



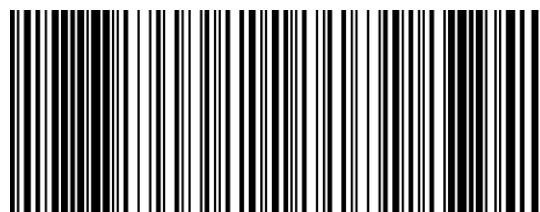
LIC. JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. GUILLERMO OLIVARES REYNA
Secretario de Gobierno

LIC. RAÚL SERRET LARA
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



2023_dic_21_alc8_51

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

+52 (771) 688-36-02

poficial@hidalgo.gob.mx

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

/poficialhgo

@poficialhgo

SUMARIO

Contenido

Poder Ejecutivo. Oficialía Mayor.- Resumen de Convocatoria 121.	3
Municipio de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo.- Informe del tercer trimestre 2023 reporte del ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos.	5
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlaxcoapan, Hidalgo.- Manual de Organización.	7
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlaxcoapan, Hidalgo.- Manual de Procedimientos.	48



**Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo
Dirección General de Compras Públicas**

Resumen de Convocatoria 121

De conformidad con los artículos 33 fracción I, 40 y 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo; 45 y 46 de su Reglamento, se convoca a las personas interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional que a continuación se detalla, cuya convocatoria contiene las bases de participación disponible para consulta en el portal de la Oficialía Mayor: <https://oficialiamayor.hidalgo.gob.mx/> y para consulta y obtención gratuita en la Dirección de Licitaciones sita en C. Belisario Domínguez 901, Jardín Colón, Pachuca de Soto, Hgo; C.P. 42000, del día hábil anterior a la celebración de la Junta de Aclaraciones, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

EA-913003989-N611-2023

Objeto de la Licitación	Servicio de Limpieza y Manejo de Desechos
Volumen a Adquirir	Una Partida
Fecha de Publicación	21 de diciembre de 2023
Junta de Aclaraciones	26 de diciembre de 2023, a las 09:00 horas
Presentación y Apertura de Proposiciones	28 de diciembre de 2023, a las 09:30 horas
Fallo	28 de diciembre de 2023, a las 15:00 horas

EA-913003989-N612-2023

Objeto de la Licitación	Seguros (Parque Vehicular)
Volumen a Adquirir	Una Partida
Fecha de Publicación	21 de diciembre de 2023
Junta de Aclaraciones	26 de diciembre de 2023, a las 09:15 horas
Presentación y Apertura de Proposiciones	28 de diciembre de 2023, a las 10:00 horas
Fallo	28 de diciembre de 2023, a las 15:15 horas

EA-913003989-N613-2023

Objeto de la Licitación	Seguros (Múltiple Empresarial)
Volumen a Adquirir	Una Partida
Fecha de Publicación	21 de diciembre de 2023
Junta de Aclaraciones	26 de diciembre de 2023, a las 16:00 horas
Presentación y Apertura de Proposiciones	28 de diciembre de 2023, a las 10:30 horas
Fallo	28 de diciembre de 2023, a las 15:30 horas

EA-913003989-N614-2023

Objeto de la Licitación	Seguros (Aeropuerto Juan Guillermo Villasana)
Volumen a Adquirir	Una Partida
Fecha de Publicación	21 de diciembre de 2023
Junta de Aclaraciones	26 de diciembre de 2023, a las 16:15 horas
Presentación y Apertura de Proposiciones	28 de diciembre de 2023, a las 11:00 horas
Fallo	28 de diciembre de 2023, a las 15:45 horas

EA-913003989-N615-2023

Objeto de la Licitación	Servicios de Limpieza y Manejo de Desechos (Fumigación)
Volumen a Adquirir	Una Partida
Fecha de Publicación	21 de diciembre de 2023
Junta de Aclaraciones	26 de diciembre de 2023, a las 20:00 horas
Presentación y Apertura de Proposiciones	28 de diciembre de 2023, a las 11:30 horas
Fallo	28 de diciembre de 2023, a las 16:00 horas



EA-913003989-N616-2023 (Segundo procedimiento)

Objeto de la Licitación	Estudios e Investigaciones
Volumen a Adquirir	Una Partida
Fecha de Publicación	21 de diciembre de 2023
Junta de Aclaraciones	26 de diciembre de 2023, a las 20:15 horas
Presentación y Apertura de Proposiciones	28 de diciembre de 2023, a las 12:00 horas
Fallo	28 de diciembre de 2023, a las 16:15 horas

EA-913003989-N617-2023

Objeto de la Licitación	Servicios de Gas
Volumen a Adquirir	Una Partida
Fecha de Publicación	21 de diciembre de 2023
Junta de Aclaraciones	26 de diciembre de 2023, a las 20:30 horas
Presentación y Apertura de Proposiciones	28 de diciembre de 2023, a las 12:30 horas
Fallo	28 de diciembre de 2023, a las 16:30 horas

EA-913003989-N618-2023

Objeto de la Licitación	Reparación Mayor de Vehículos
Volumen a Adquirir	Una Partida
Fecha de Publicación	21 de diciembre de 2023
Junta de Aclaraciones	26 de diciembre de 2023, a las 20:45 horas
Presentación y Apertura de Proposiciones	28 de diciembre de 2023, a las 13:00 horas
Fallo	28 de diciembre de 2023, a las 16:45 horas

EA-913003989-N619-2023

Objeto de la Licitación	Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial
Volumen a Adquirir	Una Partida
Fecha de Publicación	21 de diciembre de 2023
Junta de Aclaraciones	26 de diciembre de 2023, a las 21:00 horas
Presentación y Apertura de Proposiciones	28 de diciembre de 2023, a las 13:30 horas
Fallo	28 de diciembre de 2023, a las 17:00 horas

EA-913003989-N620-2023

Objeto de la Licitación	<u>Vehículos y Equipos Terrestre</u>
Volumen a Adquirir	Una Partida
Fecha de Publicación	21 de diciembre de 2023
Junta de Aclaraciones	26 de diciembre de 2023, a las 21:15 horas
Presentación y Apertura de Proposiciones	28 de diciembre de 2023, a las 14:00 horas
Fallo	28 de diciembre de 2023, a las 17:15 horas

Pachuca de Soto, Hidalgo; a 21 de diciembre de 2023.

Edgar Orlando Ángeles Pérez
Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos
y Servicios del Sector Público del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo
RPUBRICA



MUNICIPIO DE AGUA BLANCA DE ITURBIDE
REPORTE DEL EJERCICIO, DESTINO Y RESULTADOS DE LOS RECURSOS FEDERALES
TRANSFERIDOS.
TERCER TRIMESTRE 2023

DESTINO DEL GASTO

NUMERO TOTAL DE PROYECTOS VALIDADOS AL TRIMESTRE	MONTO TOTAL APROBADO DE LOS PROYECTOS VALIDADOS	MONTO TOTAL PAGADO DE LOS PROYECTOS VALIDADOS	PROMEDIO DEL PORCENTAJE DE AVANCE FISICO REGISTRADO PARA LOS PROYECTOS VALIDADOS
26	\$12,902,549.65	\$5,159,727.95	.65%

EJERCICIO DEL GASTO

PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS VALIDADOS AL TRIMESTRE	SUMA DEL MONTO GENERAL MODIFICADO DE LOS PROGRAMAS VALIDADOS	EJERCIDO TOTAL DE LOS PROGRAMAS VALIDADOS
2	\$25,108,685.00	\$10,907,110.48

Ciclo del Recurso	Tipo de Recurso	Ramo	Clave del Ramo	Programa	Clave del Programa	Programa, Fondo Convenio-Específico	Número de Partidas Cargadas	Aprobado	Modificado	Ejercido
2023	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS	33	FAISM	I004	FAISM	3	\$15,850,913.00	\$15,850,913.00	\$6,553,000.00
2023	FEDERALES (APORTACIONES, SUBSIDIOS Y CONVENIOS)	APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS	33	FORTAMUN	I005	FORTAMUN	28	\$9,257,772.00	\$9,257,772.00	\$4,354,110.48

INDICADORES

Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal

	Nombre del Programa Presupuestario	Nombre del Indicador	Método de Cálculo	Nivel del Indicador	Frecuencia de Medición	Unidad de Medida	Tipo	Dimensión del Indicador	Meta programada	Realizado en el Periodo	Avance (%)
I005	FORTAMUN	Índice en el Ejercicio de Recursos	(Gasto ejercido del FORTAMUN DF por el municipio o demarcación territorial / Monto anual aprobado del FORTAMUN DF al municipio o demarcación territorial) *100	Actividad	Trimestral	Porcentaje	Gestión	Eficacia	75	47.03195	62.71
I005	FORTAMUN	Porcentaje de recursos FORTAMUN recibidos por municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México	(Recursos transferidos del FORTAMUN al municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México/ Monto anual aprobado del FORTAMUN en el municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México) *100	Componente	Trimestral	Porcentaje	Gestión	Eficacia	75	75	100



Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal

Programa Presupuestario	Nombre del Programa Presupuestario	Nombre del Indicador	Método de Cálculo	Nivel del Indicador	Frecuencia de Medición	Unidad de Medida	Tipo	Dimensión del Indicador	Meta programada	Realizado en el Periodo	Avance (%)
I004	FAIS Municipal	Porcentaje de proyectos de contribución directa registrados en la MIDS	(Sumatoria de proyectos de contribución directa registrados en la MIDS al trimestre correspondiente/Sumatoria de proyectos totales registrados en la MIDS al trimestre correspondiente) *100	Actividad	Trimestral	Porcentaje	Gestión	Eficacia	45.45 455	80	176
I004	FAIS Municipal	Porcentaje de otros proyectos registrados en la MIDS	(Sumatoria de otros proyectos registrados en la MIDS al trimestre correspondiente/Sumatoria de proyectos totales registrados en la MIDS al trimestre correspondiente) *100	Actividad	Trimestral	Porcentaje	Gestión	Eficacia	0	0	100
I004	FAIS Municipal	Porcentaje de proyectos Complementarios registrados en la MIDS	(Sumatoria de proyectos complementarios registrados en la MIDS al trimestre correspondiente/Sumatoria de proyectos totales registrados en la MIDS al trimestre correspondiente) *100	Actividad	Trimestral	Porcentaje	Gestión	Eficacia	54.54 545	20	272.73

Liga para consulta del Reporte Completo en la Página de Internet del Municipio: <https://aguablanca.gob.mx/>
(Informe Sobre Ejercicio y Destino del Gasto Federales SHCP)

Se emite el presente Reporte del Ejercicio, Destino y Resultados de los Recursos Federales Transferidos para dar cumplimiento a lo establecido en los Artículos 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 48 de la Ley de Coordinación Fiscal.

ATENTAMENTE

C. Agustín Ramírez Jarillo
Presidente Municipal Constitucional
Municipio de Agua Blanca de Iturbide
Rúbrica

L.C. Andrea Nohemí Solís Cordero
Tesorero Municipal
Rúbrica



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLAXCOAPAN

ADMINISTRACIÓN 2020 – 2024

Fecha de Validación: 11 de diciembre de 2023.

INDICE

- I. INTRODUCCION**
- II. MARCO LEGAL**
- III. OBJETIVO GENERAL**
- IV. MISIÓN**
- V. VISIÓN**
- VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA**
- VII. ORGANIGRAMA**
- VIII. DESCRIPCION GENERAL DE LOS PUESTOS**
 - VIII.1 JUNTA DE GOBIERNO
 - VIII.2 PRESIDENTA Y DIRECTORA
 - VIII.3 SUBDIRECTORA
 - VIII.3.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO-SECRETARIA
 - 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 UBR
 - VIII.5.3 TERAPEUTA FÍSICO
 - VIII.5.4 TERAPEUTA OCUPACIONAL
 - VIII.5.5 TERAPEUTA DE LENGUAJE
 - VIII.5.6 TERAPEUTA CEMS
 - VIII.6 CENTRO DE ATENCION INFANTIL COMUNITARIO (C.A.I.C.)
 - VIII.6.1 PROFESORAS DE EDUCACIÓN PREESCOLAR DE 1º, 2º Y 3º
 - VIII.6.2 COCINERA CAIC (1)
 - VIII.6.3 AUXILIAR DE COCINA CAIC (1)
 - VIII.7 PROTECCION Y ATENCIÓN A MENORES Y ADOLESCENTES EN RIESGO (P.A.M.A.R.) Y PROYECTOS PRODUCTIVOS
 - VIII.8 ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN, ENCUENTRO Y DESARROLLO (E.A.E. y D.)
 - VIII.8.1 COCINERAS (7).
 - VIII.8.2 AUXILIARES DE COCINA (8).
 - 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.

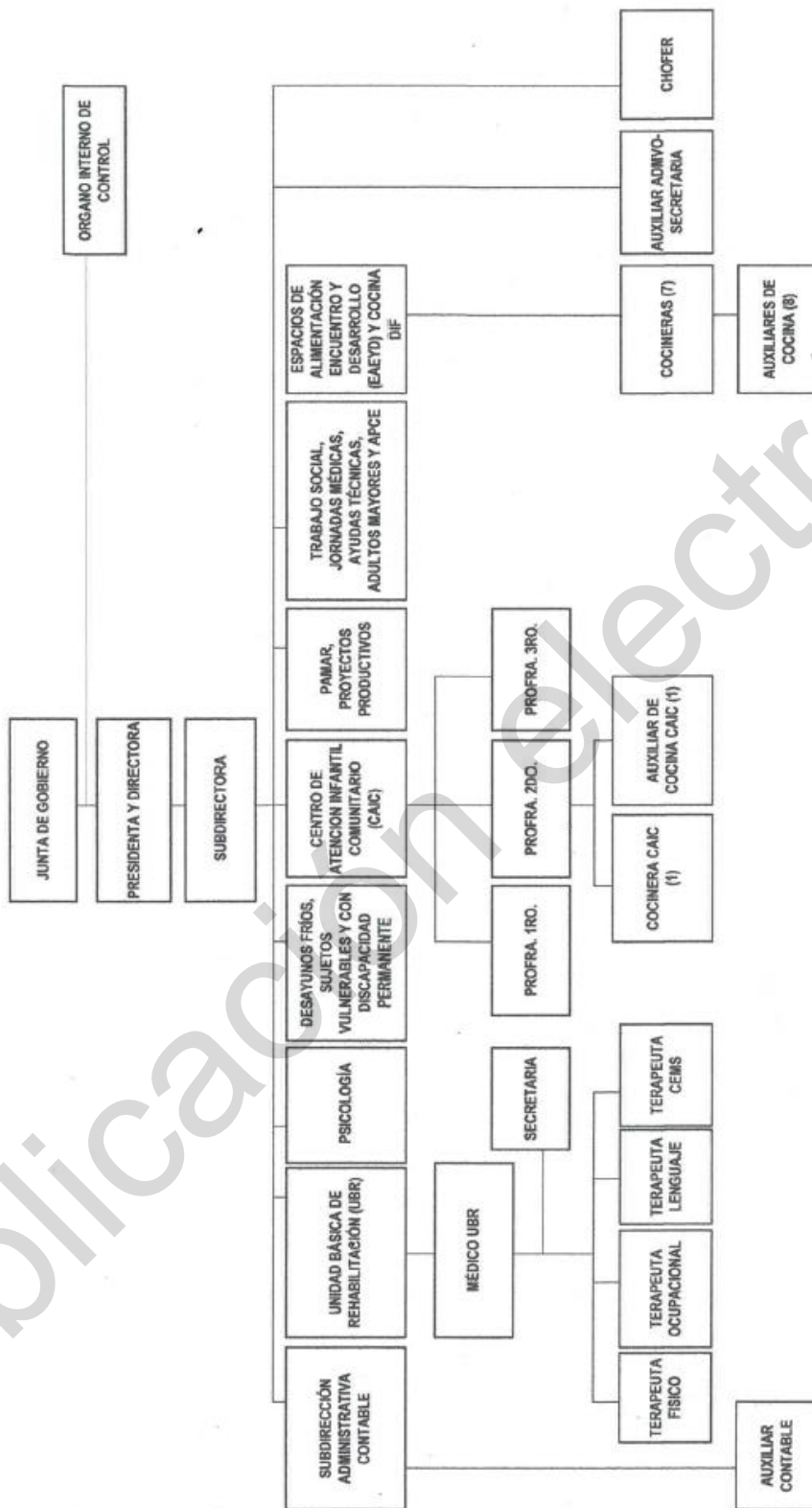
1.	Junta de Gobierno
2.	Presidenta y Directora
3.	Subdirectora
3.1	Auxiliar Administrativo-Secretaria DIF
3.2	Chofer DIF
4.	Subdirección Administrativa-Contable
4.1	Auxiliar Contable
5.	Unidad Básica de Rehabilitación (U.B.R.)
5.1	Secretaria
5.2	Médico UBR
5.3	Terapeuta Físico
5.4	Terapeuta Ocupacional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



VII. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA GENERAL, ADMINISTRACIÓN 2020-2024.
MUNICIPIO DE TLAXCOAPAN, HIDALGO.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLAXCOAPAN



VIII. DESCRIPCION 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, Terapeuta CEMS, 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, Directora y personal docente del Centros de Atención Infantil Comunitarios (CAIC), Cocineras y Auxiliares de cocina de CAIC y 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 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 auditoria 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 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, Auxiliar Administrativo-Secretaria, Chofer, Subdirección Administrativa-Contable, Encargado de la Unidad Básica de Rehabilitación (U.B.R.), Terapeuta Físico, Terapeuta Ocupacional, Terapeuta de lenguaje, Terapeuta CEMS, Psicóloga, Desayunos Escolares Fríos, Trabajo Social, Jornadas Médicas y Ayudas Técnicas, Encargada de Prevención y Atención de Menores en Riesgo (PAMAR) y Proyectos Productivos, Directora y personal docente del Centros de Atención Infantil Comunitarios (CAIC) y Cocinera y Auxiliares de CAIC y 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

1. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
2. Implementar programas en materia de asistencia social que atiendan la problemática social vigente y prevenga nuevas problemáticas sociales;
3. Garantizar, de manera permanente la continuidad de los programas, proyectos y acciones en materia de asistencia social;
4. 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;
5. Otorgar servicios y apoyo a la población sujeta de asistencia social que se menciona en esta ley, residentes en su municipio;
6. 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;
7. Atender y dar seguimiento a los casos de maltrato a los sujetos de asistencia social, que le hagan de su conocimiento;
8. Realizar acciones en beneficio de los Menores, Jóvenes, y las familias más desprotegidas del Municipio;
9. Vigilar que la instrumentación de los programas sociales se encuentre dentro de la normatividad establecida por los Sistemas DIF Nacional y Estatal;
10. Organizar eventos cívicos, artísticos y culturales, para la promoción de los programas que sean de la competencia de la dirección;
11. 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;
12. Establecer los sistemas de registro, control y evaluación del gasto público necesario para alcanzar las metas y objetivos propuestos;
13. Establecer el Manual de Organización y de Procedimientos que permitan que los procesos de trabajo se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
14. Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los materiales que aseguren la prestación de servicios;
15. Establecer los mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles, así como su resguardo y custodia;
16. Proponer a la Junta de Gobierno la designación y remoción de los funcionarios del Sistema Municipal DIF;
17. Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento o la remoción de los dos niveles administrativos inmediatos inferiores al del Director;
18. Extender los nombramientos del personal del Sistema DIF Municipal ante el Sistema DIF Estatal cuando sea requerido por los Programas Asistenciales;
19. 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;
20. 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;
21. Suscribir, en su caso, los contratos que regulen las relaciones laborales del Sistema Municipal DIF con sus trabajadores;
22. Celebrar convenios y contratos que sean indispensable para el cumplimiento del objetivo del Sistema Municipal DIF;
23. 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;
24. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
25. Formular denuncias, acusaciones y querellas;
26. Ejercer o desistir de acciones judiciales, inclusive del juicio de amparo;
27. 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.
28. Representar legalmente al Sistema Municipal DIF en asuntos laborales; y
29. 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: Auxiliar Administrativo-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, Terapeuta CEMS, Psicóloga, Desayunos Escolares Fríos, Trabajo Social, Jornadas Médicas y Ayudas Técnicas, Encargada de Prevención y Atención de Menores en Riesgo (PAMAR) y Proyectos Productivos, Directora y personal docente del Centros de Atención Infantil Comunitarios (CAIC) y Cocinera y Auxiliar de Cocina de CAIC 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 Titulada (o).
Edad: Mayor de 23 años
Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Experiencia: 2 años.

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. Supervisar la correcta difusión ampliamente a la población Tlaxcoapense de información respectiva de los servicios de asistencia social 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. Llevar a cabo los descuentos de nómina por retardos y las inasistencias sin causa justificada previa autorización de la Dirección General;
16. Asistir a capacitaciones solicitadas por la ASEH y las que se requieran para el cumplimiento de las disposiciones legales;
17. Llevar a cabo el Proyecto del Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal Anual, mismo que será turnado 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;
18. Vigilar que el ejercicio del Presupuesto de Egresos del Sistema Municipal DIF se encuentre debidamente alineado al presupuesto autorizado;
19. Vigilar y llevar a cabo las adecuaciones presupuestales si existieran, conforme al Artículo 95 Quinquies, fracción VIII y IX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo;
20. 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;
21. 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;
22. Supervisar los programas y planes de trabajo a mediano y largo plazo, programas operativos e indicadores de desempeño trimestrales y anuales de las unidades administrativas, el programa financiero correspondiente, informes de actividades y estados financieros dictaminados, así como la correcta integración del presupuesto del ejercicio del Organismo en los términos de la Legislación aplicable;
23. 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, a fin de incorporarlos a su presupuesto de ingresos;
24. 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;
25. 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;
26. 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;
27. 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.
28. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia;
29. 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;
30. 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
31. 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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO-SECRETARIA

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 22 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 trimestral 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 Subdirección DIF y de la Dirección de Transparencia Municipal;
19. Elaborar quincenalmente el reporte de desempeño de actividades diarias y entregarlo a la Subdirección de DIF;
20. Elaborar anualmente y 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 le acompañen.

ESPECIFICACION DEL PUESTO:

Escolaridad: Secundaria, Preparatoria, Carrera Técnica o Licenciatura.

Edad: Mayor de 21 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 de los programas, realizar los cobros de las dotaciones entregadas y hacer entrega de los recursos al día siguiente de su cobro o semanalmente conforme al programa al área Administrativa-Contable de DIF para que se efectúen los depósitos a la cuenta bancaria del Organismo;
9. Cumplir en tiempo y forma con los reportes mensuales de los programas alimentarios ante el Sistema DIF Hidalgo conforme a las Reglas de Operación de los Proyectos de Asistencia Alimentaria.
10. Elaborar quincenalmente el reporte de desempeño de actividades diarias y entregarlo a la Subdirección de DIF;
11. Elaborar anualmente y trimestralmente los indicadores de desempeño de actividades mostrando su metas y alcances logrados;
12. Apoyar en eventos o programas establecidos para apoyo a la población vulnerable, para transportar lo que sea necesario para la mejor realización del mismo;
13. 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);
14. Mantener en óptimas condiciones de higiene las unidades móviles propiedad del Municipio y del Sistema DIF Estatal;
15. Resguardar las unidades móviles propiedad del Municipio y del Sistema DIF Estatal en los espacios autorizados por el H. Ayuntamiento de Tlaxcoapan; y
16. 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: Licenciado en Contaduría Titulado o Contador Público Titulado
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 los ingresos por cuotas de recuperación por los servicios otorgados de las unidades administrativas que manejan recursos propios del Sistema Municipal DIF y realizar los depósitos 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. Asistir a capacitaciones solicitadas por la ASEH y las que se requieran para el cumplimiento de las disposiciones legales;
15. Llevar a cabo el Proyecto del Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente, conforme al Artículo 95 Quinquies de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo;
16. Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos del Sistema Municipal DIF se encuentre debidamente alineado al presupuesto autorizado;
17. Llevar a cabo las adecuaciones presupuestales si existieran, conforme al Artículo 95 Quinquies, fracción VIII y IX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo;
18. Salvaguardar y custodiar la documentación de la integración y rendición de los informes de gestión financiera y cuenta pública del DIF Municipal tanto original, copia y en archivos digitales conforme a la Ley de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo y la Ley Orgánica Municipal y estarán a disposición de la Auditoría Superior cuando ésta lo solicite;
19. 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;
20. 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;
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 e Indicadores de desempeño anualmente y trimestralmente y entregarlos a Subdirección DIF;
23. Salvaguardar los inventarios de resguardo de bienes muebles y los inventarios documentales generados durante la administración en forma digital y en documentos físicos del área a su 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 Dirección General; 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

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 (Titulado o Pasante), Técnico en Contabilidad (Titulado o Pasante)



Edad: Mayor de 23 años
Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Experiencia: 2 años

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 de los ingresos por cuotas de recuperación por los servicios otorgados de las unidades administrativas que manejan recursos propios del Sistema Municipal DIF y realizar los depósitos 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 e Indicadores de Desempeño de forma anual y trimestralmente para entregarlo a Subdirección DIF;
10. Elaborar quincenalmente el reporte de desempeño de actividades diarias y entregarlo a la Subdirección de DIF;
11. 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
12. 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 UBR, Encargados de Terapia Física, Terapia Ocupacional, Terapia CEMS, Terapia de Lenguaje, Psicología 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 Indicadores de Desempeño de forma anual y trimestralmente de todas las áreas de UBR y ser reportados a Subdirección DIF;
14. Salvaguardar los inventarios de resguardo de bienes muebles y resguardo de bienes muebles en comodato con DIF Estatal y los inventarios documentales (expedientes y oficios) generados durante la administración en forma digital y en documentos físicos del área a su cargo;
15. 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
16. 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, Terapeuta CEMS 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 distingo 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 a 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 Elaborar Planes de Trabajo que contengan el Programa Operativo Anual de actividades e Indicadores de Desempeño de forma anual y trimestralmente y ser reportados a Subdirección DIF;
14. 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 documentales (expedientes y oficios) generados durante la administración y salvaguardar y custodiar en forma digital y en documentos físicos;



15. 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
16. 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 UBR

Nombre del puesto: Médico UBR

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

Puestos que le reportan: Encargados de Terapia Física, Terapia Ocupacional, Terapia de Lenguaje, Terapia CEMS, Psicología 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. Apoyar en Elaborar Planes de Trabajo que contengan el Programa Operativo Anual de actividades e Indicadores de Desempeño de forma anual y trimestralmente y ser reportados a Subdirección DIF;
13. Salvaguardar los inventarios de resguardo de bienes muebles y resguardo de bienes muebles en comodato con DIF Estatal y los inventarios documentales (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
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 UBR, 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 quincenal de actividades del área y entregarlo a Subdirección DIF;
12. Elaborar Planes de Trabajo que contengan el Programa Operativo Anual de actividades e Indicadores de Desempeño de forma anual y trimestralmente y ser reportados al Encargado de la UBR;
13. Acudir a capacitaciones en el Centro de Rehabilitación Integral Hidalgo (CRIH), previa autorización de la Dirección de DIF;
14. Salvaguardar los inventarios de resguardo de bienes muebles y resguardo de bienes muebles en comodato con DIF Estatal y los inventarios documentales (expedientes y oficios) generados durante la administración en forma digital y en documentos físicos de su área;
15. 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
16. Las demás que le sean encomendadas en el cumplimiento de sus funciones.

APTITUDES HUMANAS

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

VIII.5.4 TERAPEUTA OCUPACIONAL

Nombre del puesto: Terapeuta Ocupacional.

Puesto al que reporta: Médico UBR, 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 Físico Titulado o Terapeuta Ocupacional 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 en tiempo y forma el reporte quincenal de sus actividades del área y entregarlo a Subdirección DIF;
11. Elaborar Planes de Trabajo que contengan el Programa Operativo Anual de actividades e Indicadores de Desempeño de forma anual y trimestralmente y ser reportados al Encargado de la 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 documentales (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
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 UBR, 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 en tiempo y forma el reporte quincenal de actividades del área y entregarlo a Subdirección DIF;
14. Elaborar Planes de Trabajo que contengan el Programa Operativo Anual de actividades e Indicadores de Desempeño de forma anual y trimestralmente y ser reportados al Encargado de la UBR;
15. Acudir a capacitaciones en el Centro de Rehabilitación Integral Hidalgo (CRIH), previa autorización de la Dirección de DIF;
16. Salvaguardar los inventarios de resguardo de bienes muebles y resguardo de bienes muebles en comodato con DIF Estatal y los inventarios documentales (expedientes y oficios) generados durante la administración en forma digital y en documentos físicos del área a su 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

Alentador



Analítico
Eficaz
Eficiente
Buena comunicación
Disciplinado
Competitivo
Paciente
Solidario
Preocupación por las personas

VIII.5.6 TERAPEUTA CEMS

Nombre del puesto: Terapeuta CEMS – Cuarto de Estimulación Sensorial.

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

Puestos que le reportan: Ninguno.

Habilidades y conocimientos complementarios:

Conocimiento en terapia de integración sensorial tradicional y dietas sensoriales.
Conocimiento en el campo de habilidades cognitivas.
Conocimiento en el ámbito neurológico.
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 Terapeuta Físico Titulado
Edad: Mayor de 23 años
Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Experiencia: 1 año

FACULTADES, FUNCIONES U OBLIGACIONES

1. Proporcionar terapias CEMS al paciente previa indicación prescritas por el médico general de la UBR;
2. Realizar una evaluación sensorial de cada paciente al inicio de su tratamiento;
3. Proporcionar la enseñanza en casa, dar sugerencias para el trabajo en casa con el apoyo de los familiares para el manejo de habilidades cognitivas.
4. Otorgar tratamiento de Terapia CEMS a pacientes derivados por prescripción médica de forma oportuna, con calidad y calidez humana;
5. Solicitar autorización de Dirección DIF para evaluar visitas domiciliarias realizadas por la Trabajadora Social de DIF a pacientes CEMS 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 CEMS;
8. Avisar al médico de UBR en caso de notar algún cambio desfavorable del paciente, con el tratamiento indicado;
9. Impartir pláticas de integración sensorial a la población.
10. Llevar a cabo un registro diario de las asistencias de los pacientes en la bitácora de terapia CEMS;
11. Realizar en tiempo y forma el reporte quincenal de actividades del área y entregarlo a Subdirección DIF;



12. Elaborar planes de Trabajo que contengan el Programa Operativo Anual de actividades e Indicadores de Desempeño de forma anual y trimestralmente y ser reportados al Encargado de la UBR;
13. Acudir a capacitaciones en el Centro de Rehabilitación Integral Hidalgo (CRIH), previa autorización de la Dirección de DIF;
14. Salvaguardar los inventarios de resguardo de bienes muebles y resguardo de bienes muebles en comodato con DIF Estatal y de inventario documental (expedientes y oficios) generados durante la administración en forma digital y en documentos físicos de su área;
15. 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
16. 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: Directora de CIAC (Centro de Atención Infantil Comunitario)

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 Atención 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.), previa autorización de la Dirección de DIF;
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 cuenten 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 en tiempo y forma 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 en cubrir las cuotas de recuperación por concepto de inscripción y mensualidades dentro de los tres primeros días hábiles de cada mes, también los meses de julio, agosto y diciembre serán cubiertas en su totalidad las cuotas mensuales de recuperación, así mismo cuando la persona usuaria no asista a clases por motivos diversos, también serán pagadas las cuotas de recuperación y no habrá reembolso de las mismas por concepto de mensualidad o inscripción, si el beneficiario decide darse de baja o incumple con las presentes Reglas de Operación y el acuerdo interno de convivencia escolar establecido en el CIAC.
21. Cobrar las cuotas de recuperación dentro de los tres primeros días hábiles de cada mes, realizar el corte 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 las colegiaturas e inscripciones y anexar los recibos oficiales debidamente foliados y pegados en hojas tamaño carta para ser entregado al área administrativa contable de DIF;
22. Informar y reportar dentro de los primeros seis días hábiles de cada mes el reporte de pagos de inscripción y mensualidad de la matrícula escolar del ciclo escolar vigente del CAIC a la Dirección de y Subdirección de DIF;
23. 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;
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 planes de Trabajo que contengan el Programa Operativo Anual de actividades e Indicadores de Desempeño de forma anual y trimestralmente y ser reportados a Subdirección DIF;
28. 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;
29. 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
30. 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

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.6.2 COCINERA CAIC

Nombre del Puesto: Cocinera CAIC (1).

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

Puestos que le reportan: Auxiliares de Cocina.

Habilidades y conocimientos complementarios:

Facilidad en la preparación de alimentos
Facilidad de palabra
Eficaz
Eficiente
Buena comunicación
Disciplinado
Paciente
Solidario
Preocupación por una sana alimentación

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 en comodato del CAIC 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 en comodato del CAIC 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. Entregar los días viernes un control diario de las raciones alimentarias otorgadas y registrar en los formatos establecidos por DIF Municipal la asistencia de usuarios;



11. Acudir a cursos de capacitación previa autorización de la Dirección de DIF;
12. Llevar a cabo la preparación de alimentos para los eventos autorizados por la Dirección DIF;
13. Todo personal que labore en cocina CAIC 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.;
14. Elaborar quincenalmente el reporte de desempeño de actividades diarias y entregarlo a la Subdirección de DIF;
15. 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
16. 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.6.3 AUXILIAR DE COCINA CAIC

Nombre del Puesto: Auxiliar de Cocina CAIC (1).

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

Puestos que le reportan: Ninguno.

Habilidades y conocimientos complementarios:

Facilidad en la preparación de alimentos
Facilidad de palabra
Eficaz
Eficiente
Buena comunicación
Disciplinado
Paciente
Solidario
Preocupación por una sana alimentación

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 término 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 la cocina DIF 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.7 PROTECCION Y ATENCIÓN A MENORES Y ADOLESCENTES EN RIESGO (P.A.M.A.R.) Y PROYECTOS PRODUCTIVOS

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

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 prejuzgar 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. Acudir a capacitaciones mensuales en DIF Estatal.
20. Llevar a cabo la elaboración y actualización del Tríptico de los servicios y requisitos que brinda de la Unidad 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 Indicadores de Desempeño de forma anual y trimestralmente y ser reportados a Subdirección DIF;
23. 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;
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
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: Coordinador de EAEYD (Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo)

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

Puestos que le reportan: Cocineras (7), Cocinera CAIC (1) y Auxiliares de Cocina (8), Auxiliar de Cocina CAIC (1).

Habilidades y conocimientos complementarios:

Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo.

Conocimiento en el valor nutricional de los alimentos

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 Nutrición ó Gastronomía Titulado ó Pasante

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 y cocina CAIC 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 y Cocina CAIC, 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 y Cocina CAIC 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 y Cocina CAIC;
8. Supervisar y verificar el registro diario de asistentes a los EAEYD y Cocina CAIC;
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 y Cocina CAIC 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 y Cocina CAIC;
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 SIEB de 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 Indicadores de Desempeño de forma anual y trimestralmente y ser reportados a Subdirección DIF;
20. 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;
21. 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
22. 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 (7).

Nombre del Puesto: Cocinera (7).

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

Puestos que le reportan: Auxiliares de Cocina.

Habilidades y conocimientos complementarios:

Facilidad en la preparación de alimentos
Facilidad de palabra
Eficaz
Eficiente
Buena comunicación
Disciplinado
Paciente
Solidario
Preocupación por una sana alimentación

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 Coordinador de los EAEYD para su captura en el sistema SIEB 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 (8).

Nombre del Puesto: Auxiliares de Cocina (8).

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

Puestos que le reportan: Ninguno.

Habilidades y conocimientos complementarios:

Facilidad en la preparación de alimentos
Facilidad de palabra
Eficaz



Eficiente
Buena comunicación
Disciplinado
Paciente
Solidario
Preocupación por una sana alimentación

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 término 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 SIEB 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 semanal de caja y realizar el depósito bancario a la cuenta de DIF, los depósitos se realizarán semanalmente y se entregará el comprobante original bancario del depósito, el reporte del corte semanal de dotaciones alimentarias entregadas a las escuelas beneficiarias con 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 Indicadores de Desempeño de forma anual y trimestralmente y ser reportados a Subdirección DIF;



23. 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;
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
Disciplinado
Competitivo
Paciente
Solidario
Buen trato a las personas

VIII.10 PSICÓLOGA

Nombre del Puesto: Psicóloga DIF.

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 Indicadores de Desempeño de forma anual y trimestralmente y ser reportados a Subdirección DIF;
24. 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;
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
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: 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 Titulado
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 Indicadores de Desempeño de forma anual y trimestralmente y ser reportados a Subdirección DIF;
22. 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;
23. 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
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



IX. INTEGRANTES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIF	NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO
Presidenta y Directora	C. Aidé Martínez Pérez	difmunicipaltlaxcoapan@gmail.com
Subdirectora	L.C. Reyna Olivia Pérez Sánchez	difmunicipaltlaxcoapan@gmail.com
Secretaria	C. Carolina Cruz Sánchez	difmunicipaltlaxcoapan@gmail.com
Subdirección Administrativa	T.S.U. Sandivel Castaño Jiménez	difmunicipaltlaxcoapan@gmail.com
Contable		
Auxiliar Contable	C. Olga Guerrero Ángeles	difmunicipaltlaxcoapan@gmail.com
Médico de la Unidad Básica de Rehabilitación (U.B.R.)	Dr. Obed Melo Onofre	difmunicipaltlaxcoapan@gmail.com
Terapeuta Físico U.B.R.	T.F. Moacir Noe Bravo Stadler	difmunicipaltlaxcoapan@gmail.com
Terapeuta Ocupacional U.B.R.	T.F. Lorena Rodríguez González	difmunicipaltlaxcoapan@gmail.com
Terapeuta Lenguaje U.B.R.	L.P. Alejandra Sánchez Rincón	difmunicipaltlaxcoapan@gmail.com
Terapeuta CEMS U.B.R.	T.F. Víctor Isaac de la Cruz Onofre	difmunicipaltlaxcoapan@gmail.com
Psicología	L.P. Nadia Hanely Aguilar Hernández	difmunicipaltlaxcoapan@gmail.com
Desayunos Escolares Fríos, Sujetos Vulnerables y con Discapacidad Permanente	C. Francisco Javier Hernández Vera	difmunicipaltlaxcoapan@gmail.com
Trabajo Social, Jornadas Médicas, Ayudas Técnicas, Adultos Mayores y APCE	T.S. Azucena León Monroy	difmunicipaltlaxcoapan@gmail.com
PAMAR, Proyectos Productivos y Comunidad Diferente	T.S. Raquel Monroy Aguilar	difmunicipaltlaxcoapan@gmail.com
Directora de CAIC (Centro de Asistencia Infantil Comunitario)	Lic. Pedg. Leslie Ailyne Martínez Acosta	difmunicipaltlaxcoapan@gmail.com
Profra. 3er. Grado	L.E.P. Elvira Yoselin Cruz Hernández	difmunicipaltlaxcoapan@gmail.com
Profra. 2do. Grado	P.L.E.P. Fernanda Jiménez Estrada	difmunicipaltlaxcoapan@gmail.com
Profra. 1er. Grado	P.L.E.P. Ariana Dorantes Trejo	difmunicipaltlaxcoapan@gmail.com
Chofer DIF	Lic. Iván Alonso Cruz Monroy	difmunicipaltlaxcoapan@gmail.com
Coordinador de EAEYD (Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo)	C. Martin Sebastián Pérez Rodríguez	difmunicipaltlaxcoapan@gmail.com

X. VALIDACIÓN

RUBRICA

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



RUBRICA

**LIC. LUZ MARIA HERNÁNDEZ ANGELES
PRESIDENTA DE LA JUNTA DE LA GOBIERNO
SINDICO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO**

RUBRICA

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

RUBRICA

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

RUBRICA

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

RUBRICA

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

ELABORÓ

RUBRICA

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



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLAXCOAPAN

Administración 2020 – 2024

Fecha de Validación: 11 de diciembre de 2023.

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 Y TERAPIA CEMS EN LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (UBR).

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.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

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
DIAGRAMA DE PROCESO
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	Aprobación del Presupuesto de Egresos			
Numero de Procedimiento	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 y Subdirección, 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

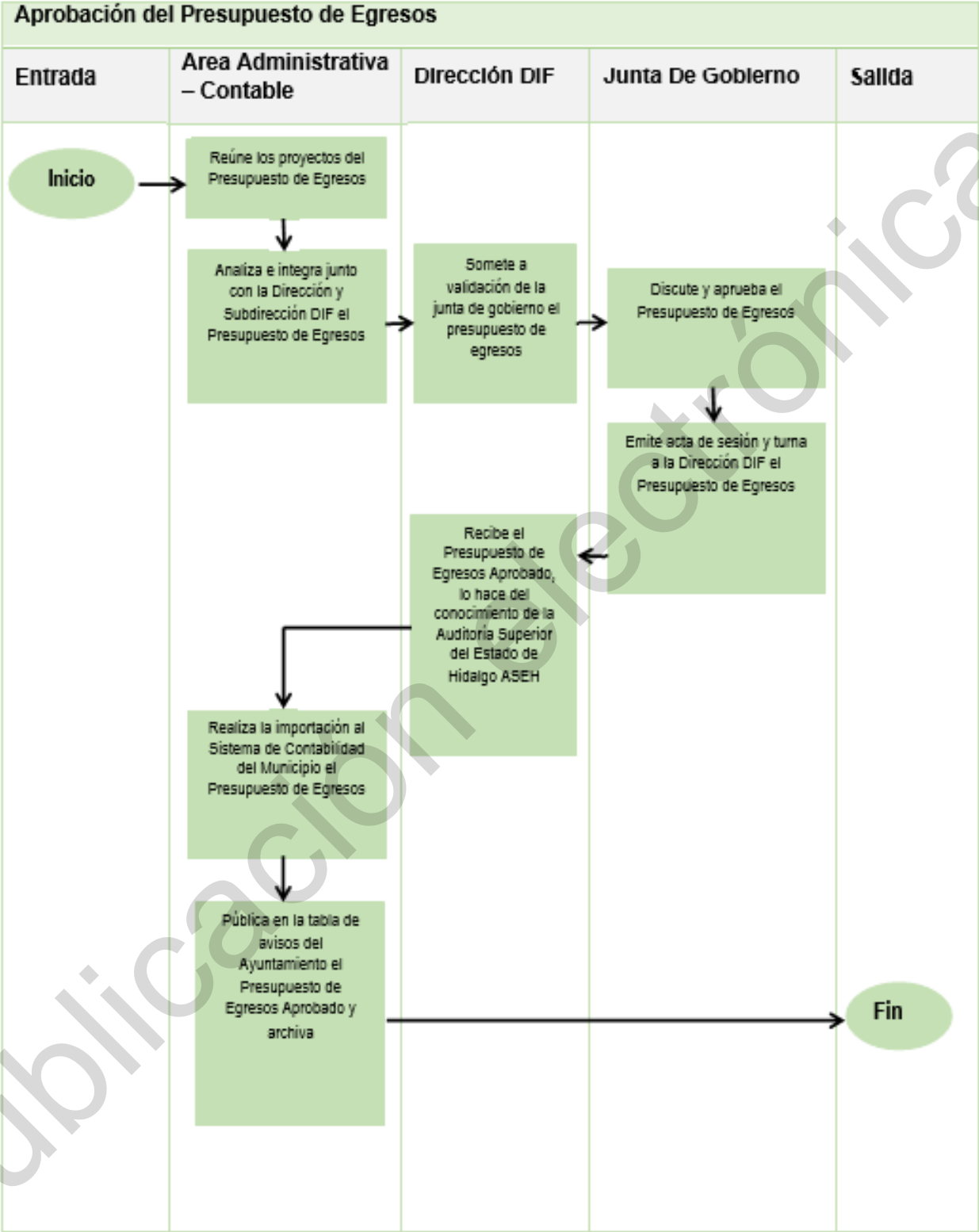
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Aprobación del Presupuesto de Egresos		
Responsable	No.	Actividad
	1	Reúne los proyectos del Presupuesto de Egresos.

Subdirección Administrativa-Contable	2	Analiza e integra junto con la Dirección y Subdirección 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 Organismo el Presupuesto de Egresos.
	8	Publica en la tabla de avisos del Ayuntamiento el Presupuesto de Egresos Aprobado y archiva.
		Fin del procedimiento



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

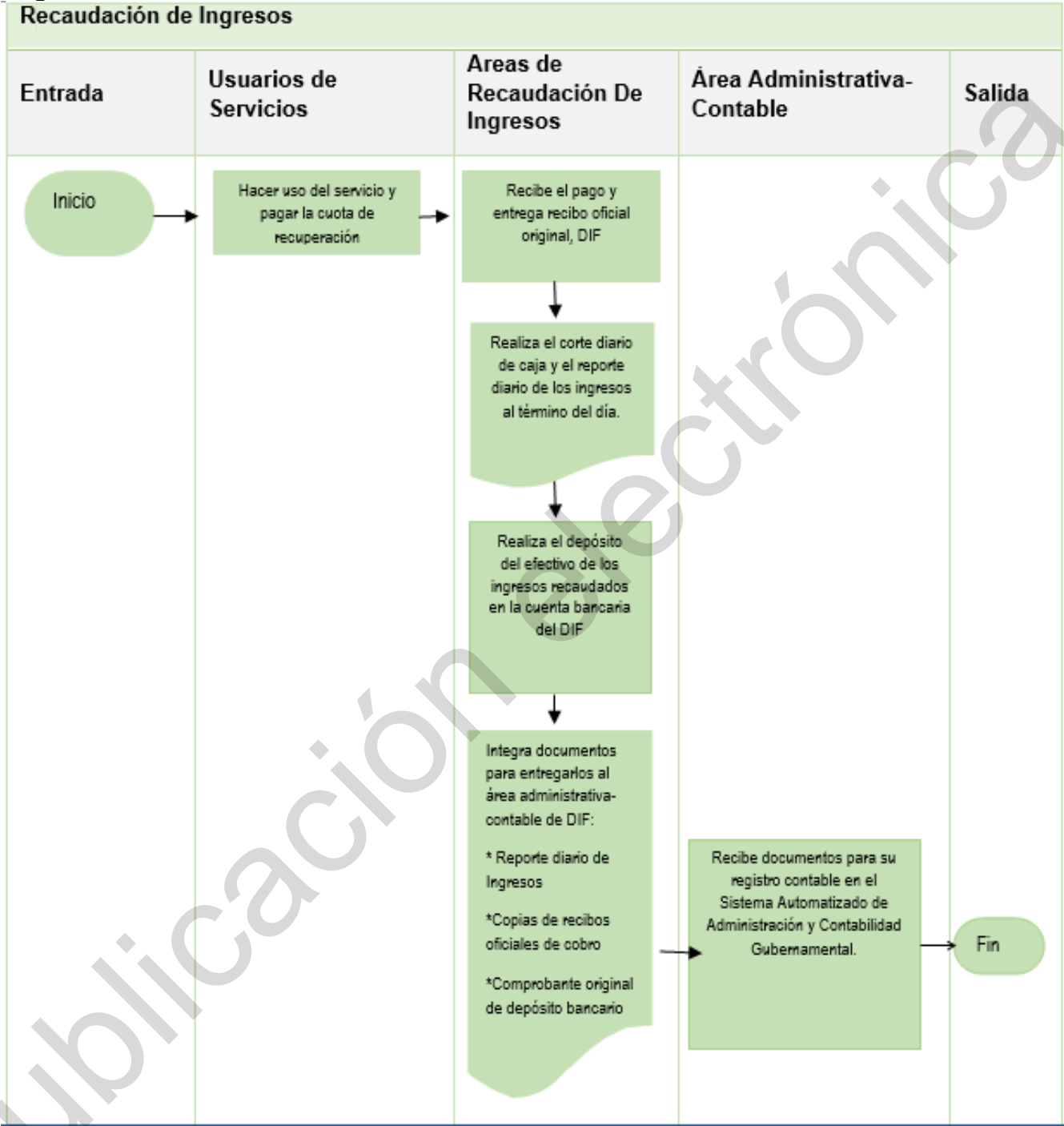
Las unidades administrativas encargadas de la recaudación de ingresos por los servicios brindados serán los encargados de depositar a la cuenta bancaria del Sistema Municipal DIF a más tardar el día siguiente hábil de su cobro las cuotas de recuperación y entregar el documento original del depósito bancario, 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.
Fin del procedimiento		



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

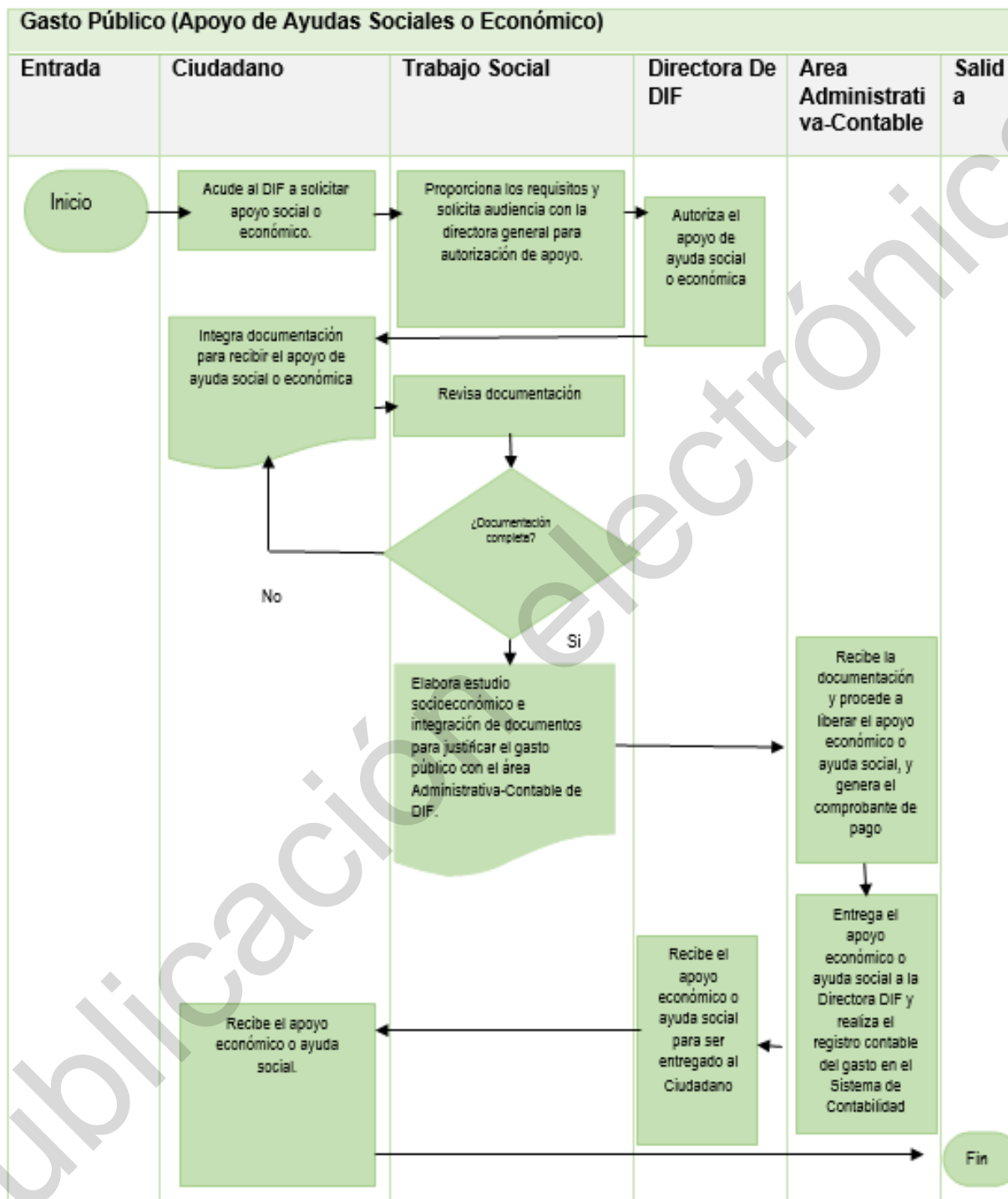
La persona encargada de llevar a cabo los Apoyos de Ayudas Sociales o Económicas deberá de proporcionar los requisitos a los ciudadanos que requieren estos apoyos y a su vez solicitar autorización a la Dirección para proporcionar el apoyo, una vez autorizado, integra los documentos y evidencia fotográfica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

Descripción de procedimiento

Gasto Público (Apoyo de Ayudas Sociales o Económico)		
Responsable	No.	Actividad
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.
Fin de procedimiento		



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

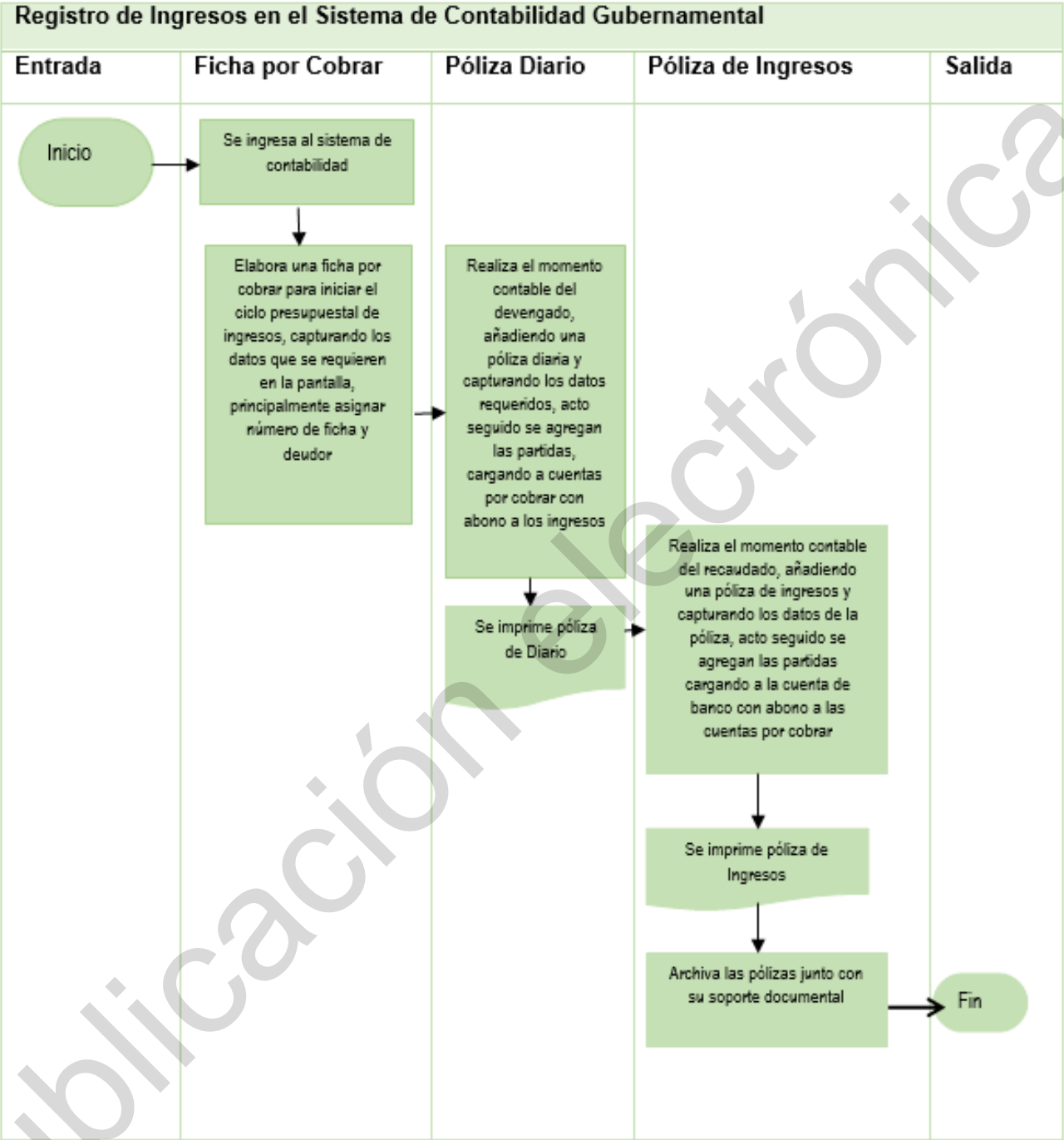
El personal encargado del registro contable en el Sistema de Contabilidad Gubernamental será el responsable de la emisión de información financiera, tanto presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza el Sistema Municipal DIF y los eventos económicos 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.
		Fin del procedimiento



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

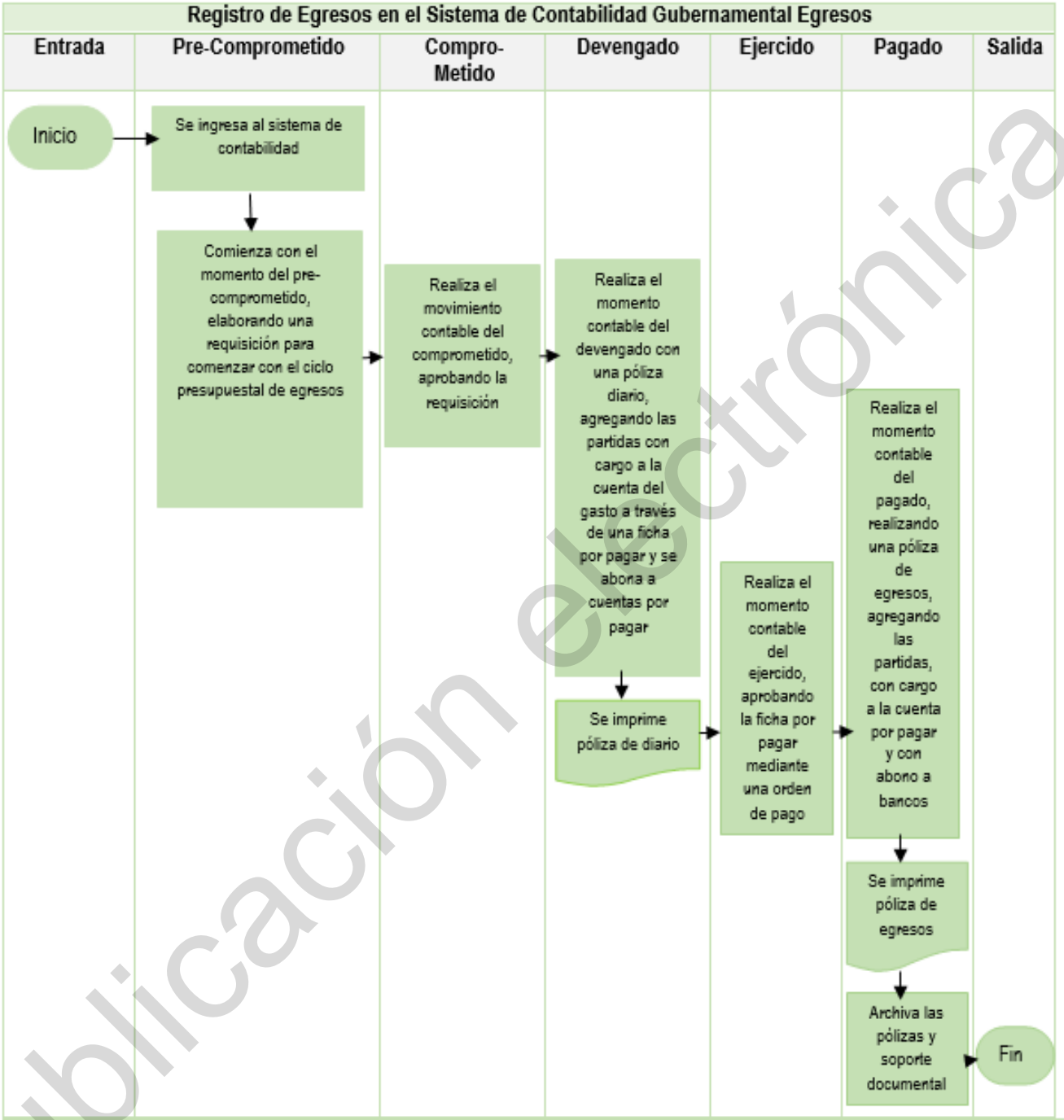
El personal encargado del registro contable en el Sistema de Contabilidad Gubernamental será el responsable de la emisión de información financiera, tanto presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza el Sistema Municipal DIF y los eventos económicos 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.
Fin del procedimiento.		



Diagrama de Proceso



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

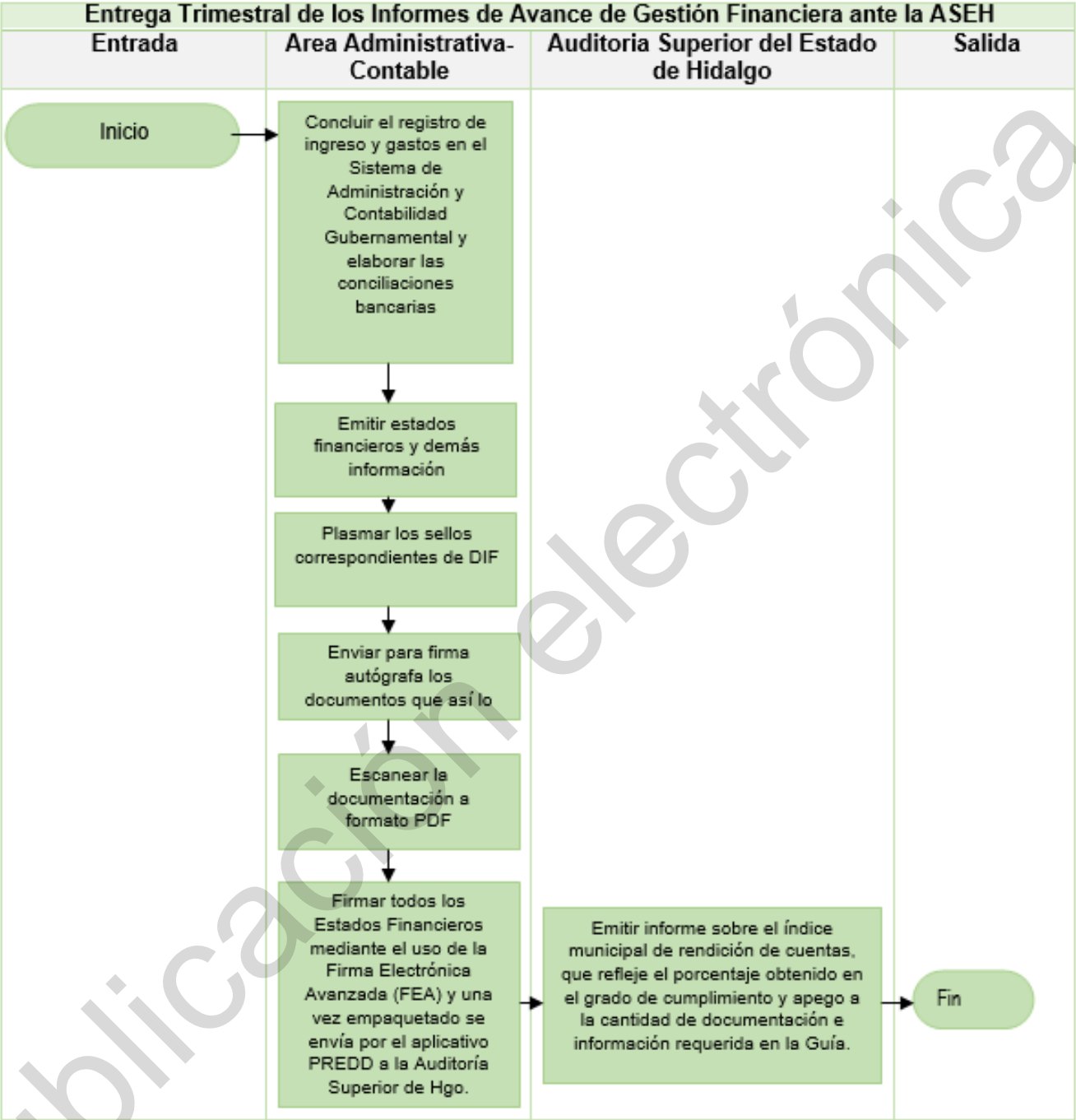
Entrega Trimestral de los Informes de Avance de Gestión Financiera ante la ASEH		
Responsable	No.	Actividad
Área Administrativa Contable	1	Concluir el registro de ingreso y gastos en el sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental y elaborar las conciliaciones bancarias con la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



		Tercer Trimestre 1. Convenios diversos 2. Contrato o Convenio de prestación de servicios 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.
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.
Fin del Procedimiento		



Diagrama de Proceso



Sistema Municipal DIF				
Nombre del Procedimiento	Ingreso a la Unidad Básica de Rehabilitación			
Numero de Procedimiento	07	Fecha de autorización		

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.

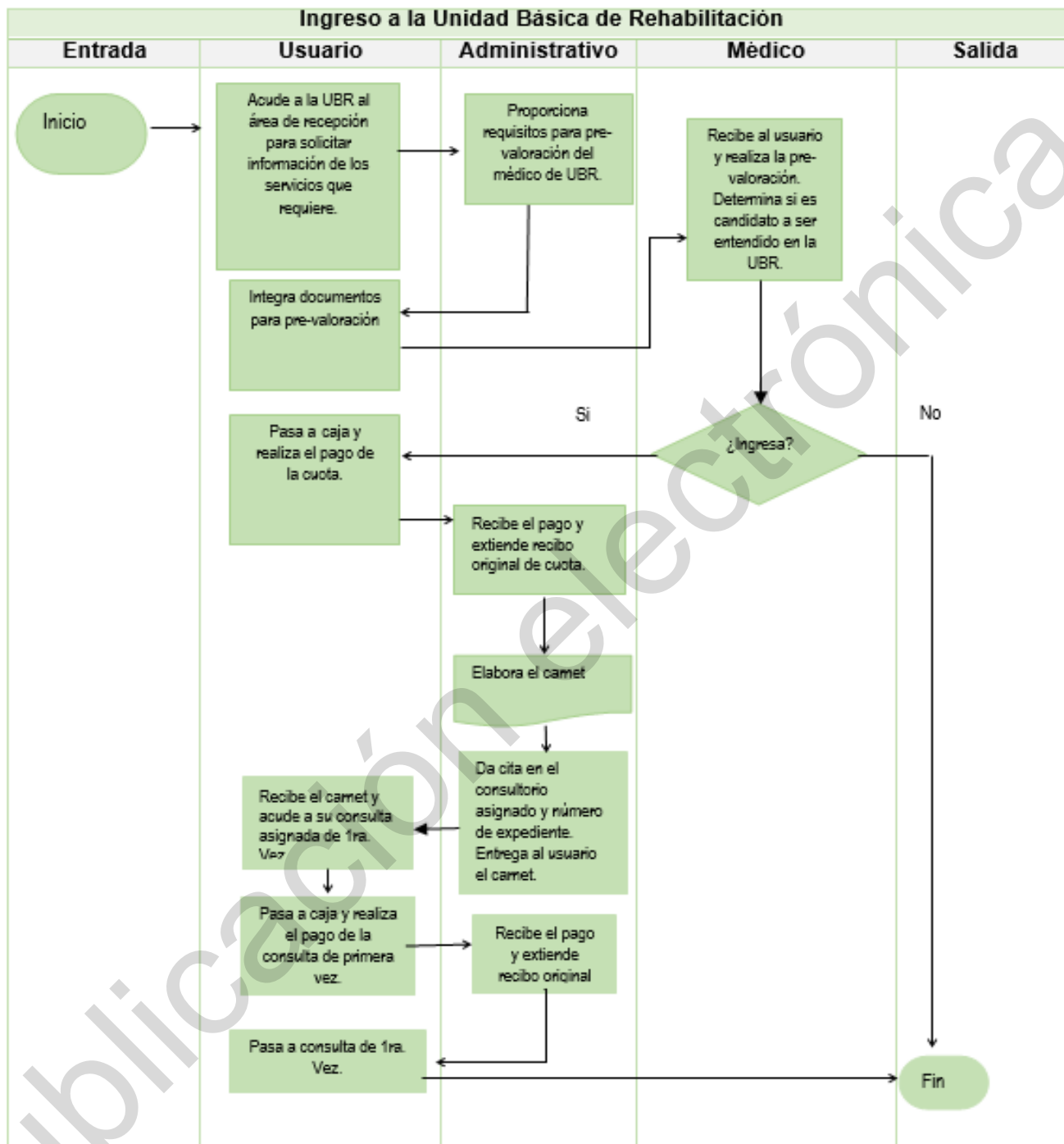
Responsabilidades

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
Fin del procedimiento		

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

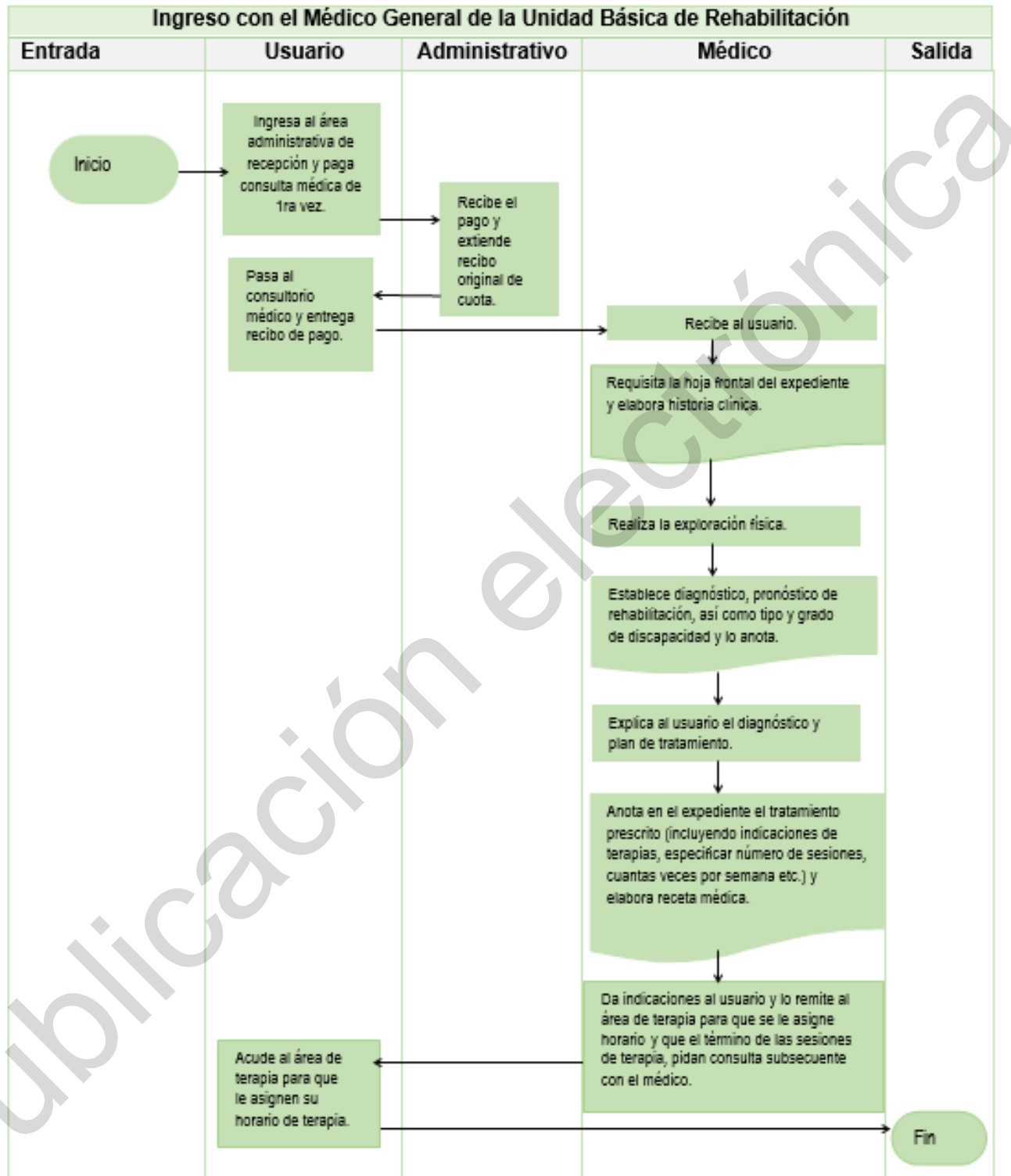
El Médico General de la UBR será el responsable de realizar la pre-valoración del paciente que presenta algún tipo de discapacidad, realiza interrogatorio y exploración física y elabora el informe de pre-valoración y diagnóstico. De ingresar el usuario a la UBR, entrega el informe de pre-valoración a 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.
Fin del procedimiento		



Diagrama de Proceso



Sistema Municipal DIF			
Nombre del Procedimiento	Ingreso a Terapia Física, Terapia Ocupacional, Terapia de Lenguaje y Terapia CEMS en la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR).		
Numero de Procedimiento	09	Fecha de autorización	

Objetivo

Conocerá el procedimiento para recibir terapia física, terapia ocupacional, terapia de lenguaje y Terapia CEMS 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

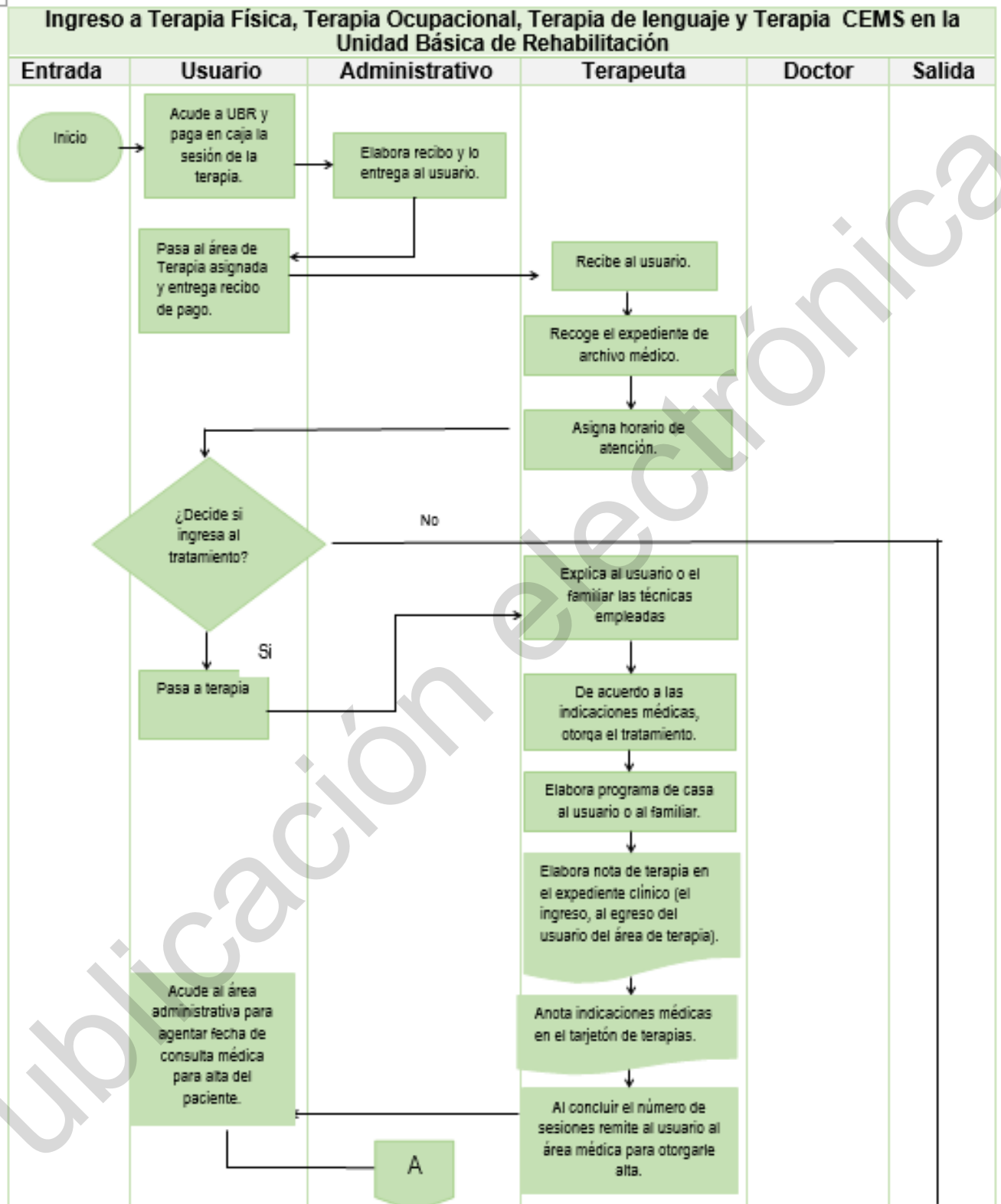
Una vez que el médico especialista elabora la historia clínica del paciente, se envía para ser programada su atención en las áreas de terapias física, terapia ocupacional, terapia de lenguaje y terapia CEMS, y de acuerdo a la evolución del padecimiento del usuario, el médico determina el alta del paciente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

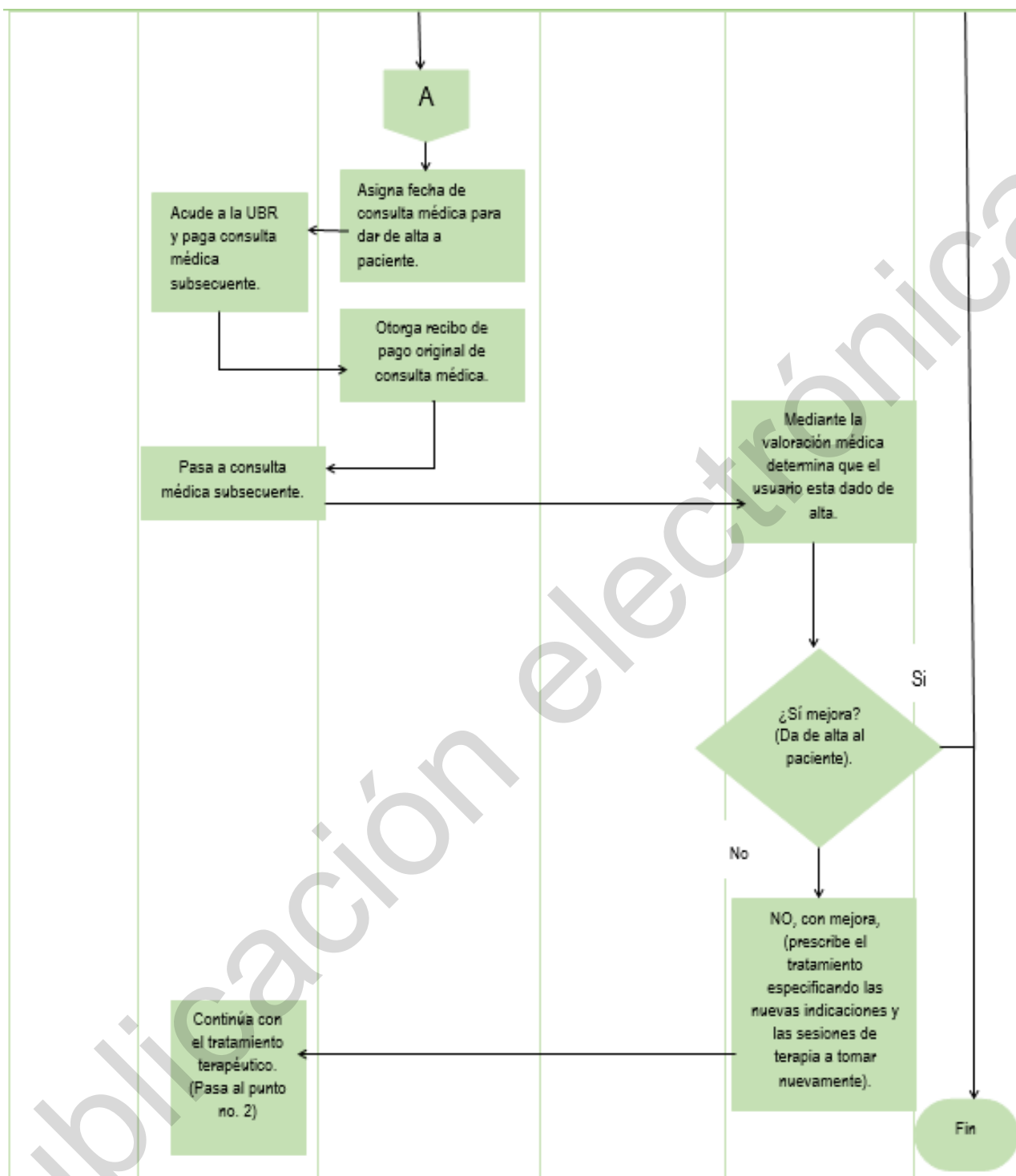
Descripción de procedimiento

Ingreso a Terapia Física, Terapia Ocupacional, Terapia de Lenguaje, Terapia CEMS, en la Unidad Básica de Rehabilitación		
Responsable	No.	Actividad
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)
Fin del procedimiento		

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. Control y seguimiento de actividades. 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	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).

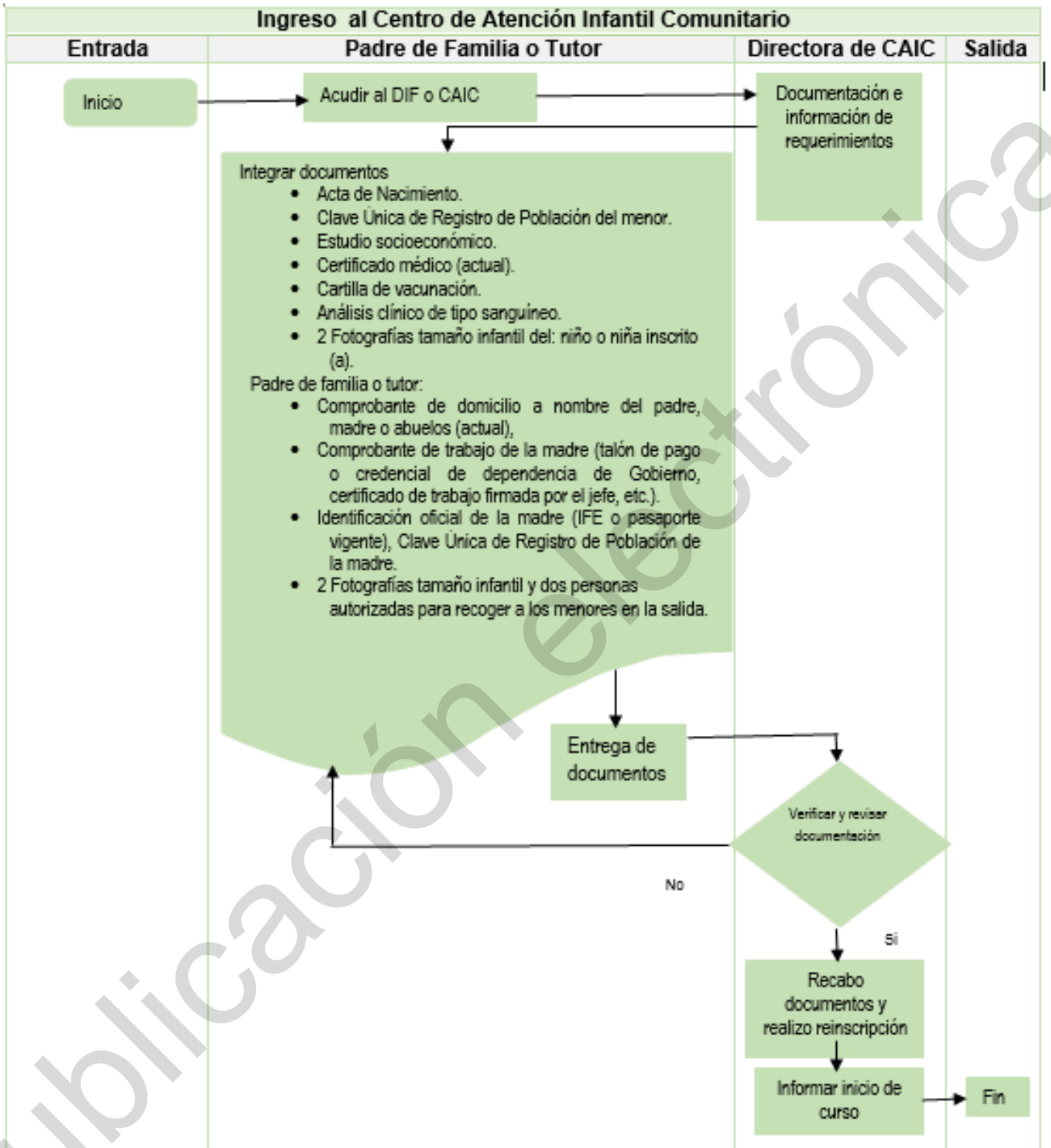


Descripción de Procedimiento

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	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: • Acta de Nacimiento. • Clave Única de Registro de Población del menor. • Estudio socioeconómico, Certificado médico (actual). • Cartilla de vacunación, Análisis clínico de tipo sanguíneo. • 2 Fotografías tamaño infantil de: niño o niña inscrito (a). Padre de familia o tutor: • Comprobante de domicilio a nombre del padre, madre o abuelos (actual). • Comprobante de trabajo de la madre (talón de pago o credencial de dependencia de Gobierno, certificado de trabajo firmada por el jefe, etc.). • Identificación oficial de la madre (IFE o pasaporte vigente), Clave Única de Registro de Población de la madre. • 2 Fotografías tamaño infantil y dos personas autorizadas para recoger a los menores en la salida.
Directora de CAIC	7	Informar inicio del curso, presentación de la educadora, dar a conocer el reglamento, uniforme y útiles.
Fin del procedimiento		



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.

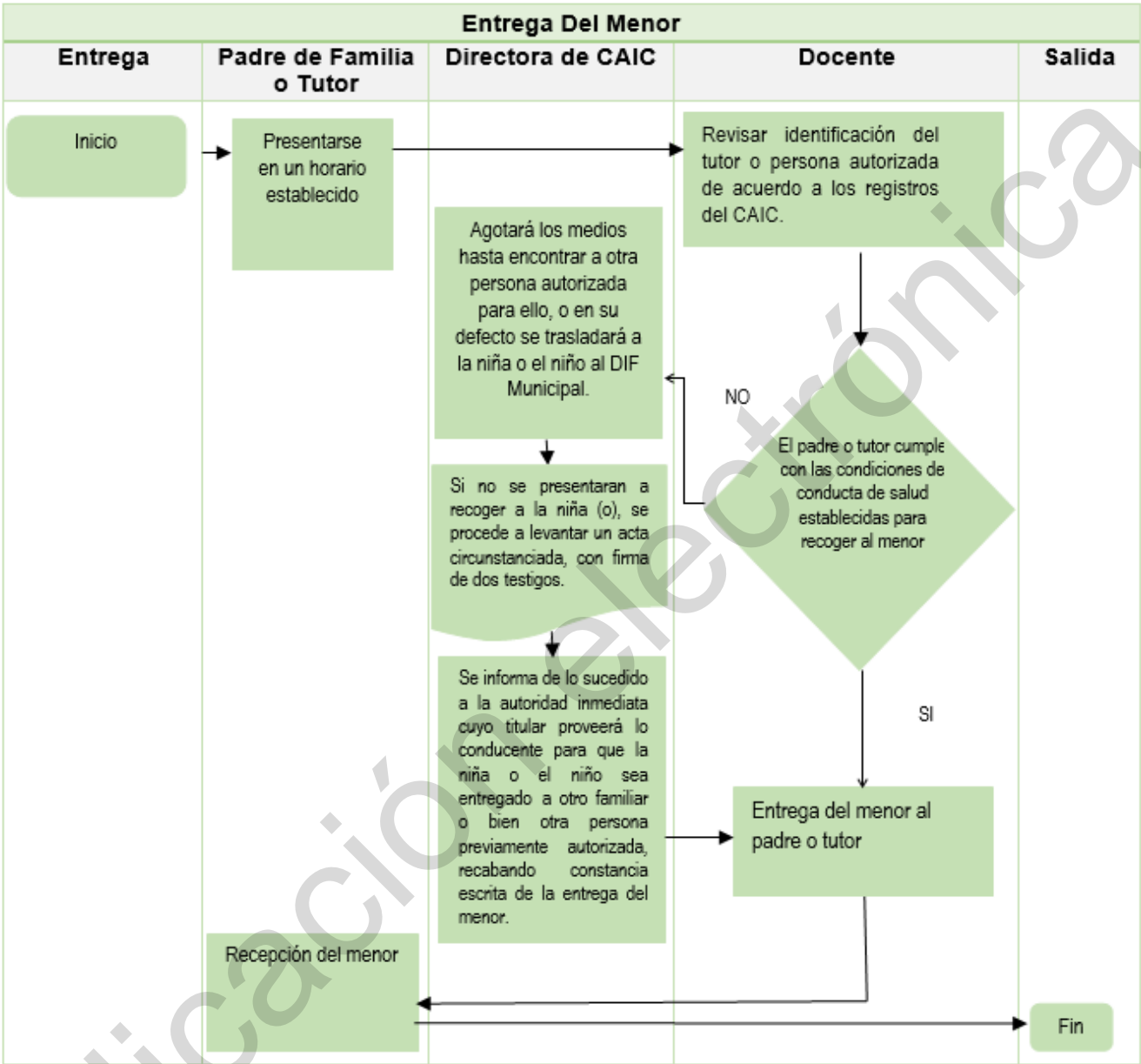
Descripción de Procedimiento

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.



		Fin del procedimiento
--	--	-----------------------

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

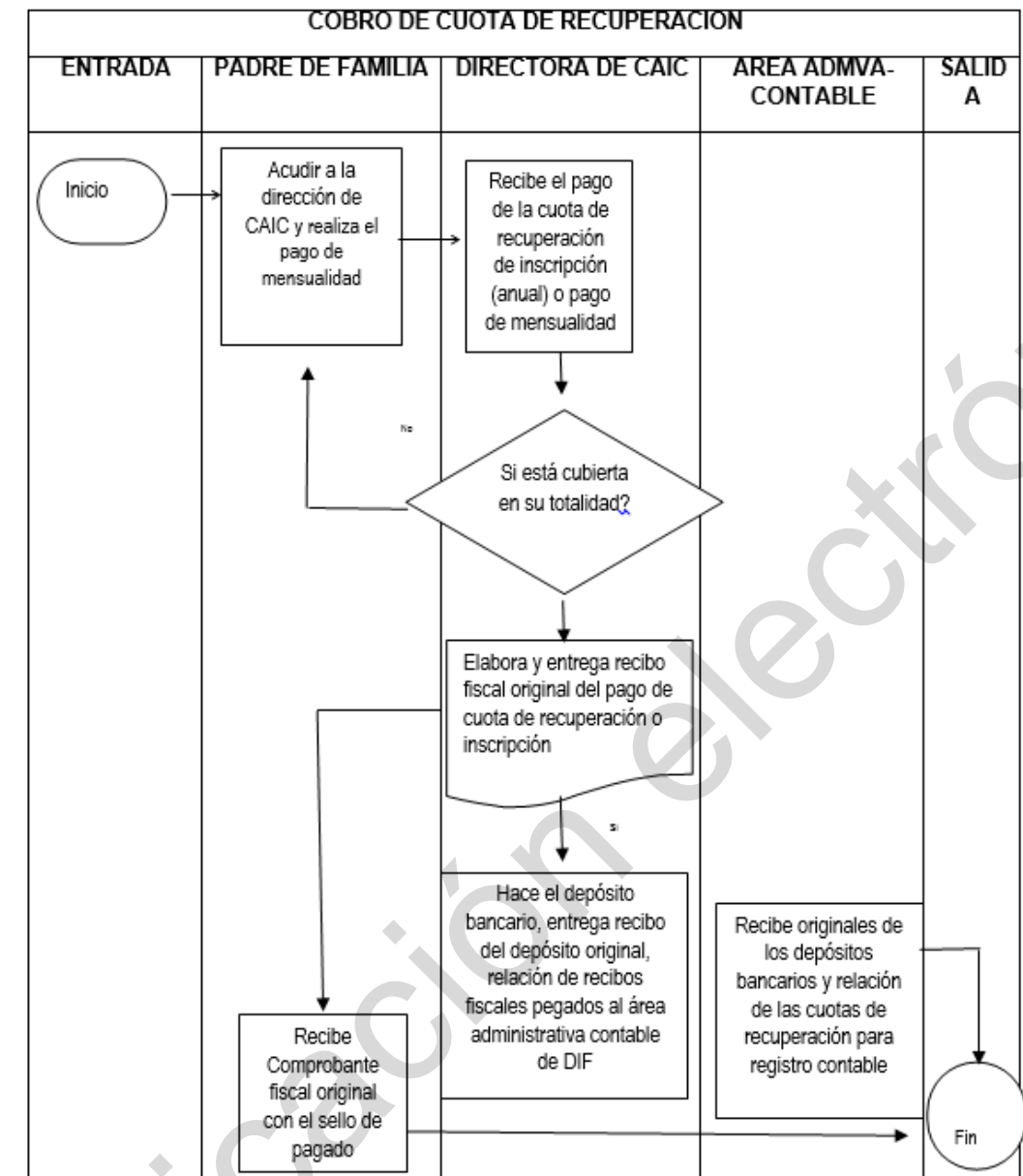
La Dirección del CAIC llevará el registro de control de pagos de inscripciones y cuotas de recuperación de los alumnos, mismo que reportará mensualmente dentro de los 6 primeros días hábiles del mes a la Dirección del Sistema Municipal DIF.

Descripción de Procedimiento

Cobro de Cuota de Recuperación.		
Responsable	No.	Actividad
Padre de familia	1	Acude a la Dirección de CAIC y realiza el pago en el plazo establecido conforme a la Reglas de Operación del Sistema DIF Hidalgo y Reglamento Interno del CAIC.
Directora de CAIC	2	Recibe el pago y verifica el cobro la mensualidad (\$360.00) (Trescientos sesenta pesos 00/100 M.N.) o Inscripción anual (\$300.00) (Trescientos pesos 00/100 M.N.)
		Si está cubierta en su totalidad, pasa al paso 3 No esta cubierta en su totalidad, pasar al paso 1
		Elabora y entrega recibo fiscal de pago de cuota de recuperación al padre de familia con la leyenda de pagado.
Padre de familia	3	Recibe el comprobante fiscal original del DIF del pago de mensualidad con la leyenda de pagado.
Directora de CAIC	4	Realiza los depósitos bancarios al día siguiente de su cobro y hace entrega de los depósitos bancarios originales y relación de los recibos fiscales del CAIC en copia debidamente pegados y ordenados en hojas tamaño carta 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			
Nombre del Procedimiento	Obtención de Insumos para la Preparación de los Alimentos para los Alumnos del CAIC.		
Numero de Procedimiento	13	Fecha de autorización	

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

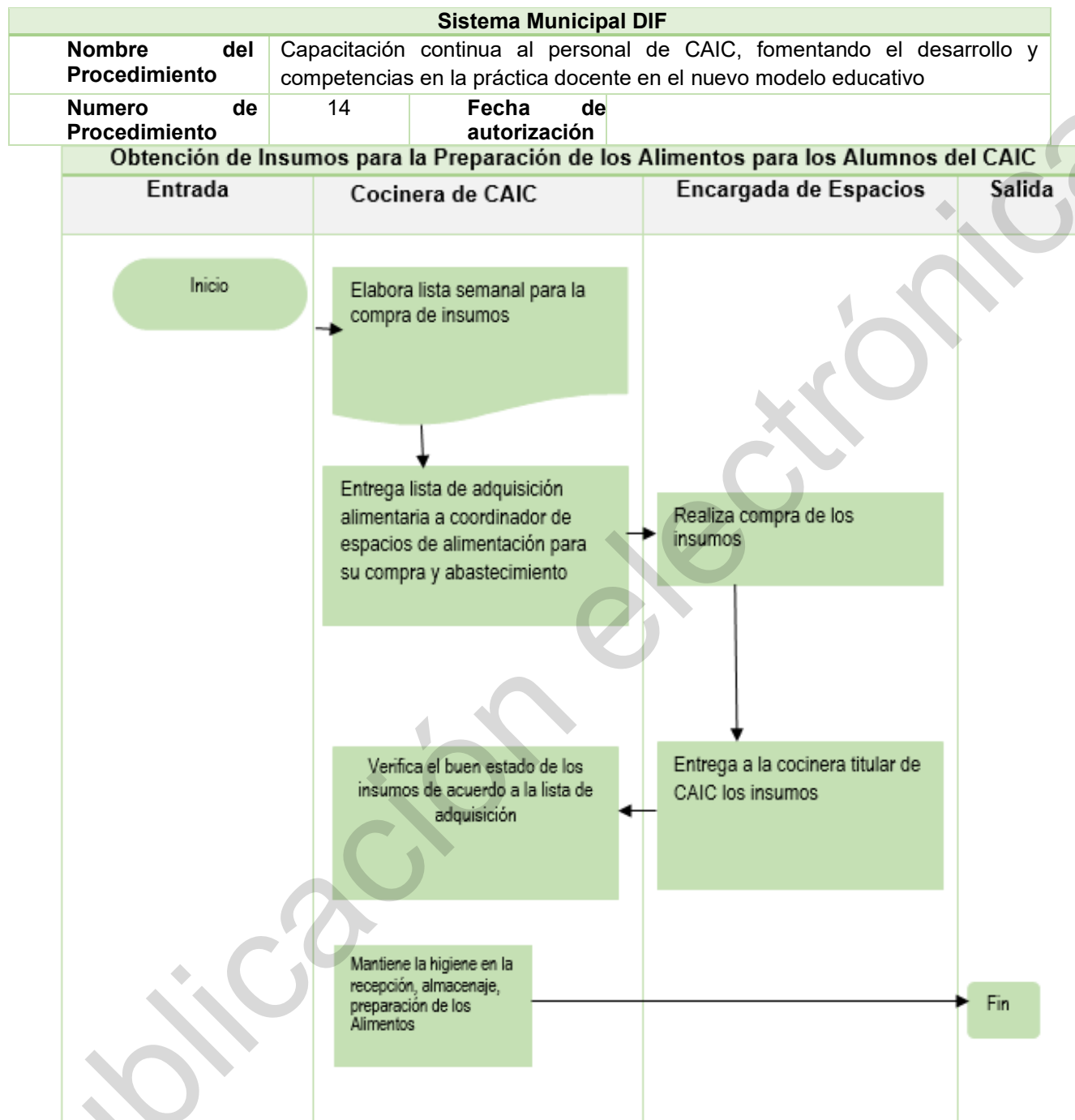
El personal encargado del abastecimiento de insumos en buen estado y supervisión en la preparación de alimentos para los alumnos del CAIC será el responsable del otorgamiento de una buena alimentación diaria diseñada con base en criterios de calidad nutricia, acompañados de acciones de orientación alimentaria.

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 coordinador 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.
Fin del procedimiento.		



Diagrama de Proceso



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

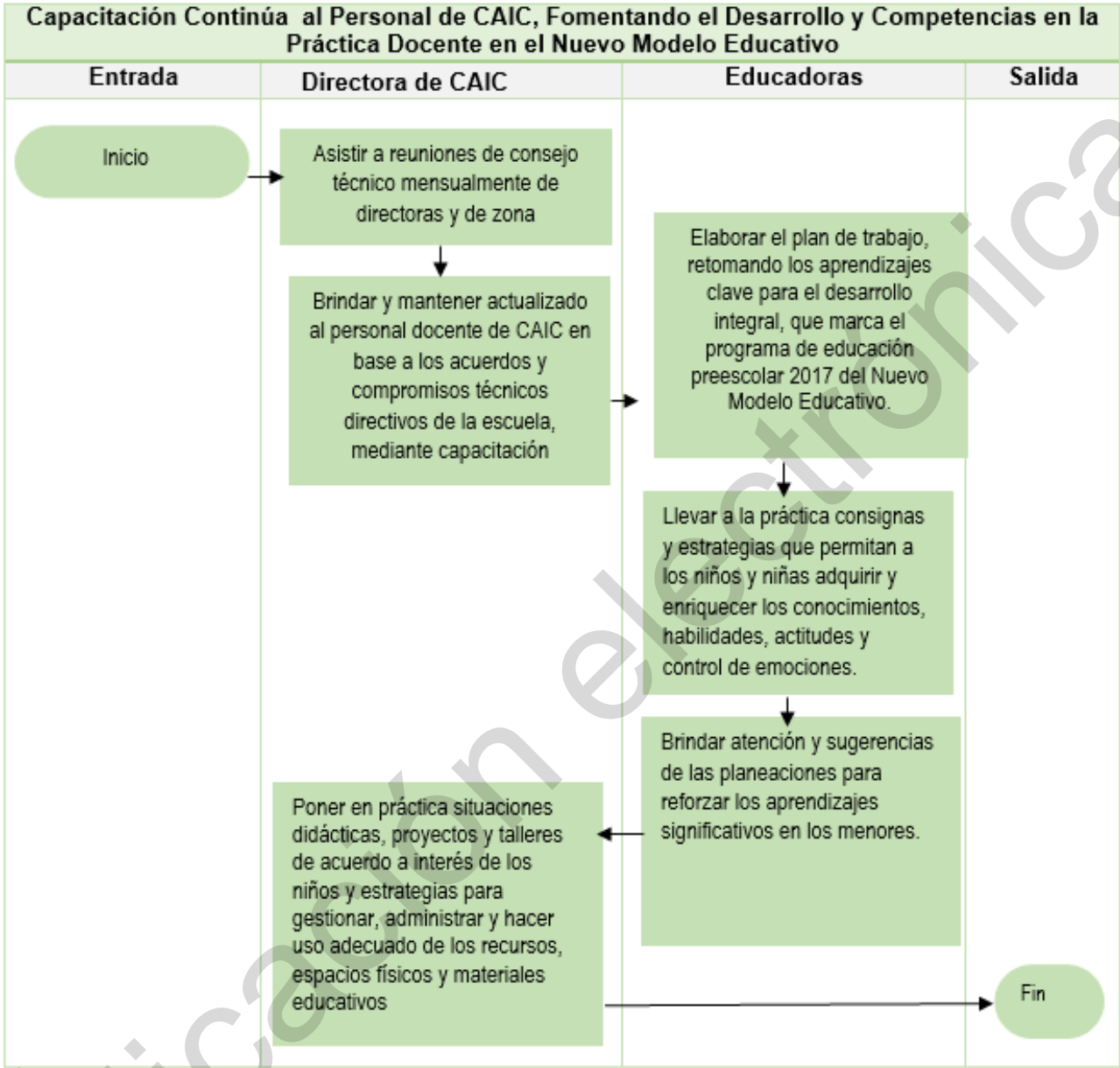
Las educadoras del CAIC deberán coordinarse con el Sistema DIF Hidalgo y con la Jefa de Sector para recibir la asesoría, cursos y capacitaciones sobre la atención a las niñas y niños y la operación del CAIC.

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.
Fin del procedimiento		



Diagrama de Proceso



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

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.

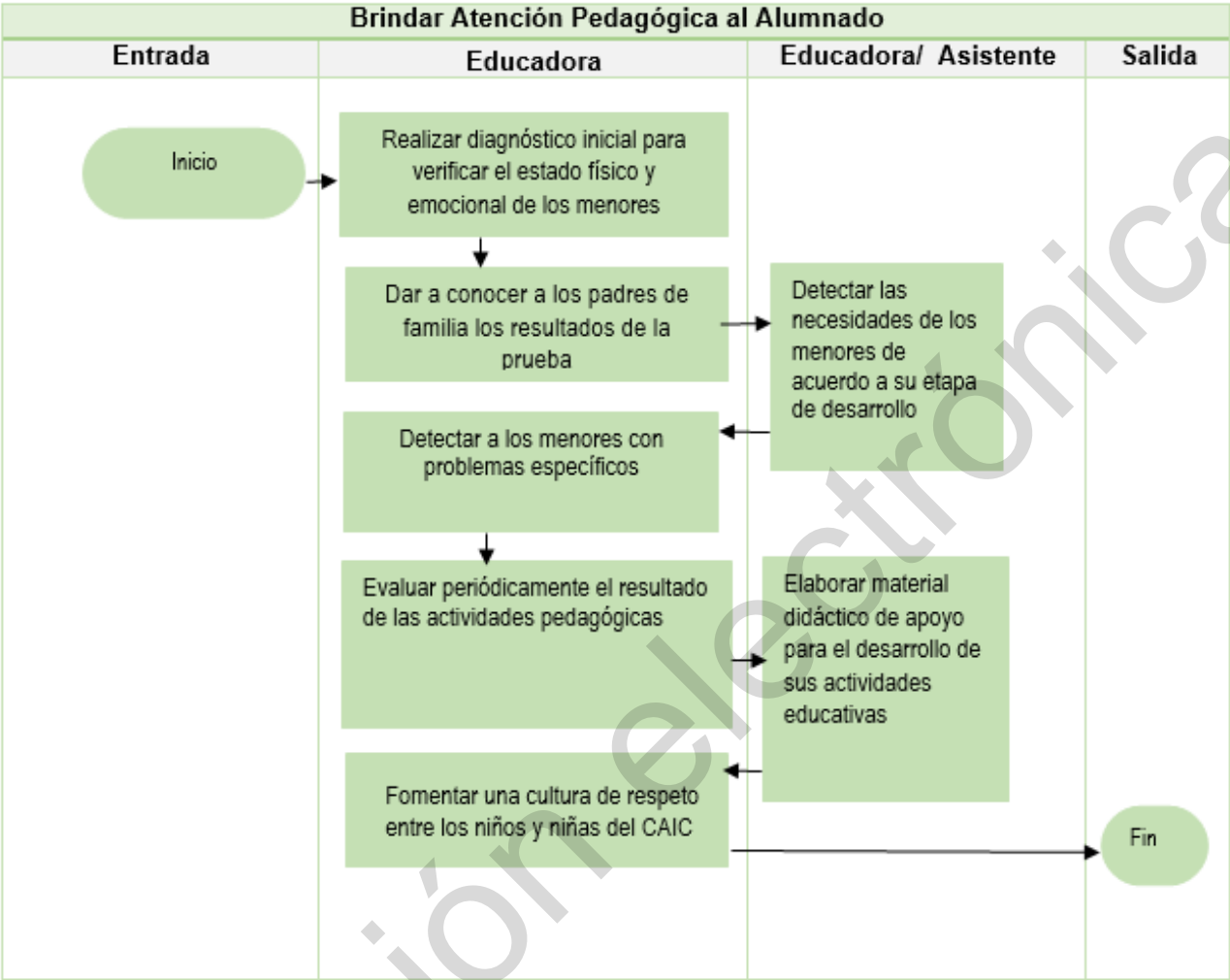
Responsabilidades

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			
Nombre del Procedimiento	Impartición de Talleres y Pláticas de Prevención de Riesgos Psicosociales.		
Numero de Procedimiento	16	Fecha de autorización	

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

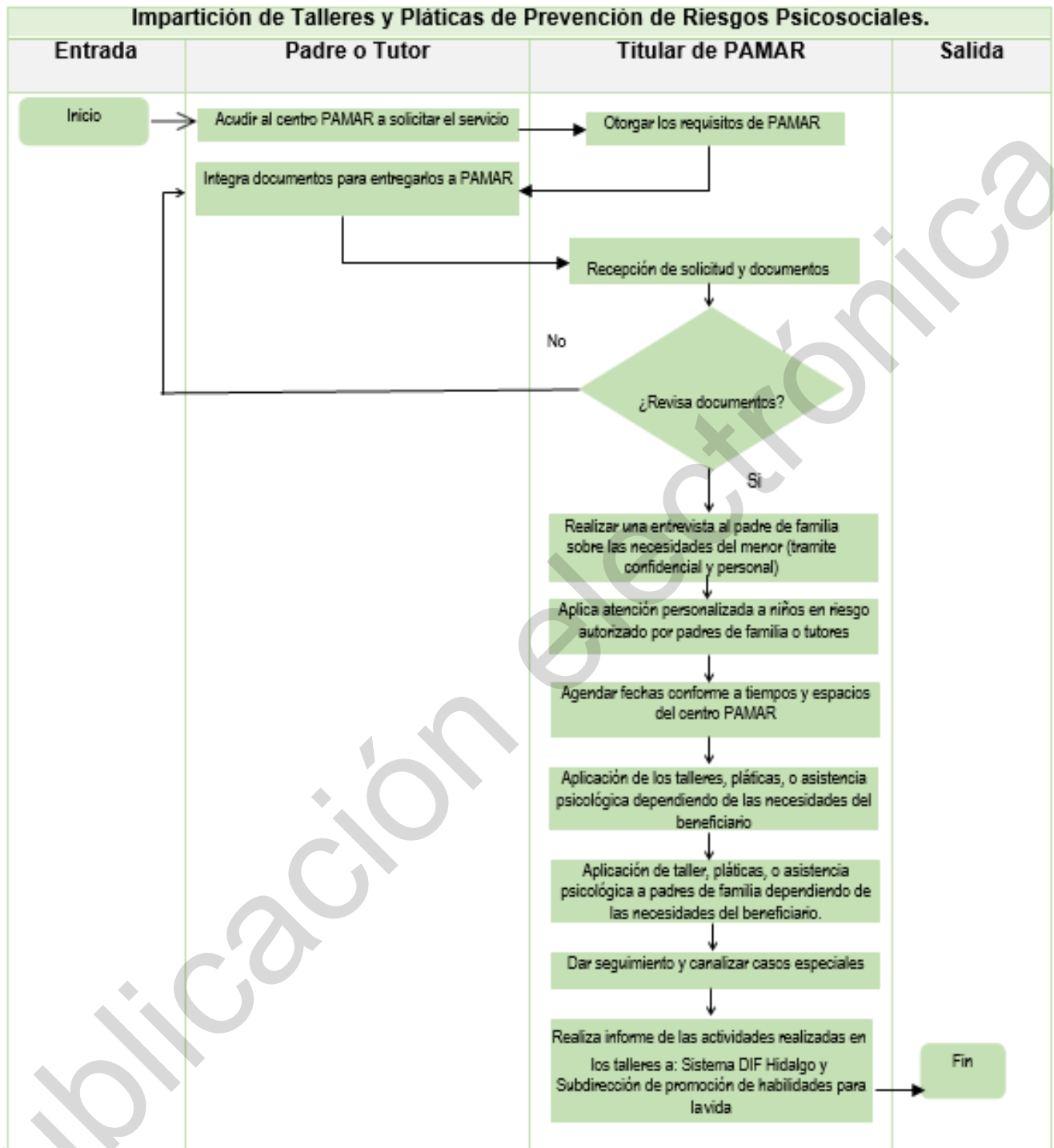
El personal encargado de PAMAR será el responsable de elaborar un estudio social a efecto de indagar los aspectos familiares, personales y de condición material de vida en la que vive la niña (o) y su familia y con ello determina un rubro de diagnóstico social en que situación de riesgo, se encuentra.

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.
Fin de procedimiento		



Diagrama de Proceso



Sistema Municipal DIF			
Nombre del Procedimiento	Solicitud de Beca Académica para el Desaliento del Trabajo Infantil.		
Numero de Procedimiento	17	Fecha de autorización	



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.

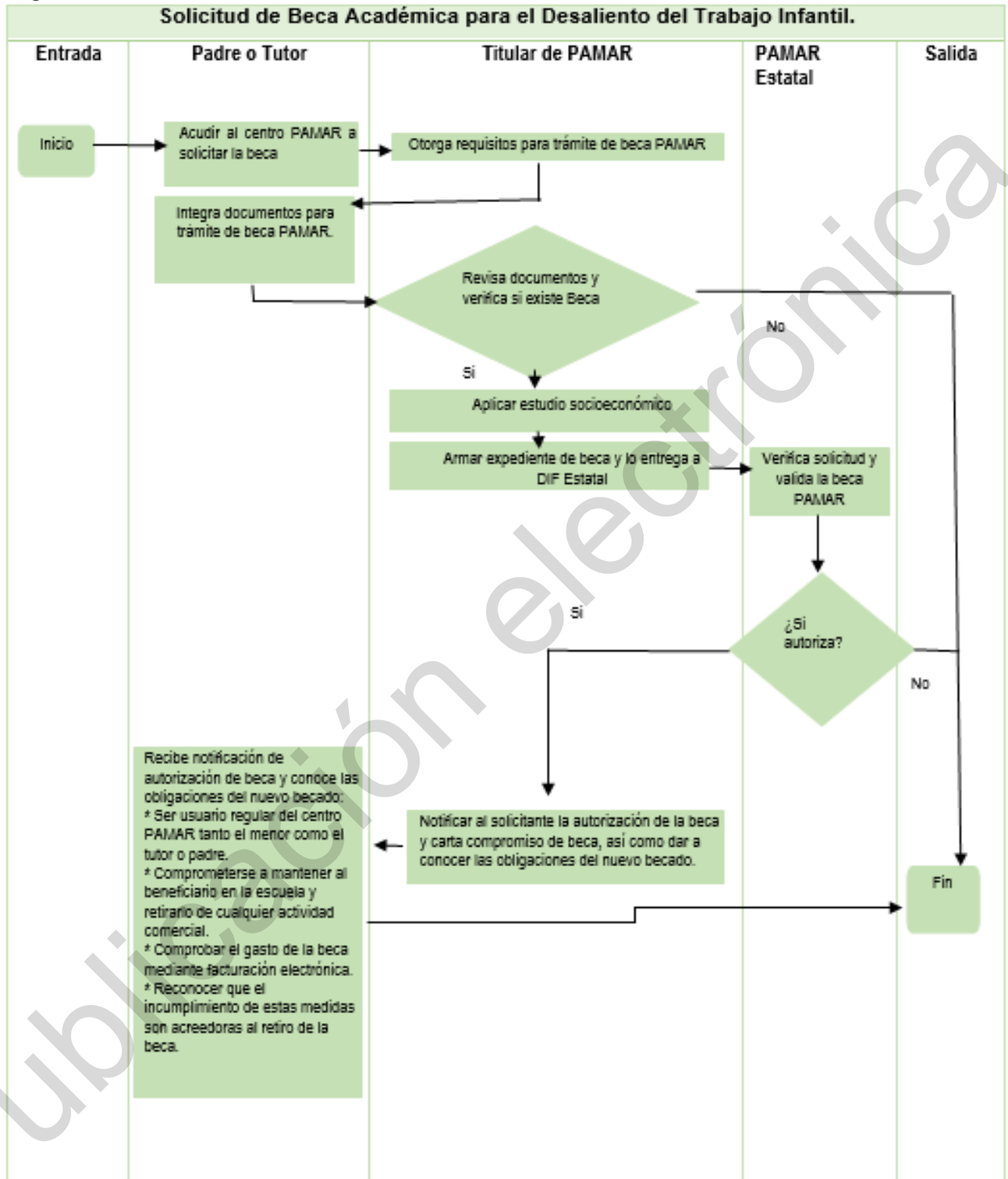
Descripción de Procedimiento

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 10
	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.
Fin de Procedimiento		



Diagrama de Proceso



Sistema Municipal DIF				
Nombre del Procedimiento	Solicitud y Entrega de Desayunos Escolares Fríos			
Numero de Procedimiento	18	Fecha de autorización		

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

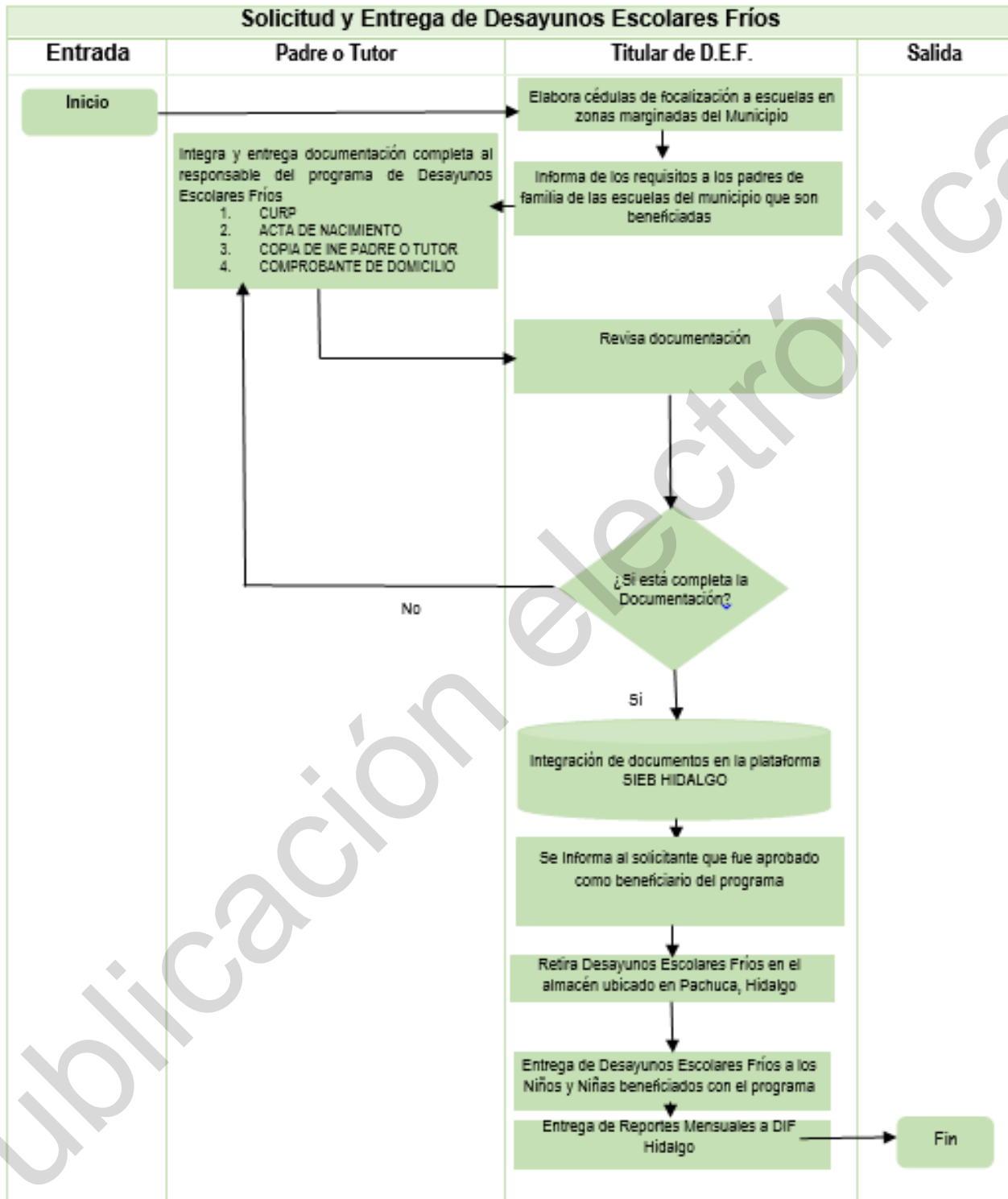
El personal encargado de desayunos escolares fríos será el responsable de distribuir las dotaciones de alimentos inocuos y nutritivos en el mejoramiento del estado nutricional de niñas y niños inscritos en escuelas oficiales de educación preescolar y primaria, mediante el otorgamiento de una ración alimentaria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

Descripción de Procedimiento

Solicitud y Entrega de Desayunos Escolares Fríos		
Responsable	No.	Actividad
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
Fin de Procedimiento		



Diagrama de Proceso



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

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.

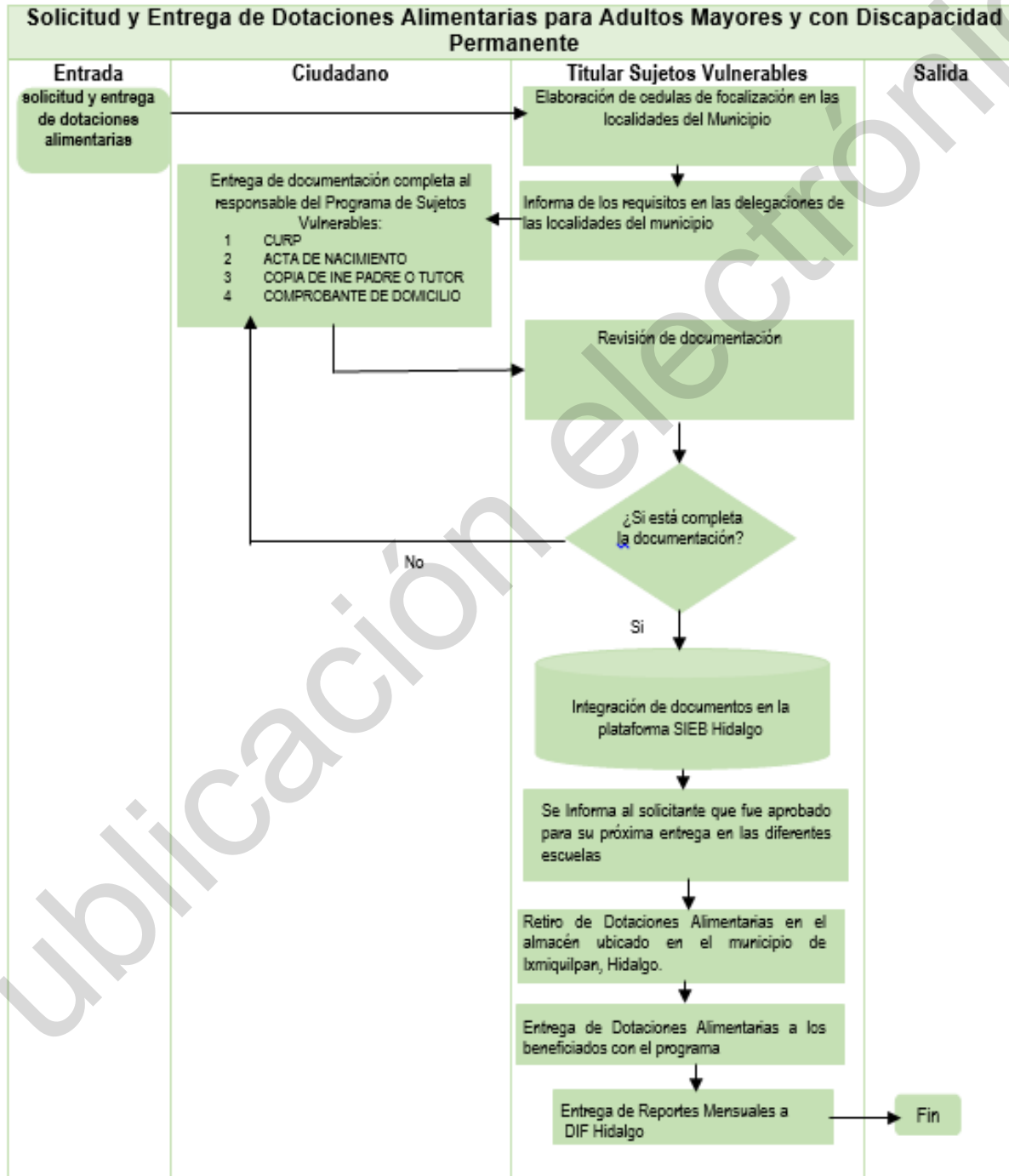
Descripción de Procedimiento

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.
Fin de procedimiento		

Diagrama de Proceso



Sistema Municipal DIF			
Nombre del Procedimiento	Reporte mensual de asistencia de alumnos y de ingresos de los EAEYD		
Numero de Procedimiento	20	Fecha de autorización	

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.

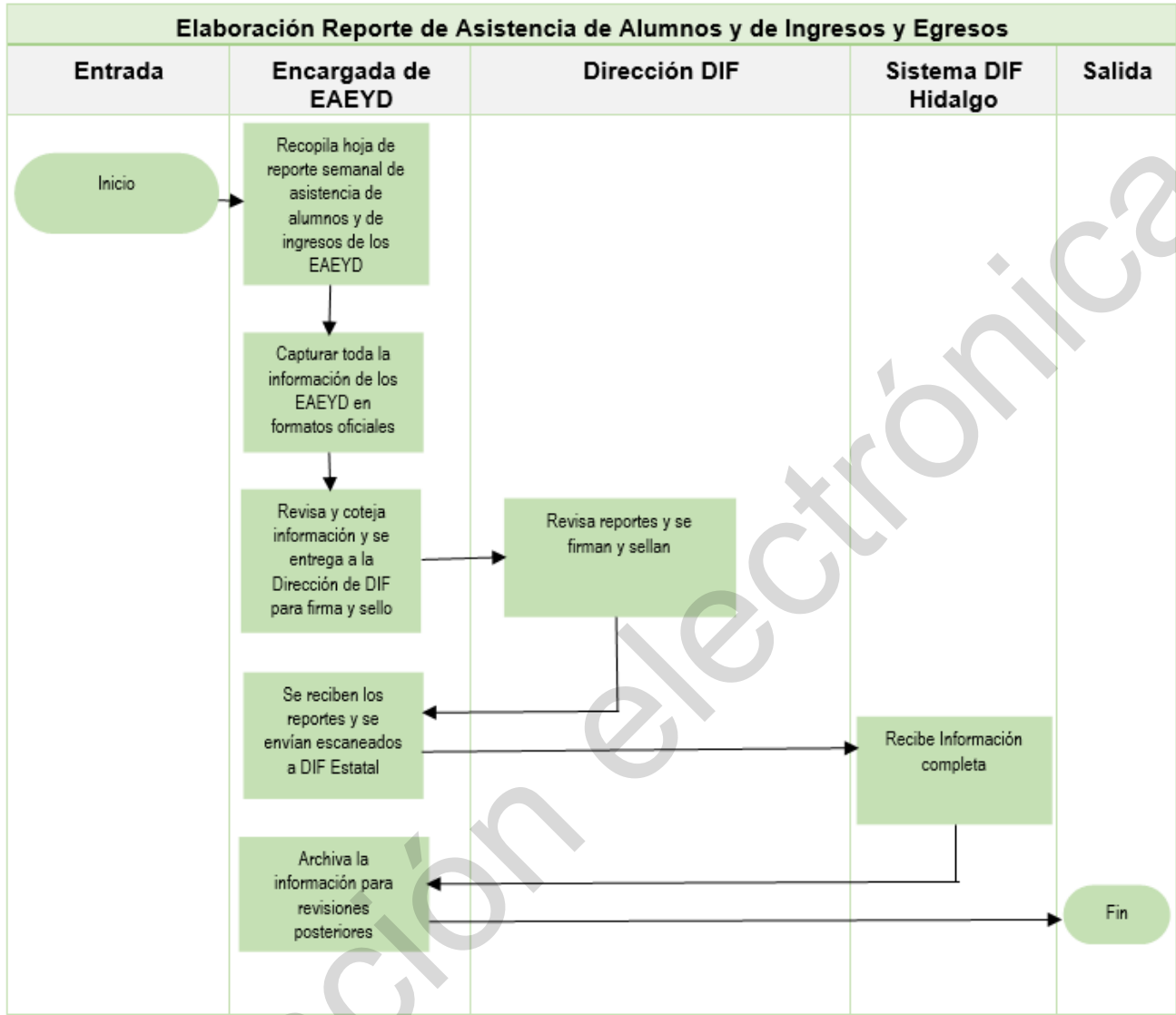
Política de Operación
Reportar información resumida de datos más relevantes en el reporte mensual integrándose todos los espacios de alimentación que se encuentran instalados en le municipio.

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 reporte y se envían escaneados a DIF Estatal
Sistema DIF Hidalgo	6	Recibe Información completa.
Encargada de EAEYD	7	Archiva la información para revisiones posteriores
Fin de Procedimiento		

Diagrama de Proceso



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

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 beneficiaros de este programa.

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

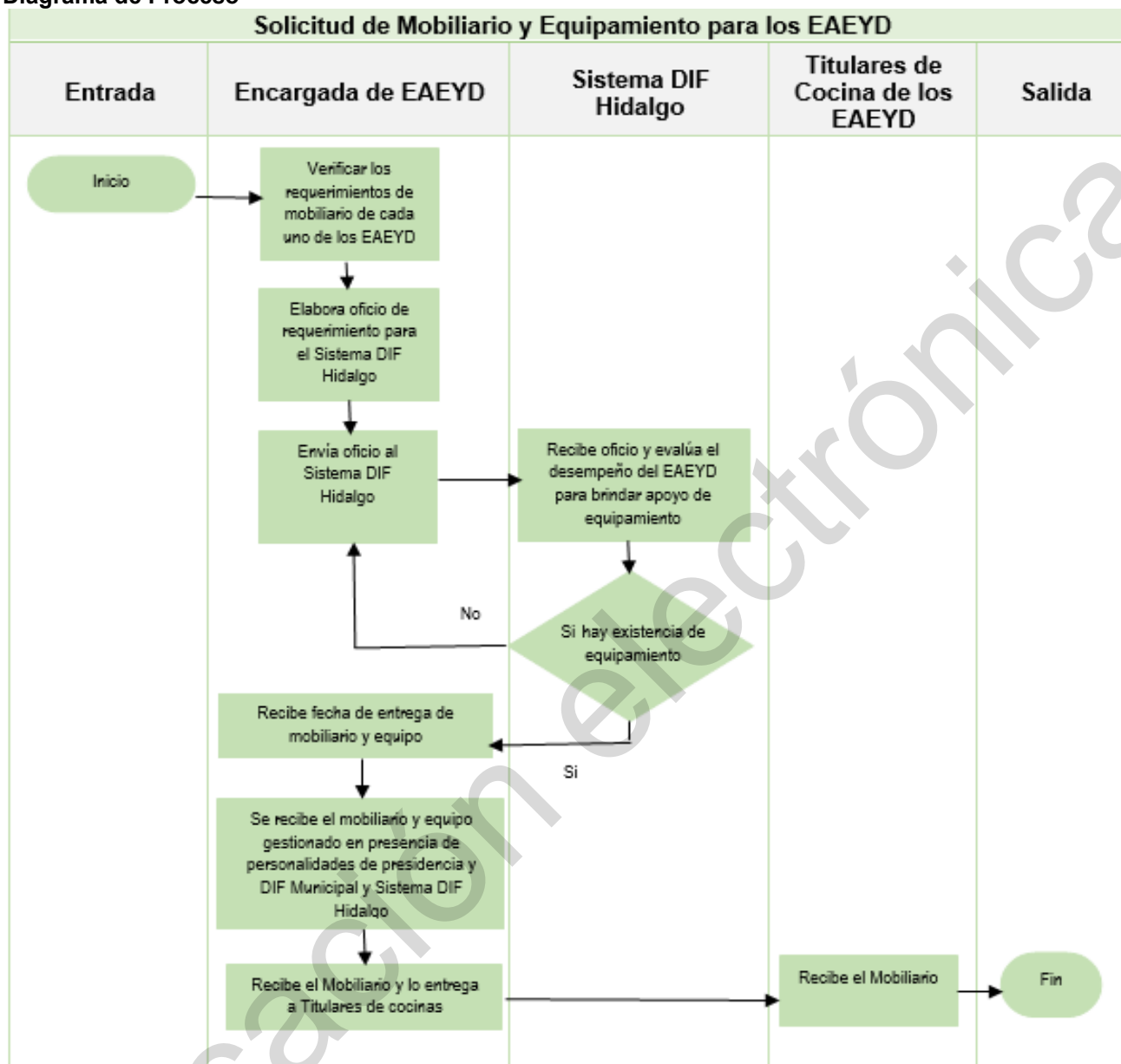
Responsabilidades

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

Solicitud de Mobiliario y Equipamiento para los EAEYD		
Responsable	No.	Actividad
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.
	8	Recibe el Mobiliario y lo entrega a Titulares de cocinas.
Titulares de cocina de los EAEYD	9	Recibe Mobiliario y equipo.
Fin de Procedimiento		

Diagrama de Proceso



Sistema Municipal DIF			
Nombre del Procedimiento	Captura de beneficiarios al sistema SIEB		
Número de Procedimiento	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.

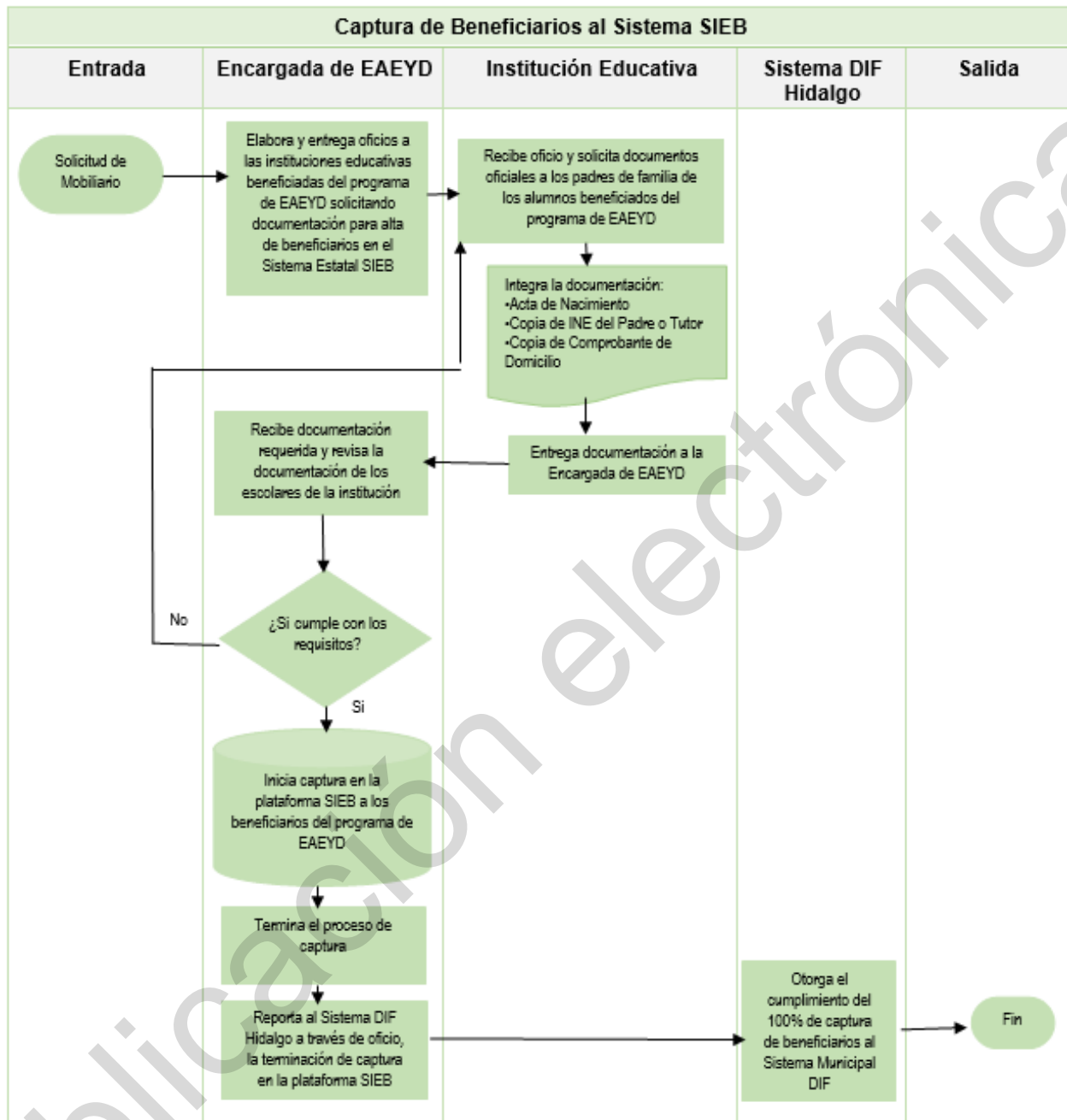
Responsabilidades

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: • Acta de Nacimiento • Copia de INE del Padre o Tutor • Copia de Comprobante de Domicilio 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.
Fin de Procedimiento		

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.

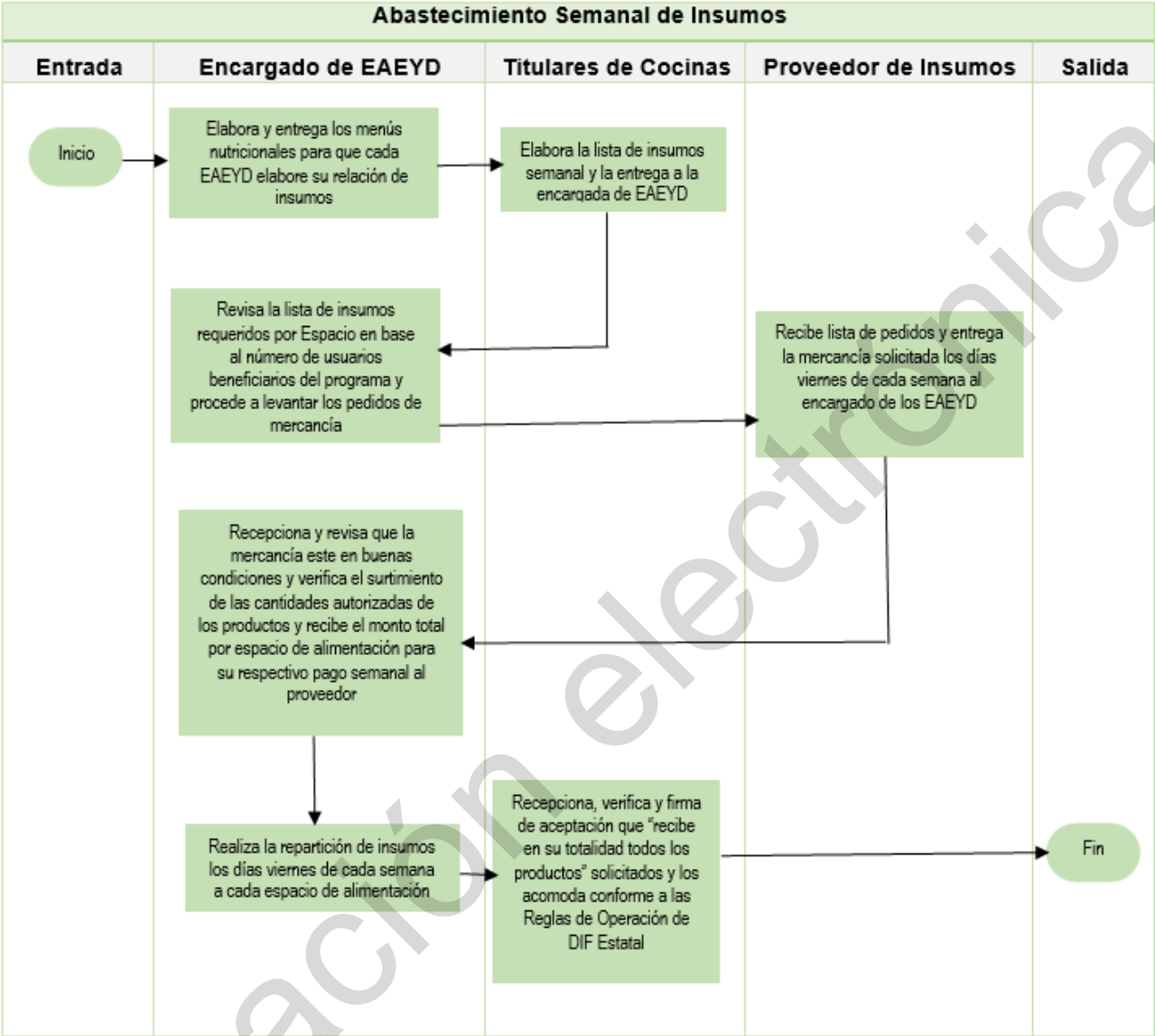
Responsabilidades

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



Sistema Municipal DIF			
Nombre del Procedimiento	Jornada de Cirugía de Cataratas		
Numero de Procedimiento	24	Fecha de autorización	

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

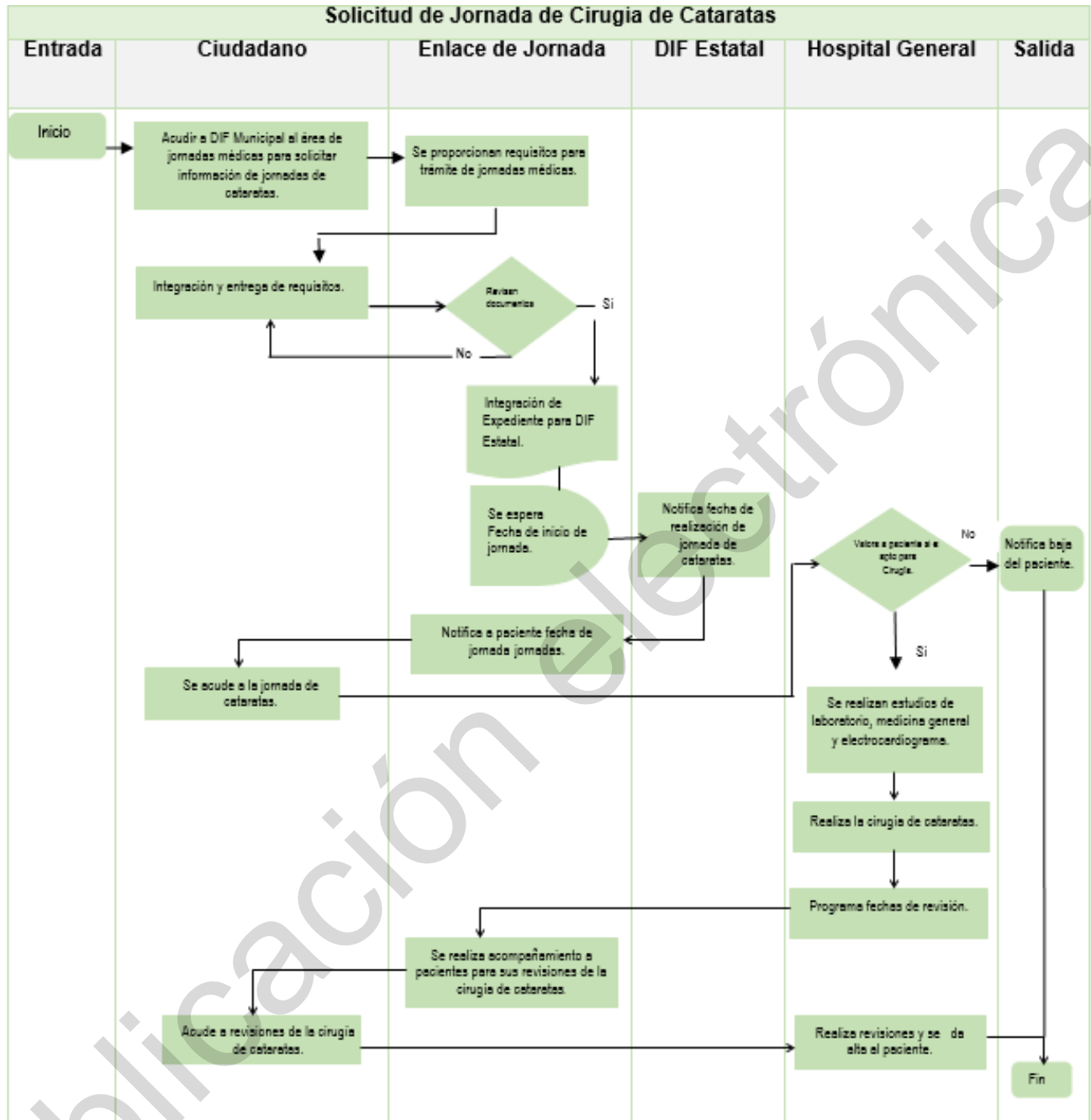
El personal encargado de Jornadas Médicas será el responsable de recibir la documentación completa para la integración del expediente clínico y procede hacer el estudio socioeconómico y notificará al paciente cuando será la primera cita para valoración médica y el paciente acudirá la veces que sean necesarias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

Descripción de Procedimiento

Jornada de Cirugía de Cataratas		
Responsable	No.	Actividad
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.
Fin de Procedimiento		



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

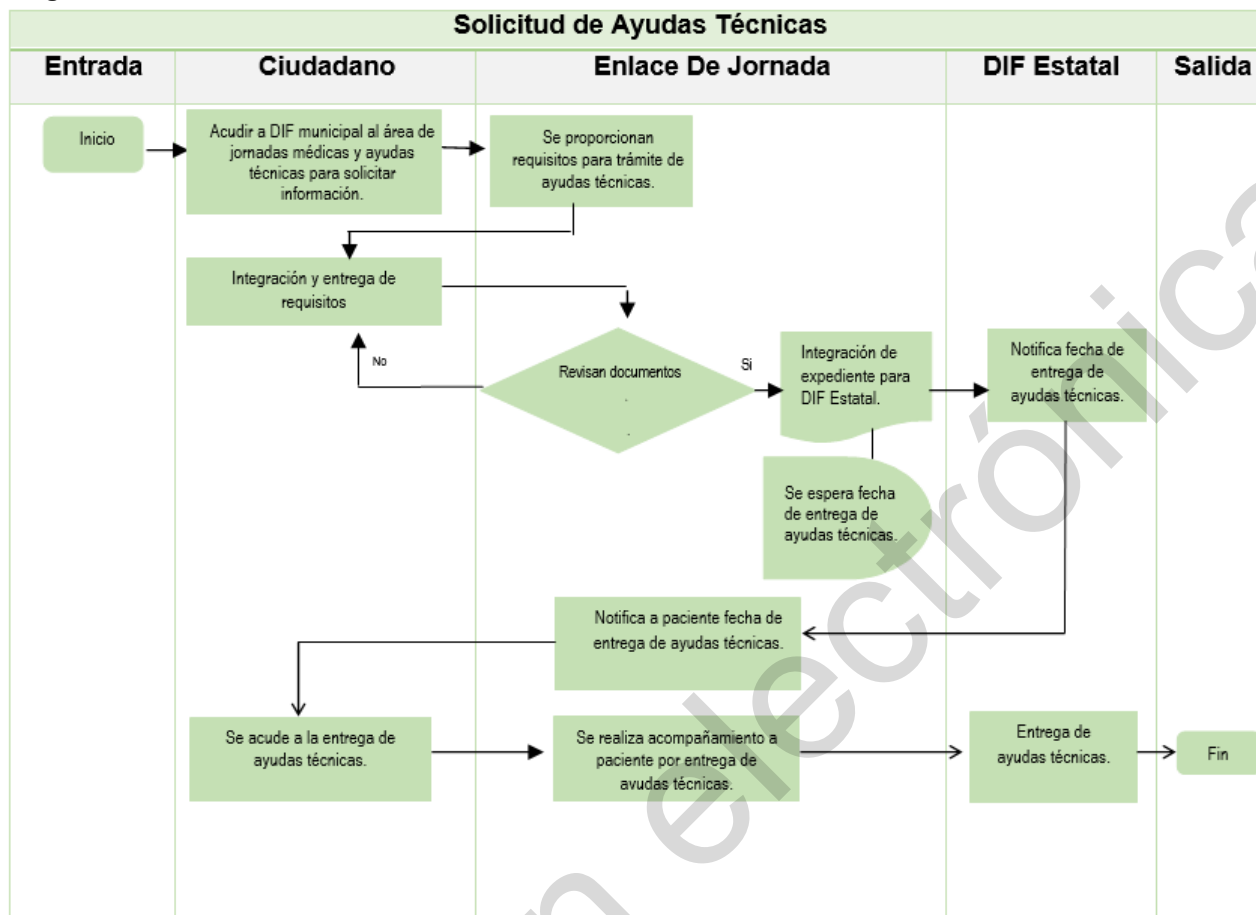
La persona encargada del Programa de Ayudas Técnicas recibirá la solicitud del apoyo hecha por el beneficiario y documentación soporte la cual revisará que este completa y procederá hacer el estudio socioeconómico, lo que permitirá gestionar el trámite de la ayuda técnica requerida para su entrega.

Descripción de Procedimiento

Solicitud de Ayudas Técnicas

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



Diagrama de Proceso

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

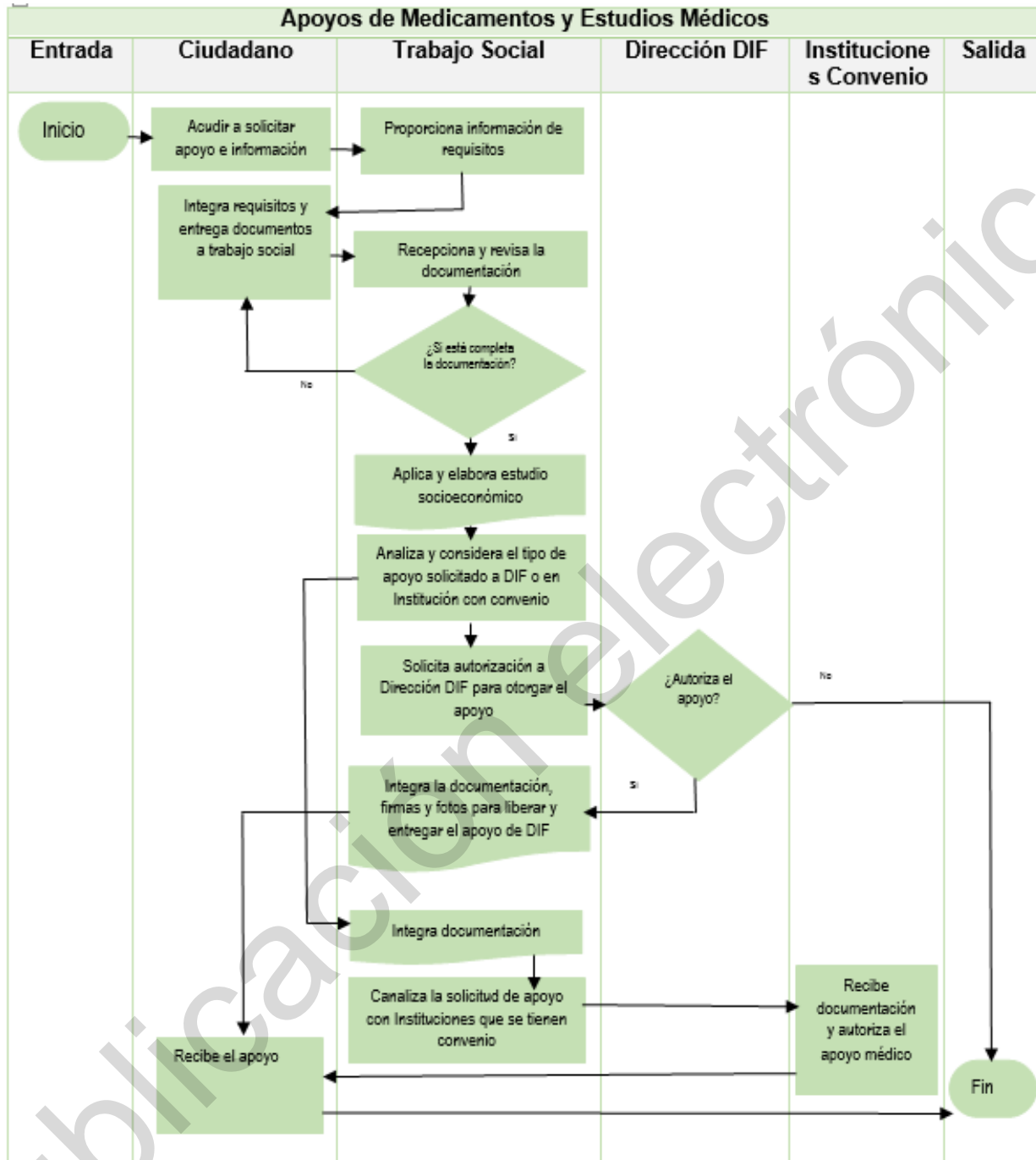
El personal encargado de apoyos de medicamento y estudios médicos solicitará la integración de toda la documentación necesaria para el apoyo solicitado y procederá a gestionar el apoyo a las instituciones de gobierno o institución privada con las que tiene convenio el Sistema Municipal DIF.

Descripción de procedimiento

Apoyos de Medicamentos y Estudios Médicos		
Resp onsa ble	N o	Actividad
Ciudadano	1	Acudir a solicitar apoyo e información.
Trabajo Social	2	Proporciona información de requisitos. Apoyo de medicamentos y estudios médicos: • Solicitud de apoyo económico o en especie(oficio) • Copia identificación oficial (IFE) • Copia comprobante de domicilio reciente • Copia de CURP • Copia acta de nacimiento • Original de receta médica o dictamen médico
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.
Fin de procedimiento		



Diagrama de Proceso



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

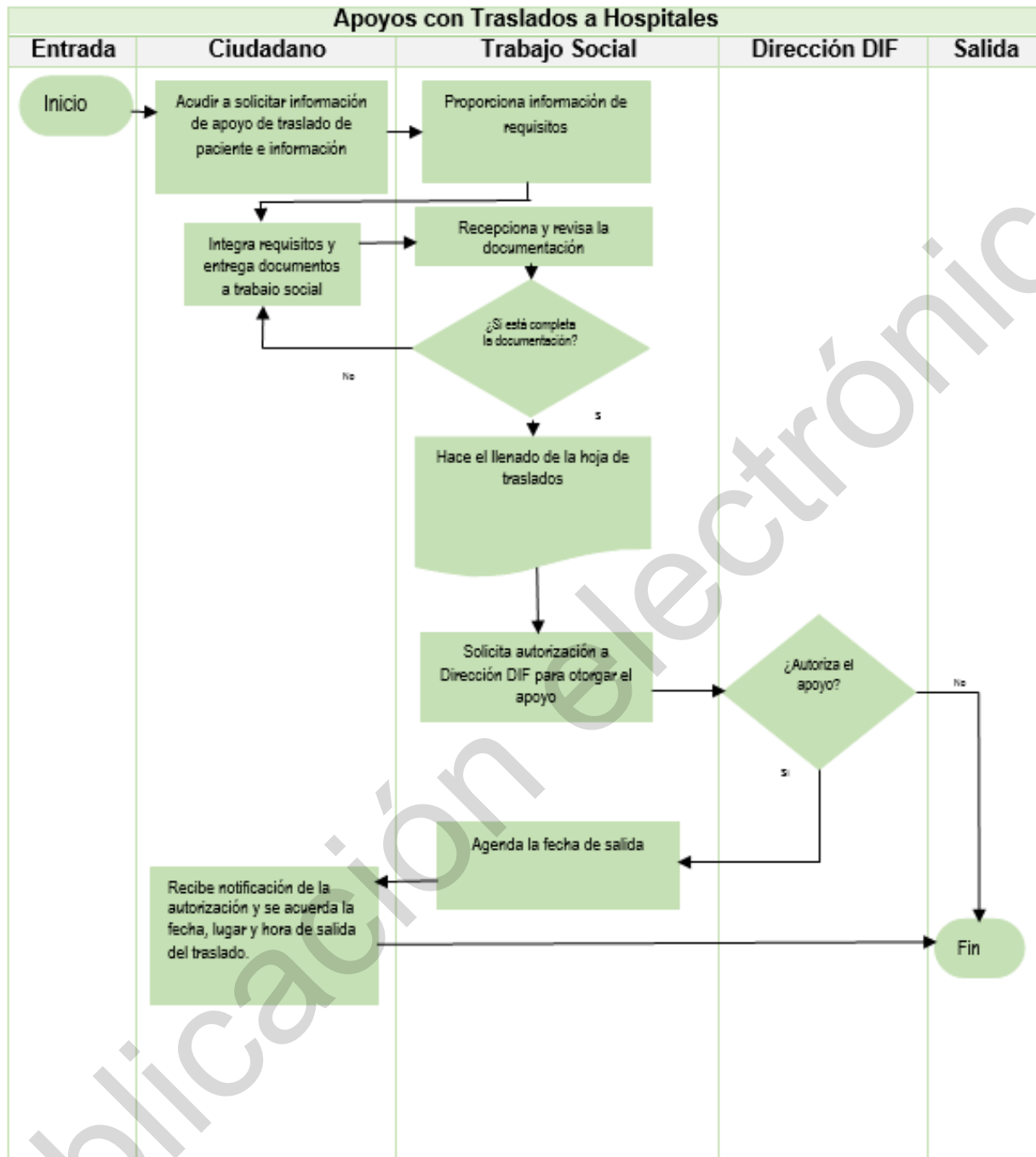
El personal encargado de traslados de pacientes a clínicas y hospitales recepcionará la documentación requerida como carnet de citas, comprobante de domicilio y copia del INE para calendarización del uso de la unidad móvil de traslados previa autorización de la Dirección del Sistema Municipal DIF.

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. • Copia identificación oficial (IFE) • Copia comprobante de domicilio reciente • Copia de CURP • Copia y original del carnet de citas del Hospital de atención del paciente
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.
Fin de procedimiento		



Diagrama de Proceso



Sistema Municipal DIF				
Nombre del Procedimiento	Terapia psicológica			
Numero de Procedimiento	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

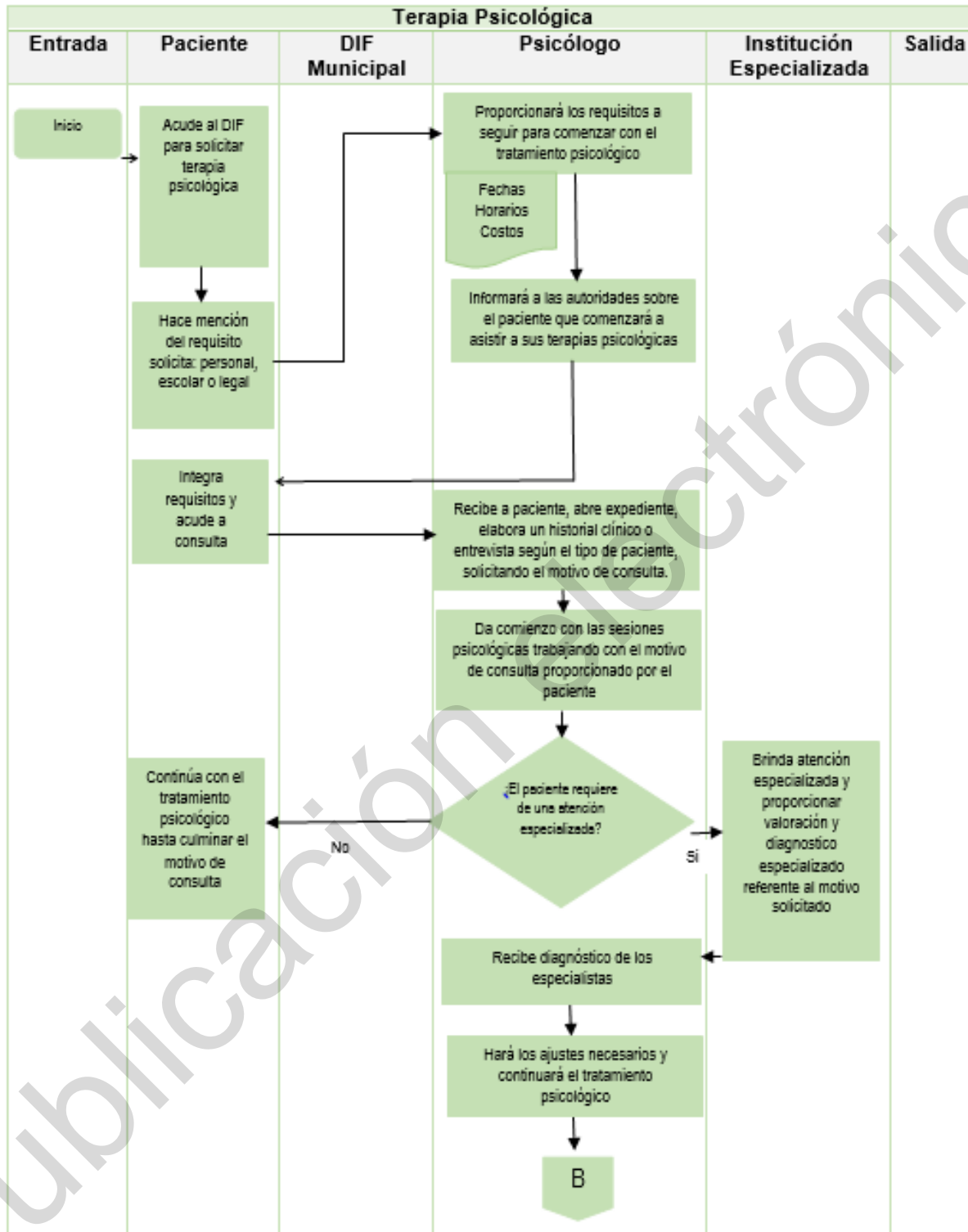
El personal encargado terapia psicológica será el responsable de recibir a la persona que requiera el servicio, proporcionará cita y otorgará la consulta en un tiempo de 50 a 60 minutos y programara las citas subsecuentes hasta su proceso final.

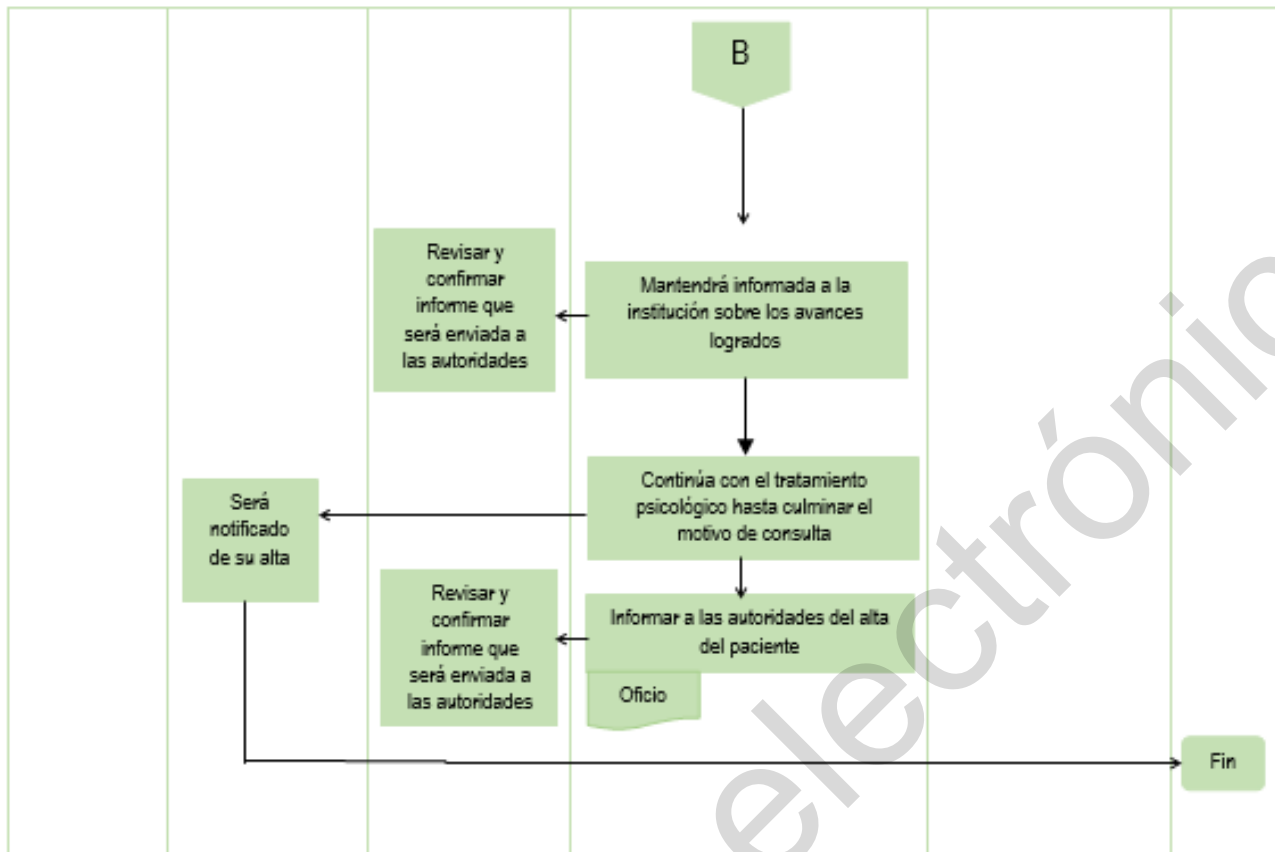
Descripción de Procedimiento

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	Continúa 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.
Fin de Procedimiento		



Diagrama de Proceso





INTEGRANTES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIF	NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO
Presidenta y Directora	C. Aidé Martínez Pérez	difmunicipaltlaxcoapan@gmail.com
Subdirectora	L.C. Reyna Olivia Pérez Sánchez	difmunicipaltlaxcoapan@gmail.com
Secretaria	C. Carolina Cruz Sánchez	difmunicipaltlaxcoapan@gmail.com
Subdirección Administrativa Contable	T.S.U. Sandivel Castaño Jiménez	difmunicipaltlaxcoapan@gmail.com
Auxiliar Contable	C. Olga Guerrero Ángeles	difmunicipaltlaxcoapan@gmail.com
Médico de la Unidad Básica de Rehabilitación (U.B.R.)	Dr. Obed Melo Onofre	difmunicipaltlaxcoapan@gmail.com
Terapeuta Físico U.B.R.	T.F. Moacir Noe Bravo Stadler	difmunicipaltlaxcoapan@gmail.com
Terapeuta Ocupacional U.B.R.	T.F. Lorena Rodríguez González	difmunicipaltlaxcoapan@gmail.com
Terapeuta Lenguaje U.B.R.	L.P. Alejandra Sánchez Rincón	difmunicipaltlaxcoapan@gmail.com
Terapeuta CEMS U.B.R.	T.F. Víctor Isaac de la Cruz Onofre	difmunicipaltlaxcoapan@gmail.com
Psicología	L.P. Nadia Hanely Aguilar Hernández	difmunicipaltlaxcoapan@gmail.com
Desayunos Escolares Fríos, Sujetos Vulnerables y con Discapacidad Permanente	C. Francisco Javier Hernández Vera	difmunicipaltlaxcoapan@gmail.com



Trabajo Social, Jornadas Médicas, Ayudas Técnicas, Adultos Mayores y APCE	T.S. Azucena León Monroy	difmunicipaltlaxcoapan@gmail.com
PAMAR, Proyectos Productivos y Comunidad Diferente	T.S. Raquel Monroy Aguilar	difmunicipaltlaxcoapan@gmail.com
Directora de CAIC (Centro de Asistencia Infantil Comunitario)	Lic. Pedg. Leslie Ailyne Martínez Acosta	difmunicipaltlaxcoapan@gmail.com
Profra. 3er. Grado	L.E.P. Elvira Yoselin Cruz Hernández	difmunicipaltlaxcoapan@gmail.com
Profra. 2do. Grado	P.L.E.P. Fernanda Jiménez Estrada	difmunicipaltlaxcoapan@gmail.com
Profra. 1er. Grado	P.L.E.P. Ariana Dorantes Trejo	difmunicipaltlaxcoapan@gmail.com
Chofer DIF	Lic. Iván Alonso Cruz Monroy	difmunicipaltlaxcoapan@gmail.com
Coordinador de EAEYD (Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo)	C. Martin Sebastián Pérez Rodríguez	difmunicipaltlaxcoapan@gmail.com

VALIDACIÓN

ELABORÓ

RUBRICA

C. JAIME PÉREZ SUÁREZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
TLAXCOAPAN, HGO.

RUBRICA

LIC. LUZ MARIA HERNÁNDEZ ANGELES
PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO
SINDICO MUNICIPAL DEL H. YUNTAMIENTO

RUBRICA

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

RUBRICA

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

RUBRICA

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

RUBRICA

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

RUBRICA

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

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).



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).

