



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUAZALINGO



REGLAMENTO ACTUALIZADO EL 05 DE ENERO 2021



INDICE

CONTENIDO

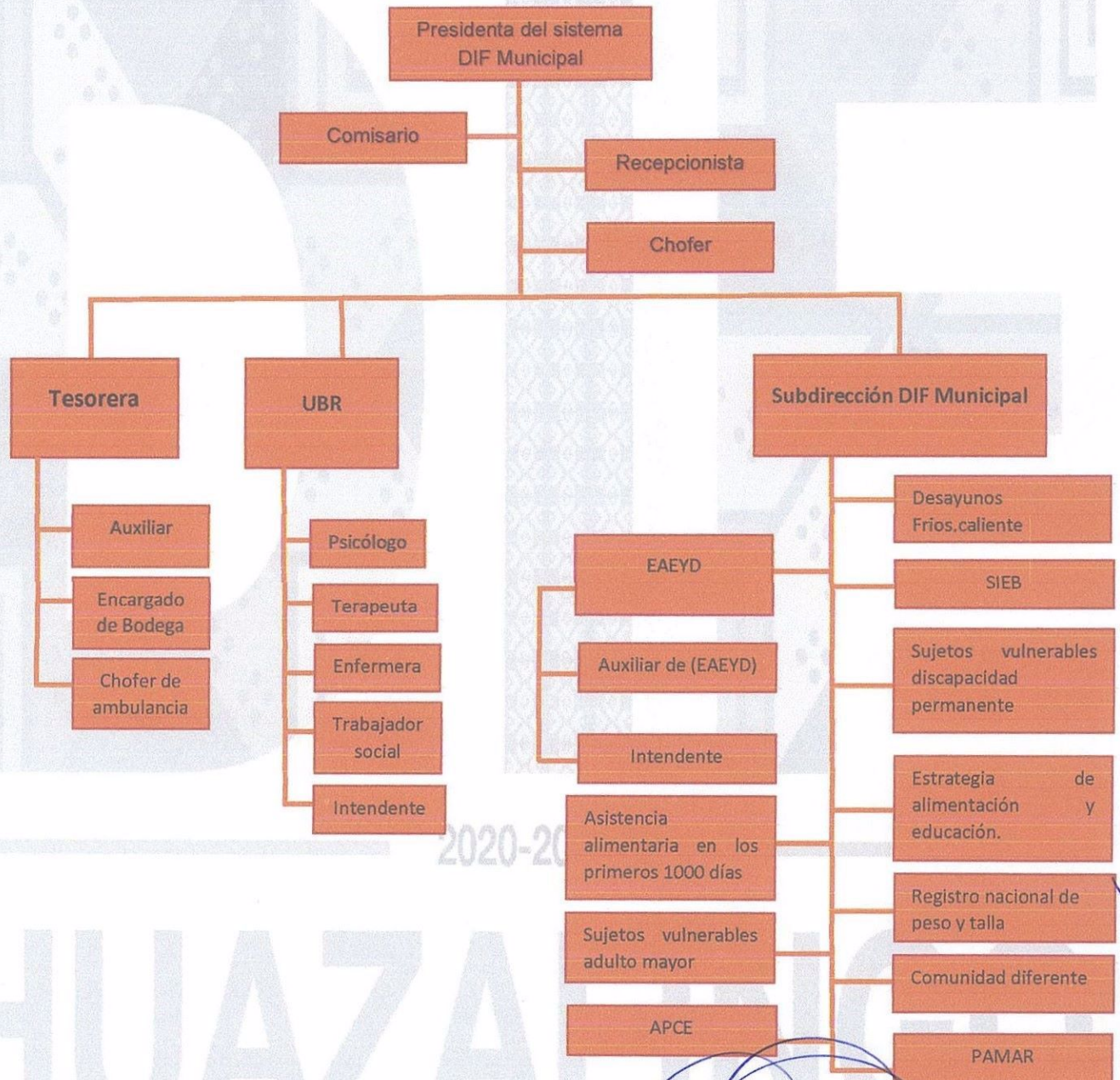
PAGINA

1.1 DISPOSICIONES GENERALES.....	3
1.2 MISIÓN.....	4
1.3 VISIÓN.....	4
1.4 OBJETIVO GENERAL.....	4
1.5 ANTECEDENTES.....	5
1.6 MARCO LEGAL.....	5
2. ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL.....	6
2.1 PRESIDENCIA/ DIRECCIÓN.....	7
2.2 TESORERÍA.....	14
2.3 UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (UBR).....	19
2.4 SUBDIRECCIÓN.....	23

2020-2024

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 ORGANIGRAMA GENERAL



Implementar políticas públicas, así como promover y desarrollar programas y proyectos de asistencia social que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la población Huazalinguense en situación de vulnerabilidad, brindando servicios con niveles óptimos de calidad.

1.3 VISIÓN

Ser un organismo rector de asistencia social que, mediante la ejecución de programas, proyectos y acciones instrumentados bajo una vocación de servicio, innovador y de calidad, atienda las necesidades de la población más vulnerable de nuestro municipio, ayudando a mejorar su calidad de vida y buscando el desarrollo integral de todas las familias Huazalinguenses.

1.4 OBJETIVO GENERAL

Trabajar de una manera corresponsable y en apego a lo establecido en las leyes y lineamientos aplicables, orientando todos los esfuerzos a fin de ejecutar programas y proyectos para el bienestar y fortalecimiento de las familias Huazalinguenses, logrando mejorar su calidad de vida, desarrollo humano y sobre todo su autosuficiencia.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Huazalingo; Hidalgo, fue creado mediante decreto número 08, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el día 24 de agosto de 1986, siendo presidente municipal el Sr. Ángel Mendoza Vargas. El cual entro en vigor el día 25 de agosto de 1986.

1.6 MARCO LEGAL

2. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
3. Constitución Política del Estado de Hidalgo.
4. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
5. Reglamento Interno del Municipio de Huazalingo.
6. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
8. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
9. Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Hidalgo.
10. Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo.

2 Estructura Orgánica General



PLANTILLA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUAZALINGO DEL EJERCICIO FISCAL 2021

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	Área de adscripción	Cargo/ puesto / plaza
Lara	Pablo	Eugenia	SMDIFH	Administradora de EAEYD
Longinos	Coronel	Felipa	SMDIFH	Auxiliar
Gutiérrez	Beltrán	María De Los Ángeles	SMDIFH	Auxiliar
Carrillo	Vega	Karla Lucero	SMDIFH	Auxiliar
Miguel	Mayor	Natalia	SMDIFH	Auxiliar
Vargas	Ramírez	Anastasia	SMDIFH	Auxiliar
Diego	Hernández	Itzel	SMDIFH	Auxiliar
Miguel	Marcos	Beatriz	SMDIFH	Auxiliar
Baltazar	Ruiz	Graciela	SMDIFH	Auxiliar de EAEYD
Guerrero	Torres	Josefa	SMDIFH	Auxiliar de EAEYD
Hernández	Rodríguez	Bernardina	SMDIFH	Auxiliar de EAEYD
Coronel	Martínez	Bricia	SMDIFH	Auxiliar de EAEYD
Quirino	Manuel	Isabel	SMDIFH	Auxiliar de EAEYD
Edmundo	Reyes	Silveria	SMDIFH	Auxiliar de EAEYD
Gregorio	Hernández	Nallely	SMDIFH	Auxiliar de Programas Alimentaria
Cruz	Sacarias	Juan	SMDIFH	Bodega
Romero	Ortiz	José	SMDIFH	Chofer Ambulancia
Félix	Méndez	Noel	SMDIFH	Chofer de Programas Alimentarios
Martínez	Santiago	Pablo	SMDIFH	Chofer de Programas Alimentarios
Flores	Hernández	Claudio	SMDIFH	Chofer de Programas Alimentarios
Mendoza	Lara	José Alfonso	SMDIFH	Chofer Particular
Vite	Julio	Yessenia	SMDIFH	Comisario
De la Cruz	Olivares	Yanet	SMDIFH	Contador General
Lara	Vargas	Rocío	SMDIFH	Director de UBR
Cruz	Miguel	Bricia	SMDIFH	Enfermera
Lara	Pablo	Victoria	SMDIFH	Enlace de Programas Alimentarios
Hernández	Martínez	Lidia	SMDIFH	Enlace de Programas Alimentarios
Ruiz	Santander	Adriana	SMDIFH	Enlace de Programas Alimentarios
Bustamante	Teófilo	Pedro	SMDIFH	Enlace de Programas de Desarrollo
Gutiérrez	Mendoza	Luis Enrique	SMDIFH	Enlace de Programas de Desarrollo
Marcos	Remigio	Horacio	SMDIFH	Enlace de Programas de Desarrollo
Taboada	Zimbrón	Mayra Patricia	SMDIFH	Gestora Social
Vargas	Méndez	Tomasa	SMDIFH	Intendente de EAEYD
Mejía	Hernández	Vanessa	SMDIFH	Presidenta y Directora
Lucas	Antonio	Margarito	SMDIFH	Psicólogo
Martínez	Hernández	Eneyda	SMDIFH	Recepcionista
Alvarado	Martínez	Aracely	SMDIFH	Terapeuta
Hernández	Gerónimo	Sara	SMDIFH	Terapeuta
González	Molinos	Xóchitl Margarita	SMDIFH	Tesorera
Abrego	Mejía	Leonel	SMDIFH	Trabajador Social

2.1 Presidencia/ Dirección

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Presidenta - Directora
Nivel Jerárquico:	I
Área de Adscripción:	Presidencia
Supervisa A:	Directores, subdirectores, coordinadores de área y demás funcionarios del Sistema DIF Municipal.
Objetivo del Puesto	
Estrechar y fortalecer las relaciones de trabajo y comunicación entre el Sistema Municipal DIF de Huazalingo y DIF Estatal, a través de la promoción de los programas proyectos y actividades realizadas, así como mantener en operación vínculos institucionales de coordinación y cooperación con diversas instituciones y niveles de gobierno.	
Requerimientos del Puesto	
Conocimientos Requeridos para el Puesto:	N.A.
Actitudes:	Iniciativa; discreto; dinámico; estabilidad emocional; originalidad; responsabilidad en el trabajo; creatividad y asertividad.
Habilidades:	Una actitud ética, hábito o aptitud para la comprensión de lectura, trabajo en equipo, vocación de servicio y conciliadora, capacidad para dirigir y coordinar, toma de decisiones, búsqueda de soluciones alternativas, comunicación oral y escrita, iniciativa, sensibilidad hacia los problemas sociales.
Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	



- Asistir a los niños y niñas con grado de pobreza extrema, gestionando la adquisición de material educativo, alimentario y de salud;
- Gestionar a estudiantes de escasos recursos, programas de becas;
- Conocer y ejecutar lo que las leyes le atribuyan, reglamentos decretos, convenios, acuerdos y otras disposiciones aplicables vigentes en coordinación con el estado;
- Coadyuvar en las asistencia social de los individuos, las familias habitantes, vecinos del municipio, en especial, de las personas de escasos recursos económicos, menores de edad en situación de riesgo para salvaguardar su integridad poniendo a salva el interés superior de este, adultos mayores y personas con alguna discapacidad, en las materias de salud, educación, asistencia jurídica, prestación de servicios funerarios, atención psicológica, alimentación y demás que formen parte de los servicios integrales de asistencia social.
- Asistir a los menores y adolescentes en riesgo; salvaguardando su integridad y el interés superior de este;
- Asistir a las personas de la tercera edad y discapacitados gestionando a su favor apoyos de tipo social, laboral, médico y alimenticio;
- Asistir a la población con ayudas en especie que satisfagan sus necesidades inmediatas, previa la celebración de estudios socioeconómicos;
- Proporcionar servicios asistenciales emergentes a quienes previo estudio socioeconómico, sean sujetos de los mismos;
- Promover actividades de convivencia para la integración de las familias en las comunidades;
- Coordinar y asistir con las oficinas del Departamento del Registro del Estado Familiar, la promoción de este servicio, en apoyo a la población de escasos recursos;
- Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios con la Federación, el estado e instituciones sociales privadas, que sean



necesarios para la ejecución de planes y programas de la materia que deban realizarse en el Municipio;

- Fomentar la participación ciudadana en programas intensivos de asistencia social llevados a cabo en el municipio;
- Participar en la preservación y atención a la población en caso de siniestros;
- Gestionar y canalizar ante las instancias correspondientes los apoyos, ayudas funcionales y demás servicios;
- Vincular a las colonias y barrios en el Sistema DIF, para que se vean beneficiados con los programas de apoyo que existen;
- Asistir a las invitaciones hechas por las escuelas, asociaciones civiles y agrupaciones de voluntarios para promover y compartir el trabajo realizado;
- Programar con diversas instituciones públicas o privadas, planes y estrategias para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio;
- Informar a la ciudadanía y a la Presidencia Municipal sobre los trabajos que se efectúan en el Sistema DIF;
- Desarrollar actividades para la obtención de fondos a beneficios social,
- Encabezar actividades altruistas con fines específicos que requiera la población vulnerable;
- Visitar a personas en estado de vulnerabilidad, niños, niñas, adolescentes y adultos mayores en las colonias y barrios del municipio, para detectar sus necesidades y ofrecer los servicios del DIF;
- Las demás que establezca las legislaciones estatales y federales respectivamente
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia.
- Apegarse a las obligaciones establecidas en el art; 47 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el estado de Hidalgo;

- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huazalingo.

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Comisario
Nivel Jerárquico:	II
Área de Adscripción:	Presidencia
Supervisa A:	Tesorería y Titulares de Áreas
Objetivo del Puesto	
Representar legalmente y jurídicamente al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huazalingo, así como coordinar y supervisar los recursos que subsidian al mismo ente.	
Requerimientos del Puesto	
Conocimientos Requeridos para el Puesto:	Licenciatura en Contaduría.
Actitudes:	Iniciativa, discreción, dinámico, responsabilidad en el trabajo, asertividad, voluntad de servicio, disposición al diálogo, respeto, tolerancia, honradez y justicia.
Habilidades:	Trabajo en equipo, manejo de relaciones interpersonales, liderazgo, capacidad de resolver problemas, de tomar decisiones.
Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	



- Promulgar y ejecutar los bandos, reglamentos, acuerdos y demás normatividad del Sistema Municipal DIF de Huazalingo, aprobados por la Junta de Gobierno.
- Presidir y participar en las sesiones de la Junta de Gobierno, sin voto, conforme a su normatividad interna;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales; así como los acuerdos del Ayuntamiento y el Sistema Municipal DIF de Huazalingo;
- Verificar el correcto ejercicio del presupuesto, así como el de los fondos y valores que tenga la Tesorería, los extraordinarios que por cualquier concepto se perciban y las operaciones que se realicen con tales recursos;
- Prevenir en el Sistema Municipal DIF de Huazalingo riesgos administrativos, que obstaculicen el logro de metas y objetivos, para fortalecer el control interno;
- Constituir el Comité de Ética;
- Coadyuvar al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y los programas sectoriales, regionales y especiales aprobados, respecto a lo que se refiere a su Municipio y al organismo descentralizado Sistema Municipal DIF de Huazalingo.
- Vigilar que los funcionarios y comisiones encargadas de los diferentes servicios, cumplan puntualmente con su cometido, de acuerdo con los reglamentos municipales y del Sistema Municipal DIF de Huazalingo correspondientes;
- Formular anualmente el Presupuesto de Egresos;
- Imponer sanciones administrativamente a los servidores públicos del Sistema Municipal DIF de Huazalingo, respetando la garantía de audiencia, las correcciones disciplinarias que fijen las leyes y reglamentos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones;

- Elaborar, en coordinación con el Subdirector (a) y por conducto del personal responsable, un inventario minucioso de todos bienes municipales, muebles;
- Cuidar la conservación del orden público, para lo cual dictará las medidas que a su juicio requieran las circunstancias;
- Cuidar la conservación y eficacia de los servicios públicos, de conformidad con los reglamentos respectivos;
- Promover en los funcionarios y empleados municipales, el cumplimiento de sus obligaciones;
- Calificar las infracciones por violaciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, en términos de dichos ordenamientos;
- Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;
- Presentar ante la Auditoría Superior del Congreso del Estado, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la toma de posesión; de modificación anual, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a ésta.
- Recibir y atender las quejas y denuncias que formulen los particulares o el personal del Sistema Municipal DIF de Huazalingo, en la esfera de su competencia;
- Promover la capacitación de las áreas del Sistema Municipal DIF de Huazalingo, en los temas de control interno que le corresponda cumplir a cada área.
- Proponer sistemas y procedimientos de evaluación y control interno.
- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Sistema Municipal DIF de Huazalingo.

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Chofer
Nivel Jerárquico:	I.I
Área de Adscripción:	Presidencia
Supervisa A:	N.A.
Objetivo del Puesto	
- Transportar al personal operativo y administrativo a los distintos lugares donde se desarrollen programas sociales o para el cumplimiento de las labores encomendadas en cada Unidad Administrativa del Sistema.	
Requerimientos del Puesto	
Conocimientos Requeridos para el Puesto:	N.A.
Actitudes:	Amable, eficiente, con actitud de servicio, responsable.
Habilidades:	Trabajo en equipo, vocación de servicio, habilidad para la conducción, buena concentración, paciencia y conocimiento y manejo de rutas y leyes de tránsito.
Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
➤ Vigilar que las unidades se encuentren en condiciones óptimas para su uso. ➤ Conocer rutas alternas en caso de algún imprevisto. ➤ Conocer y respetar el reglamento de tránsito y vialidad. ➤ Mantener limpia su unidad de trabajo. ➤ Ser puntual, amable, educado y servicial ➤ Contar con licencia vigente ➤ Mantener en buenas condiciones las unidades a su cargo.	



2.2 Tesorería



Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Tesorero
Nivel Jerárquico:	III
Área de Adscripción:	Tesorería
Supervisa A:	Subdirección.
Objetivo del Puesto	
Manejar los Recursos monetarios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huazalingo, así como planear, desarrollar, coordinar y supervisar los recursos que subsidian y recaude el mismo ente. Además, propiciar y mantener las condiciones necesarias y óptimas para que los empleados del Sistema Municipal DIF Huazalingo desarrollen de una manera eficiente sus actividades.	
Requerimientos del Puesto	
Conocimientos Requeridos para el Puesto:	Licenciatura en Contaduría o Carrera afín. Carta Pasante.
Actitudes:	Responsabilidad en el trabajo, discreción, responsabilidad en el trabajo, asertividad, disposición al diálogo, respeto, tolerancia, honradez y justicia.
Habilidades:	Trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de resolver problemas y de toma de decisiones.
Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
➤ Elaborar e integrar los Estados Financieros. ➤ Elaboración de Ingresos y Presupuesto de Egresos. ➤ Rendición de Cuenta Pública y demás informes o documentos financieros requeridos por la ASEH. ➤ Presidir y participar en las sesiones de la Junta de Gobierno, con voto, conforme a su normatividad interna;	



- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales; así como los acuerdos del Ayuntamiento y el Sistema Municipal DIF de Huazalingo;
- Desarrollar el correcto ejercicio del presupuesto, así como el de los fondos y valores que tenga la Tesorería, los extraordinarios que por cualquier concepto se perciban y las operaciones que se realicen con tales recursos;
- Prevenir en el Sistema Municipal DIF de Huazalingo riesgos administrativos, que obstaculicen el logro de metas y objetivos, para fortalecer el control interno;
- Formular anualmente el Presupuesto de Egresos;
- Elaborar e integrar los Estados de Financieros. Elaborar e integrar la Ley de Ingresos.
- Elaborar e integrar del Presupuesto de Egresos. Elaborar e integrar la Cuenta Pública.
- Elaborar e integrar Informes trimestrales.
- Supervisar a los auxiliares.
- Realizar el cálculo y pago de las obligaciones fiscales.
- Establecer y dar seguimiento a relaciones con instituciones financieras.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto.
- Realizar el cobro de las dotaciones de programas y servicios que preste un área, así como Supervisar la operación de cobro a los encargados.
- Concentrar el efectivo, cheques y valores recaudados.
- Realizar y verificar diariamente los cortes de caja, valores recaudados y documentos de soporte. Resguardar los valores de la recaudación mientras permanezcan en poder de la Caja de Tesorería y en tránsito para el depósito en bancos.
- Depositar los valores recaudados.
- Coordinar el servicio de traslado de valores al banco. Elaboración de pólizas de ingresos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto.

- Revisión de facturas.
- Realizar órdenes de compra.
- Solicitar cotizaciones.
- Integrar y controlar expedientes del personal.
- Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo. Elaborar avisos de vacaciones, deprecionar permisos.

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Nivel Jerárquico:	I.III
Área de Adscripción:	Presidencia/Tesorería /Subdirección
Supervisa A:	N.A.
Objetivo del Puesto	
- Auxiliar al buen funcionamiento de las diferentes áreas del Sistema.	
Requerimientos del Puesto	
Conocimientos Requeridos para el Puesto:	- Conocimiento en temas de Asistencia Social. - Manejo de Paquetería Office. - Conocimientos administrativos. - Manejo y organización de Archivo.
Actitudes:	-Compromiso. -Profesionalismo. -Disciplina. -Productividad. -Lealtad. -Responsabilidad. -Puntualidad. -Orden. -Honradez.



	-Confidencialidad.
Habilidades:	Trabajo en equipo, vocación de servicio, facilidad en las relaciones públicas.
Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
➤ Atender visitas que se tengan durante el horario de oficina. ➤ Tener un control adecuado de los diferentes apoyos brindados a la ciudadanía. ➤ Realizar las labores administrativas que sean encomendadas. ➤ Planificación de gestiones tratándose de medicamentos, ayudas funcionales. ➤ Recibir y archivar solicitudes. ➤ Recibir y dar trámite a los oficios y solicitudes recibidos en el área de acuerdo a las instrucciones de su jefe inmediato.	

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Encargado De Bodega
Nivel Jerárquico:	III.VI
Área de Adscripción:	Subdirección
Supervisa A:	N.A.
Objetivo del Puesto	
- Garantizar el orden y la calidad de los artículos y productos que entren al almacén del Sistema DIF municipal.	
Requerimientos del Puesto	
Conocimientos	N.A.
Requeridos para el Puesto:	
Actitudes:	-Compromiso. -Disciplina.



	-Productividad. -Responsabilidad. -Puntualidad. -Orden. -Honradez. -Confidencialidad.
Habilidades:	Trabajo en equipo, buena capacidad de organización.
Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
➤ Recepción de productos y artículos que entran al almacén. ➤ Verificación del estado y condiciones de la calidad de los productos apegado a la reglamentación aplicable. ➤ Verificar la caducidad de los alimentos a su encargo. ➤ Verificar el adecuado almacenamiento y manejo de los productos de la bodega. ➤ Realizar inventario mensualmente del producto que se encuentre en bodega.	

2020-2024

HUAZALINGO

Caminando Juntos

2.3 Unidad Básica de Rehabilitación (UBR)

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Directora UBR
Nivel Jerárquico:	IV
Área de Adscripción:	UBR
Supervisa A:	Psicólogo, Trabajador Social, Terapeuta, Chofer, Enfermera, Intendente.
Objetivo del Puesto	
Planear y organizar el funcionamiento de los servicios que presta la UBR y con eficiencia y eficacia beneficiar a los solicitantes.	
Requerimientos del Puesto	
Conocimientos Requeridos para el Puesto:	Ser enfermera titulada
Actitudes:	-Compromiso. -Disciplina. -Productividad. -Responsabilidad. -Puntualidad. -Orden. -Honradez. -Confidencialidad.
Habilidades:	Trabajo en equipo, buena capacidad de organización, gestión, iniciativa, liderazgo y comunicación.
Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
➤ Planear, programar, organizar, dirigir, y controlar las actividades de la Unidad Básica de Rehabilitación. ➤ Coordinar las actividades que se realizan dentro de la Unidad. ➤ Formular y proponer las actividades a realizar dentro de la UBR. ➤ Reportar las necesidades y anomalías que se presenten dentro de la UBR. ➤ Supervisar diariamente las actividades que son delegadas al personal.	



- Vigilar el cumplimiento y la atención que brinda el personal a los pacientes.
- Elaborar oficios de las necesidades que tenga la UBR.
- Brindar una buena atención a los pacientes que desean ingresar.
- Organizar y supervisar las áreas de consulta y terapia.
- Mantener constante comunicación con el personal de la UBR.
- Llevar un registro de ingresos y egresos de las cuotas.
- Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios y compañeros.
- Mantener una buena comunicación con la Presidenta y Directora del Sistema DIF Municipal.
- Vigilar que se asignen adecuadamente las cuotas de recuperación.

2020-2024

HUAZALINGO

Caminando Juntos

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Psicólogo
Nivel Jerárquico:	IV.I
Área de Adscripción:	UBR
Supervisa A:	N.A.
Objetivo del Puesto	
- Brindar terapia psicológica y de lenguaje de manera profesional a los px que lo solicitan.	
Requerimientos del Puesto	
Conocimientos	Lic. en Psicología
Requeridos para el Puesto:	
Actitudes:	Sociable, empático, alegre, honesto, optimista, responsable, solidario, respetuoso.
Habilidades:	Profesional, creativo, dinámico, buen trato con los PX, juicio y toma de decisiones.
Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
➤ Respetar los derechos de los PX. ➤ Brindar en primer momento la contención en los niños, niñas y adolescentes que son referidos por parte de la Subprocuraduría/CAVI/HUEJUTLA, así mismo realizar una correcta valoración psicológica, que permita llevar un adecuado tratamiento y poder garantizar su integridad tanto física como mental.	

**Descripción del Puesto**

Nombre del Puesto:	Enfermera
Nivel Jerárquico:	IV.V
Área de Adscripción:	UBR
Supervisa A:	N.A.

Objetivo del Puesto

- Apoyar al buen funcionamiento de la UBR, con conocimientos generales de enfermería.

Requerimientos del Puesto

Conocimientos Requeridos para el Puesto:	Lic. En Enfermería.
Actitudes:	Sociable, empático, responsable, solidario, respetuoso, amable.
Habilidades:	Iniciativa, liderazgo, trabajo en equipo y comunicación.

Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

- Detectar y reportar las necesidades en el área de enfermería, para la toma de signos vitales y así poder brindar un buen servicio a la ciudadanía.
- Brindar información adecuada y correcta a cada paciente que desee ingresar a la UBR de acuerdo a sus necesidades.
- Atender a los pacientes de manera amable y con respeto.
- Tomar signos vitales a los pacientes.
- Llevar de manera diaria el control de asistencia.



Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Subdirectora
Nivel Jerárquico:	III
Área de Adscripción:	UBR
Supervisa A:	Coordinadores De Los Diferentes Programas Sociales, Auxiliares Administrativos, Chofer, Intendente.
Objetivo del Puesto	
- Procurar acciones que promuevan el desarrollo integral de las familias mediante el buen funcionamiento de los programas sociales que corresponden al Sistema DIF Municipal.	
Requerimientos del Puesto	
Conocimientos Requeridos para el Puesto:	Facilidad en las relaciones públicas. Conocimientos básicos de paquetería de office.
Actitudes:	Amabilidad, honradez, honestidad, puntualidad, lealtad, responsabilidad, puntualidad.
Habilidades:	Una actitud ética, hábito o aptitud para la comprensión de lectura, trabajo en equipo, vocación de servicio y conciliadora, capacidad para dirigir y coordinar, toma de decisiones, búsqueda de soluciones alternativas, comunicación oral y escrita, iniciativa, sensibilidad hacia los problemas sociales.
Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
➤ Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de las diferentes unidades administrativas del Sistema Municipal DIF, para dar cabal cumplimiento al objetivo institucional en materia de asistencia social.	



- Informar periódicamente a la Presidenta del Sistema Municipal DIF sobre el avance de los programas y asuntos encomendados a la Subdirección.
- Programar reuniones periódicas con los coordinadores para evaluar lo realizado y dar seguimiento a las demandas generadas por la población en cuanto a programas de asistencia social.
- Supervisar que la información de los servicios que ofrece el Sistema Municipal DIF se difunda entre la población
- Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, planes de operación acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Dirección del Sistema DIF municipal.
- Dirigir e implementar conjuntamente con los coordinadores los programas que se desarrollan en el DIF municipal los cuales son: Desayuno escolar caliente, sujetos vulnerables adulto mayor, sujetos vulnerables con discapacidad, asistencia social alimentaria en los primero 1000 días de vida, estrategia de orientación y educación alimentaria, salud y bienestar comunitario, atención a la población en condiciones de emergencia (APCE), espacios de alimentación, encuentro y desarrollo (EAEYD).
- Mantener una excelente comunicación con la Presidente del Sistema DIF municipal, así como reportar cualquier tipo de incumplimiento o contratiempo por parte del personal.

2020-2024

HUAZALINGO

Caminando Juntos

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto:	Coordinadores
Nivel Jerárquico:	III.I III.II, III.III, III.IX, III.X, III.XI, III.XVI
Área de Adscripción:	Subdirección
Supervisa A:	N.A.
Objetivo del Puesto	
- Procurar acciones que promuevan el desarrollo integral de las familias mediante el buen funcionamiento de los programas sociales que corresponden al Sistema DIF Municipal.	
Requerimientos del Puesto	
Conocimientos	Manejo de personal
Requeridos para el Puesto:	Capacidad de organización Atención y trato a la ciudadanía
Actitudes:	Compromiso Trabajo en equipo Profesionalismo Disciplina Productividad Lealtad Responsabilidad Puntualidad Orden Honradez Confidencialidad.
Habilidades:	Inteligencia relacional y habilidades de comunicación. • Gestión de recursos. • Habilidades de negociación y solución de conflictos • Planeación y Pensamiento Estratégico • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones



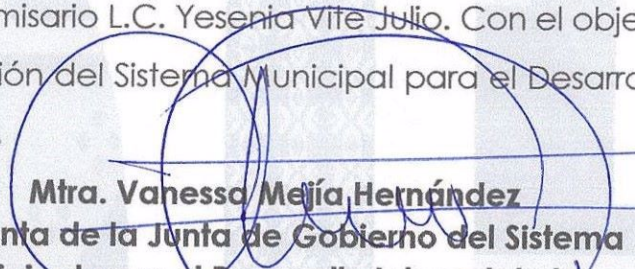
gerenciales. Habilidades para liderar y direccionar equipos humanos

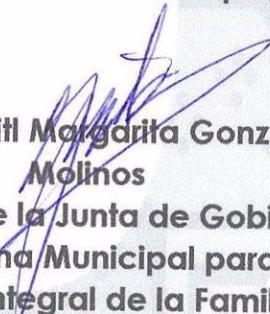
Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

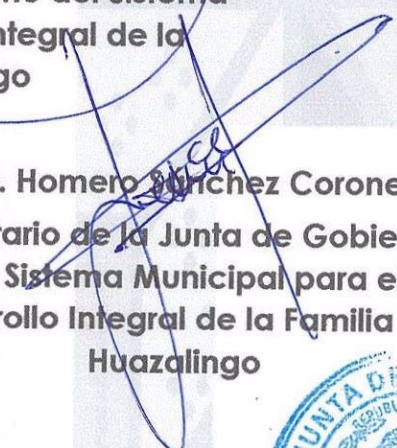
- Deberán conducir sus actividades en forma programada tomando en cuenta las prioridades y restricciones que establezca la C. Presidenta, para el buen logro de los objetivos y metas de los planes y programas del DIF Municipal y del Plan de Desarrollo Municipal.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Coordinación a su cargo, así como del personal; según corresponda.
- Formulará los planes, programas, proyectos de reglamentos, acuerdos y circulares que competan a sus ámbitos y los remitirán para su acuerdo a la Presidenta por conducto de la Subdirectora.
- Acordar con la Directora la atención de los asuntos correspondientes a las funciones específicas a su cargo.
- Formular los informes que les sean solicitados por la Directora.
- Proponer y dar soluciones a problemas que se presenten en su respectiva área.
- Los Coordinadores deberán relacionarse entre sí, y proporcionar la información necesaria cuando el ejercicio de sus funciones así lo requieran para conseguir la máxima eficiencia y coherencia de la administración del Sistema DIF Municipal, en coordinación con la Directora.

Reunidos en el Palacio Municipal de Huazalingo, a los 05 días del mes de Enero del año 2021.

La Presidenta del Sistema Municipal DIF Huazalingo; Mtra. Vanessa Mejía Hernández, Tesorera; Sría. Xóchitl Margarita González Molinos, Secretario; Prof. Homero Sánchez Coronel, los Vocales; Tec. Adriana Ruiz Santander, C. Lidia Hernández Martínez, Comisario L.C. Yesenia Vite Julio. Con el objeto de aprobar el Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huazalingo.


Mtra. Vanessa Mejía Hernández
Presidenta de la Junta de Gobierno del Sistema
Municipal para el Desarrollo Integral de la
Familia de Huazalingo


**Sría. Xóchitl Margarita González
Molinos**
Tesorera de la Junta de Gobierno
del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de
Huazalingo


Prof. Homero Sánchez Coronel
Secretario de la Junta de Gobierno
del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de
Huazalingo

**Vocales la Junta de Gobierno del Sistema
Municipal para el Desarrollo Integral de la
Familia de Huazalingo**


Tec. Adriana Ruiz Santander
Vocal I


C. Lidia Hernández Martínez
Vocal II


L.C. Yesenia Vite Julio
Comisario del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Huazalingo

