

TOMO CLIV  
Pachuca de Soto, Hidalgo  
09 de Diciembre de 2021  
Alcance Dos  
Núm. 49



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



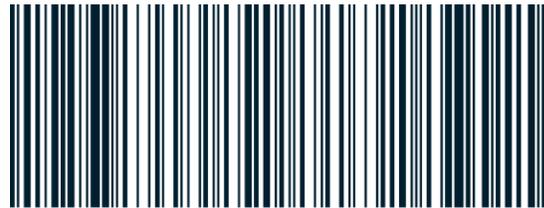
**LIC. OMAR FAYAD MENESES**  
Gobernador del Estado de Hidalgo

**LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR**  
Secretario de Gobierno

**LIC. ARMANDO SILVA RODRÍGUEZ**  
Encargado del Despacho de la  
Coordinación General Jurídica

**L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ**  
Director del Periódico Oficial

# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



2021\_dic\_09\_alc2\_49

Calle Mariano Matamoros No. 517, Col. Centro, C.P. 42000, Pachuca de Soto, Hidalgo, México

 +52 (771) 688-36-02

 [poficial@hidalgo.gob.mx](mailto:poficial@hidalgo.gob.mx)

 <https://periodico.hidalgo.gob.mx>

 /periodicoficialhidalgo

 @poficialhgo

SUMARIO

Contenido

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlaxcoapan, Hidalgo. - Reglamento Interno.	3
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlaxcoapan, Hidalgo. - Código de Ética y de Conducta.	15
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlaxcoapan, Hidalgo. - Manual de Organización.	20
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlaxcoapan, Hidalgo. - Manual de Procedimientos.	58

Publicación electrónica



**ORGANISMO DESCENTRALIZADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLAXCOAPAN, HIDALGO.**

**REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLAXCOAPAN, HIDALGO.**

Por tal motivo, se pone a consideración el Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlaxcoapan, Hidalgo; con base en lo siguiente:

Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 56 fracción I, inciso b y c) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; 33 fracción IX de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo; Art. Noveno Fracción III del Decreto de Creación No.02 por el que se crea el Organismo Público Descentralizado y derivado de la Segunda Sesión Ordinaria del 16 de Agosto de 2021, en la que se faculta a la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlaxcoapan, Hidalgo para expedir los Reglamentos y demás disposiciones dentro del ámbito de su competencia.

**CONSIDERACIONES**

**PRIMERO.** La familia es una institución social que constituye la base fundamental en que se finca la sociedad Mexicana, ya que ésta, es el principio para el desarrollo del individuo hacia la integración con otros seres humanos; por lo que dentro de los objetivos de este Organismo Público Descentralizado, es prioridad asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social a las personas que viven en vulnerabilidad.

Así como promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para propiciar mejores condiciones de vida a los habitantes del municipio; coordinar todas las tareas que en materia de asistencia social realicen otras instituciones del municipio, entre otros aspectos, así para cumplir con lo antes mencionado, es necesario contar con una normatividad que regule la estructura orgánica y jurídica de este organismo, con el fin de encontrar una mayor eficacia para los fines que se propone.

**SEGUNDO.-** La actual Administración Pública establece como base de nuestra política administrativa el ejercicio profesional y los principios éticos, factores ineludibles en el quehacer del servicio público, hoy por hoy, la ciudadanía demanda garantías en el adecuado ejercicio del servicio público que aseguren el cabal cumplimiento de principios y obligaciones que la Ley les impone a todos los servidores públicos.

Por lo anteriormente expuesto la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlaxcoapan, Hidalgo, tiene a bien expedir el siguiente Reglamento Interno.

**TÍTULO PRIMERO  
DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF  
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 laborales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlaxcoapan, Hidalgo.

**ARTÍCULO 2.** . Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. **Asistencia Social:** El conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.
- II. **Ayuntamiento:** Órgano de Gobierno Municipal a través del cual, el pueblo, en ejercicio de su voluntad política, realiza la autogestión de los intereses de la comunidad.
- III. **APCE:** Atención a población en condiciones de emergencia.
- IV. **Comisario:** Encargada de la vigilancia de la operación del Organismo Descentralizado.



- V. **Decreto:** Tipo de acto administrativo emanado por el poder ejecutivo y legislativo que, generalmente, posee un contenido normativo reglamentario, por lo que su rango es jerárquicamente inferior a las leyes.
- VI. **Desarrollo Integral:** Las actividades que por su naturaleza atienden al pleno desarrollo del potencial de las personas, respetando sus derechos humanos.
- VII. **Director (a) General:** Persona Física nombrada por el Presidente Municipal para presidir al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlaxcoapan, Hidalgo.
- VIII. **Familia:** Institución social, permanente, compuesta por un conjunto de personas unidas por el vínculo jurídico del matrimonio o por concubinato; por el parentesco de consanguinidad, adopción o afinidad; es decir, integración de personas que se identifican pertenecientes a ese conjunto, que comparten sentimientos, necesidades y aspiraciones humanas universales tales como: fisiológicas, la seguridad, la afiliación y el reconocimiento, que contribuyen a su autorrealización.
- IX. **Gobierno Municipal:** Unidad político administrativa constituida de conformidad con lo establecido por el Pacto Federal y la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y se constituye el Poder Público Soberano del Municipio de Tlaxcoapan.
- X. **H. Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tlaxcoapan, Hidalgo.
- XI. **Junta de Gobierno:** Autoridad encargada de la dirección de una organización pública o privada. Está compuesta por número variable de personas, electas para tal fin por un periodo determinado.
- XII. **Ley de Asistencia Social:** Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo.
- XIII. **Ley de Trabajadores de Organismos Descentralizados:** Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo.
- XIV. **Municipio:** Al Municipio de Tlaxcoapan, Hidalgo; entidad administrativa conformada de varias localidades, compuesto por un territorio claramente definido y la población que lo habita regulada jurídicamente por los instrumentos legales correspondientes.
- XV. **Organismos Descentralizados Municipales:** Son las personas morales creadas por el Ayuntamiento, cualquiera que sea la forma o estructura que adopten, siempre y cuando reúnan su patrimonio se constituya total o parcialmente con bienes, fondos, asignaciones presupuestales, subsidios, el rendimiento de un impuesto específico o cualquier otra aportación que provenga del Municipio y que su finalidad u objeto, sea la prestación de servicios públicos o sociales, la explotación de bienes o recursos propiedad del Municipio, la investigación científica y tecnológica o la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia social, fomento cultural y deportivo o la defensa y rehabilitación del medio ambiente.
- XVI. **Patronato:** Autoridad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlaxcoapan, Hidalgo.
- XVII. **Presidente Municipal:** Integrante del Ayuntamiento y autoridad responsable de la ejecución y comunicación de las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento y quien tiene su representación administrativa y en algunos casos jurídica.
- XVIII. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlaxcoapan, Hidalgo.
- XIX. **Servidor Público:** Toda persona física que preste a una institución pública del Municipio un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo.
- XX. **Unidad administrativa:** A las direcciones generales, direcciones de área, subdirecciones, jefaturas de departamento y/o encargados de área.

**ARTÍCULO 3.** Sistema Municipal DIF, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene como objetivo la promoción de la asistencia social, coordinando sus acciones con el DIF Estatal, de conformidad a las normas establecidas en el ámbito nacional y estatal.

**ARTÍCULO 4.** Las relaciones laborales de los empleados del Sistema Municipal DIF, se regirán por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, para el Estado de Hidalgo, el presente reglamento y demás afines a la asistencia social.

**ARTÍCULO 5.** El presente reglamento es de observancia obligatoria tanto para el Sistema Municipal DIF como para los trabajadores a su servicio.



## CAPITULO II DE LA INTEGRACIÓN

**ARTÍCULO 6.** Sistema Municipal DIF contará de manera enunciativa, más no limitativa, con las unidades de administración y técnicas que sean necesarias para llevar a cabo los programas y servicios a todos los beneficiarios como son:

- I. Dirección General
- II. Subdirección General
- III. Área Administrativa-Contable
- IV. Unidad Básica de Rehabilitación (U.B.R.)
- V. Centro de Atención Infantil Comunitario (C.A.I.C.)
- VI. Protección y Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo (P.A.M.A.R.), Proyectos Productivos para Personas con Discapacidad Permanente y Comunidad Diferente.
- VII. Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo (E.A.E.Y.D.)
- VIII. Desayunos Escolares Fríos, Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables Adultos Mayores y Asistencia Alimentaria Sujetos Vulnerables con Discapacidad
- IX. Psicología
- X. Trabajo Social, Jornadas Médicas, Ayudas Técnicas, Adultos Mayores y APCE

## TITULO SEGUNDO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CAPÍTULO I FUNCIONES

**ARTÍCULO 7.** Las y los Titulares de las Unidades Administrativas que conformen el Organismo, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el o la Director(a), no existiendo preeminencia entre los funcionarios públicos y contarán con los recursos financieros y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, en los términos y competencia previstos en el presente Reglamento, Manual de Organización y Manual de Procedimientos y vigilarán, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Bandos, Circulares y demás disposiciones legales y normativas federales, estatales y municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento y tendrán las siguientes obligaciones, independientemente de las derivadas a su cargo y responsabilidad:

- I. Rendir un informe quincenal de actividades, así como un informe trimestral de metas, acciones y logros conforme a la elaboración del Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa a su cargo y dar cumplimiento en tiempo y forma de éstas de conformidad a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y entregarlo al Director (a) o al servidor público que para tal efecto designe;
- II. Proporcionar al Director(a), la información que le sea requerida sobre cualquier asunto que sea de su competencia, en forma escrita y/o verbal mediante comparecencia; en el caso de comparecer ante la Junta de Gobierno;
- III. Informar de inmediato a su superior jerárquico, sobre aquellos asuntos que tuvieren encomendados que pudieran constituir una posible afectación al patrimonio del Sistema Municipal DIF, así como de aquellos que por su relevancia pudieran entorpecer o afectar la prestación de servicios.
- IV. Brindar un trato respetuoso y digno al público en general que requiere de servicios asistenciales y brindando soluciones a sus requerimientos de manera oportuna y eficiente;
- V. Atender a los ciudadanos cuando presenten cualquier queja por irregularidad en la prestación de los servicios públicos o violación a los derechos humanos, informando a éstos sobre el seguimiento de su queja;
- VI. Facilitar la comunicación entre las Unidades Administrativas, aportando toda la información, apoyo y asistencia que se les requiera por quien designe el o la Director(a), para efectos de seguimiento, evaluación, coordinación y supervisión de acciones en la búsqueda del mejoramiento y cumplimiento de los servicios públicos y del Plan Municipal de Desarrollo;
- VII. Desempeñar las comisiones que él o la Director(a) les encomiende y mantenerle informado de éstas y del desarrollo de las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VIII. Aplicar los principios de honradez, imparcialidad, respeto, lealtad, integridad y eficiencia, absteniéndose de usar su cargo público para obtener un provecho personal que lesione el patrimonio del Sistema



Municipal DIF, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.

- IX. Coordinar sus actividades cuando se requiera con otras Áreas Administrativas del Sistema Municipal DIF, y previo acuerdo con la Dirección General, con dependencias y organismos: nacionales, estatales y municipales, a fin de llevar a cabo el cumplimiento de los programas y funciones a su cargo con mayor eficacia;
- X. Establecer los lineamientos internos necesarios que aseguren que el ejercicio del gasto público asignado a los Titulares de las Unidades Administrativa cuente con la documentación justificativa, comprobatoria y oportuna, con los requisitos fiscales, administrativos y legales en la materia; y que ésta se entregue a la Subdirección Administrativa-Contable de este Organismo, conforme a los plazos y términos establecidos para tal fin;
- XI. Otorgar toda la información que sea necesaria para la aplicación de auditorías o acciones de control; así como rendir los informes necesarios para esclarecer hechos relacionados con posibles responsabilidades de servidores públicos que les sean requeridos;
- XII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como salvaguardar en forma digital y documentos físicos los inventarios de resguardo de bienes muebles del Sistema Municipal DIF y en Comodato de DIF Estatal, así como del inventario documental generado durante la administración, asignados a su área;
- XIII. Respetar, promover, salvaguardar, proteger y garantizar los Derechos Humanos dentro del ámbito de competencia del Sistema Municipal DIF, en condiciones de equidad e igualdad de las personas;
- XIV. Garantizar la protección de los datos personales que se encuentran en posesión del Organismo en términos de la legislación aplicable; y
- XV. Las demás que les señalen el o la Directora(a) y la normatividad vigente en la materia, con el propósito de procurar mayor eficiencia en el desempeño de las funciones encomendadas a los Titulares de las Unidades Administrativas.

**ARTÍCULO 8.** Las Unidades Administrativas que generen servicios o cualquier concepto por el que se deba realizar algún cobro de cuota de recuperación, deberán de ingresar el efectivo a la cuenta bancaria del Sistema Municipal DIF a más tardar al día siguiente hábil de su cobro y entregar el depósito bancario original, reporte diario de Ingresos, recibos oficiales de cobro al área Administrativa-Contable del Sistema Municipal DIF.

**ARTÍCULO 9.** Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de fiel desempeño ante la o el Presidente Municipal y a la o el Director(a) y recibir del funcionario saliente los archivos en digital y en documentos físicos de los resguardos de los bienes muebles y en comodato de DIF Estatal y del inventario documental que quedarán bajo su custodia, así como la relación de los asuntos en trámite y documentación relativa elaborando el acta de entrega recepción correspondiente conforme a la Ley Orgánica y demás normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 10.** Corresponderán a los trabajadores del Sistema Municipal DIF, las siguientes facultades y obligaciones de carácter general:

- I. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados en la forma, tiempo y lugar convenidos y sujetándose a las indicaciones de su superior jerárquico y a las Leyes y Reglamentos en vigor;
- II. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciba de sus superiores en asuntos propios del servicio a su cargo;
- III. Cumplir estrictamente con la jornada de trabajo que tenga asignada;
- IV. Asistir puntualmente a sus labores;
- V. Ser respetuosos con sus jefes y demás superiores y compañeros de trabajo y velar por la disciplina y el orden en la unidad de trabajo;
- VI. Tratar y atender con cortesía, diligencia y eficiencia al beneficiario;
- VII. En caso de enfermedad o accidente dar aviso oportuno e inmediato al centro de trabajo;
- VIII. Prestar auxilio en cualquier tiempo cuando por siniestro o riesgo inmediato peligren las personas o los intereses del Sistema Municipal DIF o de sus compañeros de trabajo;
- IX. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;
- X. Responder al manejo apropiado de valores, correspondencia y cualquier tipo de documentación que se les confíe con motivo de su trabajo;



- XI.** Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles, inmuebles, maquinaria, unidades de transporte y útiles que les proporcionen para el desempeño de su trabajo, de manera que éstos solo sufran el desgaste propio de su uso normal y deberán informar a sus superiores inmediatos de los desperfectos de los citados bienes tan pronto lo adviertan;
- XII.** En caso de renuncia, cese, o cambio de adscripción, cumplir con la formalidad establecida por Contraloría Municipal, de la Entrega-Recepción, en cuanto a la entrega de documentos, fondos, valores, bienes y equipos que estén bajo su resguardo;
- XIII.** Emplear con la mayor economía los materiales que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores;
- XIV.** Presentarse aseado y correctamente vestido;
- XV.** Capacitar a sus compañeros de categoría igual o inferior a la suya cuando así lo indique el Sistema Municipal DIF;
- XVI.** Acudir a los eventos extraordinarios que realice el Sistema Municipal DIF en cumplimiento de sus tareas de asistencia social;
- XVII.** Cumplir y hacer cumplir la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo;
- XVIII.** Acordar con su superior inmediato, el despacho y resolución de los asuntos de sus ámbitos de competencia;
- XIX.** Desempeñar las funciones y comisiones que su superior inmediato les delegue y encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XX.** Operar los planes y programas que les correspondan, de acuerdo a los lineamientos y políticas que al efecto se señalen y asesorar técnicamente en los asuntos de su especialidad a las áreas del Sistema Municipal DIF;
- XXI.** Elaborar los programas operativos anuales con base al techo financiero asignado dentro de los lineamientos aplicables y someterlos a la consideración de su superior inmediato para su aprobación;
- XXII.** Someter a consideración de la subdirección correspondiente los planes y programas que estime necesarios para el cumplimiento de los objetivos asistenciales que al Sistema Municipal DIF le compete;
- XXIII.** Elaborar, racionalizar y controlar el ejercicio del gasto asignado a su área, dentro de los lineamientos aplicables y someterlos a la consideración de su superior inmediato para su aprobación;
- XXIV.** Identificar comunidades rurales y urbanas en condiciones de vulnerabilidad para su atención integral, considerando sus formas, usos y costumbres de participación social, a efecto de proponerlas para su inclusión en los programas de su competencia;
- XXV.** Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las áreas administrativas y operativas a su cargo;
- XXVI.** Atender todo lo relacionado con el personal adscrito a su área, de conformidad a los lineamientos;
- XXVII.** Formular y proporcionar opiniones, informes y dictámenes en aquellos asuntos que sean propios de su competencia;
- XXVIII.** Integrar y proponer medidas de modernización y de simplificación administrativa de las áreas a su cargo para mejorar la eficiencia en la administración de los recursos y la eficacia en el cumplimiento de sus objetivos;
- XXIX.** Representar al Sistema Municipal DIF ante dependencias e instituciones públicas, privadas y sociales y participar en los comités internos que les correspondan, conforme a sus ámbitos de competencia y políticas que al respecto establezca su Superior jerárquico inmediato;
- XXX.** Conceder audiencia al público en general y cuidar el debido respeto al derecho de petición;
- XXXI.** Apoyar a la implantación de modelos de asistencia social y elaborar propuestas de desarrollo en la materia, en sus respectivos ámbitos de responsabilidad;
- XXXII.** Apoyar en la elaboración y desarrollo de los Programas Institucionales;
- XXXIII.** Delegar en sus subalternos atribuciones que tengan encomendados, previo acuerdo con su Superior inmediato;
- XXXIV.** Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XXXV.** Proporcionar, a través de la Subdirección del Sistema Municipal DIF correspondiente, la información, datos o cooperación técnica que les sean requeridos por Dependencias e Instituciones Públicas y Privadas;
- XXXVI.** Proporcionar asesoría, capacitación y apoyo técnico en materia de su competencia;
- XXXVII.** Promover y vigilar que en la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan las políticas y lineamientos dictados por su Superior jerárquico, los ordenamientos legales y demás disposiciones normativas aplicables; y
- XXXVIII.** Las demás que le confiera el Sistema Municipal DIF, cuando éste así lo determine.



## CAPÍTULO II LUGAR Y TIEMPO DE TRABAJO.

**ARTÍCULO 11.** Los trabajadores iniciarán y terminarán sus labores en los lugares que el Sistema Municipal DIF designe y deberán atender a cualquier otra actividad conexas a su ocupación principal.

**ARTÍCULO 12.** Al iniciarse la jornada de trabajo diariamente, los trabajadores deberán registrar su ingreso y egreso en el checador digital y/o libro de registro.

**ARTÍCULO 13.** La jornada de trabajo será de 8 horas, los horarios específicos serán en términos generales:

- 1) Horario laboral.- Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00.
- 2) Los trabajadores tendrán 30 min como máximo para tomar sus alimentos.
- 3) Los trabajadores, sin excepción alguna, deberán estar en sus lugares de trabajo e iniciar sus labores a la hora señalada; sin embargo; se contará con una tolerancia para registrar su entrada al trabajo de 15 minutos después de su inicio, en el entendido que si el trabajador no lo hace así, se contara como retardo si el registro de su entrada se realiza en el lapso comprendido de las 8:16 a las 8:30. Todo registro de entrada posterior a las 8:30 horas sin causa justificada se contara como inasistencia y en consecuencia se le descontara el día de su pago quincenal. El registro de 3 retardos sin falta justificada en el lapso de una quincena equivale a una inasistencia. El registro de 3 inasistencias sin causa justificada en el lapso de un mes será motivo de baja definitiva sin responsabilidad para el Sistema Municipal DIF.
- 4) Los trabajadores disfrutaran de los días sábados y domingo, con goce de sueldo.

**ARTÍCULO 14.** Cuando por necesidad justificada, sea necesario prolongar la jornada, los trabajadores deberán contar con la autorización de dirección o subdirección del Sistema Municipal DIF.

**ARTÍCULO 15.** Los trabajadores ejecutarán su trabajo con intensidad, cuidado y esmero, apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos; respetando en todo momento al beneficiario. En caso de algún problema con un beneficiario, el trabajador dará aviso a su superior para que atienda el asunto.

## CAPÍTULO III DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES

**ARTÍCULO 16.** Son días de descanso obligatorio con goce íntegro de salario, los establecidos por la ley y demás incluidos en el calendario oficial.

**ARTÍCULO 17.** El Sistema Municipal DIF concederá a sus trabajadores vacaciones anuales, en la inteligencia de que tales días serán pagados con salario íntegro.

**ARTÍCULO 18.** La forma de disfrutar las vacaciones será con base a lo determinado por el Sistema Municipal DIF.

**ARTÍCULO 19.** Por fallecimiento de un familiar directo, padre, madre, esposa, hijos o hermanos, el trabajador gozará de tres días económicos.

**ARTÍCULO 20.** Por contraer matrimonio el trabajador gozará de tres días en forma económica.

**ARTÍCULO 21.** Las trabajadoras en estado de gravidez disfrutarán de una licencia con goce de salario íntegro de treinta días antes de la fecha probable del parto y treinta días después de éste; en total serán sesenta días, sin afectar períodos vacacionales:

- I. Durante el período de lactancia disfrutarán de una hora diaria para alimentar a su hijo, no excediendo este período de seis meses.
- II. Durante el período del embarazo no realizarán trabajos que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para la salud en relación con la gestación.



#### **CAPÍTULO IV PERMISOS Y LICENCIAS**

**ARTÍCULO 22.** Los permisos y licencias serán autorizados por la Directora del Sistema Municipal DIF, sin que puedan exceder de 2 por cada treinta días de trabajo.

Deberá solicitarse por escrito a la Directora del Sistema Municipal DIF cuando menos 24 horas de anticipación y con copia al área Administrativa-Contable del Sistema Municipal DIF.

**ARTÍCULO 23.** Toda falta no amparada por autorización escrita, se considerará como Injustificada, por lo que se aplicará un descuento vía nómina.

**ARTÍCULO 24.** Son consideradas como faltas justificadas, sin el requisito del permiso autorizado por escrito, las que obedezcan acaso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada.

La comprobación de la justificación deberá ser hecha por el trabajador dentro de las 48 horas siguientes al momento en que faltó a sus labores.

**ARTÍCULO 25.** El trabajador que necesite retirarse de la empresa dentro de su jornada de trabajo por enfermedad, razones personales o extraordinarias, deberá de solicitar el permiso de su jefe inmediato, quién le entregará la autorización correspondiente de así ser procedente.

**ARTÍCULO 26.** Todos los trabajadores están obligados a firmar los recibos de pago, o cualquier documento que exija el Sistema Municipal DIF como comprobante del pago de los salarios. La negativa del trabajador a otorgar la firma autógrafa de dichos documentos, relevará al Sistema Municipal DIF de entregar los salarios respectivos.

#### **CAPÍTULO V MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE**

**ARTÍCULO 27.** La empresa establecerá las medidas de higiene y seguridad que estime pertinentes, y las que las autoridades competentes les señalen.

**ARTÍCULO 28.** El personal se abstendrá de realizar todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros o la de los beneficiarios.

**ARTÍCULO 29.** Cuando el trabajador sufra un accidente de trabajo, deberá dar aviso inmediato a su jefe directo a fin de que adopten con toda urgencia las medidas pertinentes.

#### **CAPÍTULO VI MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 30.** Todas la faltas que impliquen incumplimiento de este reglamento, a la Ley Federal del Trabajo o al Individual de Trabajo, que no amerite la rescisión del Contrato, serán sancionados por el Sistema Municipal DIF con suspensión de labores hasta por ocho días.

El Sistema Municipal DIF en cada caso, hará las investigaciones correspondientes, escuchando siempre al trabajador, y como regla general notificará por escrito las normas disciplinarias.

**ARTÍCULO 31.** Sanciones por faltas injustificadas en periodos de treinta días:

- I. Una falta; amonestación.
- II. Dos faltas; suspensión por un día sin goce de sueldo.
- III. Tres faltas; suspensión por tres días sin goce de sueldo.
- IV. Cuatro faltas; rescisión de contrato.

**ARTÍCULO 32.** Cualquier otra infracción a las disposiciones del presente reglamento, será Sancionada conforme a la determinación del jefe superior.



**TITULO TERCERO**  
**SANCIONES**  
**CAPÍTULO I**  
**RESCISIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 33.** Son causas justificadas para el efecto de la rescisión de las relaciones de trabajo, sin responsabilidad para el Sistema Municipal DIF, las siguientes:

- I. Por renuncia, por abandono de empleo, la continua inasistencia injustificada o ausencia momentánea a las labores asignadas relativas al funcionamiento de maquinaria o equipo, o a la atención de personas, que ponga en peligro esos bienes o que cause la suspensión o la deficiencia y daño de la imagen del Sistema Municipal DIF de los servicios brindados o que ponga en peligro la salud o vida de las personas que ahí se encuentran.
- II. Que el trabajador contraiga alguna enfermedad que implique un peligro para las personas que trabajan con él;
- III. La prisión preventiva del trabajador, seguida de sentencia absolutoria o el arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa, a menos que, tratándose de arresto el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, resuelva que deba tener lugar el cese del trabajador.
- IV. Los trabajadores que tengan encomendado manejo de fondos, valores o bienes, podrán ser suspendidos hasta por sesenta días por el titular, cuando apareciere alguna irregularidad en su gestión mientras se practica la investigación y se resuelve sobre su cese.
- V. Sustraer documentos, fondos, valores, bienes o equipo, que estén bajo su resguardo;
- VI. Por conclusión del término o de la obra determinantes de la designación;
- VII. Cuando el trabajador en el desempeño de sus funciones realicen actos u omisiones que se traduzcan en el incumplimiento de sus obligaciones o causen daño al Sistema Municipal DIF;
- VIII. Desobedecer reiteradamente y sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores;
- IX. Cuando el trabajador, incurra en faltas de honradez y probidad o en actos de violencia, amagos, malos tratos con sus jefes, compañeros o contra los familiares de uno, proveedores o ciudadanos que requieran de los servicios del Sistema Municipal DIF.
- X. Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinarias, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
- XI. Cometer actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en el Sistema Municipal DIF o lugar de trabajo;
- XII. Por revelar asuntos secretos o reservados de que tuviera conocimiento con motivo de su trabajo;
- XIII. Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del Sistema DIF Municipal, del área de trabajo, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren;
- XIV. Por desobedecer reiteradamente y sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores;
- XV. Por concurrir, habitualmente, al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante;
- XVI. Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas;
- XVII. Negarse a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;
- XVIII. Por falta comprobada de cumplimiento de las obligaciones generales de trabajo de la dependencia respectiva; y
- XIX. Por sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador una pena de prisión que le impida el cumplimiento de las relaciones de trabajo;

**ARTÍCULO 34.** Cuando el trabajador incurra en alguna de las causales a que se refiere el artículo anterior, se levantará el acta administrativa correspondiente, en la que, con toda precisión, se asentarán los hechos, debiendo contar con la declaración del trabajador a efecto de no violar la garantía de audiencia contemplada en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, firmando el acta todos los que en ella intervengan.

**CAPITULO II**  
**TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

**ARTÍCULO 35.** El nombramiento o designación de los trabajadores solo dejará de surtir efecto, sin responsabilidad para el Sistema Municipal DIF, por las siguientes causas:



- I. Por renuncia, abandono de empleo, faltas injustificadas, falta de atención a las personas a su encargo o atención, que pongan en peligro la salud o la vida de las personas;
- II. Por muerte del trabajador;
- III. Por incapacidad permanente del trabajador, física o mental, que le impida el desempeño de sus labores, cuando así lo comprueben los certificados médicos correspondientes;
- IV. El mutuo consentimiento tanto por parte del Sistema Municipal DIF como del trabajador;
- V. Que el trabajador no cumpla con la capacidad, aptitud y/o conocimiento necesario para desempeñar la actividad para lo que fue contratado; y
- VI. Por resolución del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

### **CAPITULO III PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO 36.** Los trabajadores del Sistema Municipal DIF tienen prohibido:

- I. Desatender su trabajo durante la jornada laboral distrayéndose con actividades que no tengan relación con sus funciones asignadas por el Sistema Municipal DIF;
- II. Hacer uso excesivo e indebido del dispositivo móvil personal o utilizar los dispositivos electrónicos propiedad del Sistema Municipal DIF para uso particular durante la jornada laboral;
- III. Distraer de sus labores a compañeros y demás personal durante la jornada laboral, aprovechar los servicios de estos, instalaciones y equipo del Sistema Municipal DIF, en asuntos particulares o ajenos a la misma;
- IV. Formar o hacer grupos durante la jornada laboral en lugares donde presten sus servicios;
- V. Abandonar sus labores o suspenderlas injustificadamente, aun cuando permanezcan en su sitio de trabajo;
- VI. Ausentarse de su sitio de trabajo en horas laborables sin el permiso y autorización de su Superior Jerárquico;
- VII. Desatender las medidas y avisos tendientes a conservar la seguridad e higiene en sus sitio de trabajo;
- VIII. Hacer declaraciones falsas que tiendan a dañar la reputación o imagen del servidor público y del Sistema Municipal DIF;
- IX. Hacer uso indebido de la utilización y/o material oficial bajo su resguardo o disposiciones para fines distintas a la realización de sus labores;
- X. Hacer colectas, rifas y ventas o cualquier clase de propaganda en los sitios de trabajo;
- XI. Usar herramienta y útiles que se suministren con objeto distinto del que estén destinados;
- XII. Hacerse acompañar durante las horas de trabajo por personas que no laboren en el Sistema Municipal DIF;
- XIII. Introducir bebidas embriagantes o drogas enervantes a los sitios de trabajo;
- XIV. Portar armas de cualquier índole durante la jornada laboral;
- XV. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, bajo influencia de enervantes;
- XVI. Hacer anotaciones falsas o impropias en el libro de asistencia, permitir que otra persona registre su asistencia y suplante su firma a la hora de entrada y salida de la jornada laboral;
- XVII. Hacer anotaciones inexactas o alteraciones en cualquier documento o recibo oficial de cuotas de recuperación del Sistema Municipal DIF;
- XVIII. Destruir, sustraer, ocultar o traspapelar intencionalmente cualquier documentos o expediente relacionado con asuntos del Sistema Municipal DIF; así como retener documentos o información relacionados con su área;
- XIX. Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del sitio de trabajo o bien la vida, la salud o la seguridad de los demás trabajadores que ahí se encuentren;
- XX. Permitir que otras personas sin autorización de la autoridad competente manejen la maquinaria, aparatos y vehículos que tengan asignados para el desempeño de sus funciones;
- XXI. Emplear en malas condiciones las herramientas de trabajo, muebles y enseres domésticos y vehículos que pudieran originar riesgo o peligro de sus vidas o la de terceros;
- XXII. Disponer de las unidades móviles que están en resguardo, custodia y en comodato del Sistema Municipal DIF para uso personal y/o fines distintas a la realización de sus funciones laborales;
- XXIII. Resguardar la seguridad de las unidades móviles del Sistema Municipal DIF en espacios no autorizados por el Sistema Municipal DIF;

- XXIV.** Causar daños o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materias primas y demás objetos que estén al servicio del Sistema DIF Municipal;
- XXV.** Incurrir en actos inmorales o de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes, subordinados o compañeros o contra los familiares de unos u otros, proveedores, ya sea dentro o fuera de la jornada laboral;
- XXVI.** Cometer actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en el Sistema Municipal DIF o lugar de trabajo;
- XXVII.** Sustraer fondos, valores o bienes, útiles de trabajo o materiales de todas clase que sean propiedad o estén al cuidado del Sistema Municipal DIF;
- XXVIII.** Solicitar o aceptar del público gratificaciones u obsequios para dar preferencia en asuntos, o por no obstaculizarlos, o a cambio de prometer soluciones uno u otro sentido; y
- XXIX.** Permanecer o penetrar en el sitio de trabajo después de las horas de laborales, si no cuentan con autorización de la autoridad competente.

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

**ARTÍCULO 37.** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlaxcoapan, Hidalgo; proporcionará servicios de asistencia social a las siguientes personas:

- I.** Las niñas, niños y adolescentes en estado de abandono, desamparo, desnutrición o sujetos de maltrato, abuso, sobre peso y obesidad, deficiencias en su desarrollo físico, mental, psicológico y social;
- II.** Los alcohólicos y fármaco dependientes;
- III.** Las mujeres en situación de maltrato o abandono, en estado de gestación o lactancia, en situación de explotación, incluyendo la sexual y víctimas de la trata de personas, sujetos a maltrato o abuso;
- IV.** Los adultos mayores en estado de abandono, con incapacidad legal, marginación o sujetos a maltrato;
- V.** Las personas con alguna discapacidad de las que señala la Ley para las personas con Discapacidad del Estado de Hidalgo;
- VI.** Las personas en situación de indigencia;
- VII.** Las víctimas de la comisión de delitos que se encuentren en estado de abandono;
- VIII.** Los familiares que dependen económicamente de personas que se encuentren en estado de incapacidad;
- IX.** Los habitantes que carezcan de lo indispensable para su subsistencia;
- X.** Las personas afectadas por desastres naturales; y
- XI.** Los demás sujetos considerados como personas vulnerables dentro de la asistencia social.

#### **CAPÍTULO V DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 38.** Las sanciones por responsabilidad administrativa y los procedimientos disciplinarios en contra de los servidores públicos del Sistema Municipal DIF, serán conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y leyes aplicables, garantizando en todo momento, la oportunidad de defensa de quien sea sujeto a la misma.

**ARTÍCULO 39.** Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, las sanciones por incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente reglamento, a cargo de los servidores públicos integrantes del Sistema Municipal DIF, consistirán en:

- I.** Amonestación verbal.
- II.** Amonestación escrita.
- III.** Multa equivalente a la cantidad que resulte de 1 a 5 Unidad de Medida Actualizada.
- IV.** Terminación del contrato laboral.
- V.** Suspensión temporal del trabajador sin goce de sueldo hasta por 8 días.

**ARTÍCULO 40.** El Sistema Municipal DIF, según sea el caso determinará la sanción que impondrá a sus trabajadores, tomando en consideración la naturaleza y las circunstancias particulares del caso.



**ARTÍCULO 41.** Amonestación verbal, es una medida correctiva que se impondrá al trabajador por faltas leves en el cumplimiento de sus obligaciones, será aplicada en privado por su superior y de ella se llevará registro.

**ARTÍCULO 42.** La sanción administrativa, se hará al trabajador cuando se acumulen en el registro tres sanciones verbales y se hará constar en el expediente personal del trabajador, o cuando aún sin tener ninguna amonestación verbal el trabajador, así lo amerita la falta cometida.

**ARTÍCULO 43.** Para la aplicación de las sanciones, se tomarán en cuenta los antecedentes del trabajador, la gravedad de la falta, las consecuencias de la misma y la reincidencia.

**ARTÍCULO 44.** Las sanciones impuestas conforme a lo dispuesto por este Reglamento serán aplicadas independientemente de la responsabilidad penal, civil o laboral que corresponda al trabajador de acuerdo con las leyes de la materia.

**ARTÍCULO 45.** Las medidas disciplinarias se impondrán, después de que haya constancia de haber oído al interesado las razones para justificar su conducta y se notificarán por escrito.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente reglamento Interior, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

**SEGUNDO.-** Las Unidades Administrativas en un plazo máximo de 180 días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente reglamento interno, ajustarán sus marcos normativos y manuales de operación conforme a lo establecido en el presente instrumento legal.

**TERCERO.-** Se derogan todas las disposiciones legales que se opongan al presente Reglamento Interno.

En uso de las facultades conferidas en los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 141 Fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 56 Fracción I incisos b y c) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; 33 Fracción IX de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo; Art. Noveno Fracción III del Decreto de Creación No.02 por el que se crea el Organismo Público Descentralizado, esta Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlaxcoapan, Hidalgo, tiene a bien expedir el presente Reglamento Interno, habiendo sido aprobado en la sala de sesiones del H. Ayuntamiento de Tlaxcoapan, Hidalgo a los dieciséis días del mes de agosto del año 2021.

**C. JAIME PÉREZ SUÁREZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**TLAXCOAPAN, HGO**  
**RÚBRICA**

**L.A. LUZ MARIA HERNÁNDEZ ANGELES**  
**PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO**  
**RÚBRICA**

**C. RAÚL DE LEÓN PORRAS**  
**SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO**  
**RÚBRICA**



**L.A.E. JAVIER PLIEGO MUNGIA  
TESORERO DE LA JUNTA D GOBIERNO  
RÚBRICA**

**C. ROCIO FEBRONIO TEODOCIO  
VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
RÚBRICA**

**PROF. JOSE RAMON MORITA ESPINO  
VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
RÚBRICA**

**C. AIDE MARTÍNEZ PÉREZ  
PRESIDENTA Y DIRECTORA  
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
TLAXCOAPAN, HIDALGO  
RÚBRICA**

Derechos Enterados. 02-12-2021

---



**ORGANISMO DESCENTRALIZADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLAXCOAPAN, HIDALGO.**

**CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLAXCOAPAN, HIDALGO.**

Con fundamento en los Artículos 109, 113 y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 6, 7 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 60 Fracción I inciso a), 61 y 105 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, 57, 58, 59, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo; siendo las 11:05 horas del día lunes 16 de agosto de 2021, se reúnen en las instalaciones que ocupa la Asamblea Municipal las y los ciudadanos C. Jaime Pérez Suarez, Presidente Municipal Constitucional de Tlaxcoapan, Hidalgo, C. Aidé Martínez Pérez, Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlaxcoapan, Hidalgo, Lic. Luz María Hernández Ángeles, Presidenta de la Junta de Gobierno, C. Raúl de León Porras, Secretario de la Junta de Gobierno, L.A.E. Javier Pliego Mungía, Tesorero de la Junta de Gobierno, C. Roció Febronio Teodocio, Vocal de la Junta de Gobierno y Prof. José Ramón Morita Espino, Vocal de la Junta de Gobierno, con la finalidad de Analizar y Aprobar el Código de Ética y de Conducta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlaxcoapan, Hidalgo.

**CONSIDERANDOS**

- I. Que la construcción de una nueva ética pública, la recuperación de la confianza de la sociedad, en sus autoridades y el compromiso con la excelencia por parte de los servidores públicos, son prioridades de éste Organismo Descentralizado, a fin de lograr la transformación prospera y ordenada del Municipio, basado en relaciones sociales justas, democráticas, respetuosas y fraternas.
- II. Que los principios rectores que rigen el servicio público son la legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito y los Entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público.
- III. Que el Código de Ética y de Conducta tiene como objetivo normar la conducta de las y los servidores públicos adscritos al Sistema Municipal DIF en el Municipio de Tlaxcoapan, Hidalgo, el cual fue elaborado por el Órgano Interno de Control, ya que mediante oficio número PM/OC/183-BIS/2021, el C. Jaime Pérez Suárez, Presidente Municipal Constitucional de Tlaxcoapan, Hidalgo, instruye al Titular del Órgano Interno de Control las atribuciones referentes al Organismo Descentralizado para crear el Código de Ética y de Conducta que se utilice como Sistema de Control Interno.
- IV. Que la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción es de orden público y de observancia general en toda la República y tiene por objeto, establecer las bases y políticas para el funcionamiento del Sistema Nacional previsto en el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para que las autoridades competentes prevengan, investiguen y sancionen las faltas administrativas y los hechos de corrupción.
- V. Que dicho Código será complementario de las Legislaciones existentes en lo que respecta a las acciones y omisiones de los servidores públicos, en el ámbito de sus funciones.

Por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

**CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLAXCOAPAN, HIDALGO**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Este instrumento tiene por objeto normar la conducta de las y los servidores públicos adscritos al Sistema D.I.F., en el Municipio de Tlaxcoapan, Hgo., a través de los principios éticos y de conducta que han de regir el ejercicio de sus funciones en la administración pública.



**Artículo 2.** El objeto del presente es dar a conocer a todos los y los servidores públicos, sus obligaciones de carácter ético que garantice a la población el correcto y adecuado desempeño dentro de la función pública, con la finalidad de fortalecer el Sistema Municipal de Desarrollo Integral para la Familia.

**Artículo 3.** Los principios y valores previstas en el presente Código, son de observancia general para todos las y los servidores públicos integrantes de Sistema D.I.F. del Municipio de Tlaxcoapan, Estado de Hidalgo; lo anterior sin perjuicio de los establecidos en otras normas o disposiciones que regulen el desempeño de sus funciones.

**Artículo 4.** Toda persona que ingrese o se encuentre adscrita como Servidora o Servidor Público, deberá conocer el presente Código en el ejercicio de sus funciones; así como el Código de Ética y Conducta que rige al H. Ayuntamiento de Tlaxcoapan, Hidalgo.

**Artículo 5.** Para efecto de este Código las expresiones “funcionario/funcionarios públicos”, “empleada o empleado público” y “servidora o servidor público”, tendrán el mismo significado.

**Artículo 6.** La o el servidor público que conozca de cualquier hecho contrario a la normatividad dispuesta en el presente código, que atente contra los principios contenidos en el mismo, está en el deber de informar a sus superiores de la dependencia u organización en el que preste sus servicios el presupuesto infractor.

## CAPÍTULO II PRINCIPIOS ÉTICOS DE LA Y EL SERVIDOR PÚBLICO

**Artículo 7.** Para efecto de este Código son Principios rectores de los deberes y conductas de los servidores públicos respecto a los principios y valores éticos que han de regir el ejercicio de sus funciones:

1. **Legalidad.** – Realizar sus funciones con estricto apego al marco jurídico vigente, por lo tanto, se encuentra obligado a conocer, respetar y cumplir con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo; demás leyes y reglamentos que de ellas emanen.
2. **Integridad.** - Ejercer sus funciones con plena rectitud y propiedad, atendiendo siempre la verdad, la credibilidad y confianza en las instituciones de la sociedad.
3. **Honradez.** - En el desarrollo de sus actividades, las y los servidores públicos deben actuar con rectitud, sin pretender obtener con base en el cargo que se desempeñen, ventaja o provecho alguno, para sí o para terceros.
4. **Respeto.** - Actitud que se debe guardar frente a los demás; aceptar, comprender y considerar durante el ejercicio de sus funciones los derechos, libertades y cualidades que cada individuo, reconociendo el valor de la condición humana, lo que le permitirá poder brindar un trato digno, cortés, cordial y tolerante.  
Respeto en el centro de trabajo a su persona y hacia los demás; cuidar de la imagen que la o el Servidor Público debe tener al desempeñarse y propiciar un ambiente armónico, preservando y cuidando la higiene personal, el vestido adecuado y cómodo; así como, el buen y correcto hablar en el cumplimiento de sus actividades laborales.
5. **Lealtad.** - Debe de ser fiel a los principios éticos del servidor público y lealtad a los Ciudadanos.
6. **Tolerancia.** - Debe de respetar las ideas, creencias, prácticas de la sociedad, observando un grado de tolerancia superior al ciudadano y la opinión pública, con respecto a las opiniones y críticas.
7. **Imparcialidad y objetividad.** - Actuar sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna. Debiendo tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin perjuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.
8. **Idoneidad.** - Desarrollar las actividades que le sean encomendadas con profesionalismo, técnica y legalidad, que propicie el adecuado ejercicio de la administración pública. Ninguna persona debe aceptar ser designada en cargo para el que no tenga la capacidad y disposición para el buen desempeño del mismo. Quien disponga de la designación de servidora o servidor público, deberá verificar que este es apto para desempeñar la función que pretende asignarse.
9. **Eficiencia.** - La actividad de las y los Servidores Públicos será responsable, puntual y oportuna. Así como su gestión en apego a los planes y programas establecidos, utilizándolos de forma adecuada, para obtener los mayores resultados con la mínima inversión, a fin de que el Municipio alcance su objetivo de proveer bienestar o calidad en los servicios que presta a la sociedad.



10. **Equidad de género.** – Brindar igualdad de oportunidades en la toma de decisiones, desempeño laboral, capacitación profesional e intelectual, sin distinción de género, constituyendo una cultura de equidad entre todos los integrantes del municipio.
11. **Prudencia.** - En aquellos casos en que el servidor público se encuentre ante situaciones no previstas por las leyes, este deberá proceder con cautela y objetividad en el desarrollo de sus actividades.
12. **Colaboración.** – La o el servidor público que se encuentre ante situaciones extraordinarias, deberá realizar aquellas tareas que por su naturaleza no sean inherentes a su cargo; siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que enfrente el Municipio.
13. **Compromiso.** - Las y los servidores públicos deberán procurar durante el desarrollo de sus funciones, que su gestión vaya más allá del simple desarrollo de sus funciones, generando que el ejercicio de sus actividades sea efectivo, eficaz.
14. **Obediencia.** - Debe de dar cumplimiento a las órdenes que en ejercicio de sus funciones le dicte su superior jerárquico, siempre y cuando estén dentro de sus funciones y no sean contrarias a la ley.
15. **Responsabilidad.** - La o el servidor público se encuentra obligado a cumplir con esmero, cuidado y atención todas las funciones, reconociendo y aceptando las consecuencias de los hechos que ha realizado, en armonía con los principios y valores previstos en este Código.
16. **Obligación de denunciar.** - Es la obligación de denunciar ante su superior o las autoridades correspondientes, los actos que tuviera conocimiento pudiera causar algún perjuicio, constituir un delito, violaciones a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente instrumento legal o cualquier legislación vigente.
17. **Dignidad y decoro.** - El servidor público debe observar una conducta digna y decorosa, actuando con sobriedad y moderación en el desarrollo de sus actividades; en consecuencia, su manera de conducirse hacia el ciudadano y con los demás funcionarios, debe ser con pleno respeto y cordialidad.
18. **Puntualidad.** - La o el servidor público deberá de asistir con puntualidad al desempeño diario de sus actividades, respetando el horario establecido.
19. **Transparencia y discreción.** - Velar por que se garantice plenamente la transparencia del servicio público y el derecho fundamental de toda persona al acceso a la información pública; observando las disposiciones previstas en la ley de la materia.
20. **Uso adecuado de los bienes.** - La o el servidor público debe proteger y conservar los bienes que se le asignen, utilizando los que fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso. Derroche o mal uso; utilizarlos exclusivamente en beneficio de la institución, sin que pueda emplearlos o permitir que otros lo hagan para fines particulares, o bien para propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
21. **Justicia.** - Deberá conocer y conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña, ser objetivo e imparcial y respetar el estado de derecho de todo ciudadano.
22. **Igualdad.** - La o el servidor público debe ser imparcial; debe abstenerse de realizar actos discriminatorios en su relación con el ciudadano o con los demás servidores públicos, otorgando a todas las personas igualdad de trato en igualdad de situaciones.
23. **Entorno cultural y ecológico.** - La o el servidor público debe trabajar en beneficio de su entorno, con una actitud de respeto, defensa y preservación, evitando la afectación del patrimonio cultural y del medio.

**Artículo 8.** Las y los servidores públicos tendrán como prioridad el principio de honestidad, teniendo en cuenta de que el ejercicio de las funciones públicas administrativas que ejerza pueda combinar todos los principios a que se hace referencia.

### CAPÍTULO III PROHIBICIONES Y EXCEPCIONES ÉTICAS PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS

**Artículo 9.** La y el servidor público deberá abstenerse de lo siguiente:

- I. Solicitar, aceptar, recibir beneficios de cualquier especie, dadas, favores o cualquier ventaja.
- II. Abstenerse de realizar las actividades propias de su empleo, cargo o comisión o retardar estas para obtener algún beneficio u obstaculizar a prestación del mismo.
- III. Intervenir o influenciar a cualquier servidor público para que no desempeñe sus actividades en perjuicio del buen trabajo de la institución.



**Artículo 10.** Quedan exceptuados de las prohibiciones establecidos en el presente Código

- I. Los reconocimientos recibidos por cualquiera de los tres órdenes de gobierno e instituciones sin fines de lucro.
- II. Los gastos de viaje y estadía recibidos de instituciones de enseñanza; entidades sin fines de lucro, para el dictado de conferencias, cursos o actividades académico- culturales siempre que ello no resultara incompatible con las funciones del cargo o prohibido por normas especiales.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS SANCIONES**

**Artículo 11.** Las y los servidores públicos que, como resultado del incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en este Código y el instrumento normativo del ética y Conducta del Municipio de Tlaxcoapan, que se ubiquen en algún supuesto, responsabilidad prevista por la normatividad vigente, serán sancionados conforme a las normas legales que regulen el caso concreto.

El órgano Interno de Control, será la instancia encargada de vigilar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento a lo establecido en el presente instrumento.

#### **TRANSITORIOS**

PRIMERO.- El presente Código de Ética y de Conducta, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO.- Remítase a la Unidad de Transparencia del Municipio de Tlaxcoapan, Hidalgo, para su publicación en el Portal de Internet del Gobierno Municipal.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones legales que se opongan al presente Código de Ética y de Conducta.

En uso de las facultades conferidas en los Artículos 109, 113 y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 6, 7 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 60 Fracción I inciso a), 61 y 105 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, 57, 58, 59, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo; esta Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlaxcoapan, Hidalgo, tiene a bien expedir el presente Código de Ética y de Conducta, habiendo sido aprobado en la sala de sesiones del H. Ayuntamiento de Tlaxcoapan, Hidalgo a los 16 días del mes de agosto del año 2021.

---

**C. JAIME PÉREZ SUÁREZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
TLAXCOAPAN, HIDALGO  
RÚBRICA**

---

**LIC. LUZ MARIA HERNÁNDEZ ANGELES  
PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
RÚBRICA**

---

**C. RAÚL DE LEÓN PORRAS  
SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
RÚBRICA**



---

**L.A.E. JAVIER PLIEGO MUNGIA**  
**TESORERO DE LA JUNTA DE GOBIERNO**  
**RÚBRICA**

---

**C. ROCIO FEBRONIO TEODOCIO**  
**VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO**  
**RÚBRICA**

---

**PROF. JOSE RAMON MORITA ESPINO**  
**VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO**  
**RÚBRICA**

---

**C. AIDE MARTÍNEZ PÉREZ**  
**PRESIDENTA Y DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF**  
**TLAXCOAPAN, HIDALGO**  
**RÚBRICA**

---

Derechos Enterados. 02-12-2021

---



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****Sistema Municipal DIF****Administración 2020- 2024**

## INDICE

- I. INTRODUCCION
- II. MARCO LEGAL
- III. OBJETIVO GENERAL
- IV. MISIÓN
- V. VISIÓN
- VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.
- VII. VII. ORGANIGRAMA
- VIII. DESCRIPCION GENERAL DE LOS PUESTOS
  - VIII.1 JUNTA DE GOBIERNO
  - VIII.2 PRESIDENTA Y DIRECTORA
  - VIII.3 SUBDIRECTORA
    - VIII.3.1 SECRETARIA DE DIF
    - VIII.3.2 CHOFER DE DIF
  - VIII.4 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA CONTABLE
    - VIII.4.1 AUXILIAR CONTABLE
  - VIII.5 UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (U.B.R.)
    - VIII.5.1 SECRETARIA DE UBR
    - VIII.5.2 MÉDICO GENERAL
    - VIII.5.3 TERAPEUTA FÍSICO.
    - VIII.5.4 AUXILIAR DE TERAPEUTA OCUPACIONAL
    - VIII.5.5 TERAPEUTA DE LENGUAJE
  - VIII.6 CENTRO DE ATENCION INFANTIL COMUNITARIO (C.A.I.C.)
    - VIII.6.1 PROFESORAS DE EDUCACIÓN PREESCOLAR DE 1º, 2º Y 3º
  - VIII.7 PROTECCION Y ATENCIÓN A MENORES Y ADOLESCENTES EN RIESGO (P.A.M.A.R.), PROYECTOS PRODUCTIVOS Y COMUNIDAD DIFERENTE
  - VIII.8 ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN, ENCUENTRO Y DESARROLLO (E.A.E. y D.)
    - VIII.8.1 COCINERAS (8).
    - VIII.8.2 AUXILIARES DE COCINA (10).
  - VIII.9 DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS, SUJETOS VULNERABLES Y CON DISCAPACIDAD PERMANENTE
  - VIII.10 PSICÓLOGA
  - VIII.11 TRABAJO SOCIAL, JORNADAS MÉDICAS, AYUDAS TÉCNICAS, ADULTOS MAYORES Y APCE
- IX. INTEGRANTES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- X. VALIDACIÓN



## I. INTRODUCCION

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlaxcoapan de la administración 2020-2024, tiene el firme propósito de cumplir con el objetivo de brindar Asistencia Social a los grupos vulnerables, a través de programas acordes y congruentes con la realidad que vive la población, para lo cual pretende que la asistencia social se acepte como el conjunto de acciones dirigidas a convertir en positivas las circunstancias adversas que impiden a las personas su realización como individuos, como miembros de una familia y de la comunidad.

Por lo anterior, esta dependencia buscara siempre la manera de como proveer en la medida de lo posible de herramientas y apoyos a cada una de las áreas para el mejor desempeño de sus funciones, por ello se tiene el presente Manual de Organización de la Administración Municipal 2020-2024 que contiene la información detallada referente al objetivo, marco jurídico, misión, visión estructura, canales de comunicación y coordinación, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad, responsabilidad, perfiles de puestos y funciones de las áreas que la integran, misma que permitirá guiar el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden en la realización de sus actividades con eficiencia y la eficacia de su gestión para cumplir con los objetivos y metas de este organismo descentralizado y evitar la duplicidad de funciones administrativas.

El Manual de Organización por ser un documento de consulta frecuente deberá actualizarse cada año o en su caso ser modificado cuando exista algún cambio orgánico funcional que cambie los procesos de gestión y los servicios públicos, así mismo contempla mecanismos para que la administración responda con eficacia, eficiencia y congruencia a las exigencias de la sociedad a través de la simplificación de sistemas y procedimientos.

## II. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Asistencia Social del Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo.
- Ley para la Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de Hidalgo.
- Ley Integral para las Personas con Discapacidad en el Estado de Hidalgo.
- Ley para la familia del Estado de Hidalgo.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación para el Estado de Hidalgo.
- Ley de los Derechos de los Adultos Mayores del Estado de Hidalgo.
- Ley de Atención y Protección a Víctimas del Delito para el Estado de Hidalgo.
- Ley para la Atención y Sanción de Violencia Familiar para el Estado de Hidalgo.
- Ley General de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- Ley para la Protección de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes en el Estado de Hidalgo.
- Ley de Salud del Estado de Hidalgo
- Ley de Acceso a la Mujer a una vida Libre de Violencia.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- La Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo.
- Código Familiar para el Estado de Hidalgo.
- Código de Procedimientos Familiares para el Estado de Hidalgo.
- Código Civil para el Estado de Hidalgo.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Bando Municipal de Policía y buen Gobierno de Tlaxcoapan, Hidalgo.
- Plan de Desarrollo Municipal 2020-2024.
- Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer.

- Convención interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer.

### III. OBJETIVO GENERAL

Garantizar mediante la asistencia social la calidad de vida a las familias Tlaxcoapenses con acciones que promuevan su desarrollo integral, a través de los diferentes programas institucionales de atención, preventivos y formativos que promuevan valores logrando así el fortalecimiento al interior del núcleo familiar.

### IV. MISIÓN

Coordinar, vigilar y otorgar servicios de Asistencia Social de manera cordial y eficiente a la población más vulnerable, sobreponiendo la sencillez, humildad y espíritu de servicio en la forma de trabajo, implementando y ejecutando, estratégicamente los programas que permitan el desarrollo y la integración de las familias, además de incorporar a la sociedad Tlaxcoapense en una dinámica cultural de prevención y atención en las diferentes instituciones tanto públicas como privadas del municipio, promoviendo la integración de la familia.

### V. VISIÓN

Ser una institución confiable, responsable y transparente, comprometida que llegue a todas las personas del Municipio de Tlaxcoapan, que ayude al desarrollo integral de la sociedad, previniendo y atendiendo los problemas que afectan al entorno público, obteniendo como resultado un desarrollo real y sustentado en la sociedad Tlaxcoapense que permita formar un vínculo armonioso y permanente social y lograr un futuro mejor.

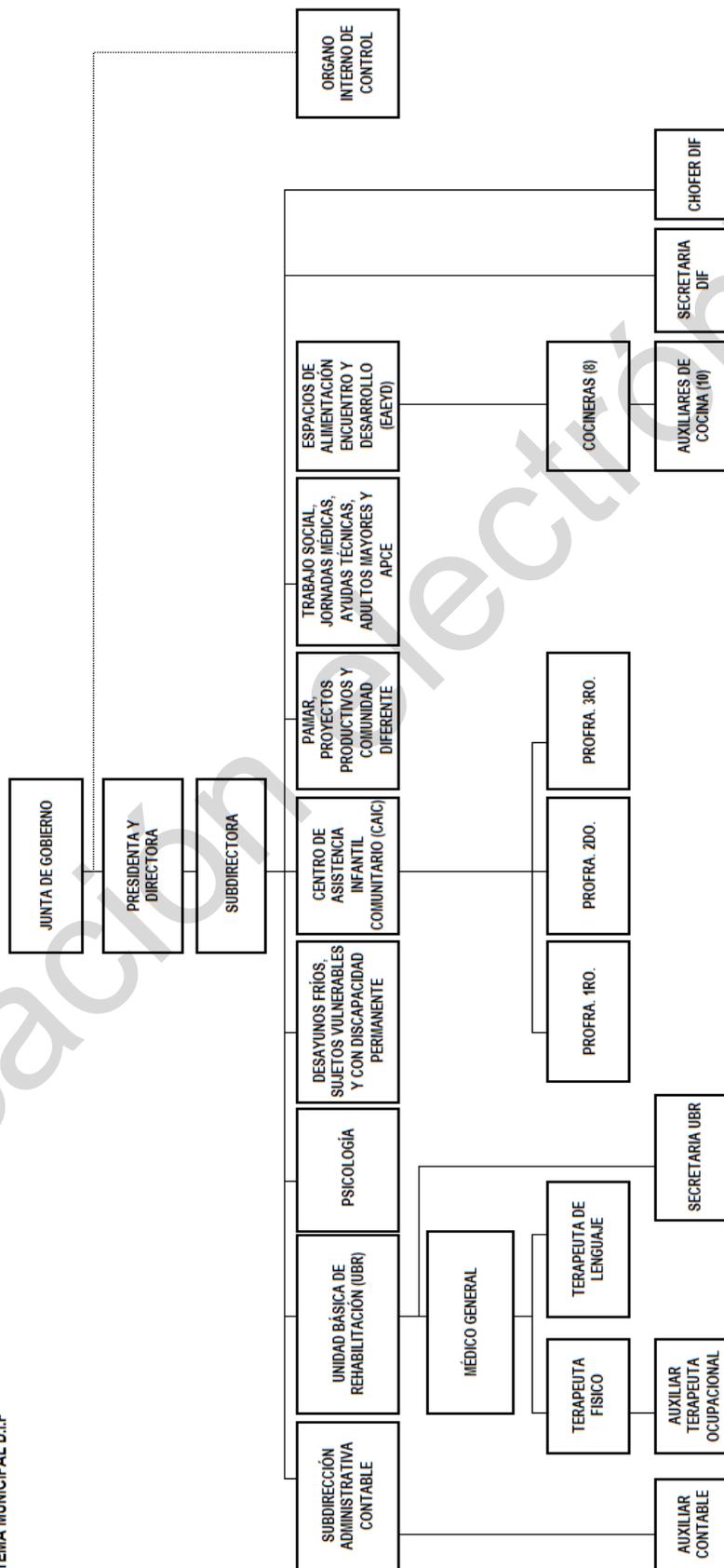
### VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

<b>1.</b>	<b>Junta de Gobierno</b>
<b>2.</b>	<b>Presidenta y Directora</b>
<b>3.</b>	<b>Subdirectora</b>
3.1	Secretaria de DIF
3.2	Chofer de DIF
<b>4.</b>	<b>Subdirección Administrativa-Contable</b>
4.1	Auxiliar Contable
<b>5.</b>	<b>Unidad Básica de Rehabilitación (U.B.R.)</b>
5.1	Secretaria de UBR
5.2	Médico General
5.3	Terapeuta Físico
5.4	Auxiliar de Terapeuta Ocupacional
5.5	Terapeuta de Lenguaje
<b>6.</b>	<b>Centro de Atención Infantil Comunitario (C.A.I.C.)</b>
6.1	Profesoras de grupo 1º, 2º y 3º
<b>7.</b>	<b>Protección y Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo (P.A.M.A.R.), Proyectos Productivos y Comunidad Diferente.</b>
<b>8.</b>	<b>Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo (E.A.E.Y D.)</b>
8.1	Cocineras (8)
8.2	Auxiliares de Cocina (10)
<b>9.</b>	<b>Desayunos Escolares Fríos y Sujetos Vulnerables Adultos Mayores y Discapacidad Permanente</b>
<b>10.</b>	<b>Psicóloga</b>
<b>11.</b>	<b>Trabajo Social, Jornadas Médicas, Ayudas Técnicas, Adultos Mayores y APCE</b>

**VII. ORGANIGRAMA**

ORGANIGRAMA GENERAL, ADMINISTRACIÓN 2020-2024.

MUNICIPIO DE TLAXCOAPAN, HIDALGO.  
 SISTEMA MUNICIPAL D.I.F



**VIII. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS PUESTOS****VIII.1 JUNTA DE GOBIERNO**

**Nombre del Puesto:** Junta de Gobierno

**Puestos que le reportan:** Dirección, Subdirección, Secretaria, Chofer, Subdirección Administrativa Contable, Encargado de la Unidad Básica de Rehabilitación (U.B.R.), Terapeuta Físico, Terapeuta Ocupacional, Terapeuta de lenguaje, Psicóloga, Desayunos Escolares Fríos, Sujetos Vulnerables y con Discapacidad Permanente, Trabajo Social, Jornadas Médicas, Ayudas Técnicas, Adultos Mayores y APCE, Encargada de Prevención y Atención de Menores en Riesgo (PAMAR), Proyectos Productivos y Comunidad Diferente, Directora y personal docente del Centros de Atención Infantil Comunitarios (CAIC) y Encargada y Cocineras de los Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo (E.A.E.D.).

**INTEGRACION DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

La Junta de Gobierno como autoridad del Organismo, se integrará por lo menos de cinco funcionarios públicos designados y removidos libremente por el Presidente Municipal, quienes tendrán el cargo:

- I. Un Presidente; que será designado por el Presidente Municipal.
- II. Un Secretario, que será designado por el Presidente de la Junta de Gobierno;
- III. Un Tesorero, que será el Tesorero Municipal; y
- IV. Dos Vocales, que serán: Un nivel mínimo de Director.

Los miembros de la Junta no percibirán remuneración alguna por el desempeño de sus cargos en la misma, y en sus faltas temporales, serán sustituidos por los representantes que al efecto designen.

La vigilancia y evaluación de la operación del organismo quedará a cargo de un Comisario.

**FACULTADES, FUNCIONES Y OBLIGACIONES**

1. Revisar y aprobar programas y planes de trabajo a mediano y largo plazo, programas operativos anuales, el programa financiero correspondiente, informes de actividades y estados financieros dictaminados, así como el presupuesto del Organismo en los términos de la Legislación aplicable;
2. Determinar, fijar y ajustar los precios de los bienes y servicios que produzca o preste el organismo, a través de la determinación de cuotas y tarifas atendiendo la opinión y los lineamientos que establezca la Junta de Gobierno, con excepción de aquellos que se determinen por el Congreso del Estado y el Gobernador del Estado, a fin de incorporarlos a su presupuesto de ingresos;
3. Aprobar, previo informe del Comisario y dictamen de los auditores externos, los estados financieros del Organismo, y autorizar la publicación de los mismos;
4. Aprobar de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables en la materia, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o pedidos que deba celebrar el Organismo con terceros en obras públicas, arrendamiento, adquisiciones y prestaciones de servicios;
5. Aprobar la estructura orgánica, reglamento interior y manuales de organización y procedimientos y de servicios al público y las modificaciones que procedan a la misma, para el óptimo funcionamiento del Organismo;
6. Autorizar, a propuesta del Presidente de la Junta de Gobierno o cuando menos de la tercera parte de sus miembros, la creación de comités especializados para apoyar la programación estratégica y la supervisión de la operatividad del Organismo, mismos que estarán formados por los representantes que al efecto designen;
7. Atender los problemas de administración y organización, así como para la selección y aplicación de adelantos tecnológicos que permitan elevar la productividad y eficiencia de los servicios que se presten dentro del quehacer asistencial;
8. Designar y remover a propuesta del Director General del Sistema, a los servidores públicos que vayan a prestar su servicio en el Sistema. En materia de fijación de sueldos y prestaciones, apegarse a lo establecido en el Presupuesto de Egresos del Organismo.
9. Establecer, con sujeción a las disposiciones relativas sin intervención de cualquiera otra dependencia, las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de los bienes inmuebles que el



- Organismo requiera para la prestación de sus servicios, con excepción de aquellos inmuebles que la ley de bienes del Estado considere como del dominio público;
10. Recibir, analizar y en su caso aprobar, los informes periódicos que rinda el Director General con la intervención que corresponda al Comisario;
  11. Vigilar, con sujeción a las disposiciones legales, que los donativos o pagos extraordinarios recibidos se apliquen a la consecución del objeto del Organismo;
  12. Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Organismo cuando fuera improcedente, inconveniente o notoria la imposibilidad práctica de sus cobros;
  13. Estudiar y aprobar los proyectos de inversión;
  14. Dar seguimiento y control a las estrategias básicas para alcanzar los objetivos establecidos, mediante informes que en materia de control y auditoría le sean turnados, vigilando la implantación de las medidas correctivas a que hubiere lugar;
  15. Conocer de los convenios de coordinación que se hayan celebrado con Dependencias, Entidades Públicas y Privadas;
  16. Nombrar y remover a propuesta de su Presidente, al secretario del Órgano de Gobierno;
  17. Celebrar sesiones ordinarias trimestralmente, sin que pueda ser menor de cuatro veces al año. Para tal efecto, las sesiones ordinarias deberán efectuarse dentro de los cuarenta y cinco días siguientes al cierre de cada trimestre y las extraordinarias que se requieran de conformidad con el reglamento respectivo. Con una antelación no menor de diez días hábiles para sesiones ordinarias y tres días hábiles para sesiones extraordinarias, el Organismo Descentralizado deberá enviar a los miembros del Órgano de Gobierno y al Comisario Público, la Convocatoria respectiva, que deberá contener el orden del día y la información y documentación correspondiente para el conocimiento de los asuntos que se vayan a tratar, permitiendo el adecuado ejercicio de su representación.
  18. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
  19. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades; y
  20. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

## VIII.2 PRESIDENTA Y DIRECTORA

**Nombre del Puesto:** Presidenta y Directora

**Puesto al que reporta:** Presidente Municipal Constitucional y Junta de Gobierno del Sistema Municipal D.I.F.

**Puestos que le reportan:** Subdirección, Secretaria, Chofer, Subdirección Administrativa-Contable, Encargado de la Unidad Básica de Rehabilitación (U.B.R.), Terapeuta Físico, Terapeuta Ocupacional, Terapeuta de lenguaje, Psicóloga, Desayunos Escolares Fríos, Trabajo Social, Jornadas Médicas y Ayudas Técnicas, Encargada de Prevención y Atención de Menores en Riesgo (PAMAR), Proyectos Productivos y Comunidad Diferente, Directora y personal docente del Centros de Atención Infantil Comunitarios (CAIC) y Encargada y Cocineras de los Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo (E.A.E.D.).

### Habilidades y conocimientos complementarios:

- Liderazgo
- Negociador
- Competitivo
- Asertivo
- Delegar de manera eficaz funciones.
- Relaciones públicas
- Solidario
- Empático
- Analítico
- Eficaz
- Eficiente

### ESPECIFICACION DEL PUESTO:

Escolaridad: Medio Superior o Licenciatura  
Edad: Mayor de 30 años



Sexo: Indistinto  
Estado Civil: Indistinto  
Experiencia: Administrativa y Asistencia Social

## FACULTADES, FUNCIONES Y OBLIGACIONES

21. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
22. Implementar programas en materia de asistencia social que atiendan la problemática social vigente y prevenga nuevas problemáticas sociales;
23. Garantizar, de manera permanente la continuidad de los programas, proyectos y acciones en materia de asistencia social;
24. Conservar la infraestructura existente destinada a los programas de asistencia social, o en su caso proporcionar los servicios en otro inmueble que garantice la continuidad de atención en beneficio de los sujetos que menciona esta ley;
25. Otorgar servicios y apoyo a la población sujeta de asistencia social que se menciona en esta ley, residentes en su municipio;
26. Resguardar y custodiar la información documental que evidencie la aplicación de los programas de asistencia social y proyectos hacia los beneficiarios de conformidad a la normatividad existente;
27. Atender y dar seguimiento a los casos de maltrato a los sujetos de asistencia social, que le hagan de su conocimiento;
28. Realizar acciones en beneficio de los Menores, Jóvenes, y las familias más desprotegidas del Municipio;
29. Vigilar que la instrumentación de los programas sociales se encuentre dentro de la normatividad establecida por los Sistemas DIF Nacional y Estatal;
30. Organizar eventos cívicos, artísticos y culturales, para la promoción de los programas que sean de la competencia de la dirección;
31. Salvaguardar y custodiar la documentación de la Cuenta Pública del DIF Municipal tanto original y en archivos digitales del Municipio conforme a los lineamientos de la Ley Orgánica Municipal;
32. Establecer los sistemas de registro, control y evaluación del gasto público necesario para alcanzar las metas y objetivos propuestos;
33. Establecer el Manual de Organización y de Procedimientos que permitan que los procesos de trabajo se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
34. Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los materiales que aseguren la prestación de servicios;
35. Establecer los mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles, así como su resguardo y custodia;
36. Proponer a la Junta de Gobierno la designación y remoción de los funcionarios del Sistema Municipal DIF;
37. Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento o la remoción de los dos niveles administrativos inmediatos inferiores al del Director;
38. Extender los nombramientos del personal del Sistema DIF Municipal ante el Sistema DIF Estatal cuando sea requerido por los Programas Asistenciales;
39. Presentar a conocimiento y aprobación de la Junta de Gobierno del plan operativo anual, presupuestos, indicadores de desempeño de actividades y estados financieros trimestrales y anuales del Sistema Municipal DIF;
40. Presentar a la Junta de Gobierno, informes y estados financieros trimestrales, acompañados de los comentarios que estime pertinentes a los reportes, informes y recomendaciones que al efecto, formule el comisario;
41. Suscribir, en su caso, los contratos que regulen las relaciones laborales del Sistema Municipal DIF con sus trabajadores;
42. Celebrar convenios y contratos que sean indispensable para el cumplimiento del objetivo del Sistema Municipal DIF;
43. Ejercer facultades de dominio previo acuerdo de la Junta de Gobierno, de administración, pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieren de autorización especial, según otras disposiciones legales o reglamentarias, las cuáles ejercerán con apego a la Ley o Decreto de Creación, al Estatuto Orgánico y a la presente Ley;
44. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
45. Formular denuncias, acusaciones y querrelas;
46. Ejercer o desistir de acciones judiciales, inclusive del juicio de amparo;



47. Atender las observaciones, requerimientos y recomendaciones que determinen las entidades fiscalizadoras, incluyendo al Órgano Interno de Control del Organismo, debiendo corregir deficiencias y presentando al Órgano de Gobierno informes periódicos sobre su corrección y sobre el Programa de Calidad Institucional y Mejora Continua de la Gestión del Organismo.
48. Representar legalmente al Sistema Municipal DIF en asuntos laborales; y
49. Las que señalen las otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables, con las limitaciones o restricciones que establece esta Ley y el Reglamento de la misma.

### **APTITUDES HUMANAS**

- Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño.
- Conocimiento en Manejo de paquete de Office.
- Conocimientos sobre desarrollo organizacional humano

### **VIII.3 SUBDIRECTORA**

**Nombre del Puesto:** Subdirectora

**Puesto al que reporta:** Presidenta y Directora de Sistema DIF.

**Puestos que le reportan:** Secretaria, Chofer, Subdirección Administrativa-Contable y Auxiliar Contable, Encargado de la Unidad Básica de Rehabilitación (U.B.R.), Terapeuta Físico, Terapeuta Ocupacional, Terapeuta de lenguaje, Psicóloga, Desayunos Escolares Fríos, Trabajo Social, Jornadas Médicas y Ayudas Técnicas, Encargada de Prevención y Atención de Menores en Riesgo (PAMAR), Proyectos Productivos y Comunidad Diferente, Directora y personal docente del Centros de Atención Infantil Comunitarios (CAIC) y Encargada y Cocineras de los Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo (E.A.E.D.).

### **Habilidades y conocimientos complementarios:**

- Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo.
- Conocimiento de paquete de office.
- Desarrollo organizacional.
- Trabajo en equipo.
- Resolver conflictos y problemas.
- Toma de decisiones.
- Delegar de manera eficaz funciones.
- Proactivo y tolerancia a la presión.

### **ESPECIFICACION DEL PUESTO:**

Escolaridad: Licenciada en Derecho o Licenciada en Contaduría.

Edad: Mayor de 23 años

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Experiencia: 1 año.

### **FACULTADES, FUNCIONES y OBLIGACIONES**

1. Representar a la presidenta de esta dependencia, en reuniones de trabajo y eventos convocados por instituciones u organismos públicos cuando por acuerdo expreso le encomiende la o el Director(a) de esta dependencia, e informar de los resultados obtenidos;
2. Supervisar todos los programas asistenciales del Sistema DIF Hidalgo para mantener el buen funcionamiento de los procedimientos propios de todas las áreas;
3. Dar seguimiento íntegro de los objetivos y metas de los programas a su cargo con una alta calidad, eficiencia y honradez en el trabajo;
4. Evaluar los trabajos derivados de las áreas que conforman esta dirección, cuyas funciones inciden en la operación de los programas comunitarios;



5. Coordinar el destino de los programas asistenciales así como también llevar a cabo la ejecución de los mismos en la población más vulnerable;
6. Realizar las gestiones necesarias para apoyos de asistencia social en diversas instituciones públicas o privadas;
7. Brindar apoyo a las y los encargados de área en caso de alguna eventualidad para para un mejor desempeño del área;
8. Distribuir y coordinar entre el personal del sistema DIF Municipal a su cargo, las labores que deban desempeñar, vigilando que los empleados realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia;
9. Participar en reuniones de trabajo o aquellas convocadas por instituciones afines al objetivo de la dirección;
10. Supervisar y revisar los informes mensuales generados por las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF se entreguen en tiempo y forma para cumplir con los lineamientos y leyes aplicables;
11. Difundir ampliamente a la población Tlaxcoapense información respectiva de los servicios que ofrece el Sistema DIF Municipal;
12. Colaborar en las actividades y eventos organizados por el Sistema para mejores resultados en beneficio de la ciudadanía;
13. Ejecutar acciones y programas del DIF para atender a la población con discapacidad y a las personas en desamparo;
14. Supervisar la correcta aplicación y administración de los ingresos y egresos del Sistema Municipal DIF a través de los mecanismos implementados para la integración de la cuenta pública de los organismos descentralizados del Estado de Hidalgo;
15. Complementar documentación necesaria correspondiente a los Informes de Gestión Financiera y supervisar la integración en archivos digitales en la Plataforma de Recepción Documental digital (PREDD) en los tiempos establecidos conforme el artículo 16 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo;
16. Vigilar y supervisar que la documentación de la cuenta pública del DIF Municipal tanto original y en archivos digitales del Municipio conforme a la Ley de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo y la Ley Orgánica Municipal sean salvaguardados y custodiados por el Sistema Municipal DIF a través de la Dirección y Subdirección Administrativa Contable y estarán a disposición de la Auditoría Superior cuando ésta lo solicite;
17. Supervisar los programas y planes de trabajo a mediano y largo plazo, programas operativos anuales de las unidades administrativas, el programa financiero correspondiente, informes de actividades y estados financieros dictaminados, así como la correcta integración del presupuesto del Organismo en los términos de la Legislación aplicable;
18. Actualizar y determinar, fijar y ajustar los precios de los bienes y servicios que produzca o preste el Sistema Municipal DIF, a través de la determinación de cuotas y tarifas atendiendo la opinión y los lineamientos que establezca la Junta de Gobierno, con excepción de aquellos que se determinen por el Congreso del Estado y el Gobernador del Estado, a fin de incorporarlos a su presupuesto de ingresos;
19. Elaborar de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables en la materia, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o pedidos que deba celebrar el Organismo con terceros en obras públicas, arrendamiento, adquisiciones y prestaciones de servicios;
20. Actualizar de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables la estructura orgánica, reglamento interior y manuales de organización y procedimientos y de servicios al público y las modificaciones que procedan a la misma, para el óptimo funcionamiento del Organismo;
21. Elaborar la creación de comités especializados para apoyar la programación estratégica y la supervisión de la operatividad del Organismo, mismos que estarán formados por los representantes que al efecto designen;
22. Solucionar los problemas de administración y organización, así como para la selección y aplicación de adelantos tecnológicos que permitan elevar la productividad y eficiencia de los servicios que se presten dentro del quehacer asistencial.
23. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia;
24. Supervisar y vigilar que las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF mantengan actualizado el resguardo y custodia de los Inventarios de los bienes muebles e inmuebles y en comodato tanto en digital como en físico, verificando que se encuentren debidamente registrados, resguardados y custodiados, incluyendo los inventarios documentales de todas las áreas;
25. Vigilar, mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de funciones de cada una de las Unidades administrativas del Sistema Municipal DIF; y
26. Las demás que le sean encomendadas en el cumplimiento de sus funciones.



## APTITUDES HUMANAS

- Liderazgo
- Buena comunicación
- Negociador
- Conciliador
- Disciplinado
- Competitivo
- Paciente
- Solidario
- Crítico
- Analítico
- Eficaz
- Eficiente

### VIII.3.1 SECRETARIA DE DIF

**Nombre del Puesto:** Secretaria DIF

**Puesto al que reporta:** Presidenta y Directora de Sistema DIF Tlaxcoapan y Subdirección DIF.

**Puestos que le reportan:** Ninguno.

**Habilidades y conocimientos complementarios:**

- Facilidad de palabra
- Negociador
- Competitivo
- Asertivo
- Relaciones públicas
- Solidario
- Empático
- Analítico

### ESPECIFICACION DEL PUESTO:

Escolaridad: Carrera Técnica, Preparatoria, Licenciatura

Edad: Mayor de 18 años

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Experiencia: 1 año

### FACULTADES, FUNCIONES Y OBLIGACIONES

1. Recibir y hacer llamadas telefónicas;
2. Recepción de solicitudes de la ciudadanía y dependencias;
3. Redactar correspondencia, oficios, actas, memorándum, anuncios y otros documentos solicitados por Dirección y Subdirección DIF;
4. Llevar a cabo el control administrativo de la agenda de trabajo por concepto de consultas psicológicas de DIF;
5. Cobrar las cuotas de recuperación de consultas psicológicas, realizar el corte diario de caja y realizar el depósito bancario a la cuenta de DIF a más tardar al día hábil siguiente de su cobro y entregar el comprobante original bancario del depósito, el reporte del corte diario de consultas y anexar los recibos oficiales debidamente foliados y pegados en hojas tamaño carta para ser entregado al área administrativa contable de DIF;
6. Tratándose de ingresos propios (cuotas de recuperación), estos deberán integrarse en la cuenta pública del mes en que se obtengan;



7. Llevar a cabo el control administrativo de la agenda y cronograma de traslados de pacientes a hospitales de Pachuca, Hidalgo o la Ciudad de México, previa autorización de la Dirección General;
8. Atender los asuntos y/o comisiones que le encomiende la Dirección y Subdirección DIF;
9. Atender a la ciudadanía que requiere información de algún servicio que proporcione el Sistema DIF Municipal y canalizarla al área correspondiente previa autorización de la Dirección y Subdirección DIF;
10. Mantener permanentemente informado a la directora y subdirectora, sobre las actividades realizadas durante el día;
11. Llevar correspondencia del área y dar seguimiento, manteniendo actualizado el estatus de cada petición para la elaboración reportes cuando sean solicitados;
12. Apoyo en las diferentes áreas en ausencia de los compañeros, previa indicación de la Dirección y Subdirección DIF;
13. Verificar constantemente y dar seguimiento a la correspondencia de los correos electrónicos institucionales y turnarlos a las áreas administrativas previa indicación de la Dirección y Subdirección DIF;
14. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, oficios entrantes y salientes, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia;
15. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones;
16. Apoyo en subir información sobre los programas a las plataformas del Sistema DIF Estatal previa autorización de la Dirección y Subdirección DIF;
17. Llevar a cabo el control de requisiciones, adquisiciones y distribución de los artículos de papelería necesarios de cada Unidad Administrativa por el logro de los objetivos del Sistema DIF Municipal;
18. Llevar a cabo la actualización de información al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de las Unidades Administrativas y entregar durante los siete primeros días hábiles de cada fin de trimestre en archivo digital al área de Transparencia Municipal;
19. Elaborar quincenalmente el reporte de desempeño de actividades diarias y entregarlo a la Subdirección de DIF;
20. Elaborar trimestralmente los indicadores de desempeño de actividades mostrando su metas y alcances logrados;
21. Apoyar en la actualización, consolidación y supervisión de los inventarios de resguardo de bienes muebles y en comodato de DIF Estatal de las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF;
22. Resguardar y custodiar el inventario documental físico y en forma digital del área a su cargo;
23. Apoyar en comisiones de eventos y actividades convocados por el Organismo y cuando sean requeridas por el H. Ayuntamiento, previa autorización de la Dirección; y
24. Las demás que le sean encomendadas en el cumplimiento de sus funciones.

## APTITUDES HUMANAS

- Facilidad de palabra
- Analítico
- Eficaz
- Eficiente
- Buena comunicación
- Disciplinado
- Competitivo
- Paciente
- Solidario

## VIII.3.2 CHOFER DE DIF

**Nombre del Puesto:** Chofer

**Puesto al que reporta:** Presidenta y Directora de Sistema DIF Tlaxcoapan y Subdirección DIF.

**Puestos que le reportan:** Ninguno.

**Habilidades y conocimientos complementarios:**

- Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño.



- Confianza en uno mismo y en su habilidad para conducir.
- Respeto por las Leyes y Normas de circulación.
- Paciencia para enfrentar con serenidad las dificultades del camino.
- Conocimiento de las habilidades y reglamentaciones al conducir
- Amabilidad con los demás, cediendo el paso cuando es necesario y respetando las zonas delimitadas.
- Responsable con el cuidado del vehículo.
- Ético en el sentido de no realizar acciones que atenten contra los demás como conducir en estado de ebriedad o consumiendo estupefacientes, así como no utilizar el móvil.
- Conducir con habilidad en todo tipo de terrenos.
- Proteger la vida de quienes te acompañen.

### ESPECIFICACION DEL PUESTO:

Escolaridad: Secundaria, Preparatoria, Carrera Técnica o Licenciatura.

Edad: Mayor de 18 años

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Experiencia: 1 año

### FACULTADES, FUNCIONES Y OBLIGACIONES

1. Revisar diariamente los niveles de gasolina, agua, aceite, líquido de frenos y los que sean necesarios para que las unidades móviles se mantengan en óptimas condiciones;
2. Solicitar anticipadamente el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades asignadas para mantenerlas en óptimas condiciones;
3. Registrar en bitácora de vehículos, el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades asignadas;
4. Comprobar el suministro de combustible, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades asignadas;
5. Registrar en bitácora cada una de sus actividades realizadas durante el día;
6. Transportar al personal de DIF a visitas domiciliarias, entrega de oficios a instancias del DIF Estatal, Ministerio Público y Subprocuraduría de la Defensa del Menor y la Familia cuando estas sean requeridas, previa autorización de la Dirección de DIF;
7. Trasladar al o el Director(a) a diferentes dependencias de gobierno o eventos de entidades públicas o de la sociedad donde requieran su presencia;
8. Recoger en el almacén de DIF Estatal de la Cd. de Pachuca, Hidalgo, Desayunos Escolares Fríos, Dotaciones Alimentarias para Adultos Mayores, Personas con Discapacidad Permanente y distribuirlos a los beneficiarios del programa y llevar a cabo su respectivo cobro para ser reportado al área de Desayunos Escolares Fríos;
9. Apoyar en eventos o programas establecidos para apoyo a la población vulnerable, para transportar lo que sea necesario para la mejor realización del mismo;
10. Recoger apoyos en especie otorgados por DIF Estatal o Instituciones Gubernamentales para beneficio de la población Tlaxcoapense, previa autorización de la o el Directora(a);
11. Mantener en óptimas condiciones de higiene las unidades móviles propiedad del Municipio y del Sistema DIF Estatal;
12. Resguardar las unidades móviles propiedad del Municipio y del Sistema DIF Estatal en los espacios autorizados por el H. Ayuntamiento de Tlaxcoapan; y
13. Las demás que le sean encomendadas en el cumplimiento de sus funciones.

### APTITUDES HUMANAS

- Responsable
- Amable
- Sereno
- Asertivo
- Relaciones públicas
- Solidario
- Empático



- Eficaz
- Eficiente
- Puntual
- Honesto

#### VIII.4 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA CONTABLE

**Nombre del Puesto:** Subdirección Administrativa-Contable

**Puesto al que reporta:** Presidenta y Directora del Sistema DIF Tlaxcoapan y Subdirección DIF.

**Puestos que le reportan:** Encargado de la Unidad Básica de Rehabilitación (U.B.R.), Psicología, Desayunos Escolares Fríos, Directora de Centros de Atención Infantil Comunitarios (CAIC) y Encargada de Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo (E.A.E.D.).

**Habilidades y conocimientos complementarios:**

- Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo.
- Manejo de equipo de office.
- Conocimiento de Contabilidad Gubernamental
- Conocimiento en el desarrollo Humano.

#### ESPECIFICACION DEL PUESTO:

Escolaridad: Licenciatura en Contaduría o Técnico en Contabilidad

Edad: Mayor de 23 años

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Experiencia: 2 años

#### FACULTADES, FUNCIONES Y OBLIGACIONES

1. Atender y dar respuesta a las observaciones y requerimientos de las diferentes instancias fiscalizadoras, respondiendo en forma oportuna y sin contratiempos;
2. Proporcionar información financiera armonizada de conformidad con las leyes y ordenamientos aplicables, cuando así lo requiera la Dirección y Subdirección del Sistema Municipal DIF;
3. Cotizar y adquirir servicios y recursos materiales, requeridos por las diferentes áreas del Sistema Municipal DIF, previa autorización de la Dirección del Sistema Municipal DIF ;
4. Recepcionar y vigilar que los comprobantes de los depósitos bancarios de ingresos por cuotas de recuperación por los servicios otorgados de las unidades administrativas que manejan recursos propios del Sistema Municipal DIF sean depositados a la cuenta bancaria a más tardar al día hábil siguiente de su cobro;
5. Tratándose de ingresos propios, estos deberán integrarse en la cuenta pública del mes en que se obtengan, así como los depósitos bancarios en la cuenta del Sistema Municipal DIF;
6. Llevar a cabo la recepción, revisión, integración y comprobación de apoyos económicos, ayudas en especie de asistencia social y de gastos, previamente autorizados por la dirección del Sistema DIF Municipal;
7. Programar y efectuar pago a proveedores de acuerdo a los lineamientos aplicables en materia previa autorización de la Dirección del Sistema Municipal DIF;
8. Llevar a cabo la liberación de pago de nómina quincenal previa autorización de la Dirección del Sistema municipal DIF;
9. Llevar a cabo la programación y liberación de pago de aguinaldos previa autorización de la Dirección del Sistema municipal DIF;
10. Integrar la cuenta pública del Sistema Municipal DIF mensual y trimestral para ser reportada en tiempo y forma ante la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;



11. Remitir la documentación y archivos digitales a la Plataforma de Recepción Documental Digital (PREDD) correspondientes a los Informes de Gestión Financiera dentro de los 7 días hábiles siguientes al trimestre conforme al artículo 16 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo;
12. Llevar a cabo los registros contables en el Sistema de Contabilidad Armonizado (SCG IV) del Municipio de la cuenta pública del Sistema Municipal DIF;
13. Llevar a cabo el control del libro de asistencia de las entradas y salidas, retardos e inasistencias del personal que integra la plantilla del Sistema Municipal DIF;
14. Llevar a cabo los descuentos de nómina por retardos y las inasistencias sin causa justificada previa autorización de la Dirección General;
15. Asistir a capacitaciones solicitadas por la ASEH y las que se requieran para el cumplimiento de las disposiciones legales;
16. Llevar a cabo el Proyecto del Presupuesto de Egresos a más tardar el 1 de diciembre del año anterior al del ejercicio, mismo que será tomado a la Junta de Gobierno para su análisis, discusión y autorización conforme al Artículo 95 Quinquies de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo;
17. Vigilar que el ejercicio del presupuesto del Sistema Municipal DIF se encuentre debidamente alineado al presupuesto autorizado;
18. Llevar a cabo las adecuaciones presupuestales si existieran, conforme al Artículo 95 Quinquies, fracc. VIII y IX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo;
19. Salvaguardar y custodiar la documentación de la integración y rendición de los informes de gestión financiera y cuenta pública del DIF Municipal tanto original y en archivos digitales conforme a las disposiciones legales;
20. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como custodiar en forma digital y documentos físicos los inventarios de resguardo de bienes muebles e inventario documental generado durante la administración, asignados a su área;
21. Establecer lineamientos internos que aseguren que el ejercicio del gasto público asignado a los Titulares de las Unidades Administrativas, cuente con la documentación justificativa, comprobatoria y oportuna, con los requisitos fiscales, administrativos y legales en la materia; conforme a los plazos y términos establecidos para tal fin;
22. Elaborar quincenalmente el reporte de desempeño de actividades diarias y entregarlo a la Subdirección de DIF;
23. Elaborar Planes de Trabajo que contengan el Programa Operativo Anual de actividades e informar de forma trimestralmente al o el Director(a) sus metas y alcances logrados;
24. Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Manual de Procedimientos para trámites y servicios de su área;
25. Salvaguardar los inventarios de resguardo de bienes muebles y los inventarios documental generados durante la administración en forma digital y en documentos físicos del área a su cargo;
26. Apoyar en comisiones de eventos y actividades convocados por el Organismo y cuando sean requeridas por el H. Ayuntamiento, previa autorización de la Dirección General; y
27. Las demás que le sean encomendadas en el cumplimiento de sus funciones.

#### **APTITUDES HUMANAS**

- Facilidad de palabra
- Analítico
- Eficaz
- Eficiente
- Buena comunicación
- Disciplinado
- Competitivo
- Paciente
- Solidario

#### **VIII.4.1 AUXILIAR CONTABLE**

**Nombre del Puesto:** Auxiliar Contable

**Puesto al que reporta:** Subdirección Administrativa-Contable



**Puestos que le reportan:** Ninguno.

**Habilidades y conocimientos complementarios:**

- Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo.
- Manejo de equipo de office.
- Conocimiento de Contabilidad Gubernamental
- Conocimiento en el desarrollo Humano.

**ESPECIFICACION DEL PUESTO:**

Escolaridad: Licenciatura en Contaduría o Técnico en Contabilidad

Edad: Mayor de 23 años

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Experiencia: 1 año

**FACULTADES, FUNCIONES Y OBLIGACIONES**

1. Proporcionar información financiera armonizada de conformidad con las leyes y ordenamientos aplicables, cuando así lo requiera la Dirección y Subdirección del Sistema Municipal DIF;
2. Apoyar en la recepción y vigilar que los comprobantes de los depósitos bancarios de ingresos por cuotas de recuperación por los servicios otorgados de las unidades administrativas que manejan recursos propios del Sistema Municipal DIF sean depositados a la cuenta bancaria a más tardar al día hábil siguiente de su cobro;
3. Tratándose de ingresos propios, estos deberán integrarse en la cuenta pública del mes en que se obtengan;
4. Apoyar en la recepción, revisión, integración y comprobación de apoyos económicos, ayudas en especie de asistencia social y de gastos cuenta con la documentación justificativa, comprobatoria y oportuna, con los requisitos fiscales, administrativos y legales en la materia; conforme a los plazos y términos establecidos para tal fin, previamente autorizados por la dirección del Sistema DIF Municipal;
5. Apoyar en la integración de la cuenta pública del Sistema Municipal DIF mensual y trimestral para ser reportada en tiempo y forma ante la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;
6. Asistir a capacitaciones solicitadas por la ASEH y las que se requieran para el cumplimiento de las disposiciones legales;
7. Apoyar en salvaguardar y custodiar la documentación original de la integración y rendición de los informes de gestión financiera y cuenta pública del DIF Municipal;
8. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como apoyar y custodiar en forma digital y documentos físicos los inventarios de resguardo de bienes muebles e inventario documental generado durante la administración, asignados a su área;
9. Apoyar en la elaboración de Planes de Trabajo que contengan el Programa Operativo Anual de actividades e informar de forma trimestralmente al o el Director(a) sus metas y alcances logrados;
10. Elaborar quincenalmente el reporte de desempeño de actividades diarias y entregarlo a la Subdirección de DIF;
11. Apoyar en la elaboración y actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos para trámites y servicios de su área;
12. Apoyar en comisiones de eventos y actividades convocados por el Organismo y cuando sean requeridas por el H. Ayuntamiento, previa autorización de la Dirección General; y
13. Las demás que le sean encomendadas en el cumplimiento de sus funciones.

**APTITUDES HUMANAS**

- Facilidad de palabra
- Analítico
- Eficaz
- Eficiente
- Buena comunicación
- Disciplinado



- Competitivo
- Paciente

### VIII.5 UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (U.B.R.)

**Nombre del Puesto:** Encargado de la Unidad Básica de Rehabilitación

**Puesto al que reporta:** Presidenta y Directora de Sistema DIF Tlaxcoapan y Subdirección DIF.

**Puestos que le reportan:** Médico General UBR, Encargados de Terapia Física, Terapia Ocupacional, Psicología, Terapia de Lenguaje y Secretaria de UBR.

#### **Habilidades y conocimientos complementarios:**

- Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo.
- Manejo de equipo de office.
- Conocimiento en el desarrollo organizacional.
- Conocimiento en el desarrollo Humano.
- Trato digno y de calidad para las personas.
- Capacidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad para trabajar en equipo.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO:**

Escolaridad: Licenciatura o Carrera Técnica

Edad: Mayor de 23 años

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Experiencia: 1 año

#### **FACULTADES, FUNCIONES Y OBLIGACIONES**

1. Promover y difundir la cultura en materia de discapacidad, así como la limitación del daño físico a corto mediano y largo plazo a través de actividades como pláticas talleres, conferencias y asesorías para la prevención y detección oportuna de la discapacidad;
2. Realizar dentro de la comunidad actividades para la prevención y detección oportuna de la discapacidad;
3. Brindar atención a la población que presente algún tipo de discapacidad, sin distinción de lugar de procedencia, género o edad;
4. Orientar a la población de la comunidad acerca de la importancia del diagnóstico y tratamiento oportuno de los procesos por discapacidad;
5. Apoyar a la rehabilitación integral de las personas con discapacidad;
6. Supervisar y reportar las actividades realizadas mensualmente en el Centro de Rehabilitación Integral de Hidalgo (CRITH) y en el Sistema DIF Municipal;
7. Vigilar el cumplimiento y asistencia de capacitaciones solicitadas por el DIF estatal, a través del Centro de Rehabilitación Integral de Hidalgo (CRIH);
8. Realizar las gestiones necesarias para mantenimiento, adquisición y reparación del mobiliario y equipo y material necesario para el logro de los objetivos;
9. Supervisar los ingresos de las cuotas de recuperación UBR autorizadas por el Organismo, realizar los cortes diarios de caja y vigilar que los ingresos sean depositados en la cuenta bancaria del Sistema Municipal DIF al día hábil siguiente de su cobro;
10. Tratándose de ingresos propios, estos deberán integrarse en la cuenta pública del mes en que se obtengan, así como los depósitos bancarios en la cuenta del Sistema Municipal DIF;
11. Llevar a cabo la elaboración y actualización del Tríptico de los servicios y requisitos que brinda la Unidad a su cargo;
12. Elaborar quincenalmente el reporte de desempeño de actividades diarias y entregarlo a la Subdirección de DIF;



13. Elaborar Planes de Trabajo que contengan el Programa Operativo Anual de actividades e informar de forma trimestralmente al o el Director(a) sus metas y alcances logrados;
14. Elaborar y actualizar el Manual de organización y plan operativo anual de actividades;
15. Salvaguardar los inventarios de resguardo de bienes muebles y resguardo de bienes muebles en comodato con DIF Estatal y los inventarios documental (expedientes y oficios) generados durante la administración en forma digital y en documentos físicos del área a su cargo;
16. Apoyar en comisiones de eventos y actividades convocados por el Organismo y cuando sean requeridas por el H. Ayuntamiento, previa autorización de la o el Director(a); y
17. Las demás que le sean encomendadas en el cumplimiento de sus funciones.

#### **APTITUDES HUMANAS**

- Facilidad de palabra
- Analítico
- Eficaz
- Eficiente
- Liderazgo
- Buena comunicación
- Disciplinado
- Competitivo
- Paciente
- Solidario

#### **VIII.5.1 SECRETARIA DE UBR**

**Nombre del Puesto:** Secretaria de la U.B.R.

**Puesto al que reporta:** Presidenta y Directora de Sistema DIF Tlaxcoapan y Subdirección DIF.

**Puestos que le reportan:** Terapeuta Ocupacional, Terapeuta Físico, Terapeuta de Lenguaje y Psicóloga.

#### **HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:**

- Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo.
- Manejo de equipo de office.
- Conocimiento en el desarrollo organizacional.
- Conocimiento en el desarrollo Humano.
- Trato digno y de calidad para las personas.
- Capacidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad para trabajar en equipo.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO:**

Escolaridad: Carrera Técnica, Licenciatura o Preparatoria

Edad: Mayor de 23 años

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Experiencia: Ninguna

#### **FACULTADES, FUNCIONES Y OBLIGACIONES**

1. Brindar atención a la población que presente algún tipo de discapacidad, sin distinción de lugar de procedencia, género o edad;
2. Llevar a cabo el control y administración de las agendas de citas programadas de los servicios brindados por la UBR;
3. Verificar que los usuarios sean atendidos de manera puntual en los horarios establecidos a sus citas programadas;



4. Llevar a cabo la expedición del carnet a los usuarios que requieren de los servicios que brinda la UBR y llevar a cabo el control de citas programadas;
5. Verificar que los usuarios sean tratados con amabilidad y respeto por el equipo multidisciplinario de UBR;
6. Llevar a cabo el control administrativo de todos los servicios de rehabilitación brindados por UBR y ser reportados a o el Director(a) de DIF;
7. Elaborar y mantener actualizado el tríptico de los servicios que ofrece la UBR;
8. Cobrar las cuotas de recuperación de consultas, realizar el corte diario de caja y realizar el depósito bancario a la cuenta de DIF a más tardar al día hábil siguiente de su cobro y entregar el comprobante original bancario del depósito, el reporte del corte diario de consultas y anexar los recibos oficiales debidamente foliados y pegados en hojas tamaño carta para ser entregado al área administrativa contable de DIF;
9. Tratándose de ingresos propios, estos deberán integrarse en la cuenta pública del mes en que se obtengan, así como los depósitos bancarios en la cuenta del Sistema Municipal DIF;
10. Brindar apoyo para envío de reportes mensuales a través de correo electrónico al Centro de Rehabilitación Integral Hidalgo (CRIH);
11. Llevar cabo el programa de Estrategia Estatal de Orientación Alimentaria del Sistema DIF Estatal para promover el mejoramiento de la condición nutricia de la población escolar Tlaxcoapense, mediante investigación, análisis y diagnóstico, que contribuirá a erradicar los problemas de desnutrición;
12. Elaborar quincenalmente el reporte de desempeño de actividades diarias y entregarlo a la Subdirección de DIF;
13. Apoyar en la elaboración de Planes de Trabajo que contengan el Programa Operativo Anual de actividades e informar de forma trimestralmente al o el Director(a) sus metas y alcances logrados;
14. Apoyar en la elaboración y actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos para trámites y servicios de su área;
15. Apoyar en la elaboración de los inventarios de resguardo de bienes muebles y resguardo de bienes muebles en comodato con DIF Estatal y los inventarios documental (expedientes y oficios) generados durante la administración y salvaguardar y custodiar en forma digital y en documentos físicos;
16. Apoyar en comisiones de eventos y actividades convocados por el Organismo y cuando sean requeridas por el H. Ayuntamiento, previa autorización de la o el Director(a); y
17. Las demás que le sean encomendadas en el cumplimiento de sus funciones.

## APTITUDES HUMANAS

- Facilidad de palabra
- Analítico
- Eficaz
- Eficiente
- Buena comunicación
- Disciplinado
- Competitivo
- Paciente
- Solidario
- Preocupación por las personas

## VIII.5.2 MÉDICO GENERAL

**Nombre del puesto:** Médico General de la U.B.R.

**Puesto al que Reporta:** Presidenta y Directora del DIF y Subdirectora de DIF.

**Puestos que le reportan:** Encargados de Terapia Física, Terapia Ocupacional, Psicología, Terapia de Lenguaje y Secretaria de UBR.

### Habilidades y conocimientos complementarios:

- Conocimientos en el campo de las ciencias médicas.
- Manejo de equipo de office.
- Conocimiento en el desarrollo organizacional.
- Conocimiento en el desarrollo Humano.



- Trato digno y de calidad para las personas.
- Capacidad para la comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad para tolerar el estrés.

### ESPECIFICACION DEL PUESTO:

Escolaridad: Médico General Titulado

Edad: Mayor de 25 años

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Experiencia: 2 años

### FACULTADES, FUNCIONES Y OBLIGACIONES

1. Realizar la pre valoración para conocer si los casos corresponden o no, para ingresar a la UBR;
2. Realizar expedientes a cada uno de los usuarios atendidos en la unidad;
3. Valorar a los usuarios con discapacidad para el diagnóstico, pronóstico y plan de tratamiento a seguir para cada caso;
4. Determinar cuáles casos deberán atenderse en la UBR y cuales deberán canalizarlos al CRIH o a otra institución, estableciendo coordinación con otras instancias afines;
5. Vigilar que el tratamiento prescrito de terapias se esté llevando a cabo de acuerdo a las indicaciones;
6. Realizar seguimiento a los pacientes que se traten en casa;
7. Coordinar y otorgar pláticas de orientación e información en materia de discapacidad en la UBR, escuelas, centros de salud o en la instancia que las solicite;
8. Realizar reporte diario y mensual de consultas y servicios de rehabilitación otorgados a pacientes;
9. Realizar un cronograma de actividades para el programa de pláticas extramuros.
10. Realizar reporte mensual de consultas y servicios de rehabilitación para ser entregado en el Centro de Rehabilitación Integral Hidalgo (CRIH) y en la Dirección DIF;
11. Acudir a capacitaciones en el Centro de Rehabilitación Integral Hidalgo (CRIH), previa autorización de la Dirección de DIF;
12. Salvaguardar los inventarios de resguardo de bienes muebles y resguardo de bienes muebles en comodato con DIF Estatal y los inventarios documental (expedientes y oficios) generados durante la administración en forma digital y en documentos físicos de su área;
13. Apoyar en comisiones de eventos y actividades convocados por el Organismo y cuando sean requeridas por el H. Ayuntamiento, previa autorización de la o el Director(a); y
14. Las demás que le sean encomendadas en el cumplimiento de sus funciones.

### APTITUDES HUMANAS

- Facilidad de palabra
- Analítico
- Eficaz
- Eficiente
- Liderazgo
- Buena comunicación
- Disciplinado
- Competitivo
- Paciente
- Solidario
- Preocupación por las personas

### VIII.5.3 TERAPEUTA FÍSICO.

**Nombre del puesto:** Terapeuta Físico.

**Puesto al que reporta:** Médico General, Presidenta y Directora de Sistema DIF y Subdirección DIF.



**Puestos que le reportan:** Ninguno.

**Habilidades y conocimientos complementarios:**

- Conocimiento en patología del sistema Neuro-osteo-muscular del ser humano.
- Conocimiento en el campo de las ciencias médicas.
- Manejo de equipo de office.
- Conocimiento en el desarrollo organizacional.
- Conocimiento en el desarrollo Humano.
- Trato digno y de calidad para las personas.
- Capacidad para la comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad para tolerar el estrés.

**ESPECIFICACION DEL PUESTO:**

Escolaridad: Terapeuta Físico Titulado  
Edad: Mayor de 23 años  
Sexo: Indistinto  
Estado Civil: Indistinto  
Experiencia: 1 año

**FACULTADES, FUNCIONES U OBLIGACIONES**

1. Proporcionar terapias de rehabilitación al paciente de acuerdo a las indicaciones prescritas por el médico general de la UBR;
2. Realizar una evaluación funcional de cada paciente al inicio de su tratamiento;
3. Proporcionar la enseñanza de programas de casa, dar sugerencias para la elaboración de material de apoyo a los familiares, así como proporcionar el tratamiento a seguir en el domicilio por escrito;
4. Otorgar tratamiento de Terapia Física a pacientes derivados por prescripción médica de forma oportuna, con calidad y calidez humana;
5. Evaluar visitas domiciliarias realizadas por la Trabajadora Social de DIF a pacientes que debido a su padecimiento le impide acudir a la UBR del Municipio;
6. Mantener el área de trabajo en buenas condiciones y dar buen uso y manejo del mobiliario y equipo, así como reportar las necesidades de mantenimiento de este para brindar un servicio de calidad a los usuarios que acuden a UBR;
7. Anotar en el expediente los cambios encontrados en el paciente al inicio y al finalizar las terapias;
8. Avisar al médico de UBR en caso de notar algún cambio desfavorable del paciente, con el tratamiento indicado;
9. Impartir pláticas de prevención y detección de alteraciones posturales en la población;
10. Llevar a cabo un registro diario de las asistencias de los pacientes en la bitácora de terapia física;
11. Realizar en tiempo y forma el reporte diario y mensual de sus actividades del área y entregarlo al Médico General de UBR;
12. Acudir a capacitaciones en el Centro de Rehabilitación Integral Hidalgo (CRIH), previa autorización de la Dirección de DIF;
13. Salvaguardar los inventarios de resguardo de bienes muebles y resguardo de bienes muebles en comodato con DIF Estatal y los inventarios documental (expedientes y oficios) generados durante la administración en forma digital y en documentos físicos de su área;
14. Apoyar en comisiones de eventos y actividades convocados por el Organismo y cuando sean requeridas por el H. Ayuntamiento, previa autorización de la o el Director(a); y
15. Las demás que le sean encomendadas en el cumplimiento de sus funciones.

**APTITUDES HUMANAS**

- Facilidad de palabra
- Alentador
- Analítico
- Eficaz



- Eficiente
- Liderazgo
- Buena comunicación
- Disciplinado
- Competitivo
- Paciente
- Solidario
- Preocupación por las personas

#### VIII.5.4 AUXILIAR DE TERAPEUTA OCUPACIONAL

**Nombre del puesto:** Terapeuta Ocupacional.

**Puesto al que reporta:** Médico General, Presidenta y Directora de Sistema DIF y Subdirección DIF.

**Puestos que le reportan:** Ninguno.

#### **Habilidades y conocimientos complementarios:**

- Conocimiento en los fundamentos de la naturaleza ocupacional del ser humano.
- Conocimiento en el campo de las ciencias médicas.
- Manejo de equipo de office.
- Conocimiento en el desarrollo organizacional.
- Conocimiento en el desarrollo Humano.
- Trato digno y de calidad para las personas.
- Capacidad para la comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad para tolerar el estrés.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO:**

Escolaridad: Terapeuta Ocupacional Titulado o Licenciado en Enfermería Titulado

Edad: Mayor de 23 años

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Experiencia: 1 año

#### **FACULTADES, FUNCIONES U OBLIGACIONES**

1. Otorgar tratamiento de terapia ocupacional a pacientes derivados por prescripción médica de UBR de forma oportuna, con calidad y calidez humana;
2. Realizar una evaluación funcional de cada paciente al inicio de su tratamiento;
3. Evaluar visitas domiciliarias realizadas por la Trabajadora Social de DIF a pacientes que debido a su padecimiento le impide acudir a la UBR del Municipio;
4. Llevar a cabo un registro diario de las asistencias de los pacientes en la bitácora de terapia ocupacional;
5. Impartir pláticas de prevención y detección de alteraciones posturales en la población;
6. Proporcionar la enseñanza de programas de casa, dar sugerencias para la elaboración de material de apoyo a los familiares, así como proporcionar el tratamiento a seguir en el domicilio por escrito;
7. Mantener el área de trabajo en buenas condiciones y dar buen uso y manejo del mobiliario y equipo, así como reportar las necesidades de mantenimiento de este para brindar un servicio de calidad a los usuarios que acuden a UBR;
8. Anotar en el expediente los cambios encontrados en el paciente al inicio y al finalizar las terapias;
9. Avisar al médico de UBR en caso de notar algún cambio desfavorable del paciente, con el tratamiento indicado;
10. Realizar el reporte diario y mensual de sus actividades del área y entregarlo al Médico General de UBR;



11. Acudir a capacitaciones en el Centro de Rehabilitación Integral Hidalgo (CRIH), previa autorización de la Dirección de DIF;
12. Salvaguardar los inventarios de resguardo de bienes muebles y resguardo de bienes muebles en comodato con DIF Estatal y los inventarios documental (expedientes y oficios) generados durante la administración en forma digital y en documentos físicos de su área;
13. Apoyar en comisiones de eventos y actividades convocados por el Organismo y cuando sean requeridas por el H. Ayuntamiento, previa autorización de la o el Director(a); y
14. Las demás que le sean encomendadas en el cumplimiento de sus funciones.

#### **APTITUDES HUMANAS**

- Facilidad de palabra
- Alentador
- Analítico
- Eficaz
- Eficiente
- Liderazgo
- Buena comunicación
- Disciplinado
- Competitivo
- Paciente
- Solidario
- Preocupación por las personas

#### **VIII.5.5 TERAPEUTA DE LENGUAJE**

**Nombre del puesto:** Terapeuta de Lenguaje

**Puesto al que reporta:** Médico General, Presidenta y Directora de Sistema DIF y Subdirección DIF.

**Puestos que le reportan:** Ninguno.

#### **Habilidades y conocimientos complementarios:**

- Conocimiento en enfoque lógico y metódico para la resolución de problemas del ser humano.
- Manejo de equipo de office
- Conocimientos sobre desarrollo organizacional humano
- Habilidad numérica.
- Capacidad de observación.
- Capacidad de comunicación.
- Capacidad para trabajar en grupo.
- Facilidad para el lenguaje oral y escrito y su interpretación.
- Integridad ética, moral y profesionalismo.
- Vocación de servicio y una actitud de compromiso y apoyo a la comunidad.
- Habilidad para identificar los elementos que influyen en el comportamiento humano tanto en el trabajo y en su entorno social.
- Capacidad de innovación y creatividad para desarrollar una eficaz cultura de trabajo.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO:**

Escolaridad: Licenciatura en Psicología Titulado (a), Terapeuta de Lenguaje Titulado (a)

Edad: Mayor de 23 años

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Experiencia: 1 año

#### **FACULTADES, FUNCIONES Y OBLIGACIONES**



1. Brindar un trato digno, respetuoso, equitativo, honesto y sin discriminación a los pacientes, garantizando el respeto a sus derechos humanos;
2. Resguardar bajo estricta confidencialidad los datos personales recabados en los expedientes del personal que hace uso de los servicios de la UBR;
3. Valorar psicológicamente a los pacientes canalizados por el área médica de la UBR;
4. Proporcionar terapias de lenguaje al paciente de acuerdo a las indicaciones prescritas por el médico de la UBR;
5. Proporcionar un tratamiento integral al paciente con algún tipo de discapacidad psicológica;
6. Atender a menores que presentan algún cuadro de alteración en la comunicación con terapia de lenguaje;
7. Adiestrar a los padres de los menores con atención en terapia de lenguaje, para un tratamiento con programa en casa;
8. Canalizar al paciente a alguna área de apoyo dentro o fuera de la UBR, para un tratamiento funcional que mejore la integración en el contexto familiar, social y escolar;
9. Proporcionar la enseñanza de programas de casa, dar sugerencias para la elaboración de material de apoyo a los familiares, así como proporcionar el tratamiento a seguir en el domicilio por escrito;
10. Mantener el área de trabajo en buenas condiciones y reportar las necesidades de mantenimiento, así como dar buen uso tanto a las instalaciones como al equipo;
11. Anotar en el expediente los cambios encontrados en el paciente al inicio y al finalizar las terapias;
12. Avisar al médico de UBR en caso de notar algún cambio desfavorable del paciente, con el tratamiento indicado;
13. Realizar el reporte diario y mensual de sus actividades del área y entregarlo al Médico General de UBR;
14. Acudir a capacitaciones en el Centro de Rehabilitación Integral Hidalgo (CRIH), previa autorización de la Dirección de DIF;
15. Salvaguardar los inventarios de resguardo de bienes muebles y resguardo de bienes muebles en comodato con DIF Estatal y los inventarios documental (expedientes y oficios) generados durante la administración en forma digital y en documentos físicos del área a su cargo;
16. Apoyar en comisiones de eventos y actividades convocados por el Organismo y cuando sean requeridas por el H. Ayuntamiento, previa autorización de la o el Director(a); y
17. Las demás que le sean encomendadas en el cumplimiento de sus funciones.

## APTITUDES HUMANAS

- Facilidad de palabra
- Alentador
- Analítico
- Eficaz
- Eficiente
- Liderazgo
- Buena comunicación
- Disciplinado
- Competitivo
- Paciente
- Solidario
- Preocupación por las personas

## VIII.6 CENTRO DE ATENCION INFANTIL COMUNITARIO (C.A.I.C.)

**Nombre del Puesto:** Encargada del Centro de Atención Infantil Comunitario (CAIC)

**Puesto al que reporta:** Presidenta y Directora de Sistema DIF y Subdirección DIF.

**Puestos que le reportan:** Profesoras de 1ro, 2do. y 3ro.

### Habilidades y conocimientos complementarios:

- Conocimiento y manejo de programas en educación preescolar



- Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo.
- Manejo de equipo de office.
- Conocimiento en el desarrollo organizacional.
- Conocimiento en el desarrollo Humano.
- Trato digno y de calidad para las personas.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO:**

Escolaridad: Licenciada en Educación Preescolar Titulado (a)

Edad: Mayor de 23 años

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Experiencia: 1 año

#### **FACULTADES, FUNCIONES Y OBLIGACIONES**

1. Capturar la plantilla estudiantil en plataformas;
2. Promover los servicios y atención que otorga el Centro de Asistencias Infantil Comunitario (CAIC);
3. Solicitar a docente la actualización de sus Planes de trabajo de docentes y supervisar el desarrollo de actividades;
4. Recepcionar e integrar curricular a expediente de cada uno de los docentes;
5. Brindar asesorías en las planeaciones de los docentes;
6. Supervisar las funciones de enseñanza-aprendizaje, dirigidos a los menores de edad inscritos en el Centro de Asistencia Infantil Comunitario "CAIC", por el personal docente;
7. Generar reportes de visitas de observación para educadoras sobre procesos de enseñanza-aprendizaje;
8. Organizar actividades extracurriculares que estreche lazos entre el niño y padres de familia (festival de la primavera, día del niño, día de las madres, día del papa, etc.), con la ayuda del personal del Sistema DIF Municipal;
9. Gestionar cursos de capacitación en materia educativa para el personal docente, con la finalidad de estar actualizados;
10. Organizar pláticas con los padres de familia, para informar sobre el avance educativo de sus hijos y las necesidades del CAIC;
11. Supervisar el proceso, manejo, preparación y cocción de los alimentos en cocina;
12. Supervisar que las instalaciones de la cocina cuente con las medidas de seguridad e higiene para prevenir riesgos de trabajo y los insumos de cocina estén en buen estado;
13. Llevar registro en bitácoras de actividades a docentes y a personal de cocina;
14. Proporcionar diariamente el menú otorgado a los alumnos del CAIC;
15. Coordinar reuniones con el Concejo Técnico Educativo por mes, supervisión mensual y seguimientos;
16. Hacer entrega de documentación oficial a DIF Estatal, CAIC Estatal y SEP;
17. Conocer y acatar las Reglas de Operación al Proyecto Centros de Asistencia Infantil Comunitario (CIAC) y elaborar el Reglamento Interno del CAIC el cual deberá ser firmado por los padres de familia para su cumplimiento;
18. Solventar las observaciones realizadas por las visitas de supervisión del sector, DIF Estatal y DIF Nacional.
19. Verificar y cumplir con el visto bueno de Protección Civil del Municipio respecto al inmueble del CAIC;
20. Informar a los padres de familia que el pago de las colegiaturas a la cuenta bancaria del Sistema Municipal DIF deberá efectuarse los tres primeros días hábiles de cada mes;
21. Recepcionar los comprobantes originales de los depósitos a la cuenta bancaria de DIF realizados por los padres de familia del pago de inscripción y cuota de recuperación mensual y a su vez expedir el recibo oficial de CAIC-DIF para llevar a cabo el control de pagos de las mensualidades e inscripciones de la matrícula escolar del ciclo escolar vigente.
22. Entregar al área administrativa contable del DIF los comprobantes originales bancarios de los depósitos por inscripción y pago mensual de las cuotas de recuperación por concepto de colegiaturas de los alumnos de CAIC, así como el reporte de los recibos oficiales CAIC-DIF debidamente foliados y pegados en hojas tamaño carta;
23. Informar y reportar dentro de los primeros seis días hábiles de cada mes el reporte de pago de inscripción y mensualidad de la matrícula escolar del ciclo escolar vigente del CAIC a la Dirección de y Subdirección de DIF;



24. Mantener en todo momento comunicación con la Dirección del DIF sobre asuntos o incidencias que pongan en peligro la integridad física y emocional de la niño o niño del CAIC;
25. Llevar a cabo la elaboración y actualización del Tríptico de los servicios y requisitos que brinda la Unidad a su cargo;
26. Elaborar quincenalmente el reporte de desempeño de actividades diarias y entregarlo a la Subdirección de DIF;
27. Elaborar trimestralmente los indicadores de desempeño de actividades mostrando su metas y alcances logrados;
28. Elaborar Planes de Trabajo que contengan el Programa Operativo Anual de actividades e informar de forma trimestralmente al o el Director(a) sus metas y alcances logrados;
29. Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Manual de Procedimientos para trámites y servicios de su área;
30. Elaborar y mantener actualizado los inventarios de resguardo de bienes muebles y resguardo de bienes muebles en comodato con DIF Estatal e inventario documental generado durante la administración, así como salvaguardar y custodiar en forma digital y documentos físicos de su área a cargo;
31. Apoyar en comisiones de eventos y actividades convocados por el Organismo y cuando sean requeridas por el H. Ayuntamiento, previa autorización de la o el Director(a); y
32. Las demás que le sean encomendadas en el cumplimiento de sus funciones.

#### APTITUDES HUMANAS

- Facilidad de palabra
- Analítico
- Eficaz
- Eficiente
- Buena comunicación
- Disciplinado
- Competitivo
- Paciente
- Solidario
- Buen trato a las personas

#### VIII.6.1 PROFESORAS DE EDUCACIÓN PREESCOLAR DE 1º, 2º Y 3º

**Nombre del Puesto:** Profesora de 1ro., 2do., y 3ro.

**Puesto al que reporta:** Presidenta y Directora de Sistema DIF, Subdirección DIF, Encargada del Centro de Atención Infantil Comunitario (C.A.I.C.)

**Puestos que le reportan:** Ninguno.

#### Habilidades y conocimientos complementarios:

- Trato digno y de calidad para los menores de edad.
- Conocimiento y manejo de programas en educación preescolar
- Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo.
- Manejo de equipo de office.
- Poseer capacidad para animar, motivar, e inspirar a los niños.
- Capacidad creativa y práctica para encontrar actividades que despierten interés en los niños y estimulen su aprendizaje.

#### ESPECIFICACION DEL PUESTO:

Escolaridad: Licenciada en Educación Preescolar Titulado (a)

Edad: Mayor de 23 años

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Experiencia: 1 año



## FACULTADES, FUNCIONES Y OBLIGACIONES

### PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Brindar servicio educativo y asistencial con niños de 3 a 5 años 11 meses de edad;
2. Brindar un trato digno y con respeto a los padres de familia de los alumnos del CAIC;
3. Recopilación de información de inicio de curso y entrevista con padres de familia y llenado de documentos;
4. Planeación de actividades socio-culturales alineada a la ruta de mejora;
5. Promover ante los niños las técnicas correctas del lavado de manos después de cada actividad, después de ir al baño o antes de pasar al comedor;
6. Fomentar ante los niños los valores en general como (respeto, disciplina, trabajo en equipo, honesto, responsabilidad, equidad, entre otros);
7. Manejar los horarios establecidos sujetos al contexto laboral en el Municipio para las clases de preescolar;
8. Realizar dinámicas en el aula que potencialicen las capacidades de los alumnos, tomando en cuenta su edad y nivel de estudios (juegos didácticos, lecturas, exposiciones etc.);
9. Involucrar a los niños en actividades artísticas y culturales;
10. Llevar una lista de asistencia de los niños a clases;
11. Asistir a cursos de capacitación y actualización de la enseñanza en niños de edad preescolar;
12. Informar a los padres o tutores del desempeño de los alumnos;
13. Fomentar a los niños el respeto a los demás y al medio ambiente;
14. Vigilar que los alimentos otorgados a los alumnos del CAIC sea en base a la calidad nutricia establecida;
15. Mantener en todo momento comunicación con la Dirección del CIAC sobre asuntos o incidencias que pongan en peligro la integridad física y emocional de la niño o niño del CAIC;
16. Elaborar y mantener actualizado los inventarios de resguardo de bienes muebles y resguardo de bienes muebles en comodato con DIF Estatal e inventario documental generado durante la administración, así como salvaguardar y custodiar en forma digital y documentos físicos de su área a cargo;
17. Apoyar en comisiones de eventos y actividades convocados por el Organismo y cuando sean requeridas por el H. Ayuntamiento, previa autorización de la o el Director(a); y
18. Las demás que le sean encomendadas en el cumplimiento de sus funciones.

### APTITUDES HUMANAS

- Facilidad de palabra
- Analítico
- Eficaz
- Eficiente
- Disciplinado
- Competitivo
- Paciente
- Solidario
- Buen trato a las personas

## VIII.7 PROTECCION Y ATENCIÓN A MENORES Y ADOLESCENTES EN RIESGO (P.A.M.A.R.), PROYECTOS PRODUCTIVOS Y COMUNIDAD DIFERENTE

**Nombre del Puesto:** Encargada de Protección y Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo (PAMAR), Proyectos Productivos y Comunidad Diferente.

**Puesto al que reporta:** Presidenta y Directora de Sistema DIF y Subdirección DIF.

**Puestos que le reportan:** Ninguno.

**Habilidades y conocimientos complementarios:**



- Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo.
- Manejo de equipo de office.
- Conocimiento en el desarrollo organizacional.
- Escuchar con atención a sus usuarios y mostrar empatía cuando sea necesario.
- Ser flexible y tener capacidad de adaptación ante situaciones inesperadas.
- Evaluar las necesidades y circunstancias de cada caso en particular.
- Comunicarse de forma clara firme y comprensiva, tanto oralmente como por escrito.
- Recopilar, analizar y entender la información recogida para realizar las intervenciones más adecuadas a cada individuo.
- Ser observador, analizar situaciones e identificar problemas.
- No prejuizar a la gente ni imponer soluciones sin una premeditación exhaustiva

### ESPECIFICACION DEL PUESTO:

Escolaridad: Licenciado en Psicología Titulado

Edad: Mayor de 23 años

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Experiencia: 1 año

### FACULTADES, FUNCIONES Y OBLIGACIONES

1. Prevenir en los adolescentes el uso de sustancias adictivas mediante el desarrollo de las habilidades para la vida;
2. Realizar trabajo de campo con recorridos y visitas domiciliarias, con el fin de verificar el estado y condiciones de los menores;
3. Elaboración de Estudios Socioeconómicos para canalización de apoyos a familiar que tengan menores y adolescentes en riesgo;
4. Realizar valoraciones del estado psico-emocional de menores y personas en riesgo;
5. Impartición de cursos de información y/o prevención sobre temas relacionados con la salud, valores humanos y derechos universales;
6. Realizar terapias individuales y familiares;
7. Promover, Impulsar, difundir y coordinar campañas para prevenir y atender la violencia familiar;
8. Salvaguardar la integridad de los menores del municipio cuando exista maltrato físico, emocional, sexual o algún tipo de violencia familiar;
9. Organizar campañas tendientes a la prevención y erradicación del consumo de tóxicos entre menores y jóvenes;
10. Asesorar a la población para garantizar la pensión alimenticia en beneficio de los menores;
11. Realizar terapias familiares para garantizar el desarrollo integral de los afectados;
12. Prevenir en los adolescentes los embarazos no deseados mediante talleres y pláticas;
13. Prevenir la violencia en el ambiente del niño mediante el desarrollo de habilidades para el buen trato;
14. Prevenir el trabajo infantil mediante talleres en el municipio;
15. Prevenir el abuso y la explotación sexual infantil mediante talleres;
16. Seleccionar a personas con discapacidad permanente en estado de vulnerabilidad como candidato a trámite de Proyecto Productivo ante DIF Estatal y tramitar la credencialización de discapacidad para tener dicho beneficio;
17. Programar dentro del calendario de participación para Proyectos Productivos en DIF Estatal la entrega oportuna la integración de expedientes de los candidatos seleccionados para obtener el beneficio de este programa;
18. Dar seguimiento a los Proyectos Productivos para personas con discapacidad permanente que ya fueron autorizados para su entrega física de los beneficiarios;
19. Responsable del programa de desarrollo comunitario "Comunidad diferente" para mejorar las condiciones de vida en comunidades de alta y muy alta marginación a través de grupos de desarrollo que implementen proyectos comunitarios;
20. Acudir a capacitaciones mensuales en DIF Estatal para la operatividad del programa de Comunidad Diferente en el Municipio;



21. Llevar a cabo la elaboración y actualización del Tríptico de los servicios y requisitos que brinda de la Unidad a su cargo;
22. Elaborar quincenalmente el reporte de desempeño de actividades diarias y entregarlo a la Subdirección de DIF;
23. Elaborar Planes de Trabajo que contengan el Programa Operativo Anual de actividades e informar de forma trimestralmente al o el Director(a) sus metas y alcances logrados;
24. Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Manual de Procedimientos para trámites y servicios de su área;
25. Elaborar y mantener actualizado los inventarios de resguardo de bienes muebles y resguardo de bienes muebles en comodato con DIF Estatal e inventario documental generado durante la administración, así como salvaguardar y custodiar en forma digital y documentos físicos de su área a cargo;
26. Apoyar en comisiones de eventos y actividades convocados por el Organismo y cuando sean requeridas por el H. Ayuntamiento, previa autorización de la o el Director(a); y
27. Las demás que le sean encomendadas en el cumplimiento de sus funciones

#### **APTITUDES HUMANAS**

- Facilidad de palabra
- Analítico
- Eficaz
- Eficiente
- Disciplinado
- Competitivo
- Paciente
- Solidario
- Buen trato a las personas

#### **VIII.8 ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN, ENCUENTRO Y DESARROLLO (E.A.E. y D.)**

**Nombre del Puesto:** Encargada de Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo (EAEYD).

**Puesto al que reporta:** Presidenta y Directora de Sistema DIF y Subdirección DIF.

**Puestos que le reportan:** Cocineras (8) y Auxiliares de Cocina (10).

#### **Habilidades y conocimientos complementarios:**

- Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo.
- Manejo de equipo de office.
- Conocimiento en el desarrollo organizacional.
- Conocimiento en el desarrollo Humano.
- Trato digno y de calidad para las personas

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO:**

Escolaridad: Licenciado en Gastronomía, ó Carrera Técnica en Preparación de Alimentos

Edad: Mayor de 23 años

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Experiencia: 1 año

#### **FACULTADES, FUNCIONES Y OBLIGACIONES**

1. Entregar semanalmente en los espacios de alimentación los insumos que se van a utilizar para preparar los alimentos;



2. Revisar caducidad de los productos para que los alimentos estén en buenas condiciones, antes de su elaboración;
3. Solicitar el requerimiento de insumos adicionales o complementarios de forma anticipada;
4. Mantener y supervisar los Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo, para que estén en óptimas condiciones de seguridad e higiene;
5. Supervisar la adecuada elaboración de los alimentos;
6. Supervisar y verificar que el mobiliario y equipo de todos los Espacios de Alimentación estén físicamente y en buenas condiciones conforme a la actualización coordinada entre DIF Municipal y DIF Estatal respecto de los contratos de comodato;
7. Diseñar y entregar anticipadamente menús nutricionales establecidos por DIF Estatal a los EAEYD;
8. Supervisar y verificar el registro diario de asistentes a los EAEYD;
9. Supervisar que los recursos obtenidos por cuotas de recuperación de los EAEYD se ingresen cada jueves a la caja del área Administrativa-Contable de DIF Municipal para su depósito bancario a la cuenta de DIF el mismo día de su recepción;
10. Los ingresos propios (cuotas de recuperación) deberán integrarse en la cuenta pública del mes en que se obtengan, así como los depósitos bancarios en la cuenta del Sistema Municipal DIF;
11. Supervisar y vigilar que el personal cumpla con el reglamento interno de los EAEYD de acuerdo a los lineamientos del DIF Estatal;
12. Entregar durante los cuatro días hábiles después del cierre de mes el reporte mensual concentrado de ingresos, egresos y saldos de los EAEYD en DIF Estatal y entregar copia del reporte a la Dirección DIF y Subdirección;
13. Gestionar cursos de capacitación para el personal de EAEYD;
14. Seleccionar a proveedores que brinden los insumos de calidad y buen estado para abastecer en todo los espacios de alimentación;
15. Llevar a cabo la coordinación con todos los EAEYD para obtención de datos de peso, talla e información general de los beneficiarios de los EAEYD para ingresar los datos al sistema de REBEPa del DIF Estatal de forma oportuna y sin contratiempos dentro de los plazos establecidos al inicio de cada ciclo escolar;
16. Llevar a cabo la coordinación, preparación y distribución de alimentos para los eventos autorizados por la Dirección DIF;
17. Llevar a cabo la elaboración y actualización del Tríptico de los servicios y requisitos que brinda la Unidad Administrativa a su cargo;
18. Elaborar quincenalmente el reporte de desempeño de actividades diarias y entregarlo a la Subdirección de DIF;
19. Elaborar Planes de Trabajo que contengan el Programa Operativo Anual de actividades e informar de forma trimestralmente al o el Director(a) sus metas y alcances logrados;
20. Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Manual de Procedimientos para trámites y servicios de su área;
21. Elaborar y mantener actualizado los inventarios de resguardo de bienes muebles y resguardo de bienes muebles en comodato con DIF Estatal e inventario documental generado durante la administración, así como salvaguardar y custodiar en forma digital y documentos físicos de su área a cargo;
22. Apoyar en comisiones de eventos y actividades convocados por el Organismo y cuando sean requeridas por el H. Ayuntamiento, previa autorización de la o el Director(a); y
23. Las demás que le sean encomendadas en el cumplimiento de sus funciones.

#### **APTITUDES HUMANAS**

- Facilidad de palabra
- Analítico
- Eficaz
- Eficiente
- Buena comunicación
- Disciplinado
- Competitivo
- Paciente
- Solidario



### VIII.8.1 COCINERAS (8).

**Nombre del Puesto:** Titular de Cocina (8).

**Puesto al que reporta:** Presidenta y Directora de Sistema DIF, Subdirección DIF y Encargada de EAEYD.

**Puestos que le reportan:** Auxiliares de Cocina.

**Habilidades y conocimientos complementarios:**

- Facilidad de palabra
- Analítico
- Eficaz
- Eficiente
- Liderazgo
- Buena comunicación
- Disciplinado
- Competitivo
- Paciente
- Solidario
- Preocupación por las personas

**ESPECIFICACION DEL PUESTO:**

Escolaridad: Secundaria o Carrera Técnica en Preparación de Alimentos.

Edad: Mayor de 18 años

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Experiencia: 1 año de Cocinera

**FACULTADES, FUNCIONES Y OBLIGACIONES**

1. Llevar a cabo la elaboración de los alimentos de acuerdo a los menús nutricionales establecidos por DIF Municipal;
2. Revisar que los alimentos estén en buenas condiciones durante la recepción, almacenamiento, preparación y cocción;
3. Servir los alimentos a beneficiarios de una manera cordial, respetuosa y con calidez.
4. Ordenar periódicamente en los anaqueles y refrigerador, los productos perecederos (los que se descomponen) y los no perecederos que integran la despensa;
5. Evitar la contaminación cruzada en refrigeradores y anaqueles.
6. Acudir a capacitaciones para lograr el objetivo de mejorar el estado nutricional de los beneficiarios a través de la gestión ante el SMDIF u otras instituciones;
7. Mantener las instalaciones y mobiliario y equipo del EAEYD en óptimas condiciones de higiene;
8. Realizar periódicamente aseo general de pisos, vidrios, paredes, mobiliario, refrigerador, estufón, cortinas y manteles;
9. Cuidar, vigilar y custodiar que el mobiliario y equipo del EAEYD a su cargo, estén físicamente y mantenerlo en buenas condiciones conforme a la actualización coordinada entre DIF Municipal y DIF Estatal respecto de los Contratos de Comodato y del Resguardo de Inventario de Bienes Muebles;
10. Cobrar diariamente las cuotas de recuperación de las raciones alimentarias otorgadas, hacer corte de diario de caja y registrar en los formatos establecidos por DIF Estatal la asistencia de usuarios y los ingresos obtenidos;
11. Los recursos obtenidos por cuotas de recuperación del espacio se ingresan los días jueves de cada semana a la caja del área Administrativa-Contable de DIF Municipal para la realización del depósito a la cuenta bancaria de DIF el mismo día de su recepción sin excepción alguna;
12. Entregar los días jueves de cada semana el reporte semanal del registro diario de raciones otorgadas, asistencia de alumnos y de ingresos diarios al área administrativa contable del DIF misma que respalda el total de ingresos semanales obtenidos con el depósito bancario realizado;
13. Tratándose de ingresos propios (cuotas de recuperación), estos deberán integrarse en la cuenta pública del mes en que se obtengan;



14. Acudir a cursos de capacitación previa autorización de la Dirección de DIF;
15. Apoyar en la obtención de datos de peso, talla e información general de los beneficiarios de los EAEYD y entregarlos oportunamente al Encargado de los EAEYD para su captura en el sistema REBEP de DIF Estatal;
16. Llevar a cabo la preparación de alimentos para los eventos autorizados por la Dirección DIF;
17. Todo personal que labore en los EAEYD debe cumplir estrictamente con el Reglamento Interno establecido por DIF Estatal y DIF Municipal sobre las medidas de higiene requeridas: uso de cubre pelo, uso de mandil, no usar accesorios de joyería, etc.;
18. Elaborar quincenalmente el reporte de desempeño de actividades diarias y entregarlo a la Subdirección de DIF;
19. Apoyar en comisiones de eventos y actividades convocados por el Organismo y cuando sean requeridas por el H. Ayuntamiento, previa autorización de la o el Director(a); y
20. Las demás que le sean encomendadas en el cumplimiento de sus funciones.

### APTITUDES HUMANAS

- Facilidad de palabra
- Analítico
- Eficaz
- Eficiente
- Buena comunicación
- Disciplinado
- Competitivo
- Paciente
- Solidario

### VIII.8.2 AUXILIARES DE COCINA (10).

**Nombre del Puesto:** Auxiliares de Cocina (10).

**Puesto al que reporta:** Presidenta y Directora de Sistema Municipal DIF, Subdirección DIF y Encargada de EAEYD.

**Puestos que le reportan:** Ninguno.

**Habilidades y conocimientos complementarios:**

- Facilidad de palabra
- Analítico
- Eficaz
- Eficiente
- Liderazgo
- Buena comunicación
- Disciplinado
- Competitivo
- Paciente
- Solidario

### ESPECIFICACION DEL PUESTO:

Escolaridad: Secundaria o Carrera Técnica en Preparación de Alimentos

Edad: Mayor de 18 años

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Experiencia: 1 año de Cocinera.



## FACULTADES, FUNCIONES Y OBLIGACIONES

1. Responsable de Aseo del EAEYD;
2. Mantener una excelente presentación e higiene de las instalaciones y mobiliario y equipo del EAEYD, para poder brindar el servicio en óptimas condiciones de higiene;
3. Limpiar pisos, mesas de cocina y comedor antes de iniciar y después de brindar el servicio;
4. Realizar el lavado de trastos y utensilios, guardarlos y ordenarlos al termino del servicio;
5. Barrer los espacios cercanos a la cocina como son patios, banquetas, etc.
6. Verificar y custodiar que el mobiliario y equipo del EAEYD, estén físicamente y mantenerlo en buenas condiciones conforme a la actualización coordinada entre DIF Municipal y DIF Estatal respecto de los Contratos de Comodato y del Resguardo de Inventario de Bienes Muebles;
7. Apoyar en la distribución de alimentos;
8. Realizar periódicamente aseo general de pisos, vidrios, paredes, mobiliario, refrigerador, estufón, cortinas y manteles;
9. Acudir a capacitaciones para lograr el objetivo de mejorar el estado nutricional de los beneficiarios a través de la gestión ante el SMDIF u otras instituciones;
10. Apoyar en la preparación de alimentos para los eventos autorizados por la Dirección DIF;
11. Todo personal que labore en los EAEYD debe cumplir estrictamente con el Reglamento Interno establecido por DIF Estatal y DIF Municipal sobre las medidas de higiene requeridas: uso de cubre pelo, uso de mandil, no usar accesorios de joyería, etc.;
12. Elaborar quincenalmente el reporte de desempeño de actividades diarias y entregarlo a la Subdirección de DIF;
13. Apoyar en comisiones de eventos y actividades convocados por el Organismo y cuando sean requeridas por el H. Ayuntamiento, previa autorización de la o el Director(a); y
14. Las demás que le sean encomendadas en el cumplimiento de sus funciones.

## APTITUDES HUMANAS

- Facilidad de palabra
- Analítico
- Eficaz
- Eficiente
- Buena comunicación
- Disciplinado
- Competitivo
- Paciente
- Solidario

## VIII.9 DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS, SUJETOS VULNERABLES Y CON DISCAPACIDAD PERMANENTE

**Nombre del Puesto:** Encargado de Desayunos Escolares Fríos y Grupos Vulnerables.

**Puesto al que reporta:** Presidenta y Directora de Sistema DIF y Subdirección DIF.

**Puestos que le reportan:** Ninguno.

**Habilidades y conocimientos complementarios:**

- Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo.
- Manejo de equipo de office.
- Conocimiento en el desarrollo organizacional.
- Conocimiento en el desarrollo Humano.
- Trato digno y de calidad para las personas

**ESPECIFICACION DEL PUESTO:**



Escolaridad: Licenciatura o Carrera Técnica  
Edad: Mayor de 23 años  
Sexo: Indistinto  
Estado Civil: Indistinto  
Experiencia: Ninguna

## FACULTADES, FUNCIONES Y OBLIGACIONES

1. Difundir mediante oficio a escuelas o Instituciones del Municipio, los requisitos para poder ser beneficiado con el programa de desayunos escolares fríos;
2. Difundir a las escuelas beneficiarias de este programa las reglas de operación y beneficiarios totales de acuerdo a la matrícula escolar;
3. Coordinar la logística de la distribución de los apoyos a entregar en las distintas comunidades;
4. Transportar y distribuir los desayunos a las diferentes comunidades de escuelas beneficiarias del municipio;
5. Mantener actualizado el inventario de existencias en desayunos y demás apoyos alimentarios;
6. Mantener y vigilar que las unidades móviles autorizadas para transportar las dotaciones alimentarias de los programas a su cargo este en perfectas condiciones de mantenimiento e higiene;
7. Mantener y vigilar que la bodega para almacenar las dotaciones alimentarias de los programas a su cargo este en perfectas condiciones de higiene;
8. Llevar a cabo la obtención de datos de peso, talla e información general de los beneficiarios de desayunos escolares fríos para ingresarlos al sistema de REBEPa del DIF Estatal dentro de los tiempos establecidos al inicio de cada ciclo escolar;
9. Brindar pláticas a las escuelas primarias y preescolares para orientar a los niños; niñas y padres de familia sobre una buena alimentación saludable descartando comidas chatarras;
10. Identificar localidades con mayor vulnerabilidad alimentaria, actualizar cédulas de focalización;
11. Realizar encuestas socioeconómicas y seguridad alimentaria;
12. Gestionar recursos para la ampliación y cobertura de los programas alimentarios en las escuelas;
13. Llevar a cabo la Integración y seguimiento de Comités Comunitarios de Participación Social de los programas a su cargo;
14. Llevar a cabo el retiro oportuno de las dotaciones alimentarias en los almacenes autorizados por DIF Estatal;
15. Llevar a cabo el seguimiento nutricional a sujetos vulnerables y personas con discapacidad permanente;
16. Cobrar las cuotas de recuperación de los programas a su cargo, realizar el corte diario de caja y realizar el depósito bancario a la cuenta de DIF a más tardar al día hábil siguiente de su cobro y entregar el comprobante original bancario del depósito, el reporte del corte diario de consultas y los recibos oficiales debidamente foliados y pegados en hojas tamaño carta al área administrativa contable de DIF;
17. Tratándose de ingresos propios (cuotas de recuperación), estos deberán integrarse en la cuenta pública del mes en que se obtengan;
18. Salvaguardar la Integración de expedientes de beneficiarios y reportes mensuales de los programas a su cargo, tanto en físico como digital conforme a los lineamientos de DIF Estatal y DIF Municipal;
19. Elaborar reportes mensuales, cualitativos y cuantitativos de los programas a su cargo para ser entregados durante los primeros 4 días hábiles de cada cierre de mes en DIF Estatal y Dirección DIF;
20. Llevar a cabo la elaboración y actualización del Tríptico de los servicios y requisitos que brinda la Unidad Administrativa a su cargo;
21. Elaborar quincenalmente el reporte de desempeño de actividades diarias y entregarlo a la Subdirección de DIF;
22. Elaborar Planes de Trabajo que contengan el Programa Operativo Anual de actividades e informar de forma trimestralmente al o el Director(a) sus metas y alcances logrados;
23. Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Manual de Procedimientos para trámites y servicios de su área;
24. Elaborar y mantener actualizado los inventarios de resguardo de bienes muebles y resguardo de bienes muebles en comodato con DIF Estatal e inventario documental generado durante la administración, así como salvaguardar y custodiar en forma digital y documentos físicos de su área a cargo;
25. Apoyar en comisiones de eventos y actividades convocados por el Organismo y cuando sean requeridas por el H. Ayuntamiento, previa autorización de la o el Director(a); y



26. Las demás que le sean encomendadas en el cumplimiento de sus funciones.

#### **APTITUDES HUMANAS**

- Facilidad de palabra
- Analítico
- Eficaz
- Eficiente
- Disciplinado
- Competitivo
- Paciente
- Solidario
- Buen trato a las personas

#### **VIII.10 PSICÓLOGA**

**Nombre del Puesto:** Encargada de Psicología.

**Puesto al que reporta:** Presidenta y Directora de Sistema DIF y Subdirección DIF.

**Puestos que le reportan:** Unidad Básica de Rehabilitación (UBR), Trabajo Social, Protección y Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo (PAMAR).

#### **Habilidades y conocimientos complementarios:**

- Conocimiento en enfoque lógico y metódico para la resolución de problemas del ser humano.
- Manejo de equipo de office
- Conocimientos sobre desarrollo organizacional humano
- Habilidad numérica.
- Capacidad de observación.
- Capacidad de comunicación.
- Capacidad para trabajar en grupo.
- Facilidad para el lenguaje oral y escrito y su interpretación.
- Integridad ética, moral y profesionalismo.
- Vocación de servicio y una actitud de compromiso y apoyo a la comunidad.
- Habilidad para identificar los elementos que influyen en el comportamiento humano tanto en el trabajo y en su entorno social.
- Capacidad de innovación y creatividad para desarrollar una eficaz cultura de trabajo.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO:**

Escolaridad: Licenciatura en Psicología Titulado (a)

Edad: Mayor de 23 años

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Experiencia: 1 año

#### **FACULTADES, FUNCIONES Y OBLIGACIONES**

1. Brindar un trato digno, respetuoso, equitativo, honesto y sin discriminación a los pacientes, garantizando el respeto a sus derechos humanos;
2. Proporcionar de manera oportuna y clara, la información respecto a trámites y requisitos para acceder a los Servicios de Atención Psicológica;
3. Promover y brindar atención psicoterapéutica a niñas y niños mayores de 6 años, adolescentes, jóvenes, adultos que presenten problemáticas que afecten su salud mental, que vivan en el Municipio, que no cuenten con recursos económicos que les permita acudir con un psicólogo, o que no cuenten con servicios de salud;



4. Brindar el servicio de atención psicológica a las personas que lo solicitan o son canalizados por alguna instancia, debiendo reunir las siguientes características: Niñas y niños mayores de 6 años, cuyos padres de familia soliciten el servicio; no recibir atención psicológica en otra dependencia o de manera privada de manera simultánea; y personas con problemáticas emocionales, familiares, escolares, de pareja, sexuales o conductuales;
5. Brindar atención psicológica a las personas que son canalizados por otra área del DIF Hidalgo, o de otra dependencia los cuales deberán presentarse y entregar el oficio de canalización al Sistema Municipal DIF para ser atendido por el área de Psicología;
6. Brindar consulta de orientación o consulta inicial al paciente, así como aquellas en las que por las características propias del caso sólo se realizan algunas acciones preventivas o se proporcionan al beneficiario alternativas de acción;
7. Brindar consulta de Terapia Psicológica aplicando un conjunto de técnicas y procesos hacia el paciente con el objetivo de mejorar la calidad de vida de éste, mediante una modificación de su conducta, pensamientos, actitudes o afectos;
8. Brindar consulta de Terapia Psicológica que tendrá una duración de 50 a 60 minutos, tiempo durante el cual se aplicarán las técnicas y estrategias correspondientes de acuerdo a la modalidad;
9. Programar cita de atención Psicológica de acuerdo a la disponibilidad de la agenda de trabajo indicando la fecha y hora de la consulta a cada solicitante del servicio de manera inicial o subsecuente;
10. Atender de manera puntual las citas programadas de atención Psicológica garantizando el respeto de sus derechos humanos a los pacientes que requieren de los servicios de Psicología ;
11. En caso de cancelación extraordinaria de las citas programadas de atención psicológica notificar vía telefónica o presencial a los pacientes sobre la cancelación;
12. Suspender el servicio de atención Psicológica y notificar a la instancia correspondiente cuando sea el caso de Canalización, cuando el paciente acumule tres inasistencias consecutivas, en las que no se notifique o cancele la cita correspondiente al Psicólogo (a); cuando no existe un adecuado compromiso terapéutico por parte del paciente; y cuando se detecta duplicidad de la atención psicológica, es decir, cuando esté siendo atendido de manera simultánea en otra instancia;
13. Desarrollar programas, acciones, pláticas o campañas que tengan como finalidad reducir los índices de afectación psicosocial de la población;
14. Proponer actividades, estrategias y temas con los que se pueda seguir trabajando y no se pierda el avance obtenido en las consultas Psicológicas;
15. Investigar fuentes de apoyo, informativas o grupos especializados con los que se pueda contar para tener una mejor atención para la ciudadanía;
16. Gestionar talleres y conferencias para instituciones educativas o grupos cautivos con conferencistas especialistas en el tema;
17. Preparar cada plática, taller o conferencia con la debida información solicitada, así como las diversas dinámicas a implementar;
18. Salvaguardar y resguardar bajo estricta confidencialidad los expedientes que contengan los datos personales recabados del personal que hace uso de los servicios de psicología;
19. Cobrar las cuotas de recuperación de consultas, realizar el corte diario de caja y realizar el depósito bancario a la cuenta de DIF a más tardar al día hábil siguiente de su cobro y entregar el comprobante original bancario del depósito, el reporte del corte diario de consultas y recibos oficiales debidamente foliados y pegados en hojas tamaño carta al área administrativa contable de DIF;
20. Tratándose de ingresos propios (cuotas de recuperación), estos deberán integrarse en la cuenta pública del mes en que se obtengan;
21. Elaborar reporte mensual, cualitativo y cuantitativo de las consultas psicológicas, para ser entregado a la Dirección de DIF durante los primeros 3 días hábiles de cada cierre de mes;
22. Elaborar quincenalmente el reporte de desempeño de actividades diarias y entregarlo a la Subdirección de DIF;
23. Elaborar Planes de Trabajo que contengan el Programa Operativo Anual de actividades e informar de forma trimestralmente al o el Director(a) sus metas y alcances logrados;
24. Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Manual de Procedimientos para trámites y servicios de su área;
25. Elaborar y mantener actualizado los inventarios de resguardo de bienes muebles e inventario documental generado durante la administración, así como salvaguardar y custodiar en forma digital y documentos físicos de su área a cargo;
26. Apoyar en comisiones de eventos y actividades convocados por el Organismo y cuando sean requeridas por el H. Ayuntamiento, previa autorización de la o el Director(a); y



27. Las demás que le sean encomendadas en el cumplimiento de sus funciones.

### **APTITUDES HUMANAS**

- Facilidad de palabra
- Alentador
- Analítico
- Eficaz
- Eficiente
- Liderazgo
- Buena comunicación
- Disciplinado
- Competitivo
- Paciente
- Solidario
- Preocupación por las personas

### **VIII.11 TRABAJO SOCIAL, JORNADAS MÉDICAS, AYUDAS TÉCNICAS, ADULTOS MAYORES Y APCE**

**Nombre del Puesto:** Encargada de Trabajo Social, Jornadas Médicas, Ayudas Técnicas y Adultos Mayores.

**Puesto al que reporta:** Presidenta y Directora de Sistema DIF y Subdirección DIF.

**Puestos que le reportan:** Ninguno.

#### **Habilidades y conocimientos complementarios:**

- Conocimiento en enfoque lógico y metódico para detectar problemas del ser humano.
- Manejo de equipo de office.
- Conocimientos sobre desarrollo organizacional humano.
- Habilidad numérica.
- Capacidad de observación.
- Capacidad de comunicación.
- Capacidad para trabajar en grupo.
- Facilidad para el lenguaje oral y escrito y su interpretación.
- Integridad ética, moral y profesionalismo.
- Vocación de servicio y una actitud de compromiso y apoyo a la comunidad.
- Habilidad para identificar los elementos que influyen en el comportamiento humano tanto en el trabajo y en su entorno social.
- Capacidad de innovación y creatividad para desarrollar una eficaz cultura de trabajo.

#### **ESPECIFICACION DEL PUESTO:**

Escolaridad: Licenciado en Trabajo Social con Título

Edad: Mayor de 23 años

Sexo: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Experiencia: 1 año

#### **FACULTADES, FUNCIONES Y OBLIGACIONES**

1. Orientar y canalizar a la población de acuerdo a la problemática que presentan al área o Instancia gubernamental correspondiente;
2. Atender al público en general de denuncia por violencia intrafamiliar y canalizarlos al área correspondiente;
3. Realizar estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias, cuando sea requerido por la ciudadanía u otra institución de gobierno;
4. Participar en capacitaciones, talleres y cursos de actualización que convocan las dependencias Estatales;
5. Apoyar a personas indigentes para llevarlas a su lugar de origen;



6. Gestionar la firma de convenios con instituciones médicas de orden público y privado;
7. Brindar de manera concreta, adecuada y oportuna los requisitos para solicitar un apoyo asistencial de salud;
8. Gestionar servicios de salud médico-asistenciales y preventivos en las comunidades más alejadas y en los parques públicos a través de macro brigadas médicas y unidades móviles de salud integral;
9. Gestionar y coordinar la logística de campañas de salud;
10. Realizar acompañamiento a los pacientes cuando sea oficialmente requerido en jornadas médicas y dar seguimiento desde el diagnóstico de la patología, intervención, cirugía, consultas postoperatorias, y que finalmente sean dados de alta;
11. Gestionar descuentos en hospitales regionales y de la ciudad de México como cardiología, cancerología, nutrición, cirugía y rehabilitación, hospital psiquiátrico de adultos y de niños, pediatría, la raza, FUCAM;
12. Colaborar para el internamiento de pacientes en los hospitales regionales y de la Ciudad de México;
13. Gestionar apoyos de gastos funerarios a familias vulnerables;
14. Gestionar Ayudas Técnicas ante Instituciones Gubernamentales y Privadas: sillas de ruedas, andaderas, bastones, muletas, sillas de ruedas PCI y PCA, aparatos auditivos, Prótesis y medicamento;
15. Atender a grupos de adultos mayores del Municipio para integrarlos al proyecto de "Calidad de Vida en el Adulto Mayor" con la finalidad de ayudarles a permanecer activos en los aspectos biopsicosociales de su vida con: Talleres, pláticas de autocuidado, motivación, autoestima, nutrición y de salud;
16. Llevar a cabo la actualización de la ubicación de los refugios temporales y centros de acopio registrados y avalados previamente por Protección Civil municipal, mismo que a su vez debe ser reportado en DIF Estatal;
17. Mantener comunicación permanente y articulación entre sí con los enlaces, comités Municipales APCE y Protección Civil antes, durante y después de una situación de emergencia o desastre.
18. Orientar a dar una respuesta oportuna, adecuada y coordinada en un marco de corresponsabilidad a favor de la población ante una situación de riesgo, emergencia o desastre con la finalidad de minimizar los daños en el menor tiempo posible.
19. Llevar a cabo la elaboración y actualización del Tríptico de los servicios y requisitos que brinda la Unidad Administrativa a su cargo;
20. Elaborar quincenalmente el reporte de desempeño de actividades diarias y entregarlo a la Subdirección de DIF;
21. Elaborar Planes de Trabajo que contengan el Programa Operativo Anual de actividades e informar de forma trimestralmente al o el Director(a) sus metas y alcances logrados;
22. Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Manual de Procedimientos para trámites y servicios de su área;
23. Elaborar y mantener actualizado los inventarios de resguardo de bienes muebles e inventario documental generado durante la administración, así como salvaguardar y custodiar en forma digital y documentos físicos de su área a cargo;
24. Apoyar en comisiones de eventos y actividades convocados por el Organismo y cuando sean requeridas por el H. Ayuntamiento, previa autorización de la o el Director(a); y
25. Las demás que le sean encomendadas en el cumplimiento de sus funciones.

**APTITUDES HUMANAS**

- Facilidad de palabra
- Analítico
- Eficaz
- Eficiente
- Buena comunicación
- Disciplinado
- Competitivo
- Paciente
- Solidario

**INTEGRANTES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

DIF	NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO
Presidenta y Directora	C. Aidé Martínez Pérez	aidemartinez2101@gmail.com
Subdirectora	L.C. Reyna Olivia Pérez Sánchez	<a href="mailto:perez_reynao@yahoo.com.mx">perez_reynao@yahoo.com.mx</a>
Secretaria	Lic. Delia Becerra Peralta	delichapas@gmail.com

Subdirección Administrativa Contable	T.S.U. Sandivel Castaño Jiménez	<a href="mailto:sandis180288@gmail.com">sandis180288@gmail.com</a>
Auxiliar Contable	C. Olga Guerrero Ángeles	<a href="mailto:olga-0106@hotmail.com">olga-0106@hotmail.com</a>
Unidad Básica de Rehabilitación (U.B.R.)	Dr. Obed Melo Onofre	<a href="mailto:grupo_medicoreforma@hotmail.com">grupo_medicoreforma@hotmail.com</a>
Psicología	Psic. Nadia Aguilar Hernández	<a href="mailto:nhah9280@gmail.com">nhah9280@gmail.com</a>
Desayunos Escolares Fríos, Sujetos Vulnerables y con Discapacidad Permanente	C. Jessica Anel Mendoza Rodríguez	<a href="mailto:Rodriguezmendozaluis79@gmail.com">Rodriguezmendozaluis79@gmail.com</a>
Trabajo Social, Jornadas Médicas, Ayudas Técnicas, Adultos Mayores y APCE	T.S. Azucena León Monroy	<a href="mailto:sussy_flor05@hotmail.com">sussy_flor05@hotmail.com</a>
PAMAR, Proyectos Productivos y Comunidad Diferente	T.S. Raquel Monroy Aguilar	<a href="mailto:rachelma_16@hotmail.com">rachelma_16@hotmail.com</a>
Centro de Asistencia Infantil Comunitario (C.A.I.C.)	Lic. Pedg. Leslie Ailyne Martínez Acosta	<a href="mailto:lmartinez@itla.mx">lmartinez@itla.mx</a>
Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo (E.A.E.D.).	C. Judith Rodríguez Guerrero	<a href="mailto:Judithrodriguezguerrero2@gmail.com">Judithrodriguezguerrero2@gmail.com</a>

VALIDACIÓN

**C. JAIME PÉREZ SUÁREZ**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
TLAXCOAPAN, HGO.  
RÚBRICA

**LIC. LUZ MARIA HERNÁNDEZ ANGELES**  
PRESIDENTA DE LA JUNTA DE LA GOBIERNO  
SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL  
RÚBRICA

**C. RAUL DE LEÓN PORRAS**  
SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
REGIDOR DEL H. AYUNTAMIENTO  
RÚBRICA

**L.A.E. JAVIER PLIEGO MUNGIA**  
TESORERO DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
TESORERO MUNICIPAL  
RÚBRICA

**C. ROCIO FEBRONIO TEODOCIO**  
VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
REGIDOR DEL H. AYUNTAMIENTO  
RÚBRICA

**PROF. JOSE RAMON MORITA ESPINO**  
VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
REGIDOR DEL H. AYUNTAMIENTO  
RÚBRICA

ELABORÓ

**C. AIDE MARTÍNEZ PÉREZ**  
PRESIDENTA Y DIRECTORA  
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
TLAXCOAPAN, HGO.  
RÚBRICA

Derechos Enterados. 02-12-2021



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Sistema Municipal DIF

#### Administración 2020-2024

#### INDICE

INDICE

INTRODUCCIÓN

MARCO LEGAL

OBJETIVO GENERAL

PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Aprobación del Presupuesto de Egresos

Descripción de procedimiento

Diagrama de Proceso

Recaudación de Ingresos

Descripción de procedimiento

Diagrama de Proceso

Gasto Público (Apoyo de Ayudas Sociales o Económicas)

Descripción de procedimiento

Diagrama de proceso

Registro de Ingresos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental

Descripción de procedimiento

Diagrama de Proceso

Registro de Egresos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental

Descripción de Procedimiento

Diagrama de Proceso

Entrega Trimestral de los Informes de Avance de Gestión Financiera ante la ASEH

Descripción de Procedimiento

Diagrama de Proceso

Ingreso a la Unidad Básica de Rehabilitación

Descripción de procedimiento

Diagrama de Proceso

Ingreso con el Médico General de la Unidad Básica de Rehabilitación

Descripción de Procedimiento

Diagrama de Proceso

Ingreso a Terapia Física, Terapia Ocupacional, Terapia de Lenguaje en la Unidad Básica de Rehabilitación.

Descripción de procedimiento

Diagrama del Proceso

Ingreso al centro de atención infantil comunitario (CAIC)

Descripción de Procedimiento

Diagrama de Proceso

Entrega del Menor

Descripción de Procedimiento

Diagrama de Proceso

Cobro de cuota de recuperación.

Descripción de Procedimiento



Diagrama de Proceso

Obtención de Insumos para la Preparación de los Alimentos para los Alumnos del CAIC.

Descripción de Procedimiento

Diagrama de Proceso

Capacitación continua al personal de CAIC, fomentando el desarrollo y competencias en la práctica docente en el nuevo modelo educativo

Descripción de Procedimiento

Diagrama de Proceso

Brindar Atención Pedagógica al Alumnado

Descripción de Procedimiento

Diagrama de Proceso

Impartición de Talleres y Pláticas de Prevención de Riesgos Psicosociales.

Descripción de Procedimiento

Diagrama de Proceso

Solicitud de Beca Académica para el Desaliento del Trabajo Infantil.

Diagrama de Proceso

Solicitud y Entrega de Desayunos Escolares Fríos

Descripción de Procedimiento

Diagrama de Proceso

Solicitud y Entrega de Dotaciones Alimentarias para Adultos Mayores y con Discapacidad Permanente

Descripción de Procedimiento

Diagrama de Proceso

Reporte mensual de asistencia de alumnos y de ingresos de los EAEYD

Descripción de Procedimiento

Diagrama de Proceso

Solicitud de mobiliario y equipamiento para los EAEYD

Descripción de Procedimiento

Diagrama de Proceso

Captura de beneficiarios al sistema SIEB

Descripción de Procedimiento

Diagrama De Proceso

Abastecimiento Semanal de Insumos

Descripción de Procedimiento

Diagrama de Proceso

Jornada de Cirugía de Cataratas

Descripción de Procedimiento

Diagrama de Proceso

Solicitud de Ayudas Técnicas

Descripción de Procedimiento

Diagrama de Proceso

Apoyos de medicamentos y estudios médicos

Descripción de procedimiento

Diagrama de Proceso

Apoyos con traslados a hospitales

Descripción de Procedimiento

Terapia psicológica

Descripción de Procedimiento

Diagrama de Proceso

INTEGRANTES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

VALIDACIÓN



## INTRODUCCIÓN

En la presente administración 2020-2024, asumimos con responsabilidad el papel que nos corresponde, por ello, plasmamos en este documento nuestro compromiso, conscientes de que nuestro paso es firme y de que un verdadero cambio radica en el trabajo conjunto entre la sociedad y gobierno.

Esta Administración Municipal 2020 – 2024, como parte de sus facultades y obligaciones, de acuerdo a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, es dotar a las áreas de la administración pública de manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de sus funciones, por ello, se elabora el presente Manual de Procedimientos que servirá como base para conocer el desarrollo de actividades y gestiones de cada una de las áreas que conforman esta unidad como dependencia de un gobierno solidario con unidad, trabajo y bienestar.

El presente manual de procedimientos tiene como objeto la mejora de los servicios que ofrece cada área del Sistema Municipal DIF Tlaxcoapan. Facilita la identificación de los elementos básicos de los procesos, especifica los procedimientos que lo integran, los requerimientos, los usuarios de los servicios o productos, los dueños de los procesos, la normatividad, así como las características que determinan si el resultado de los procesos del Sistema Municipal DIF Tlaxcoapan está o no cumpliendo con las expectativas de la calidad en el servicio, buscando ser un instrumento de apoyo para el personal de DIF Tlaxcoapan y del público en general que desee conocer el funcionamiento de la institución, siendo de gran utilidad para estandarizar los criterios de operación, evitar duplicidad de funciones, asegurar continuidad y coherencia en los procedimientos así como servir como medio de capacitación para personal de nuevo ingreso.

## MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Asistencia Social del Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo.
- Ley para la Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de Hidalgo.
- Ley Integral para las Personas con Discapacidad en el Estado de Hidalgo.
- Ley para la Familia del Estado de Hidalgo.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación para el Estado de Hidalgo.
- Ley de los Derechos de los Adultos Mayores del Estado de Hidalgo.
- Ley de Atención y Protección a Víctimas del Delito para el Estado de Hidalgo.
- Ley para la Atención y Sanción de Violencia Familiar para el Estado de Hidalgo.
- Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley Estatal de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de Salud para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Acceso a la Mujer a una Vida Libre de Violencia.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Código Familiar para el Estado de Hidalgo.
- Código de Procedimientos Familiares para el Estado de Hidalgo.
- Código Civil para el Estado de Hidalgo.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento.
- Plan de Desarrollo Municipal 2020-2024.
- Convención Sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer.



### OBJETIVO GENERAL

Garantizar mediante la asistencia social la calidad de vida a las familias Tlaxcoapenses con acciones que promuevan su desarrollo integral, a través de los diferentes programas institucionales de atención, preventivos y formativos que promuevan valores logrando así el fortalecimiento al interior del núcleo familiar.

### PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Sistema Municipal DIF				
Nombre del Procedimiento	del	Aprobación del Presupuesto de Egresos		
Numero de Procedimiento	de	01	Fecha de autorización	

#### Objetivo

Obtener la aprobación del Presupuesto de Egresos, estableciendo la secuencia de pasos de acuerdo a la normatividad que rige al Ayuntamiento, con la finalidad de facilitar la administración y control de los recursos durante el ejercicio.

#### Alcances

Elaborar el Presupuesto anual en coordinación con Dirección General, vigilando su correcta aplicación por cada una de las Direcciones, partidas presupuestales y tiempos.

#### Políticas de Operación

Ningún presupuesto deberá de exceder del importe de los ingresos totales del Sistema Municipal DIF en un ejercicio, por lo tanto, el monto total proyectado del presupuesto de egresos, deberá ser igual al total de los ingresos que se pretende obtener para el ejercicio fiscal.

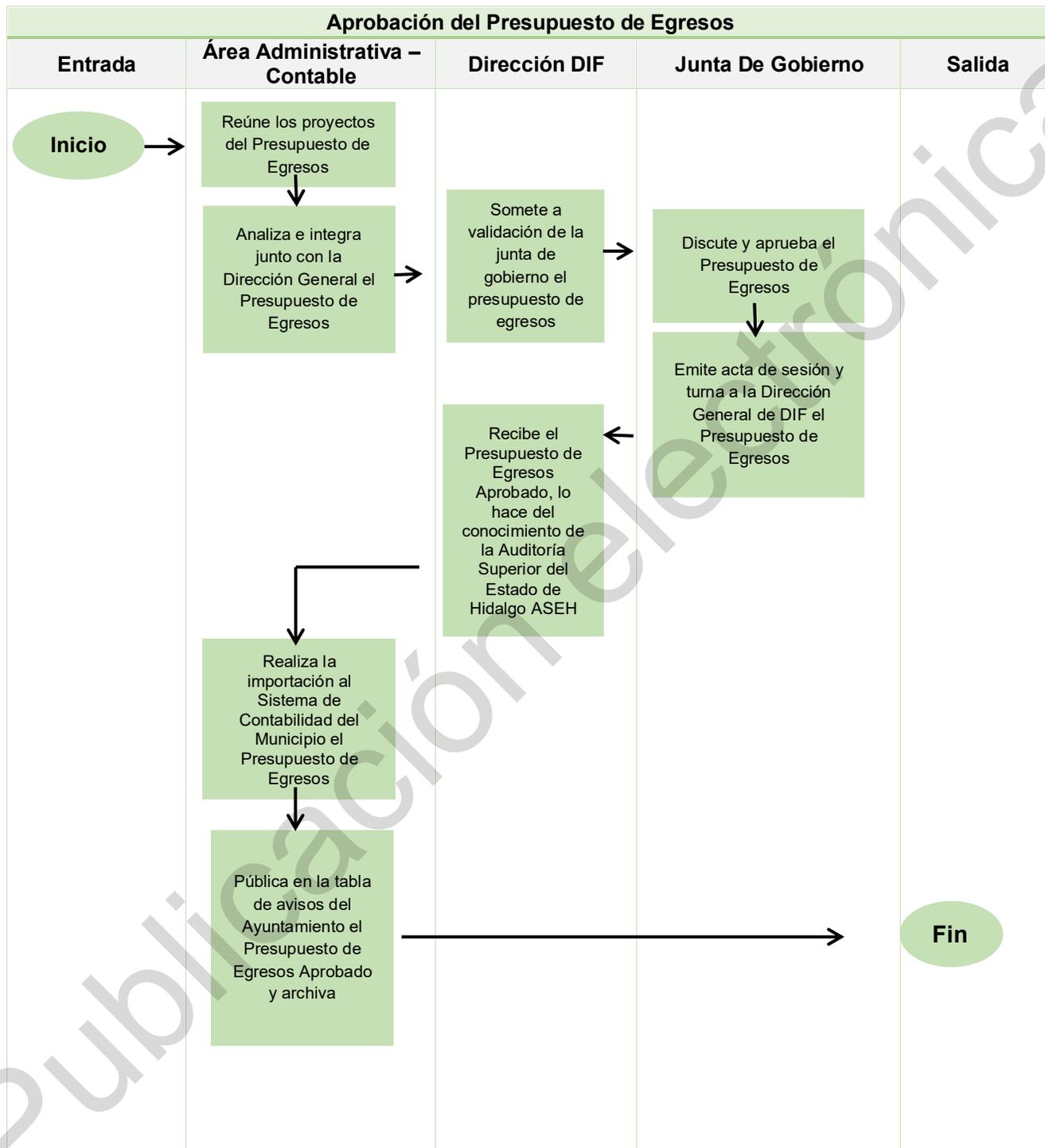
#### Responsabilidades

La persona encargada de llevar a cabo la elaboración del presupuesto de egresos deberá de revisar junto con la Dirección y Subdirección los programas anuales de trabajo de cada una de las unidades administrativas del Sistema y someterá a aprobación del presupuesto ante la Junta de Gobierno

#### Descripción de procedimiento

Aprobación del Presupuesto de Egresos		
Responsable	No.	Actividad
Área Administrativa Contable	1	Reúne los proyectos del Presupuesto de Egresos.
	2	Analiza e integra junto con la Dirección de DIF el Presupuesto de Egresos.
Dirección DIF	3	Somete a validación de la junta de gobierno el presupuesto de egresos.
Junta de Gobierno	4	Discute y aprueba el Presupuesto de Egresos.
	5	Emite acta de sesión y turna a la Dirección General de DIF, el Presupuesto de Egresos Aprobado.
Dirección DIF	6	Recibe el Presupuesto de Egresos Aprobado, lo hace del conocimiento de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo ASEH.
Área Administrativa Contable	7	Realiza la importación al Sistema de Contabilidad del Municipio el Presupuesto de Egresos.
	8	Publica en la tabla de avisos del Ayuntamiento el Presupuesto de Egresos Aprobado y archiva.
<b>Fin del procedimiento</b>		

Diagrama de Proceso



Sistema Municipal DIF			
Nombre del Procedimiento	Recaudación de Ingresos		
Numero de Procedimiento	02	Fecha de autorización	

**Objetivo**

Llevar a cabo la recaudación de ingresos permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en la materia.

**Alcances**

Registros contables e informes de las Cuotas de Recuperación y cobro de las cuotas mediante recibo oficial del Sistema Municipal DIF.

**Políticas de Operación**

Adoptar medidas que permitan conjugar el propósito de recaudación con su función de brindar un servicio eficiente, de calidad y de buen trato a la ciudadanía.

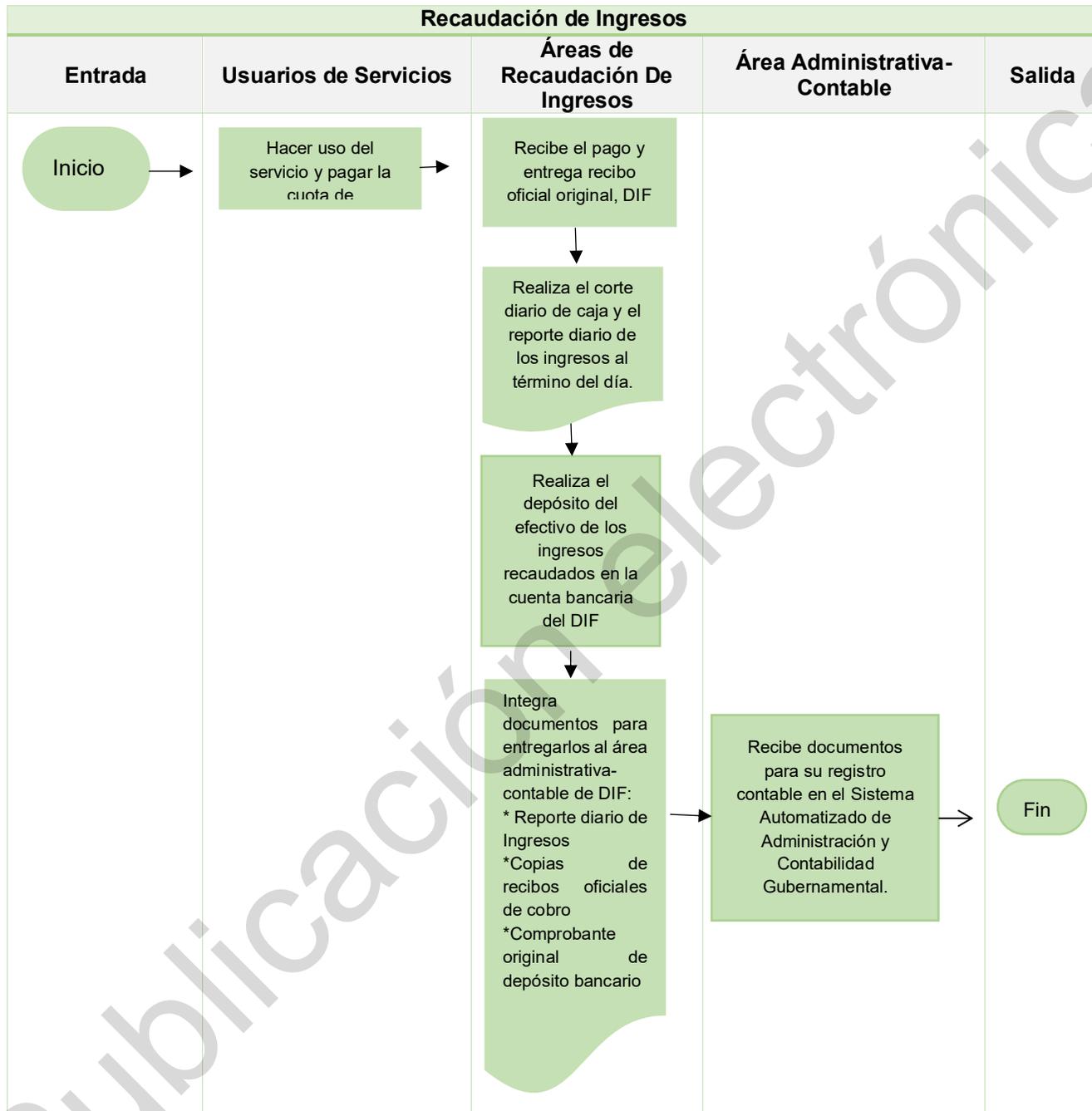
**Responsabilidades**

La unidades administrativas encargadas de la recaudación de ingresos por los servicios brindados serán los encargados de depositar a la cuenta bancaria del Sistema Municipal DIF a más tardar el día siguiente hábil de su cobro las cuotas de recuperación y entregar el documento original del depósito bancario, así como el concentrado de recibos oficiales foliados y pegados en hoja tamaño carta al área Administrativa Contable para su registro contable.

Descripción de procedimiento

Recaudación de Ingresos		
Responsable	No.	Actividad
Usuarios de servicios	1	Hacer uso del servicio que requiere del Sistema DIF Municipal y realizar el pago de la cuota de recuperación.
Áreas de Recaudación de Ingresos	2	Llevar a cabo el cobro de los servicios otorgados, expedir el recibo oficial original del Sistema DIF y realizar el corte diario de caja y el reporte diario de los ingresos al término del día.
	3	Realizar a más tardar el día siguiente el depósito del efectivo de los ingresos recaudados en la cuenta bancaria del Sistema Municipal DIF.
	4	Integra la documentación soporte: Reporte diario de Ingresos, recibos oficiales de cobro y comprobante original de depósito bancario para entregarlos al área administrativa-contable de DIF.
Área Administrativa Contable	5	Recibe la integración de documentos para su registro contable de lo recaudado de los ingresos en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.
<b>Fin del procedimiento</b>		

Diagrama de Proceso



Sistema Municipal DIF

Nombre del Procedimiento	Gasto Público (Apoyo de Ayudas Sociales o Económicas)		
Numero de Procedimiento	03	Fecha de autorización	

**Objetivo**

Establecer el tratamiento del gasto público (apoyo de ayudas sociales y económico), simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.

**Alcances**

Apoyar a personas en situación de vulnerabilidad que presentan problemática económica, de salud y/o social para subsanar sus condiciones a través de apoyos en especie, económicos, canalización, así como brindar alternativas que favorezcan su calidad de vida.

**Políticas de Operación**

Aplicación de programas de ayuda económica y/o en especie para la ciudadanía de bajos recursos económicos del Municipio plasmados en el presupuesto de egresos y considerando el nivel de pobreza.

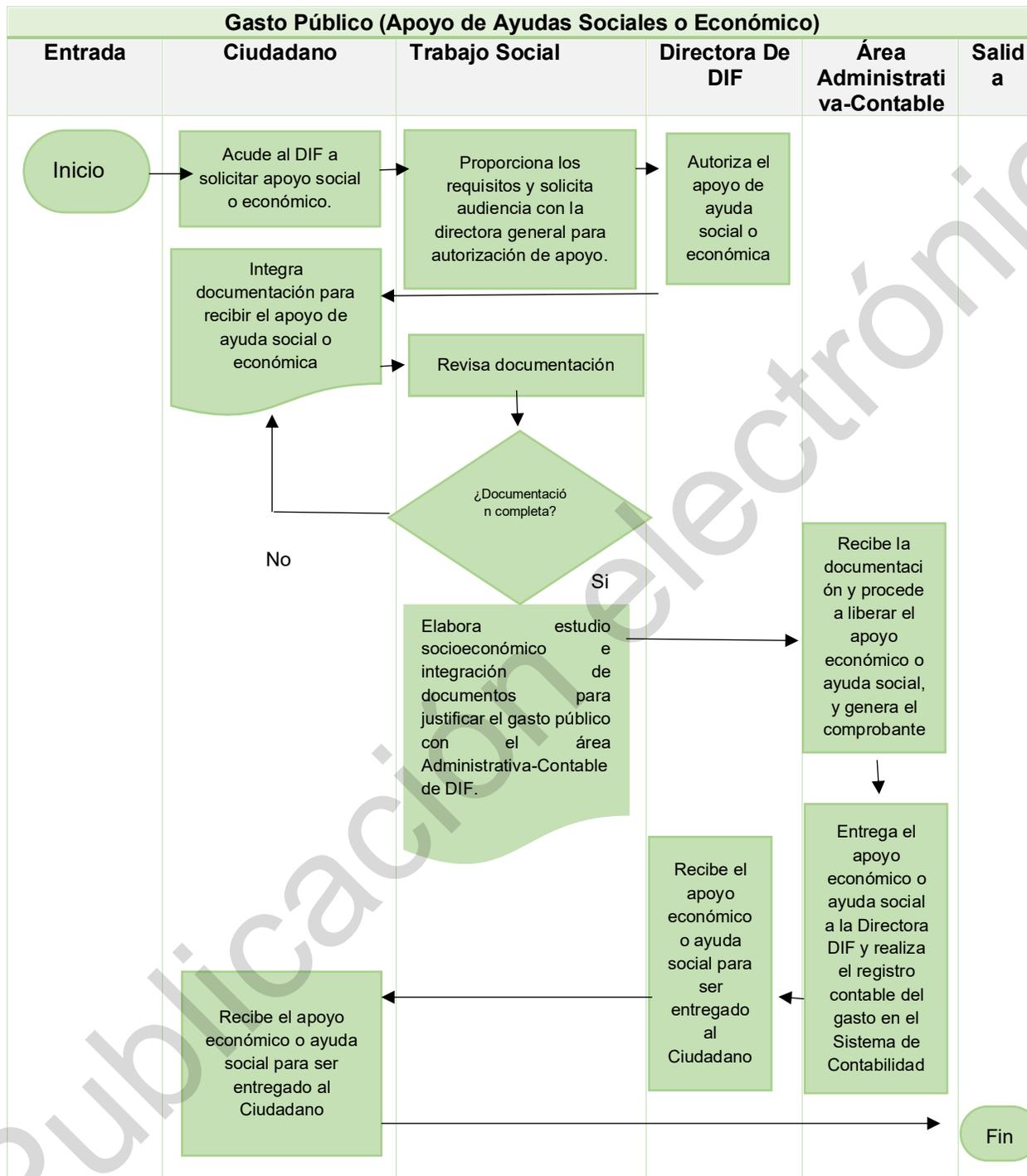
**Responsabilidades**

La persona encargada de llevar acabo los Apoyos de Ayudas Sociales o Económicas deberá de proporcionar los requisitos a los ciudadanos que requieren estos apoyos y a su vez solicitar autorización a la Dirección para proporcionar el apoyo, una vez autorizado, integra los documentos y evidencia fotográfica para su comprobación fiscal ante el área Administrativa Contable.

Descripción de procedimiento

<b>Gasto Público (Apoyo de Ayudas Sociales o Económico)</b>		
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>
Ciudadano	1	Acude al DIF a solicitar apoyo social o económico.
Trabajo Social	2	Proporciona los requisitos y solicita audiencia con la directora general para autorización de apoyo.
Directora DIF	3	Autoriza el apoyo de ayuda social o económica.
Ciudadano	4	Integra documentación para recibir el apoyo de ayuda social o económica.
Trabajo Social	5	Revisa documentación SI, está completo, pasa al punto 6 NO está completo, pasa al punto 4
	6	Elabora estudio socioeconómico e integración de documentos para justificar el gasto público con el área Administrativa-Contable de DIF.
Área Administrativa Contable	7	Recibe la documentación y procede a liberar el apoyo económico o ayuda social, y genera el comprobante de pago (transferencia bancaria, póliza de cheque o recibo oficial en caso de que la entrega sea en efectivo).
	8	Procede a entregar el apoyo económico o ayuda social a la Directora DIF y realiza el registro correspondiente a los momentos contables del gasto en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.
Directora DIF	9	Recibe el apoyo económico o ayuda social para ser entregado al Ciudadano.
Ciudadano	10	Recibe el apoyo económico o ayuda social.
<b>Fin de procedimiento</b>		

Diagrama de proceso



Sistema Municipal DIF			
Nombre del Procedimiento	Registro de Ingresos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental		
Numero de Procedimiento	04	Fecha de autorización	

**Objetivo**

Realizar el registro contable de los ingresos en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental del Sistema Municipal DIF.

**Alcances**

Analiza, captura y concilia los registros contables de ingresos y egresos, elabora Estados Financieros con la documentación soporte correspondiente, para la debida integración de las Cuentas Públicas y su presentación en tiempo y forma.

**Políticas de Operación**

Registrar de acuerdo con las Normas y Metodología para la determinación de los momentos Contables de los Ingresos: Ingreso estimado, Ingreso modificado, Ingreso devengado e Ingreso recaudado.

**Responsabilidades**

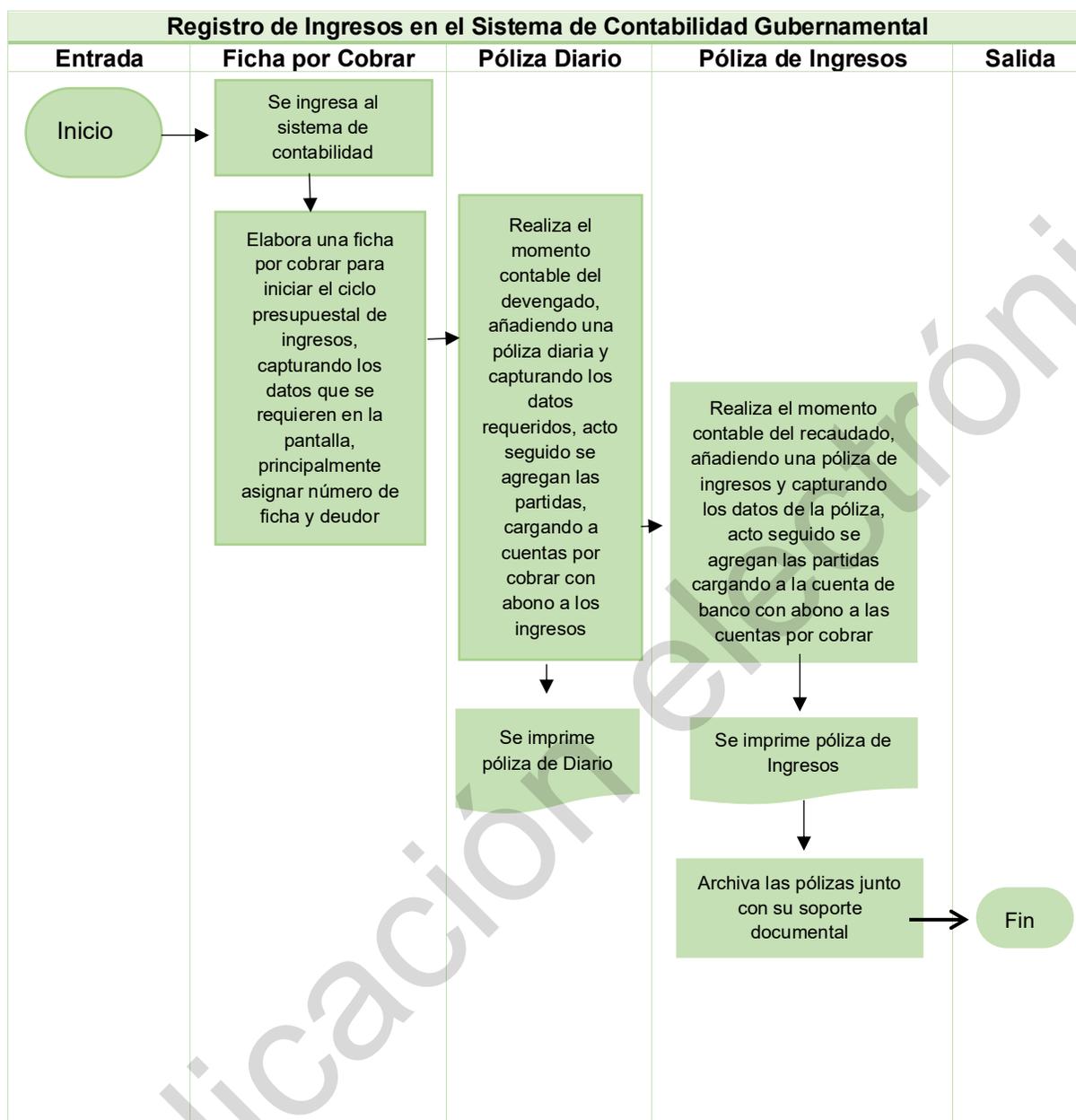
El personal encargado del registro contable en el Sistema de Contabilidad Gubernamental será el responsable de la emisión de información financiera, tanto presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza el Sistema Municipal DIF y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio.

Descripción de procedimiento

Registro de Ingresos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental		
Responsable	No.	Actividad
Área Administrativa Contable	1	Se ingresa al Sistema de Contabilidad Gubernamental.
	2	Elabora una ficha por cobrar para iniciar el ciclo presupuestal de ingresos, capturando los datos que se requieren en la pantalla, principalmente asignar número de ficha y deudor.
	3	Realiza el momento contable del devengado, añadiendo una póliza diario y capturando los datos requeridos, acto seguido se agregan las partidas, cargando a cuentas por cobrar con abono a los ingresos.
	4	Se imprime póliza de Diario.
	5	Realiza el momento contable del Recaudado, añadiendo una póliza de ingresos y capturando los datos de la póliza, acto seguido se agregan las partidas cargando a la cuenta de banco con abono a las cuentas por cobrar
	6	Se imprime póliza de Ingresos.
	7	Archiva las pólizas junto con su soporte documental.
		<b>Fin del procedimiento</b>

Diagrama de Proceso





Sistema Municipal DIF			
Nombre del Procedimiento	Registro de Egresos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental		
Numero de Procedimiento	05	Fecha de autorización	

**Objetivo**

Realizar el registro contable de los egresos en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental del Sistema Municipal DIF.

**Alcances**

Analiza, captura y concilia los registros contables de ingresos y egresos, elabora Estados Financieros con la documentación soporte correspondiente, para la debida integración de las Cuentas Públicas y su presentación en tiempo y forma.

**Políticas de Operación**

Registrar de acuerdo con las Normas y Metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos: gasto aprobado, gasto modificado, gasto comprometido, gasto devengado, gasto ejercido y gasto pagado.

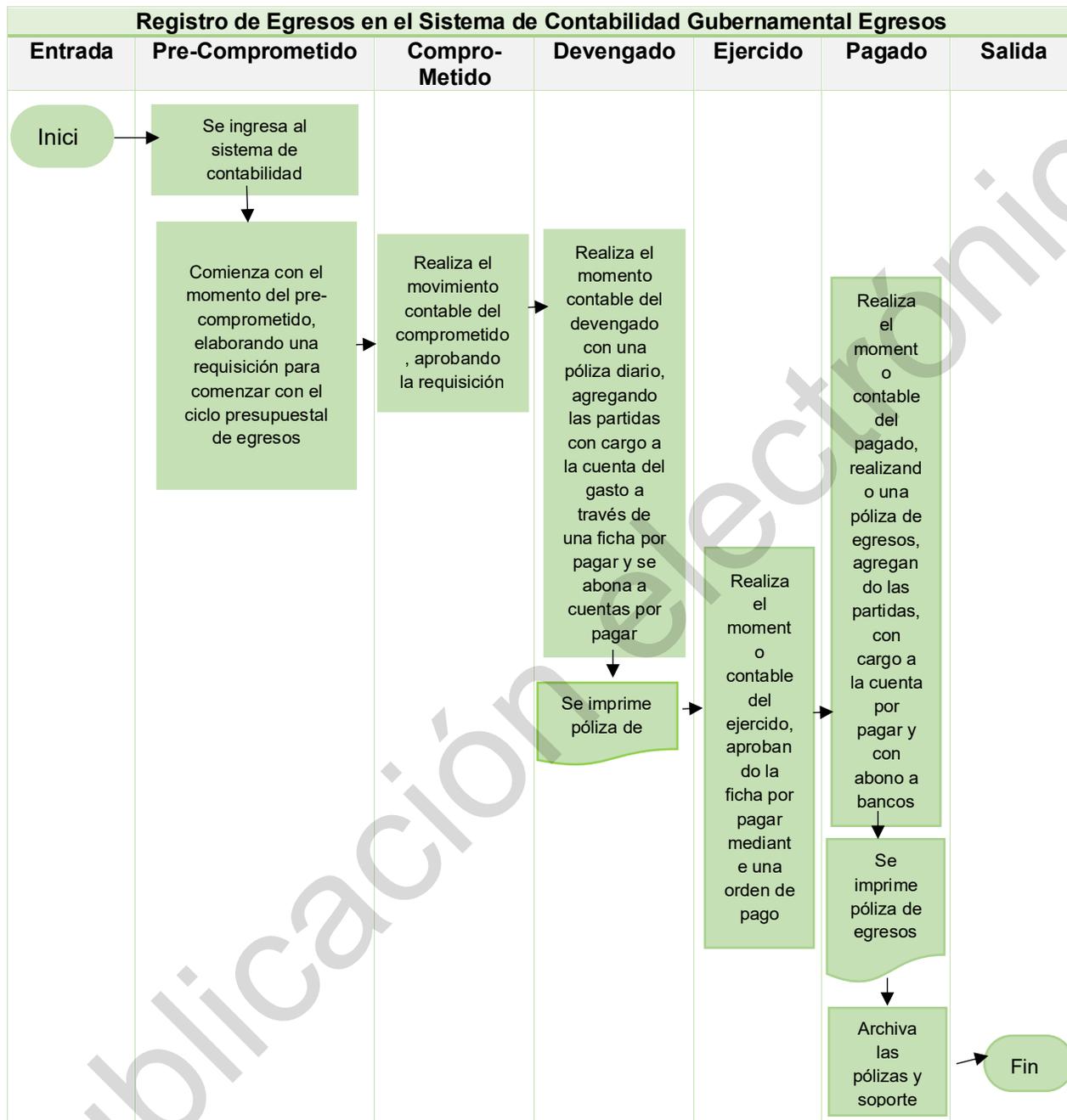
**Responsabilidades**

El personal encargado del registro contable en el Sistema de Contabilidad Gubernamental será el responsable de la emisión de información financiera, tanto presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza el Sistema Municipal DIF y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio.

Descripción de Procedimiento

Registro de Egresos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental		
Responsable	No.	Actividad
Área Administrativa Contable	1	Se ingresa al sistema de contabilidad gubernamental.
	2	Comienza con el momento del pre-comprometido, elaborando una requisición para comenzar con el ciclo presupuestal de egresos.
	3	Realiza el movimiento contable del comprometido, aprobando la requisición.
	4	Realiza el momento contable del devengado con una póliza diario, agregando las partidas con cargo a la cuenta del gasto a través de una ficha por pagar y se abona a cuentas por pagar.
	5	Se imprime póliza de diario.
	6	Realiza el momento contable del ejercido, aprobando la ficha por pagar mediante una orden de pago.
	7	Realiza el momento contable del pagado, realizando una póliza de egresos, agregando las partidas, con cargo a la cuenta por pagar y con abono a bancos.
	8	Se imprime póliza de egresos.
	9	Archiva las pólizas junto con su soporte documental.
<b>Fin del procedimiento.</b>		

Diagrama de Proceso



Sistema Municipal DIF			
Nombre del Procedimiento	Entrega Trimestral de los Informes de Avance de Gestión Financiera ante la ASEH		
Numero de Procedimiento	06	Fecha de autorización	

### Objetivo

Remitir trimestralmente los archivos digitales de los Informes de Gestión Financiera, dentro de los 7 días hábiles siguientes al trimestre respectivo conforme al artículo 16 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo, mediante la Plataforma de Recepción Documental Digital (PREDD).

### Alcances

Presentar de manera trimestral a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH) a través de los Informes de Gestión Financiera, con base en la revisión objetiva de la presentación, cumplimiento, e importancia de la misma, bajo la premisa de que todo lo que se mide se puede mejorar; fomentando así su entrega con oportunidad, veracidad, claridad, relevancia, pertinencia, congruencia y comparabilidad.

### Políticas de Operación

Propiciar seguridad razonable de confiabilidad que, por consiguiente, permita el seguimiento oportuno de las acciones y resultados obtenidos en la Gestión Financiera del Sistema Municipal DIF.

### Responsabilidades

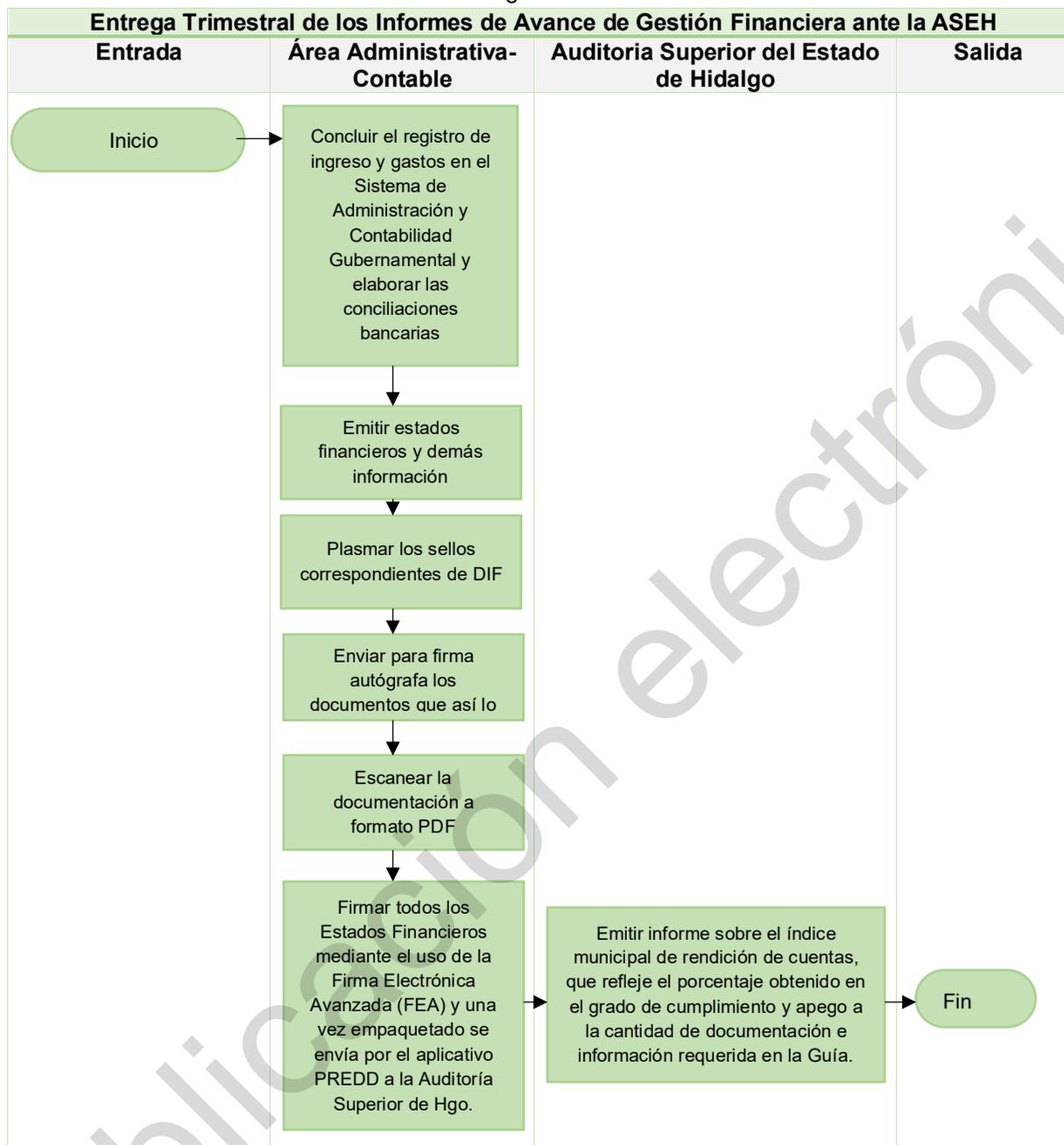
El personal encargado de entregar trimestralmente los informes de Avance de Gestión Financiera del Sistema Municipal DIF ante la ASEH será el responsable integrar los apartados señalados en la Guía para la Integración y Rendición de los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública del año que se trate.

#### Descripción de Procedimiento

Entrega Trimestral de los Informes de Avance de Gestión Financiera ante la ASEH		
Responsable	No.	Actividad
Área Administrativa Contable	1	Concluir el registro de ingreso y gastos en el sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental y elaborar las conciliaciones bancarias con la intención de descartar la posibilidad que haya faltado algún registro
	2	<p>Emitir estados financieros y demás información. 1.1</p> <p>ESTADOS E INFORMACIÓN CONTABLE</p> <p>1.2 INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA</p> <p>1.3 INFORMACIÓN EN MATERIA DE DISCIPLINA FINANCIERA</p> <p>1.4 INFORMACIÓN CONTABLE</p> <p>1.5 INFORMACIÓN DEL SISTEMA PARA LA INTEGRACIÓN DE LA GESTIÓN FINANCIERA (SIGF)</p> <p>1.6 FORMATOS Y DOCUMENTOS DE INVERSIONES FISICAS</p> <p>1.7 COMPROBACIÓN FISCAL</p> <p>1.8 OTROS</p> <p>1. Cuadro resumen de la situación financiera</p> <p>2. Formato del ejercicio y destino del gasto federalizado y reintegros</p> <p>3. Programa Anual de Actividades correspondiente al Ejercicio Fiscal 2020 del Contralor Interno Municipal</p> <p>4. Conciliaciones Bancarias</p> <p>5. Actas de Cabildo escaneadas en formato digital PDF</p> <p>6. Proceso de adjudicación por la adquisición de bienes</p> <p>7. Resoluciones emitidas por la autoridad competente en materia de juicios laborales (laudos)</p> <p>8. Modificaciones al Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal</p> <p>9. Padrón de contribuyentes</p> <p>Primer trimestre</p> <p>1. Actas de integración e instalación de los Comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios</p> <p>2. Programa Anual de Adquisiciones</p> <p>3. Estructura orgánica;</p> <p>4. Manuales de organización y procedimientos</p>

	<p>5. Reglamento Interior 6. Nombramientos</p> <p>Tercer Trimestre 1. Convenios diversos 2. Contrato o Convenio de prestación de servicios</p> <p>Cuarto Trimestre 1. Expediente fiscal 2. Presupuesto de Egresos a) Presupuesto de Egresos (inicial) para el ejercicio fiscal autorizado b) Presupuesto de Egresos (final) para el ejercicio fiscal autorizado.</p>
Área Administrativa Contable	Plasmar los sellos correspondientes de DIF.
	Enviar para firma autógrafa los documentos que así lo requieran.
	Escanear la documentación a formato PDF.
	Firmar todos los Estados Financieros mediante el uso de la Firma Electrónica Avanzada (FEA) y una vez empaquetado se envía por el aplicativo PREDD a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
ASEH	Emitir informe sobre el índice municipal de rendición de cuentas, que refleje el porcentaje obtenido en el grado de cumplimiento y apego a la cantidad de documentación e información requerida en la Guía.
<b>Fin del Procedimiento</b>	

Diagrama de Proceso



**Sistema Municipal DIF**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Ingreso a la Unidad Básica de Rehabilitación</b>		
<b>Numero de Procedimiento</b>	<b>07</b>	<b>Fecha de autorización</b>	

**Objetivo**

Que el usuario conozca los requerimientos documentales mediante información solicitada para Ingreso a la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR).

**Alcances**

Incrementar la cobertura de ingreso de pacientes que presenta algún tipo de discapacidad del Municipio y de lugares aledaños que acuden a la UBR para recibir atención médica y de rehabilitación.

**Políticas de Operación**

Establecer el buen funcionamiento de la UBR mediante con un modelo de atención interdisciplinario orientado hacia la educación, prevención y rehabilitación que les permita un nivel físico, intelectual y social óptimo a personas con Discapacidad ya sea temporal o permanente.

**Responsabilidades**

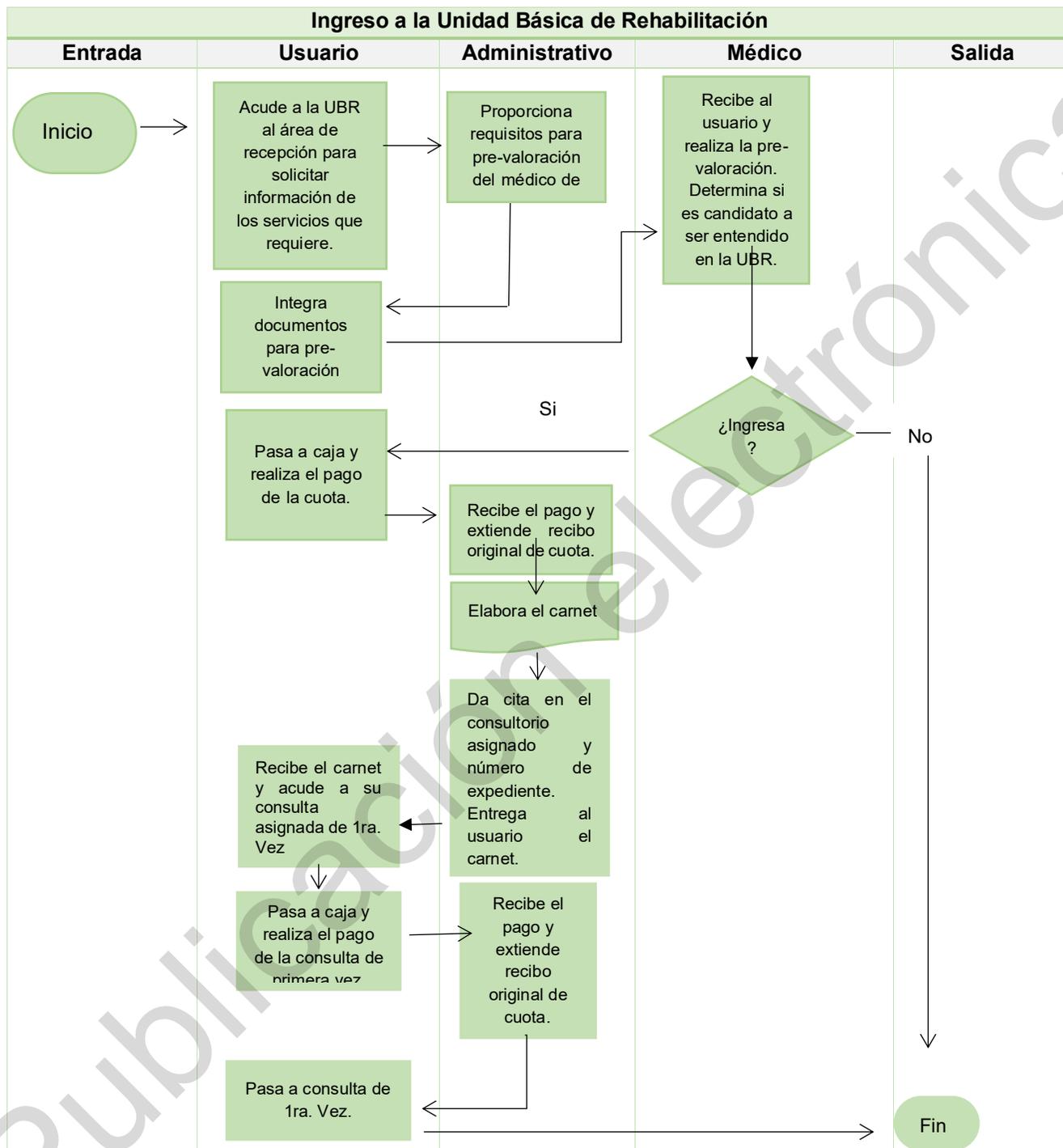
El personal encargado del Ingreso de pacientes que padecen algún tipo de discapacidad a la Unidad Básica de Rehabilitación será el responsable de brindar un buen servicio de atención y canalizar al área requerida conforme a la valoración médica emitida por el Médico General de la UBR.

## Descripción de procedimiento

Ingreso a la Unidad Básica de Rehabilitación		
Responsable	No.	Actividad
Usuario	1	Acude a la UBR al área de administrativa de recepción para solicitar información de los servicios que requiere.
Administrativo	2	Proporciona requisitos para pre-valoración del médico de UBR.
Usuario	3	Integra documentos para pre-valoración
Médico	4	Recibe al usuario y realiza la pre-valoración. Determina si es candidato a ser entendido en la UBR.
Usuario	5	¿Ingresa? SI ingresa: Pasa a caja y realiza el pago de la cuota. NO procede: Pasa al punto 14.
Administrativo	6	Recibe el pago y extiende recibo original de cuota de recuperación.
	7	Elabora el carnet.
	8	Da cita en el consultorio asignado de la pre-valoración y número de expediente y lo entrega al usuario.
Usuario	9	Recibe el carnet y acude a su consulta asignada de 1ra. Vez
	10	Pasa a caja y realiza el pago de la consulta de primera vez.
Administrativo	11	Recibe el pago y extiende recibo original de cuota de recuperación.
Usuario	12	Pasa a consulta de 1ra. Vez
<b>Fin del procedimiento</b>		



Diagrama de Proceso



Sistema Municipal DIF	
Nombre del Procedimiento	Ingreso con el Médico General de la Unidad Básica de Rehabilitación
Numero de Procedimiento	08
Fecha de autorización	

**Objetivo**

Conocer el procedimiento para ingresar a consulta con el médico general de la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR).

**Alcances**

Incrementar la cobertura de ingreso de pacientes que presenta algún tipo de discapacidad del Municipio y de lugares aledaños que acuden a la UBR para recibir atención médica y de rehabilitación.

**Políticas de Operación**

Establecer el buen funcionamiento de la UBR mediante con un modelo de atención interdisciplinario orientado hacia la educación, prevención y rehabilitación que les permita un nivel físico, intelectual y social óptimo a personas con Discapacidad ya sea temporal o permanente.

**Responsabilidades**

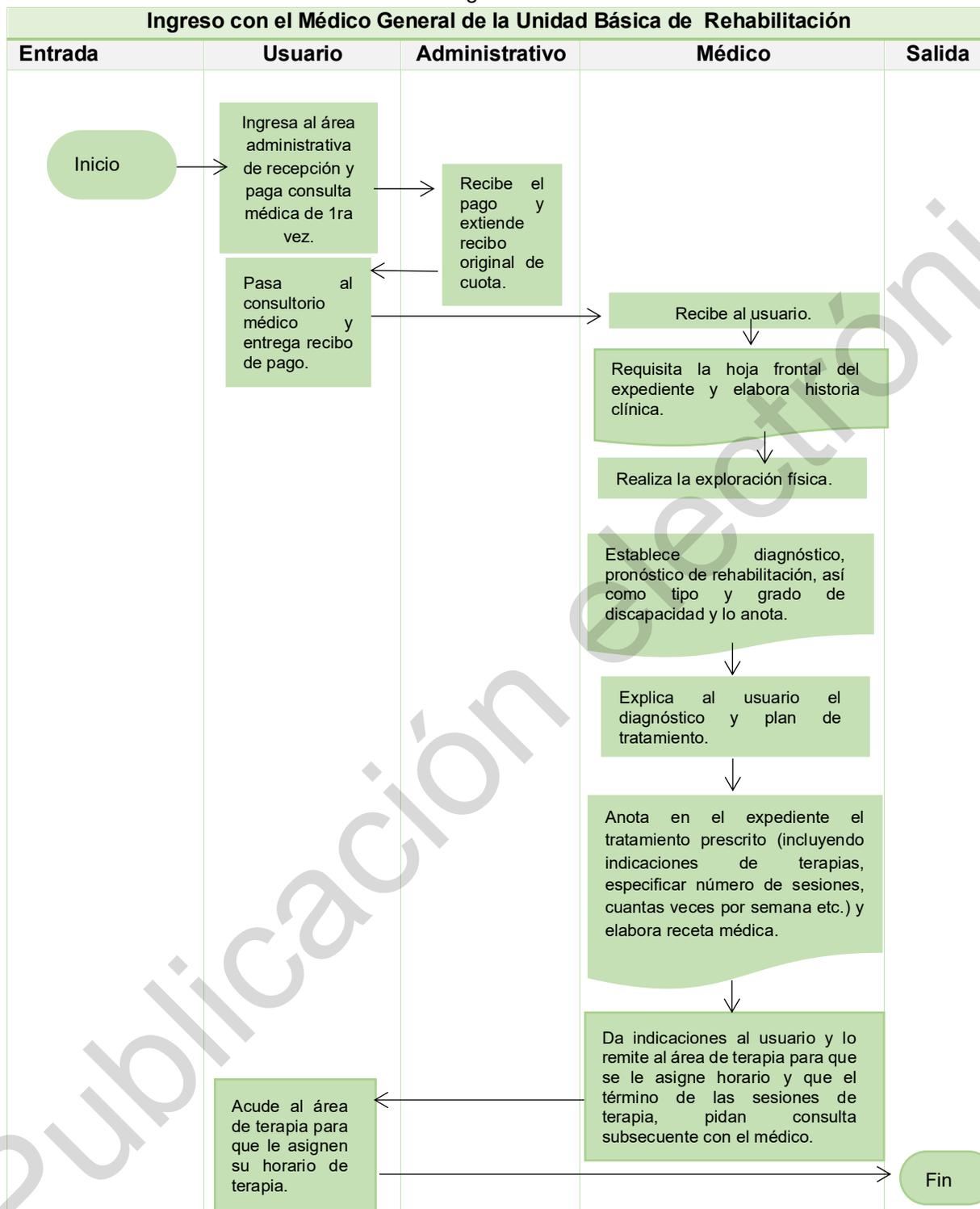
El Médico General de la UBR será el responsable de realizar la pre-valoración del paciente que presenta algún tipo de discapacidad, realiza interrogatorio y exploración física y elabora el informe de pre-valoración y diagnóstico. De ingresar el usuario a la UBR, entrega el informe de pre-valoración a recepción del área de valoración para la elaboración del expediente clínico y envía al usuario para que se le otorgue cita de primera vez de especialidad y de no ingresar a la UBR, el médico de pre-valoración turna el informe a recepción y envía al usuario para su referencia a otros Centros de Atención.

## Descripción de Procedimiento

Ingreso con el Médico General de la Unidad Básica de Rehabilitación		
Responsable	No.	Actividad
Usuario	1	Ingresa al área administrativa de recepción y paga consulta médica de 1ra vez.
Administrativo	2	Recibe pago y se extiende recibo de pago original de cuota.
Usuario	3	Pasa al consultorio médico y entrega recibo de pago.
Médico	4	Recibe al usuario
	5	Requisita la hoja frontal del expediente y elabora historia clínica.
	6	Realiza la exploración física.
	7	Establece diagnóstico, pronóstico de rehabilitación, así como tipo y grado de discapacidad y lo anota.
	8	Explica al usuario el diagnóstico y plan de tratamiento.
	9	Anota en el expediente el tratamiento prescrito (incluyendo indicaciones de terapias, especificar número de sesiones, cuantas veces por semana etc.) y elabora receta médica.
	10	Da indicaciones al usuario y lo remite al área de terapia para que se le asignen horario y que el término de las sesiones de terapia, pidan consulta subsecuente con el médico.
Usuario	11	Acude a su terapia de 1ra. Vez para que le asignen horario de terapias.
<b>Fin del procedimiento</b>		



Diagrama de Proceso



Sistema Municipal DIF

Nombre del Procedimiento	Ingreso a Terapia Física, Terapia Ocupacional, Terapia de Lenguaje en la Unidad Básica de Rehabilitación.		
Numero de Procedimiento	09	Fecha de autorización	



**Objetivo**

Conocerá el procedimiento para recibir terapia física, terapia ocupacional y terapia de lenguaje en la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR).

**Alcances**

Incrementar la cobertura de ingreso de pacientes que presenta algún tipo de discapacidad del Municipio y de lugares aledaños que acuden a la UBR para recibir atención médica y de rehabilitación.

**Políticas de Operación**

Establecer el buen funcionamiento de la UBR mediante con un modelo de atención interdisciplinario orientado hacia la educación, prevención y rehabilitación que les permita un nivel físico, intelectual y social óptimo a personas con Discapacidad ya sea temporal o permanente.

**Responsabilidades**

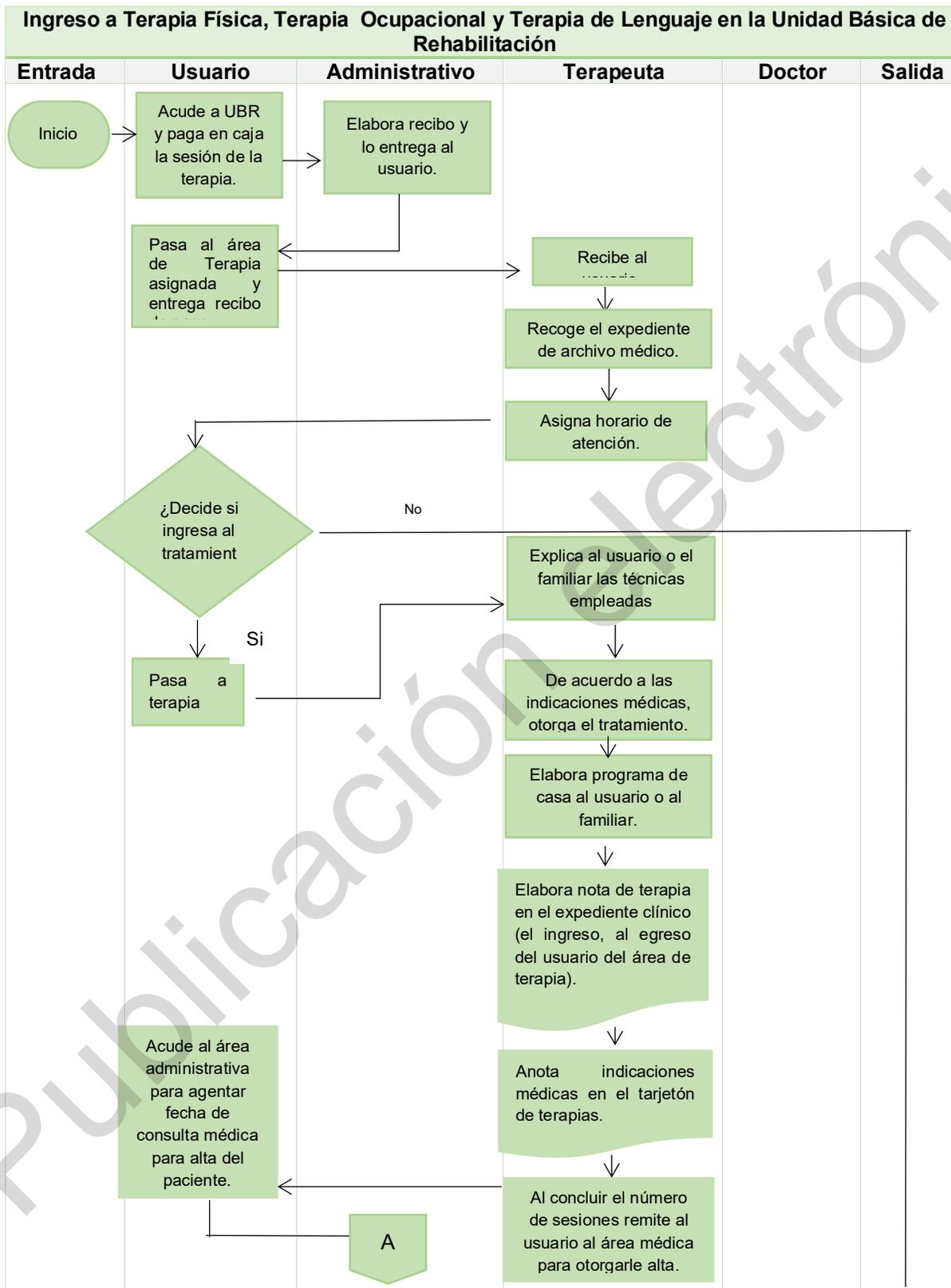
Una vez que el médico especialista elabora la historia clínica del paciente, se envía para ser programada su atención en las áreas de terapias física, terapia ocupacional o de lenguaje y de acuerdo a la evolución del padecimiento del usuario, el médico determina el alta del paciente de la UBR.

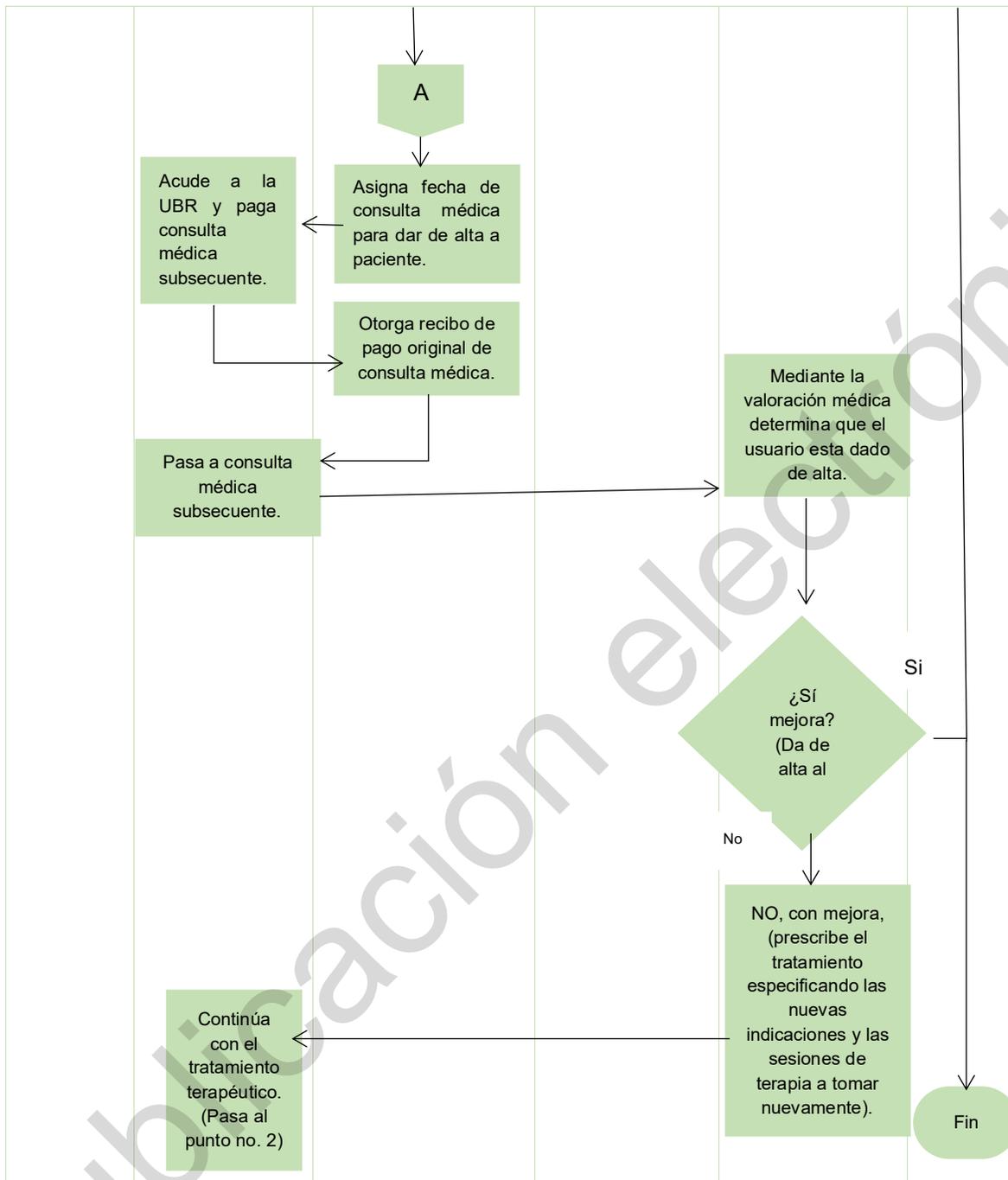
## Descripción de procedimiento

<b>Ingreso a Terapia Física, Terapia Ocupacional, Terapia de Lenguaje en la Unidad Básica de Rehabilitación</b>		
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>
Usuario	1	Acude a UBR y paga en caja la sesión de la terapia.
Administrativo	2	Elabora recibo y lo entrega al usuario.
Usuario	3	Pasa al área de terapia de UBR y entrega el recibo.
Terapeuta	4	Recibe al usuario.
	5	Recoge el expediente de archivo médico.
	6	Asigna horario de atención.
Usuario	7	¿Decide si ingresa al tratamiento? SI, pasa a terapia. NO, pasa al punto 23
Terapeuta	8	Explica al usuario o el familiar las técnicas empleadas
	9	De acuerdo a las indicaciones médicas, otorga el tratamiento.
	10	Elabora programa de casa al usuario o al familiar.
	11	Elabora nota de terapia en el expediente clínico (el ingreso, al egreso del usuario del área de terapia).
	12	Anota indicaciones médicas en el tarjetón de terapias.
	13	Al concluir el número de sesiones remite al usuario al área médica para otorgarle alta.
Usuario	14	Acude al área administrativa para agentar fecha de consulta médica para alta del paciente.
Administrativo	15	Asigna fecha de consulta médica para dar de alta a paciente.
Usuario	16	Acude a UBR y paga consulta médica subsecuente.
Administrativo	17	Otorga recibo de pago original de consulta médica.
Usuario	18	Pasa a consulta médica subsecuente.
Médico	19	Mediante la valoración médica determina si esta dado de alta.
	20	SI, con mejora (Da de alta al paciente). NO, con mejoría (prescribe el tratamiento con las nuevas indicaciones y las sesiones de terapia a tomar).
Usuario	21	Continúa con el tratamiento terapéutico. (Pasa al punto no. 2)
<b>Fin del procedimiento</b>		



Diagrama del Proceso





## PROCEDIMIENTO PARA: LAS UNIDADES BÁSICAS DE REHABILITACIÓN

### REFERENCIAS

- Ley General de Salud, Título Noveno, Capítulo Único, Artículo 174, Reforma Publicada en el diario Oficial de la Federación del 15 de mayo de 2003.
- Ley de Asistencia Social, Capítulo Segundo, Artículo 4, 7º, 9º, Diario Oficial de la Federación del 2 de septiembre de 2004.
- Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del expediente Clínico.
- Norma Oficial Mexicana NOM-173-SSA1-1998, para la Atención Integral de las Personas con Discapacidad.
- Programa Institucional de Asistencia Social, 2001-2006.
- Manual de Procedimientos de Atención a Usuarios, enero de 1993.
- Manual de organización del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, 30 de abril de 1992.
- Manual Normativo y de Organización de la Unidades Básicas de Rehabilitación de San Luis potosí, noviembre 2003.
- Manual de Procedimientos de la Unidades Básicas de Rehabilitación del estado de Querétaro.
- Programa de Seguimiento y Evaluación de las Unidades Básicas de Rehabilitación, 2002
- Primer Seminario de Normatividad de los Programas Sustantivos del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, 28, 29 y 30 de septiembre de 2003.

### Sistema Municipal DIF

Nombre del Procedimiento	Ingreso al centro de atención infantil comunitario (CAIC)		
Numero de Procedimiento	de	10	Fecha de autorización

### Objetivo

Conocerá los requerimientos documentales mediante información solicitada personalmente, para el ingreso al centro de atención infantil comunitario.

### Alcances

Proporcionar atención integral e integrada a niñas y niños en edad 2 a 5 años 11 meses en situación de vulnerabilidad, mediante acciones educativas que desarrollan las competencias básicas para la vida, así como brindar asistencia social con la finalidad de prevenir y facilitar un estado de bienestar para los infantes, sus familias y la comunidad del Municipio.

### Políticas de Operación

Otorgar servicio educativo asistencial a las niñas y niños de madres y padres trabajadores que carecen de seguridad social y que perciban menos de dos salarios mínimos.

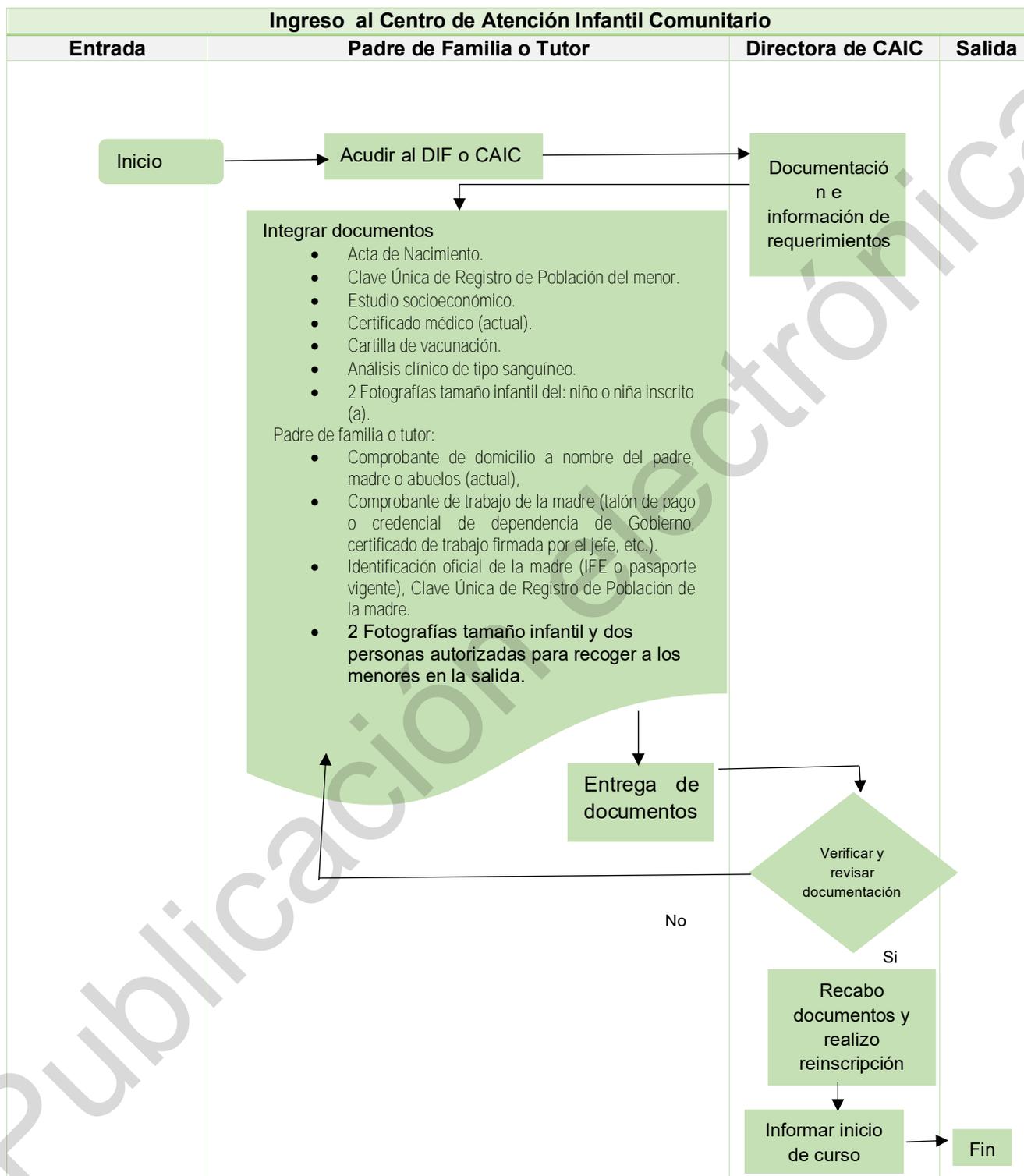
### Responsabilidades

La Dirección del CAIC será la responsable de proporcionar los servicios que se brindan y los requisitos para inscripción a los padres de familia para el ingreso de los menores de edad y todos los documentos deberán de presentarse en original y copia (solo para corroborar información).

Descripción de Procedimiento

Ingreso al Centro de Atención Infantil Comunitario		
Responsable	No.	Actividad
Padre de familia o tutor	1	Acudir al Centro de Atención Infantil Comunitario.
Directora de CAIC	2	Informar requisitos
Padre de familia o tutor	3	Integración de solicitud y requerimientos.
	4	Entrega de documentos
Directora de CAIC	5	Verifica y revisa documentación SI está completo pasa al paso N° 6, si NO está completo regresa al paso N°3
Padre de familia o tutor	6	Recabar documentación posteriormente realizar inscripción: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Nacimiento.</li> <li>• Clave Única de Registro de Población del menor.</li> <li>• Estudio socioeconómico, Certificado médico (actual).</li> <li>• Cartilla de vacunación, Análisis clínico de tipo sanguíneo.</li> <li>• 2 Fotografías tamaño infantil de: niño o niña inscrito (a).</li> </ul> Padre de familia o tutor: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de domicilio a nombre del padre, madre o abuelos (actual).</li> <li>• Comprobante de trabajo de la madre (talón de pago o credencial de dependencia de Gobierno, certificado de trabajo firmada por el jefe, etc.).</li> <li>• Identificación oficial de la madre (IFE o pasaporte vigente), Clave Única de Registro de Población de la madre.</li> <li>• 2 Fotografías tamaño infantil y dos personas autorizadas para recoger a los menores en la salida.</li> </ul>
Directora de CAIC	7	Informar inicio del curso, presentación de la educadora, dar a conocer el reglamento, uniforme y útiles.
<b>Fin del procedimiento</b>		

Diagrama de Proceso



Sistema Municipal DIF			
Nombre del Procedimiento	Entrega del Menor		
Numero de Procedimiento	11	Fecha de autorización	

**Objetivo**

Tendrá una entrega segura del pequeño(a), mediante una revisión de personas que están autorizadas a recoger al niño(a) para la seguridad del mismo.

**Alcances**

Hacer entrega de los menores de edad a las madres y padres de familia autorizados para recogerlos en los horarios establecidos por el CAIC.

**Políticas de Operación**

Las disposiciones del Reglamento Interno del CAIC del Municipio son de observancia general y obligatoria para las(os) trabajadoras de los CAIC, para las madres beneficiadas y las niñas y los niños usuarios de los servicios otorgados en los CAIC, donde se establecen las bases para la prestación de los servicios que se ofrecen.

**Responsabilidades**

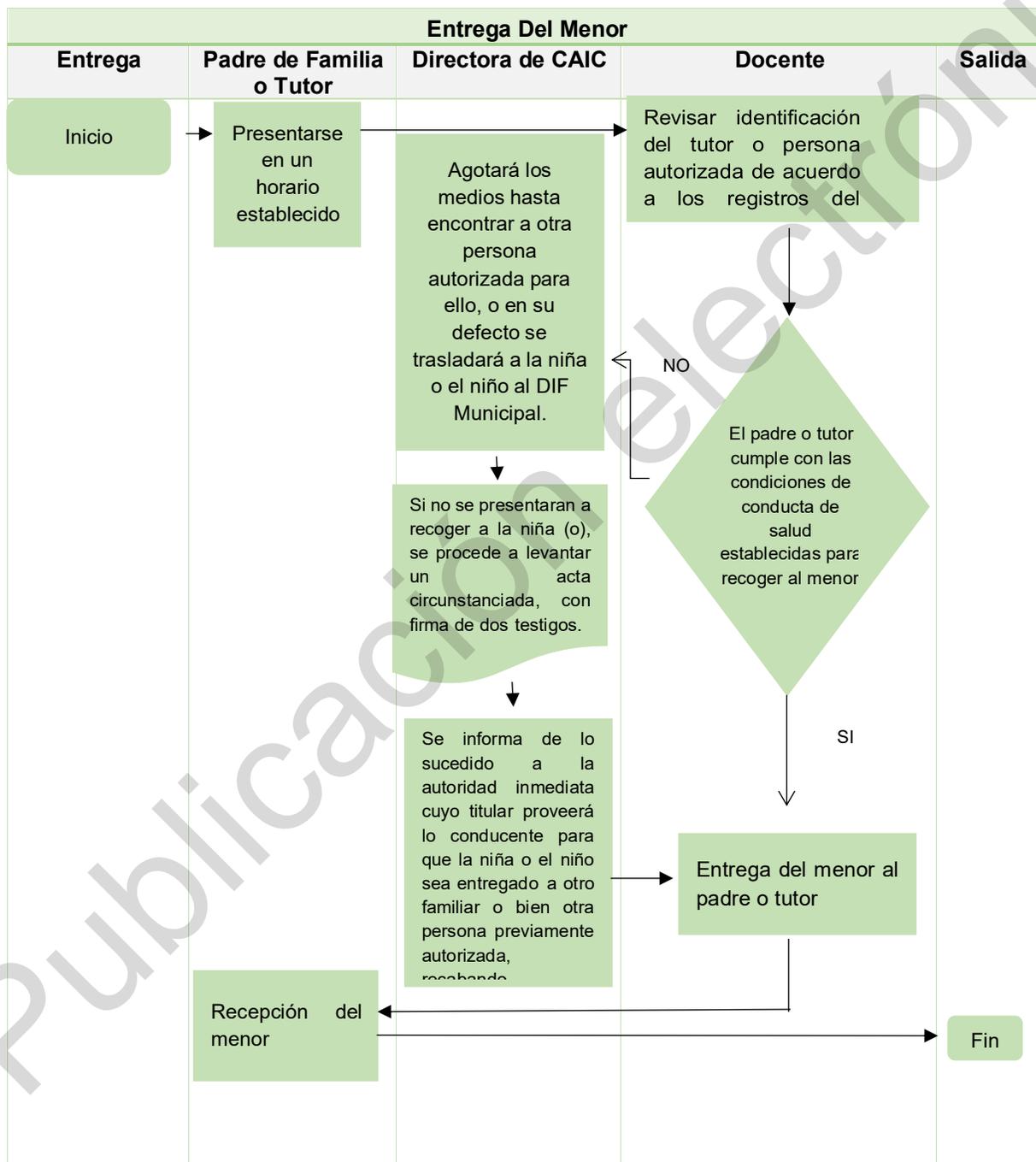
La entrega de las niñas y niños, por parte del personal docente, se hará exclusivamente de acuerdo a los registros y previa identificación (credencial) emitida por el CAIC de la madre, padre o persona autorizada para recogerlo la cual deberá portar a la hora de la entrega del menor.

Descripción de Procedimiento

Entrega del Menor		
Responsable	No.	Actividad
Padre de familia o Tutor	1	Presentarse en el horario establecido.
Docente	2	Revisar identificación del tutor o persona autorizada de acuerdo a los registros del CAIC (nombre, firma y fotografías).
Docente	3	Hacer entrega del menor SI el tutor cuenta con la identificación establecida y que el tutor se encuentra en condiciones de conducta saludable para llevarse al menor (no se encuentre en estado inconveniente, que haya ingerido bebidas alcohólicas, drogas o alguna sustancia toxica). Pasar al paso No. 4.  En caso de que el tutor NO esté en condiciones de conducta saludable para recoger al menor, la educadora le informara a la directora. Pasar al paso No. 6
Educadoras	4	Entrega del menor al padre de familia o tutor.
Padre de familia o Tutor	5	Recepción del menor y pasar al paso No. 11
Directora de CAIC	6	La directora de CAIC agotará los medios hasta encontrar a otra persona autorizada para ello, o en su defecto se trasladara a la niña o el niño a las oficinas del DIF Municipal.
Directora de CAIC	7	Si dentro de los quince minutos siguientes al cierre del CAIC, no se presentaran a recoger a la niña o el niño, se procede a levantar un acta circunstanciada, con firma de dos testigos.
Directora de CAIC	8	Se informa de lo sucedido a la autoridad inmediata cuyo titular proveerá lo conducente para que la niña o el niño sea entregado a otro familiar o bien otra persona previamente autorizada, recabando constancia escrita de la entrega del menor.

Docente	9	Entrega del menor al padre de familia o tutor.
Padre de familia o Tutor	10	Recepción del menor.
		<b>Fin del procedimiento</b>

Diagrama de Proceso



Sistema Municipal DIF			
Nombre del Procedimiento	Cobro de cuota de recuperación.		
Numero de Procedimiento	12	Fecha de autorización	

**Objetivo**

Cubrir las cuotas de inscripción y mensualidad en tiempo y forma y en los días establecidos, a través de la Dirección de CAIC para el control de colegiaturas reportadas al área Administrativa Contable de DIF Municipal.

**Alcances**

Las madres y padres de los menores de edad cubrirán las cuotas de inscripción y mensualidad en tiempo y forma y se incluirán los meses de Julio, Agosto y Diciembre para pagarse en su totalidad, así mismo cuando la niña o niño no asista a clases por motivos diversos no habrá reembolso en mensualidades o inscripciones si la niña o niño se suspende temporal o definitivamente.

**Políticas de Operación**

Las disposiciones del Reglamento Interno del CAIC del Municipio son de observancia general y obligatoria para las(os) trabajadores de los CAIC, para las madres beneficiadas y las niñas y los niños usuarios de los servicios otorgados en los CAIC, donde se establecen las bases para la prestación de los servicios que se ofrecen.

**Responsabilidades**

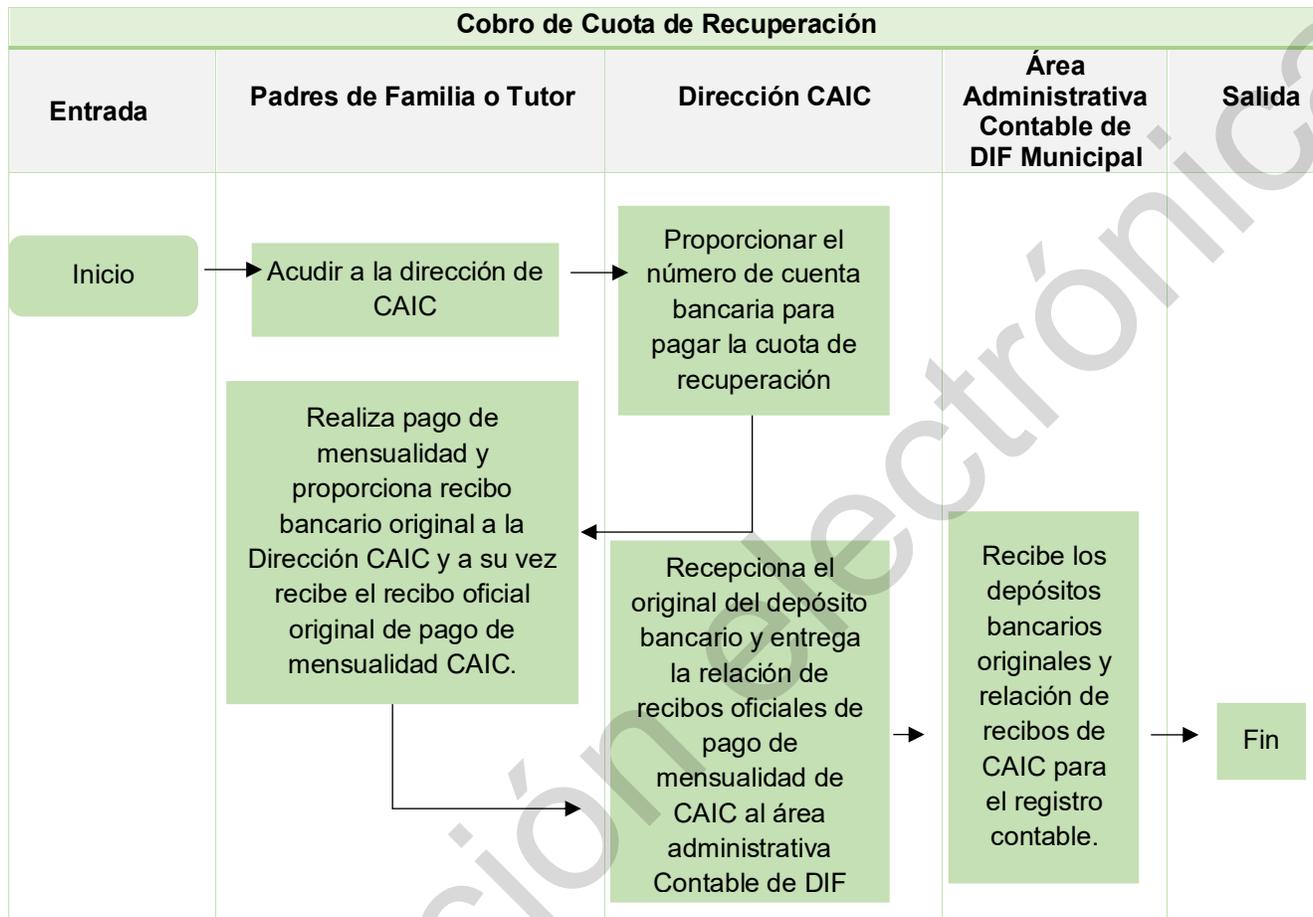
La Dirección del CAIC llevará el registro de control de pagos de inscripciones y cuotas de recuperación de los alumnos, mismo que reportara mensualmente dentro de los 6 primeros días hábiles del mes a la Dirección del Sistema Municipal DIF.

Descripción de Procedimiento

Cobro de Cuota de Recuperación.		
Responsable	No.	Actividad
Padre de familia	1	Acudir a la Dirección de CAIC.
Directora de CAIC	2	Se le proporciona al padre de familia el número de cuenta para que el realice el pago de cuota de recuperación de inscripción (anual) de \$288.00 (Doscientos Ochenta y Ocho pesos 00/100 M.N.) y cuota de recuperación (mensual) de \$345.00 (Trescientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.)
Padre de familia	3	El padre de familia realiza pago de la mensualidad durante los tres primeros días hábiles de cada mes en la cuenta bancaria del Sistema Municipal DIF y proporciona el original del depósito bancario a la Dirección de CAIC y a su vez recibe el original del recibo oficial de la cuota de recuperación por pago de mensualidad.
Directora de CAIC	4	La Dirección de CAIC recepciona los recibos bancarios originales y los reporta junto con los recibos oficiales (en copia) del CAIC debidamente pegados en hojas tamaño carta y foliados al área Administrativa Contable de DIF Municipal.
Área Administrativa Contable de DIF	5	Recibe los originales de los depósitos bancarios y relación de los recibos de las cuotas de recuperación de CAIC para el registro contable.

**Fin del procedimiento**

Diagrama de Proceso



Sistema Municipal DIF			
<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Obtención de Insumos para la Preparación de los Alimentos para los Alumnos del CAIC.</b>		
<b>Numero de Procedimiento</b>	<b>13</b>	<b>Fecha de autorización</b>	

**Objetivo**

Obtener los insumos en buen estado y de calidad para la preparación de alimentos (desayuno y comida) nutricionales acorde a la edad de los menores de edad para tener una alimentación sana y saludable.

**Alcances**

Proporcionar una alimentación sana y saludable a los alumnos que asisten al Centro de Atención Infantil Comunitario de Tlaxcoapan aplicando todas las medidas de higiene establecidas para el CAIC.

**Políticas de Operación**

Aplicar las normas de higiene del personal en la preparación de alimentos basada en las características que debe tener una dieta nutricional para alumnos de Preescolar.

**Responsabilidades**

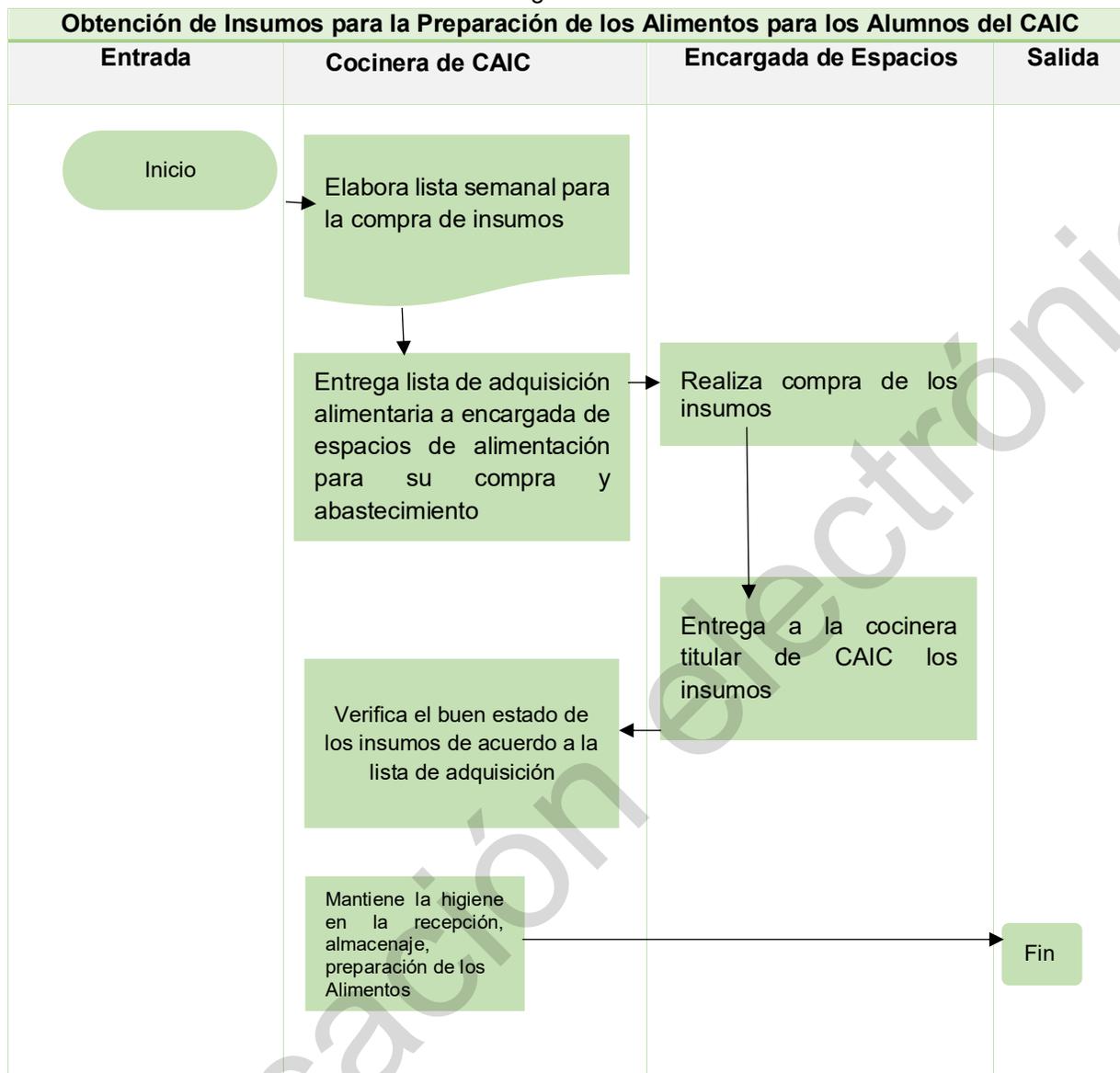
El personal encargado del abastecimiento de insumos en buen estado y supervisión en la preparación de alimentos para los alumnos del CAIC será el responsable del otorgamiento de una buena alimentación diaria diseñada con base en criterios de calidad nutricia, acompañados de acciones de orientación alimentaria.

Descripción de Procedimiento

Obtención de Insumos para la Preparación de los Alimentos para los Alumnos del CAIC		
Responsable	No.	Actividad
Cocinera de CAIC	1	Elaborar lista semanal para la adquisición alimentaria de acuerdo a los menús establecidos por DIF Estatal.
	2	Entrega lista de adquisición alimentaria a encargada de espacios de alimentación para su compra y abastecimiento.
Encargada de Espacios	3	Realiza compra de los insumos.
	4	Entrega a la cocinera titular de CAIC los insumos.
Cocinera de CAIC	5	Verifica el buen estado de la compra alimentaria de acuerdo a la lista.
	6	Mantiene la higiene y desinfección en la recepción, almacenaje, preparación de los alimentos.
<b>Fin del procedimiento.</b>		



Diagrama de Proceso



Sistema Municipal DIF			
<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Capacitación continua al personal de CAIC, fomentando el desarrollo y competencias en la práctica docente en el nuevo modelo educativo</b>		
<b>Numero de Procedimiento</b>	<b>14</b>	<b>Fecha de autorización</b>	

**Objetivo**

Tener capacitación constante mediante el Concejo Técnico Escolar (CTE), capacitación de supervisión y jefa de sector para transmitir la práctica docente lúdica.

**Alcances**

Detectar las necesidades de capacitación y certificación de las Educadoras mediante la supervisión de las acciones educativo-asistenciales que se realicen con las niñas y los niños en los CAIC de manera sistemática y permanente, y canalizarlas para su atención de medidas correctivas necesarias con el objetivo de brindar buena calidad de servicios de educación a los alumnos del CAIC.

**Políticas de Operación**

Asistir las educadoras del CAIC a los Consejos Técnicos Escolares de la SEP en sus respectivas zonas escolares del Municipio como parte de la incorporación al Sistema Educativo Nacional, así como a cursos y capacitaciones otorgadas por el Sistema DIF Hidalgo.

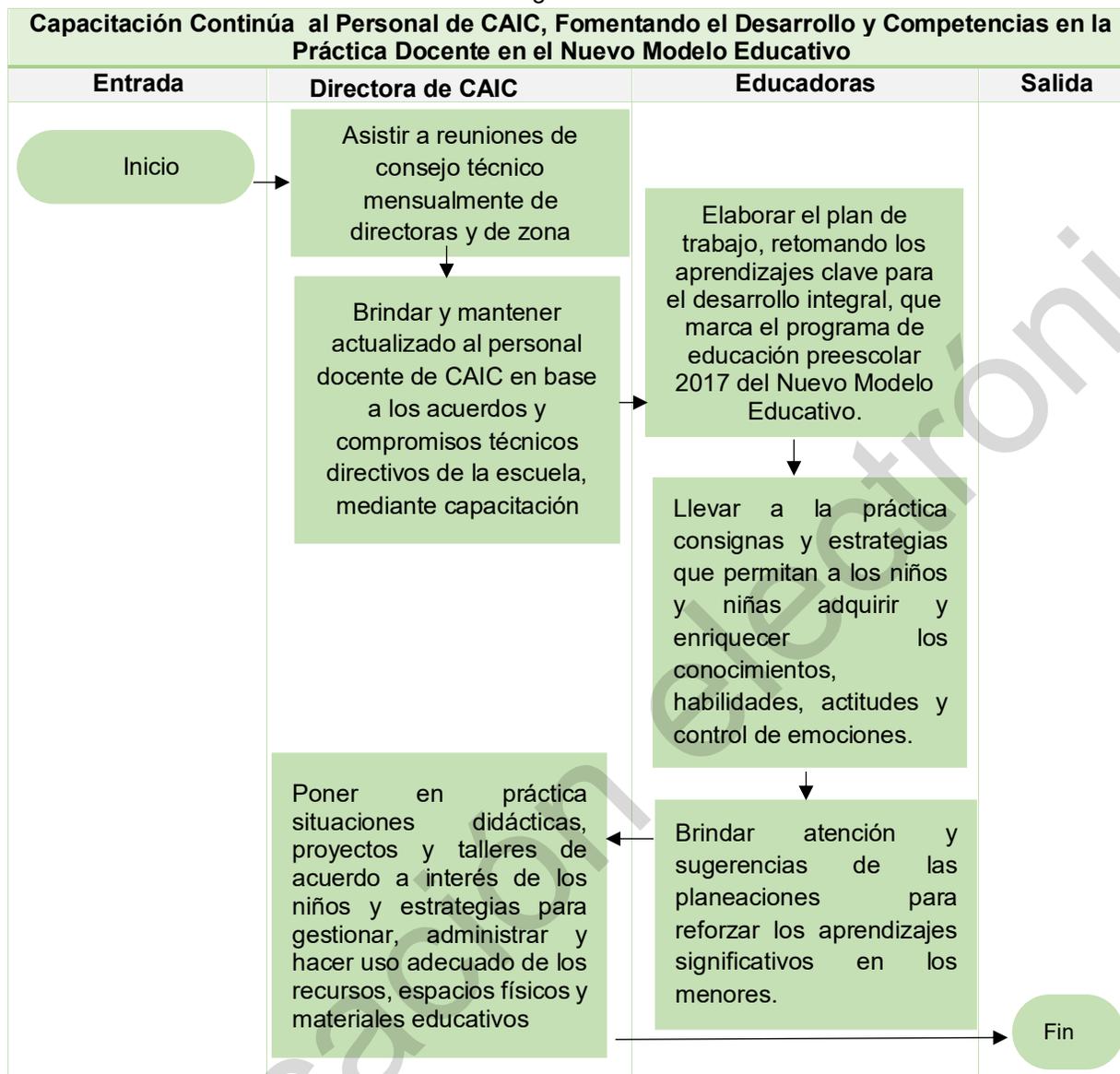
**Responsabilidades**

Las educadoras del CAIC deberán coordinarse con el Sistema DIF Hidalgo y con la Jefa de Sector para recibir la asesoría, cursos y capacitaciones sobre la atención a las niñas y niños y la operación del CAIC.

Descripción de Procedimiento

Capacitación continua al personal de CAIC, fomentando el desarrollo y competencias en la práctica docente en el nuevo modelo educativo		
Responsable	No.	Actividad
Directora de CAIC	1	Asistir a reuniones de consejo técnico mensualmente de directoras y de zona e involucrar al personal docente en la evaluación interna de la escuela, planeación de desarrollo y seguimiento de la ruta de la mejora escolar.
	2	Brindar y mantener actualizado al personal docente de CAIC en base a los acuerdos y compromisos técnicos directivos de la escuela, mediante capacitación "Como aterrizar los contenidos curriculares significativos en actividades lúdicas.
Educadoras	3	Elaborar el plan de trabajo, retomando los aprendizajes clave para el desarrollo integral, que marca el programa de educación preescolar 2017 del Nuevo Modelo Educativo.
	4	Llevar a la práctica consignas y estrategias que permitan a los niños y niñas adquirir y enriquecer los conocimientos, habilidades, actitudes y control de emociones.
	5	Brindar atención y sugerencias de las planeaciones para reforzar los aprendizajes significativos en los menores, basados en la autonomía y libertad con responsabilidad.
Directora y Educadoras de CAIC	6	Poner en práctica situaciones didácticas, proyectos y talleres de acuerdo a interés de los niños y estrategias para gestionar, administrar y hacer uso adecuado de los recursos, espacios físicos y materiales educativos.
<b>Fin del procedimiento</b>		

Diagrama de Proceso



Sistema Municipal DIF			
<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Brindar Atención Pedagógica al Alumnado</b>		
<b>Numero de Procedimiento</b>	<b>15</b>	<b>Fecha de autorización</b>	

**Objetivo**

Los alumnos del CAIC Tlaxcoapan recibirán un trato digno por parte del docente mediante una enseñanza lúdica para el fortalecimiento del aprendizaje para la vida, confiando en sus capacidades y habilidades.

**Alcances**

Aplicar el Programa de Educación Preescolar de la SEPH brindando atención pedagógica a las niñas y niños que asisten al CAIC.

**Políticas de Operación**

Vigilar la integridad física y emocional de las niñas y niños atendidos en el CAIC, detectando las necesidades educativas a su etapa de desarrollo.

**Responsabilidades**

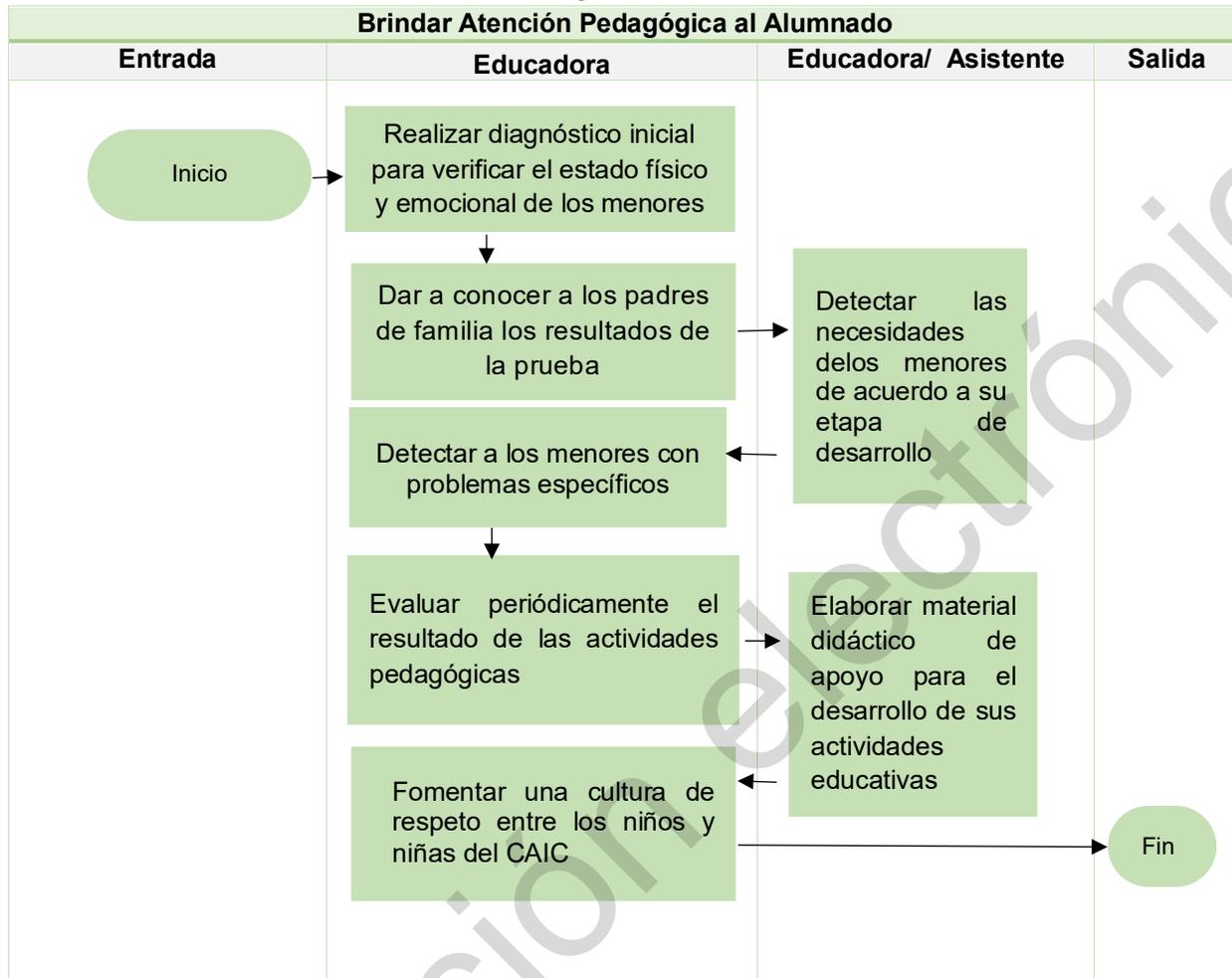
Las educadoras del CAIC deberán de planear y realizar actividades, evaluar en las fechas establecidas el resultado de las actividades pedagógicas, elaborar material didáctico de apoyo para el desarrollo de sus actividades educativas, fomentar una cultura de respeto hacia los derechos de las niñas y los niños, coordinar y supervisar la alimentación de los menores, dentro del centro y detectar y canalizar a las niñas y niños con necesidades Educativas Especiales, con problemáticas específicas, con el apoyo del Sistema Municipal DIF.

Descripción de Procedimiento

Brindar Atención Pedagógica al Alumnado		
Responsable	No.	Actividad
Educadoras	1	Realizar diagnóstico inicial para verificar el estado físico y emocional de los niños y niñas atendidos, aplicando la prueba Cédula de Evaluación del Desarrollo Infantil (CEDI).
	2	Dar a conocer a los padres de familia o tutor, los resultados de la prueba CEDI aplicada al menor.
Educadoras y Asistente	3	Detectar las necesidades de los menores de acuerdo a su etapa de desarrollo.
Educadoras	4	Detectar a los menores con problemáticas específicas para brindar apoyo (pedagógico, psicológico u otros), mediante estancias como UBR, Hospital niños DIF).
	5	Evaluar periódicamente (de acuerdo a su planeación, cada 15 días) el resultado de las actividades pedagógicas.
Educadoras y Asistente	6	Elaborar material didáctico de apoyo para el desarrollo de sus actividades educativas, que se realizan para el mejoramiento de sus habilidades y destrezas del menor.
	7	Fomentar una cultura de respeto entre los niños y niñas del CAIC

**Fin del procedimiento**

Diagrama de Proceso



Sistema Municipal DIF			
<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Impartición de Talleres y Pláticas de Prevención de Riesgos Psicosociales.</b>		
<b>Numero de Procedimiento</b>	<b>16</b>	<b>Fecha de autorización</b>	

**Objetivo**

Crear hábitos y actitudes de prevención de riesgos psicosociales en la población infantil y sus cuidadores.

**Alcances**

Niñas, niños y adolescentes de 6 a 17 años 11 meses de edad que por su sola condición es considerada vulnerable ante los riesgos psicosociales como trabajo infantil, explotación infantil, abuso sexual, embarazo adolescente, adicciones, entre otros a los cuales se encuentre expuesto.

**Políticas de Operación**

Fortalecer el nivel de autoconocimiento y desarrollo de habilidades de las niñas, niños y adolescentes, que les permitan hacer frente a sus problemáticas, asimismo les prevenga de aquellas condiciones y situaciones de riesgo psicosocial que afectan su contexto familiar, escolar y comunitario, contribuyendo a mejorar su calidad de vida.

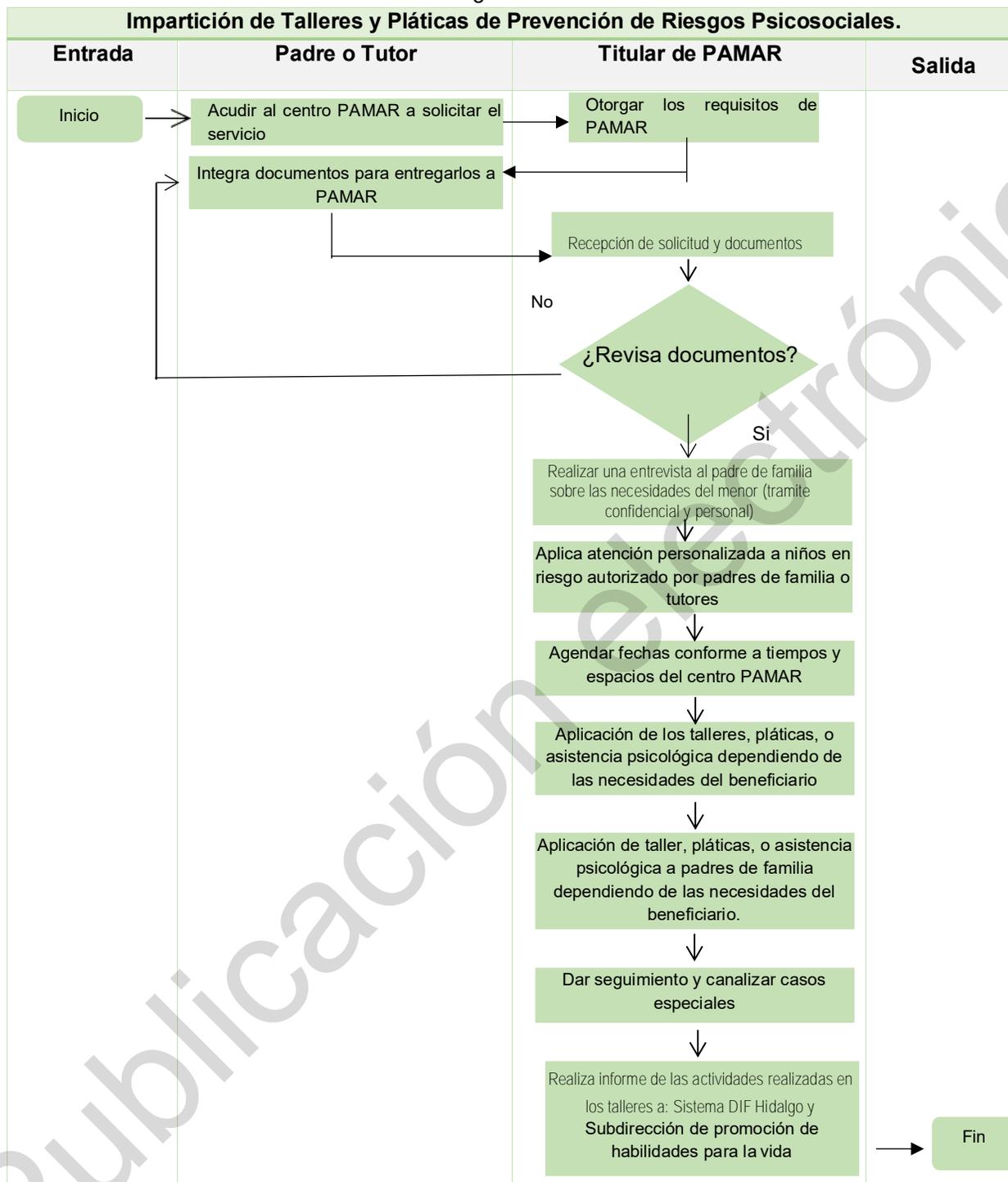
**Responsabilidades**

El personal encargado de PAMAR será el responsable de elaborar un estudio social a efecto de indagar los aspectos familiares, personales y de condición material de vida en la que vive la niña (o) y su familia y con ello determina un rubro de diagnóstico social en que situación de riesgo, se encuentra.

Descripción de Procedimiento

Impartición de Talleres y Pláticas de Prevención de Riesgos Psicosociales.		
Responsable	No.	Actividad
Ciudadano	1	Acudir al centro PAMAR a solicitar el servicio.
Titular de PAMAR		Otorgar los requisitos de PAMAR.
Ciudadano	2	Integra documentos para entregarlos a PAMAR.
Titular de PAMAR	4	Recepción de solicitud y documentos.
	5	Revisa documentos: Si está completa, pasa al paso número 6 NO, regresa al paso número 2
	6	Realizar una entrevista al padre de familia sobre las necesidades del menor (tramite confidencial y personal).
	7	Aplica atención personalizada a niños en riesgo autorizado por padres de familia o tutores.
	8	Agendar fechas conforme a tiempos y espacios del centro PAMAR.
	9	Aplicación de los talleres, pláticas, o asistencia psicológica dependiendo de las necesidades del beneficiario.
	10	Aplicación de taller, pláticas, o asistencia psicológica a padres de familia dependiendo de las necesidades del beneficiario.
	11	Dar seguimiento y canalizar casos especiales.
	12	Realiza informe de las actividades realizadas en los talleres a Sistema DIF Hidalgo y Subdirección de promoción de habilidades para la vida.
	<b>Fin de procedimiento</b>	

Diagrama de Proceso



Sistema Municipal DIF

<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Solicitud de Beca Académica para el Desaliento del Trabajo Infantil.</b>		
<b>Numero de Procedimiento</b>	<b>17</b>	<b>Fecha de autorización</b>	

**Objetivo**

Desalentar la práctica del trabajo infantil cuidadores.

**Alcances**

Otorgar becas académicas para niñas, niños y adolescentes que acudan a los Centros PAMAR del Municipio que cursen primaria, secundaria o bachillerato que no reciban ningún tipo de apoyo económico ni en especie.

**Políticas de Operación**

Beneficiar con una beca a las niñas, niños y adolescentes estudiantes del Municipio que estén en riesgo psicosocial o que experimenten una situación especial.

**Responsabilidades**

El personal encargado del Centro PAMAR será el responsable de estar al pendiente de las convocatorias para capacitación y estar al pendiente del oficio que emite el Sistema DIF Hidalgo para la programación de entrega de Becas Académicas y a su vez de la comprobación fiscal del recurso aplicado por los beneficiarios ante la Subdirección de PAMAR Estatal y subir los beneficiarios al Sistema SIEB.

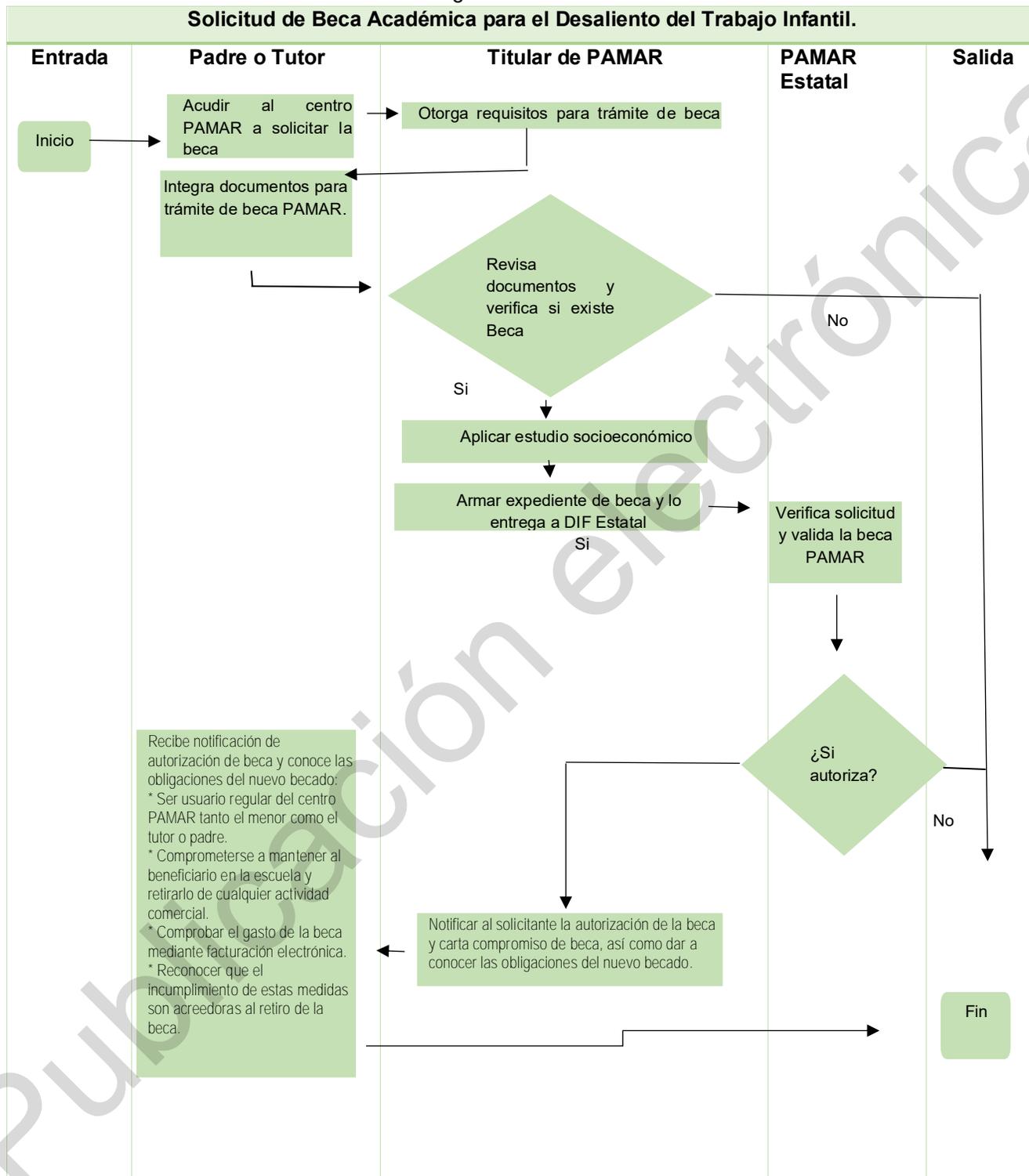
**Descripción de Procedimiento**

**Solicitud de Beca Académica para el Desaliento del Trabajo Infantil.**

Responsable	No.	Actividad
Ciudadano	1	Acude al centro PAMAR a solicitar la beca.
Titular PAMAR	2	Otorga requisitos para trámite de beca PAMAR.
Ciudadano	3	Integra documentos para trámite de beca PAMAR.
Titular PAMAR	4	Recibe documentación y verifica que exista vacante para beca PAMAR: SI existe vacante, pasar al paso 5 NO existe, pasar al paso 11
	5	Aplica estudio socioeconómico.
	6	Integra expediente de beca y lo entrega en PAMAR Estatal.
PAMAR Estatal	7	Verifica solicitud y valida la solicitud de beca PAMAR SI es autorizado, pasar al paso 8 NO es autorizado, pasar al paso 10
Titular de PAMAR	8	Notifica al Ciudadano la autorización de la Beca, así como dar a conocer las obligaciones del nuevo becado.
Ciudadano	9	Recibe notificación de autorización de beca y conoce las obligaciones del nuevo becado: * Ser usuario regular del centro PAMAR tanto el menor como el tutor o padre. * Comprometerse a mantener al beneficiario en la escuela y retirarlo de cualquier actividad comercial. * Comprobar el gasto de la beca mediante facturación electrónica. * Reconocer que el incumplimiento de estas medidas son acreedoras al retiro de la beca.
<b>Fin de Procedimiento</b>		



Diagrama de Proceso



Sistema Municipal DIF	
Nombre del Procedimiento	Solicitud y Entrega de Desayunos Escolares Fríos

<b>Numero de Procedimiento</b>	<b>18</b>	<b>Fecha de autorización</b>	
--------------------------------	-----------	------------------------------	--

**Objetivo**

Brindar la mayor atención a escuelas en zonas marginadas cubriendo en el 100% su matrícula escolar.

**Alcances**

A los alumnos de preescolar y de primaria de las escuelas oficiales, del turno matutino que se encuentran en el programa de beneficio de desayunos escolares fríos.

**Políticas de Operación**

Beneficiar a los alumnos con un desayuno diario durante todo el ciclo escolar con un cuarto de leche de sabor, una galleta y fruta fresca de temporada. Los menores deben asistir a planteles escolares públicos, en el turno matutino.

**Responsabilidades**

El personal encargado de desayunos escolares fríos será el responsable de distribuir las dotaciones de alimentos inocuos y nutritivos en el mejoramiento del estado nutricional de niñas y niños inscritos en escuelas oficiales de educación preescolar y primaria, mediante el otorgamiento de una ración alimentaria diaria diseñada con base en criterios de calidad nutricional, acompañados de acciones de orientación alimentaria.

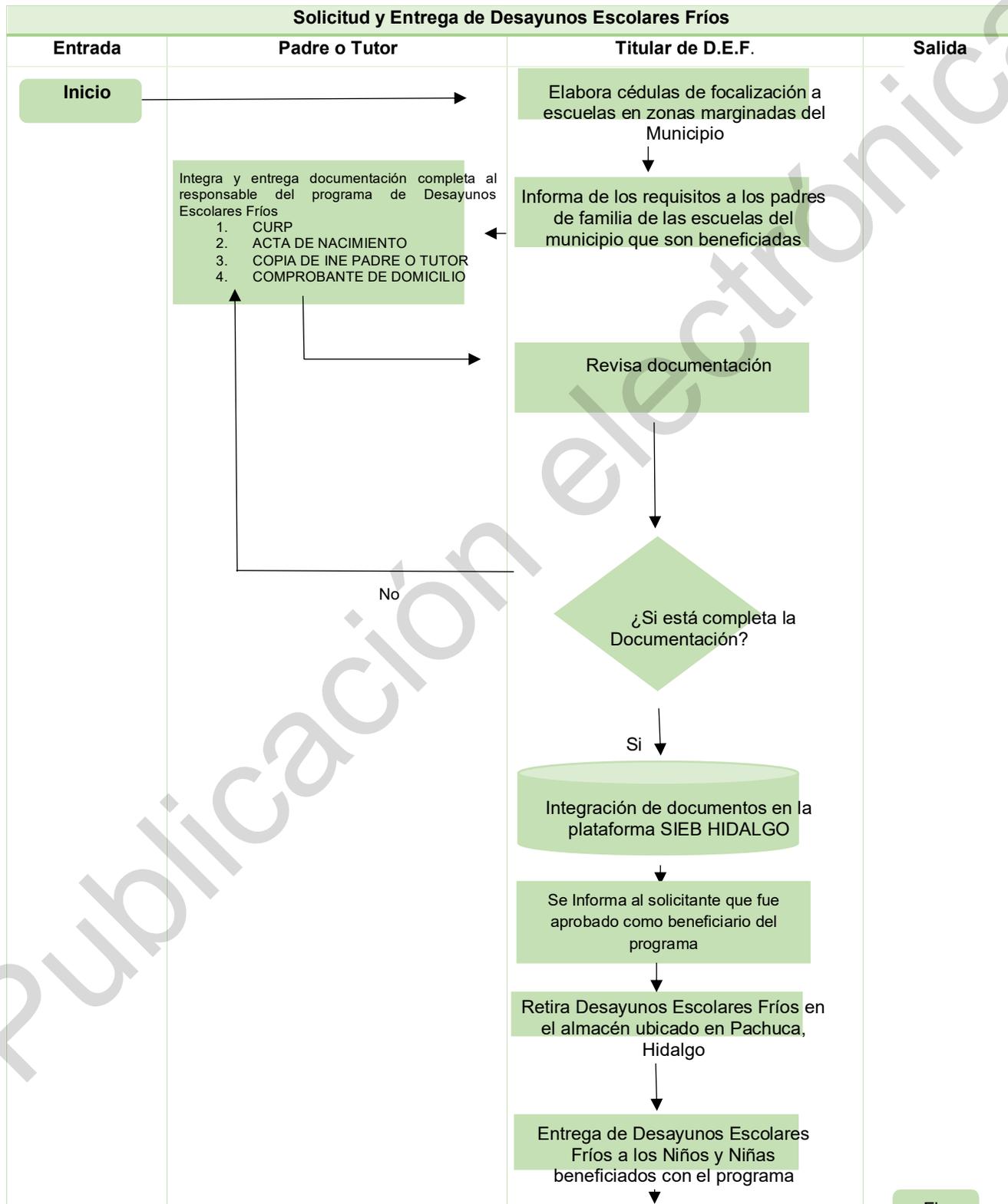
Descripción de Procedimiento

<b>Solicitud y Entrega de Desayunos Escolares Fríos</b>		
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>
Titular D.E.F.	1	Elabora cédulas de focalización a escuelas en zonas marginadas del Municipio.
	2	Informa de los requisitos a los padres de familia de las escuelas del municipio que son beneficiadas con el programa desayunos escolares fríos.
Padre o Tutor	3	Entregan documentación completa al responsable del programa de Desayunos Escolares Fríos. 1.- CURP 2.- Copia del INE padre o tutor 3.- Acta de Nacimiento 4.- Comprobante de domicilio
Titular D.E.F.	4	Revisa documentación: SI está completa, pasa al paso número 5 NO está completa, regresa al paso número 3.
	5	Captura la integración de datos de los documentos a la plataforma del Sistema de Información Estadística de Beneficiarios (SIEB) de DIF Estatal.
	6	Informa al solicitante que fue aprobado para su próxima entrega en las diferentes escuelas
	7	Retirar Desayunos Escolares Fríos del almacén ubicado en la Cd. de Pachuca, Hidalgo.
	8	Entrega semanalmente desayunos escolares fríos a los niños y niñas beneficiados con el programa.



	9	Entrega de reportes mensuales a DIF Hidalgo
<b>Fin de Procedimiento</b>		

Diagrama de Proceso



		Entrega de Reportes Mensuales a DIF Hidalgo →	
--	--	---	--

Publicación electrónica

Sistema Municipal DIF			
<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Solicitud y Entrega de Dotaciones Alimentarias para Adultos Mayores y con Discapacidad Permanente</b>		
<b>Numero de Procedimiento</b>	<b>19</b>	<b>Fecha de autorización</b>	

**Objetivo**

Brindar atención con dotaciones alimentarias a personas mayores de 60 años y con discapacidad permanente.



**Alcances**

Hombres y mujeres mayores de 60 años y personas con discapacidad permanente, sujetos de asistencia social alimentaria, que presentan riesgo alimentario, que habitan en zonas indígenas, rurales y urbanas de alto y muy alto grado de marginación.

**Política de Operación**

Mejorar el estado nutricional de personas adultos mayores y con discapacidad permanente del estado de Hidalgo, que presentan malnutrición o en riesgo de padecerla, mediante la entrega de dotaciones con criterios de calidad nutricia, acompañados de acciones de orientación alimentaria.

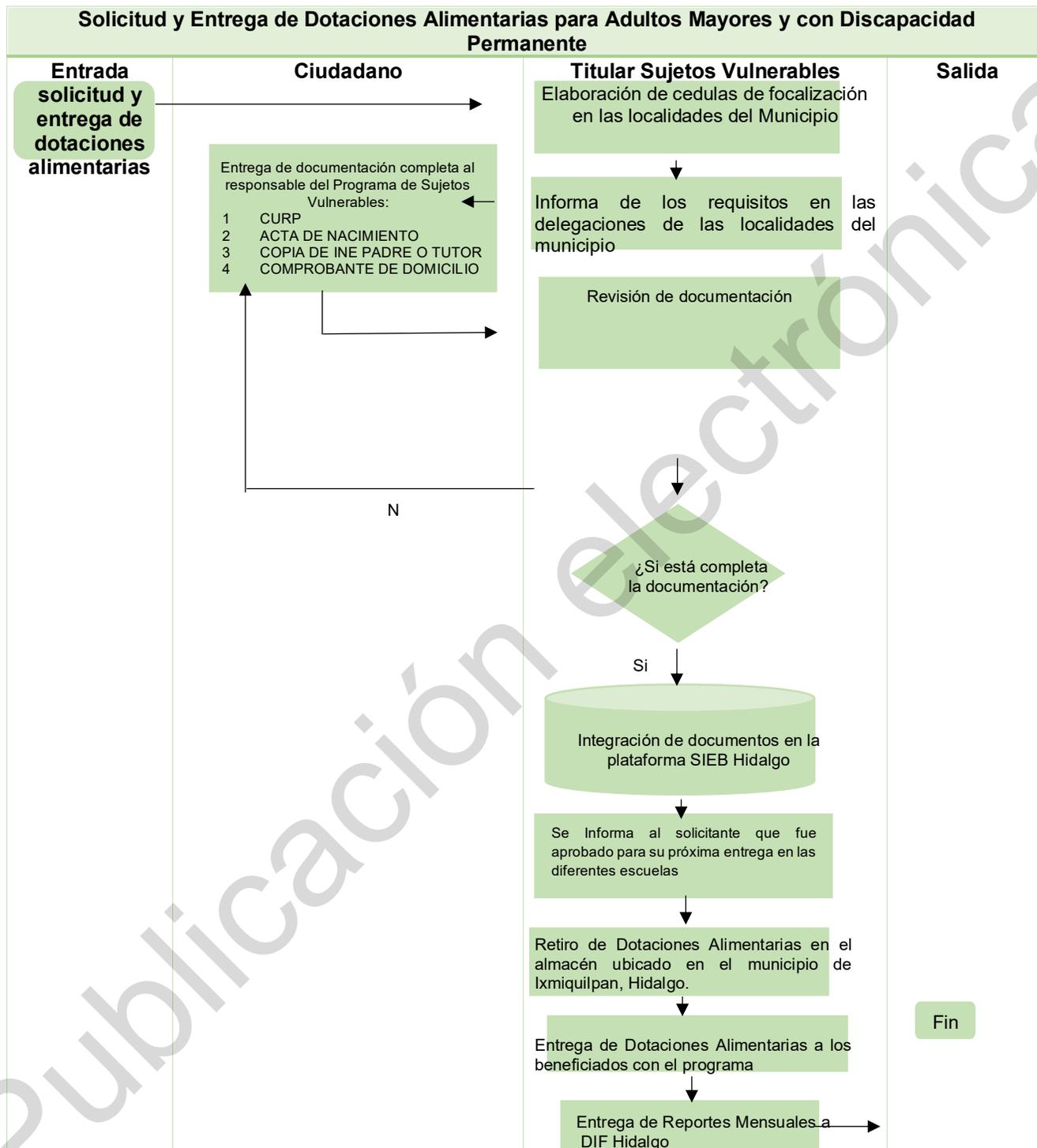
**Responsabilidades**

El personal encargado de entregar de las dotaciones alimentarias para adultos mayores y con discapacidad permanente será el responsable de distribuir mensualmente las dotaciones alimentarias con calidad nutricia avalada por el SNDIF y orientaciones alimentarias.

Descripción de Procedimiento

Solicitud y Entrega de Dotaciones Alimentarias para Adultos Mayores y con Discapacidad Permanente		
Responsable	No.	Actividad
Titular Sujetos Vulnerables	1	Elaboración de cédulas de focalización en las localidades del Municipio.
	2	Informa de los requisitos del programa en las Delegaciones de las localidades del Municipio para participación ciudadana.
Ciudadano	3	Entrega de documentación completa al responsable del Programa Sujetos Vulnerables y discapacidad permanente: CURP, acta de nacimiento, copia de INE del Padre o tutor y copia de comprobante de domicilio.
Titular Sujetos vulnerables	4	Revisión de documentación: SI está completa, pasa al paso número 5 NO está completa, regresa al paso número 3.
	5	Verificar Información completa
	6	Integración de documentos a la plataforma del Sistema de Información Estadística de Beneficiarios (SIEB) de DIF Estatal.
	7	Se Informa al solicitante que fue aprobado para su próxima entrega.
	8	Retiro de dotaciones alimentarias en almacén de Pachuca, Hidalgo.
	9	Entrega de Dotaciones alimentarias en las localidades del Municipio.
	10	Entrega de reportes mensuales a DIF Hidalgo.
	<b>Fin de procedimiento</b>	

Diagrama de Proceso



**Sistema Municipal DIF**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Reporte mensual de asistencia de alumnos y de ingresos de los EAEYD</b>		
<b>Numero de Procedimiento</b>	<b>20</b>	<b>Fecha de autorización</b>	

**Objetivo**

Reportar en DIF Estatal, la asistencia de alumnos y de ingresos de los Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo.

**Alcances**

Registro concentrado de todos los beneficiarios, ingresos y egresos del mes, cuotas de recuperación, raciones otorgadas y menús proporcionados de todos los espacios de alimentación con los que cuenta el municipio.

**Política de Operación**

Reportar información resumida de datos más relevantes en el reporte mensual integrándose todos los espacios de alimentación que se encuentran instalados en el municipio.

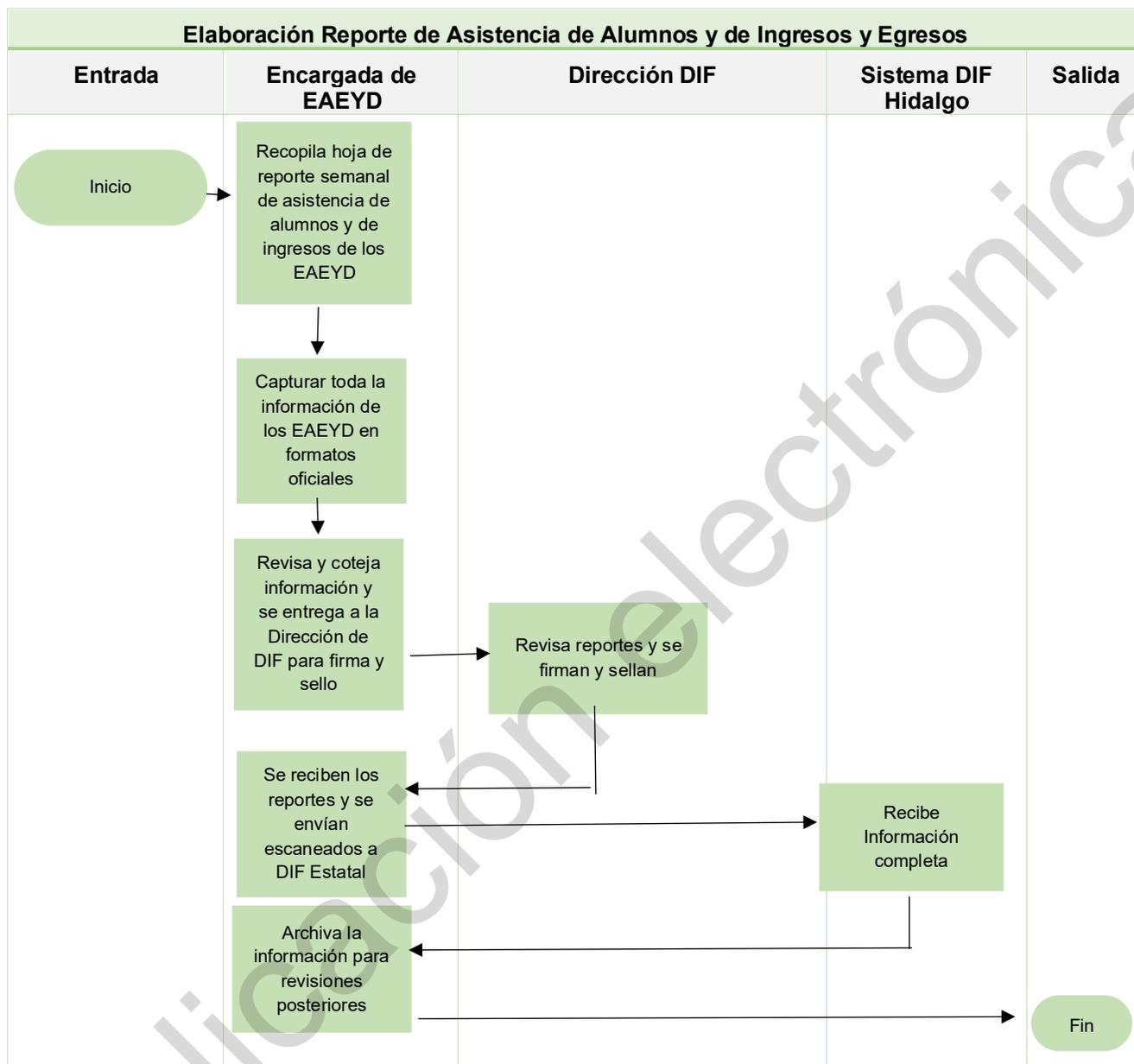
**Responsabilidades**

El personal encargado de la integración del reporte mensual reportará mensualmente durante los primeros 3 días hábiles de cada mes en DIF Estatal para su recepción y análisis.

Descripción de Procedimiento

Reporte mensual de asistencia de alumnos y de ingresos de los EAEYD		
Responsable	No.	Actividad
Encargada de EAEYD	1	Recopila hoja de reporte semanal de asistencia de alumnos y de ingresos de los EAEYD.
	2	Capturar toda la información de los EAEYD en formatos oficiales de DIF Estatal y se imprimen.
	3	Revisa y coteja información y se entregan a la Dirección de DIF para firma y sello.
Dirección DIF	4	Revisa reportes y se firman y sellan.
Encargada de EAEYD	5	Se reciben los reportes y se envían escaneados a DIF Estatal
Sistema DIF Hidalgo	6	Recibe Información completa.
Encargada de EAEYD	7	Archiva la información para revisiones posteriores
<b>Fin de Procedimiento</b>		

Diagrama de Proceso



Sistema Municipal DIF				
<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>del</b>	<b>Solicitud de mobiliario y equipamiento para los EAEYD</b>		
<b>Numero de Procedimiento</b>	<b>de</b>	<b>21</b>	<b>Fecha de autorización</b>	

**Objetivo:**

Solicitar mobiliario y equipamiento para los Espacios de Alimentación y contribuir a la mejora de infraestructura para brindar alimentos de calidad.

**Alcances**

Mantener en óptimas condiciones de equipamiento los espacios de alimentación con los que cuenta el municipio para brindar una mejor calidad de atención alimentaria a los beneficiarios de este programa.



**Política de Operación**

Brindar a los beneficiarios de los EAEYD una alimentación sana y de calidad durante todo el ciclo escolar

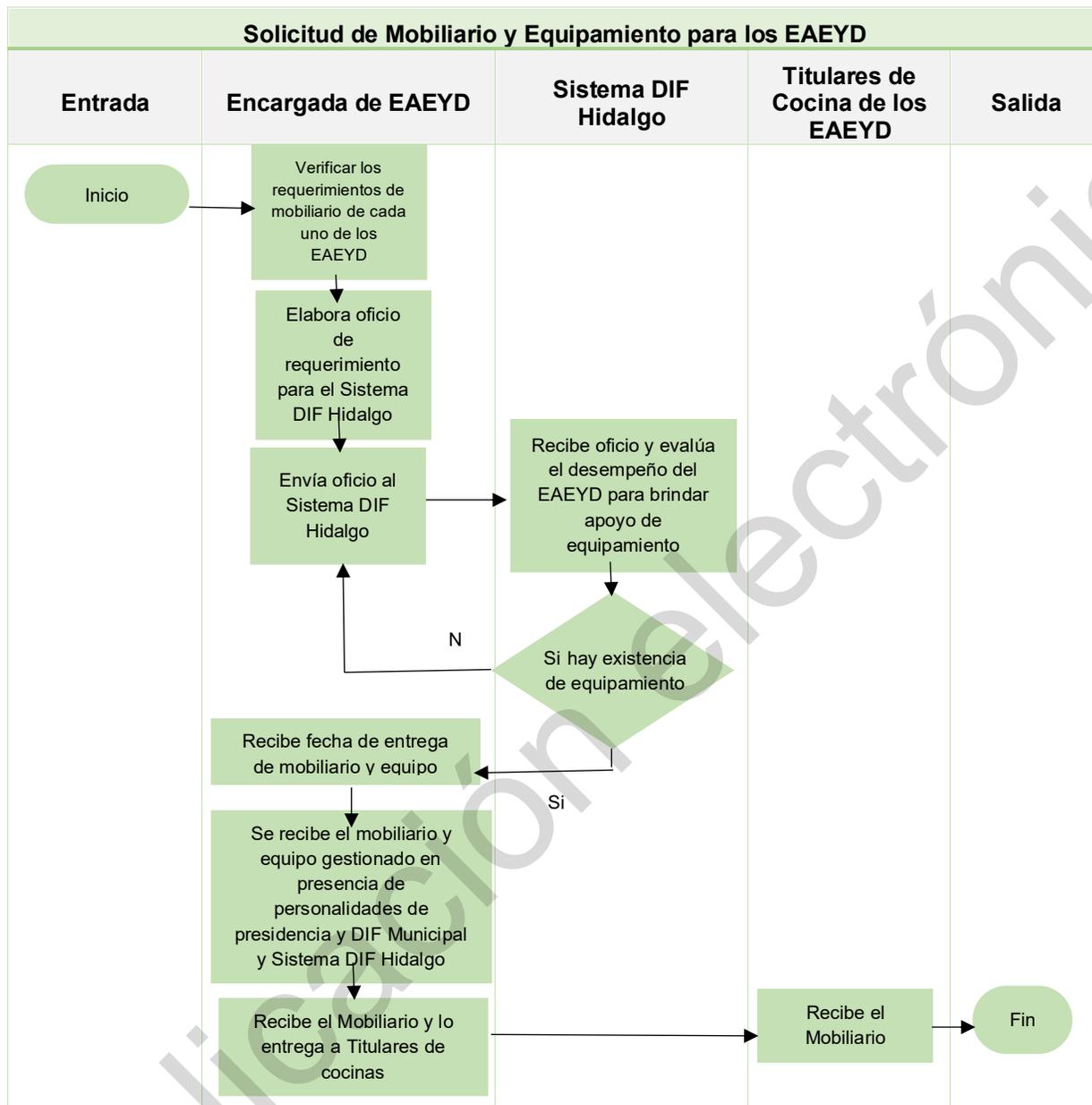
**Responsabilidades**

El personal encargado de los EAEYD será el responsable de gestionar ante las Instancias de Gobierno o Privadas el equipamiento de mobiliario y equipo necesario para el buen funcionamiento de los Espacios de Alimentación.

**Descripción de Procedimiento**

<b>Solicitud de Mobiliario y Equipamiento para los EAEYD</b>		
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>
Encargada de EAEYD	1	Verificar los requerimientos de mobiliario de cada uno de los EAEYD.
	2	Elabora oficio de requerimiento para la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario del Sistema DIF Hidalgo.
	3	Envía oficio al Sistema DIF Hidalgo.
Sistema DIF Hidalgo	4	Recibe oficio y evalúa el desempeño del EAEYD para brindar apoyo de equipamiento requerido en base a existencia física de almacén.
	5	Si hay existencia de equipamiento, se fija fecha específica de entrega y pasa al punto 6. No hay existencia, pasa al punto no. 3 y se le da seguimiento a la solicitud.
Encargada de EAEYD	6	Recibe fecha de entrega de mobiliario y equipo.
	7	Se recibe el mobiliario y equipo gestionado en presencia de personalidades de presidencia y DIF Municipal y Sistema DIF Hidalgo.
Titulares de cocina de los EAEYD	8	Recibe el Mobiliario y lo entrega a Titulares de cocinas.
	9	Recibe Mobiliario y equipo.
<b>Fin de Procedimiento</b>		

Diagrama de Proceso



Sistema Municipal DIF				
Nombre del Procedimiento	Captura de beneficiarios al sistema SIEB			
Numero de Procedimiento	de 22	Fecha de autorización		

**Objetivo**

Dar a conocer el padrón de beneficiarios de cada espacio de alimentación.

**Alcances**

Alimentar el padrón en el Sistema de Información Estadística de Beneficiarios (SIEB) a través de la captura permanente con cortes mensuales de los datos de la de la población beneficiada: CURP, Nombre y apellidos, fecha de nacimiento, nombre de la Escuela, localidad, municipio, tipo de apoyo otorgado, a efecto de cumplir en

tiempo y forma con la información solicitada conforme a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y transparencia.

### Política de Operación

Contar con el padrón de beneficiarios que sirva como una herramienta de información y análisis que integrará de forma estructurada y sistematizada la información objetiva respecto de los Programas a cargo del Sistema Municipal DIF.

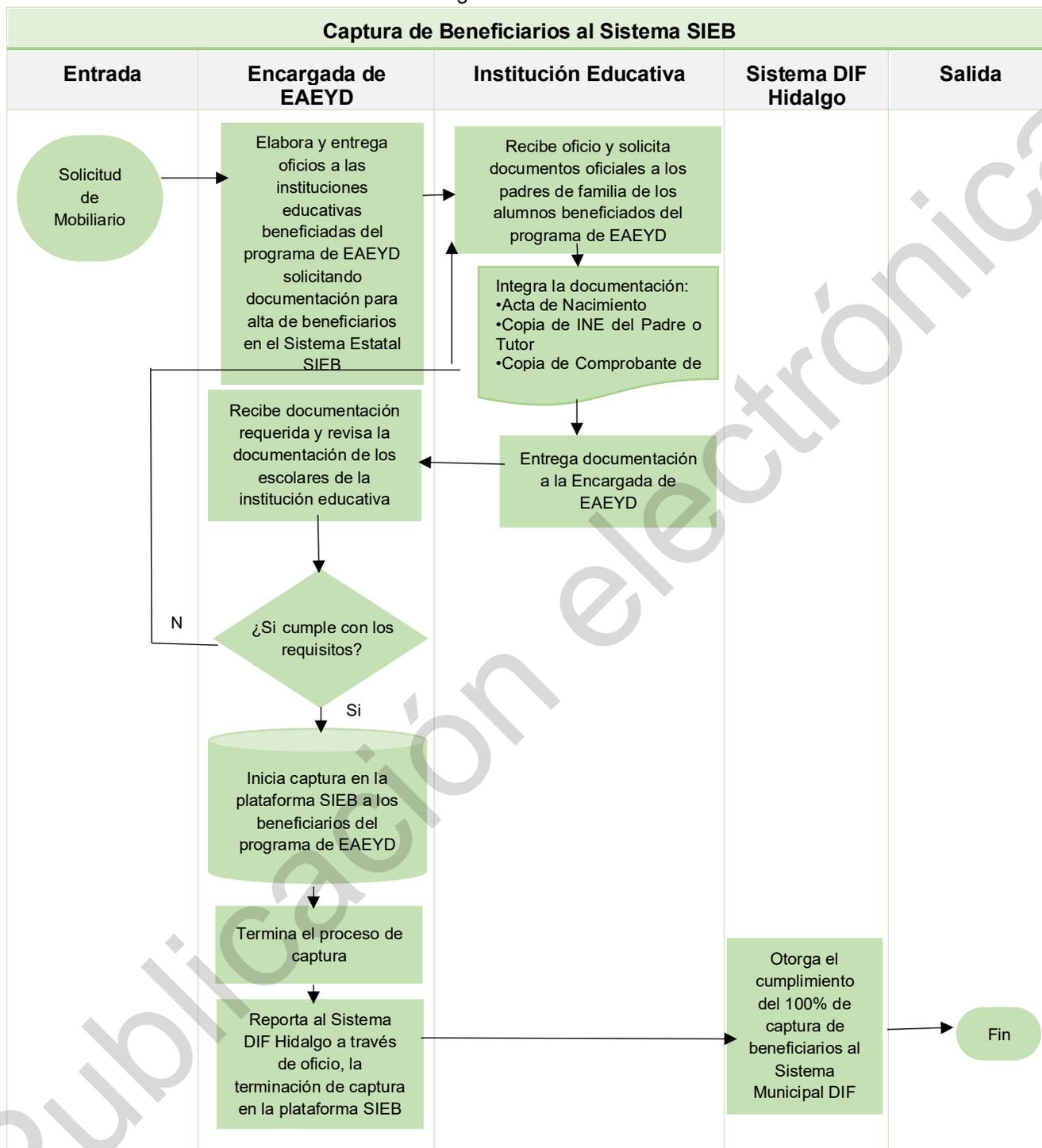
### Responsabilidades

Las personas encargadas de la captura de beneficiarios en el sistema de información y estadística de beneficiarios (SIEB) del Sistema DIF Hidalgo serán los responsables de la integración y apertura de expedientes de los beneficiarios que integran los programas alimentarios en el Municipio, los cuales tendrán que verificar su validación como alta de registro de forma inmediata en los tiempos establecidos de apertura del programa.

#### Descripción de Procedimiento

Captura de Beneficiarios al Sistema SIEB		
Responsable	No.	Actividad
Encargada de EAEYD	1	Elabora y entrega oficios a las instituciones educativas beneficiadas del programa de EAEYD solicitando documentación para alta de beneficiarios en el Sistema Estatal SIEB
Institución Educativa	2	Recibe oficio y solicita a los padres de familia de los alumnos beneficiados del programa, la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Nacimiento</li> <li>• Copia de INE del Padre o Tutor</li> <li>• Copia de Comprobante de Domicilio</li> </ul> Para ser entregada a la Encargada de EAEYD.
Encargada de EAEYD	3	Recibe documentación requerida y revisa la documentación de los escolares de la institución educativa. Si cumple con los requisitos establecidos, pasa al paso 4 No cumple con los requisitos establecidos, regresa al paso 2.
	4	Inicia captura en la plataforma SIEB a los beneficiarios del programa de EAEYD.
Enlace Municipal de EAEYD	5	Termina el proceso de Captura.
	6	Reporta al Sistema DIF Hidalgo a través de oficio, la terminación de captura en la plataforma SIEB.
Sistema DIF Hidalgo	7	Otorga el cumplimiento del 100% de captura de beneficiarios al Sistema Municipal DIF.
<b>Fin de Procedimiento</b>		

Diagrama De Proceso



**Sistema Municipal DIF**

**Nombre del Procedimiento** Abastecimiento Semanal de Insumos

**Numero de Procedimiento** 23

**Fecha de autorización**



### Objetivo

Abastecer semanalmente de insumos para la preparación de menús nutricionales para los alumnos de las instituciones educativas beneficiarias del programa de EAEYD.

### Alcances

Abastecer de forma oportuna de insumos a todos los espacios de alimentación con los que cuenta el Municipio.

### Política de Operación

Coadyuvar a la seguridad alimentaria de la población vulnerable a través del abastecimiento de insumos y preparación de alimentos nutritivos y económicamente accesibles que constituyan una alternativa de atención, producto de planificación y ejecución.

### Responsabilidades

El personal encargado de abastecer semanalmente de insumos a los espacios de alimentación con los que cuenta el municipio revisará que todos los productos de insumos adquiridos estén en buenas condiciones para su consumo.

### Descripción de Procedimiento

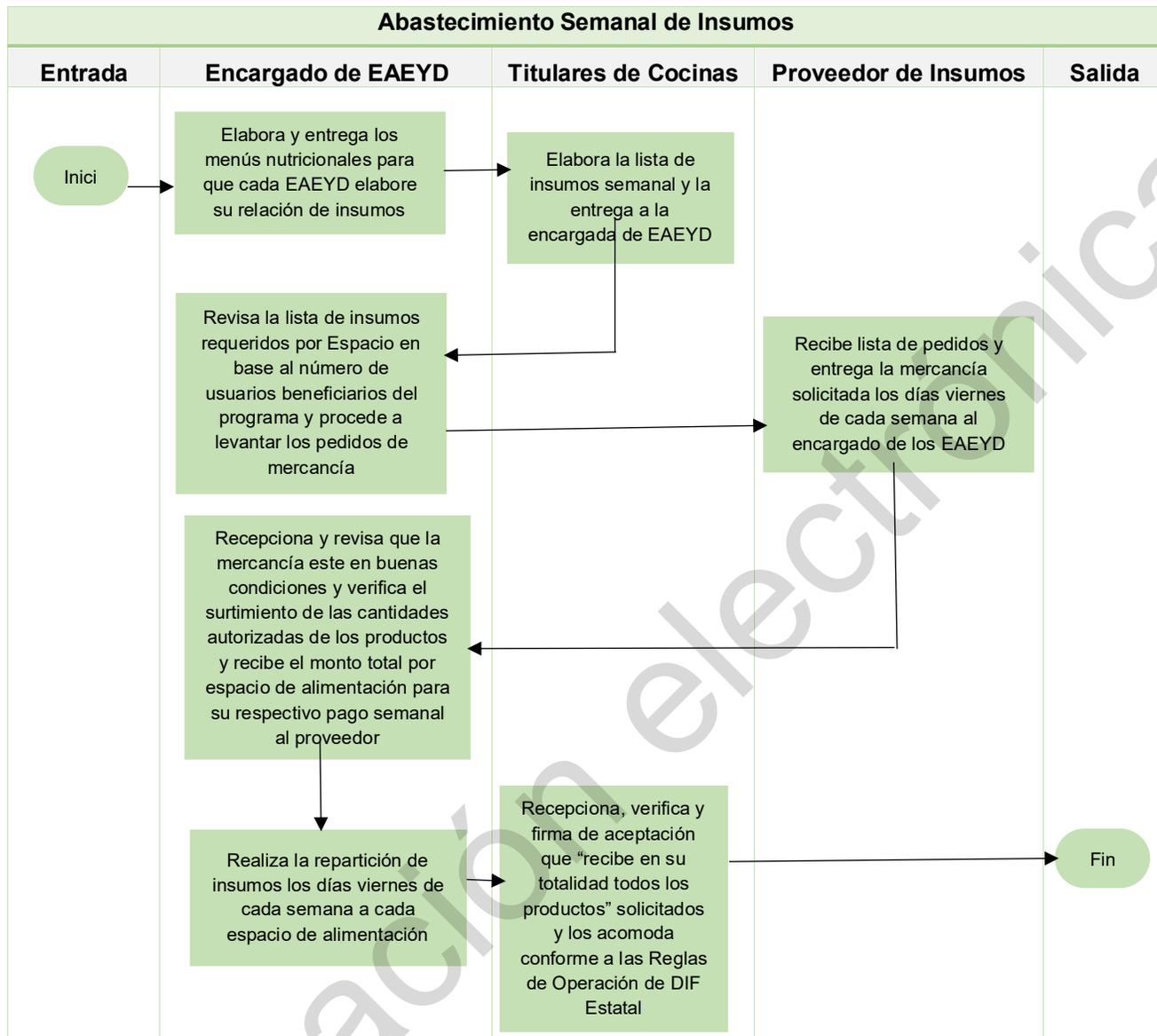
Abastecimiento Semanal de Insumos		
Responsable	No.	Actividad
Encargada de EAEYD	1	Elabora y entrega los menús nutricionales para cada EAEYD elabore su relación de insumos a utilizar para la preparación de alimentos.
Titulares de Cocina	2	Elabora la lista de insumos semanal y la entrega a la encargada de EAEYD para su surtimiento.
Encargada de EAEYD	3	Revisa la lista de insumos requeridos por Espacio en base al número de usuarios beneficiarios del programa y procede a levantar los pedidos de mercancía los días Jueves de cada semana con los proveedores autorizados por la Dirección de DIF Municipal
Proveedores de Insumos	4	Recibe lista de pedidos y entrega la mercancía solicitada los días viernes de cada semana al encargado de los EAEYD, así como los acuses de los montos totales por espacio para su respectivo pago por transferencia electrónica.
Encargada de EAEYD	5	Recepciona y revisa que la mercancía este en buenas condiciones y verifica el surtimiento de las cantidades autorizadas de los productos y recibe el monto total por espacio de alimentación para su respectivo pago semanal vía transferencia electrónica a los proveedores.
	6	Realiza la repartición de insumos los días viernes de cada semana a cada espacio de alimentación.
Titulares de Cocina	7	Recepciona, verifica y firma de aceptación que “recibe en su totalidad todos los productos” solicitados y los acomoda conforme a las Reglas de Operación de DIF Estatal.

**Fin de Procedimiento**

Diagrama de Proceso



2021\_dic\_09\_alc2\_49



Sistema Municipal DIF			
<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Jornada de Cirugía de Cataratas</b>		
<b>Numero de Procedimiento</b>	<b>24</b>	<b>Fecha de autorización</b>	

**Objetivo**

Contribuir a mejorar la salud de la población Tlaxcoapense que requiere de una cirugía de tipo oftalmológica, que le permita integrarse y/o reintegrarse a su entorno familiar social y productivo.

**Alcances**

Contribuir a mejorar la salud de la población Tlaxcoapense que requiere de una cirugía extramuros ambulatoria de tipo general, oftalmológica o plástica, que le permita integrarse y/o reintegrarse a su entorno familiar social y productivo.

**Política de Operación**

Disminuir afectaciones a la salud de la población del Municipio a través de intervenciones quirúrgicas ambulatorias de tipo general, oftalmológicas o plásticas.

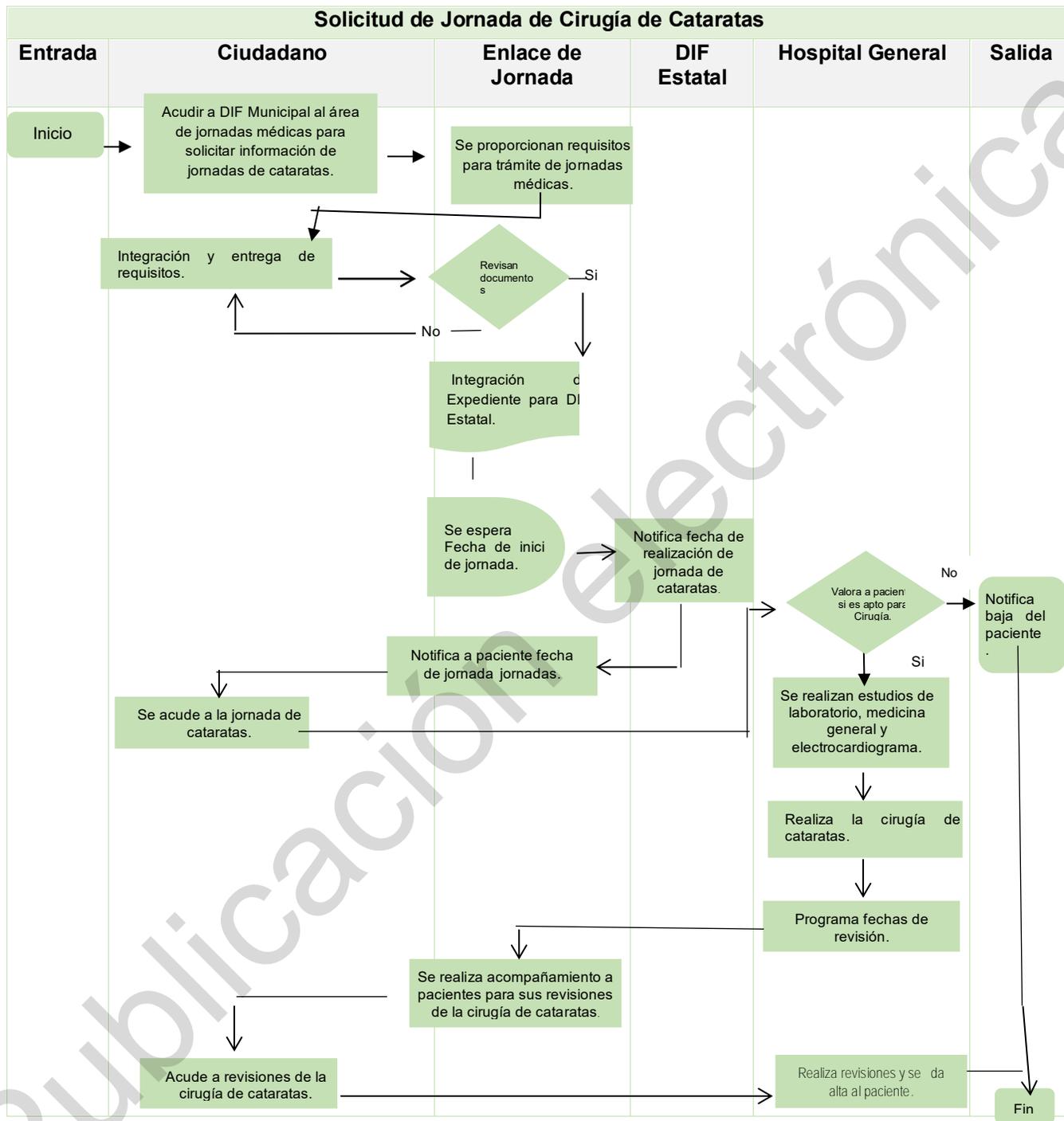
**Responsabilidades**

El personal encargado de Jornadas Médicas será el responsable de recibir la documentación completa para la integración del expediente clínico y procede hacer el estudio socioeconómico y notificará al paciente cuando será la primera cita para valoración médica y el paciente acudirá la veces que sean necesarias para su el proceso y conclusión de la cirugía.

Descripción de Procedimiento

<b>Jornada de Cirugía de Cataratas</b>		
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>
Ciudadano	1	Acudir a DIF Municipal al área de Jornadas Médicas para solicitar información de Jornadas de Cataratas.
Enlace Jornadas	2	Se proporcionan requisitos para trámite de Jornada de Cataratas.
Ciudadano	3	Integración de requisitos.
Enlace Jornadas	4	Revisión de documentos. Si procede, pasa al punto 6. No procede, pasa al punto 4.
	5	Se integra expediente clínico para entrega en DIF Estatal y se espera fecha para la Jornada de Cataratas.
DIF Estatal	6	Notifica fecha para cirugía de cataratas.
Enlace Jornadas	7	Notifica a pacientes la fecha de programación de cirugía
Ciudadano	8	Se acude a la jornada de cataratas
Hospital General	9	Valora a paciente si es apto para la cirugía. Si procede, pasa al punto 10. No procede, pasa al punto 16.
	10	Se realiza estudios de laboratorio, medicina general y electrocardiograma.
	11	Realiza la cirugía de cataratas
	12	Programa fechas para revisión
Enlace Jornadas	13	Se realiza acompañamiento a pacientes para revisiones de la cirugía de cataratas.
Ciudadano	14	Se acude a revisiones de la cirugía de cataratas.
Hospital General	15	Realiza revisiones y notifica alta o baja del paciente.
<b>Fin de Procedimiento</b>		

Diagrama de Proceso



Sistema Municipal DIF			
Nombre del Procedimiento	Solicitud de Ayudas Técnicas		
Numero de Procedimiento	25	Fecha de autorización	

### Objetivo

Otorgar apoyos a población con discapacidad sea esta temporal o permanente y que se encuentren en situación de vulnerabilidad tales como: sillas de ruedas, auxiliares auditivos, andaderas, bastones y muletas, promoviendo y fomentando su integración social y su incorporación al desarrollo.

### Alcances

La inclusión de las personas con discapacidad o que padecen enfermedades crónicas degenerativas, mediante el otorgamiento de Ayudas Técnicas que les permitan mejorar el desempeño de sus actividades cotidianas.

### Política de Operación

Beneficiar a las personas que tienen una discapacidad permanente o temporal, o un padecimiento crónico degenerativo que habiten en zonas rurales, urbanas y suburbanas del Municipio de Tlaxcoapan, Hidalgo.

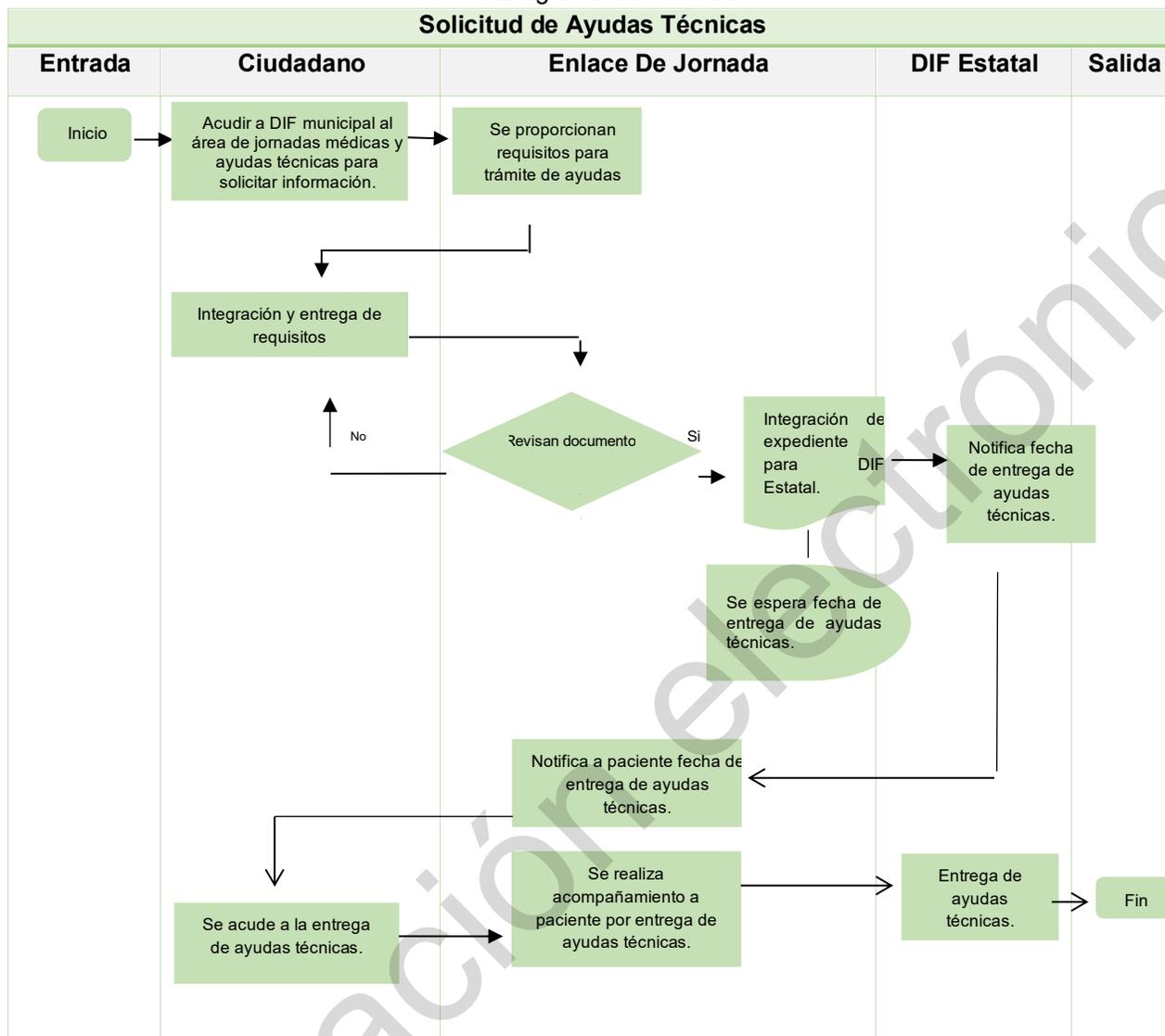
### Responsabilidades

La persona encargada del Programa de Ayudas Técnicas recibirá la solicitud del apoyo hecha por el beneficiario y documentación soporte la cual revisará que este completa y procederá hacer el estudio socioeconómico, lo que permitirá gestionar el trámite de la ayuda técnica requerida para su entrega.

#### Descripción de Procedimiento

Solicitud de Ayudas Técnicas		
Responsable	No.	Actividad
Ciudadano	1	Acudir a DIF Municipal al área de Jornadas Médicas y Ayudas Técnicas para solicitar información.
Enlace Jornadas Médicas	2	Se proporcionan requisitos para trámite de Ayudas Técnica.
Ciudadano	3	Integración de requisitos.
Enlace Jornadas Médicas	4	Revisión de documentos. Si procede, pasa al punto 5. No procede, pasa al punto 3.
	5	Se integra expediente clínico para entrega en DIF Estatal y se espera fecha para entrega de Ayudas Técnicas.
DIF Estatal	6	Notifica fecha de Entrega de Ayudas Técnicas.
Enlace Jornadas Médicas	7	Notifica a pacientes la fecha de entrega de Ayudas Técnicas.
Ciudadano	8	Se acude a la entrega de Ayudas.
Enlace Jornadas Médicas	9	Se realiza acompañamiento para la entrega de Ayudas Técnicas.
DIF Estatal	10	Hace entrega de Ayudas Técnicas.
<b>Fin de Procedimiento.</b>		

Diagrama de Proceso  
**Solicitud de Ayudas Técnicas**



Sistema Municipal DIF			
Nombre del Procedimiento	Apoyos de medicamentos y estudios médicos		
Numero de Procedimiento	26	Fecha de autorización	

**Objetivo**

Otorgar apoyos a la población de escasos recursos económicos para mejorar su calidad de vida.

**Alcances**

Niñas, niños, adolescentes, personas adultas y adultas mayores, así como personas que tengan alguna discapacidad o personas que presenten alguna condición o circunstancia desfavorable e imprevista considerando su situación de salud expuesta o diagnóstico médico.

**Política de Operación**

Beneficiar a las familias de bajos recursos económicos que viven una situación emergente asociada a la salud, contribuyendo a mejorar alguna situación desfavorable y/o imprevista.



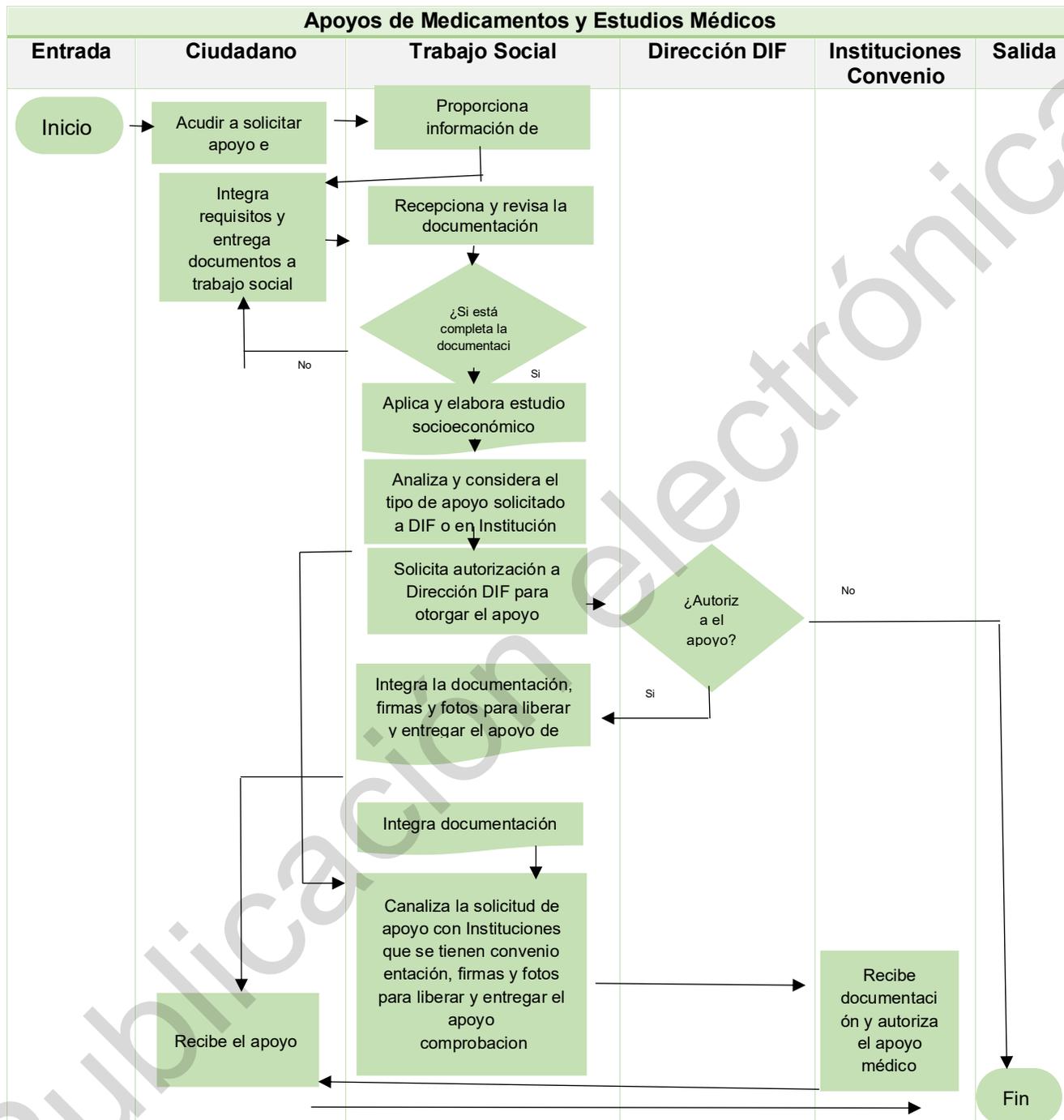
**Responsabilidades**

El personal encargado de apoyos de medicamento y estudios médicos solicitará la integración de toda la documentación necesaria para el apoyo solicitado y procederá a gestionar el apoyo a las instituciones de gobierno o institución privada con las que tiene convenio el Sistema Municipal DIF.

Descripción de procedimiento

Apoyos de Medicamentos y Estudios Médicos		
Responsible	No.	Actividad
Ciudadano	1	Acudir a solicitar apoyo e información.
Trabajo Social	2	Proporciona información de requisitos. Apoyo de medicamentos y estudios médicos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de apoyo económico o en especie (oficio)</li> <li>• Copia identificación oficial (IFE)</li> <li>• Copia comprobante de domicilio reciente</li> <li>• Copia de CURP</li> <li>• Copia acta de nacimiento</li> <li>• Original de receta médica o dictamen médico</li> </ul>
Ciudadano	3	Integra requisitos y entrega documentos a trabajo social.
Trabajo Social	4	Recepción y revisa la documentación. Si está completa la documentación, pasa al punto no. 5 No está completa la documentación, pasa al punto no.3
	5	Aplicar Estudio Socioeconómico de DIF y considera el tipo de apoyo para que se apruebe en DIF Municipal o sea canalizado con las Instituciones que existe convenio.
	6	Solicita autorización a Dirección DIF para otorgar el apoyo.
Dirección DIF	7	Si autoriza, pasa al punto 9 No autoriza, pasa al punto 12
Trabajo Social	8	Integra documentación y canaliza el otorgamiento de apoyo con Instituciones que se tienen convenio.
Instituciones con Convenio	9	Recibe documentación y autoriza el apoyo de servicios médicos y pasa al punto no. 11
Trabajo Social	10	Se integra la documentación, firmas y fotos para entregar el apoyo.
Ciudadano	11	Recibe el apoyo.
<b>Fin de procedimiento</b>		

Diagrama de Proceso



Sistema Municipal DIF			
Nombre del Procedimiento	del	Apoyos con traslados a hospitales	
Numero de Procedimiento	de	27	Fecha de autorización

### Objetivo

Otorgar a la población de escasos recursos económicos apoyo de traslados a Hospitales de la Cd. de Pachuca o de la Cd. de México para mejorar su calidad de vida.

### Alcances

A personas vulnerables y de bajos recursos económicos para trasladar a pacientes a hospitales y puedan recibir atención médica necesaria.

### Política de Operación

Homogeneizar los métodos de trabajo y atender con eficiencia y eficacia a la comunidad de bajos recursos económicos del Municipio de Tlaxcoapan cuando requiera de traslado a hospitales.

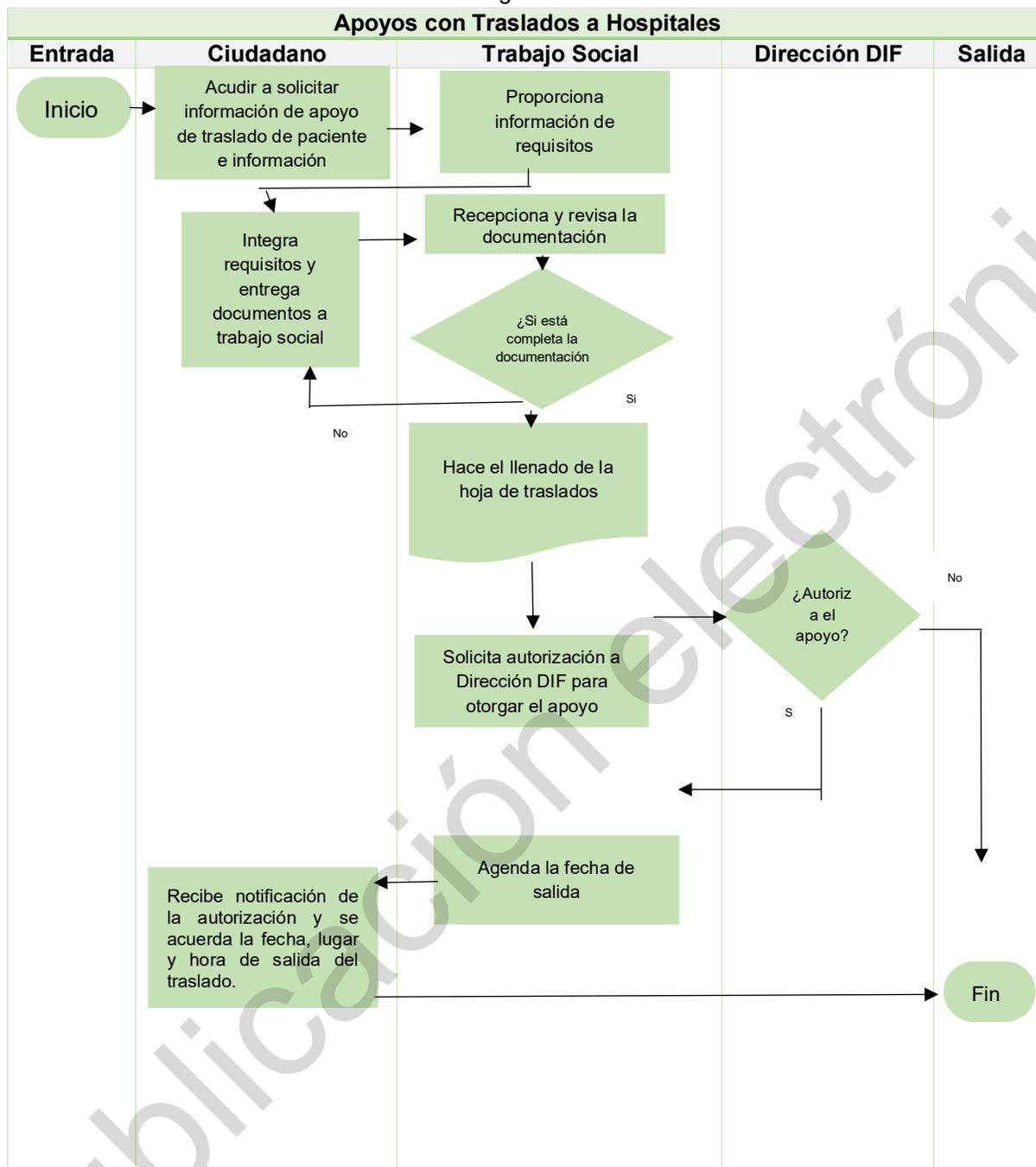
### Responsabilidades

El personal encargado de traslados de pacientes a clínicas y hospitales, recepcionará la documentación requerida como carnet de citas, comprobante de domicilio y copia del INE para calendarización del uso de la unidad móvil de traslados previa autorización de la Dirección del Sistema Municipal DIF.

#### Descripción de Procedimiento

Apoyos con Traslados a Hospitales		
Responsable	No.	Actividad
Ciudadano	1	Acudir a solicitar información de apoyo de traslado de paciente.
Trabajo Social	2	Proporciona información de requisitos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia identificación oficial (IFE)</li> <li>• Copia comprobante de domicilio reciente</li> <li>• Copia de CURP</li> <li>• Copia y original del carnet de citas del Hospital de atención del paciente</li> </ul>
Ciudadano	3	Integra requisitos y entrega documentos a trabajo social
Trabajo Social	4	Recepción y revisa la documentación. Si está completa la documentación, pasa al punto no. 5 No está completa la documentación, pasa al punto no.3
	5	Hace el llenado de la hoja de traslados
	6	Solicita autorización a Dirección DIF para otorgar el apoyo.
Dirección DIF	7	Si autoriza, pasa al punto 8 No autoriza, pasa al punto 10
Trabajo Social	8	Agenda la fecha de salida de la unidad móvil autorizada y notifica al ciudadano la fecha, lugar y hora de salida.
Ciudadano	9	Recibe notificación de la autorización y se acuerda la fecha, lugar y hora de salida del traslado.
<b>Fin de procedimiento</b>		

Diagrama de Proceso



**Sistema Municipal DIF**

**Nombre del Procedimiento** de **Terapia psicológica**

**Numero de Procedimiento** de **28** **Fecha de autorización**

**Objetivo**

Mejorar la calidad de vida de las personas, con la finalidad de detectar y solucionar problemas conductuales y emocionales que afecten la vida diaria de las personas.

**Alcances**

A personas que soliciten atención psicológica en condición de vulnerabilidad económica y social.



### Política de Operación

Otorgar consultas psicológicas a las o los solicitantes de servicios que presenten problemáticas que afecten su salud mental que no cuenten con recursos económicos para acudir con un psicólogo o que no cuenten con servicios de salud.

### Responsabilidades

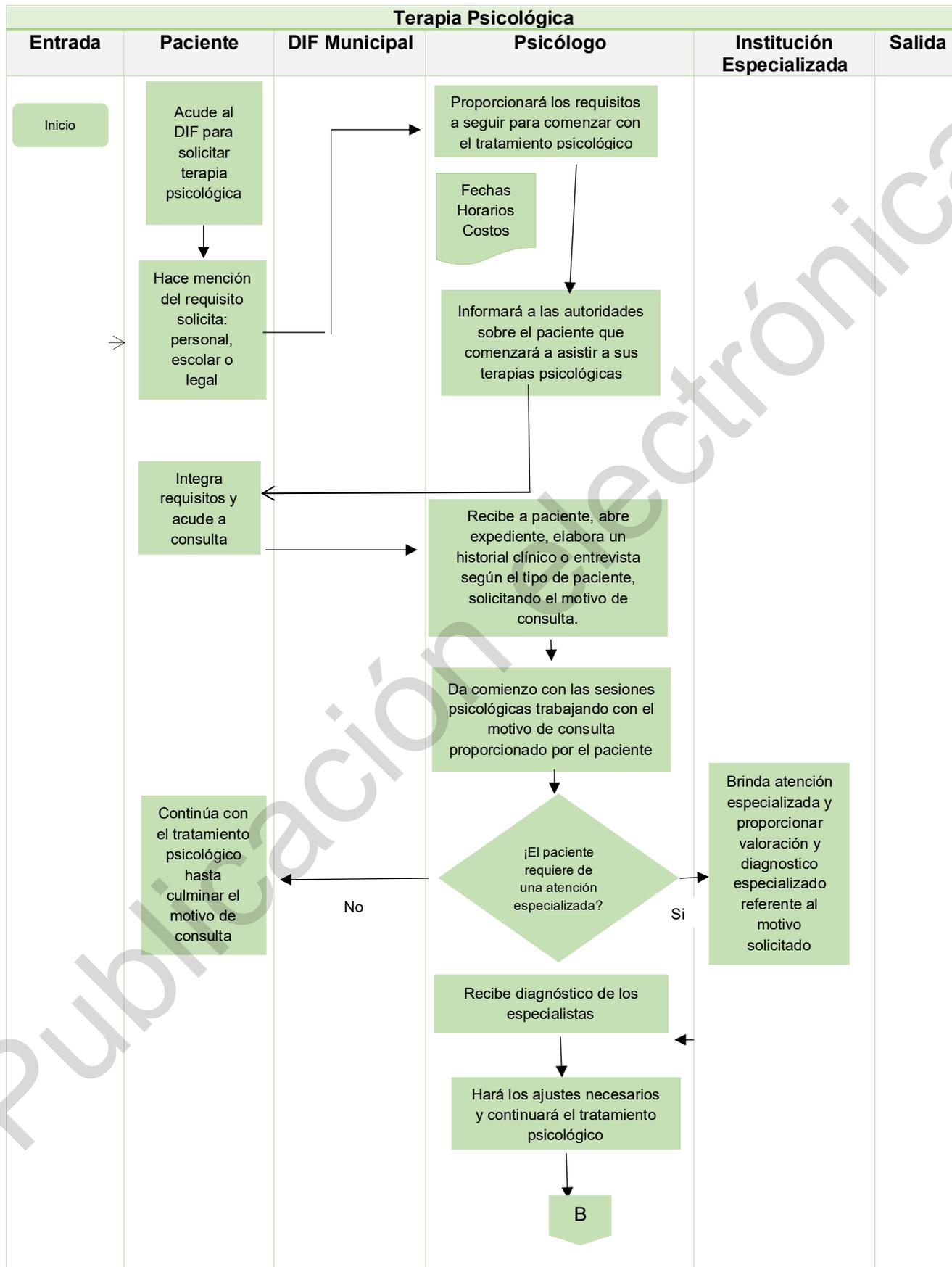
El personal encargado terapia psicológica será el responsable de recibir a la persona que requiera el servicio, proporcionará cita y otorgará la consulta en un tiempo de 50 a 60 minutos y programara las citas subsecuentes hasta su proceso final.

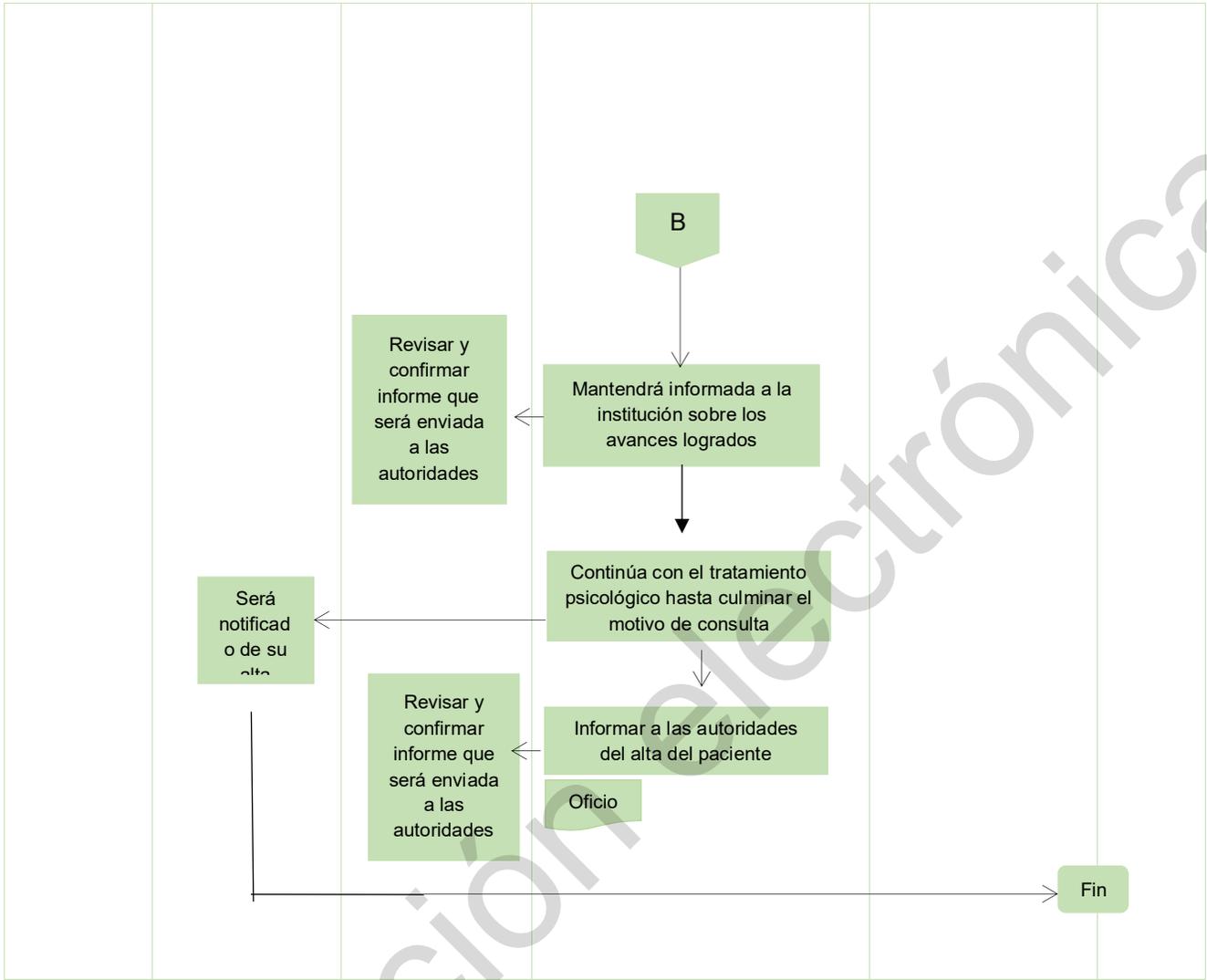
#### Descripción de Procedimiento

Terapia Psicológica		
Responsable	No.	Actividad
Paciente	1	Acude a las instalaciones de DIF Municipal a solicitar terapia psicológica.
	2	Hace mención del tipo de requisitos que solicita (personal, escolar o legal).
Psicólogo	4	Proporciona requisitos para tratamiento psicológico (fechas, horarios, costos, tipo de tratamiento, etc.) y/o se informa a las autoridades (escolar o legal) sobre el paciente que comenzara a asistir a su tratamiento psicológico y así sea considerado en su expediente.
Paciente	5	Integra requisitos y acude a consulta psicológica de primera vez.
Psicólogo	6	Recibe a paciente, abre expediente, elabora un historial clínico o entrevista según el tipo de paciente, solicitando el motivo de consulta.
	7	Se da comienzo con las sesiones psicológicas trabajando con el motivo de consulta proporcionado por el paciente
	8	Si durante el proceso terapéutico se detecta si el paciente requiere atención especializada: Si requiere instancia especializada, paso al punto no. 9. No requiere, instancia especializada, pasa al punto 13.
Instancia Especializada	9	Brinda atención especializada y proporcionar valoración y diagnostico especializado referente al motivo solicitado.
Psicólogo	10	Recibe diagnóstico de los especialistas, se harán los ajustes necesarios y así continuar con el tratamiento psicológico
	11	Se mantendrá informada a la institución (educativa, o legal) sobre los avances que vaya obteniendo el paciente mediante oficios.
DIF Municipal	12	Revisa y confirma informe que será enviada a las autoridades.
Psicólogo	13	Continua con el tratamiento psicológico hasta culminar el motivo de consulta informando al paciente sobre su alta
	14	Informar a las autoridades por medio de un reporte el alta del paciente.
DIF Municipal	15	Validar la información que será enviada a las autoridades.
<b>Fin de Procedimiento</b>		

#### Diagrama de Proceso







Publicación Electrónica

## INTEGRANTES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIF	NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO
<b>Presidenta y Directora</b>	C. Aidé Martínez Pérez	aidemartinez2101@gmail.com
<b>Subdirectora</b>	Lic. Reyna Olivia Pérez Sánchez	perez_reynao@yahoo.com.mx
<b>Secretaria</b>	Lic. Delia Becerra Peralta	delichapas@gmail.com
<b>Subdirectora Administrativa Contable</b>	T.S.U. Sandivel Castaño Jiménez	sandis180288@gmail.com
<b>Auxiliar Contable</b>	C. Olga Guerrero Ángeles	olga-0106@hotmail.com
<b>Encargado de la Unidad Básica de Rehabilitación (U.B.R.)</b>	Dr. Obed Melo Onofre	grupo_medicoreforma@hotmail.com
<b>Psicóloga</b>	Psic. Nadia Aguilar Hernández	nhah9280@gmail.com
<b>Encargada de Desayunos Escolares Fríos</b>	C. Jessica Anel Mendoza Rodríguez	Rodriguezmendozaluis79@gmail.com
<b>Trabajo Social, Jornadas Médicas y Ayudas Técnicas</b>	T.S. Azucena León Monroy	sussy_flor05@hotmail.com
<b>Encargada de PAMAR, Proyectos Productivos y Comunidad Diferente</b>	T.S. Raquel Monroy Aguilar	rachelma_16@hotmail.com
<b>Encargada del Centro de Asistencia Infantil Comunitario (C.A.I.C.)</b>	Lic. Pedg. Leslie Ailyne Martínez Acosta	lmartinez@itla.mx
<b>Encargada de Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo (E.A.E.D.).</b>	C. Judith Rodríguez Guerrero	Judithrodriguezguerrero2@gmail.com

## VALIDACIÓN

---

**C. JAIME PÉREZ SUÁREZ**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
TLAXCOAPAN, HGO.  
RÚBRICA

---

**LIC. LUZ MARIA HERNÁNDEZ ANGELES**  
PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL  
RÚBRICA

---

**C. RAUL DE LEÓN PORRAS**  
SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
REGIDOR DEL H. AYUNTAMIENTO  
RÚBRICA



---

**L.A.E. JAVIER PLIEGO MUNGUÍA**  
**TESORERO DE LA JUNTA DE GOBIERNO**  
**TESORERO MUNICIPAL**  
**RÚBRICA**

---

**C. ROCIO FEBRONIO TEODOCIO**  
**VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO**  
**REGIDOR DEL H. AYUNTAMIENTO**  
**RÚBRICA**

---

**PROF. JOSE RAMON MORITA ESPINO**  
**VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO**  
**REGIDOR DEL H. AYUNTAMIENTO**  
**RÚBRICA**

**ELABORÓ**

---

**C. AIDE MARTÍNEZ PÉREZ**  
**PRESIDENTA Y DIRECTORA**  
**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**  
**TLAXCOAPAN, HIDALGO**  
**RÚBRICA**

Derechos Enterados. 02-12-2021

---

Este ejemplar fue editado bajo la responsabilidad y compromiso del **Gobierno del Estado de Hidalgo**, en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo

El Periódico Oficial del Estado de Hidalgo es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).



Para la reproducción, reimpresión, copia, escaneo, digitalización de la publicación por particulares, ya sea impreso, magnético, óptico o electrónico, se requiere autorización por escrito del Coordinador General Jurídico, así como el visto bueno del Director, en caso contrario carecerán de legitimidad (artículo 5 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

El portal web <https://periodico.hidalgo.gob.mx> es el único medio de difusión oficial de las publicaciones electrónicas (artículo 7 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

