxiliar Administrativo</b>			
<b>1. Identificación del Puesto</b>			
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad de Protección Integral a Grupos Vulnerables	<b>Número:</b>	UPI/07/04-22
<b>2. Objetivo del Puesto</b>			
Realizar trabajo administrativo de control y seguimiento			
<b>3. Funciones del Puesto</b>			
No.	Descripción de Funciones		
1	Contestar llamadas telefónicas;		
2	Manejo de agenda;		
3	Recibir, controlar, archivar y resguardar los expedientes		
4	Recibir reportes de maltrato, elaborar oficios y		
5	Acompañamiento en visitas domiciliarias.		
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>			
<b>4. Ubicación del Puesto</b>			
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan	
Jefe de área	Eventual/Base	Ninguno	

5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	<input type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input type="radio"/>	Materia	
Preparatoria	<input checked="" type="radio"/>	Licenciatura	<input type="radio"/>		
Técnica	<input type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		
Experiencia					
:					
No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input checked="" type="radio"/>	Materia	Elaboración de escritos, trato con la gente
De 1 mes a 1 año	<input type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Administrativas	3	Office	4	PC	2
<b>Nivel de dominio: 4:</b> Alto Dominio (80% a 100%) <b>3:</b> Dominio Medio (60 al 79%) <b>2:</b> Dominio Bajo (40 al 59%) <b>1:</b> Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Medio	Compromiso con el trabajo	Medio		
Organización	Medio	Actitud de servicio	Medio		
Toma de decisiones	Medio	Relaciones interpersonales	Medio		
Solución de problemas	Medio	Confianza	Medio		
Administración del tiempo	Medio	Respeto a disposiciones institucionales	Medio		
Comunicación	Medio	Trabajo en equipo	Medio		
Creatividad e innovación	Medio	Integridad	Medio		
Liderazgo	Medio				
Ejercicio de autoridad					
<b>Nivel de dominio:</b> Alto, Medio, Bajo					

<b>Puesto: Trabajador (a) social</b>		
<b>1. Identificación del Puesto</b>		
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad de Protección Integral a Personas en Situación de Vulnerabilidad	<b>Número:</b> UPI/07/05-22
<b>2. Objetivo del Puesto</b>		
Detectar las necesidades más apremiantes de la población en situación vulnerable para proporcionar Asistencia Social.		
<b>3. Funciones del Puesto</b>		
No.	Descripción de Funciones	
1	Realizar entrevistas;	
2	Realizar estudios socioeconómicos;	
3	Realizar visitas domiciliarias de seguimiento;	
4	Complementar los expedientes para presentar justificación;	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
<b>4. Ubicación del Puesto</b>		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Jefe (a) de área	Eventual/Base	Ninguno



5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	<input type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input checked="" type="radio"/>	Materia	Trabajo social
Preparatoria	<input type="radio"/>	Licenciatura	<input checked="" type="radio"/>		
Técnica	<input type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		
Experiencia:					
No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input checked="" type="radio"/>	Materia	Computación, solución de conflictos
De 1 mes a 1 año	<input type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Estudios socio-económicos	4	Office	3	PC	3
<b>Nivel de dominio: 4:</b> Alto Dominio (80% a 100%) <b>3:</b> Dominio Medio (60 al 79%) <b>2:</b> Dominio Bajo (40 al 59%) <b>1:</b> Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto		
Liderazgo	Alto				
Ejercicio de autoridad	Alto				
<b>Nivel de dominio:</b> Alto, Medio, Bajo					

<b>Puesto: Chofer</b>			
<b>1. Identificación del Puesto</b>			
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad de Protección Integral a Grupos Vulnerables	<b>Número:</b>	UPI/07/06-22
<b>2. Objetivo del Puesto</b>			
Brindar servicio de traslado de personas, documentos y materiales.			
<b>3. Funciones del Puesto</b>			
No.	Descripción de Funciones		
1	Entregar citatorios, oficios, promociones, peritajes y vistas a diferentes autoridades y usuarios;		
2	Acompañamiento en visitas domiciliarias;		
3	Traslado al personal de la Unidad y usuarios a Juzgados y/o fiscalía y/o instituciones públicas y privadas;		
4	Realizar bitácora del vehículo oficial a su cargo;		
5	Reportar, supervisar y dar seguimiento al servicio de mantenimiento proporcionado al vehículo oficial a su bajo su resguardo;		
6	Mantener en optimas condiciones físicas y mecánicas el vehículo oficial bajo su resguardo y		
7	Las demás que designe el/la Procurador (a) Municipal.		
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>			
<b>4. Ubicación del Puesto</b>			
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan	
Jefe/titular de la Unidad	Base/Eventual	Ninguno	

5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	<input checked="" type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input type="radio"/>	Materia	
Preparatoria		Licenciatura			
Técnica	<input type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		
Experiencia:					
No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input checked="" type="radio"/>	Materia	Mecánicos, Traslado de persona
De 1 mes a 1 año	<input type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Mecánica	3				
<b>Nivel de dominio: 4:</b> Alto Dominio (80% a 100%) <b>3:</b> Dominio Medio (60 al 79%) <b>2:</b> Dominio Bajo (40 al 59%) <b>1:</b> Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Bajo	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Alto				
Liderazgo	Bajo				
Ejercicio de autoridad	Bajo				
<b>Nivel de dominio:</b> Alto, Medio, Bajo					

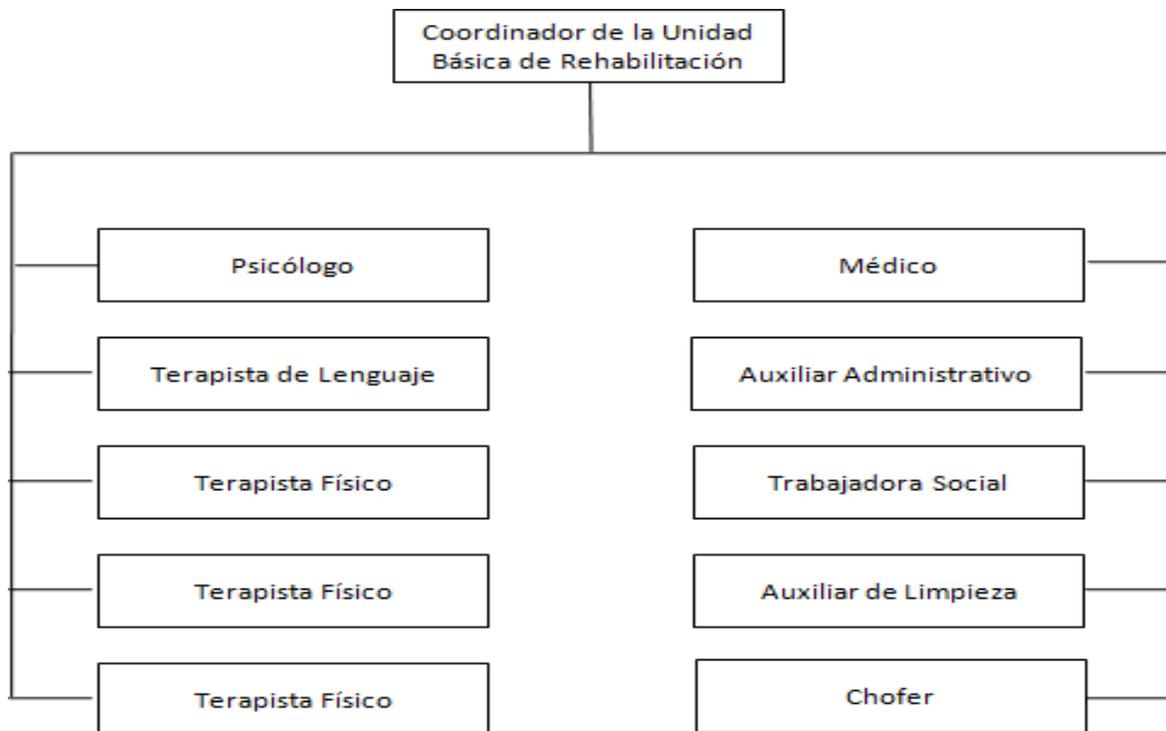


### VIII. Unidad Básica de Rehabilitación.

#### Objetivo:

Proporcionar servicios de rehabilitación no hospitalaria susceptible de deficiencia y/o con una discapacidad temporal o permanente, a través de una rehabilitación y atención integral.

#### ❖ Organigrama de la Unidad Básica de Rehabilitación.



❖ **Descripción de Puestos.**

<b>Puesto: Coordinador (a) de la Unidad Básica de Rehabilitación</b>		
<b>1. Identificación del Puesto</b>		
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad Básica de Rehabilitación	<b>Número:</b> UBR/08/01-22
<b>2. Objetivo del Puesto</b>		
Proporcionar servicios de rehabilitación no hospitalaria a la población susceptible de deficiencia y/o con una discapacidad temporal o permanente, a través de una rehabilitación y atención integral.		
<b>3. Funciones del Puesto</b>		
<b>No.</b>	<b>Descripción de Funciones</b>	
1	Orientar sobre las condiciones que predisponen o detonan la problemática de salud, productividad e integración social asociadas a la discapacidad, así como ofrecer terapias de rehabilitación y, en su caso, canalizar a las personas implicadas a otras instancias para su adecuada atención;	
2	Organizar, conjuntamente con la Jefatura de Asistencia Social, el otorgamiento, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, de aparatos de rehabilitación y ayudas funcionales, órtesis y prótesis, a personas con discapacidad;	
3	Apoyar y asesorar a las instituciones de asistencia privada u organizaciones no gubernamentales, que prestan servicios en materia de asistencia social y que reciben donativos económicos del organismo; dejando constancia de ello en el expediente respectivo;	
4	Vigilar la correcta operación y administración de la UBR;	
5	Generar programas que beneficien a la comunidad en consideración a las necesidades que atienden;	
6	Elaborar los reportes solicitados por el Centro de Rehabilitación Integral de Querétaro (CRIQ) y SMDIF Corregidora;;	
7	Coordinar la ruta de transporte;	
8	Coordinar ruta para terapia de pacientes, así como supervisar que el vehículo se encuentre en condiciones optimas;	
9	Dirigir, controlar y vigilar las actividades del personal asignado a la Coordinación de Unidad Básica de Rehabilitación.	
10	Las demás que establezca la Dirección General.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
<b>4. Ubicación del Puesto</b>		
<b>Puesto al que reporta</b>	<b>Tipo de Puesto:</b>	<b>Puestos que le reportan</b>
Dirección General	Confianza	Terapeuta Físico
		Terapeuta de Lenguaje
		Auxiliar Administrativo
		Chofer
		Trabajador (a) social
		Medico (a)
		Auxiliar de limpieza (a)
		Psicólogo (a)

### 5. Perfil requerido

#### Escolaridad

Educación Básica	<input type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input type="radio"/>	Materia	Medico General, Administración
Preparatoria	<input type="radio"/>	Licenciatura	<input checked="" type="radio"/>		
Técnica	<input type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		

#### Experiencia:

No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input checked="" type="radio"/>	Materia	Medicina Física, Rehabilitación y coordinación administrativa.
De 1 mes a 1 año	<input type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		

### 6. Competencias técnicas

Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Medicina Física	3	Office	4	P C	4
Contaduría	4				

Nivel de dominio: 4: Alto Dominio (80% a 100%) 3: Dominio Medio (60 al 79%) 2: Dominio Bajo (40 al 59%) 1: Dominio Básico (20 al 39%)

### 7. Habilidades y Actitudes

Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto
Liderazgo	Alto		
Ejercicio de autoridad	Alto		

Nivel de dominio: Alto, Medio, Bajo

<b>Puesto: Terapeuta Físico</b>		
<b>1. Identificación del Puesto</b>		
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad Básica de Rehabilitación	<b>Número:</b> UBR/08/02-22
<b>2. Objetivo del Puesto</b>		
Brindar terapia física a los pacientes que asisten a la Unidad Básica de Rehabilitación en busca de una mejora física		
<b>3. Funciones del Puesto</b>		
No.	Descripción de Funciones	
1	Realizar entrevista a los pacientes que solicitan el servicio;	
2	Brindar atención psicológica a la ciudadanía que lo requiera;	
3	Elaborar diagnóstico clínico de los pacientes atendidos;	
4	Anexar notas de terapia y evaluación de pacientes en sus respectivos expedientes;	
5	Realizar y ejecutar proyectos de sensibilización sobre la discapacidad;	
6	Informar a su jefe inmediato la baja del paciente por mejoría o inasistencias y	
7	Elaboración de reportes semanales, mensuales y trimestrales de las atenciones brindadas y actividades.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
<b>4. Ubicación del Puesto</b>		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Coordinador(a)	Base/Eventual	Ninguno

5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	<input type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input checked="" type="radio"/>	Materia	Fisioterapia
Preparatoria	<input type="radio"/>	Licenciatura	<input checked="" type="radio"/>		
Técnica	<input type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		
Experiencia:					
No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input checked="" type="radio"/>	Materia	Funcionamiento de equipo de rehabilitación
De 1 mes a 1 año	<input type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Terapia Física	4	Office	4	PC	4
<b>Nivel de dominio: 4:</b> Alto Dominio (80% a 100%) <b>3:</b> Dominio Medio (60 al 79%) <b>2:</b> Dominio Bajo (40 al 59%) <b>1:</b> Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto		
Liderazgo	Alto				
Ejercicio de autoridad	Alto				
<b>Nivel de dominio:</b> Alto, Medio, Bajo					

<b>Puesto: Terapeuta de Lenguaje</b>		
<b>1. Identificación del Puesto</b>		
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad Básica de Rehabilitación	<b>Número:</b> UBR/08/03-22
<b>2. Objetivo del Puesto</b>		
Promover programas y ejecutar acciones en prevención y atención de alteraciones en la comunicación humana en pacientes.		
<b>3. Funciones del Puesto</b>		
<b>No.</b>	<b>Descripción de Funciones</b>	
1	Realizar entrevista a los pacientes que solicitan el servicio;	
2	Brindar atención psicológica a la ciudadanía que lo requiera;	
3	Elaborar diagnóstico clínico de los pacientes atendidos;	
4	Anexar notas de terapia y evaluación de pacientes en sus respectivos expedientes;	
5	Realizar y ejecutar proyectos de sensibilización sobre la discapacidad;	
6	Informar a su jefe inmediato la baja del paciente por mejoría o inasistencias y	
7	Elaboración de reportes semanales, mensuales y trimestrales de las atenciones brindadas y actividades.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
<b>4. Ubicación del Puesto</b>		
<b>Puesto al que reporta</b>	<b>Tipo de Puesto:</b>	<b>Puestos que le reportan</b>
Coordinador(a)	Base/Eventual	<b>Ninguno</b>

5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	<input type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input type="radio"/>	Materia	Educación especial
Preparatoria	<input type="radio"/>	Licenciatura	<input checked="" type="radio"/>		
Técnica	<input type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		
Experiencia					
:					
No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input checked="" type="radio"/>	Materia	Comunicación humana, trabajo con niños
De 1 mes a 1 año	<input type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Lenguaje	4	Office	4	PC	4
<b>Nivel de dominio: 4:</b> Alto Dominio (80% a 100%) <b>3:</b> Dominio Medio (60 al 79%) <b>2:</b> Dominio Bajo (40 al 59%) <b>1:</b> Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto		
Liderazgo	Alto				
Ejercicio de autoridad	Alto				
<b>Nivel de dominio:</b> Alto, Medio, Bajo					

<b>Puesto: Auxiliar Administrativo</b>		
<b>1. Identificación del Puesto</b>		
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad Básica de Rehabilitación	<b>Número:</b> UBR/08/04-22
<b>2. Objetivo del Puesto</b>		
Realizar trabajo administrativo de control y seguimiento		
<b>3. Funciones del Puesto</b>		
<b>No.</b>	<b>Descripción de Funciones</b>	
1	Contestar llamadas telefónicas y dar atención e información de los servicios de la unidad;	
2	Manejo de agenda de las valoraciones medicas, de psicología y lenguaje;	
3	Recibir, controlar, archivar y resguardar los expedientes de pacientes de terapia física, psicológica y de lenguaje, altas y bajas de pacientes de la Unidad Básica de Rehabilitación;	
4	Realizar el cobro de la cuota de recuperación por las terapias recibidas;	
5	Registra los pacientes que acuden a la Unidad Básica de Rehabilitación;	
6	Control de agenda del médico especialista y listado de pacientes del médico especialista;	
7	Realizar los reportes correspondientes;	
8	Control de archivo general de la unidad;	
9	Recepción de correspondencia;	
10	Elaborar reportes de conciliaciones, controles de pagos, cortes de caja y depósitos correspondientes a la contabilidad de la unidad y	
11	Agrupación de repostes diarios de asistencia a terapias.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
<b>4. Ubicación del Puesto</b>		
<b>Puesto al que reporta</b>	<b>Tipo de Puesto:</b>	<b>Puestos que le reportan</b>
Coordinador (a)	Eventual/Base	Trabajo Social
		Terapeutas
		Doctor

5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	<input type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input checked="" type="radio"/>	Materia	
Preparatoria	<input checked="" type="radio"/>	Licenciatura	<input type="radio"/>		
Técnica	<input type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		
Experiencia:					
No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input checked="" type="radio"/>	Materia	Elaboración de escritos, trato con la gente
De 1 mes a 1 año	<input type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Administrativas	3	Office	4	PC	2
<b>Nivel de dominio: 4:</b> Alto Dominio (80% a 100%) <b>3:</b> Dominio Medio (60 al 79%) <b>2:</b> Dominio Bajo (40 al 59%) <b>1:</b> Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Medio	Compromiso con el trabajo	Alta		
Organización	Alta	Actitud de servicio	Alta		
Toma de decisiones	Medio	Relaciones interpersonales	Alta		
Solución de problemas	Medio	Confiabilidad	Alta		
Administración del tiempo	Alta	Respeto a disposiciones institucionales	Alta		
Comunicación	Alta	Trabajo en equipo	Alta		
Creatividad e innovación	Alta	Integridad	Alta		
Liderazgo	Medio				
Ejercicio de autoridad					
<b>Nivel de dominio:</b> Alto, Medio, Bajo					

Puesto: Chofer		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Unidad Básica de Rehabilitación	Número: UBR/08/05-22
2. Objetivo del Puesto		
Brindar servicio de traslado de personas, documentos y materiales		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Trasladar cuidadosamente y a velocidad moderada a pacientes para atención de terapia;	
2	Realizar bitácora del vehículo oficial a su cargo;	
3	Reportar a la Coordinación, supervisar y dar seguimiento al servicio de mantenimiento proporcionado al vehículo oficial bajo su resguardo;	
4	Actividades de entrega y recepción documentos entre la Coordinación de Unidad de Rehabilitación e Instituciones;	
5	Mantener en óptimas condiciones físicas y mecánicas el vehículo oficial bajo su resguardo.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Coordinador (a)	Base/Eventual	Ninguno

5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	<input checked="" type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input type="radio"/>	Materia	
Preparatoria	<input type="radio"/>	Licenciatura	<input type="radio"/>		
Técnica	<input type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		
Experiencia:					
No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input checked="" type="radio"/>	Materia	Mecánicos, Traslado de persona
De 1 mes a 1 año	<input type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Mecánicos	3				
<b>Nivel de dominio: 4:</b> Alto Dominio (80% a 100%) <b>3:</b> Dominio Medio (60 al 79%) <b>2:</b> Dominio Bajo (40 al 59%) <b>1:</b> Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Medio	Compromiso con el trabajo	Medio		
Organización	Medio	Actitud de servicio	Medio		
Toma de decisiones	Medio	Relaciones interpersonales	Medio		
Solución de problemas	Medio	Confiabilidad	Medio		
Administración del tiempo	Medio	Respeto a disposiciones institucionales	Medio		
Comunicación	Medio	Trabajo en equipo	Medio		
Creatividad e innovación	Medio	Integridad	Medio		
Liderazgo	Medio				
Ejercicio de autoridad	Medio				
<b>Nivel de dominio:</b> Alto, Medio, Bajo					

<b>Puesto: Trabajador (a) Social</b>		
<b>1. Identificación del Puesto</b>		
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad Básica de Rehabilitación	<b>Número:</b> UBR/08/06-22
<b>2. Objetivo del Puesto</b>		
Detectar las necesidades más apremiantes de la población en situación vulnerable para proporcionar servicios de Rehabilitación y asistencia social.		
<b>3. Funciones del Puesto</b>		
No.	Descripción de Funciones	
1	Entrevista a los beneficiarios de la Unidad Básica de Rehabilitación;	
2	Realizar estudios socioeconómicos y asigna cuota de recuperación;	
3	Registra pacientes de nuevo ingreso y asigna número de expediente;	
4	Integración de expedientes;	
5	Asignación de Terapeuta, día y horario para recibir terapia así como altas y bajas;	
6	Las actividades que le sean encomendadas por el Coordinador (a);	
7	Realizar los reportes mensuales o trimestrales para las dependencias correspondientes y	
8	Elaborar requisiciones.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
<b>4. Ubicación del Puesto</b>		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Coordinador(a)	Eventual/Base	Ninguno

5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	<input type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input checked="" type="radio"/>	Materia	Trabajo social
Preparatoria	<input type="radio"/>	Licenciatura	<input checked="" type="radio"/>		
Técnica	<input type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		
Experiencia:					
No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input checked="" type="radio"/>	Materia	Computación, solución de conflictos.
De 1 mes a 1 año	<input type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Trabajo Social	4	Office	4	Computadora	4
Administrativo	4				
<b>Nivel de dominio: 4:</b> Alto Dominio (80% a 100%) <b>3:</b> Dominio Medio (60 al 79%) <b>2:</b> Dominio Bajo (40 al 59%) <b>1:</b> Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Medio		
Toma de decisiones	Medio	Relaciones interpersonales	Medio		
Solución de problemas	Medio	Confiabilidad	Medio		
Administración del tiempo	Bajo	Respeto a disposiciones institucionales	Medio		
Comunicación	Medio	Trabajo en equipo	Medio		
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto		
Liderazgo	Medio				
Ejercicio de autoridad	Medio				
<b>Nivel de dominio:</b> Alto, Medio, Bajo					

Puesto: Médico		
1. Identificación del Puesto		
Área de Adscripción:	Unidad Básica de Rehabilitación	Número: UBR/08/07-22
2. Objetivo del Puesto		
Brindar atención y valoración médica a los usuarios.		
3. Funciones del Puesto		
No.	Descripción de Funciones	
1	Valoración médica a pacientes de la Unidad Básica de Rehabilitación;	
2	Expedición de certificados médicos de cada paciente valorado con sus respectivas recomendaciones y/o indicaciones de acuerdo a lo encontrado durante dicha valoración;	
3	Elaboración y entrega de informes mensuales y trimestrales;	
4	Realizar notas médicas del plan de rehabilitación para los pacientes y	
5	Supervisión y retroalimentación de los terapeutas.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
4. Ubicación del Puesto		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Coordinador(a)	Base/Eventual	Ninguno

5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	<input type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input type="radio"/>	Materia	Medicina General o Especialidad en Rehabilitación
Preparatoria	<input type="radio"/>	Licenciatura	<input checked="" type="radio"/>		
Técnica	<input type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		
Experiencia:					
No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input checked="" type="radio"/>	Materia	Consulta médica, atención a personas
De 1 mes a 1 año	<input type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Medicina General	4	Office e Internet	4	PC	4
				Estuche de Diagnóstico	4
				Mesa de Exploración	4
<b>Nivel de dominio: 4:</b> Alto Dominio (80% a 100%) <b>3:</b> Dominio Medio (60 al 79%) <b>2:</b> Dominio Bajo (40 al 59%) <b>1:</b> Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Alto				
Liderazgo	Alto				
Ejercicio de autoridad	Alto				
<b>Nivel de dominio:</b> Alto, Medio, Bajo					

<b>Puesto: Auxiliar de Limpieza</b>		
<b>1. Identificación del Puesto</b>		
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad Básica de Rehabilitación	<b>Número:</b> UBR/08/08-22
<b>2. Objetivo del Puesto</b>		
Efectuar la limpieza de las áreas de trabajo asignadas, contribuyendo a que las instalaciones municipales cuenten con las condiciones necesarias para su funcionalidad.		
<b>3. Funciones del Puesto</b>		
No.	Descripción de Funciones	
1	Realizar la limpieza general del mobiliario y de los espacios de las oficinas y áreas comunes;	
2	Abastecer del material en los sanitarios de los inmuebles;	
3	Llevar a cabo el riego de jardineras y macetas;	
4	Solicitar los materiales requeridos para la realización de sus actividades;	
5	Llevar el control del material de limpieza y su resguardo;	
6	Supervisar, verificar y dar servicio de mantenimiento y limpieza a los tanques de hidroterapia;	
7	Limpieza de aparatos de terapia física, compresores y parafineros;	
8	Supervisar el llenado de la cisterna y reportar las fallas a la Coordinación y	
9	Reportar cualquier falla de mantenimiento al edificio a la Coordinación.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato.</i>		
<b>4. Ubicación del Puesto</b>		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Coordinación	Base/Eventual	Ninguno

5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	<input checked="" type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input type="radio"/>	Materia	
Preparatoria	<input type="radio"/>	Licenciatura	<input type="radio"/>		
Técnica	<input type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		
Experiencia:					
No aplica		De 1 a 3 años		Materia	Actividades de limpieza
De 1 mes a 1 año	<input checked="" type="radio"/>	De 4 a 5 años			
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
<b>Nivel de dominio: 4:</b> Alto Dominio (80% a 100%) <b>3:</b> Dominio Medio (60 al 79%) <b>2:</b> Dominio Bajo (40 al 59%) <b>1:</b> Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Medio	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Medio	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Medio	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Medio	Confiability	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Medio	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Medio	Integridad	Alto		
Liderazgo	Medio				
Ejercicio de autoridad	Medio				
<b>Nivel de dominio:</b> Alto, Medio, Bajo					

<b>Puesto: Psicólogo (a)</b>		
<b>1. Identificación del Puesto</b>		
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad Básica de Rehabilitación	<b>Número:</b> UBR/08/09-22
<b>2. Objetivo del Puesto</b>		
Brindar atención psicológica a personas que demandan el servicio, por conflictos emocionales que desequilibran las relaciones en su ambiente familiar y personal, con profesionalismo y ética.		
<b>3. Funciones del Puesto</b>		
No.	Descripción de Funciones	
1	Realizar entrevista a los pacientes que solicitan el servicio;	
2	Brindar atención psicológica a la ciudadanía que lo requiera;	
3	Elaborar diagnóstico clínico de los pacientes atendidos;	
4	Anexar notas de terapia y evaluación de pacientes en sus respectivos expedientes;	
5	Realizar y ejecutar proyectos de sensibilización sobre la discapacidad;	
6	Informar a su jefe inmediato la baja del paciente por mejoría o inasistencias y	
7	Elaboración de reportes semanales, mensuales y trimestrales de las atenciones brindadas y actividades.	
<i>Nota: Las funciones aquí descritas no limitan realizar otras encomendadas por el Jefe inmediato</i>		
<b>4. Ubicación del Puesto</b>		
Puesto al que reporta	Tipo de Puesto:	Puestos que le reportan
Coordinador(a)	Base/Eventual	Ninguno

5. Perfil requerido					
Escolaridad					
Educación Básica	<input type="radio"/>	Técnico Superior Universitario	<input type="radio"/>	Materia	Psicología
Preparatoria	<input type="radio"/>	Licenciatura	<input checked="" type="radio"/>		
Técnica	<input type="radio"/>	Posgrado	<input type="radio"/>		
Experiencia:					
No aplica	<input type="radio"/>	De 1 a 3 años	<input checked="" type="radio"/>	Materia	Terapia Psicológica
De 1 mes a 1 año	<input type="radio"/>	De 4 a 5 años	<input type="radio"/>		
6. Competencias técnicas					
Áreas de conocimiento específicas:	Nivel de Dominio	Sistemas o aplicaciones informáticas:	Nivel de Dominio	Equipo o maquinaria que debe operar:	Nivel de Dominio
Psicología	4	Office	4	PC	4
<b>Nivel de dominio: 4:</b> Alto Dominio (80% a 100%) <b>3:</b> Dominio Medio (60 al 79%) <b>2:</b> Dominio Bajo (40 al 59%) <b>1:</b> Dominio Básico (20 al 39%)					
7. Habilidades y Actitudes					
Habilidad o actitud	Nivel de Dominio	Habilidad o actitud	Nivel de Dominio		
Planeación del trabajo	Alto	Compromiso con el trabajo	Alto		
Organización	Alto	Actitud de servicio	Alto		
Toma de decisiones	Alto	Relaciones interpersonales	Alto		
Solución de problemas	Alto	Confiabilidad	Alto		
Administración del tiempo	Alto	Respeto a disposiciones institucionales	Alto		
Comunicación	Alto	Trabajo en equipo	Alto		
Creatividad e innovación	Alto	Integridad	Alto		
Liderazgo	Alto				
Ejercicio de autoridad	Alto				
<b>Nivel de dominio:</b> Alto, Medio, Bajo					



## **5.- Administración de Recursos Humanos.**

Para poder llevar a cabo con óptimos resultados la organización descrita, y una perfecta administración de los Recursos Humanos, se requiere establecer ciertos puntos que coadyuven en su cumplimiento, precisando las formas de reclutar, seleccionar, contratar, capacitar, evaluar y dar por terminada una relación laboral con los Servidores Públicos adscritos al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora.

### **5.1.- Reclutamiento, selección e ingreso del personal.**

Sistema de información, en donde el SMDIF divulga y ofrece a través de la jefatura de Recursos Humanos los puestos vacantes, a fin de atraer a un número suficiente de candidatos idóneos, de tal manera que, se pretende llenar esas vacantes disponibles en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora (SMDIF).

Se tomarán en cuenta los aspectos previstos en las descripciones de cada uno de los puestos necesarios para cada área, así como las aptitudes que sean indispensables para el desempeño de dicho cargo, dando cuenta de ello mediante una entrevista, siguiendo lo mencionado por los artículos 3 y 4 del Reglamento de Recursos Humanos, Seguridad e Higiene del SMDIF.

Para que, de manera posterior pueda procederse a la entrega de documentos por parte del próximo Servidor Público, formando la Jefatura de Recursos Humanos un expediente únicamente para el mencionado trabajador.

### **5.2.- Contratación del personal.**

Una vez que el reclutamiento concluyó, la selección de personal, se realizará de acuerdo a las especificaciones técnicas de los puestos y requisitos establecidos por el SMDIF, y en su caso, por el Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro. De este modo, deberá de presentarse ante la Coordinación de Administración y Finanzas en su Jefatura de Recursos Humanos para que comience el proceso establecido por la Jefatura de Recursos Humanos.

Una vez habiendo realizado el proceso de reclutamiento y selección, se dará inicio a la contratación, comenzando con el periodo de prueba, que no podrá exceder más de 3 meses mediante un contrato por tiempo determinado.

Luego de ello, se hará acreedor al derecho de obtener la base, regulando dicha relación por medio de un contrato por tiempo indeterminado, como se da cuenta de ello en el precepto número 5 del Reglamento de Recursos Humanos,



Seguridad e Higiene del SMDIF.

Debiendo el o la Jefa de Recursos Humanos, poner al tanto al Servidor Público sobre la misión, valor y objetivos del Órgano Descentralizado, así como también deberá ser orientado por la Contraloría para efectos de llevar a cabo su declaración inicial de situación patrimonial.

### **5.3.- Capacitación del personal.**

Conjunto de actividades de formación obligatorias, que realiza el SMDIF Corregidora para mejorar las habilidades y deficiencias de sus servidores públicos con el objetivo de mejorar su rendimiento.

Además, atendiendo a lo establecido por los artículos 16 fracción XIII y 27 del Reglamento de Recursos Humanos, Seguridad e Higiene del SMDIF, las principales capacitaciones que deben impartirse como obligación y también como derecho de los Servidores Públicos son las relacionadas con los siguientes temas:

- Responsabilidades administrativas
- Ética y valores en la administración pública
- Perspectiva de género
- Derechos humanos
- Transparencia y acceso a la información

### **5.4.- Evaluación del desempeño del personal.**

Proceso sistemático, en donde se muestra la eficacia con el que, los servidores públicos llevan a cabo actividades y responsabilidades de los puestos que desarrollan, así para, contribuir al SMDIF Corregidora.

Constituye una obligación para el SMDIF implementar los mecanismos necesarios para evaluar el trabajo, procedimiento y técnicas con las que se desempeñan los servidores públicos dando cumplimiento al artículo 16 fracción XXXII del Reglamento de Recursos Humanos, Seguridad e Higiene del SMDIF.

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo mencionado, se deberán establecer formas adecuadas de evolución, así como su periodicidad, obteniendo como resultado el cumplimiento de los objetivos del Organismo.



## **5.5.- Promoción, ascenso o baja del personal.**

### **❖ Promoción.**

Movimiento de un servidor público del SMIDIF Corregidora, a un puesto de mayor categoría, responsabilidad y/o nivel jerárquico, de modo que, se van ocupando los puestos que va teniendo vacantes, con personas que ya pertenecen al Sistema Municipal de Desarrollo Integral para la Familia de Corregidora Qro., y que a su vez consiguen un crecimiento profesional.

### **❖ Ascensos.**

Consiste en un cambio de funciones del servidor público del SMDIF Corregidora inicialmente contratado, quedando el servidor público consolidado en esa nueva posición asignada hasta acabar con su relación laboral con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Corregidora Querétaro o hasta el siguiente ascenso.

### **❖ Separación del Personal, Término de Contrato o Baja.**

Es el proceso mediante el cual se procede a despedir o finalizar el contrato ya sea de uno o más servidores públicos que cumplen alguna labor dentro del SMDIF Corregidora, ya sea por abandono de trabajo, terminación por muerte, renuncia, liquidación, retiro o despido.

Es importante señalar las maneras de dar por terminada una relación laboral, por las razones señaladas en los artículos 35 y 36 del Reglamento de Recursos Humanos, Seguridad e Higiene del SMDIF, siendo posible el despido por causa justificada y la terminación por imputabilidad al SMDIF.



## **6.- Marco jurídico.**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado libre y soberano de Querétaro.
3. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
4. Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
5. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
6. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
7. Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.
8. Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro.
9. Querétaro.
10. Ley de Adquisiciones Enajenaciones Arrendamientos y Contratación de servicios del Estado de Querétaro.
11. Ley de Archivos del Estado de Querétaro.
13. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro.
14. Querétaro.
15. Ley para prevenir y eliminar toda forma de discriminación en el Estado de Querétaro.
16. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Querétaro.
17. Querétaro.
18. Ley de Salud del Estado de Querétaro.
19. Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
20. Ley para la Inclusión al Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad del Estado de Querétaro.
21. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Querétaro.
22. Ley del Sistema de Asistencia Social del Estado de Querétaro.
23. Ley de instituciones de Asistencia Privada del Estado de Querétaro.
24. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
25. Ley de amparo reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
26. Ley General Del Sistema Nacional Anticorrupción.
27. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
28. Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública
29. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
30. Reglamento Interno del Archivo Municipal de Corregidora Querétaro.
31. Reglamento Orgánico Municipal de Corregidora, Querétaro.
32. Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Corregidora, Qro.
33. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Corregidora, Querétaro.
34. Municipio de Corregidora, Querétaro.
35. Reglamento de Estacionamientos Públicos y Servicios de Recepción y
36. Depósito de Vehículos del Municipio de Corregidora.
37. Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y



- Contratación de Servicios del Municipio de Corregidora, Querétaro.
38. Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Corregidora, Querétaro.
  39. Reglamento de Adquisiciones Enajenaciones Arrendamiento y Contratación de Servicios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia del Municipio de Corregidora, Qro.
  40. Reglamento para el Uso de Vehículos Oficiales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Querétaro.
  41. Reglamento de Recursos Humanos Seguridad e Higiene del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Querétaro.
  42. Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.
  43. Reglamento Interno de la Casa de los Abuelos del Municipio de Corregidora Qro.
  44. Reglamento de operación y funcionamiento de los polos y centros de Desarrollo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia del Municipio de Corregidora Qro.
  45. Decreto por el que se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora Qro.
  46. Decreto por el que se reforma y adiciona diversas disposiciones del Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora Qro.
  47. Código Civil del Estado de Querétaro.
  48. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro.
  49. Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
  50. Convención Interamericana sobre Obligaciones Alimentarias.
  51. Convención de la Haya sobre la protección de menores y la cooperación en materia de adopción internacional.
  52. Convención Americana Sobre Derechos Humanos.
  53. Lineamientos de Comunicación Social del Municipio de Corregidora para el ejercicio fiscal 2021.
  54. Código de Ética.

**Lic. Leonardo Escamilla Contreras.**  
**Director General.**  
**Rúbrica**

**C. Paola Alejandra Guerrero Rincón**  
**Coordinadora de Administración y Finanzas**  
**Rúbrica**





**Fe de Erratas del Acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa denominado “INCENTIVANDO A NUESTRA PROTECCIÓN CIVIL” así como sus Lineamientos de Operación respectivos, para el otorgamiento de apoyos al personal de la Dirección de Protección Civil de la Secretaría de Gobierno del Municipio de Corregidora, Qro.**



La que suscribe, Ciudadana, Licenciada María Elena Sánchez Trejo, Secretaria del Ayuntamiento de Corregidora, Qro., en uso de las facultades que me confiere el artículo 15 fracciones I, IV y V del Reglamento Orgánico de Municipal de Corregidora, Querétaro.

En atención al Acuerdo de Cabildo de fecha 16 de junio de 2022, mediante el cual el H. Ayuntamiento de Corregidora, Qro., aprobó Acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa denominado “INCENTIVANDO A NUESTRA PROTECCIÓN CIVIL” así como sus Lineamientos de Operación respectivos, para el otorgamiento de apoyos al personal de la Dirección de Protección Civil de la Secretaría de Gobierno del Municipio de Corregidora, Qro., hago de su conocimiento que se detectó un error involuntario, por lo que doy fe de la siguiente:

#### FE DE ERRATAS

En el contenido del Programa denominado “INCENTIVANDO A NUESTRA PROTECCIÓN CIVIL” así como sus Lineamientos de Operación respectivos, para el otorgamiento de apoyos al personal de la Dirección de Protección Civil de la Secretaría de Gobierno del Municipio de Corregidora, Qro., numeral 7. otras consideraciones numerales 7.1, 7.2, 10. restricciones del programa numeral 1, y capítulo segundo de los beneficiarios, sección primera de los requisitos generales para calificar como beneficiario artículo 12 fracción III, del Acuerdo de Cabildo aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 16 (dieciséis) de junio del 2022 (dos mil veintidós) mediante el cual se aprueba el Programa señalado.

#### DICE:

7.1. No haber obtenido un apoyo con anterioridad, similar a los aprobados en el presente programa.

7.2. Asimismo, la Secretaría de Gobierno del Municipio de Corregidora, Qro., a través de la Dirección de Protección Civil de manera excepcional, podrá determinar el otorgamiento de un apoyo con características distintas a las descritas en cualquiera de los rubros determinados en el presente instrumento, en favor de uno los miembros activos adscritos a la Dirección de Protección Civil del Municipio de Corregidora y que no haya recibido apoyo con anterioridad, cuando las circunstancias especiales del caso así lo requieran, y siempre que los mismos tiendan al cumplimiento de los fines que persigue este programa, estableciendo parámetros respecto a los requisitos de elegibilidad, previa valoración y validación del área correspondiente, y que se justifique que fueron destinados exclusivamente a los rubros establecidos en el precepto 9 del presente instrumento jurídico.

...

#### 10. RESTRICCIONES DEL PROGRAMA:

1. Contar con faltas y/o sanciones administrativas vigentes dentro de su expediente laboral mayor a un año, es decir no se haya aplicado en el año 2021.

...

#### CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS BENEFICIARIOS

#### SECCION PRIMERA DE LOS REQUISITOS GENERALES PARA CALIFICAR COMO BENEFICIARIO

ARTÍCULO 12. Son requisitos de procedencia para calificar como beneficiario del programa:

...

III. No contar con faltas y/o sanciones administrativas dentro de su expediente laboral mayor a un año es decir que no se haya aplicado en el año 2021;



**Y DEBE DECIR:**

7.1. *No haber obtenido un apoyo similar en el año anterior inmediato.*

7.2. *Asimismo, la Secretaría de Gobierno del Municipio de Corregidora, Qro., a través de la Dirección de Protección Civil de manera excepcional, podrá determinar el otorgamiento de un apoyo con características distintas a las descritas en cualquiera de los rubros determinados en el presente instrumento, en favor de uno los miembros activos adscritos a la Dirección de Protección Civil del Municipio de Corregidora y que no haya recibido un apoyo similar en el año anterior inmediato, cuando las circunstancias especiales del caso así lo requieran, y siempre que los mismos tiendan al cumplimiento de los fines que persigue este programa, estableciendo parámetros respecto a los requisitos de elegibilidad, previa valoración y validación del área correspondiente, y que se justifique que fueron destinados exclusivamente a los rubros establecidos en el precepto 9 del presente instrumento jurídico.*

...

**10. RESTRICCIONES DEL PROGRAMA.**

**1. Contar con faltas y/o sanciones administrativas vigentes dentro de su expediente laboral mayor a un año, es decir que no se hayan aplicado en el año anterior inmediato.**

...

**CAPÍTULO SEGUNDO  
DE LOS BENEFICIARIOS**

**SECCION PRIMERA  
DE LOS REQUISITOS GENERALES PARA CALIFICAR COMO BENEFICIARIO**

**ARTÍCULO 12.** *Son requisitos de procedencia para calificar como beneficiario del programa:*

...

**III. No contar con faltas y/o sanciones administrativas dentro de su expediente laboral mayor a un año es decir que no se haya aplicado en el año anterior inmediato.**

**Por ser de interés público y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 15 fracción I, IV y V del Reglamento Orgánico del Municipio de Corregidora, Qro., emito la presente Fe de Erratas, por lo tanto, las certificaciones que se expidan en lo sucesivo respecto del Acuerdo que se menciona deberán considerar las correcciones aquí señaladas.**-----

**Así mismo se ordena la publicación de la presente en la Gaceta Municipal “La Pirámide” por una ocasión, a cargo del Municipio de Corregidora, Qro.**-----

**EXPIDO LA PRESENTE FE DE ERRATAS, PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EN EL PUEBLITO, CORREGIDORA, QRO., A LOS 14 (CATORCE) DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE 2023 (DOS MIL VEINTITRÉS).**-----

**DOY FE** -----

**A T E N T A M E N T E**

**LIC. MARÍA ELENA SÁNCHEZ TREJO  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO  
DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QRO.**





**Acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa denominado “INCENTIVANDO A NUESTRA PROTECCIÓN CIVIL” así como sus Lineamientos de Operación respectivos, para el otorgamiento de apoyos al personal de la Dirección de Protección Civil de la Secretaría de Gobierno del Municipio de Corregidora, Qro.**



La suscrita, ciudadana, **Lcda. María Elena Sánchez Trejo, Secretaria del Ayuntamiento**, en uso de las facultades que me confiere el artículo 28 fracciones I y IV del Reglamento Orgánico Municipal de Corregidora, Querétaro, hago constar, y

### CERTIFICO

**Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 16 (dieciséis) de junio del 2022 (dos mil veintidós) el H. Ayuntamiento de Corregidora, Qro., aprobó el Acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa denominado “INCENTIVANDO A NUESTRA PROTECCIÓN CIVIL” así como sus Lineamientos de Operación respectivos, para el otorgamiento de apoyos al personal de la Dirección de Protección Civil de la Secretaría de Gobierno del Municipio de Corregidora, Qro., el cual se transcribe textualmente a continuación:**

#### “Miembros del H. Ayuntamiento:

Con fundamento 1, 4°, 11, 115 fracción II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1 y 2° fracción XLIII Ley General de Protección Civil, Decreto por el que declara día nacional de Protección Civil, 32 y 45 Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres del Estado de Querétaro, 2°, 3° y 35 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, 2°, 3, y 30 fracciones I, VII, VIII, XXVII, 146 Ley Orgánica de los Municipal del Estado de Querétaro, 80 bis de la Ley para el Manejo de los Recursos del Estado de Querétaro, 1°, 4°, 15 fracción II y V, 16 fracciones III y IV, 27, 28 fracción III, 29, 30 fracción V y 31 del Reglamento Orgánico Municipal de Corregidora, Querétaro, 3, 4, 5, 15 fracción II, V, 29, 30 fracción V, 31, 34, 36, 44, 46, 47 y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Corregidora, Qro., corresponde a éste H. Cuerpo Colegiado conocer y resolver el **Acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa denominado “INCENTIVANDO A NUESTRA PROTECCIÓN CIVIL” así como sus Lineamientos de Operación respectivos, para el otorgamiento de apoyos al personal de la Dirección de Protección Civil de la Secretaría de Gobierno del Municipio de Corregidora, Qro., y.**

### CONSIDERANDO

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los Estados Unidos Mexicanos, todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que esta Constitución establece.

En correlación con lo anterior, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, en el artículo 2 contempla que, en el Estado de Querétaro, toda persona gozará de los Derechos Humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, las leyes federales, esta Constitución y las leyes que de ella emanen, así como de las garantías para su protección. Las normas relativas a los Derechos Humanos se interpretarán de conformidad con los ordenamientos antes citados, favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia, entre los derechos reconocidos se encuentra el derecho a la seguridad, a la protección de los bienes y a vivir en un entorno de tranquilidad social, libertad, paz y orden públicos, son derechos fundamentales que esta Constitución reconoce a favor de todas las personas.

En virtud de lo anterior, el presente instrumento jurídico se encuentra alineado con las disposiciones legales relativas a los Derechos Humanos, protegidos por nuestra suprema ley, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como de lo dispuesto en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, y demás leyes que de ellos provengan.

2. Ahora bien, para el tema objeto del presente Acuerdo de Cabildo, es preciso, señalar lo establecido en el artículo 4 párrafo séptimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que a la letra dice: *“Toda familia tiene derecho a disfrutar de vivienda digna y decorosa. La Ley establecerá los instrumentos y apoyos necesarios a fin de alcanzar tal objetivo”.* (sic)

En concordancia con lo establecido en nuestra Carta Magna, en el artículo 3 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, establece que es obligación de las autoridades estatales y las municipales promover la integración, el desarrollo y el fortalecimiento de la



familia; sus fines de unidad, convivencia armónica, ayuda mutua y la preservación de los valores de la comunidad. La ley impondrá derechos y obligaciones recíprocos entre sus integrantes.

Además de que, en el Estado de Querétaro, se garantizará el derecho a la seguridad, a la protección de los bienes y a vivir en un entorno de tranquilidad social, libertad, paz y orden públicos, son derechos fundamentales que esta Constitución reconoce a favor de todas las personas.

3. Teniendo como contexto el derecho a disfrutar de una vivienda digna y decorosa, el artículo 115 fracciones I párrafo primero, II párrafo primero y segundo y IV párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, refieren que, los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, mismo que será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad, y tendrá la competencia que la Constitución Política de los Estados Unidos le otorgue y se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Para ello los municipios se encuentran investidos de personalidad jurídica y podrán manejar su patrimonio conforme a la ley, por lo que se encuentran facultados para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

4. Ahora bien, en la Ley General de Protección Civil en su numeral 2 fracción XLIII define que la protección civil es:

*“...Es la acción solidaria y participativa, que en consideración tanto de los riesgos de origen natural o antrópico como de los efectos adversos de los agentes perturbadores, prevé la coordinación y concertación de los sectores público, privado y social en el marco del Sistema Nacional, con el fin de crear un conjunto de disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos para que de manera corresponsable, y privilegiando la Gestión Integral de Riesgos y la Continuidad de Operaciones, se apliquen las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de la población, así como sus bienes; la infraestructura, la planta productiva y el medio ambiente...”(sic)*

5. En fecha 19 de septiembre del 2001, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto de fecha 18 de septiembre del 2001, emitido por el entonces Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, Vicente Fox Quezada, por el que se declara día nacional de Protección Civil el 19 de septiembre de cada año.

6. En ese orden de ideas, la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres para el Estado de Querétaro, tiene por objeto, entre otras cosas, la de establecer las bases de coordinación y colaboración con la Federación, con otras Entidades Federativas y con los Municipios del Estado de Querétaro, así como con organismos e instituciones del sector público, privado, social y educativo, para alcanzar los objetivos de la protección civil, así como ijar las bases para promover y garantizar la participación ciudadana en materia de protección civil, así como de los programas que se desprendan de la materia, como elemento primordial para alcanzar los objetivos de la Ley en cometo.

Comprendiendo la protección civil, todas las normas, medidas y acciones encaminadas a salvaguardar la vida de las personas, su patrimonio y su entorno, ante la eventualidad de un desastre o un riesgo; así como el auxilio y la recuperación de la población en el Estado, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley invocada en el presente considerando.

7. De igual forma en la referida Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres para el Estado de Querétaro, en los artículos 32 y 45 establecen que los Municipios contarán con una Coordinación Municipal de Protección Civil, que tendrán a su cargo la ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de protección civil y de las actividades que en la materia competen a los municipios, con excepción de las competencias que correspondan a otras autoridades, y se reconocerán a los grupos especializados en atención de emergencias y desastres, a los grupos que obtengan su registro ante la Coordinación Estatal, con los requisitos y en los términos que señalen esta Ley y su reglamento.



8. Aunado a lo antes señalado, es necesario invocar lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, en particular los artículos 2, 3, 27 y 30 los cuales disponen que, cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, y autónomo para organizar la administración pública municipal, contará con autoridades propias, funciones específicas y libre administración de su hacienda. Ejercerá sus atribuciones del ámbito de su competencia de manera exclusiva, y no existirá autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado. Dentro de los límites de su territorio tiene la potestad para normar las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, así como para establecer las autoridades y sus órganos de gobierno de conformidad con el orden constitucional y la presente Ley.

Para lo cual los municipios se encuentran dotados de personalidad jurídica y patrimonio propio. Correspondiéndole la representación legal al Ayuntamiento, quien la ejercerá a través de los síndicos, de terceros o de la dependencia jurídica especializada, que mediante acuerdo expreso del Ayuntamiento se determine. La representación también podrá delegarse para asuntos de carácter legal o jurisdiccional. El reglamento o acuerdo mediante el cual se haga la delegación de representación tendrá naturaleza de documento público y hará prueba plena en cualquier procedimiento de carácter administrativo o jurisdiccional, sin necesidad de ser inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. Siendo el Ayuntamiento, el órgano colegiado de representación popular depositario de la función pública municipal cuyo propósito será el de reunir y atender las necesidades colectivas y sociales dentro de sus respectivas jurisdicciones.

Además de que los Ayuntamientos son competentes entre otras cosas, para:

*“I. Aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y que aseguren la participación ciudadana y vecinal;*

...

*VII. Aprobar y evaluar el cumplimiento de los planes y programas, municipales;” (sic)*

9. También en los artículos 30 fracciones I y II inciso c), VII, VIII, XXVII y 146 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, establece que las entidades municipales tienen facultades para aprobar acuerdos, bandos y demás reglamentaciones, aprobar y evaluar programas, así como regulación sustantiva y adjetiva de las materias de su competencia, a través de instrumentos normativos que contengan disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria en el municipio, así como promover el bienestar social y formular planes y programas, acciones que son competencia de los Ayuntamientos.

10. En este mismo sentido en la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, en su artículo 80 bis establece lo siguiente:

*“Artículo 80 Bis. Son ayudas sociales los recursos que los entes públicos otorgan a personas, instituciones y diversos sectores de la población, para propósitos sociales, en términos de lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los Acuerdos del Consejo Nacional de Armonización Contable.*

*Las ayudas sociales podrán otorgarse en dinero, en especie, en servicios, o en vales canjeables por bienes o servicios, ya sea de manera directa o indirecta a los beneficiarios.” (sic)*

11. Análogamente y en congruencia con los artículos 116, 118, 119 y 120 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, en la Ley de Planeación del Estado de Querétaro, específicamente lo contenido en los artículos 2, 3, 8, 15, 47, 48, 49 y 50, contemplan que, por planeación del desarrollo se debe entender el medio para promover, coordinar, concertar y orientar la actividad económica y social al aprovechamiento de los recursos y potencialidades de la Entidad, a la generación de bienes y valores necesarios para el individuo, su familia y la sociedad y al logro de mejores niveles de calidad de vida, atendiendo a la consecución de los fines y objetivos políticos, sociales, económicos y culturales, contenidos en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.

Planeación del desarrollo que debe atender a los siguientes principios:

I. El fortalecimiento de la soberanía del Estado dentro del pacto federal, en lo político, lo económico y lo social;



II. La preservación y el perfeccionamiento del régimen democrático, republicano, federal y representativo que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado de Querétaro establecen; así como el fortalecimiento del estado de derecho y la consolidación de la democracia como sistema de vida, fundada en el constante mejoramiento económico, social y cultural de la sociedad, impulsando su participación activa en la planeación y ejecución de las actividades del Gobierno del Estado;

III. La igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, la atención de las necesidades básicas de la población y la mejoría, en todos los aspectos de calidad de vida, para lograr una sociedad más igualitaria, garantizando un ambiente adecuado para el desarrollo de la población;

IV. El fortalecimiento del pacto federal y del municipio libre, promoviendo la descentralización de la vida nacional, estatal y municipal;

V. El impulso al desarrollo regional como una forma de garantizar la distribución equitativa de los beneficios, aprovechar los recursos locales y de articular los esfuerzos de las instancias que intervienen en la planeación;

VI. La perspectiva de género, para garantizar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y promover el adelanto de las mujeres mediante el acceso equitativo de los bienes, recursos y beneficios del desarrollo; y

VII. La perspectiva de familia, entendida como la visión antropológica, sociológica, política y económica que, al reconocer a la comunidad familiar como núcleo básico de la sociedad, busca eliminar los obstáculos que enfrenta para ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones y, con ello, promover un adecuado equilibrio entre la vida laboral y familiar; el ejercicio corresponsable de la paternidad y la maternidad; las condiciones requeridas para proveer cuidados a cada uno de sus miembros, y la generación de capacidades para su pleno desarrollo.

Por lo tanto, planeación municipal, es el proceso por el cual se formulan, instrumentan y evalúan el Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de éste se deriven, entre ellos, los Programas de Desarrollo Regional y Desarrollo Metropolitano.

El proceso de planeación municipal, deberá llevarse a cabo a través de los organismos de coordinación institucional y participación social que señale la respectiva ley que establezca las bases generales para la organización municipal y demás normatividad sobre la materia, y tendrá una duración de tres años, y comprenderá los objetivos y estrategias generales, criterios o líneas de acción, así como indicadores y metas vinculadas a los indicadores, pudiendo contener consideraciones y proyecciones a largo plazo, a fin de que exprese con claridad los propósitos y prioridades para el desarrollo integral del municipio.

El Plan Municipal de Desarrollo se presentará a más tardar el 31 de marzo del año en que inicie su gestión, el cual se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.

Por lo que en el Presupuesto de Egresos de cada Municipio, se deberá integrar con los presupuestos de las dependencias y organismos municipales y en la conformación del mismo se guardará el equilibrio presupuestal en su relación con los ingresos aprobados en la Ley de Ingresos del Municipio, debiendo las dependencias administrativas del gobierno municipal, turnar a la dependencia encargada de las finanzas públicas, una propuesta que contenga el monto de los recursos que requiera para el cumplimiento de los programas que se le hayan asignado y los planes de trabajo necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Y previa consulta a la ciudadanía el Ayuntamiento expedirá el Plan de Desarrollo Municipal correspondiente a su gestión, y los programas que de éste se deriven, serán obligatorios para las dependencias, organismos y unidades de la administración pública municipal. Cuando lo demande el interés social o lo requieran las circunstancias de tipo técnico o económico, los planes y programas podrán ser reformados o adicionados a través del mismo procedimiento que se siguió para su aprobación.

Los planes y programas de los Ayuntamientos se elaborarán por tiempo determinado y se ejecutarán con arreglo a la prioridad y urgencia de las necesidades por satisfacer. Cuando en la ejecución de tales Planes y Programas se llegaren a afectar bienes inmuebles propiedad del municipio, o se comprometa su erario por un término mayor al de la gestión constitucional de que se trate, se requerirá la aprobación de dos terceras partes del Ayuntamiento.



12. Por su parte la legislación municipal en el artículo 5 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Corregidora, Qro., establece que el Ayuntamiento de Corregidora, Qro., es un Órgano Colegiado de elección popular, encargado de la administración y del gobierno municipal, para lo cual tiene las atribuciones de establecer y definir las acciones, criterios y políticas con que deban manejarse los asuntos y recursos del Municipio, así como para interpretar la legislación municipal y dictar las disposiciones generales o particulares que se requieran para el eficaz cumplimiento de sus fines, y en términos del artículo 15 fracciones II y V del citado Reglamento, el Ayuntamiento es competente para aprobar de acuerdo con sus facultades y competencia constitucional y legal, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, acuerdos, programas, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana vecinal, así como aprobar y evaluar el cumplimiento de los planes y programas municipales.

13. Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 23 de marzo del 2022, el H. Ayuntamiento de Corregidora, Qro., aprobó el Acuerdo por el que se autoriza el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 para el Municipio de Corregidora, Qro., Plan Municipal de Desarrollo, que se formuló conjuntando las propuestas presentadas por los diferentes sectores del Municipio, así como los documentos e informes sobre la situación actual del mismo y sus perspectivas de desarrollo, teniendo como principales ejes rectores los siguientes:

**EJES RECTORES**

- 1.- *Seguridad Integral.*
- 2.- *Crecimiento Sustentable.*
- 3.- *Atención Ciudadana orientada la Gestión Social.*
- 4.- *Administración Integra, Transparente y Responsable.*

14. De forma concreta en el *Eje 3. Atención Ciudadana orientada la Gestión Social* del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 para el Municipio de Corregidora, Qro., en su *Estrategia 3.2 Desarrollo Humano y Social*, tiene como reto: Incrementar y mejorar la calidad de vida, la sana convivencia municipal y el bienestar, dando apoyos y programas sociales que fortalezcan el desarrollo individual, de familias y de grupos humanos.

Contemplando en la Estrategia en alusión, el *Componente 3.2.1 Programas para Fomentar el Desarrollo Social, que entre otras Líneas de acción, contempla el señalado en el numeral 3.2.1.2 Entrega de apoyos sociales y educativos.*

15. Dentro del Reglamento Orgánico Municipal de Corregidora, Querétaro, en los artículos 15 fracción V, 16 fracción IV, 29, 30 fracción V, y 31, la Secretaría de Gobierno, se encuentra facultada para convocar a través de la Secretaría del Ayuntamiento, a los integrantes de Cabildo a sesión de Comisiones o de Cabildo según sea el caso, para que se someta a consideración la aprobación del Programa Municipal que corresponda.

16. En fecha 28 de abril del 2022, se ingresó en la Secretaría del Ayuntamiento, el oficio número SEGOB/CMPCC/032/2022, firmado por la titular de la Secretaría de Gobierno del Municipio de Corregidora, Querétaro, que en su parte conducente señala:

*"...me permito solicitar de la manera más atenta tenga a bien girar sus instrucciones al personal a su digno mando, a fin de que se realicen los trámites necesarios para la elaboración del programa de subsidio a la vivienda, denominado "Incentivando a Nuestra Protección Civil 2022" programa dirigido a todo el personal adscrito a la Dirección de Protección Civil Corregidora..." (sic)*

Anexando copia simple del oficio número STF/DE/2970/2022, suscrito por el Director de Egresos de la Secretaría de Tesorería y Finanzas del Municipio de Corregidora, Querétaro, del que se desprende la confirmación presupuestal para llevar a cabo el Programa denominado "Incentivando a Nuestra Protección Civil" correspondiente al ejercicio fiscal 2022.

17. Tomando como base los argumentos esgrimidos, la legislación invocada y la documentación de referencia, los integrantes de esta Comisión en ejercicio de las facultades que les confieren los artículos 29, 34 numerales 1, 2 y 16, y 35, 37, 42, 44 y 51 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Corregidora, Qro., aprobaron el presente asunto, resolviendo que éste sea sometido a la consideración del Ayuntamiento



para su aprobación en los términos que han sido plasmados en este instrumento, así como establece que para atender los asuntos que le corresponden al Ayuntamiento, éste celebrará Sesiones de Cabildo, a través de las cuales podrá tomar decisiones vía proyectos de acuerdo para resolver los asuntos concernientes a la administración pública municipal.

En virtud de lo anteriormente expuesto, fundado y motivado se somete a la consideración de este H. Ayuntamiento, la aprobación del siguiente:

“

## **PROGRAMA**

### **PROGRAMA DENOMINADO: “INCENTIVANDO A NUESTRA PROTECCIÓN CIVIL”**

## **PRESENTACIÓN**

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en sus artículos 4° que toda familia tiene derecho a disfrutar de una vivienda digna y decorosa.

Asimismo, el gobierno federal determinó que el día 19 de septiembre es el Día Nacional de Protección Civil, la cual se entiende como:

*“... la acción solidaria y participativa, que en consideración tanto de los riesgos de origen natural o antrópico como de los efectos adversos de los agentes perturbadores, prevé la coordinación y concertación de los sectores público, privado y social en el marco del Sistema Nacional, con el fin de crear un conjunto de disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos para que de manera corresponsable, y privilegiando la Gestión Integral de Riesgos y la Continuidad de Operaciones, se apliquen las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de la población, así como sus bienes; la infraestructura, la planta productiva y el medio ambiente..”*

En este sentido, la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil Prevención y Mitigación de Desastres para el Estado de Querétaro, contempla la coordinación municipal de Protección Civil y dentro de las mismas se deberá contar con grupos especializados de emergencia y desastres siendo en este Municipio la atención pre hospitalaria, así como el cuerpo de bomberos.

El Municipio de Corregidora, Qro., como parte primordial de la rectoría económica y al ser parte de la base de la división territorial de nuestro Estado de Querétaro, establece su organización política, administrativa y de gobierno a cargo de un órgano colegiado denominado Ayuntamiento conformado por la elección popular directa, conforme a lo establecido en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En fecha 21 de febrero del 2022, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, en el cual se establecen sus 6 ejes rectores: Eje rector 1 Salud y Vida Digna, Eje rector 2 Educación, Cultura y Deporte, Eje rector 3 Economía Dinámica y Prosperidad Familiar, Eje rector 4 Medio Ambiente e Infraestructura Sostenible, Eje rector 5 Paz y Respeto a la Ley, Eje rector 6 Gobierno Ciudadano.

Con base al Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, y de conformidad con lo que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en los artículos 25, 26 y 115, la Ley de Planeación Federal en los artículos primero fracción tercera y 33; la Ley de Planeación del Estado de Querétaro en los artículos 2, 3, 28, 38, 39, 40 y 43; y a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro en los Artículos 2, 30, 116, 117, 118, 119 y 120, como parte del marco jurídico en el ramo de la planeación, faculta a la actual Administración Pública Municipal de Corregidora, Qro., para que a través de su Ayuntamiento, formule sus planes de desarrollo y sus programas, de acuerdo al interés social y a las necesidades a satisfacer de la entidad municipal, los cuales serán por tiempo determinado, lo que permite implementar y ejecutar los mismos.

Es virtud de la facultad concedida en los preceptos legales señalados con antelación, en sesión ordinaria de cabildo de fecha 23 de marzo del 2022, el H. Ayuntamiento de Corregidora, Qro., aprobó el Acuerdo por el que se autoriza el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 para el Municipio de Corregidora, Qro., en el que se precisa los objetivos, metas, estrategia y prioridades del desarrollo integral y sustentable de Corregidora, contiene provisiones sobre los recursos que serán asignados a tales fines; determina los



instrumentos, tiempos y responsables de su ejecución y establece los lineamientos de coordinación y evaluación de resultados. Establece los compromisos que el gobierno municipal asume para ofrecer mejores condiciones de vida para los habitantes de Corregidora postulando un conjunto de objetivos, estrategias y líneas de acción, acordes con los recursos disponibles, y con los lineamientos fundamentales para avanzar a un destino de progreso para el municipio, orientando y plasmando las demandas y propuestas que resultaron de la campaña política y de la consulta a los sectores público, privado y social, identificando como las principales prioridades: la seguridad, el impulso económico, el bienestar social, la calidad de vida, la infraestructura urbana de calidad y suelo, la movilidad, el desarrollo industrial, la transparencia y rendición de cuentas, los instrumentos de control del uso de suelo relacionados con la productividad, marginación, vivienda y modelos urbanos sustentables acordes al ciudadano ambiental, teniendo como principales ejes rectores los siguientes:

#### EJES RECTORES

- 1.- Seguridad Integral.
- 2.- Crecimiento Sustentable.
- 3.- Atención Ciudadana orientada la Gestión Social.
- 4.- Administración Integra, Transparente y Responsable.

Por tanto, con el propósito de reconocer la labor del personal de la Dirección de Protección Civil en su día a día y el esfuerzo que los mismos realizan para brindar seguridad y bienestar a todos los habitantes del Municipio de Corregidora, Qro., se da pauta en lo particular a la implementación, ejecución, seguimiento, control y avance del **PROGRAMA DENOMINADO: “INCENTIVANDO A NUESTRA PROTECCIÓN CIVIL”**.

#### MARCO LEGAL

El **PROGRAMA DENOMINADO: “ INCENTIVANDO A NUESTRA PROTECCIÓN CIVIL”**, encuentra su sustento jurídico de elaboración, instrumentación, seguimiento, ejecución y evaluación en lo establecido en los artículos 4 y 11 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2° fracción XLII de la Ley General de Protección Civil, 2°, 32 y 45 de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres para el Estado de Querétaro, así como en los artículos 30 fracción II inciso c), VII y VIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, 80 bis de la Ley Para el Manejo de los Recurso del Estado de Querétaro.

#### ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

El presente programa tiene como objetivo impulsar e incentivar al personal adscrito a la Dirección de Protección Civil de la Secretaría de Gobierno del Municipio de Corregidora, Querétaro.

Para lo cual, se propone la implementación del **PROGRAMA DENOMINADO “INCENTIVANDO A NUESTRA PROTECCIÓN CIVIL”**, mismo que conforma la política social de este gobierno municipal, el cual cumplirá con los fines públicos a los que están destinados, principalmente a dar un reconocimiento a las labores que realiza el personal de protección civil del Municipio de Corregidora, Qro., trayendo como consecuencia un mejoramiento a la vivienda del personal, así como seguridad y bienestar en las colonia y calles de esta entidad, de tal manera que se dé cumplimiento a lo establecido en los artículos 1° y 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### MISIÓN

Reconocer al personal de Protección Civil en su labor y así establecer una cercanía con la ciudadanía y un modelo que promueva y genere una convivencia social en los diferentes ámbitos que se desarrollan los mismos y con esto encontrarse en posibilidades de asegurar el acceso a un nivel de vida digna, que potencialice las capacidades y oportunidades del personal de Protección.

#### VISIÓN

Contar con una Dirección de Protección Civil reconocida por la labor que diariamente realiza poniendo en riesgo su integridad con el fin de atender con mayor eficacia y eficiencia como lo efectúan hasta el día de hoy entregando en cada emergencia su plena capacidad.

#### OBJETIVO

Con el presente programa busca que el personal de Protección Civil tenga condiciones dignas de vida del servidor público y su familia, y de esta manera se reconozca su esfuerzo al desempeñar sus funciones con



valores y conforme a las capacidades con las que desarrollan las mismas.

## **PROGRAMA DENOMINADO “INCENTIVADO A NUESTRA PROTECCIÓN CIVIL”**

### **1. AUTORIDADES RESPONSABLES EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.**

- a) La Secretaría de Gobierno del Municipio de Corregidora, Qro.;
- b) La Dirección de Protección Civil;

### **2. INSTRUMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA.**

- La instrumentación del programa estará a cargo de la autoridad mencionada en el punto que antecede, es decir, la Secretaría de Gobierno del Municipio de Corregidora, Qro., y su Dirección de Protección Civil.
- Las responsabilidades particulares de cada miembro ejecutor del presente programa, –serán definidas por la Responsable del Programa.

### **3. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA.**

La supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades del Programa será responsabilidad de la Secretaría de Gobierno del Municipio de Corregidora, Qro.

La supervisión a que se refiere el párrafo anterior, se realizará mediante inspecciones físicas, mismos que deberá validar el Comité de Selección.

### **4. INTERPRETACIÓN DE LAS DISPOSICIONES DEL PROGRAMA.**

La interpretación para efectos administrativos de las disposiciones del presente Programa, estará a cargo de la autoridad citada como responsables y/o competente, la cual podrá solicitar a las Dependencias del Municipio de Corregidora, Qro, emitan dentro del ámbito de competencia, opinión técnica no vinculativa, respecto del asunto de que se trate.

### **5. VIGENCIA DEL PROGRAMA.**

El presente programa estará vigente a partir de su aprobación y autorización por el H. Ayuntamiento de Corregidora, Qro., y concluirá el 30 (treinta) de septiembre del 2024 (dos mil veinticuatro), siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestal correspondiente al ejercicio fiscal respectivo, o en su caso, hasta que exista suficiencia presupuestal necesaria para el desarrollo del mismo.

En caso de la comprobación para los beneficiarios que decidan efectuar remodelación y/o construcción será hasta el día 15 (quince) de septiembre del año fiscal que corresponda.

### **6. PRESUPUESTO.**

Todos los apoyos deberán de estar contemplados en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Corregidora del ejercicio fiscal que corresponda, permitiendo cumplir con los objetivos planteados en el programa aprobado. Siendo que para el ejercicio fiscal 2022, se encuentra amparado bajo el oficio de suficiencia número STF/DE/2970/2022 de fecha 02 de mayo del 2022.

**La Dependencia Encargada del programa deberá de realizar todas las gestiones administrativas internas para la ejecución de los recursos asignados al Programa, así como la comprobación de los mismos.**

### **7. OTRAS CONSIDERACIONES**

7.1. No haber obtenido un apoyo similar en el año anterior inmediato.

7.2. Asimismo, la Secretaría de Gobierno del Municipio de Corregidora, Qro., a través de la Dirección de Protección Civil de manera excepcional, podrá determinar el otorgamiento de un apoyo con características distintas a las descritas en cualquiera de los rubros determinados en el presente instrumento, en favor de



uno los miembros activos adscritos a la Dirección de Protección Civil del Municipio de Corregidora y que no haya recibido un apoyo similar en el año anterior inmediato, cuando las circunstancias especiales del caso así lo requieran, y siempre que los mismos tiendan al cumplimiento de los fines que persigue este programa, estableciendo parámetros respecto a los requisitos de elegibilidad, previa valoración y validación del área correspondiente, y que se justifique que fueron destinados exclusivamente a los rubros establecidos en el precepto 9 del presente instrumento jurídico.

En estos supuestos el expediente del beneficiario, incluyendo la documentación relativa a la entrega del apoyo, se integrará con los documentos que la autoridad responsable de la ejecución del presente Programa, estime pertinentes, de conformidad con la normatividad aplicable y las circunstancias del caso, mismos que deberán cumplir a cabalidad con los requisitos de elegibilidad del presente documento.

7.3. Es responsabilidad del solicitante del beneficio del Programa, dar seguimiento oportuno al trámite respectivo.

## 8. POBLACIÓN OBJETIVO

Serán beneficiarios del programa, el personal activo de la Dirección de Protección Civil, que reúnan las características y requisitos de elegibilidad que determinan los Lineamientos de Operación del programa denominado; “**Incentivando a nuestra Protección Civil**” y, de acuerdo a la suficiencia presupuestaria aprobada por el H. Ayuntamiento de Corregidora para dicho programa.

## 9. COMPOSICIÓN DEL PROGRAMA

### 9.1 DEFINICIONES.

Para los efectos de este Programa, se entiende por:

- **Arrendamiento:** Contrato por el que una de las partes cede a la otra el uso inmueble por cierta cantidad de dinero y el cual es destinado como casa habitación del beneficiario.
- **Apoyo:** Entrega por la cantidad de hasta \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) para los beneficiarios que cumplan a cabalidad con cada uno de los requisitos establecidos.
- **Beneficiario:** Miembro activo de la Dirección de Protección Civil que recibe un-apoyo económico por haber cumplido con los requisitos de elegibilidad y criterios de selección establecidos en estos Lineamientos.
- **Construcción:** es el arte o técnica de fabricar casa habitación e infraestructuras de la misma y que requiere. una planificación predeterminada, entendiéndose que dentro de la casa habitación se pueda efectuar remodelaciones, ampliaciones de la misma.
- **Material de construcción:** varilla, cemento, cal, piedra, ladrillo, bloc, loseta, yeso, acero, mortero, madera, arcilla, materiales de pvc, láminas de asbesto, material para tubería, alambre, cable, accesorios eléctricos, muebles de baño, accesorios hidráulicos y malla de acero, todo aquel que auxilie en la mejora de la vivienda o remodelación de la misma.
- **Mobiliario de uso doméstico:** aquellos muebles necesarios en la casa habitación para el subsistir del día a día. Sin que se consideren esenciales los siguientes: televisión, teatros en casa, bocinas, estéreos y/o minicomponentes, celulares, ipads y/o tabletas electrónicas, es decir, únicamente el mobiliario indispensable para la subsistencia.
- **Participantes:** Aquellas personas que pretenden calificar como beneficiarios del programa.
- **Solicitud Procedente:** Aquella solicitud ingresada por el participante que reúna los requisitos contemplados por la Comité.
- **Vivienda:** Espacio físico, generalmente una casa habitación acondicionado para otorgar refugio y sea habitado por personas y que cuente con enseres y propiedades personales.

### 9.2 JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA:

La imperante necesidad de promover el acceso a la vivienda al personal de Protección Civil en activo del Municipio de Corregidora, Qro., a efecto de dignificar sus condiciones de vida y dentro del marco de cumplimiento de la Carta Magna y en los diversos instrumentos internacionales de los que México forma



parte; tomando en consideración que la atención a emergencias y desastres naturales, es una función a cargo de los municipios, que realiza por conducto de las instituciones de Protección Civil; así como que la remuneración de los integrantes de las instituciones de protección civil debe ser acorde con la calidad y riesgo de las funciones que prestan al Gobierno Municipal, en el sentido de que toda persona tiene derecho a un nivel de vida adecuado que le asegure entre otras cosas el acceso a la vivienda.

Ante ello, este Municipio a fin de atender la necesidad de brindar al personal de protección civil de la presente municipalidad las herramientas para que accedan a una vivienda digna, es que justifica la creación del presente programa.

### **9.3. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA:**

El programa es una estrategia del Municipio de Corregidora, Qro., orientada a impulsar y promover el acceso a la vivienda al personal adscrito a protección civil en activo del Municipio, a efecto de dignificar sus condiciones de vida.

Es así que, a través del programa se otorgará un apoyo económico al personal Protección Civil que se encuentran adscritos a la Secretaría de Gobierno Municipal de Corregidora, Qro., para su vivienda, arrendamiento, y electrodomésticos esenciales bajo las reglas y esquemas de operación que el propio programa establece.

### **9.4. NÚMERO DE APOYOS**

El número de apoyos para el personal adscrito a la Dirección de Protección Civil que se otorgara dentro del presente programa **no podrá exceder de 10 beneficiarios, con excepción de los apoyos que se otorgarán en el ejercicio fiscal 2022, el cual será de 11 beneficiarios** conforme a la disponibilidad financiera aprobada en el oficio STF/DE/2970/2022 previamente autorizada, y conforme al control administrativo que para tal efecto realice el Comité.

Y para el supuesto de que se requiera la ampliación presupuestal otorgada en el oficio STF/DE/2970/2022, la dependencia encargada de llevar acabo el presente Programa, deberá de realizar todas las gestiones administrativas que sean necesarias para obtener el presupuesto que corresponda.

### **10. RESTRICCIONES DEL PROGRAMA:**

1. Contar con faltas y/o sanciones administrativas vigentes dentro de su expediente laboral mayor a un año, es decir que no se hayan aplicado en el año anterior inmediato.
2. Estar sujeto a proceso penal o administrativo vigente en el ejercicio derivado de algún delito o conducta graves.
3. Haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso o preterintencional.
4. No contar con capacitaciones en materia de protección civil, emergencia y desastres naturales.
5. No Entregar la documentación completa en el plazo establecido.

**LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DENOMINADO: “INCENTIVANDO A NUESTRA PORTECCIÓN CIVIL” PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS AL PERSONAL DE PROTECCIÓN CIVIL EN ACTIVO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL DE CORREGIDORA, QRO.**

## **TÍTULO I “DISPOSICIONES GENERALES”**

**ARTÍCULO 1.** El objetivo del presente es reconocer el trabajo que realiza el personal operativo que labora en la Dirección de Protección Civil de la Secretaría de Gobierno, a través de apoyos económicos.

**ARTÍCULO 2.** En la ejecución del programa se contará con la participación de:

- I.La Secretaría de Tesorería y Finanzas, la cual será únicamente para lo correspondiente a otorgar la suficiencia presupuestal y la dispersión de los apoyos a los beneficiarios.



- II. La Secretaria de Administración, que será la encargada de proporcionar datos correspondientes de los expedientes administrativos de los participantes.
- III. La Secretaría de Control y Evaluación que formará parte del Comité que seleccionará y evaluará a los participantes a través de su Dirección de Evaluación Administrativa y Financiera.
- IV. El H. Ayuntamiento a través de sus integrantes formarán parte del Comité que seleccionará y evaluará a los participantes.

## **TÍTULO II “DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA”**

**ARTÍCULO 3.** La dependencia ejecutora y la encargada del programa será la Secretaría de Gobierno Municipal a través de la Dirección de Protección Civil quien será la facultada para coordinar, supervisar y controlar su ejecución.

El control, archivo y resguardo de las solicitudes ingresadas por los participantes será responsabilidad de la dependencia ejecutora quien deberá llevar el debido cuidado y registro de las mismas.

**ARTÍCULO 4.** La dependencia ejecutora, para mejor desempeño de sus funciones podrá coordinarse con otras dependencias municipales, a fin de lograr el cumplimiento del objetivo del programa.

## **TÍTULO III “DEL COMITÉ DEL SELECCIÓN”**

**ARTÍCULO 5.** El Comité de Selección estará conformado por funcionarios del Municipio de Corregidora, Querétaro siendo el siguiente:

- I. Secretaria de Gobierno.
- II. Director de Protección Civil.
- III. Secretaria de Control y Evaluación y/o personal que sea designado para tales efectos.
- IV. Integrantes de la Comisión de Protección Civil del H. Ayuntamiento de Corregidora, Qro., los regidores, Lic. Rodolfo Gómez Ramírez, Lcda. Sandra Rivera Delgado y el Lic. Adolfo Colín Sánchez.

**ARTÍCULO 6.** El comité será conformado instrumentalmente por el Secretario de Gobierno, debiendo realizar las convocatorias y la documentación conforme a lo señalado en el presente.

Los integrantes del Comité de Selección no recibirán remuneración alguna por el desempeño de su cargo, tendrán derecho a voz y voto, y podrán designar mediante oficio a un suplente para que acuda a las sesiones que estos no puedan asistir.

Los integrantes del Comité de Selección podrán invitar a las sesiones las personas que considere convenientes.

**ARTÍCULO 7.** El Comité de Selección sesionará una vez concluido el período de presentación de los documentos sin rebasar los 30 días hábiles una vez concluido el referido período.

**ARTÍCULO 8.** Son facultades exclusivas del Comité de Selección, las siguientes:

- I. Analizar cada una de las solicitudes presentadas por los participantes.
- II. Verificar cada una de las solicitudes, así como la procedencia de las mismas, y en su caso, aprobar las solicitudes de los que hayan resultado beneficiarios.
- III. Resolver sobre las denuncias y quejas de los beneficiarios.
- IV. Resolver sobre la suspensión del apoyo al beneficiario que incurra en las causales de cancelación de apoyos.

Además de las anteriores, el Comité será la encargada de discernir sobre la elegibilidad y aprobación de las solicitudes de los participantes, con base a los criterios de selección establecidos en el presente programa, debiendo ponderar el desempeño de sus funciones para la obtención del apoyo, así como en su caso valorar la eliminación de algún requisito para aplicar el apoyo, buscando el mayor beneficio para los participantes.



**TÍTULO IV**  
**“DEL PROCESO Y OPERACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DEL APOYO**

**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DEL APOYO**

**SECCIÓN PRIMERA**  
**DE LOS TIPOS DE APOYOS**

**ARTÍCULO 9.** Los apoyos otorgados en el programa, serán aplicados en favor de los sujetos que resulten beneficiados, mismos que serán destinados para los siguientes rubros, conforme las necesidades de cada participante:

- I. Adquisición total o parcial (enganche) de una casa habitación o terreno destinado a la vivienda, en ambos casos a nombre del beneficiario
- II. Pago de crédito de vivienda a nombre del beneficiario o su cónyuge.
- III. Mobiliario de uso doméstico que deberán ser utilizados dentro de la vivienda donde resida el beneficiario, ciñéndose a lo establecido en el apartado de las definiciones.
- IV. Pago de arrendamiento de la vivienda habitada por el beneficiario, acreditado con el instrumento jurídico o documental legal idónea con la que acredite dicho contrato.
- V. Material para construcción o remodelación que deberán ser aplicados en el domicilio donde resida el beneficiario.

Los beneficiarios podrán acceder a los beneficios conforme a las anteriores clasificaciones cuando se justifiquen los pagos realizados previo a la implementación de El Programa.

**ARTÍCULO 10.** Una vez aprobada la solicitud de apoyo del funcionario por el Comité de Selección, se notificará al beneficiario, a través de la dependencia ejecutora sobre el procedimiento de formalización y entrega del apoyo.

**SECCIÓN TERCERA**  
**CANCELACIÓN DEL APOYO**

**ARTÍCULO 11.** El otorgamiento de los apoyos será cancelado por la dependencia ejecutora, en cualquiera de los siguientes casos por actos u omisiones atribuibles al beneficiario:

- I. Por presentar o proporcionar documentación o información falsa o alterada.
- II. Por incumplimiento de alguna de las obligaciones contenidas en las presentes reglas de operación, siempre y cuando se haya requerido anteriormente para solventar tal incumplimiento y no lo realizara.
- III. Por incumplimiento de los requisitos legales y los establecidos en la presente Convocatoria, será causa de exclusión del participante de forma inmediata.
- IV. En caso de que cualquier participante sea sorprendido en cualquier conducta irregular o deshonesta que atente contra los valores inherentes a los servidores públicos y la transparencia de este programa.

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
**DE LOS BENEFICIARIOS**

**SECCION PRIMERA**  
**DE LOS REQUISITOS GENERALES PARA CALIFICAR COMO BENEFICIARIO**

**ARTÍCULO 12.** Son requisitos de procedencia para calificar como beneficiario del programa:

- I. Ser personal activo de la Dirección de Protección Civil de la Secretaría de Gobierno;
- II. Tener por lo menos 1 (un) año de antigüedad laboral cumplido en la Dirección de Protección Civil;
- III. No contar con faltas y/o sanciones administrativas dentro de su expediente laboral mayor a un año es decir que no se haya aplicado en el año anterior inmediato.



- IV.No estar sujeto a proceso penal o administrativo vigente en el ejercicio derivado de algún delito o conducta graves.
- V.Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso o preterintencional y no estar sujeto a proceso penal y/o suspensión condicional del proceso.
- VI.Ser participante asiduo de capacitaciones en materia de emergencia y desastres naturales y análogas de protección civil.
- VII.Entregar la documentación completa conforme los requisitos establecidos en el presente documento dentro del plazo establecido.

**ARTÍCULO 13.** El participante deberá proporcionar la siguiente información y adjuntar la documentación subsecuente:

- I.Datos generales del participante: Nombre, Número de Empleado, Domicilio, Estado Civil, Número Telefónico, Denominación de su cargo y fecha de Ingreso a la Dirección de Protección Civil.
- II.Copia de su Identificación Oficial (INE, IFE, Pasaporte o Cédula Profesional);
  - a. Copia del comprobante de domicilio no mayor a tres meses a la fecha de la solicitud.
  - b. Constancia emitida por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración con la cual acredite que es elemento activo de la Dirección de Protección Civil con una antigüedad mínima de 1 año a la fecha.
  - c. Constancia emitida por la Secretaría de Control y Evaluación del Municipio de Corregidora en la que se desprenda que no cuenta con sanción administrativa mayor a un año es decir que no se haya aplicado en el año 2021.
  - d. Constancias o certificados de cursos de capacitación, emitido por la autoridad competente, donde acredite que ha cursado, en materias directamente relacionadas con la función de protección civil.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA ELEGIBILIDAD Y SELECCIÓN DE LOS BENEFICIARIOS**

**ARTÍCULO 14.** Para la procedencia de la entrega de los apoyos deberá existir una convocatoria emitida por el Director de Protección Civil, para invitar a participar al cuerpo de protección civil, en la cual se deberán enlistar todos los requisitos necesarios a fin de presentar ante la Dependencia competente sus solicitudes, debiendo contener un plazo de 10 días hábiles de presentación de documentación a partir de la emisión de la convocatoria respectiva e ingresarlos en las instalaciones de la Secretaría de Gobierno del Municipio de Corregidora.

**ARTÍCULO 15.** Una vez elaborada y presentada la solicitud por los participantes, la dependencia ejecutora procederá a la revisión del cumplimiento de los requisitos establecidos en la Convocatoria; pudiendo desechar aquellas solicitudes que no los reúnan.

Debiendo la dependencia ejecutora remitir las solicitudes procedentes al Comité; a fin de que se sometan a valoración, selección y aprobación de dicho órgano.

**ARTÍCULO 16.** El Comité de selección estudiará y seleccionará a los elementos tomando en consideración diversos factores, ponderando que cuente con mayor y constante capacitación para el correcto desarrollo de sus funciones, la disciplina, imagen, productividad, rendimiento y vocación de servicio.

## **SECCIÓN TERCERA DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS**

**ARTÍCULO 17.** Los beneficiarios de los apoyos tendrán los siguientes derechos:

- I. Recibir oportunamente los apoyos derivados del Programa, bajo los requisitos y formas de operación aplicables; salvo que les sean suspendidos por resolución del Comité;
- II. Ser tratados con respecto y dignidad, así como ser atendidos con eficacia y calidad;
- III. Acceder a la información de los presentes lineamientos, y requisitos

**ARTÍCULO 18.** Los beneficiarios del apoyo tendrán las siguientes obligaciones:



- I. Cumplir en todos los términos las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos;
- II. Proporcionar la información y documentación que les sea requerida por la dependencia responsable o el Comité;
- III. Utilizar y destinar los apoyos, con estricto apego a los fines y objeto de este último, conforme en los presentes lineamientos;
- IV. Conducirse con verdad durante todo el proceso;
- V. Realizar la comprobación del gasto en los términos previsto en el Título y de los presentes lineamientos; y
- VI. Destinar un número de cuenta bancaria que deberá proporcionar a la dependencia ejecutora para la recepción del recurso derivado del apoyo otorgado.
- VII. Realizar la toma de fotografías de los bienes adquiridos, así como el antes, durante y después de efectuar alguna construcción y/o remodelación en la vivienda.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA MINISTRACIÓN Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS**

**ARTÍCULO 19.** Una vez aprobada la solicitud y seleccionados los beneficiarios, la dependencia ejecutora realizará todos y cada uno de los trámites administrativos, así como la emisión de la orden de pago con base al Programa autorizado, acompañando la siguiente documentación:

1. Carta de aprobación del Comité a favor del beneficiario.
2. Copia de su Identificación Oficial vigente. (INE, IFE, Pasaporte o Cédula Profesional).
3. Copia de la Identificación que lo acredite como miembro de la Dirección de Protección Civil.
4. Carta bancaria requisitada en términos del Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora, Qro.

Una vez presentada la orden de pago con los requisitos correspondientes la Secretaría de Tesorería y Finanzas procederá a la dispersión de los apoyos en la cuenta bancaria específica firmada por los beneficiarios.

**ARTÍCULO 20.** El ejercicio del recurso, será responsabilidad de los beneficiarios, debiendo únicamente destinarse para los fines autorizados por el Comité, y en los términos que señalaron los beneficiarios en el manifiesto de protesta.

### **TÍTULO V DE LA COMPROBACIÓN DEL GASTO**

**ARTÍCULO 21.** El beneficiario del programa deberá de comprobar ante el Comité el recurso otorgado mediante cualquiera de los siguientes supuestos

1. Documentación que reúna los requisitos fiscales previstos en las disposiciones legales aplicables, es decir, ticket o factura del mueble adquirido, preferentemente el pago deberá efectuarse con la tarjeta bancaria en la cual se efectuó el depósito, con ello anexar el estado de cuenta de dicha tarjeta y fotografías del bien adquirido.
2. Escrito signado por el beneficiario manifestando bajo protesta de decir verdad de que el uso del recurso asignado fue aplicado cumpliendo con los objetivos del programa.
3. En caso de arrendamiento deberá exhibir la siguiente documentación:
  - Copia del contrato del año inmediato anterior
  - Copia del contrato de arrendamiento vigente
  - Fotografías del inmueble arrendado
  - Recibos de pago por concepto de arrendamiento de 3 meses anteriores
  - Recibo de pago por concepto de arrendamiento realizado con el apoyo recibido.
4. Para el caso de construcción o remodelación en vivienda a nombre del beneficiario o Construcción de vivienda en terreno a nombre del beneficiario, deberá exhibir la siguiente documentación:
  - Copia de documento que acredite la propiedad
  - Fotografías del inmueble antes de realizar la construcción y/o remodelación



- Fotografías del material comprado antes de ser utilizado
- Fotografías del inicio de la construcción o remodelación
- Fotografías del avance de la construcción o remodelación y
- Fotografías finales de la construcción o de la remodelación.

5. Respecto al pago de crédito de vivienda a nombre del beneficiario, se deberá exhibir copia de contrato firmado con la institución crediticia previo a la entrada en vigor del presente programa, comprobante del pago respectivo, así como escrito signado por el beneficiario manifestando bajo protesta de decir verdad el uso del apoyo, y el estado de cuenta en el cual se advierta el pago y/o documento que compruebe dicho pago.

6. Para el caso de que el apoyo se aplique para la adquisición total o parcial (enganche) de una casa habitación o terreno destinado a la vivienda, en ambos casos a nombre del beneficiario, deberá anexar contrato y/o escritura pública, comprobante de pago respectivo.

Dicho recurso, deberá ejercerse en un plazo no mayor a 30 (treinta) días naturales contados a partir del depósito del apoyo a favor del beneficiario.

**ARTÍCULO 22.** En ningún caso podrá ampliarse el plazo previsto en el artículo que antecede para la comprobación de la aplicación del apoyo otorgado.

**ARTÍCULO 23.** La dependencia ejecutora realizará visitas e inspecciones domiciliarias para corroborar la existencia de los bienes adquiridos o la realización de las acciones para los cuales fueron otorgados los apoyos.

**ARTÍCULO 24.** La Dependencia Ejecutora será la encargada en conjunto con el Comité de establecer los mecanismos que sean necesarios, para asegurar que los beneficiarios hagan uso de manera de transparente y honesta de los recursos otorgados, serán responsables de vigilar la correcta rendición de cuentas.

**ARTÍCULO 25.** Para el caso de que los recursos no se destinen a los fines autorizados, según las inspecciones establecidas en el artículo 23, el recurso otorgado deberá de ser reintegrado de manera parcial o total según lo establezca el acta respectiva emitida por el comité al respecto; El empleado contará con un plazo máximo de 15 días naturales a partir de la emisión del acta antes citada, para el reintegro del recurso correspondiente, en las oficinas recaudatorias de la Secretaría de Tesorería y Finanzas del Municipio de Corregidora, Qro., informando el beneficiario empleado del reintegro al Comité.

A efecto de que el beneficiario se encuentre en posibilidades de reintegrar el recurso, la Dependencia ejecutora deberá expedir la liquidación o pase de caja que corresponda, con la finalidad de que el beneficiario-acuda a las cajas recaudadoras de la Secretaría de Tesorería y Finanzas del Municipio de Corregidora, Qro., a enterar el mismo.

Una vez que el empleado correspondiente realice el reintegro correspondiente en cajas recaudatorias, la dependencia ejecutora deberá de informar por oficio de éste a atención de la Dirección de Egresos de la Secretaría de Tesorería y Finanzas para los efectos contables aplicables.

## ACUERDO

**PRIMERO.-** Con fundamento legal en lo dispuesto por el artículo 15 fracción V del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Corregidora, Querétaro, se aprueba y autoriza el programa **“INCENTIVANDO A NUESTRA PROTECCIÓN CIVIL”**, y **Lineamientos de Operación respectivos, para el otorgamiento de apoyos al personal de la Dirección de Protección Civil de la Secretaría de Gobierno del Municipio de Corregidora, Qro.**, en los términos vertidos.

**SEGUNDO.-** Se autoriza e instruye a la Secretaría de Gobierno Municipal para que implemente, el Programa **“INCENTIVANDO A NUESTRA PROTECCIÓN CIVIL”** y sus lineamientos, en los términos descritos en el presente instrumento.

## TRANSITORIO



**PRIMERO.** - El presente acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación en la Sesión de Cabildo correspondiente, y conforme a la vigencia previamente aprobada y/o mientras exista suficiencia presupuestal.

**SEGUNDO.** - Publíquese el presente Acuerdo por una sola ocasión en el órgano de difusión oficial del H. Ayuntamiento la Gaceta Municipal “La Pirámide”, atendiendo a que dicha publicación queda exenta de pago por determinación del Cuerpo Colegiado del Municipio de Corregidora, en términos del artículo 102 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro en correlación al artículo 21 del Código Fiscal del Estado de Querétaro:

*“Artículo 21. No obstante lo dispuesto en los artículos 19 y 20, están exentos del pago de impuestos, derechos y contribuciones especiales el Estado, la Federación y los Municipios, a menos que su actividad no corresponda a funciones de derecho público, siempre y cuando esta disposición no sea contraria a la ley especial de la contribución de que se trate”.*

**TERCERO.** - Notifique lo anterior a la Secretaría de Gobierno, para su debido cumplimiento, a la Secretaría de Tesorería y Finanzas y a la Secretaría de Control y Evaluación, todas del Municipio de Corregidora.

**EL PUEBLITO CORREGIDORA, QRO., A LOS 16 (DIECISÉIS) DIAS DEL MES DE JUNIO DEL 2022 (DOS MIL VEINTIDÓS): COMISIONES UNIDAS DE GOBERNACIÓN, HACIENDAD, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL; M. EN A.P. ROBERTO SOSA PICHARDO, PRESIDENTE MUNICIPAL. – RÚBRICA. LCDA. SANDRA RIVERA DELGADO, SÍNDICO MUNICIPAL INTEGRANTE. - RÚBRICA. M. EN A.P. GERMÁN BORJA GARDUÑO, REGIDOR INTEGRANTE. LIC. ADOLFO COLÍN SÁNCHEZ, SÍNDICO MUNICIPAL INTEGRANTE. –RÚBRICA. D. EN D. DOMITILA LIRA ARREOLA, REGIDORA INTEGRANTE. - RÚBRICA. LIC. RODOLFO GÓMEZ RAMÍREZ, REGIDOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL. - RÚBRICA. -----**

**SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, PARA LOS EFECTOS LEGALES Y/O ADMINISTRATIVOS A LOS QUE HAYA LUGAR, EN EL PUEBLITO, CORREGIDORA, QRO A LOS 14 (CATORCE) DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL 2023 (DOS MIL VEINTITRÉS).-----**

**DOY FE -----**

**ATENTAMENTE**

**LCDA. MARÍA ELENA SÁNCHEZ TREJO.  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE CORREGIDORA**





# La Pirámide

**GACETA MUNICIPAL  
de Corregidora**

## H. AYUNTAMIENTO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO

ROBERTO SOSA PICHARDO  
PRESIDENTE MUNICIPAL

SANDRA RIVERA DELGADO.  
ADOLFO COLÍN SÁNCHEZ.  
SÍNDICO MUNICIPAL

REGIDORAS Y REGIDORES

ALICIA HERNÁNDEZ CAMPOS.  
MARÍA ESTHER GARCÍA AGUILAR.  
GERMÁN BORJA GARDUÑO.  
RUTH UGALDE VERGARA.  
CARLOS JIMÉNEZ RODRÍGUEZ.  
ANDREA PEREA VÁZQUEZ.  
DOMITILA LIRA ARREOLA.  
MARÍA GABRIELA MORENO MAYORGA.  
HÉCTOR RICARDO GONZÁLEZ FLORES.  
MARÍA GUADALUPE PESCADOR ANDRADE.  
RODOLFO GÓMEZ RAMÍREZ.

## RESPONSABLES DE LA GACETA MUNICIPAL

LIC. MARÍA ELENA SÁNCHEZ TREJO  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ALEJANDRO MORALES AGUILAR  
DIRECTOR DE ASUNTOS DE CABILDO

Consulta Electrónica:

[http://www.corregidora.gob.mx/web\\_corregidora/contenido/transparencia/transparencia\\_gacetas.html](http://www.corregidora.gob.mx/web_corregidora/contenido/transparencia/transparencia_gacetas.html)

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO  
Ex. Hacienda El Cerrito No. 100 El Pueblito,  
Corregidora, Querétaro. C.P. 76900  
Tels. 442 209 60 72





Municipio de Corregidora, Qro.



[corregidora.gob.mx](http://corregidora.gob.mx)

CAM - Centro de Atención Municipal  
Ex Hacienda El Cerrito No. 100 El Pueblito, Corregidora, Querétaro. C.P. 76900

Tel. 442.209.60.00

**Secretaría del Ayuntamiento**