MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEL

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.

Administración 2024 - 2027

Contenido

MISION 9
VISION 9
OBJETIVO GENERAL 9
Y01 DIRECCIÓN GENERAL 10
Introducción 10
Antecedentes 11
Marco jurídico administrativo 11
Atribuciones 11
Organigrama 14
Descripción de objetivos y funciones 15
Directora General del Sistema DIF Municipal 16
Recepcionista de dirección general 17
Chofer de dirección 17
Mantenimiento 17
Intendencia 18
Encargado de voluntariado 19
Y02 CONTRALORÍA 20
Introducción 20
Antecedentes 21
Marco jurídico administrativo 21
Atribuciones 21
Organigrama 24
Descripción de objetivos y funciones 25
Directora de contraloría 25
Auxiliar de Contraloría 27
Titular del área Substanciadora 28
Titular del área Investigadora 29
Titular del Área Resolutora 30
Y03 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 31
Introducción 31
Antecedentes 31
Marco jurídico administrativo 31
Atribuciones 32

Organigrama 34
Descripción de objetivos y funciones 35
Directora de finanzas y administración 35
Contador general 37
Contadora 39
Encargada de recursos humanos 40
Encargada de ingresos 40
Auxiliar de contador 41
Auxiliar administrativo 41
Y04 JURÍDICO 42
Introducción 42
Antecedentes 42
Marco jurídico administrativo 43
Atribuciones 43
OrganigramaDescripción de objetivos y funciones 44
Auxiliar de jurídico 45
Y05 ASISTENCIA SOCIAL 46
Introducción 46
Antecedentes 47
Marco jurídico administrativo 47
Atribuciones 48
Organigrama 49
..... 49
Descripción de objetivos y funciones 49
Encargada de asistencia social 50
Trabajadora social 50
Chofer de la unidad de traslado 51
Y06 ASISTENCIA ALIMENTARIA 52
Introducción 52
Antecedentes 52
Marco jurídico administrativo 53
Atribuciones 54
Descripción de objetivos y funciones 56
Encargado (a) de desayuno escolar frio y caliente 57

Encargado (a) programa asistencia social alimentaria a personas de atención prioritaria adultos mayores y personas con discapacidad 58
Encargado (a) programa espacios de alimentación encuentro y desarrollo y orientación y educación alimentaria 59
Encargado (a) cafetería DIF y cafetería vagón 60
Repartidor de insumos a espacios 60
Auxiliar administrativo 61
Auxiliar de administración 61
Cocineras cafetería DIF y cafetería vagón 62
Auxiliar de cocina 62
Cocineras de espacios 62
Auxiliares de espacios 63
Y07 CAICS JUAREZ Y FRANCISCO I MADERO 64
Introducción 64
Antecedentes 64
Marco jurídico administrativo 65
Atribuciones 65
Organigrama CAI JUÁREZ 67
Organigrama CAI FRANCISCO I MADERO 68
Descripción de objetivos y funciones 69
Directora de CAI JUAREZ Y CAI FRANCISCO I MADERO 69
Secretaria 70
Maestras titulares 71
Auxiliar educativo 72
Educadora de preescolar 73
Cocineras 74
Intendencia 74
Y08 UBR 75
Introducción 75
Antecedentes 76
Marco jurídico administrativo 77
Atribuciones 77
Organigrama 79
Descripción de objetivos y funciones 80
Directora de la unidad básica de rehabilitación 80

Médico general 81
Auxiliar administrativo 81
Trabajador (a) social 82
Terapeuta físico 82
Terapeuta de lenguaje 83
Psicólogo 83
Terapeuta estimulación temprana 84
Intendencia 85
Y09 ICAM 85
Introducción 85
Antecedentes 85
Marco jurídico administrativo 86
Atribuciones 86
Organigrama 88
Descripción de objetivos y funciones 89
Directora del instituto de capacitación y asistencia medica 89
Auxiliar administrativo 90
Dentista 90
Psicólogo 91
Nutriólogo 91
Médico general 91
Intendente 92
Y10 CASA CLUB TERCERA EDAD 93
Introducción 93
Antecedentes 93
Marco jurídico administrativo 93
Atribuciones 94
Organigrama 95
Descripción de objetivos y funciones 96
Directora de la casa club tercera edad 96
Secretaria 97
Auxiliar administrativo 97
Maestra de manualidades 97
Intendente 98

Auxiliar de cocina 98
Y11 PARQUE RECREATIVO EL CARACOL 99
Introducción 99
Antecedentes 99
Marco jurídico administrativo 99
Atribuciones 99
Organigrama 100
Descripción de objetivos y funciones 101
Directora de caracol 101
Mantenimiento 102
Auxiliar de mantenimiento 102
Y12 CCEF 103
Introducción 103
Antecedentes 104
Marco jurídico administrativo 105
Atribuciones 107
Organigrama 108
Descripción de objetivos y funciones 109
Director del Centro de Cultura Emocional de la Familia 110
Auxiliar de administración. 110
Responsable PAMAR MIRADO 111
Consejero en adicciones 111
Psicólogo (a) 112
Auxiliar de Psicología PAMAR mirador 112
Intendente 113
Secretaria 113
Maestras titulares 114
Y13 COMUNICACIÓN SOCIAL 115
Introducción 115
Antecedentes 115
Marco jurídico administrativo 115
Atribuciones 116
Organigrama 117
Descripción de objetivos y funciones 118

Directora de comunicación social ... 118
Auxiliar ... 119
Y14 UNIDAD TÉCNICA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ... 119
Introducción ... 119
Antecedentes ... 119
Marco jurídico administrativo ... 120
Atribuciones ... 120
Organigrama ... 121
Descripción de objetivos y funciones ... 122
Encargado de unidad técnica de evaluación y desempeño. ... 122
Y15 INFORMATICA ... 123
Introducción ... 123
Antecedentes ... 123
Marco jurídico administrativo ... 123
Atribuciones ... 124
Organigrama ... 125
Descripción de objetivos y funciones ... 126
Y16 UNIDAD DE PRIMER CONTACTO ... 127
Introducción ... 127
Antecedentes ... 128
Marco jurídico administrativo ... 128
Atribuciones ... 129
Organigrama ... 130
Descripción de objetivos y funciones ... 131
Encargada de la unidad de primer contacto ... 131
Y17 DIRECCIÓN DE ARCHIVOS ... 132
Antecedentes ... 132
Marco jurídico administrativo ... 132
Atribuciones ... 133
Organigrama ... 133
Encargado de archivo ... 134
Auxiliar de archivo ... 135
Antecedentes ... 136
Marco jurídico administrativo ... 136

Atribuciones 137
Organigrama 138
Descripción de objetivos y funciones 139
Titular de la Unidad de Transparencia 139
Auxiliar de Transparencia 140

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; 2024 - 2027
Blvd. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás
Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640
Contacto (775) 7558450 ext. 1176

ENERO 2025
Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento
Se autorizará siempre y cuando se dé el crédito
Correspondiente a la fuente.

MISION

Promover la integración de las familias a través de valores, apoyando a la población en situación de vulnerabilidad en particular a las niñas, niños, adolescente, adultos mayores y personas con discapacidades.

VISION

Desarrollar estrategias en acciones de salud, educación, capacitación y recreación, brindando asistencia social, alimentación, áreas de mejora que inhiban la violencia, las adicciones, la desorientación social así también la cultura preventiva, mediante programas asistenciales incluyendo los sectores públicos, privados y sociales enfocados en los valores de solidaridad, equidad y corresponsabilidad.

OBJETIVO GENERAL

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, es una Institución de carácter asistencial, para mejorar la calidad de vida de los Tulancinguenses.

Y01 DIRECCIÓN GENERAL

Introducción

La Administración Pública Municipal es el instrumento por medio del cual los objetivos, planes y programas gubernamentales se aplican en acciones que generen resultados concretos, orientados a responder a las expectativas de la población, por ello, es indispensable que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hgo., cuente con los mecanismos administrativos que apoyen, aseguren y agilicen el cumplimiento de los actos de gobierno, siendo uno de los organismos y/o instituciones que presta servicios y asistencia social sin fines de lucro hacia la sociedad a través de los tres órdenes de gobierno, donde el desarrollo integral de la familia y la asistencia social son la base fundamental para generar una sociedad sin carencias y al menos tener acceso a los servicios básicos sociales de los infantes, madres solteras, adultos mayores, personas con capacidades diferentes, indigentes y personas de escasos recursos que viven en pobreza extrema y patrimonial.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hgo. responde a la creciente demanda de servicios y ayuda humanitaria subsidiado con recursos del municipio, del estado y de la federación, aportaciones ciudadanas, organismos públicos y privados y en algunos casos apoyos de organismos internaciones cuyo fin último de los recursos son destinados a fomentar la nutrición, acciones de medicina preventiva, infantil; servicios asistenciales a menores abandonados o que sufren violencia física y psicológica por parte de sus padres o tutores; apoyos a mujeres que carecen de servicios médicos especializados; apoyos de aparatos ortopédicos y funcionales, asistencia médica, entre otros.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hgo. se encuentra dividido en Programas, cada uno con un perfil distinto para atender a las necesidades de cada uno de los sujetos de la asistencia social, en coordinación con los órdenes municipales, estatales y federales.

Es por ello que surge la necesidad de elaborar el presente manual de procedimientos en donde se describe de manera clara y sencilla los procesos, funciones, atribuciones y lineamientos que rigen las acciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hgo. en el ejercicio de sus funciones de asistencia social a través de los diferentes programas encaminados a mejorar las condiciones de los grupos vulnerables.

Antecedentes

El DIF se creó por Decreto Presidencial en 1977 y hoy es la institución de asistencia social más importante de México. La institución impulsa programas y acciones para mejorar la calidad de vida de las personas con mayor vulnerabilidad del municipio.
Fomentar el desarrollo integral de las familias poblanas y de grupos en situación de vulnerabilidad, para contribuir a mejorar su calidad de vida, donde los valores del respeto, la participación, la apertura y la actitud rijan las acciones de asistencia social en coordinación con instituciones públicas, privadas.

Marco jurídico administrativo

1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2.- Convención sobre los derechos de los niños.
3.-Costitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
4.-Ley General de Salud.
5.-Ley General de Asistencia Social
6.-Ley Estatal de Salud
7.-Ley de Asistencia Social Para el Estado de Hgo.
8.-Ley para la protección de los Derechos de los niños, niñas y adolescentes.
9.-Ley de los Derechos de los adultos mayores.
10.-Ley integral para la atención a las personas con discapacidad
11.- Ley para la atención y sanción de violencia familiar.
12.- Ley para la familia del estado de Hidalgo.
13.- Código de procedimientos familiares para el estado de Hidalgo.
14.-Decreto número veinte por el que se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo; Hidalgo. (publicado 8 de julio de 2013)
15.-Norma oficial mexicana nom-167-ssa1-1997, para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores
16.- Norma oficial nom-046-ssa2-2005, violencia familiar, sexual y contra las mujeres, criterios para la prevención y atención.

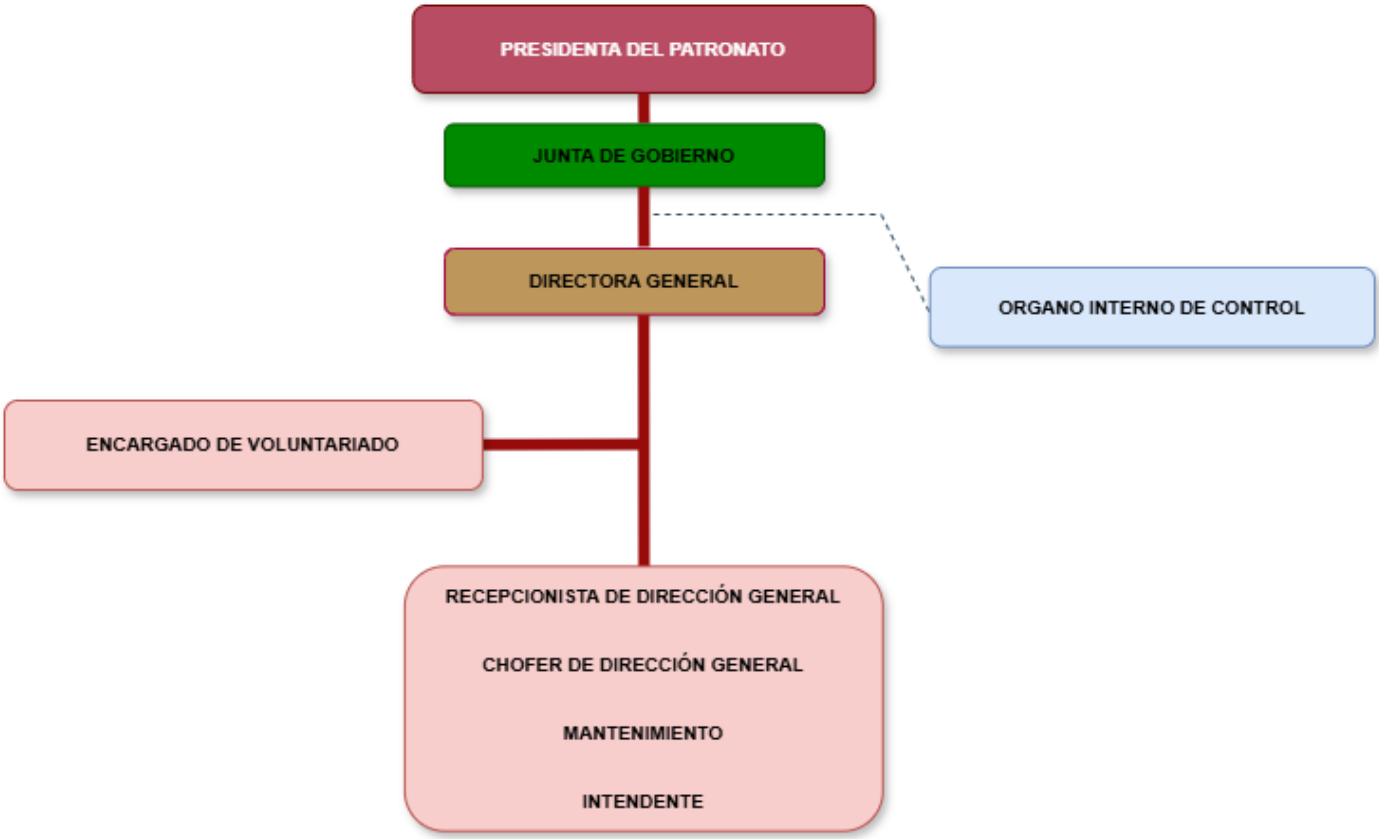
Atribuciones

Artículo 1.- Las presentes disposiciones son de orden público e interés social y tienen por objeto regular las
facultades, obligaciones y estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de
Tulancingo de Bravo, Hidalgo, como un Organismo Público Descentralizado, de la Administración Pública Municipal,
con personalidad jurídica y patrimonio propio, sin fines de lucro, con domicilio en la cabecera municipal; que tiene
por objeto promover y realizar servicios y acciones en materia de asistencia social en corresponsabilidad con las
instituciones públicas y privadas y con la sociedad en general.
Artículo 2.- Son funciones sin fines de lucro del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo:

I.- Prestar servicios de representación y asistencia jurídica y de orientación social a todos los sujetos de asistencia
social pública y privada, previstos en la ley de Asistencia Social vigente en la Entidad;
II.- Poner a disposición del Ministerio Público del fuero común y federal, los elementos a su alcance para la protección
de los derechos familiares, así como de sujetos capaces, incapaces, niñas, niños y adolescentes en situación de
vulnerabilidad;
III.- Dirigir la supervisión y evaluación de la actividad y los servicios de asistencia social que presten las instituciones
de asistencia social pública y privada, conforme a lo que establece el marco jurídico correlativo vigente y aplicable;
IV.- Dirigir la realización y apoyo de estudios e investigaciones en materia de asistencia social;
V.- Conducir la formación, capacitación y profesionalización del personal encargado de la prestación de los servicios
de asistencia social;
VI.- Operar establecimientos de asistencia social y llevar a cabo acciones en materia de prevención;
VII.- Diseñar modelos de atención para la prestación de los servicios asistenciales;
VIII.- Operar en el marco de sus atribuciones programas de rehabilitación;
IX.- Llevar a cabo acciones de prevención, habilitación y rehabilitación de las personas que sufran algún tipo de
discapacidad;
X.- Promover la integración de fondos mixtos para la asistencia social;
XI.- Coordinar los esfuerzos públicos y privados, para la integración social de los sujetos de la asistencia, así también
la elaboración y seguimiento de los programas respectivos;
XII.- Promover la creación y el desarrollo de instituciones públicas y privadas de asistencia social, así mismo operar
establecimientos en beneficio de los sujetos de asistencia social;
XIII.- Establecer prioridades en materia de asistencia social;
XIV.- Promover y prestar servicios de asistencia social a los sujetos señalados en la Ley de Asistencia Social para
el estado de Hidalgo, con excepción de aquellos que padezcan enfermedad mental y los indigentes, los cuales
deberán ser atendidos por la Secretaría de Salud en el Estado de Hidalgo;
XV.- Proporcionar asistencia social de carácter integral, impulsando el desarrollo y bienestar de la familia y
comunidad mediante su participación corresponsable en acciones que se lleven a cabo en su propio beneficio;
XVI.- Prevenir y atender la problemática social que presenta la población en situación de riesgo o vulnerabilidad;
XVII.- Realizar acciones formativas para fortalecer el tejido social y familiar;
XVIII.- Promover y apoyar el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes;
XIX.- Realizar acciones encaminadas al bienestar de personas mayores;

XX.- Participar de manera corresponsable con las instancias competentes en la atención a la población que resulte
afectada por desastres naturales;
XXI.- Fomentar la equidad de género y la no discriminación, en los diferentes ámbitos de la vida;
XXII.- Signar convenios de colaboración y coordinación interinstitucional con los tres órdenes de gobierno; federal,
estatal y municipal, así como con las instituciones de asistencia social públicas y privadas en la implementación de
programas y proyectos en materia de asistencia social;
XXIII.- Promover la participación y corresponsabilidad de la sociedad en actividades de prevención en el autocuidado
de la salud física y mental;
XXIV.- Asignar de acuerdo con su disponibilidad, recursos económicos temporales y otorgar recursos técnicos a
Instituciones Públicas y Privadas;
XXV.- Realizar todo tipo de acciones tendientes a recaudar fondos para contribuir a solventar las erogaciones
referentes a la Asistencia Social, de conformidad con lo ordenado la Ley de Asistencia Social para el Estado de
Hidalgo;
XXVI.- Realizar las contrataciones necesarias de conferencistas, expositores y demás personal capacitado, para
desarrollar actividades tendientes a crear conciencia en la población de la problemática social; y
XXVII.- Las demás que establezcan los ordenamientos legales aplicables en la materia.
Artículo 3.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, podrá
celebrar acuerdos o convenios de coordinación con los Sistemas Nacional y Estatal, así como con las demás
instituciones de carácter público o privado que contribuyan al logro de los fines de dicho Organismo:
Artículo 4.- Las relaciones laborales entre el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo
de Bravo, Hidalgo y sus trabajadores, se normarán por lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio de
los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.

Organigrama



Descripción de objetivos y funciones

Objetivos

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hgo. es una institución de carácter asistencial y de frente a las necesidades sociales, que tiene como objeto mejorar la calidad de vida del individuo, proporcionándole las alternativas más adecuadas para la problemática que este presenta, por consiguiente, tiene como objetivo contribuir a la mejora de la calidad de vida de los Tulancinguense brindándole Asistencia Social como salud, alimentación, áreas de mejora que inhiban la violencia, embarazos no planeados, adicciones, desorientación social y cultura preventiva; que permitan un desarrollo integral de las familias mediante programas asistenciales para formar una comunidad autogestora, participativa y visionaria de su problemática social.

Funciones

Puesto	**Directora General del Sistema DIF Municipal**
Reporta a:	**Presidenta del Patronato del Sistema DIF Municipal.**
Le reportan:	**Director del voluntariado, secretaria recepción, chofer, mantenimiento e intendencia.**

Funciones

- Presentar a la Junta Directiva, los planes del trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales del Organismo.
- Vigilar que los recursos asignados al DIF Municipal se apliquen en los términos estipulados por las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos
- Informar periódicamente a la presidenta del DIF Municipal sobre el avance de los programas y asuntos encomendados a la Dirección General.
- Formular los planes, programas, proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y mandamientos que competen a su ámbito.
- Programar reuniones periódicas con los directores, jefes de departamento y demás personal, para evaluar lo realizado además de dar seguimiento a las demandas generadas por la población.
- Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del DIF Municipal.
- Representar a la presidenta del DIF Municipal en los actos y eventos en que participe cuando así se le requiera.
- Proponer a la junta Directiva el reglamento de DIF Municipal y los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas.
- Atención a los reportes solicitados de los diferentes centros de apoyo pertenecientes al organismo.

Puesto	**Recepcionista de dirección general**
Reporta a:	**Directora general**
Le reportan:	**n/a**

Funciones

- Actualización, registro y almacenamiento de la información.
- Brindar atención telefónica, gestionar correos electrónicos y correspondencia.
- Archivar, redactar, revisar documentación y generar reportes.
- Realizar reportes de gastos.
- Administración de expedientes.
- Trato con las personas y canalizar a área correspondiente.

Puesto	**Chofer de dirección**
Reporta a:	**Directora general**
Le reportan:	**n/a**

Funciones

- Trasladar al director a los diferentes lugares que le indique.
- Verificar que el vehículo se encuentre en óptimas condiciones
- Apoyar en el traslado del personal que atienda comisiones institucionales dentro o fuera de la ciudad.
- Realizar los movimientos de equipo y mobiliario que le sean encomendados.
- Colaborar con los compañeros del área de trabajo para lograr los objetivos institucionales.
-

Puesto	**Mantenimiento**
Reporta a:	**Directora general**
Le reportan:	**n/a**

Funciones

- Reportar diariamente los trabajos que realizará en las diferentes Direcciones.
- Realizar en tiempo y forma los trabajos reportados de cada Dirección.
- Mantener en buenas condiciones su herramienta de trabajo.
- Rendir al titular un reporte de las direcciones que requieran mantenimiento.

Puesto	**Intendencia**
Reporta a:	**Directora general**
Le reportan:	**n/a**

Funciones

- Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
- Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de las áreas.
- Mantener el área de los sanitarios limpios, con los insumos de material necesario.
- Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato.
- Atender las indicaciones de las áreas, en relación al aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.

Puesto	**Encargado de voluntariado**
Reporta a:	**Directora general**
Le reportan:	**n/a**

Funciones

- Gestionar apoyos para el SMDIF Tulancingo como sillas de rueda, bastones etc. Para poderlos donar a personas que lo necesiten.
- Ser la parte social del SMDIF Tulancingo, esto ayudara a tener buenas relaciones con personas y se puedan obtener beneficios para las personas de escasos recursos.
- Se encargan de las actividades que revitalizan a la familia y su bienestar.
- Ayudar a otras personas.
- Atender enfermos.
- Visitar hospitales, servir desayunos.
- Apoyar a mujeres violentadas.
- Cuidar adultos mayores.
- Ofrecer orientación para prevenir enfermedades, adicciones.
- Solventar gastos médicos de personas que lo necesiten.
- Gestionar apoyo de secretarias para poder comprar insumos para personas de bajos recursos.

Y02 CONTRALORÍA

Introducción

Establece el compromiso de hacer más eficiente los servicios públicos y eficaces en la respuesta a las demandas de la sociedad, siendo transparente en sus procesos de gestión uno de los principales retos es elevar y modernizar su administración interna, mediante la implementación de estrategias que transformen la operación al interior del mismo, adecuando sus estructuras organizacionales y funcionales, simplificando y actualizando su cuerpo normativo, sistematizando sus procesos y procedimientos, bajo principios de transparencia y rendición de cuentas, y eficacia administrativa, este documento es un instrumento de consulta, en primer lugar para el personal que integra el Sistema Municipal DIF y en segundo para cualquier persona externa, por lo que de forma ordenada se encuentran las normas de las cuales se derivan las atribuciones que le dan origen y respaldan sus funciones, para que este organismo cuente con los mecanismos administrativos que apoyen, aseguren y agilicen el cumplimiento de sus operaciones, cuenta con la Estructura Orgánica y Organigrama, donde se aprecian la jerarquía y relaciones de sus área, así como la descripción del Objetivo y Funciones de las mismas, para mejorar el desempeño de la administración es muy importante contar con manuales de organización.

Por lo que el presente Manual de Organización fue elaborado con el firme propósito de definir de una manera clara y eficiente las actividades, trámites y servicios, propias del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo. (DIF)., mismo que debe ser considerado como instrumento de consulta y apoyo a los funcionarios públicos, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

Antecedentes

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración en curso. Y por lo anterior, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo. (DIF) intensifica sus acciones para articular y dar mayor oportunidad a la labor que desempeña, para lo cual es indispensable que este organismo cuente con los mecanismos administrativos que apoyen, aseguren y agilicen el cumplimiento de sus acciones.
Por lo que el siguiente manual de organización tiene como finalidad, brindar el conocimiento del funcionamiento y responsabilidades del área, así como la descripción de actividades que se llevan a cabo para lograr los objetivos institucionales.

Marco jurídico administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo.
- Ley de presupuesto y contabilidad gubernamental del Estado de Hidalgo
- Ley del Sistema Estatal anticorrupción del Estado de Hidalgo
- Ley estatal del procedimiento administrativo para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.
- Decreto número cincuenta y dos de fecha 9 de octubre del año 2023 de la creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo
- Reglamento interior de trabajo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Atribuciones

Decreto número cincuenta y dos por lo que se regula, las atribuciones, facultades, obligaciones, gobierno, administración, representación y estructura orgánica del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Capitulo XX del órgano interno de control

El Órgano Interno de Control, contará con una o un Titular, quien deberá cumplir con los requisitos que establece el artículo 107 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. La persona Titular, se encargará de dirigir, organizar, administrar, vigilar y supervisar el cumplimiento de todas las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos que se describen en el presente capítulo.

Artículo 33.- El Órgano Interno de Control se encargara de la verificación y evaluación con un enfoque preventivo y correctivo, de acuerdo con las normas legales aplicables, para garantizar la buena administración en las direcciones y unidades administrativas del organismo, en relación al desarrollo de las actividades, operaciones, actuaciones, programas, planes, proyectos, metas, actividades institucionales, aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos, así como la administración de la información, de conformidad con las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables al Organismo;

II.- Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del Organismo;

III.- Inspeccionar el ejercicio del gasto público del Organismo en congruencia con el Presupuesto de Egresos;

IV.- Promover la participación de la sociedad, a través de la figura de contraloría social, en los procesos de vigilancia y evaluación de los programas y acciones del Organismo, a efecto de contribuir a un correcto desempeño de la gestión pública, bajo principios de transparencia, eficacia, legalidad y honradez;

V.- Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las direcciones y unidades administrativas del Organismo, previa consulta con la Auditoria Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal;

VI.- De conformidad a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, emitir, observar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta de los servidores públicos del Organismo;

VII.- Auditar a las direcciones y unidades administrativas que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Organismo a través de los mismos;

VIII.- Ejercer la vigilancia y el control del gasto público del Organismo, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal;

IX.- Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos del Organismo, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;

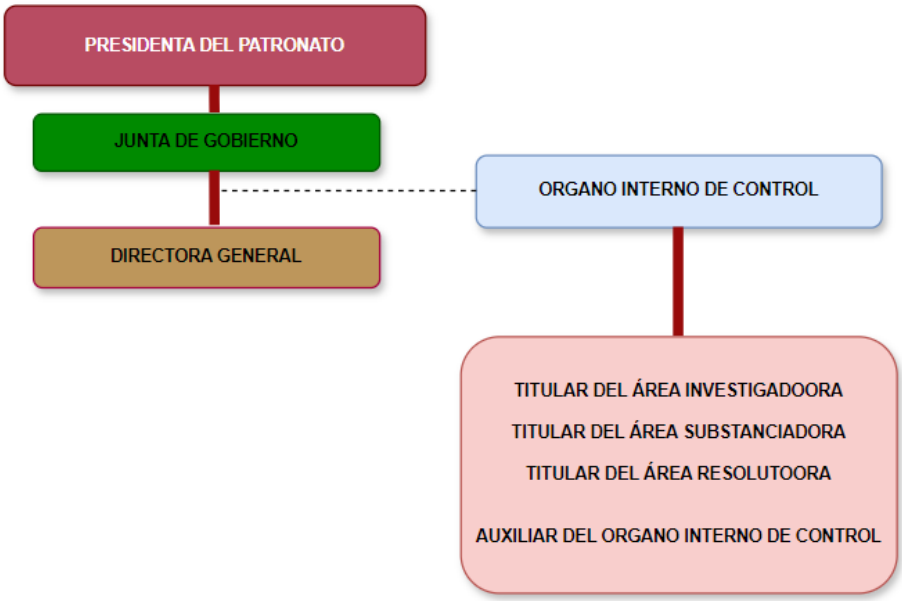
X.- Cumplir con las obligaciones que, en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscriba el Organismo con el Municipio y el Estado;

XI.- Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros entes públicos realice el Organismo y que se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;
XII.- Recepcionar, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y en su caso la fiscal anual, que deban presentar los servidores públicos; y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos;
XIII.- Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que se encuentran obligados los servidores públicos;
XIV.- Informar a la persona titular de la Dirección General del Organismo el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;
XV.- Conocer los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas en contra de servidoras, servidores, ex servidoras y ex servidores públicos, y de particulares, para lo cual deberán:
XVI.- Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas;
XVII.- Investigar la presunta responsabilidad administrativa derivado de faltas administrativas, de oficio, por denuncia o derivados de auditorías;
XVIII.- Determinar la existencia o inexistencia de presunta responsabilidad administrativa;
XIX.- Calificar las faltas administrativas;
XX.- Iniciar, substanciar y en su caso, resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa;
XXI.- Imponer y ejecutar las sanciones administrativas, cuando así corresponda;
XXII.- Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguibles de oficio;
XXIII.- Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las direcciones y unidades administrativas del Organismo, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia y simplificación administrativa. Al efecto, realizará las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias;
XXIV.- Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas del Organismo;
XXV.- Vigilar que los recursos propios del Organismo, y los percibidos por subsidio provenientes del Gobierno municipal, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
XXVI.- Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de las atribuciones que les competan;
XXVII.- Participar en la entrega-recepción de las direcciones y unidades administrativas del Organismo, conjuntamente con la persona titular del Organismo;
XXVIII.- Revisar los estados financieros y toda la información contable, financiera y presupuestal que emita la Dirección de Finanzas y Administración del Organismo y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la

Auditoria Superior del Estado. Al efecto, podrá auxiliarse de profesionales en la materia, previa autorización de la Junta de Gobierno;
XXIX.- Registrar, resguardar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo y asignarlos mediante formato de resguardo a las direcciones y unidades administrativas correspondientes; y
XXX.- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes
y reglamentos en la materia.

Corresponde al Órgano Interno de Control mediante las áreas investigadora, substanciadora y resolutora, el trámite de los procedimientos relativos a la comisión de faltas derivadas de responsabilidades administrativas de las servidoras públicas y servidores públicos conforme a normatividad aplicable en la materia.

Organigrama



Descripción de objetivos y funciones

Objetivos

El Órgano Interno de Control se encargara de la verificación y evaluación con un enfoque preventivo y correctivo, de acuerdo con las normas legales aplicables, para garantizar la buena administración en las direcciones y unidades administrativas del organismo, en relación al desarrollo de las actividades, operaciones, actuaciones, programas, planes, proyectos, metas, actividades institucionales, aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos, así como la administración de la información

Funciones

Puesto	**Directora de contraloría**
Reporta a:	**Directora General del Sistema Municipal DIF**

Funciones

- Realizar actos de inspección, supervisión o fiscalización, evaluación y control de los recursos humanos, materiales y financieros que por cualquier título legal tenga en administración.
- Planear y dirigir los sistemas de auditoría.
- Implementación de los sistemas de control, seguimiento y evaluación de la gestión.
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos públicos, así como el cumplimiento de los objetivos y metas de programas en el marco del Plan Municipal de Desarrollo,
- Atender las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía.
- Determinar las responsabilidades, y sanciones administrativas a los servidores públicos por incurrir en actos u omisiones que infrinjan la ley.
- El en el ejercicio de sus atribuciones podrá realizar todo tipo de visitas, inspecciones, revisiones o auditorías; requerir informes, datos y documentos de todos los servidores públicos relacionados con las funciones de éstos; levantar actas administrativas, desahogar todo tipo de diligencias, notificar el resultado de las revisiones o investigaciones que practique; determinar los plazos o términos perentorios en los que los servidores deberán solventar las observaciones o deban proporcionar la información o documentación que se les requiera y legalmente, e intervenir en forma aleatoria en los procesos de

licitación, concurso, invitación restringida o adjudicación directa de las adquisiciones, contrataciones, así como en los procesos de entrega recepción de estas últimas.

- El Contralor interno solicitará la entrega de información en materia contable, presupuestal, jurídica, normativa y administrativa, a la dirección de Finanzas y Administración auditada, según el tipo de auditoría que corresponda y deberá elaborar una Acta de Comparecencia en la que se hagan constar los hechos
- La Contraloría será competente para la determinación de responsabilidades a los servidores públicos y, en su caso, para las sanciones administrativas que correspondan
- Evaluar y proponer en coordinación con las direcciones acciones que promuevan la mejora de cada dirección.
- El Contralor, en el desempeño de estas funciones, deberá intervenir en los procedimientos de todo tipo de concurso o adjudicación de las adquisiciones, contratación de servicios o su entrega-recepción, en los que formulará sus recomendaciones y en su caso, observaciones debidamente sustentadas
- Para hacer cumplir sus determinaciones, podrá imponer las sanciones disciplinarias que correspondan; iniciará y desahogará el procedimiento administrativo de las responsabilidades; emitirá las resoluciones administrativas absolutorias o sancionadoras a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo
- Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de las atribuciones que les competan.
- Participar en la entrega-recepción de las direcciones y unidades administrativas del Organismo, conjuntamente con la persona titular del Organismo
- Registrar, resguardar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo y asignarlos mediante formato.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia

Puesto	**Auxiliar de Contraloría**
Reporta a:	**Titular del órgano interno de control del Sistema Municipal DIF**

Funciones

- Recepción de asuntos administrativos a la ciudadanía, funcionarios municipales y personal interno que acude a la Contraloría;
- Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia que lleguen a la Contraloría;
- Formular y elaborar documentación y correspondencia interna y externa (oficios, tarjetas informativas, etc., que le solicite el Contralor);
- Digitalizar, preparar, clasificar, controlar, archivar, sellar y foliar documentos y correspondencia;
- Organizar la agenda del Titular, con citas puntuales;
- Entregar la documentación oportunamente y la documentación requerida por el jefe inmediato;
- Elaborar correctamente las requisiciones de papelería o cualquier otro recurso material necesario para el desarrollo de las actividades de la Contraloría;
- Solicitar a los enlaces de cada dirección de manera mensual el reporte de actividades para revisarlas y tener un concentrado de esa información.
- Elaborar el reporte de actividades de la contraloría
- Descargar del correo institucional las actividades enviadas por las áreas para realizar un concentrado de las mismas y elaborar un oficio como informe;
- Elaborar y enviar trimestralmente al área de contabilidad, el reporte de las actividades del personal; y demás que indique el Titular del Órgano Interno de Control.
- Apoyar en diferentes temas cuando así lo disponga el contralor.
- Recepcionar, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y en su caso la fiscal anual, que deban presentar los servidores públicos
- Elaborar los resguardos de los bienes muebles asignados a cada dirección.

Puesto	**Titular del área Substanciadora**
Reporta a:	**Titular del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal DIF**

Funciones

- Asesorar a las áreas de la Contraloría Municipal, sobre cuestiones jurídicas relativas al desarrollo de su función
- Recibir y admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- Integrar expedientes, cumpliendo con los requisitos señalados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo;
- Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, citándolo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial;
- Citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, con 72 horas de anticipación;
- Llevar a cabo la audiencia, manteniendo el buen orden y respeto, y de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo;
- Declarar cerrada la audiencia inicial y emitir acuerdo de admisión de pruebas, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
- Recibir las declaraciones de testigos y peritos, y presidir los actos de prueba bajo su estricta responsabilidad;
- Declarar abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes;
- Declarar cerrada la instrucción, una vez transcurrido el periodo de alegatos, y citar a las partes para oír la resolución que corresponda;
- Notificar personalmente la resolución al presunto responsable, y en su caso notificar a los denunciantes, únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia para los efectos de su ejecución;
- Cuando se trate de faltas administrativas graves, enviar al Tribunal competente los autos originales del expediente, así como notificar a las partes de la fecha de su envío;
- Las demás establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo
- Intervenir en la entrega - recepción de bienes y valores propiedad del Ayuntamiento, cuando se realice algún cambió de titular de las dependencias;

Puesto	**Titular del área Investigadora**
Reporta a:	**Titular del Órgano Interno de Control del Sistema Municipal DIF**

Funciones

- Asesorar a las áreas de la Contraloría Municipal, sobre cuestiones jurídicas relativas al desarrollo de su función;
- Recibir las denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo;
- Llevar de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas
- Elaborar requerimientos de información a personas físicas o morales, públicas o privadas que sean sujetas de investigación;
- Realizar análisis de hechos, así como de la información recabada durante la investigación, para determinar existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo señale como faltas administrativas, así como calificarla como grave o no grave;
- Realizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- Presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ante la autoridad substanciadora;
- Emitir acuerdo de conclusión y archivo del expediente de investigación, en caso de que no se hayan encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de infracción;
- Realizar notificaciones a los Servidores Públicos y particulares sujetos de investigación;
- Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores de la administración pública municipal, verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes de acuerdo con la normativa vigente; las demás previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo y aquellas que le asigne su jefe inmediato.
- Supervisar la entrega recepción de bienes y valores propiedad del Ayuntamiento, cuando se realice algún cambió de titular de las dependencias;
- verificar y practicar las investigaciones que fueran pertinentes de acuerdo con la normativa vigente; y aquellas que le asigne su jefe inmediato.

Puesto	**Titular del Área Resolutora**
Reporta a:	**Titular del órgano interno de control del Sistema Municipal DIF**

Funciones

- Resguardar el expediente de Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad;
- Administrativa que le remita el Jefe de Departamento de Substanciación;
- Emitir el proyecto de Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en el caso de faltas administrativas no graves;
- Ejecutar la notificación de la Resolución;
- Emitir el proyecto de Resolución del recurso de revocación;
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y
- Recibir y/o solicitar las capacitaciones necesarias para tener un buen desempeño en sus actividades;
- Informar al superior jerárquico de los resultados obtenidos y de las actividades realizadas periódicamente; y
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia.

Y03 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Introducción

La dirección de finanzas y administración, es la encargada de administrar los recursos financieros con los que cuenta el organismo, para lograr una adecuada operatividad económica, eficiente, eficaz y transparente, con racionalidad para una adecuada administración y rendición de cuentas.

Antecedentes

En base a la necesidad de crear una institución que coordine los esfuerzos públicos y privados que se realicen en materia de asistencia social, se crea por decreto en el mes de **ENERO de 1977** un organismo con la función de conjuntar y organizar a las Instituciones encargadas de la asistencia social en el país, el **"SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA"** (DIF), que tenía entre sus atribuciones la de promover el bienestar social, apoyar y fomentar la nutrición y las acciones de medicina preventiva dirigidas a la infancia, investigar los requerimientos del niño, de la madre y en conjunto de la familia, prestar servicios asistenciales a menores abandonados o maltratados, etc.

La creación del DIF responde a la creciente demanda de servicios estatales complementarios de ayuda y asistencia, como un producto de la justicia social que el Estado procura a sus gobernados.

En el marco de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; mediante el decreto número uno, publicado el 23 de diciembre de 1989 en el Periódico Oficial del Estado, a efecto de que el Municipio pudiese desempeñar eficazmente sus funciones y promover el bienestar social y prestar servicios de asistencia social y familiar.

El Decreto número uno del 23 de diciembre de 1989 refiere en su artículo decimo la facultad del Honorable Ayuntamiento de modificar el decreto al establecer **"El Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional podrá modificar este decreto, cuando las condiciones así lo requieran con el fin de optimizar los programas de asistencia social y el bienestar de la familia".**

Por lo que el 8 de julio del 2013, se aprueba el proyecto de decreto que abroga el decreto número uno por el que se creó el Sistema Municipal Para EL Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal.

Marco jurídico administrativo

CONSTITUCIÓN:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.

LEYES:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Presupuesto, contabilidad y Gasto Público
- Ley de ingresos del Estado Libre y Soberano de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal.
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley del Instituto para el Desarrollo y Fortalecimiento Municipal
- Presupuesto de Egresos del Estado Libre y Soberano de Hidalgo
- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y servicios del sector Público del Estado de Hidalgo.
- Ley Estatal de Procedimiento administrativo para el Estado de Hidalgo
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como los Organismos Descentralizados
- Ley de Disciplina Financiera
- Ley de la Coordinación Fiscal Federal
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.

REGLAMENTOS:

- Reglamento Ley de Adquisiciones Arrendamientos y servicios del sector Público del Estado de Hidalgo
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Otros
- Plan Municipal de Desarrollo
- Lineamientos emitidos por el CONAC
- Manuales DIF Tulancingo

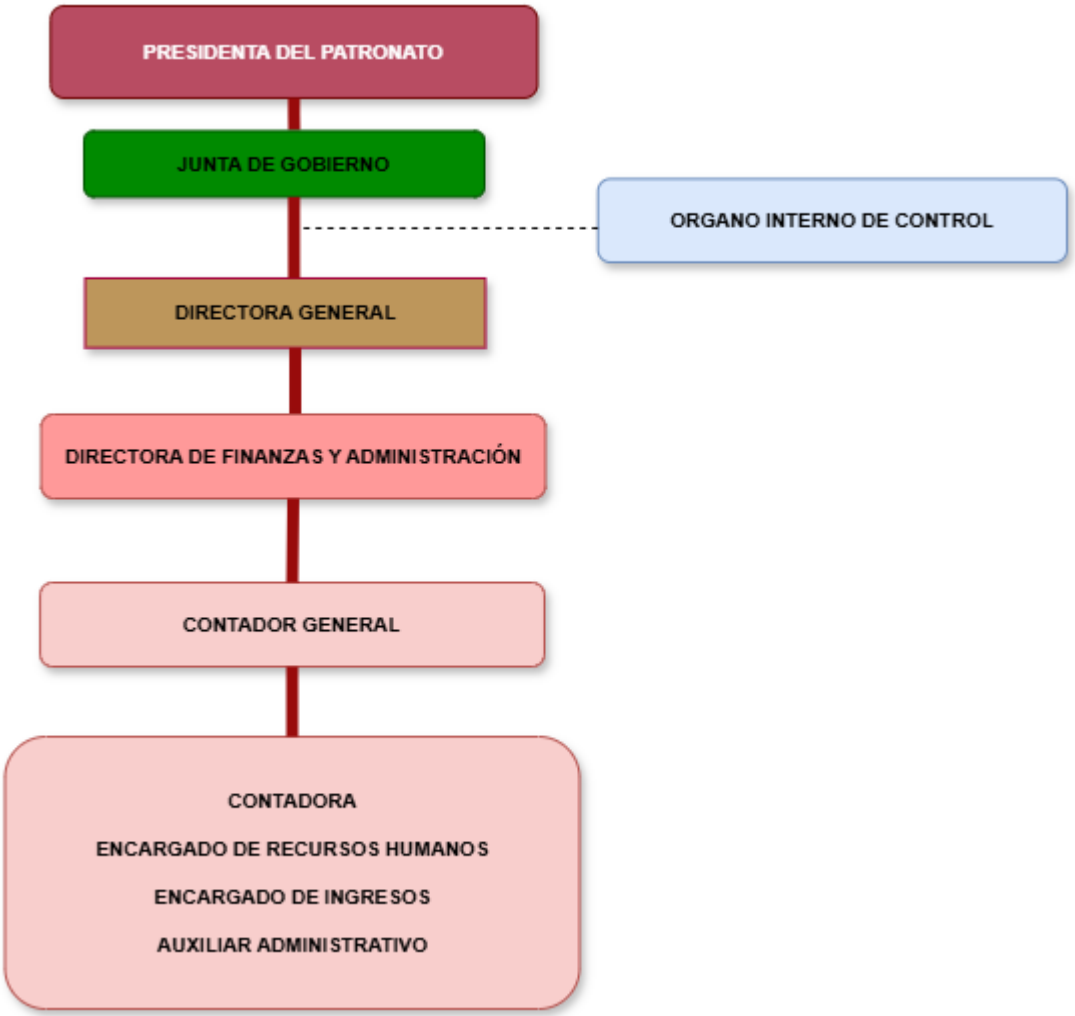
Atribuciones

Artículo 27.- La Dirección de Finanzas y Administración, es la encargada de administrar los recursos financieros con los que cuenta el organismo, para lograr una adecuada operatividad económica, eficiente, eficaz y transparente, con racionalidad para una adecuada administración y rendición de cuentas, correspondiéndole las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Participará con la Dirección General en la elaboración del anteproyecto que contiene las cuotas y tarifas, así como del anteproyecto de los presupuestos de ingresos y egresos;
II.- Vigilar, administrar, concentrar y custodiar, todos los ingresos que recaude el organismo;
III.- Coordinar a todas las direcciones en materia de integración y comprobación de los ingresos y egresos, que permita tener en tiempo y forma la información contable y presupuestal;

IV.- Dar atención y seguimiento a las instancias fiscalizadoras internas y externas;
V.- Llevar el control de archivo, así como la guarda y custodia de la documentación de acuerdo con la normatividad reglamentaria vigente;
VI.- Participar y llevar a cabo capacitaciones en materia inherente a la Dirección;
VII.- Elaborará las modificaciones correspondientes al Presupuesto de Egresos e Ingresos, informando a la Junta de Gobierno.
VIII.- Participar en la adquisición de bienes y servicios, que se contraten, verificando que se cumpla con la normatividad vigente;
IX.- Contar con el área de recursos humanos, que se encargara de verificar que la documentación para la contratación de personal sea acorde a los puestos autorizados; y
X.- Elaboración, pago y timbrado de nómina; Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones fiscales del organismo, elaborar los informes de avance de gestión financiera, cuenta pública y las que le confieran las disposiciones legales aplicables. Esta dependencia contará con una directora o director, que se encargará de dirigir, organizar, administrar, vigilar y supervisar el cumplimiento de todas las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos que se describen en el presente artículo

Organigrama



Descripción de objetivos y funciones

Objetivos

La Dirección de Finanzas y Administración, es la encargada de administrar los recursos financieros con los que cuenta el organismo, para lograr una adecuada operatividad económica, eficiente, eficaz y transparente, con racionalidad para una adecuada administración y rendición de cuenta.

Funciones

Puesto	**Directora de finanzas y administración**
Reporta a:	**Directora general**
Le reportan:	

Funciones

- Coordinar y elaborar conjuntamente con áreas involucradas las Cuotas y Tarifas correspondiente al Ejercicio Fiscal en turno, para que sean aprobadas por la H. Junta de Gobierno.
- Elaborar conjuntamente con Dirección General el anteproyecto del Presupuesto de Ingresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo a la consideración de la H. Junta de Gobierno de cada año para que ésta, a su vez, después de analizarlos, formule los dictámenes correspondientes y los lleve al seno de la Junta de Gobierno, para su aprobación o modificación, según sea el caso.
- Elaborar conjuntamente con Dirección General el anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo a la consideración de la H. Junta de Gobierno de cada año para que ésta, a su vez, después de analizarlos, formule los dictámenes correspondientes y los lleve al seno de la Junta de Gobierno, para su aprobación o modificación, según sea el caso.
- Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando afecten directamente a la Hacienda Municipal o cuando sea requerido por alguna autoridad administrativa o judicial, sin perjuicio de las facultades conferidas a los síndicos.
- Acudir a todas aquellas sesiones de H. Junta de Gobierno en las que sea solicitada su presencia a fin de informar respecto de algún punto relacionado con sus funciones, así como del correcto ejercicio de su función.

- Recaudar y controlar los ingresos del SMDIF Tulancingo, satisfaciendo al mismo tiempo las obligaciones fiscales, pudiendo actuar a través de sus dependencias o auxiliado por otras autoridades.
- Verificar por sí mismo, auxiliares contables y/o personal Directivo encargados de cada área de recaudación de los ingresos propios del Sistema DIF Tulancingo
- Cuidar de la puntualidad de entrega de documentación, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, y del bueno orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.
- Verificar que los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos, estén al día.
- Tener bajo su cuidado y responsabilidad la caja (fondo fijo) y/o guarda de efectivo.
- Vigilar que los ingresos sean acordes del Proyecto de Ingresos del SMDIF Tulancingo, constatando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones legales vigentes.
- Vigilar que los gastos sean acordes del Presupuesto de Egresos del SMDIF Tulancingo, constatando que el uso y destino se ajusten a las disposiciones legales vigentes.
- Hacer junto con el Comisario y director general en su caso, las gestiones oportunas en los asuntos en los que se vea afectada la Hacienda Municipal.
- Realizar el pago vía transferencia de las adquisiciones, servicios, apoyos, impuestos, etc.
- Remitir antes las autoridades fiscales correspondientes, en los plazos que las propias leyes se indiquen los informes de avances de gestión financiera y cuenta pública.
- Contestar oportunamente las observaciones que haga las autoridades fiscales correspondientes.
- De manera coordinada y cordial proporcionar a su homologo inmediato anterior, la información que coadyuve a la solventación de observaciones de las autoridades fiscales.
- Informar oportunamente a la Junta de Gobierno sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de personal y proveedores.
- Elaborar con la autorización de la H. Junta de Gobierno, reglamentos internos con bases normativas que rijan al interior de la Dirección de Finanzas y Administración.
- Coordinar la recaudación los recursos fiscales que correspondan al SMDIF Tulancingo conforme a las Cuotas y Tarifas y demás leyes fiscales: así como administrar las participaciones y transferencias según corresponda.
- Cumplir con todas las demás obligaciones que señalen las leyes, códigos, manuales, reglamentos, etc., aplicables a la Dirección de Finanzas y Administración el apoyo de personal del área.

Puesto	**Contador general**
Reporta a:	**Directora de administración y finanzas**
Le reportan:	

Funciones

- Elaboración en la parte técnica Cuotas y Tarifas correspondiente al Ejercicio
- Fiscal en turno, para que sean aprobadas por la H. Junta de Gobierno.
- Apoyar en la elaboración el anteproyecto del Presupuesto de Ingresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo a la consideración de la H. Junta de Gobierno de cada año para que ésta, a su vez, después de analizarlos, formule los dictámenes correspondientes y los lleve al seno de la Junta de Gobierno, para su aprobación o modificación, según sea el caso.
- Apoyar anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo a la consideración de la H. Junta de Gobierno de cada año para que ésta, a su vez, después de analizarlos, formule los dictámenes correspondientes y los lleve al seno de la Junta de Gobierno, para su aprobación o modificación, según sea el caso.
- Apoyar al director de Finanzas y Administración en la Recaudación y control los ingresos del SMDIF Tulancingo, satisfaciendo al mismo tiempo las obligaciones fiscales, pudiendo actuar a través de sus dependencias o auxiliado por otras autoridades.
- Verificar por sí mismo, auxiliares contables y/o personal Directivo encargados de cada área de recaudación de los ingresos propios del Sistema DIF Tulancingo
- Cuidar de la puntualidad de entrega de documentación, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, y del bueno orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.
- Verificar que los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos, estén al día.
- Tener bajo su cuidado y responsabilidad la caja (fondo fijo) y/o guarda de efectivo.
- Vigilar que los ingresos sean acordes del Proyecto de Ingresos del SMDIF Tulancingo, constatando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones legales vigentes.
- Vigilar que los gastos sean acordes del Presupuesto de Egresos del SMDIF Tulancingo, constatando que el uso y destino se ajusten a las disposiciones legales vigentes.
- Realizar el pago vía transferencia de las adquisiciones, servicios, apoyos, impuestos, etc.

- Remitir antes las autoridades fiscales correspondientes, en los plazos que las propias leyes se indiquen los informes de avances de gestión financiera y cuenta pública.
- Contestar oportunamente las observaciones que haga las autoridades fiscales correspondientes.
- Informar oportunamente a la Junta de Gobierno sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de personal y proveedores.
- Elaborar con la autorización de la H. Junta de Gobierno, reglamentos internos con bases normativas que rijan al interior de la Dirección de Finanzas y Administración.
- Coordinar la recaudación los recursos fiscales que correspondan al SMDIF Tulancingo conforme a las Cuotas y Tarifas y demás leyes fiscales: así como administrar las participaciones y transferencias según corresponda.
- Apoyo con todas las demás obligaciones que señalen las leyes, códigos, manuales, reglamentos, etc., aplicables a la Dirección de Finanzas y Administración el apoyo de personal del área.
- Apoyo al director de Finanzas y Administración en la elaboración de Cuotas y Tarifas, Presupuesto de Ingresos, Presupuesto de Egresos.
- Recepción de documentación que del gasto y del ingreso, de diferentes fuentes de financiamiento, Remanentes y Subsidio del Ejercicio para contabilizar.
- Contabiliza en Sistema de contabilidad INDETEC SAACG.NET.
- Se emiten las pólizas contables, anexando la documentación que compruebe y justifique el Egreso.
- Se archiva en carpetas registradoras.
- La documentación deberá ser sellada, foliada y pasar a firma a director Administrativo, director general y Comisario.
- La documentación se desintegrará por COG, conformando paquetes de aproximadamente 3 centímetros, para posteriormente su guarda en cajas de archivo.
- Se pasa a cada director de área para firmar, reintegrándose al gasto correspondiente.
- Elaboración de manera trimestral del Informe de Avance de Gestión Financiera (IAGF) y enviarlo a la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo.
- Facturación de los Ingresos cobrado en el mes correspondiente, a solicitud.
- Elaboración y presentación de las declaraciones informativas (DIOT).

Puesto	**Contadora**
Reporta a:	**Contador general y directora de administración y finanzas**
Le reportan:	

Funciones

- Revisar y recepción de paquetes de documentación de Ingresos de financiamiento Recursos Propios del ejercicio.
- Revisar que la documentación del Ingreso contenga los oficios de envío, recibos de ingresos, relación de Excel, cortes de caja, de conformidad con el estado de cuenta bancario, que permita identificar el área recaudadora.
- Se contabiliza en Sistema de contabilidad INDETEC SAACG.NET.
- Se emiten las pólizas contables, anexando la documentación que compruebe y justifique el ingreso.
- Se archiva en carpetas registradoras.
- La documentación deberá ser sellada, foliada y pasar a firma a director Administrativo, director general y Comisario.
- La documentación se desintegrará por rubro de Ingreso, conformando paquetes de aproximadamente 3 centímetros, para posteriormente su guarda en cajas de archivo.
- Recepción por medio de oficios por parte de director de Finanzas, de los cambios, altas, bajas, aumentos, etc. Respecto a la nómina.
- Elaboración de la nómina correspondiente, para lo cual se usa el Sistema de nómina (NOI).
- Procesar e imprime la nómina para que sea autorizada para su pago por director de Finanzas.
- Dispersar nomina a través del portal bancario y timbrar recibos al SAT.
- Imprimir nómina y pasar a cada director de área para firmar, reintegrándose al gasto correspondiente.
- Se entrega a chofer de acuerdo rol, recibos para domingo correspondiente, para paseo de niños en jardín la floresta.
- Se entrega a chofer equipo que consiste en bocina, micrófono, cables y control, firma de recibido.
- Se recibe de chofer al día siguiente hábil de domingo, recibos usados pegados en hojas revolución, así como depósito a banco del ingreso.
- Se revisa que contenga la documentación que compruebe y justifique el ingreso.
- Se elabora el registro contable.

Puesto	**Encargada de recursos humanos**
Reporta a:	**Contador general y directora de administración y finanzas**
Le reportan:	

Funciones

- Elaboración de la plantilla del personal.
- Actualización de los expedientes del personal.
- Recepción de listas de asistencia del personal de cada área que componen a SMDIF TULANCINGO.
- Coordinar la elaboración y entrega de información al personal.
- Estar a cargo de checar las faltas y retardos del personal al llevar un control de horarios y de incapacidades de las personas que laboran en SMDIF TULANCINGO para dar seguimiento y archivar en los expedientes de cada uno.
- Elaboración de nómina y pasar a contabilidad para su pago respectivo.
- Timbrado de nóminas.
- Gestión de vacaciones y ausencias.
- Control en las altas y bajas del personal.

Puesto	**Encargada de ingresos**
Reporta a:	**Contador general y directora de administración y finanzas**
Le reportan:	

Funciones

- Recepcionar documentación del recurso que ingresa a la cuenta de Recursos Propios del ejercicio.
- Revisar que la documentación este completa, para posteriormente contabilizarla e ingresarla al Sistema de Contabilidad INDETEC SAACG.NET,
- Se emiten las pólizas contables y se integran en carpetas con todo el paquete del ingreso.
- Escaneo de la información que integra la Cuenta Pública.
- Se archiva en carpetas registradoras.
- Integración en legajos de no más de 3 cm para ser archivados en cajas.
- Foliar y sellar, verificando que contengan firmas.
- Realizar funciones que por necesidad del área sean requeridas; como elaboración de oficios y archivo de los mismos, integración y seguimiento de archivo, y demás actividades que el director de Finanzas indique.

Puesto	**Auxiliar de contador**
Reporta a:	**Contador general y directora de administración y finanzas**
Le reportan:	

Funciones

- Recepcionar documentación de fuente de financiamiento Recursos Propios del ejercicio.
- Revisar que la documentación del gasto contenga la documentación que compruebe y justifique el gasto, tales como facturas (CFDI, XML), requisiciones (cada requisición deberá contener firmas y anexar copia de credencial del funcionario solicitante), órdenes de pago, identificando el área ejecutable, así como demás documentación que compruebe y justifique el gasto.
- Escaneo de la información que integra la Cuenta Pública.
- Y una vez revisado el gasto cotejado con la transferencia se pasa al área que contabiliza, para que sea capturado y procesado en el Sistema de contabilidad INDETEC SAACG.NET,
- Se emiten las pólizas contables, anexando la documentación que compruebe y justifique el gasto, elaborando contratos y demás información de integración.
- Se archiva en carpetas registradoras.
- Integración en legajos de no más de 3 cm, por partida presupuestal (COG).
- Foliar y sellar, verificando que contengan firmas.
- Reportar al jefe inmediato los requerimientos de papelería y material de trabajo y otras necesidades cuando así se requiera.
- demás funciones que por necesidad del área; como captura de erogaciones, elaboración de contratos, elaboración de oficios, integración y seguimiento de archivo, y demás que el director de Finanzas indique.

Puesto	**Auxiliar administrativo**
Reporta a:	**Contador general y directora de administración y finanzas**
Le reportan:	

Funciones

- Sacar copias a los usuarios que lo requieran
- Sacar impresiones

Y04 JURÍDICO

Introducción

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020, el Municipio de Tulancingo de Bravo Hidalgo, establece el compromiso de hacer más eficiente los servicios públicos y eficaces en la respuesta a las demandas de la sociedad, siendo transparente en sus procesos de gestión teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal cercano a la gente.

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración.

Por lo anterior, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo (DIF) intensifica sus acciones para articular y dar mayor oportunidad a la labor que desempeña, para lo cual es indispensable que este organismo cuente con los mecanismos administrativos que apoyen, aseguren y agilicen el cumplimiento de sus acciones.

Por lo que el presente Manual de Organización fue elaborado con el firme propósito de definir de una manera clara y eficiente las actividades, trámites y servicios, propias de la Dirección Jurídica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo. (DIF), mismo que debe ser considerado como instrumento de consulta y apoyo a los funcionarios públicos, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

Antecedentes

Ante la necesidad de crear una Institución encargada de coordinar los esfuerzos públicos y privados que se realizan en materia de asistencia social, se creó por decreto, en el mes de enero de 1977, un organismo con la función de conjuntar y organizar a las instituciones encargadas de la asistencia social en el país, su denominación oficial fue el de “Sistema para el Desarrollo Integral de la familia” (DIF), que tenía entre sus atribuciones la de promover el bienestar social, apoyar y fomentar la nutrición y las acciones de medicina preventiva dirigidas a la infancia, investigar los requerimientos de las niñas, niños y adolescentes y en conjunto con

la familia, prestar servicios asistenciales a niñas, niños y adolescentes abandonados o maltratados, entre otras tareas.

La creación del DIF, responde a la creciente demanda de servicios estatales complementarios de ayuda y asistencia, como un producto de la justicia social que el Estado procura a sus gobernados.

En el marco de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, se creó el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, mediante el Decreto número Uno, publicado el 23 de diciembre de 1989, en el Periódico Oficial del Estado, a efecto de que el Municipio pudiese desempeñar eficazmente sus funciones en la materia, promover el bienestar social y prestar servicios de asistencia social y familiar.

Marco jurídico administrativo

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Prestamos, Compensaciones por Retiro y Jubilaciones para el Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
- Decreto de Creación del “Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo” publicado el día 09 de octubre de 2023 en el periódico Oficial del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

Atribuciones

Artículo 18.- La Dirección Jurídica tendrá como objeto principal la prevención y atención a la violencia familiar para lograr el sano desarrollo de los individuos y la integración de las familias; atender aquella población en situación vulnerable y contribuir a la resolución de sus necesidades, a efecto de que puedan ejercer libremente sus derechos y coadyuvar a su reintegración al seno familiar y social. Son facultades y obligaciones de esta dirección, las siguientes:
I.- Brindar asesoría jurídica y en su caso de representación al organismo;
II.- Realizar las acciones en materia jurídica para el fortalecimiento de la familia, la protección de niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad y personas en situación de vulnerabilidad;
III.- Coordinarse con otros organismos públicos y privados para el cumplimiento de los fines del organismo, en aquellos casos que sea necesario;
IV.- Emitir opinión al Ayuntamiento en la expedición o reforma a los reglamentos para el fortalecimiento de la familia, la protección de niñas, niños y adolescentes,

personas adultas mayores, personas con discapacidad y personas en situación de vulnerabilidad;
V.- Participar en las campañas de divulgación sobre los diversos aspectos relacionados con el fortalecimiento de la familia, la protección de niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad y personas en situación de vulnerabilidad;
VI.- Revisar los contratos y convenios que deba suscribir el organismo; y
VII.- Coordinarse con la Dirección de la Unidad de Primer Contacto del organismo, el Ministerio Público del fuero común y Federal en todo lo relacionado con aquellos hechos que sean posiblemente constitutivos de delito en agravio de niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad y personas en situación de vulnerabilidad, según sea el caso, en términos de la legislación vigente. Esta dependencia contará con una directora o director, que se encargará de dirigir, organizar, administrar, vigilar y supervisar el cumplimiento de todas las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos que se describen en el presente artículo.

Organigrama

Descripción de objetivos y funciones

Objetivos

Representar, planear, organizar, normar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos y la aplicación de las disposiciones jurídicas relativas al Sistema DIF; así como garantizar que las actuaciones del Organismo se encuentren apegadas a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia y transparencia, que rigen al servicio público.

Funciones

Puesto	**Auxiliar de jurídico**
Reporta a:	Encargado de jurídico
Le reportan:	

Funciones

- Apoyar en la realización de las actividades de la Dirección.
- Recibir, atender, contestar en tiempo, correos electrónicos y correspondencia que lleguen a la Dirección;
- Formular y elaborar documentación y correspondencia interna y externa (oficios tarjetas informativas, folletos, etc., que le solicite el Superior).
- Depurar, preparar, clasificar, controlar, archivar sellar y foliar documentos y correspondencia;
- La Brindar información a la población que la solicite sobre las actividades que se realizan en la Dirección;
- Organizar la agenda del Titular, con citas puntuales;
- Intervenir en la elaboración del levantamiento del inventario de la Dirección;
- Actualización de los manuales de organización y procedimientos del área.
- Entregar la documentación oportunamente y la documentación requerida por el jefe inmediato;
- Apoyo en concursos y licitaciones.
- Dar seguimiento de quejas y denuncias presentada por la ciudadanía.
- Manejo e integración de PBR, MIRS
- Y demás funciones que le asigne el jefe Superior Inmediato.

Y05 ASISTENCIA SOCIAL

Introducción

El área de Asistencia Social del Sistema DIF Municipal de Tulancingo de Bravo Hgo, tiene el propósito de cumplir con el objetivo de brindar asistencia social a la población más vulnerables; a través de programas acordes y congruentes a la realidad que vive nuestro Municipio.

El presente Manual de Procedimientos es un documento rector de control Administrativo, elaborado con la finalidad de normar la operatividad organizacional, de tal forma que nos permita optimizar recursos, coordinar esfuerzos y acciones para el logro de los objetivos establecidos coadyuvando a definir las responsabilidades del Área de Asistencia Social perteneciente al Sistema DIF Municipal, teniendo como objeto integrar y dar a conocer los principales procesos y procedimientos así como las actividades relacionadas con el funcionamiento que se llevan a cabo en dicha área.

Este documento contiene la descripción de actividades que deben seguirse dentro del Área de Asistencia Social, se considera como una herramienta administrativa de apoyo al desarrollo cotidiano de acciones, consolidando criterios de contenido que permiten la realización de las funciones de coordinación y evaluación, a través de la sistematización de las actividades, la identificación de los procesos, la definición del método para efectuarlas, agrupando procedimientos precisos con un objetivo común y la descripción de una secuencia lógica de actividades.

El contenido del presente manual quedará sujeto a modificaciones cada vez que la normatividad aplicable y/o tareas al interior del área de Asistencia Social, signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Antecedentes

Ante la necesidad de crear una Institución encargada de coordinar los esfuerzos públicos y privados que se realizan en materia de asistencia social, se creó por decreto, en el mes de enero de 1977, un organismo con la función de conjuntar y organizar a las instituciones encargadas de la asistencia social en el país, su denominación oficial fue el de “Sistema para el Desarrollo Integral de la familia” (DIF), que tenía entre sus atribuciones la de promover el bienestar social, apoyar y fomentar la nutrición y las acciones de medicina preventiva dirigidas a la infancia, investigar los requerimientos de las niñas, niños y adolescentes y en conjunto con la familia, prestar servicios asistenciales a niñas, niños y adolescentes abandonados o maltratados, entre otras tareas.

La creación del DIF, responde a la creciente demanda de servicios estatales complementarios de ayuda y asistencia, como un producto de la justicia social que el Estado procura a sus gobernados.

En el marco de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, se creó el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, mediante el Decreto número Uno, publicado el 23 de diciembre de 1989, en el Periódico Oficial del Estado, a efecto de que el Municipio pudiese desempeñar eficazmente sus funciones en la materia, promover el bienestar social y prestar servicios de asistencia social y familiar.

Marco jurídico administrativo

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Asistencia Social del Estado de Hidalgo
- Plan municipal de desarrollo Tulancingo de Bravo 2016-2020
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Hidalgo
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Supletoriamente la Ley Federal del Trabajo
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal, Art. 123.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.
- Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, Artículos 3, 4, 5, 6, 7 8, 9.
- Ley General de las personas con Discapacidad
- Decreto de Creación del “Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo” publicado el día 09 de octubre de 2023 en el periódico Oficial del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

Atribuciones

El área de Asistencia Social se forma por siete componentes los cuales se mencionan a continuación:

1.Apoyos (medicamento, estudios de laboratorio, gastos funerarios etc.)

2.Proyectos productivos para personas con discapacidades diferentes

3.Despensas mensuales a personas de la 3ra edad y personas con discapacidad.

4.Apoyo de traslados a la ciudad de México a personas de bajos recursos que no puedan cubrir el costo de sus viáticos para acudir a consultas médicas a dicha ciudad.

5.Apoyo de cobijas a la población vulnerable.

6.Ayudas técnicas (sillas de ruedas, bastones, andaderas) las cuales son otorgadas a personas con discapacidad.

7.Gestión de jornadas médicas de diferentes especialidades ante DIF Estatal y a la administración de patrimonio social.

Organigrama

Descripción de objetivos y funciones

Objetivos

Representar, al área de Asistencia Social, así como la vigilar las distintas actividades del área de Asistencia Social, relativas al Sistema DIF; así como garantizar que las actuaciones del Organismo se encuentren apegadas a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia y transparencia, que rigen al servicio público.

Funciones

Funciones

- Gestionar apoyos que solicitan en el área de Asistencia Social, ante el área de administración y finanzas.
- Gestionar compra de ayudas técnicas ante el área de Administración y finanzas para entrega a personas con discapacidad.

Puesto	**Encargada de asistencia social**
Reporta a:	**Dirección general y administración y finanzas**
Le reportan:	**n/a**

- Supervisar funcionamiento y operación de unidad de traslados.
- Gestionar y aprobar la entrega de despensas mensuales

Puesto	**Trabajadora social**
Reporta a:	**Encargada del área de asistencia social y DIF estatal**
Le reportan:	**n/a**

Funciones

- Atender a la ciudadanía que asiste al área de asistencia social a solicitar algún tipo de apoyo, así como gestionar dicho apoyo ante el área de administración y finanzas.
- Agendar traslados a usuario y realizar recibo de cuota de recuperación, así como comprobaciones de la misma.
- Entrega de despensas de manera mensual a personas con discapacidad y adultos mayores en situación vulnerable.
- Coordinar jornadas medicas de especialidad en coordinación con DIF Estatal.
- Evaluar estudios Socioeconómicos para diferentes Instituciones.
- Participar en la elaboración de oficios de colaboración de descuento para el Hospital del niño DIF del Estado de Hgo.
- Colaborar realizando la trimestral de apoyos y subsidios entregados en el área de asistencia social para la dirección de finanzas y administración.
- Entrega de ayudas técnicas (sillas de ruedas, bastones, andaderas, muletas

Puesto	**Chofer de la unidad de traslado**
Reporta a:	**Trabajadora social**
Le reportan:	**Trabajadora social**

Funciones

- Acudir en días hábiles a la ciudad de México para el traslado de pacientes que acuden a los diferentes hospitales de 3er nivel.
- Brindar buen servicio a los usuarios que van a los diferentes hospitales.
- Mantener en buenas condiciones la unidad de traslado para ofrecer un servicio de calidad.

Y06 ASISTENCIA ALIMENTARIA

Introducción

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal de Tulancingo tiene como gran labor estar en la búsqueda de la permanente equidad y calidad de vida de la población Tulancinguense, que se encuentra en un estado de marginalidad y vulnerabilidad social, para lograrlo se apoya de estrategias que ayuden a lograr este cometido.

Asistencia Alimentaria es una estrategia fundamental, la cual contribuye a mejorar el estado de nutrición de la población vulnerable la cual no debe olvidar su participación consiente y organizada, mediante la cual se puedan lograr beneficios sostenibles y proporcionar circunstancias favorables para el desarrollo de las familias.

La finalidad es contribuir a mejorar las condiciones de vida y ofrecer mejores posibilidades para el desarrollo físico, intelectual, emocional y económico de las familias en condiciones de vulnerabilidad, exclusión o riesgo social en el municipio.

Ya que estamos en el entendido que una buena alimentación es necesaria para lograr y mantener un buen estado de salud. La nutrición desde la perspectiva de salud, constituye un fenómeno de alta prioridad.

La línea de acción que Asistencia Alimentaria encamina su labor primordial es generar y modificar hábitos que fomentan estilos de vida saludables y por ende prevenir enfermedades.

Como acción trasversal se otorgan Se promueve información con platicas de Orientación Alimentaria a menores escolares y adultos mayores y personas con discapacidad que son beneficiarios con programas alimentarios, todo esto para brindar conocimiento sobre una alimentación saludable.

El presente es un documento de control administrativo que contiene los criterios de organización, detallando de manera explícita, las funciones de cada uno de los órganos administrativos que integran cada uno de los programas alimentarios, siendo su objetivo primordial, el establecimiento de las actividades del personal y de los titulares de los diversos proyectos alimenticios, evitando así duplicidad funcional. Asimismo, contiene información referente a antecedentes de los programas antes mencionados, base legal, misión, visión, objetivo general, estructura orgánica y glosario de términos técnicos, para facilitar su comprensión. Este manual está dirigido tanto a los servidores públicos de la Institución, así como aquellos ajenos al mismo que deseen conocer el funcionamiento del área.

Antecedentes

El programa de Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo (EAEyD) se implementó en el año1992 con el propósito de establecer comedores escolares comunitarios en zonas marginadas rurales, urbanas y suburbanas; para dar acceso a la alimentación sana a la población escolar. Inicialmente se le dio el nombre de Cocinas Populares y Unidas de Servicios Integrales (COPUSI). En el 2004 el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia lo reoriento. El 2010 se

estableció como proyecto independiente del SNDIF dependiendo financieramente del presupuesto del Sistema DIF Hidalgo.
El proyecto de Desayuno Escolares Calientes, dio inicio en Hidalgo en 1999, los desayunadores operaban de manera muy rustica, con lo mínimo indispensable, En el 2001 con la finalidad de dignificar se otorgaron equipo y mobiliario necesario para su funcionamiento.
Actualmente el proyecto de Desayunos Escolares Calientes, opera a través de la coordinación interinstitucional con los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Hidalgo y el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
En 1998 con la descentralización de recursos y programas alimentarios, en Hidalgo se crea el programa Leche para Todos, que atendía a niños y niñas de localidades urbanas y semiurbanas, proporcionando a los escolares un brik de leche entera natural o saborizada y el Programa Raciones Alimentarias (PRA) que incluía 1 brink de leche, una galleta y un postre que se entregaba a niñas y niños escolarizados de municipios de alta y muy alta marginidad en el 2019 se implementó la inclusión de fruta fresca como parte del desayuno escolar frio que incluida 1 brik de leche descremada, una galleta y un postre (fruta deshidratada o fruta fresca)
El proyecto de Asistencia Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria Adultos Mayores es de carácter social y atiende la malnutrición por estilos de vida poco saludables. En el 2001 se implementó el proyecto de Papilla Nutritiva posteriormente cambio el nombre a Complemento Alimenticio. A partir del 2017 se otorgan dotaciones alimenticias que contienen productos básicos que cumplen con las características y propiedades nutrimentales para complementar las necesidades alimentarias en personas Adultas Mayores de 60 años y más, se han considerado acciones para una adecuada alimentación de los beneficiarios que viven en comunidades de alta y m uy alta marginación.
El proyecto de Asistencia Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria a Personas con Discapacidad. El periodo 2014-2018 surge el proyecto nacional para el desarrollo y la inclusión de las personas con discapacidad reconociendo la necesidad para garantizar el pleno ejercicio de sus derechos. El Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, atiende a proyectos de asistencia alimentaria a sujetos vulnerables con mal nutrición, sin embargo, atención no estaba focalizada específicamente a este grupo vulnerable con mal nutrición, por lo cual 2019 se considera atender a este grupo, dadas las condiciones de exclusión social que padece.

Marco jurídico administrativo

Derivado del decreto número cincuenta y dos porque se regulan, las atribuciones, facultades, obligaciones, gobierno, administración, representación y estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
Publicado en el Periódico Oficial del Estado Hidalgo el 09 de octubre de 2023.

Atribuciones

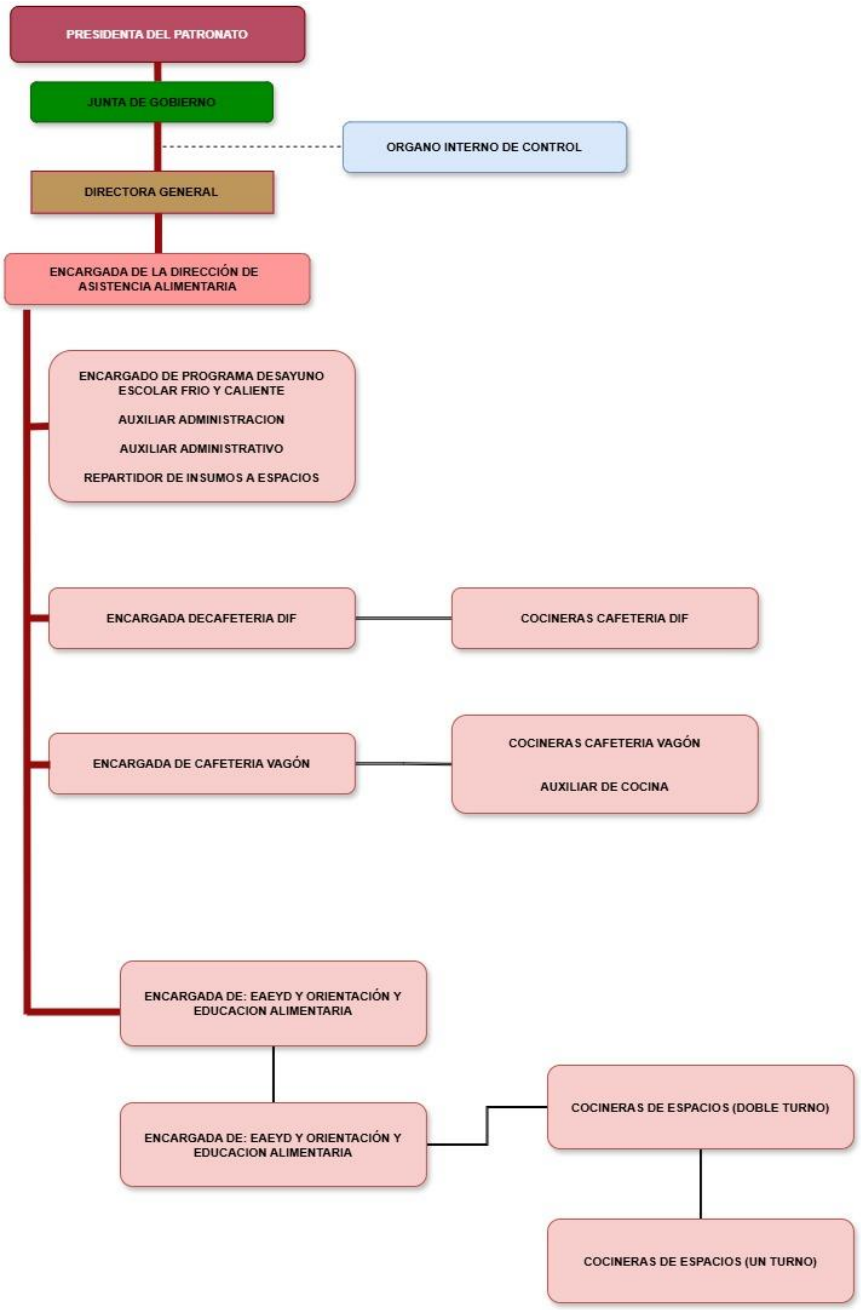
Derivado del decreto número cincuenta y dos porque se regulan, las atribuciones, facultades, obligaciones, gobierno, administración, representación y estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
Publicado en el Periódico Oficial del Estado Hidalgo el 09 de octubre de 2023.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

Artículo 17.- La Dirección de Asistencia Alimentaria tendrá las siguientes facultades y obligaciones: Será la dirección encargada de impulsar proyectos de asistencia social con la participación de los habitantes de comunidades marginadas a fin de lograr el desarrollo familiar y comunitario en el Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, así como organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las áreas administrativas y operativas.
I.- Coordinar la entrega de las raciones alimenticias de forma sana y balanceada para la población infantil preescolar y escolar con desnutrición o en riesgo;
II.- Promover la instalación y funcionamiento de desayunadores comunitarios;
III.- Operar las cafeterías sin fines lucrativos, con el objetivo de brindar apoyos asistenciales;
IV.- Fomentar un cambio de hábitos de alimentación y salud a la población escolar y familiar beneficiada; y
V.- Otorgar apoyos alimentarios a personas con discapacidad y adultos mayores.
Esta dependencia contará con una directora o director, que se encargará de dirigir, organizar, administrar, vigilar y supervisar el cumplimiento de todas las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos que se describen en el presente artículo.

Organigrama



Descripción de objetivos y funciones

Objetivos

- Programa Desayuno Escolar Frio

Favorecer al acceso y consumo de alimentos nutritivos e inocuos de la población de atención prioritaria, menores en edad escolar, inscritos en plateles públicos, mediante a la entrega de desayunos escolares con calidad nutricia, para favorecer un estado de nutrición adecuado.

- Programa Desayuno Escolar Caliente

Contribuir en el mejoramiento del estado nutricio de niñas y niños en edad escolar inscritos en plateles oficiales de educación preescolar y primaria mediante el otorgamiento de raciones alimentarias que aportan el 33% de la ingesta diaria recomendad para su edad.

- Programa Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo

Incrementar el acceso a la alimentación a bajo costo a población vulnerable del municipio, a través del otorgamiento de raciones alimentarias con calidad nutricia.

- Programa Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria Adultos Mayores.

Contribuir a la dieta alimentaria de mujeres y hombres mayores de 60 años que se encuentran en condiciones de riesgo alimentario, a través de la entrega de dotaciones alimentarias con la finalidad de fortalecer su seguridad alimentaria.

- Programa Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria a Personas con Discapacidad.

Mejorar el estado nutricional de personas con discapacidad permanente del municipio a través de dotaciones alimentarias con la finalidad de fortalecer su seguridad alimentaria.

- Programa de Orientación y Educación Alimentaria

Informar a los padres y niños sobre la importancia de los alimentos nutritivos y como adoptar mejores hábitos de alimentación de una manera sencilla.

- Cafeterías: Cafetería DIF y Cafetería Vagón

Brindar a nuestro comensales y clientes en general una experiencia gastronómica única, generando que capte una gran satisfacción y atención de nuestros clientes con alimentos de calidad y costos accesibles.

Funciones

Puesto	**Encargada de asistencia alimentaria**
Reporta a:	**Asistencia alimentaria**
Le reportan:	**Sistema DIF Tulancingo**

Funciones

- Supervisar los diferentes programas que atiende al área.
- Supervisar los trabajos que realiza el equipo de trabajo.
- Motivación del equipo de trabajo.
- Llevar a cabo estrategias adecuadas para el desarrollo del área.
- Organizar las tareas que hay que llevar a cabo en cada programa y cumplir los objetivos.
- Supervisar y gestionar los insumos y de mantenimiento del Programa Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo.
- Relacionarse, intercambiar información de las diferentes escuelas beneficiadas con programas alimentario.
- Desarrollo de rol del personal del área.
- Elaboración de manuales para proporcionar al personal el conocimiento del funcionamiento del área y de los diversos programas alimentarios, así como los deberes políticas y objetivos del área en una forma sencilla, directa y autorizada.

Puesto	**Encargado (a) de desayuno escolar frio y caliente**
Reporta a:	**Asistencia alimentaria**
Le reportan:	**Sistema DIF Tulancingo**

Funciones

- Promover y coordinar directamente la participación del Programa Desayunos Escolares a través de la formación de comités comunitarios integrados por padres de familia de menores beneficiados.
- Aplicar el Programa de acuerdo a las reglas de operación.
- Solicitar el pago de los Desayunos Escolares Fríos.

- Retirar del almacén los insumos y verificar que estén en buenas condiciones sanitarias e higiénicas; con el gramaje respectivo y las cantidades asignadas, así como su concordancia con la programación del mes de que se trate y de que correspondan a normatividad y especificaciones de calidad emitidas por el Sistema estatal DIF.
- Cuando hayan recibido los insumos para su almacenamiento y distribución, serán los responsables de que estos se conserven en buen estado, con el fin de que lleguen a los beneficiarios en óptimas condiciones de calidad y cantidad.
- Distribuir el desayuno a las comunidades dentro de los centros escolares y verificar que estén en buenas condiciones para el consumo en el momento de la entrega.
- Aplicación de mascara EMSA a los menores beneficiarios.

Puesto	**Encargado (a) programa asistencia social alimentaria a personas de atención prioritaria adultos mayores y personas con discapacidad**
Reporta a:	**Asistencia alimentaria**
Le reportan:	**Sistema DIF Tulancingo**

Funciones

- Analizar las comunidades que serán beneficiadas.
- Aplicar aleatoriamente la “encuesta socioeconómica y de seguridad alimentaria a los adultos mujeres y hombres mayores de 60 años.
- Determinar a los adultos mayores que serán candidatos de atención al programa, de acuerdo a los criterios de elegibilidad establecidos en las presentes reglas de operación.
- Verificar por medio de las encuestas socioeconómicas que el beneficiario cumpla con la edad que marcan las reglas de operación para poder ser beneficiado.
- Capacitar a beneficiados que serán integrantes del Comité de Participación del Programa Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria Adultos Mayores.
- Recepción de documentación y captura, actualización y publicación del padrón de beneficiarios.
- Aplicación de mascara EMSA a los menores beneficiarios.
- Elaboración de informes mensuales del programa alimentario Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria Adultos Mayores.

- Elaboración y entrega de ingresos del programa alimentario Asistencia Social Alimentaria a Personas de Atención Prioritaria Adultos Mayores.
- Elaboración de comprobaciones de insumos y de los diferentes mantenimientos que el área y los programas alimentarios solicitan.

Puesto	**Encargado (a) programa espacios de alimentación encuentro y desarrollo y orientación y educación alimentaria**
Reporta a:	**Asistencia alimentaria**
Le reportan:	**Sistema DIF Tulancingo**

Funciones

- Supervisar que la escuela beneficiada cuente con el espacio con las características que marcan las reglas de operación para el funcionamiento del Espacio de Alimentación.
- Solicitar el dictamen de protección civil para la supervisión y el buen funcionamiento del espacio.
- Capacitar al personal de manejador de alimentos con medidas preventivas para el buen funcionamiento de espacios alimentarios.
- Entregar a personal de cocina documentación necesaria para realizar las actividades propias del espacio.
- Capacitar y asesorar al Comité sobre la operación de los espacios de alimentación.
- Recepción de documentación y captura, actualización y publicación del padrón de beneficiarios.
- Verificar la correcta aplicación de los recursos como mobiliario y equipo del espacio.
- Solicitar los insumos necesarios para el funcionamiento de los Espacios de Alimentación.
- Gestionar capacitaciones para el buen uso y manejo de alimentos para el personal operativo de los Espacios de Alimentación.
- Elaboración de informes mensuales de los Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo.
- Analizar los temas nutricionales que DIF Estado proporciona.
- Elaboración de temas solicitados para las pláticas mensuales a beneficiados con programas alimentarios.
- Elaboración de listas de los beneficiados que se tengan documentación y estén capturados en la plataforma SIEB.
- Elaboración de periódico mural con temas y fechas conmemorativas mensualmente.

- Agendar fechas con las autoridades de escuelas beneficiadas para brindar la información.
- Elaboración de talleres de alimentación a padres y madres de los beneficiarios y personas beneficiadas con programa alimentario.
- Elaboración de informes mensuales del programa Orientación y Educación Alimentaria.
- Elaboración de actividades para activación física de escolares beneficiados y adultos beneficiados.

Puesto	**Encargado (a) cafetería DIF y cafetería vagón**
Reporta a:	**Asistencia alimentaria**
Le reportan:	**Sistema DIF Tulancingo**

Funciones

- Supervisas al personal operativo de cafetería.
- Apertura y cierre de la cafetería.
- Control del cobro en caja.
- Elaboración de solicitudes para la compra de insumos necesarios para cafetería.
- Supervisión y control de la limpieza del lugar.
- Organización y control del personal operativo en las diferentes actividades de la cafetería.
- Control y supervisión de bodega de insumos.
- Corte diario de caja y entrega de ingresos al área correspondiente.

Puesto	**Repartidor de insumos a espacios**
Reporta a:	**Asistencia alimentaria**
Le reportan:	**Sistema DIF Tulancingo**

Funciones

- Distribución de insumos necesarios para los diferentes espacios alimentarios, cafeterías y dependencias del Sistema DIF Tulancingo.
- Organización de Insumos para la distribución de los espacios de alimentación, cafeterías y dependencias del Sistema DIF Tulancingo.
- Cotización y solicitud de pagos necesarios de insumos para los diferentes espacios de alimentación, cafeterías y dependencias Sistema DIF Tulancingo.

- Control de mantenimientos de las unidades a su cargo del Sistema DIF Tulancingo.
- Control de requisiciones de las diferentes áreas.
- Distribución de requisiciones semanalmente a proveedores del Sistema DIF Tulancingo.
- Carga y descarga de los insumos de las diferentes áreas.

Puesto	**Auxiliar administrativo**
Reporta a:	**Asistencia alimentaria**
Le reportan:	**Sistema DIF Tulancingo**

Funciones

- Elaboración de reportes mensuales del programa Desayuno Escolar Frio.
- Elaboración de comprobaciones de la compra de insumos necesarios para los diferentes programas alimentarios, así como en los espacios que requieran mantenimiento.
- Control de mantenimiento de las camionetas del área.
- Elaboración de ingresos del programa Desayuno Escolar Frio.
- Recepción de documentación y captura, actualización y publicación del padrón de beneficiarios.
- Captura de beneficiarios en el SIEB.

Puesto	**Auxiliar de administración**
Reporta a:	**Asistencia alimentaria**
Le reportan:	**Sistema DIF Tulancingo**

Funciones

- Elaboración de comprobaciones de la compra de insumos necesarios para los diferentes programas alimentarios, así como en los espacios que requieran mantenimiento.
- Recepción de control de actividades del personal del área.
- Captura de beneficiarios del programa EAEyD en el SIEB.

Puesto	**Cocineras cafetería DIF y cafetería vagón**
Reporta a:	**Asistencia alimentaria**
Le reportan:	**Sistema DIF Tulancingo**

Funciones

- Elaboración de pedidos solicitados por los comensales.
- Limpieza de lugar de trabajo.
- Organización de bodega de insumos.
- Lavar trastes

Puesto	**Auxiliar de cocina**
Reporta a:	**Asistencia alimentaria**
Le reportan:	**Sistema DIF Tulancingo**

Funciones

- Limpieza de lugar de trabajo.
- Organización de bodega de insumos.
- Atención a clientes
- Mesero de cafetería vagón

Puesto	**Cocineras de espacios**
Reporta a:	**Asistencia alimentaria**
Le reportan:	**Sistema DIF Tulancingo**

Funciones

- Solicitud y control de insumos necesarias para el espacio de alimentación.
- Apertura y cierre del espacio de alimentación.
- Control del cobro de la cuota de recuperación.
- Elaboración de reporte de ingresos mensuales.
- Supervisión en la preparación de alimentos en el espacio de alimentación.

Puesto	**Auxiliares de espacios**
Reporta a:	**Asistencia alimentaria**
Le reportan:	**Sistema DIF Tulancingo**

Funciones

- Elaboración de Alimentos.
- Servir los alimentos a los beneficiarios.
- Limpieza del espacio de alimentación
- Acomodo y control de insumos.

Y07 CAICS JUAREZ Y FRANCISCO I MADERO

Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración;

De acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo 2021, el presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el Lic. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo dar a conocer los principales procesos y procedimientos que se realizan en el Centro de Asistencia Infantil Comunitario.
Asimismo, contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, incluye los cargos y áreas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.
En el Centro de Asistencia Infantil Comunitario Francisco I. Madero y Juárez se atienden a pequeños en edad prescolar que requieren de cuidados, protección y al mismo tiempo verlos crecer es una alegría, es una corresponsabilidad de docentes y padres de familia asumir esta tarea, para así poder lograr que los pequeños desarrollen competencias y habilidades dentro de su desarrollo infantil.
En este apartado que corresponde al CAIC se dará a conocer el procedimiento a seguir para que los alumnos ingresen o realicen la inscripción a la institución y así puedan cursar su educación prescolar.

Antecedentes

El centro de atención infantil FRANCISCO I MADERO Y JUÁREZ inicio como centro de desarrollo infantil comunitario en el año 2012.
Esto con la finalidad de ayudar a la ciudadanía y principalmente a madres trabajadoras en estado de vulnerabilidad para permitir así tengan acceso los menores a una educación de calidad y calidez así como una asistencia social cuidando su salud y alimentación lo cual ofrece los CAI´S , como también ofrece los servicios educativos basados en el nuevo modelo educativo , mientras se les permite a las madres ir a su trabajo cumpliendo con su horario ya que en nuestras instituciones contamos con una horario amplio precisamente para facilitar cumplir en su trabajo.

Marco jurídico administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 3 y 4. II.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo, artículo 5. III.
- Ley General de Educación, artículos 1, 2, 3, 4, 8, 9, 12, 32, 65 y 66. IV.
- Ley de Educación para el Estado de Hidalgo, artículos 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 62 y 63.
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Hidalgo, Capítulo, Octavo, Noveno y Décimo. IX.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo.
- Reglamento interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Reglamento de la Ley de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo.
- Acuerdos de convivencia Expedidos DIF Estatal.
- Decreto de creación 2023

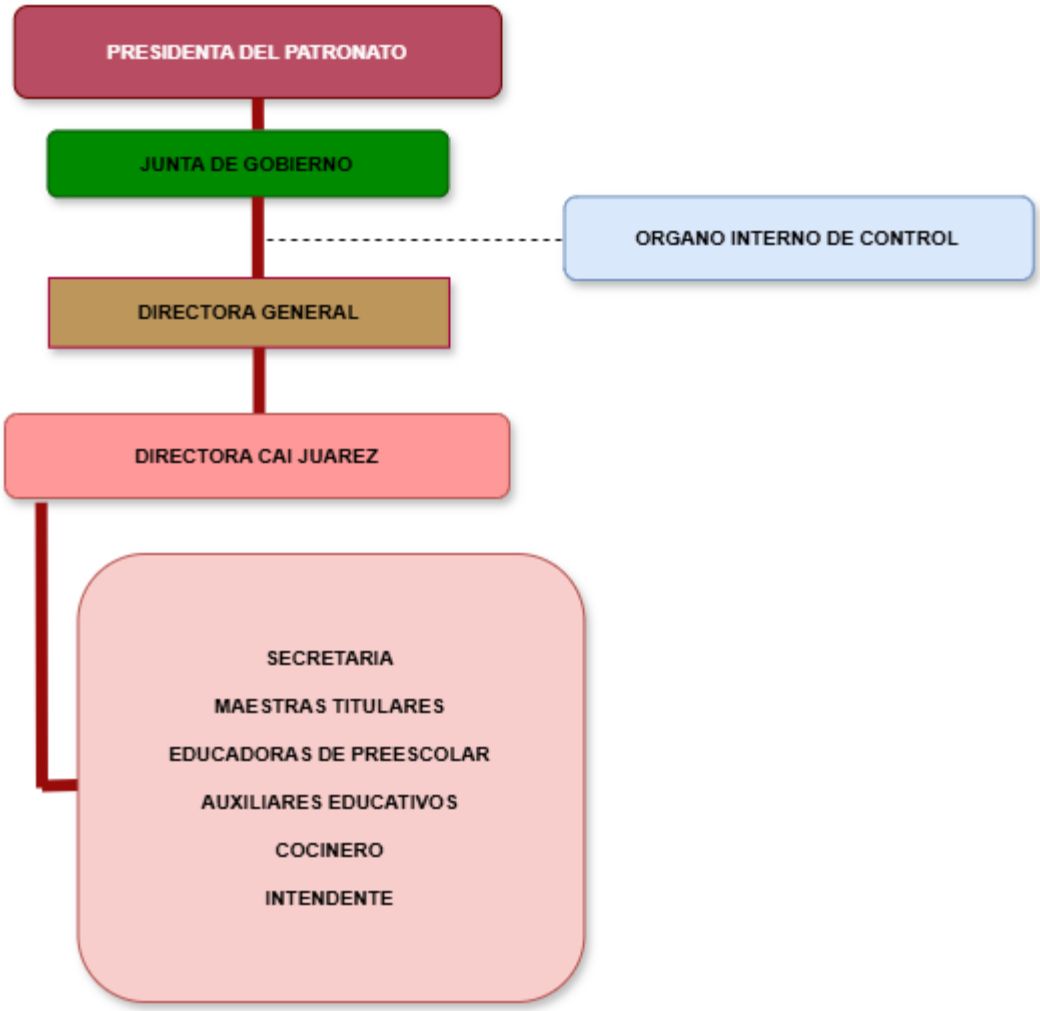
Atribuciones

CAPÍTULO IX
DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL "CAI"

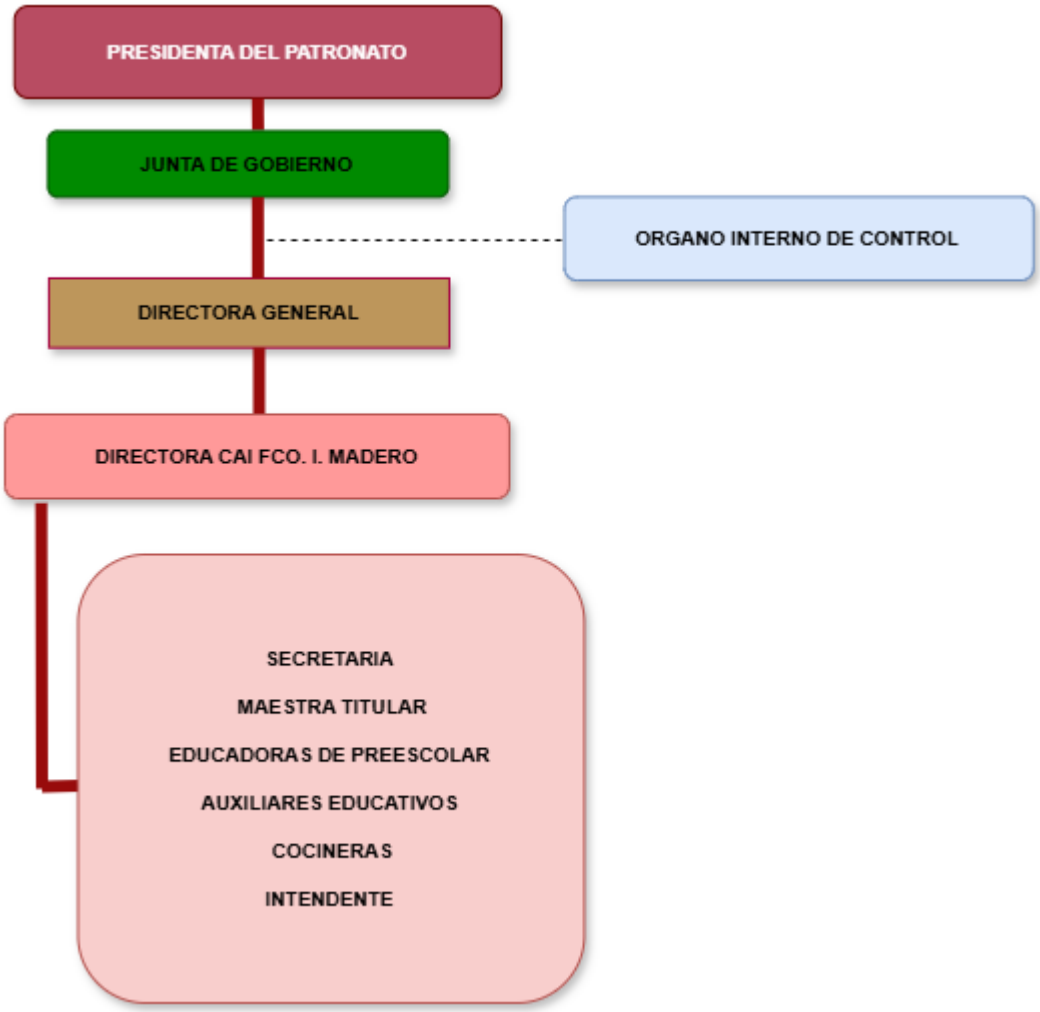
Artículo 21.- Los Centros de Atención Infantil "CAI", tienen como objetivo brindar una oferta educativa asistencial, integrando nuevos modelos educativos, metodologías de enseñanza y asistencia social, que impulsan excelencia y calidad de hijos de madres trabajadoras, jefes de familia y tutores, conforme a lo establecido en las reglas de operación del proyecto Centros de Atención Infantil (CAI), vigentes.
Las Direcciones de los Centros de Atención Infantil tendrán las siguientes facultades y obligaciones:
I.- Brindar servicio educativo–asistencial a niñas y niños, el cual consistirá en el conjunto de acciones integradas, encaminadas a brindar educación preescolar, y servicios de protección física, social y psicológica;
II.- Serán beneficiarios de este servicio niñas y niños entre 3 años y 5 años 11 meses de edad que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad;
III.- Apoyar a las madres trabajadoras, jefes de familia y tutores que carezcan de los servicios asistenciales y educativos para el cuidado y formación integral de sus hijas e hijos, así como niñas y niños sujetos de tutela;
IV.- Vigilar que los integrantes de la plantilla de trabajo de los Centros de Atención Infantil se capaciten y desarrollen sus habilidades para brindar una atención integral;
V.- Vigilar que los integrantes de la plantilla de trabajo de los centros de atención infantil se capaciten y desarrollen sus habilidades para brindar una atención integral;

VI.- Gestionar ante los enlaces interinstitucionales la inclusión en programas estatales y federales;
VII.- Contribuir a mejorar la calidad interactiva de los niños, a través de estímulos que proporcionen la integración con su familia y la comunidad;
VIII.- Contribuir a la satisfacción de las necesidades sociales, emocionales y conductuales de las niñas y niños por falta de cuidado de sus padres a través de acciones realizadas con calidez y calidad para favorecer la expresión de ideas, sentimientos e integración grupal;
IX.- Fomentar la participación de niñas y niños en acciones de prevención y conservación de su salud y medio ambiente;
X.- Contribuir al desarrollo de su identidad personal, familiar y comunitaria para que puedan cumplir con sus responsabilidades como miembros de la sociedad; y
XI.- Brindar servicio de comedor fomentando el consumo de comida saludable como lo establece el menú cíclico.
Cada Centro de Atención Infantil contará con una directora, que se encargará de dirigir, organizar, administrar, vigilar y supervisar el cumplimiento de todas las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos que se describen en el presente artículo.

Organigrama CAI JUÁREZ



Organigrama CAI FRANCISCO I MADERO



Descripción de objetivos y funciones

Objetivos

El Centro de Atención Infantil DIF, como objetivo fundamental dar asistencia y educación integral a los niños durante sus primeros años de vida, ya que estos son fundamentales para su formación, además de dar apoyo a las madres y padres trabajadores, a fin de que se integre a la vida económica del municipio.

Funciones

Puesto	**Directora de CAI JUAREZ Y CAI FRANCISCO I MADERO**
Reporta a:	**Directora general DIF**
Le reportan:	**Educadoras de preescolar, secretaria, auxiliares educativos, intendencia y cocina**

Funciones

- Reportar ingresos y egresos a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Elaborar comprobaciones de gastos y pago de retribuciones. Planifica, coordina, dirige y controla las actividades académicas y administrativa de una unidad educativa.
- Controla, evalúa y aprueba programas de actividades especiales, complementarias, recreativas, deportivas y culturales.
- Evalúa el desempeño del personal docente.
- Organiza y aprueba el cronograma de actividades del año escolar.
- Vela por el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos que rigen el centro educativo.
- Dirige el Consejo de Profesores y demás actos del plantel. Gestiona ante Supervisión, la documentación relacionada con el área.
- Elabora y lleva el control de las estadísticas.
- Organiza y participa en talleres de actualización académica. Supervisa y lleva el control de los registros relativos a actas, matrículas, asistencia, entre otros.

- Promueve acciones conducentes al mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje, basados en los resultados obtenidos de la evaluación estudiantil.
- Supervisa la ejecución de los planes y programas que garanticen la atención integral del niño.
- Elabora y presenta el plan de actividades ante la Zona Educativa.
- Elabora anualmente informe del resultado del plan de necesidades, objetivos y actividades del centro educativo.
- Rinde cuenta periódicamente al supervisor sectorial del Ministerio de Educación y recibe información sobre actividades y normativas emanados por este organismo.
- Supervisa la elaboración del inventario de materiales y equipos. Redacta y firma la correspondencia y documentación de la unidad.
- Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- Supervisar y mantener el buen funcionamiento de las instalaciones.
- Realizar reporte quincenal de actividades.
- Y demás funciones que le asigne el jefe Superior Inmediato.

Puesto	**Secretaria**
Reporta a:	**Directora CAI madero y Juárez**
Le reportan:	**Directora CAI madero y Juárez**

Funciones

- Entregar la documentación oportunamente, así como en tiempo requerida por el jefe inmediato.
- Realizar comprobantes de pago e inscripciones y colegiaturas de los alumnos.
- Realiza vaciado de reporte de asistencias y entrega de este a el jefe superior inmediato
- Realizar labores administrativas necesarias de actividades de la Unidad Administrativa de adscripción.
- Recibir, atender y contestar llamadas telefónicas, solicitudes de información y personas que lleguen al Centro De Asistencia
- Infantil Comunitario
- Atender al público en general con amabilidad y respeto.
- Realizar reporte quincenal de actividades.
- Y demás funciones que le asigne el jefe Superior Inmediato.

- Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia tanto entrantes como salientes: Monitorear, responder y reenviar correos entrantes de manera constante.
- Recibir, filtrar y distribuir la correspondencia entre los miembros del personal.
- Redactar, archivar y revisar documentos, tales como recibos, reportes, memos, hojas de cálculos y otros documentos administrativos:
- Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos:
- Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital.
- Realizar reportes de gastos.
- Mantener su área de trabajo limpia y ordenada.

Puesto	**Maestras titulares**
Reporta a:	**Directoras CAI madero y Juárez**
Le reportan:	**n/a**

Funciones

- Estar a cargo de la supervisión constante, seguridad y bienestar de los niños.
- Cooperar en la planificación, preparación e implementación de un buen plan de estudios basado en juegos y actividades dinámicas que sea apropiadas para fomentar el desarrollo físico, cognitivo, emocional y social de los alumnos.
- Fijar horarios y reforzar rutinas que les permitan a los estudiantes familiarizarse con sus hábitos y necesidades diarias (como lavarse las manos), así como suministrarles sus meriendas y asegurarse de que tengan un descanso adecuado.
- Brindar un balance diario de actividades físicas, individuales y en grupo, tanto dentro como fuera del salón de clase. Inducir a los niños a la alfabetización, trabajando en sus destrezas de lectura y habla (enseñarles rimas, el alfabeto y los números), así como en el reconocimiento de formas y colores y reforzar sus habilidades motoras.
- Brindar a los alumnos la oportunidad de expresar su creatividad mediante el arte, teatro, música y actividad física. Estimular en los niños el desarrollo de la autoestima, confianza y autonomía.
- Garantizar que las actividades seleccionadas sean accesibles para cada niño, ajustando el programa según sea necesario.
- Utilizar una variedad de técnicas de enseñanza que implique modelar, observar, cuestionar y reforzar:
- Ayudar a los niños a expresarse por sí mismos, escuchando y respondiendo a preguntas y comentarios para entablar una conversación.

- Enseñar y mostrar buenos hábitos para contribuir en la mejora del comportamiento de los niños.
- Identificar y atender a las necesidades de cada niño, orientándolos adecuadamente:
- Responder rápidamente a las distintas necesidades de cada niño, haya alguna indicación verbal o no, tomando en consideración su temperamento, destrezas y habilidades. Determinar los momentos específicos del día en que algunos niños puedan requerir de mayor atención.
- Asiste y participa en reuniones de Consejo Técnico Escolar en Pro de realizar análisis y planes para la mejora continua de la nueva escuela mexicana.

Puesto	**Auxiliar educativo**
Reporta a:	**Directora de CAI madero y Juárez**
Le reportan:	**n/a**

Funciones

- Ofrecer un ambiente seguro, higiénico, de estimulación y cuidados de los niños.
- Conservar un ambiente limpio y organizado, (garantizar la limpieza y la puesta en orden de los juguetes, mobiliario y equipo), además de ello, promover la buena higiene personal y lavarse las manos constantemente.
- Vela por la seguridad de los niños.
- Organiza y distribuye el material didáctico a la población infantil en general.
- Asiste en la ejecución de actividades pedagógicas en las áreas de aprendizaje.
- Distribuye utensilios y alimentos en horas de comida. Enseña hábitos alimenticios, higiénicos, presentación personal y modales en la mesa.
- Programa y participa en las actividades recreativas y de estimulación a los niños.
- Participa en la evaluación integral de los niños.
- Participa en la ambientación de las instalaciones.
- Lleva el control del material didáctico e inmobiliario de la unidad.
- Controla los ingresos y egresos de los niños durante el día a través de guardias.
- Asiste y participa en reuniones del área. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Puesto	**Educadora de preescolar**
Reporta a:	**Directoras CAI madero y Juárez**
Le reportan:	**n/a**

Funciones

- Estar a cargo de la supervisión constante, seguridad y bienestar de los niños.
- Cooperar en la planificación, preparación e implementación de un buen plan de estudios basado en juegos y actividades dinámicas que sea apropiadas para fomentar el desarrollo físico, cognitivo, emocional y social de los alumnos.
- Fijar horarios y reforzar rutinas que les permitan a los estudiantes familiarizarse con sus hábitos y necesidades diarias (como lavarse las manos), así como suministrarles sus meriendas y asegurarse de que tengan un descanso adecuado.
- Brindar un balance diario de actividades físicas, individuales y en grupo, tanto dentro como fuera del salón de clase. Inducir a los niños a la alfabetización, trabajando en sus destrezas de lectura y habla (enseñarles rimas, el alfabeto y los números), así como en el reconocimiento de formas y colores y reforzar sus habilidades motoras.
- Brindar a los alumnos la oportunidad de expresar su creatividad mediante el arte, teatro, música y actividad física. Estimular en los niños el desarrollo de la autoestima, confianza y autonomía.
- Garantizar que las actividades seleccionadas sean accesibles para cada niño, ajustando el programa según sea necesario.
- Utilizar una variedad de técnicas de enseñanza que implique modelar, observar, cuestionar y reforzar:
- Ayudar a los niños a expresarse por sí mismos, escuchando y respondiendo a preguntas y comentarios para entablar una conversación.
- Enseñar y mostrar buenos hábitos para contribuir en la mejora del comportamiento de los niños.
- Identificar y atender a las necesidades de cada niño, orientándolos adecuadamente:
- Responder rápidamente a las distintas necesidades de cada niño, haya alguna indicación verbal o no, tomando en consideración su temperamento, destrezas y habilidades. Determinar los momentos específicos del día en que algunos niños puedan requerir de mayor atención.
- Asiste y participa en reuniones de Consejo Técnico Escolar en Pro de realizar análisis y planes para la mejora continua de la nueva escuela mexicana.

Puesto	**Cocineras**
Reporta a:	**Directoras CAI madero y Juárez**
Le reportan:	**n/a**

Funciones

- Ejecutar las actividades de la realización de los alimentos para el alumnado, así como garantizar la correcta higiene en la realización de estos.
- Solicitar recaudo para la realización de alimentos a su jefe superior
- Supervisar constantemente que las áreas de su cocina se encuentren limpias.
- Realizar reporte quincenal de actividades.
- Y demás funciones que le asigne el jefe Superior Inmediato.

Puesto	**Intendencia**
Reporta a:	**Directoras CAI madero y Juárez**
Le reportan:	**n/a**

Funciones

- Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
- Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de las áreas.
- Mantener el área de los sanitarios limpios, con los insumos de material necesario.
- Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato.
- Atender las indicaciones de las áreas, en relación al aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.

Y08 UBR

Introducción

El Municipio como orden de gobierno más cercano a la gente y el principal contacto entre la población, debe de ofrecer políticas, servicios y productos que repercutan positivamente en la vida de sus pobladores teniendo como principal objetivo elevar el nivel de vida de los mismos.

Contar con las herramientas necesarias para lograr que la Administración Pública Municipal cumpla de manera eficiente y eficaz con sus diferentes encargos es un imperativo en los actuales momentos, que exigen transparencia y rendición de cuentas en la actuación de los servidores públicos municipales. Por lo anterior se presenta este manual de organización el cual pretende precisar las responsabilidades de cada uno de los funcionarios que laboran en la Unidad Básica de Rehabilitación de Tulancingo, guiando su desempeño cotidiano en un marco de orden y legalidad para ofrecer un servicio a la comunidad lo más profesional posible.

El presente documento al ser de carácter público puede ser consultado y analizado por la sociedad en general y funciona como mecanismo de información a la comunidad, la cual conocerá las responsabilidades de cada una de las áreas de rehabilitación de la Unidad.

El manual contiene los objetivos de la Unidad Básica de Rehabilitación, su marco jurídico, misión, visión, organigrama general y de área, descripción de funciones, requisitos del puesto de director y de toda la plantilla laboral del área.

Antecedentes

La Unidad Básica de Rehabilitación, abrió sus puertas a la población el día 09 de enero del 2003, fue un logro importante en la salud de la población del municipio, ya que los pacientes de esta localidad y de las localidades circunvecinas pueden acudir a esta Unidad a recibir sus terapias de rehabilitación y no trasladarse a la ciudad de Pachuca, Hidalgo o a otras localidades para recibir atención y que en cierta medida afecten su economía familiar.

El 17 de enero del 2003 se firma el convenio de colaboración entre el Sistema de Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, representado por la Lic. Laura I. Vargas Carrillo en su carácter de directora general, facultada según el artículo 31, fracción VII de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, que dentro de sus programas institucionales se encuentra el denominado “Cobertura Nacional de Servicios de Rehabilitación¨, para la creación, operación y funcionamiento de Unidades Básicas de Rehabilitación y el municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, representado por el Lic. Mario Macías Muñoz en su calidad de Presidente Municipal, que de conformidad con el artículo 49 fracción XXXIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, los miembros de la Asamblea Municipal autorizan al Presidente municipal en curso suscribir el presente convenio en atención a lo dispuesto por el artículo 52 fracción LIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, que dentro del ejercicio de sus funciones se encuentra el de promover actividades de bienestar social, educativas, salud, culturales y deportivas, que contribuyan al desarrollo social de la población.

Desde su apertura la Unidad Básica de Rehabilitación ha brindado servicios de medicina general, terapia física, ocupacional, lenguaje y psicología, destinado desde la población infantil hasta personas de la tercera edad, en un horario de atención de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Desde el 01 de noviembre del 2016 se incrementó el horario de atención, iniciando de 8:00 a 20:00 horas, de lunes a viernes. Y los sábados de 8:00 a 15:00 horas. Respondiendo a la demanda de servicio en el turno vespertino. Se apertura el servicio de psicopedagogía en enero del año 2020.

A partir del 20 de febrero del año 2021 se inicia con los talleres de formación continua dirigido a estudiantes y profesionales del área de rehabilitación.

El 09 de enero del 2023 se inicia con la terapia de estimulación e intervención temprana.

Marco jurídico administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4°
- Plan estatal de desarrollo 2023-2028 (2. Acuerdo para el Bienestar del Pueblo) (objetivo 2.4)
- Plan municipal de desarrollo 2020-2024 (Eje 6. Tulancingo humano e igualitario) (objetivo 6,4)
- Ley general de salud D.O.F. 07-II-1984, Última reforma publicada DOF 16-05-2022.
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud D.O.F. 26-V-2000, Última reforma publicada DOF 11-05-2022.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos D.O.F. 13-III-2002, Última reforma publicada DOF 28-05-2009.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos D.O.F. 31-XII-1982, Última reforma publicada DOF 18-07-2016.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación D.O.F. 11-VI-2003, Última reforma publicada DOF 19-01-2023.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad D.O.F. 30-V-2011. Última reforma publicada DOF 06-01-2023
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico
- Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, para la atención integral de las personas con discapacidad
- Ley para la atención de personas con discapacidad en el Estado de Hidalgo, última reforma publicada DOF 28-07-2022
- Reglas de operación programa de atención a personas con discapacidad, última reforma publicada DOF 26-12-2022
- Ley General de Salud. Cap. III. Formación, capacitación y actualización del personal. Art. 90-92 Última reforma publicada DOF 16-05-2022.
- Decreto de Creación. Periódico Oficial Del Estado De Hidalgo, Cap. VIII. Art. 20. 09/10/2023

Atribuciones

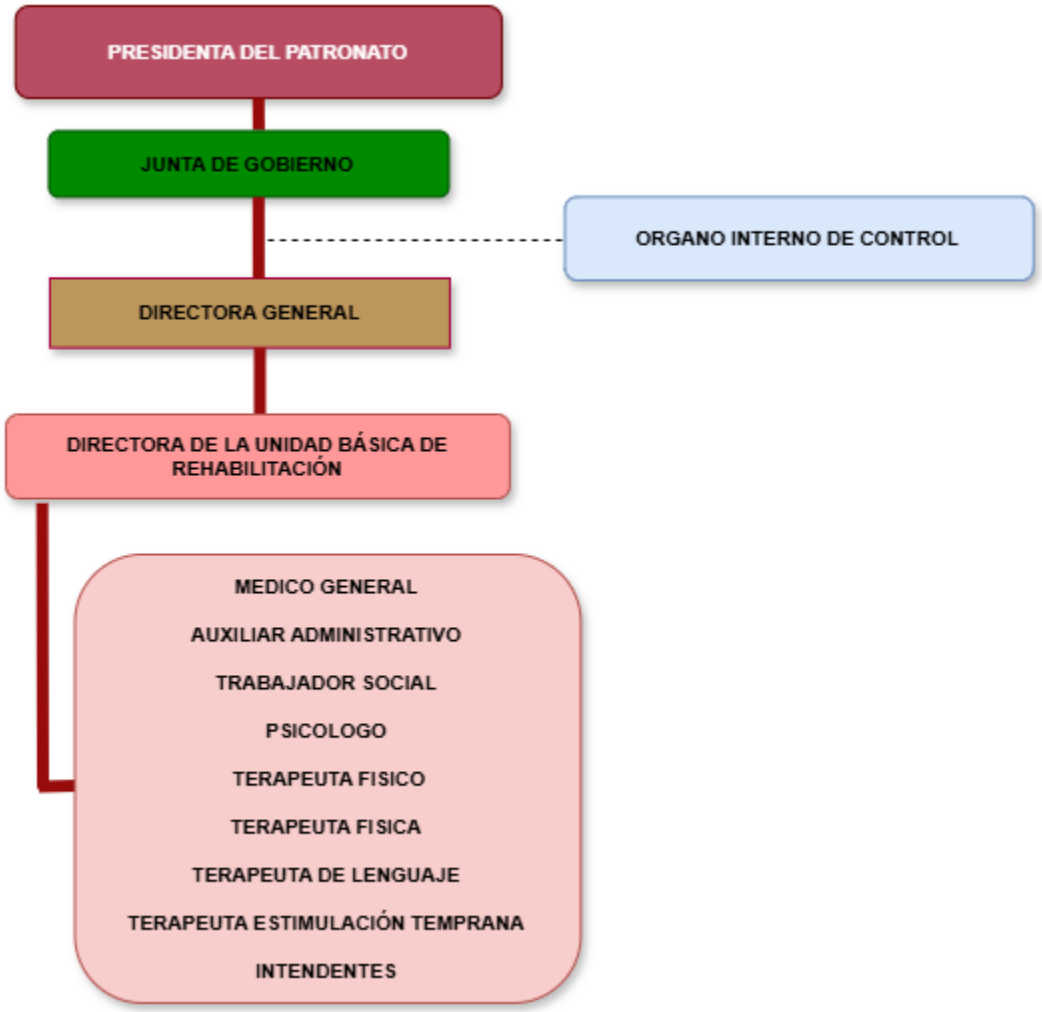
- **PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO, CAP. VIII. ART. 20. 09/10/2023**

UNIDAD BASICA DE REHABILITACIÓN
Artículo 20.- La Unidad Básica de Rehabilitación, tiene como objetivo principal la atención de personas que tienen algún tipo de discapacidad física o mental, ya sea temporal o permanente, con calidad y calidez, para que alcancen su máxima independencia e integración. Esta unidad contara con una o un Titular que se encargara de dirigir, coordinar, supervisar, ordenar, administrar y emitir las

autorizaciones y documentos que resulten necesarios para el cumplimiento del objetivo de la unidad.
Esta Unidad contará con las siguientes áreas: medicina general, terapia física, terapia ocupacional, terapia de lenguaje, psicología, psicopedagogía, intervención y estimulación temprana, que se desarrollaran las siguientes actividades:
I.- El área de medicina general deberá realizar la pre-valoración a los pacientes para su canalización al área correspondiente;
II.- Otorgar el servicio de terapia física bajo un programa de rehabilitación de acuerdo a las indicaciones del Médico que canaliza al paciente;
III.- Ofrecer terapia ocupacional que promueva, mantenga y/o restaure la independencia funcional en las habilidades de las actividades de la vida diaria;
IV.- Dar atención con terapia de lenguaje brindando tratamiento de rehabilitación a pacientes con alteraciones en el lenguaje y en el habla;
V.- Se contará con un área de Psicología para valoración y atención como parte del manejo integral a pacientes con algún tipo de discapacidad;
VI.- El área de Psicopedagogía valorará y proporcionará atención a pacientes con algún tipo de dificultad de aprendizaje; y
VII.- Se atenderá a pacientes que necesiten Intervención y estimulación temprana, para detectar trastornos de desarrollo dentro de la atención rehabilitadora y educativa de nivel inicial.

La o el Titular de esta dependencia, se encargará de dirigir, organizar, administrar, vigilar y supervisar el cumplimiento de todas las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos y actividades que se describen en el presente artículo.

Organigrama



Descripción de objetivos y funciones

Objetivos

- Ofrecer los servicios de rehabilitación en la Unidad, para la población que lo necesite.
- Apoyar a conservar la salud en el ser humano.
- Coadyuvar a la incorporación del paciente a la vida productiva y social.
- Dar el servicio de rehabilitación al mayor número de personas con discapacidad.
- Apoyar a la comunidad estudiantil y profesional en su formación continua en el área de rehabilitación.

Funciones

Puesto	**Directora de la unidad básica de rehabilitación**
Reporta a:	**Directora general del sistema DIF municipal y coordinación de UBR´S, administración y finanzas, comunicación social, unidad de evaluación y desempeño y contraloría**
Le reportan:	**Médico general, personal administrativo, terapeutas e intendencia.**

Funciones

- Verificar que los usuarios se atiendan con calidad y calidez por todo el equipo multidisciplinario, ajustándose a su horario de consultas o terapias.
- Enviar en forma mensual los reportes de pacientes atendidos en consulta externa y terapias al CRIH.
- Realizar las gestiones necesarias para proporcionar el mantenimiento que requiera la Unidad, así como el material.
- Promover la capacitación y actualización del personal.
- Manejar las cuotas de recuperación establecida por la junta de gobierno.
- Concentrar el monto total de las cuotas de recuperación de la Unidad en forma mensual y lo entregará a la persona responsable.

- Elaboración de PBR, manuales y fracciones de transparencia

Puesto	**Médico general**
Reporta a:	**Directora de la unidad básica de rehabilitación**
Le reportan:	**Terapeutas**

Funciones

- Realizar la Pre-valoración para conocer si los casos corresponden o no, para ingresar a la Unidad.
- Abrir expedientes a cada uno de los usuarios atendidos en la Unidad.
- Valorar a los usuarios con discapacidad para el diagnóstico, pronóstico y plan de tratamiento a seguir para cada caso.
- Determinar cuáles casos deberán atenderse en la UBR y cuáles deberán canalizarse a otra institución, estableciendo coordinación con otras instancias afines.
- Vigilar que el tratamiento prescrito de terapias se esté llevando a cabo de acuerdo a las indicaciones.
- Dar seguimiento a los pacientes que se traten con Programa de Casa.
- Dar pláticas de orientación e información en materia de discapacidad en la Unidad, escuelas, Centros de Salud o la instancia que lo solicite.
- Realizar su reporte diario de consultas otorgadas.

Puesto	**Auxiliar administrativo**
Reporta a:	**Directora de la unidad básica de rehabilitación**
Le reportan:	**no aplica.**

Funciones

- Proporcionar el recibo correspondiente de pago, ya sea de consulta o de terapias.
- Realizar el corte de caja diario y entregar el monto total de las cuotas de recuperación al responsable de la Unidad.
- Elaborar oficios
- Archivar inventario documental administrativo.
- Capturar información.

Puesto	**Trabajador (a) social**
Reporta a:	**Directora de la unidad básica de rehabilitación**
Le reportan:	**no aplica.**

Funciones

- Brindar información al público en general.
- Hacer entrega de requisitos de ingreso.
- Agendar citas de primera vez y subsecuentes.
- Realizar estudio socioeconómico.
- Recibir la documentación para integrar expediente clínico.
- Realizar visitas domiciliarias y diagnósticos socioeconómicos.
- Archivar inventario documental.

Puesto	**Terapeuta físico**
Reporta a:	**Directora de la unidad básica de rehabilitación y médico general.**
Le reportan:	**no aplica**

Funciones

- Proporcionar terapia rehabilitadora al paciente de acuerdo a las indicaciones prescritas por el médico de acuerdo a su valoración.
- 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.
- Mantener el área de trabajo en buenas condiciones y reportar las necesidades de mantenimiento, así como dar un buen uso tanto a las instalaciones como al equipo.
- Anotar en el expediente los cambios encontrados en el paciente al inicio y al finalizar las terapias en el tarjetón de asistencia del paciente.
- Avisar al médico en caso de notar algún cambio desfavorable del paciente, con el tratamiento indicado.
- Realizar el reporte quincenal de actividades desarrolladas, un reporte por cada terapeuta.
- Realizar el reporte mensual de Terapias programadas y otorgadas.

Puesto	**Terapeuta de lenguaje**
Reporta a:	**Directora de la unidad básica de rehabilitación, médico general de la unidad, centro de rehabilitación integral de Hidalgo y hospital del niño DIF.**
Le reportan:	**no aplica**

Funciones

- Proporcionar terapia rehabilitadora al paciente de acuerdo a las indicaciones prescritas por el médico, de acuerdo a la valoración se determinará si se hace entrega de referencia para asistir a valoraciones con especialista en Hospital del Niño DIF o CRIH Pachuca.
- 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.
- Mantener el área de trabajo en buenas condiciones y reportar las necesidades de mantenimiento, así como dar un buen uso tanto a las instalaciones como al equipo.
- Anotar en el expediente los cambios encontrados en el paciente al inicio y al finalizar las terapias en el tarjetón de asistencia del paciente.
- Avisar al médico en caso de notar algún cambio desfavorable del paciente, con el tratamiento indicado.
- Realizar el reporte quincenal de actividades desarrolladas, un reporte por cada terapeuta.
- Realizar el reporte mensual de Terapias programadas y otorgadas

Puesto	**Psicólogo**
Reporta a:	**Directora de la unidad básica de rehabilitación, médico general de la unidad.**
Le reportan:	**no aplica.**

Funciones

- Proporcionar terapia rehabilitadora al paciente de acuerdo a su valoración.
- Mantener el área de trabajo en buenas condiciones y reportar las necesidades de mantenimiento, así como dar un buen uso tanto a las instalaciones como al equipo.

- Anotar en el expediente los cambios encontrados en el paciente al inicio y al finalizar las terapias en el tarjetón de asistencia del paciente.
- Avisar al médico en caso de notar algún cambio desfavorable del paciente, con el tratamiento indicado.
- Realizar el reporte quincenal de actividades desarrolladas, un reporte por cada terapeuta.
- Realizar el reporte mensual de Terapias programadas y otorgadas.

Puesto	**Terapeuta estimulación temprana**
Reporta a:	**Directora de la unidad básica de rehabilitación y médico general de la unidad**
Le reportan:	**no aplica.**

Funciones

- Proporcionar terapia rehabilitadora al paciente de acuerdo a las indicaciones prescritas por el médico.
- 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.
- Mantener el área de trabajo en buenas condiciones y reportar las necesidades de mantenimiento, así como dar un buen uso tanto a las instalaciones como al equipo.
- Anotar en el expediente los cambios encontrados en el paciente al inicio y al finalizar las terapias en el tarjetón de asistencia del paciente.
- Avisar al médico en caso de notar algún cambio desfavorable del paciente, con el tratamiento indicado.
- Realizar el reporte quincenal de actividades desarrolladas, un reporte por cada terapeuta.
- Realizar el reporte mensual de Terapias programadas y otorgadas.

Puesto	Intendencia
Reporta a:	**Directora de la unidad básica de rehabilitación**
Le reportan:	**no aplica.**

Funciones

- Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
- Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de las áreas.
- Mantener el área de los sanitarios limpios, con los insumos de material necesario.
- Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato.
- Atender las indicaciones de las áreas, en relación al aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.

Y09 ICAM

Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración;

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, el presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el Lic. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como objetivo, dotar a los funcionarospúblicos de un instrumento que permita hacer más eficiente los trámites y servicios, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna

Antecedentes

El Instituto de Capacitación y Asistencia Médica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Impartir cursos artísticos, culturales, deportivos, gastronómicos y otros que permitan mejorar la calidad de vida y en su caso generar ingresos económicos;
II.- Otorgar consultas médicas y odontológicas a la población del municipio; y
III.- Otorgar servicio de terapia psicológica y de orientación nutricional a la población del municipio.
El Instituto de Capacitación y Asistencia Médica, contará con una dirección, cuyo titular se encargará de realizar actividades relativas a la dirección, administración, supervisión y vigilancia de las actividades que se realizan en esta.
Esta dependencia contará con una directora o director, que se encargará de dirigir, organizar, administrar, vigilar y supervisar el cumplimiento de todas las actividades necesarias

Marco jurídico administrativo

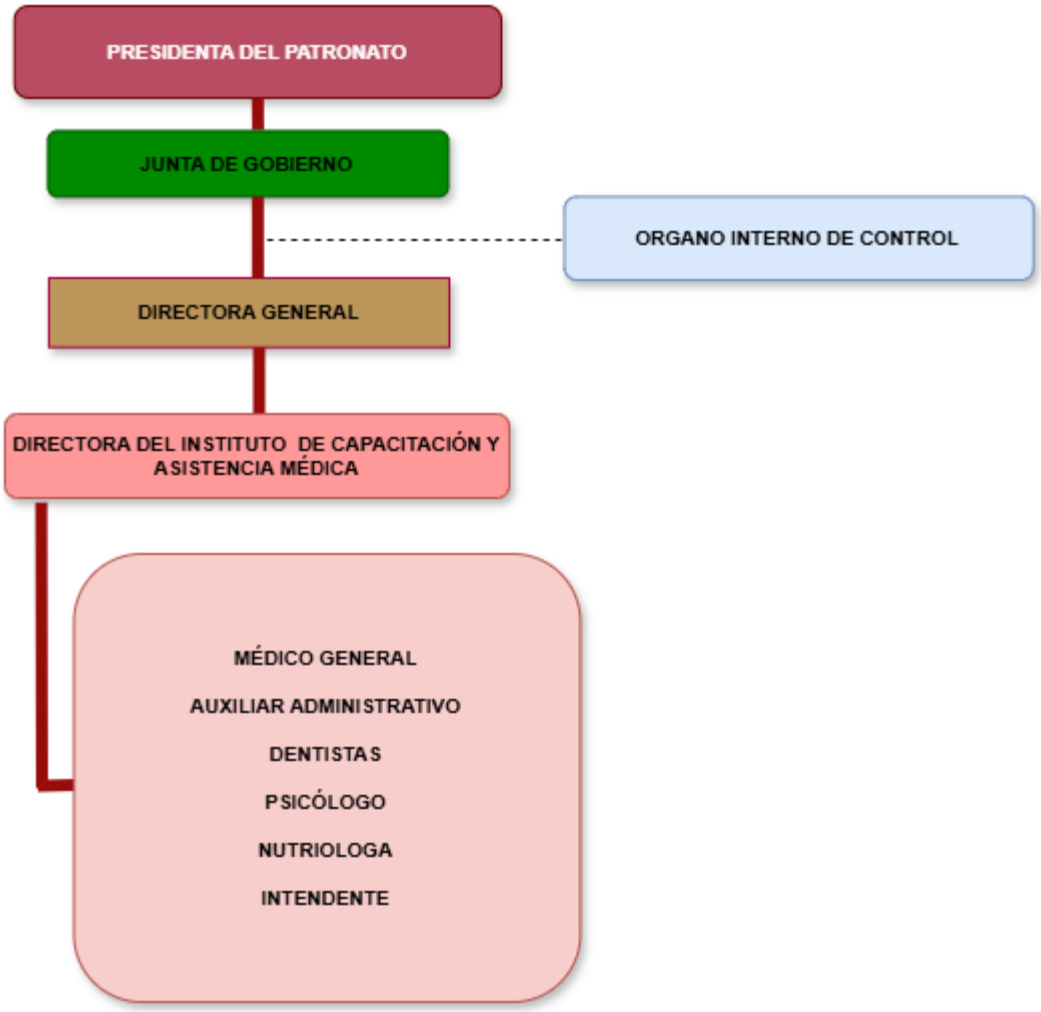
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de los Derechos Humanos del Estado de Hidalgo.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Prestamos, Compensaciones por retiro y Jubilaciones.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales,así como de los Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo.
- Reglamento interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Reglamento de la Ley de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo.

Atribuciones

Artículo 25.- La Dirección del Instituto de Capacitación y Asistencia Médica, tiene por objeto:
A) Propiciar la cultura de preparación constante al interior de las familias, a través de la interacción entre los miembros de estas, como alternativas que permitan obtener mayores ingresos para el mejoramiento de su calidad de vida.
B) Otorgar asistencia médica, odontológica, psicológica y nutricional que contribuye a la salud y mejoramiento de la calidad de vida de las personas. El Instituto de Capacitación y Asistencia Médica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
I.- Impartir cursos artísticos, culturales, deportivos, gastronómicos y otros que permitan mejorar la calidad de vida y en su caso generar ingresos económicos;
II.- Otorgar consultas médicas y odontológicas a la población del municipio; y
III.- Otorgar servicio de terapia psicológica y de orientación nutricional a la población del municipio. El Instituto de Capacitación y Asistencia Médica, contará con una dirección, cuyo titular se encargará de realizar actividades relativas a la dirección, administración, supervisión y vigilancia de las actividades que se realizan en esta.

Esta dependencia contará con una directora o director, que se encargará de dirigir, organizar, administrar, vigilar y supervisar el cumplimiento de todas las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos que se describen en el presente artículo

Organigrama



Descripción de objetivos y funciones

Objetivos

La Dirección del Instituto de Capacitación y Asistencia Médica, tiene por objeto:
A) Propiciar la cultura de preparación constante al interior de las familias, a través de la interacción entre los miembros de estas, como alternativas que permitan obtener mayores ingresos para el mejoramiento de su calidad de vida.
B) Otorgar asistencia médica, odontológica, psicológica y nutricional que contribuye a la salud y mejoramiento de la calidad de vida de las personas.

Funciones

Puesto	**Directora del instituto de capacitación y asistencia medica**
Reporta a:	**Directora general del sistema DIF**
Le reportan:	**Doctora, dentistas, auxiliar administrativo, psicólogo, nutriólogo, intendentes y comisionados.**

Funciones

- Administrar los recursos financieros y materiales del instituto.
- Reportar ingresos y egresos a la Dirección deAdministración y Finanzas.
- Elaborar comprobaciones de gastos y pago de retribuciones.
- Aplicar las condiciones generales de trabajo, supervisar de los programas de evaluación y desarrollo depersonal.
- Planear, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las actividades relacionadas con el instituto.
- Mejorar los procesos de control interno de la dirección.
- Supervisar y mantener el buen funcionamiento de lasinstalaciones.
- Realizar reporte quincenal de actividades.
- Y demás funciones que le asigne el jefe Superior Inmediato.

Puesto	**Auxiliar administrativo**
Reporta a:	**Directora del instituto de capacitación y asistencia medica**
Le reportan:	**n/a**

Funciones

- Entregar la documentación oportunamente, así como entiempo requerida por el jefe inmediato.
- Realizar comprobantes de pago e inscripciones deusuarios.
- Realizar el corte de caja diario y entregar el monto total de las cuotas de recuperación al responsable del Instituto de Capacitación y Asistencia Médica.
- Realizar labores administrativas necesarias de actividades de la Unidad Administrativa de adscripción.
- Recibir, atender y contestar llamadas telefónicas,solicitudes de información y personas que lleguen al domicilio.
- Atender al público en general con amabilidad y respeto.
- Realizar reporte quincenal de actividades.

Puesto	**Dentista**
Reporta a:	**Directora del instituto de capacitación y asistencia medica**
Le reportan:	**n/a**

Funciones

- Atender al paciente con amabilidad y respeto
- Realizar un diagnóstico y plan de tratamiento adecuado: Extracción Odontogenesis.
- ProfilaxisCuración
- Canal de acceso Aplicación de flúorResina
- Cementado Ionómero
- Canalizar con un especialista o auxiliares de diagnósticoa pacientes que así lo requieran.
- Realizar reporte quincenal de actividades.
- Y demás funciones que le asigne el jefe Superior Inmediato.

Puesto	**Psicólogo**
Reporta a:	**Directora del instituto de capacitación y asistencia medica**
Le reportan:	**n/a**

Funciones

- Proporcionar terapia rehabilitadora al paciente de acuerdo a su valoración.
- Mantener el área de trabajo en buenas condiciones y reportar las necesidades de mantenimiento, así como dar un buen uso tanto a las instalaciones como al equipo.
- Anotar en el expediente los cambios encontrados en el paciente al inicio y al finalizar las terapias en el tarjetón de asistencia del paciente.
- Avisar al médico en caso de notar algún cambio desfavorable del paciente, con el tratamiento indicado.
- Realizar el reporte quincenal de actividades desarrolladas, un reporte por cada terapeuta.
- Realizar el reporte mensual de Terapias programadas y otorgadas.

Puesto	**Nutriólogo**
Reporta a:	**Directora del instituto de capacitación y asistencia medica**
Le reportan:	**n/a**

Funciones

- Atender al paciente con amabilidad y respeto.
- Realizar un diagnóstico y plan de tratamiento adecuado:
- Medicina antropométrica.
- Consulta del paciente
- Medida de peso.
- Porcentaje de grasa.
- Canalizar con un especialista o auxiliares de diagnóstico a pacientes que así lo requieran.
- Realizar reporte quincenal de actividades.
- Y demás funciones que le asigne el jefe SuperiorInmediato

Puesto	**Médico general**

Reporta a:	**Directora del instituto de capacitación y asistencia medica**
Le reportan:	**n/a**

Funciones

- atender al paciente con amabilidad y respeto.
- realizar un diagnóstico y plan de tratamiento adecuado: consulta
- aplicación de inyecciónтoma de presión certificado médico
- canalizar con un especialista o auxiliares de diagnóstico a pacientes que así lo requieran.
- y demás funciones que le asigne el jefe superior inmediato.

Puesto	**Intendente**
Reporta a:	**Directora del instituto de capacitación y asistencia medica**
Le reportan:	**n/a**

Funciones

- Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
- Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de las áreas.
- Mantener el área de los sanitarios limpios, con los insumos de material necesario.
- Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato.
- Atender las indicaciones de las áreas, en relación al aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.

Y10 CASA CLUB TERCERA EDAD

Introducción

El presente manual de organización de la Casa Club de la Tercera Edad dependencia del Sistema DIF Municipal de Tulancingo de Bravo Hidalgo, tiene como objetivo proporcionar en forma ordenada la organización y funcionamiento de esta institución con el fin de lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

Esto documento es de información y consulta para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta institución, permitiendo identificar con claridad las funciones y responsabilidades de quienes lo integran, y evitar la duplicidad de funciones, conocer la línea de comunicación y de mando y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de las funciones.

Antecedentes

En México, 7.2 por ciento de la población tiene 65 años o más. El problema más importante de esta población es la pobreza: casi la mitad vive en dicha situación.

La discriminación estructural hacia este sector es causa de dicha pobreza, pero al mismo tiempo la acentúa. Se sabe, por ejemplo, que los ingresos derivados de un trabajo bien remunerado son la forma más efectiva para salir de la pobreza, pero las personas mayores no tienen muchas posibilidades de acceder a un empleo porque empresas y gobiernos las consideran poco productivas (en el mejor de los casos).

Incluso cuando se las llega a emplear, muchas veces se hace en condiciones de precariedad, con menores salarios y sin prestaciones laborales, argumentándose que se hace por desinterés y no para aprovechar su experiencia y habilidades.

Esto las ha marginado a trabajos inseguros, informales o mal remunerados. Al no tener ingresos suficientes ni seguridad social, la mayoría de las personas mayores depende casi por completo de su familia o de los programas sociales, pero allí también experimentan discriminación.

Como consecuencia, en ocasiones las familias las consideran una “carga” y por eso se les maltrata, abandona o invisibilidad, Además, desde el Estado, muchas veces se les considera como destinatarias exclusivas de políticas asistencialistas, que no promueven realmente su inserción. Por lo cual hay que buscar el mejoramiento de la calidad de vida de los adultos mayores.

Marco jurídico administrativo

- Ley General De Los Derechos De Los Adultos Mayores.
- Plan Municipal De Desarrollo.
- Ley Orgánica De Seguridad Pública Para El Estado De Hidalgo.
- Ley De Responsabilidad De Los Servidores Públicos.

- Ley Orgánica Municipal Del Estado De Hidalgo.
- Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública. Gubernamental Para El Estado De Hidalgo.
- Decreto Del Sistema DIF (Desarrollo Integral Para La Familia.

Atribuciones

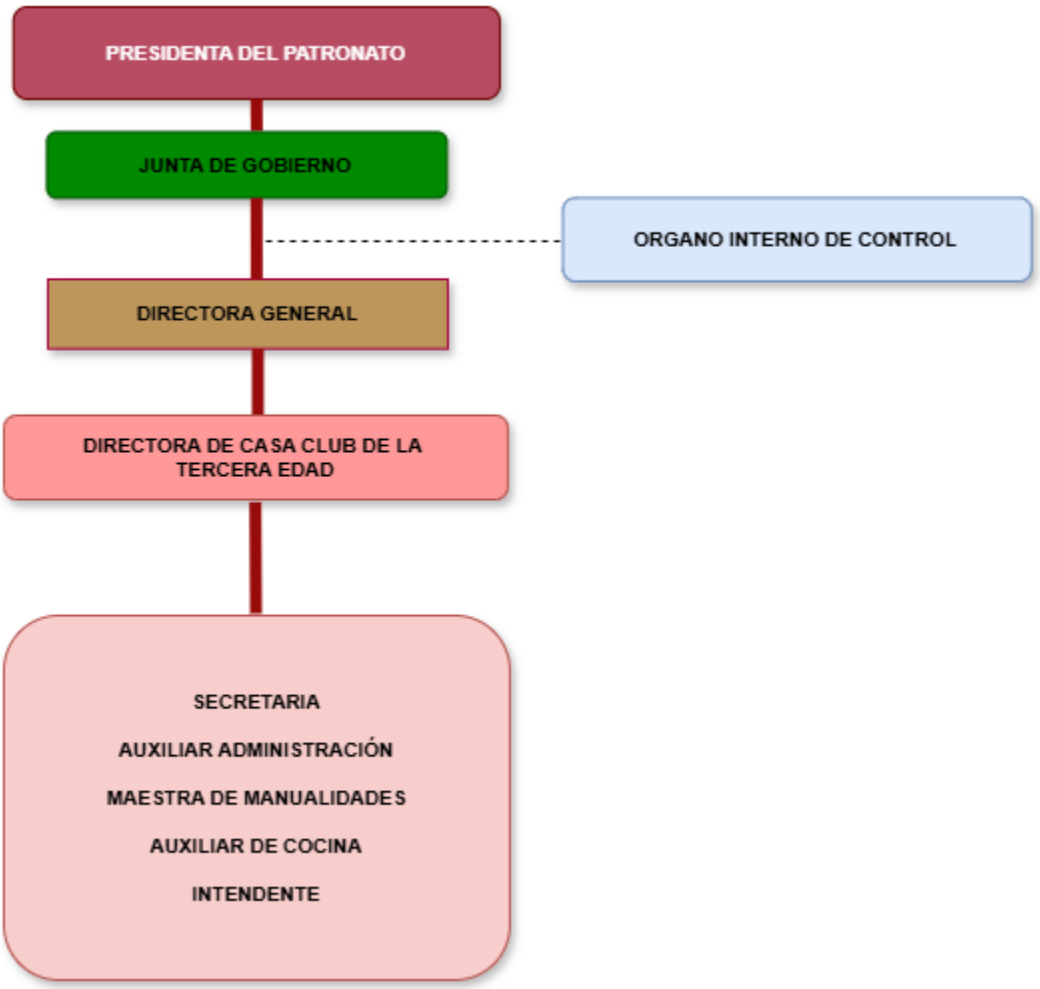
Artículo 24.- La Casa Club de la Tercera Edad, tiene por objeto mejorar la calidad de vida de personas mayores de 60 años de edad, de conformidad con las siguientes acciones:

I.- Lograr el reconocimiento de las capacidades de las personas adultas mayores mediante la implementación de cursos, talleres, programas de sensibilización, conferencias y diversas actividades sociales, culturales y artísticas;

II.- Realizar y ejecutar programas que permitan el desarrollo de habilidades de autocuidado y dignidad en los adultos mayores, así como la evaluación continua de los mismos; y

III.- Brindar servicios de asesorías jurídicas, psicológicas y de tanatología a los adultos mayores que lo soliciten. Esta dependencia contará con una directora o director, que se encargará de dirigir, organizar, administrar, vigilar y supervisar el cumplimiento de todas las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos que se describen en el presente artículo

Organigrama



Descripción de objetivos y funciones

Objetivos

Este manual de organización se elabora para proporcionar en forma ordenada la información básica de la Casa Club de la Tercera Edad, así como el funcionamiento de la misma como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas, así como uniformar los criterios que permitan sistematizar la información contenida en los mismos. Para mejorar integralmente las condiciones de vida de los Tulancinguense, a través de la correcta y eficiente aplicación de políticas públicas, congruentes con la realidad de los diferentes sectores sociales del municipio, en temas de atención prioritaria como El reconocimiento de las capacidades de los adultos mayores y su protección como sectores vulnerables.

Funciones

Puesto	**Directora de la casa club tercera edad**
Reporta a:	**Presidenta del sistema DIF, dirección general. dirección de administración.**
Le reportan:	**Auxiliar administrativo, auxiliar operativo, personal de intendencia, personal de cocina.**

Funciones

- Planear, coordinar, dirigir y controlar las actividades derivadas de la administración de los recursos humanos, administrativos y financieros de la Casa Club de la Tercera Edad.
- Elaboración de los objetivos asistenciales
- Coordinación de las diferentes áreas y control del funcionamiento de Casa club Tercera Edad
- Planificar, dirigir y supervisar todos los servicios y actividades llevados acabo
- Elaborar un plan de objetivos de trabajo a partir de una planificación general
- Coordinación de las diferentes áreas de atención
- Valoración de todos los servicios, como también del grado de satisfacción de los usuarios
- Actualización de la documentación oficial del centro y de la información correspondiente a los usuarios
- Elaboración de la información requerida
- Revisión por diversas áreas del DIF

- Apoyo eventual en diferentes actividades requeridas

Puesto	**Secretaria**
Reporta a:	**Titular de la dirección de casa club tercera edad**
Le reportan:	

Funciones

- Recepción de documento y expedientes
- PBR (Proyecto Basado en Resultados
- Programa Calidad de Vida
- Archivo
- Inventarios
- Apoyo eventual en diferentes actividades requeridas

Puesto	**Auxiliar administrativo**
Reporta a:	**Titular de la dirección de casa club tercera edad**
Le reportan:	

Funciones

- Atención a llamadas
- Ingresos
- Egresos
- Control de Actividades
- Control de Asistencias
- Comprobación de gastos
- Apoyo eventual en diferentes actividades requeridas

Puesto	**Maestra de manualidades**
Reporta a:	**Titular de la dirección de casa club tercera edad**
Le reportan:	

Funciones

Impartición de clases

- Elaboración de flores
- Bisutería

Puesto	**Intendente**
Reporta a:	**Titular de la dirección de casa club tercera edad**
Le reportan:	

Funciones

- Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
- Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de las áreas.
- Mantener el área de los sanitarios limpios, con los insumos de material necesario.
- Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato.
- Atender las indicaciones de las áreas, en relación al aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.

Puesto	**Auxiliar de cocina**
Reporta a:	**Titular de la dirección de casa club tercera edad**
Le reportan:	

Funciones

- Elaboración de desayunos para los adultos mayores

Y11 PARQUE RECREATIVO EL CARACOL

Introducción

El presente documento es el Manual de Organización del Parque Recreativo el Caracol, un documento técnico normativo de gestión institucional que describe y establece las funciones básicas y específicas, las relaciones de autoridad y en su caso la coordinación y los requisitos para ocupar los puestos de trabajo de esta dependencia.

Con este Manual se busca proporcionar información sobre las funciones que les corresponde desempeñar al personal del Parque Recreativo el Caracol, al ocupar los cargos o puestos de trabajo definidos. Así mismo, se pretende facilitar el proceso de inducción y capacitación del personal nuevo y de orientación al personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo o puesto de trabajo al que han sido asignados.

Finalmente, este documento nos permitirá evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvando con ello a la ejecución correcta de las labores encomendadas, al ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo y mejorando el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales

Antecedentes

El Parque Recreativo el Caracol está constituido desde el 30 de abril de 1996, desde ese día tenemos 24 años en funciones, brindando a las familias de Tulancingo actividades recreativas y de integración que permitan el desarrollo social en nuestro municipio

Marco jurídico administrativo

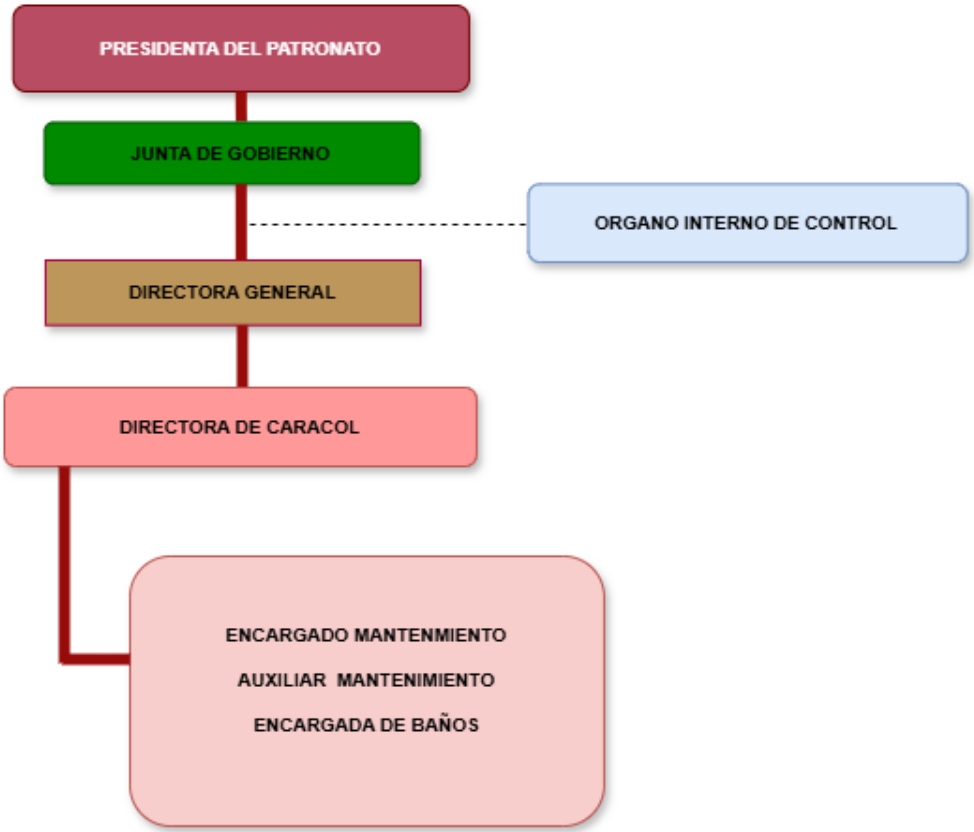
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.

Atribuciones

Artículo 26.- El Parque Recreativo el Caracol es centro de esparcimiento que tiene por objeto la convivencia, y el fortalecimiento e integración de la estructura familiar. Contará con una dirección a la que corresponde las siguientes facultades y obligaciones: I.- Fomentar actividades familiares y recreativas con espacios públicos

incluyentes; II.- Realizar las acciones necesarias para que las familias que acudan al parque, cuenten con instalaciones adecuadas, para su esparcimiento familiar; y III.- Realizar cursos y talleres para niñas y niños con el objetivo de mejorar su desarrollo intelectual, emocional y físico

Organigrama



Descripción de objetivos y funciones

Objetivos

El Parque Recreativo el Caracol es centro de esparcimiento que tiene por objeto la convivencia, y el fortalecimiento e integración de la estructura familiar.
Fomentar actividades familiares y recreativas con espacios públicos incluyentes; Realizar las acciones necesarias para que las familias que acudan al parque, cuenten con instalaciones adecuadas, para su esparcimiento familiar.
III.- Realizar cursos y talleres para niñas y niños con el objetivo de mejorar su desarrollo intelectual, emocional y físico.

Funciones

Puesto	**Directora de caracol**
Reporta a:	**Presidenta sistema DIF, dirección general, dirección de administración y finanzas y el área de jurídico**
Le reportan:	**Encargados de áreas del parque recreativo el caracol**

Funciones

- Levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia, mediante el correspondiente proceso de entrega-recepción.
- Rendir mensualmente informe de actividades del personal del parque
- Contribuir en la actualización de los manuales de organización, y procedimientos del parque
- Administrar el uso de los recursos materiales y humanos del parque, para el buen funcionamiento del mismo
- Elaborar mensualmente asistencia del personal, de jornadas, y del parque.
- Realizar y entregar todo el proceso administrativo generado en el área, ingresos, egresos, informes y proyectos del Parque.
- Impulsar las acciones para promover y difundir los espacios de kiosco y salón para fiestas, ofreciendo un lugar seguro y familiar.
- Ser el enlace con presidenta para dar a conocer las necesidades del parque y proponer la adquisición de lo que se, requiera en determinada área, así como de las peticiones del público en general.
- Elaborar y proponer a presidenta actividades diferentes en ludoteca para ofrecer a las familias un espacio de juegos familiares.
- Apoyar en las actividades que se indiquen del sistema DIF.

- Coordinar y supervisar el mantenimiento en las diferentes áreas del parque, para ofrecer espacios en las mejores condiciones.
- Coordinar actividades con sectores públicos y privados para el fomento del turismo social en el municipio.
- Formular, difundir y proporcionar información y orientación a los turistas, según se requiera, así como, instalar, coordinar y operar módulos de información en puntos estratégicos del parque.
- Y las demás funciones que le asigne el jefe Superior Inmediato.

Puesto	**Mantenimiento**
Reporta a:	**Director del parque recreativo caracol y/o a la auxiliar**
Le reportan:	**n/a**

Funciones

- Mantener en buenas condiciones las áreas del Parque.
- Checar que las bombas funcionen correctamente para poder realizar el riego en áreas verdes.
- Auxiliar en diversas áreas si así se requiere, así como vigilar puerta y registro de visitantes.
- Apoyar en la limpieza del parque.
- Rendir al titular un reporte de las áreas que requieran mantenimiento.
- Y las demás funciones que le asigne el jefe Superior Inmediato.

Puesto	**Auxiliar de mantenimiento**
Reporta a:	**Directora del parque recreativo caracol y/o a la auxiliar**
Le reportan:	**n/a**

Funciones

- Mantener en buenas condiciones las áreas del Parque.
- Checar que las bombas funcionen correctamente para poder realizar el riego en áreas verdes.
- Auxiliar en diversas áreas si así se requiere, así como vigilar puerta y registro de visitantes.
- Apoyar en la limpieza del parque.
- Rendir al titular un reporte de las áreas que requieran mantenimiento.
- Y las demás funciones que le asigne el jefe Superior Inmediato.

Introducción

La Convención sobre los Derechos del Niño es el primer instrumento internacional jurídicamente vinculante que incorpora toda la gama de derechos humanos: civiles, culturales, económicos, políticos y sociales. En 1989, la Organización de las Naciones Unidas (ONU) decidió que las niñas y niños debían tener una Convención especial destinada exclusivamente a la infancia y adolescencia, ya que las niñas, niños y adolescentes menores de 18 años precisan de cuidados y protección que reconozcan y garanticen el pleno ejercicio de sus derechos humanos.

Al aceptar las obligaciones de la Convención (mediante la ratificación en México el 21 de septiembre de 1990), los gobiernos nacionales se han comprometido a proteger y asegurar los derechos de la infancia y han aceptado que se les considere responsables de este compromiso ante la comunidad internacional. Los Estados parte de la Convención están obligados a estipular y llevar a cabo todas las medidas y políticas necesarias para proteger el interés superior del niño.

Es por lo anterior que la Subdirección de Promoción de Habilidades para la Vida a través de los Centros de Prevención y Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo P.A.M.A.R., constituye una herramienta que favorece que las niñas, niños y adolescentes, fortalezcan su nivel de autoconocimiento y desarrollen habilidades 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, Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, al mejorar la calidad de vida de la población en situación de vulnerabilidad, incrementando sus capacidades, que les permitan alcanzar un desarrollo humano.

Antecedentes

En 1992 se creó el centro asistencial “Casa del Niño” dependiente de la Dirección de Asistencia Social del Sistema DIF Hidalgo, cuyo objetivo inicial fue proporcionar asistencia social a niños y adolescentes que realizaban actividades de subempleo en la calle.

En 1994 se abre “La Casita” una extensión de la “Casa del Niño” que inicio actividades preventivas con las familias de los niños y adolescentes trabajadores, siendo un programa exitoso, en razón de que no solo prevenía el trabajo urbano/marginal, sino otras conductas de riesgo.

La Dirección de Asistencia Social propuso extender este modelo en otros sectores de riesgo en la ciudad de Pachuca de Soto, por lo que en 2002 se implementa el **Programa De Prevención Y Atención A Menores Y Adolescentes En Riesgo** P.A.M.A.R., en coordinación con las estrategias del Sistema Nacional DIF: PROPADETIUM Programa de Prevención, Atención, Desaliento y Erradicación del Trabajo Infantil Urbano Marginal, PREVERP Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales y el Taller de Valores Universales. Instalando 5 Centros P.A.M.A.R. en zonas de mayor vulnerabilidad de la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo.

A partir del 2003 se instalan 20 Centros P.A.M.A.R. en municipios considerados de alta riesgo por sus condiciones socioeconómicas y geográficas, tomando en cuenta cuatro indicadores de marginación: población analfabeta de 15 años o más, población sin primaria completa de 15 años o más, vivienda con algún nivel de hacinamiento, población con ingresos de hasta dos salarios mínimos. En 2004 se totalizan 31 Centros P.A.M.A.R. en 24 municipios, para el 2005 35 Centros P.A.M.A.R. en 28 municipios; en el 2007 una cobertura de 53 Centros P.A.M.A.R. en 44 municipios, en 2008 se totalizan 64 Centros P.A.M.A.R. en 52 municipios, para el 2009 74 Centros P.A.M.A.R. en 61 municipios; en el 2010 una cobertura de 80 Centros P.A.M.A.R. en 66 municipios, En 2011 se totalizan 82 Centros P.A.M.A.R. en 68 municipios.

En abril del 2012, las áreas de Prevención y Atención a Menores y Adolescentes en riesgo (P.A.M.A.R.) y Prevención y Atención De Adicciones se fusionan para crear la Subdirección de Promoción de Habilidades para la vida (PROHAVI) DEL Sistema DIF Hidalgo, debido a que la finalidad de ambas Subdirecciones consistía en la prevención de riesgos psicosociales desde una perspectiva de desarrollo humano, incidiendo en el proceso de fortalecimiento de habilidades humanas, para logra el bienestar integral de la persona, contribuyendo a la transformación de la sociedad en que vivimos. Para el año 2016 se cuenta con 97 Centros P.A.M.A.R. en 71 municipios y en la actualidad el programa cuenta con 109 Centros P.A.M.A.R. en 75 municipios.

Marco jurídico administrativo

CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Articulo 4 párrafo Séptimo. Tienen derecho a las satisfacciones de sus necesidades de alimentación, salud, educación y sano esparcimiento para su desarrollo social.

Articulo 4 párrafo Octavo. Los ascendentes, tutores y custodios del deber de preservar estos derechos. El Estado proveerá lo necesario para propiciar el respeto a la dignidad de la niñez y el aprecio pleno de sus derechos.

Articulo 4 párrafo Noveno. El Estado otorgará facilidades a los particulares para que se coadyuven al cumplimiento de los Derechos de la niñez.

Artículo 18. Se menciona entre otras cosas que las personas menores de 12 años que hayan realizado una conducta prevista como delito en la ley, solo serán sujetos a rehabilitación y asistencia social, así como el internamiento sé utilizara solo como medida extrema y por el tiempo más breve que proceda y podrá aplicar únicamente los adolescentes mayores de 14 años de edad.

1. Constitución Política del Estado de Hidalgo.

Artículo 4. En el Estado de Hidalgo todo individuo gozará de garantías y derechos que otorga esta Constitución y la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las cuales no podrán restringirse ni suspenderse, sino en los casos y condiciones que ella misma establece.

Articulo 5 párrafo Primero. Sin distinción alguna todos los habitantes del Estado tienen derechos y obligaciones consagradas en esta Constitución.

Articulo 5 párrafo Cuarto. Los niños, niñas, adolescentes y personas con capacidades diferentes, tienen derecho a la satisfacción de sus necesidades de alimentación, salud, educación y sano esparcimiento para su desarrollo integral

Articulo 5 párrafo Quinto. Los ascendentes, tutores y custodios tienen el deber de preservar estos derechos. El Estado proveerá lo necesario para garantizar el respeto a la dignidad de la niñez, los adolescentes y las personas con capacidades diferentes y el ejercicio pleno de sus derechos

Articulo 5 párrafo Sexto. El Estado otorgará facilidades a los particulares, para que se coadyuve el cumplimiento de los derechos de la niñez.

Articulo 5 párrafo Séptimo Es deber de los padres preservar el derecho de los menores a la satisfacción de sus necesidades y a la salud física y mental. La Ley

determinará los apoyos a la protección de los menores a cargo de las Instituciones Públicas

2. LEYES

- Ley General de Salud.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley general para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

3. OTROS DOCUMENTOS

- Declaración Universal de Derechos Humanos
- La Convención sobre los Derechos del Niño
- Bando de policía y buen gobierno de Progreso de Obregón Hidalgo.
- Reglas de Operación del Programa para la Protección y el Desarrollo Integral de la Infancia
- Temática Promoción y Difusión de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes establecida por el Sistema Nacional DIF

Atribuciones

Artículo 22.- Esta Dirección tiene como objetivo brindar asistencia en las áreas de Psicología, Tanatología, consejería en problemas de adicciones y en materia de nutrición; se auxiliará de los Centros del Programa de Atención para Menores y Adolescentes en Riesgo, de conformidad con las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Brindar terapia en las materias de Psicología, Tanatología, Consejería en Adicciones y Nutrición a los ciudadanos de Tulancingo y la región;

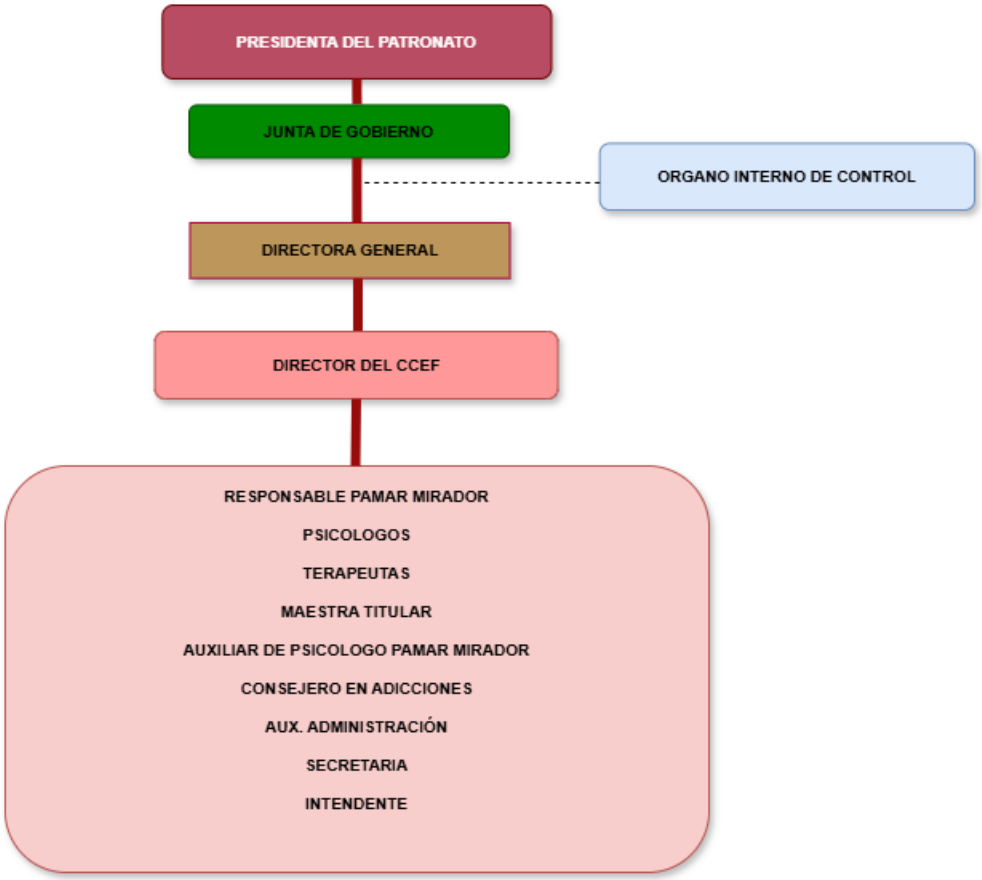
II.- Atender a las personas enviadas por los juzgados, agencias del ministerio público, subprocuraduría y la unidad de medidas cautelares que sean canalizadas para atención psicológica;

III.- Promover acciones para brindar una atención integral a personas con problemas de adicciones, así como crear planes y proyectos de participación ciudadana para la prevención, atención y seguimiento en contra de las adicciones;

IV.- Proponer la celebración de convenios y acuerdos con dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, y con otros municipios, así como con fundaciones, uniones, asociaciones civiles para brindar una mejor atención a la ciudadanía, en las áreas a las que se refiere el presente artículo; y

V.- Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento del Programa de Atención para Menores y Adolescentes en Riesgo (PAMAR). Esta dependencia contará con una directora o director, que se encargará de dirigir, organizar, administrar, vigilar y supervisar el cumplimiento de todas las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos que se describen en el presente artículo

Organigrama



Descripción de objetivos y funciones

Objetivos

OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Agilizar los trámites requeridos por el programa a fin de fortalecer Habilidades para la Vida en Niñas, Niños y Adolescentes a través de la implementación de estrategias y acciones que promuevan el ejercicio de sus derechos humanos y la prevención de Riesgos Psicosociales.

OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A MENORES Y ADOLESCENTES EN RIESGO

El objetivo general de acuerdo a la guía operativa del Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo (PAMAR) es prevenir las adicciones, el embarazo en adolescentes, promover el buen trato y difundir los derechos Niños, Niñas y Adolescentes, tiene a bien a presentar los siguientes objetivos específicos:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Diseñar los procedimientos específicos requeridos por el programa para la impartición de pláticas y talleres.
- Diseñar los procedimientos específicos requeridos por el programa para la promoción y difusión que contribuya a prevenir y desalentar el trabajo infantil.
- Diseñar los procedimientos específicos requeridos por el programa para el desarrollo de programas en el que se apliquen actitudes y aptitudes que fortalezcan el desarrollo de niños adolescentes y padres de familia.
- Dar a conocer los formatos para la realización de trámites requeridos por el programa.

Puesto	**Director del Centro de Cultura Emocional de la Familia**
Reporta a:	Presidenta del Sistema DIF, directora general SMDIF, Área de Administración y Finanzas SMDIF.
Le reportan:	Subordinados del Centro del Centro de Cultura Emocional de la Familia

Funciones

- Actividades administrativas con SMDIF, contraloría y dirección.
- Coordinación de actividades PAMAR.
- Recepción y entrega de oficios en Jurídico DIF.
- Revisión y supervisión de actividades psicológicas.
- Coordinación del taller de adicciones.
- Gestión de platicas en instituciones de educación básica pública y privada.
- Resguardo y depósito de ingresos.
- Actividades de Dirección.
- Supervisión de entradas y salidas del personal a cargo

Puesto	**Auxiliar de administración.**
Reporta a:	Dirección del Centro de Cultura Emocional de la Familia
Le reportan:	

Funciones

- Atención telefónica al público en general.
- Brindar información de espacios disponibles, costos, reglas de la institución y servicios que se brindan.
- Elaboración de recibos de pacientes agendados y cobro de los mismos.
- Recepción de oficios de pacientes derivados de órganos jurisdiccionales.
- Resguardo del dinero recaudado durante el día.
- Ingresar los recibos del día a la base datos.
- Recepción de artículos de papelería y limpieza.
- Elaboración del corte de caja.
- Integración del comprobante de ingresos.
- Canalización de pacientes a las diferentes áreas de PAMAR.

- Actualización de agendas de los servicios brindados con base a la demanda.
- Actualización de la agenda del director.

Puesto	**Responsable PAMAR MIRADO**
Reporta a:	DIF Estatal y Dirección del Centro de Cultura Emocional de la Familia
Le reportan:	

Funciones

- Integración de documentos
- Entregar documentación necesaria para abrir expediente del beneficiario
- Recepción de solicitud y documentos
- Realizar una entrevista al padre de familia sobre las necesidades del menor tramite confidencial personal
- Aplica atención personalizada a niños en riesgo autorizado por padres de familia o tutores
- Agendar fechas conforme a tiempos y espacios del centro
- Aplicación de los talleres, platicas, o asistencia psicológica
- Aplicación de taller, pláticas, o asistencia psicológica a padres de familia dependiendo de las necesidades del beneficiario.
- Dar seguimiento y canalizar casos especiales

Puesto	**Consejero en adicciones**
Reporta a:	Dirección del Centro de Cultura Emocional de la Familia.
Le reportan:	

Funciones

- Se le brinda la información de espacios disponibles, costos, reglas de la institución y servicios que se brindan.
- Integración de datos personales para la asignación de la consulta integral contra las adicciones.
- Si hay disponibilidad de horarios se le agenda su cita para la atención integral contra las adicciones.
- Entrega de comprobante de cita.

- Da la atención psicológica de 50 a 60 minutos.

Puesto	**Psicólogo (a)**
Reporta a:	Dirección del Centro de Cultura Emocional de la Familia.
Le reportan:	

Funciones

- Proporcionar terapia rehabilitadora al paciente de acuerdo a su valoración.
- Mantener el área de trabajo en buenas condiciones y reportar las necesidades de mantenimiento, así como dar un buen uso tanto a las instalaciones como al equipo.
- Anotar en el expediente los cambios encontrados en el paciente al inicio y al finalizar las terapias en el tarjetón de asistencia del paciente.
- Avisar al médico en caso de notar algún cambio desfavorable del paciente, con el tratamiento indicado.
- Realizar el reporte quincenal de actividades desarrolladas, un reporte por cada terapeuta.
- Realizar el reporte mensual de Terapias programadas y otorgadas.

Puesto	**Auxiliar de Psicología PAMAR mirador**
Reporta a:	Dirección del Centro de Cultura Emocional de la Familia.
Le reportan:	

- Atender al paciente con amabilidad y respeto.
- Realizar un diagnóstico y plan de tratamiento adecuado:
- Agenda de pacientes.
- Actividades Terapéuticas.
- Evaluación del paciente.
- Canalizar con un especialista o auxiliares de diagnóstico
- a pacientes que así lo requieran.
- Realizar reporte quincenal de actividades
- Y demás funciones que le asigne el jefe Superior Inmediato

Puesto	**Intendente**
Reporta a:	Dirección del Centro de Cultura Emocional de la Familia.
Le reportan:	

Funciones

- Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
- Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de las áreas.
- Mantener el área de los sanitarios limpios, con los insumos de material necesario.
- Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato.
- Atender las indicaciones de las áreas, en relación al aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.

Puesto	**Secretaria**
Reporta a:	Dirección del Centro de Cultura Emocional de la Familia
Le reportan:	Personal de comisión.

Funciones

- Atención telefónica al público en general.
- Brindar información de espacios disponibles, costos, reglas de la institución y servicios que se brindan.
- Agendar pacientes de primera vez.
- Elaboración de recibos y cobro de los mismos.
- Resguardo del dinero recaudado durante el día.
- Elaboración de diversos oficios.
- Cálculo de retribuciones
- Comprobación de gastos de retribuciones.
- Comprobación de gastos de las diferentes compras en el centro.
- Elaboración de requisiciones de papelería y limpieza.
- Preparación diaria de los depósitos bancarios
- Organizar la agenda del director.

Puesto	**Maestras titulares**
Reporta a:	**Directoras CAI madero y Juárez**
Le reportan:	**n/a**

Funciones

- Estar a cargo de la supervisión constante, seguridad y bienestar de los niños.
- Cooperar en la planificación, preparación e implementación de un buen plan de estudios basado en juegos y actividades dinámicas que sea apropiadas para fomentar el desarrollo físico, cognitivo, emocional y social de los alumnos.
- Fijar horarios y reforzar rutinas que les permitan a los estudiantes familiarizarse con sus hábitos y necesidades diarias (como lavarse las manos), así como suministrarles sus meriendas y asegurarse de que tengan un descanso adecuado.
- Brindar un balance diario de actividades físicas, individuales y en grupo, tanto dentro como fuera del salón de clase. Inducir a los niños a la alfabetización, trabajando en sus destrezas de lectura y habla (enseñarles rimas, el alfabeto y los números), así como en el reconocimiento de formas y colores y reforzar sus habilidades motoras.
- Brindar a los alumnos la oportunidad de expresar su creatividad mediante el arte, teatro, música y actividad física. Estimular en los niños el desarrollo de la autoestima, confianza y autonomía.
- Garantizar que las actividades seleccionadas sean accesibles para cada niño, ajustando el programa según sea necesario.
- Utilizar una variedad de técnicas de enseñanza que implique modelar, observar, cuestionar y reforzar:
- Ayudar a los niños a expresarse por sí mismos, escuchando y respondiendo a preguntas y comentarios para entablar una conversación.
- Enseñar y mostrar buenos hábitos para contribuir en la mejora del comportamiento de los niños.
- Identificar y atender a las necesidades de cada niño, orientándolos adecuadamente:
- Responder rápidamente a las distintas necesidades de cada niño, haya alguna indicación verbal o no, tomando en consideración su temperamento, destrezas y habilidades. Determinar los momentos específicos del día en que algunos niños puedan requerir de mayor atención.
- Asiste y participa en reuniones de Consejo Técnico Escolar en Pro de realizar análisis y planes para la mejora continua de la nueva escuela mexicana.

Y13 COMUNICACIÓN SOCIAL

Introducción

La dirección general de Comunicación social, es la dependencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo, que se encarga de generar los lineamientos y acciones estratégicas de comunicación que aseguren la difusión y fortalecimiento permanente de la imagen del organismo asistencial. Es la primera cercanía que tiene la ciudadanía con la presidenta del Sistema DIF Tulancingo, para conocer las actividades, proyectos y metas alcanzadas del sistema municipal, a fin de satisfacer las necesidades de los habitantes de Tulancingo. Además, de conocer el sentir de la opinión pública que permita a la institución reorientarse constantemente.

Antecedentes

La Dirección de Comunicación Social es una unidad de reciente creación,

dando inicio en la pasada administración.

Marco jurídico administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Convención sobre los Derechos del niño
- Constitución Política del Estado libre y soberano de Hgo.
- Ley General de Salud
- Ley General de Asistencia Social
- Ley Estatal De Salud
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Hgo.
- Ley para la protección de los Derechos de los niños, niñas y adolescentes
- Ley de los Derechos de los adultos mayores
- Ley integral para la atención a las personas con discapacidad
- Ley para la atención y sanción de la violencia familiar
- Ley para la familia del estado de Hgo.
- Código de procedimientos familiares para el estado de Hgo.
- Decreto número veinte por el que se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hgo (publicado 8 de julio de 2013)
- Norma oficial mexicana nom-167-ssa1-1997, para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores
- Norma oficial mexicana nom-046-ssa2-2005, violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención

Atribuciones

Articulo 29 La Dirección de Comunicación Social tiene como objetivo principal difundir programas, acciones y actividades de todas las direcciones que conforman el Sistema DIF, en beneficio de la comunidad, mediante técnicas y estrategias diversas de comunicación, encaminadas al fortalecimiento y fomento del sano desarrollo familiar y la difusión de valores universales, cuidando la imagen institucional y la relación de respeto y colaboración con los representantes de los medios masivos de comunicación.

Esta Dirección ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Acudir a los eventos, con la finalidad de recabar la información relativa a los mismos, mediante videograbaciones, fotografías y relatorías a fin de hacerlas del conocimiento de los beneficiarios y de la población;

II.- Elaborar boletines informativos para dar a conocer a los medios de comunicación los programas, acciones y actividades para su difusión a la ciudadanía;

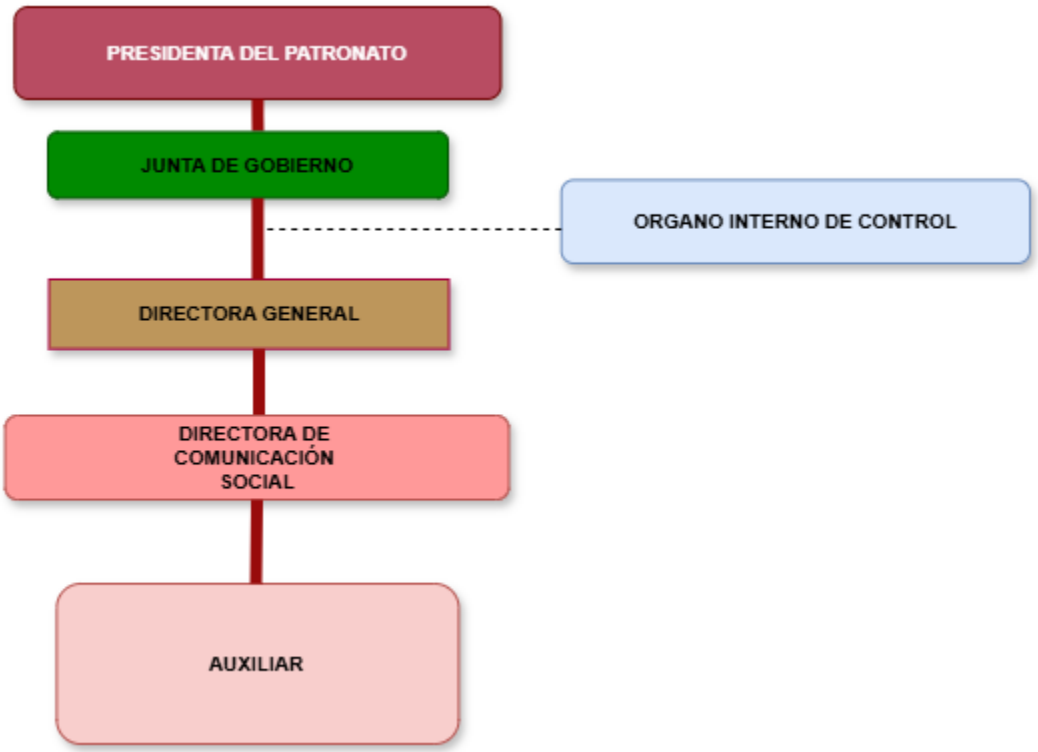
III.- Diseñar, elaborar y mantener actualizado, el material visual como videos y postales a fin de que se compartan en las redes sociales y en la página web del Sistema DIF;

IV.- Administrar y vigilar el manejo de redes sociales como medio de contacto con la población, atendiendo los mensajes y comentarios para resolver dudas o canalizarlos con las direcciones específicas;

V.- Llevar a cabo actividades de monitoreo y tener contacto directo con los medios de comunicación para lograr una adecuada comunicación con estos; y

VI.-Resguardar el material fotográfico y videográfico del Sistema DIF. Esta dependencia contará con una directora o director, que se encargará de dirigir, organizar, administrar, vigilar y supervisar el cumplimiento de todas las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos que se describen en el presente artículo.

Organigrama



Descripción de objetivos y funciones

Objetivos

Difundir actividades, programas y acciones de DIF Tulancingo en beneficio de la comunidad, mediante técnicas y estrategias diversas de comunicación, encaminadas al fortalecimiento y fomento del sano desarrollo familiar y la difusión de valores universales, cuidando la imagen institucional y la relación del respeto y colaboración con los representantes de los medios masivos de comunicación.

Funciones

Puesto	**Directora de comunicación social**
Reporta a:	**Dirección general**
Le reportan:	**Todas las áreas del sistema DIF**

Funciones

- Cobertura de eventos: Salvaguardar información relativa a los mismos, a fin de hacerlas del conocimiento de los beneficiarios y de la población
- Elaboración de boletines informativos: Difundir las actividades realizadas por las diferentes dependencias del Sistema DIF Tulancingo en medios de comunicación y plataformas digitales
- Elaborar diseño, contenido y difusión: Desarrollar, emitir, y verificar el material visual como videos y postales a fin de que se compartan en las redes sociales y en la página web del Sistema DIF.
- Administrar y vigilar el manejo de redes sociales: Controlar y verificar el manejo de redes sociales como medio de contacto para que la población se sienta atendida y escuchada
- Monitoreo y contacto con medios de comunicación: Que los medios de comunicación estén siempre enterados de lo que realiza el Sistema DIF para poder mantener una relación cordial y directa con ellos.

Puesto	**Auxiliar**
Reporta a:	**Directora de comunicación social**
Le reportan:	**n/a**

Funciones

- Resguardo de material fotográfico y videográfico del Sistema DIF: Tener evidencia del trabajo realizado para poder ser usado en postales y boletines
- Actualización de la página web: Brindar a la población un medio más para que pueda estar informado de lo realizado en el Sistema DIF

Y14 UNIDAD TÉCNICA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Introducción

Definimos la evaluación del desempeño como el sistema que mide de forma objetiva e integral la conducta profesional, las competencias, el rendimiento y la productividad. En definitiva, cómo es la persona, qué hace y qué logra.

La “Unidad Técnica de Evaluación y Desempeño” está encargada de la valoración de la actuación dentro de la organización, lo cual es conocer el valor del trabajo realizado por los miembros de la misma y así poder medir el impacto de su contribución al logro de la estrategia y la competitividad dentro de ella.

Elegir un modelo de eficaz y acorde a las necesidades solicitadas, nos permitirá

detectar errores y objetivos en la gestión del capital humano, estimular el potencial del equipo laboral, mejorar sus acciones y encontrar las soluciones a los problemas actuales.

Antecedentes

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 dispone que los recursos públicos deberán administrarse bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, y que los resultados serán evaluados por instancias técnicas. En el mismo sentido, la Constitución Política del Estado de Hidalgo en su artículo 108 establece las bases para la evaluación del ejercicio de los recursos públicos.
La creación del DIF responde a la creciente demanda de servicios estatales complementarios de ayuda y asistencia, como un producto de la justicia social que el Estado procura a sus gobernados.

En el marco de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; mediante el decreto número uno publicado el 23 de diciembre de 1989 en el Periódico Oficial del Estado, a efecto de que el Municipio pudiese desempeñar eficazmente sus funciones y promover el bienestar social y prestar servicios de asistencia social y familiar.

Marco jurídico administrativo

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 115, fracción II, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 60, fracción I, inciso a), de la Ley Orgánica Municipal, artículo 26, fracción II del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio. Se realiza el presente Manual de Procedimientos de la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño, de la Sistema Municipal DIF de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

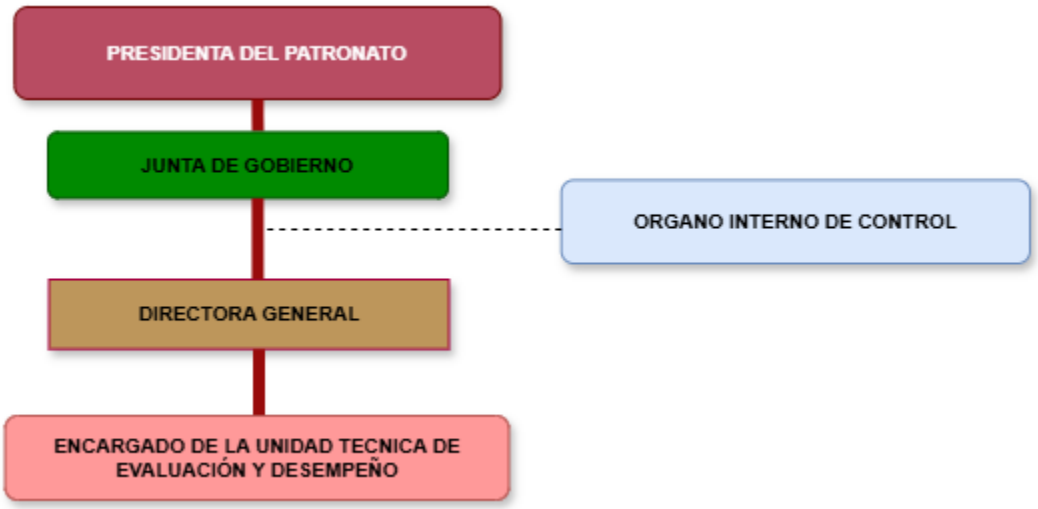
Atribuciones

Artículo 30.- La Unidad Técnica de Evaluación y Desempeño tendrá como objetivo evaluar los programas presupuestales a través de la Matriz de Indicadores para medir el desempeño de las diversas direcciones que conforman el organismo, para justificar los recursos asignados a cada una de estas y el cumplimiento de las metas institucionales, así como la transparencia y rendición de cuentas. Esta dirección tiene las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Coordinar el funcionamiento de la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño;
II.- Dar a conocer a las direcciones la Metodología del Marco Lógico, para la elaboración de indicadores de desempeño, arboles de problemas y arboles de objetivos, así como la construcción de los distintos niveles de las matrices de indicadores para resultados (MIR) y las fichas técnicas de indicadores;
III.- Revisar la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados de nuevos proyectos que propongan las Direcciones administrativas;
IV.- Verificar la elaboración de árboles de problemas y arboles de objetivos de las distintas Direcciones administrativas;
V.- Realizar la evaluación de indicadores de desempeño de acuerdo con el Programa Anual de Evaluación y Desempeño, de conformidad con la Matriz de Indicadores para Resultados de cada una de las Direcciones administrativas;
VI.- Recopilar evidencias relacionadas a cada indicador de desempeño que compongan las Matrices de Indicadores para Resultados de cada dirección administrativa;
VII.- Elaborar las cedulas de evaluación donde se vea reflejado el porcentaje de avance y cumplimiento de los objetivos y metas correspondientes a sus indicadores de desempeño establecidos en su Matriz de Indicadores para Resultados, alcanzados en el año correspondiente a la evaluación;

VIII.- Proponer a la Dirección General los Lineamientos Generales para la Evaluación del Desempeño de las Políticas Públicas, Programas, Subprogramas y Proyectos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Tulancingo; y
IX.- Someter a consideración de la Junta de Gobierno el Programa Anual de Evaluación del Desempeño, para su autorización y publicación, así como la contratación de los evaluadores externos. Esta dependencia contará con una o un Titular, que se encargará de dirigir, organizar, administrar, vigilar y supervisar el cumplimiento de todas las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos que se describen en el presente artículo.

Organigrama



Descripción de objetivos y funciones

Objetivos

Coordinar acciones, estrategias, relativas a la evaluación del desempeño, al seguimiento, a los aspectos susceptibles de mejora que de ella derivan, y al monitoreo y seguimiento a los indicadores generados como parte sustantiva del Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño. Lo anterior con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos del Plan Estatal de Desarrollo a partir del fortalecimiento del Presupuesto basado en Resultados.

Funciones

Puesto	**Encargado de unidad técnica de evaluación y desempeño.**
Reporta a:	**Dirección general**
Le reportan:	**Todas las áreas del sistema DIF municipal**

Funciones

- Rendir cuando así se le requiera la presidenta del Patronato del Sistema Municipal DIF mediante informes de sus actividades;
- Administrar el uso de los recursos materiales y humanos de la Unidad Técnica de
- Evaluación del Desempeño, para el buen funcionamiento de la misma.
- Elaborar en el periodo indicado el Programa Anual de Evaluación.
- Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación interna municipal.
- Organizar las mesas de trabajo y talleres necesarios para la aplicación de la Metodología del Marco Lógico en la elaboración de los Presupuestos Basados en Resultados por cada unidad de la Administración Pública Municipal DIF.
- Desarrollo de manera trimestral, el informe de Autoevaluación del DIF Tulancingo que deberá presentar los resultados alcanzados por el mismo durante los periodos semestral o trimestral.
- Y las demás funciones que se le asigne el jefe Inmediato.

Y15 INFORMATICA

Introducción

El presente manual pretende ser una herramienta que ayude a conocer y describir la organización de la Dirección de Informática como el ente encargado de velar por el buen funcionamiento de las Tecnologías de Información y Comunicaciones de esta Institución, así como establecer las funciones y procedimientos que esta dirección realizará para lograr dicho fin, tomando en cuenta el Reglamento Interno. Esto, vendrá a ser de gran ayuda en la toma de decisiones, y contribuir a lograr el objetivo final de la Institución, el cual es brindar una atención de calidad para la Ciudadanía, a quien nos debemos.

Antecedentes

La Dirección de Informática es creada a inicios del año 2020, con la finalidad de ayudar a solventar todas aquellas necesidades de carácter informático que han aumentado gracias a la demanda de los servicios que se brindan a la población. El Sistema Municipal DIF de Tulancingo de Bravo Hidalgo ha dado un salto tecnológico significativo, incrementando sus Tecnologías de Información y Comunicaciones con la adquisición de más equipos informáticos, implementación de una red de cableado estructurado, adquisición de Sistemas contables, para que la demanda de los usuarios sea cubierta satisfactoriamente.

Marco jurídico administrativo

CONSTITUCIÓN:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.

LEYES:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado De Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como los Organismos Descentralizados

REGLAMENTOS:

- Reglamento Interno
- Plan Municipal de Desarrollo
- Manuales DIF Tulancingo

Atribuciones

Artículo 28.- La Unidad de Informática, es la encargada de mantener todos los equipos y sistemas informáticos en óptimas condiciones, a nivel de software y hardware, mediante la utilización de herramientas para facilitar tareas y procesos en todas las direcciones con el fin de contribuir a la preservación de una infraestructura tecnológica que permita dar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos, optimizando los recursos disponibles.
Esta Dirección tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
I.- Mantener un servicio continuo y eficiente en la atención a los usuarios del Sistema DIF, para garantizar el buen funcionamiento del Sistema de Comunicación;
II.- Mantener en óptimas condiciones los equipos y sistemas informáticos, a nivel de software y hardware, así como programar y organizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos;
III.- Prevenir y en su caso corregir problemas de la red informática;
IV.- Brindar apoyo técnico, a las diferentes direcciones y áreas del Sistema DIF en problemas de hardware y software, cuando sea necesario;
V.- Garantizar el buen funcionamiento de las redes locales y los servicios que se ofrecen a través de las mismas;
VI.- Administrar directa e indirectamente cuentas de correo institucional, autenticación de usuarios, actualizaciones de antivirus y otros;
VII.- Mantener actualizada la información de las Direcciones del sistema DIF, que tienen infraestructuras informáticas;
VIII.- Gestionar y dar cumplimiento a procesos de adquisición de equipo, software y capacitaciones según requerimientos debidamente fundamentados por los usuarios solicitantes;
IX.- Evaluar y proponer la implementación de nuevas tecnologías; y
X.- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos técnicos de la Dirección de Informática.

Esta dependencia contará con una o un Titular, que se encargará de dirigir, organizar, administrar, vigilar y supervisar el cumplimiento de todas las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos que se describen en el presente artículo.

Organigrama

Descripción de objetivos y funciones

Objetivos

Coadyuvar a los procesos de la gestión de El Sistema Municipal DIF de Tulancingo de Bravo Hidalgo, basados en una visión Institucional, protegiendo y garantizando el buen funcionamiento de las Tecnologías de Información y Comunicación.

- Velar por el cumplimiento de los Lineamientos Técnicos de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.
- Mantener un servicio continuo y eficiente en la atención a los usuarios.
- Garantizar el buen funcionamiento de las redes locales y los servicios que se ofrecen atreves de las mismas.
- Colaborar en la modernización del Hospital, mediante el asesoramiento en la adquisición de nuevas tecnologías de información y comunicación.
- Garantizar el buen funcionamiento del Sistema de Comunicación.
- Mantener en óptimas condiciones equipos y sistemas informáticos, a nivel de Software y hardware.

Funciones

Puesto	**INFORMATICA**
Reporta a:	**DIRECTORA GENERAL**
Le reportan:	

Funciones

- Evaluar la ejecución de las actividades planificadas e implementar los cambios necesarios para asegurar su cumplimiento.
- Proponer a los directivos de las diferentes áreas, políticas y estrategias adecuadas para el desarrollo de planes y actividades de responsabilidad.
- Gestionar y dar cumplimiento a procesos de adquisición, tales como equipo, software y/o capacitaciones, según requerimientos debidamente fundamentados por los usuarios solicitantes.
- Evaluar y proponer la incorporación de nuevas tecnologías.
- Asesorar al personal en la solución de problemas encontrados en las diferentes áreas.
- Coordinar asistencia técnica y brindar asesoría cuando le sea requerido.
- Informar periódicamente a la dirección general inmediata sobre necesidades, problemas o actividades realizadas.

- Responder por escrito y oportunamente al oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

Y16 UNIDAD DE PRIMER CONTACTO

Introducción

En la Dirección de la Unidad de Primer Contacto del Sistema DIF Municipal de Tulancingo de Bravo Hidalgo; tiene el propósito de contribuir a brindar una atención integral a niñas, niños y adolescentes víctimas de delitos y en condición de vulnerabilidad, para garantizar un mejor ejercicio de sus derechos, lo cual implica la necesidad de identificar a las víctimas, con el objetivo de que se establezcan las bases legales necesarias para la adecuada y oportuna atención de sus necesidades sin más limitaciones, a través de programas acordes y congruentes a la realidad que vive nuestro Municipio.

El presente Manual Procedimientos es dirigido a los servidores públicos que desarrollan las diferentes actividades dentro de la Unidad de Primer Contacto del sistema DIF Municipal, creado como un documento rector de control administrativo, elaborado con la finalidad de normar la operatividad organizacional, de tal forma que nos permita optimizar recursos, coordinar esfuerzos y acciones para el logro de los objetivos establecidos coadyuvando a definir las responsabilidades de la Unidad de Primer Contacto perteneciente al Sistema DIF Municipal, teniendo como objeto integrar y dar a conocer los principales procesos y procedimientos así como las actividades relacionadas con el funcionamiento que se llevan a cabo en dicha área. Este documento contiene la descripción de actividades que deben seguirse dentro del Área de la Unidad de Primer Contacto, se considera como una herramienta administrativa de apoyo al desarrollo cotidiano de acciones, consolidando criterios de contenido que permiten la realización de las funciones de coordinación y evaluación, a través de la sistematización de las actividades, la identificación de los procesos, la definición del método para efectuarlas, agrupando procedimientos precisos con un objetivo común y la descripción de una secuencia lógica de actividades.

El contenido del presente manual quedará sujeto a modificaciones cada vez que la normatividad aplicable y/o tareas al interior del área de la Unidad de Primer Contacto, signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Antecedentes

La Unidad de Primer contacto es una Iniciativa del Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia (DIF), ya que se tenía una preocupación por el bienestar de los niños niñas y adolescentes, así como hacer valer y respetar sus derechos, por loque se creó a través de la junta de gobierno en Tulancingo Hidalgo el día 23 de Marzo del 2018 quedando asentada el acta SE/03/2018, donde se tiene como objetivo brindar atención inmediata a niños, niñas, adolescentes víctimas de vulnerabilidad, esta unidad se encarga de atender a los menores que han sido maltratados, violentados o que han sufrido violencia de género, entre otros casos.
La Unidad de Primer Contacto es un área dependiente de la Comisión Ejecutiva, especializada en brindar orientación para las víctimas sobre los derechos, procedimientos, servicios y mecanismos de garantía contemplados en la Ley del Estado de Hidalgo a Víctimas para el municipio de Tulancingo.
La atención que se brida está compuesta por un equipo multidisciplinario conformado por Psicólogos, Trabajadoras sociales, orientación y acompañamiento Jurídico los cuales realizaran un plan de acción para la restauración de sus derechos, así como la canalización a instituciones que apoyen en su pleno desarrollo.

Marco jurídico administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.
- Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, Artículos 3, 4, 5, 6, 7 8, 9.
- Ley para la Familia en el Estado de Hidalgo.
- Guía práctica para la Protección y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de Asistencia Social del Estado de Hidalgo
- Código Nacional de Procedimientos Penales

Atribuciones

Artículo 23.- La Unidad de Primer Contacto tiene como objetivo general el salvaguardar y restituir los derechos de niñas, niños y adolescentes, que se encuentran en situación de riesgo y vulnerabilidad, para lo cual deberá realizar las siguientes acciones:

I.- Atender las denuncias y reportes que se hubieren recibido de manera personal o telefónica, anónimas, las provenientes de la secretaria de Seguridad Ciudadana, de reportes en medios de comunicación y por cualquier otro medio relativas a niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo o vulneración de sus derechos.

II.- Realizar a través del área de Trabajo Social, visitas domiciliarias para verificar las condiciones de vida o situaciones de riesgo de niñas, niños y adolescentes, así como la localización de redes de apoyo cuando la situación así lo amerite;

III.- Dar seguimiento y acompañamiento a los procesos de niñas, niños y adolescentes, con terapia psicológica cuando el caso lo amerite;

IV.- En casos que así se requiera, dar asesoría legal y seguimiento a través del área jurídica, en aquellos casos en los que al existir violación a los derechos de niñas, niños y adolescentes sea necesario dar inicio a carpetas de investigación o canalizarlos a la defensoría pública para la presentación de demandas ante las autoridades judiciales correspondientes;

V.- Denunciar ante las Direcciones de Mercados y Centros de Abasto y de Reglamentos y Espectáculos del Municipio el funcionamiento de establecimientos comerciales y de prestación de servicios en los que se realicen actos de explotación laboral y sexual de niñas, niños y adolescentes; y

VI.- Brindar servicio de albergue y asistencia temporal en la Casa de la Mujer a niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo, hasta que se resuelva su proceso o se cuente con la intervención de la red de apoyo que pueda brindar cuidado y protección a estos.

La Unidad de Primer Contacto será la encargada de resguardar, en las instalaciones de la Casa de la Mujer, a las niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo que requieran el servicio de albergue y asistencia, y realizar las acciones necesarias para mejorar su situación. La Unidad de Primer Contacto se conformará y ejercerá sus facultades y atribuciones, de conformidad con lo ordenado en las leyes y reglamentos aplicables, vigentes en el municipio. Esta dependencia contará con una o un Titular, que se encargará de dirigir, organizar, administrar, vigilar y supervisar el cumplimiento de todas las actividades necesarias para la consecución de los objetivos que se describen en el presente artículo.

Organigrama

Descripción de objetivos y funciones

Objetivos

El área de Unidad de Primer Contacto se forma por cinco acciones principales, de las cuales se mencionan y describen a continuación:

1. denuncias y reportes.

recibir denuncias de manera personal, anónima y de seguridad pública.
departamento: titular de la unidad, administrativo, trabajo social, psicología o jurídico.

2. visitas domiciliarias.

visitar domicilio de los niños, niñas y adolescentes para verificar su situación familiar.
departamento: trabajo social

3. atención psicológica

brindar terapias en materia de psicología a niños niñas y adolescentes.
departamento: psicología

4. asesoría jurídica.

orientar e informar las implicaciones legales a las familias de NNA.
departamento: jurídico

5. resguardo o albergue de NNA

salvaguardar de manera temporal la seguridad de niños niñas y adolescentes en la unidad de primer contacto
departamento: titular de la unidad, administrativo, trabajo social, psicología o jurídico

Funciones

Puesto	**Encargada de la unidad de primer contacto**
Reporta a:	**Directora general del sistema municipal DIF**
Le reportan:	**Departamento jurídico, psicológico y de trabajo social**

Funciones

- Es la persona encargada de supervisar el cumplimiento y desarrollo de las actividades a realizar dentro de la Unidad de Primer Contacto, así como la toma de decisiones respecto a los asuntos de urgencia dentro de los cuales se encuentre en peligro el niño, niña y adolescente. Acudir a la UPC en cualquier horario, en caso necesario

a efecto de recibir algún reporte de la posible vulneración de niños, niñas y adolescentes.

Puesto	**PSICOLOGO**
Reporta a:	**TITULAR DE LA UNIDAD DE PRIMER CONTACTO**
Le reportan:	**N/A**

Funciones

- Proporcionar terapia rehabilitadora al paciente de acuerdo a su valoración.
- Mantener el área de trabajo en buenas condiciones y reportar las necesidades de mantenimiento, así como dar un buen uso tanto a las instalaciones como al equipo.
- Anotar en el expediente los cambios encontrados en el paciente al inicio y al finalizar las terapias en el tarjetón de asistencia del paciente.
- Avisar al médico en caso de notar algún cambio desfavorable del paciente, con el tratamiento indicado.
- Realizar el reporte quincenal de actividades desarrolladas, un reporte por cada terapeuta.
- Realizar el reporte mensual de Terapias programadas y otorgadas.

Y17 DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

Antecedentes

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, para el cumplimiento de sus objetivos se ve en la necesidad de crear la dirección de archivo por medio del acta de sesión ordinaria SO-01-2024 de la Junta de Gobierno del Organismo Descentralizado de la administración pública Municipal con fecha del 08 de enero del año 2024.

Marco jurídico administrativo

- Constitución política de los estados unidos mexicanos.
- Ley general de transparencia y acceso a la información pública.
- Ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados
- Ley general de archivos.
- Ley de bienes para el estado de Hidalgo
- Código penal para el estado de Hidalgo
- Reglamento de la ley de archivos del estado de Hidalgo.

Atribuciones

- Desarrollo e implementación del Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos.
- Brindar asesorías Presenciales en Materia Archivística a los integrantes del Sistema Institucional de Archivo
- Identificación y elaboración de Transferencias Secundarias
- Bajas Documentales
- Elaboración de Inventarios de Archivo
- Recibir transferencias primarias

Organigrama

Puesto	**Encargado de archivo**
Reporta a:	**Directora general del sistema municipal DIF**
Le reportan:	**Auxiliar de archivo**

Funciones

- Operación del Área de Archivo.
- Cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Archivos.
- Garantizar la entrega adecuada de archivos al concluir el empleo, cargo o comisión.
- Establecer un Sistema Institucional para la administración de archivos.
- Llevar a cabo procesos de gestión documental.
- Control de administración, organización y conservación de documentos de archivo de manera homogénea.
- Inscribir en el Registro Estatal la existencia y ubicación de archivos bajo resguardo.
- Conformar un grupo interdisciplinario para la valoración documental.
- Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental.
- Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de documentos de archivo.
- Contar con instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Vigilar el cumplimiento de la Ley mediante auditorías archivísticas.
- Poner a disposición del público la Guía de Archivo Documental y el índice de expedientes clasificados como reservados.
- Ser el órgano de apoyo, supervisión y capacitación en materia de archivos al interior del sujeto obligado de su competencia;
- Vigilar y evaluar el cumplimiento de la normatividad expedida por el órgano rector para regular la organización, clasificación, transferencia, conservación o eliminación de los documentos que integren los archivos con motivo de la gestión administrativa;
- Emitir las normas de seguridad y conservación de los archivos existentes al interior del sujeto obligado, conforme al Reglamento emitido para tal efecto;

Puesto	**Auxiliar de archivo**
Reporta a:	**Directora general del sistema municipal DIF**
Le reportan:	

Funciones

- Organización y conservación de archivos.
- Establecer un Sistema Institucional para la administración de archivos.
- Llevar a cabo procesos de gestión documental.
- Integrar documentos en expedientes.
- Dotar de elementos de identificación a los documentos de archivo.
- Destinar espacios y equipos para el funcionamiento de archivos.
- Resguardar documentos contenidos en archivos.
- Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de documentos de archivo.
- Contar con instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Ordenar, clasificar y describir documentos con valores secundarios.
- Poner a disposición del público la Guía de Archivo Documental y el índice de expedientes clasificados como reservados.
- Mantener documentos en el orden original en que fueron producidos.
- Ser el órgano de apoyo, supervisión y capacitación en materia de archivos al interior del sujeto obligado de su competencia;
- Tomar las medidas necesarias para proteger los documentos que se encuentren abandonados e impedir su destrucción o desaparición;
- Asesorar en materia archivística a las unidades de archivo en sus áreas e integrar conjuntamente inventarios, índices, registros y censos de los documentos que obren en su poder y los que tengan valor histórico;

Y18 DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA.

Antecedentes

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, para el cumplimiento de su objetivo social, se apoya con diferentes áreas pertenecientes al organismo, es por ello que, con fecha del 08 de mayo del 2023, por medio de Acta de Sesión Ordinaria número SE/04/2023 de la Junta de Gobierno del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal, se crea la Unidad de Transparencia, la cual se encargara de operar el sistema de información, a través de registrar y procesar la información pública mediante la Plataforma Nacional de Transparencia SIPOT y los sitios oficiales de internet, la información debe ser actualizada, veraz, oportuna, confiable con el objeto que los ciudadanos verifiquen el cumplimiento del organismo.

Marco jurídico administrativo

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de derecho de acceso a la información y en su caso, protección de datos personales en posesión de sujetos obligados;
- La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- La Constitución Política del Estado de Hidalgo;
- La Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Hidalgo.

Atribuciones

Artículo 31.- La Unidad de Transparencia del organismo, tiene como objetivo promover, fomentar y difundir la cultura de transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana y la rendición de cuentas, a través del establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicación de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en la página web, los formatos adecuados y accesibles para toda persona, atendiendo en todo momento las condiciones sociales, económicas y culturales del Municipio.

Para el cumplimiento de lo establecido en el presente Artículo el Titular de la Unidad de Transparencia, deberá contar con conocimientos en la materia y ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Cumplir con las bases que rigen los procedimientos para garantizar la transparencia y el ejercicio del derecho de acceso a la información;

II.- Solicitar a las direcciones y unidades administrativas del organismo, la información necesaria para dar respuesta a las solicitudes de información hechas al organismo conforme a los procedimientos correspondientes, y conforme a la normatividad aplicable;

III.- Recabar y difundir la información que proporcionen las direcciones y unidades administrativas, actualizada periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;

IV.- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

V.- Informar al Comité de Transparencia, acerca del cumplimiento de las obligaciones derivadas de lo ordenado en la legislación aplicable;

VI.- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

VII.- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, el cual se publicarán en el apartado que el sujeto obligado determine para tal efecto, observando lo dispuesto en la materia de protección de datos personales;

VIII.- Promover e implementar políticas de transparencia procurando su accesibilidad;

IX.- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de las direcciones y unidades Administrativas;

X.- Hacer del conocimiento a la instancia competente de la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley; y

XI.- Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable

Esta dependencia contará con una o un Titular, que se encargará de dirigir, organizar, administrar, vigilar y supervisar el cumplimiento de todas las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos que se describen en el presente artículo.

Artículo 32.- La Junta de Gobierno del Organismo a propuesta de su presidente o en su caso, cuando menos de la tercera parte de sus integrantes creará el Comité

de Transparencia, el cual ejercerá las facultades y obligaciones establecidas de acuerdo a normatividad aplicable vigente. Este comité se integrará de la siguiente manera:
a). - La persona titular de la Dirección General del Organismo, quien lo presidirá;
b). - La persona titular de la Unidad de Transparencia del Organismo, quien fungirá como secretario;
c). - La persona titular de la Dirección Jurídica del Organismo, quien fungirá como vocal;
d). - La persona titular de la Dirección de Finanzas y Administración, quien fungirá como vocal;
e). - La persona titular del Órgano Interno de Control del Organismo, quien fungirá como vocal.
El Comité de Transparencia sesionara ordinariamente de manera trimestral y extraordinariamente cuando sea requerido. Las decisiones del comité se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate el presidente tendrá voto de calidad. De todas las sesiones del comité se levantará acta que será firmada por todos los participantes de las sesiones.

Organigrama

Descripción de objetivos y funciones

Objetivos

Establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, así como promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, a través del establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en los formatos más adecuados y accesibles para toda persona y atendiendo en todo momento las condiciones sociales, económicas y culturales de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Funciones

Puesto	**Titular de la Unidad de Transparencia**
Reporta a:	Directora General
Le reportan:	Auxiliar de Transparencia

Funciones

- Manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia; Información sobre el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), así como del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo (ITAIH), entre otros.
- Recabar y difundir información mediante las diferentes plataformas nacionales, como es el SIPOT, CONAC, entre otros.
- Subir a la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT) los formatos de las obligaciones comunes y específicas asignadas a la Unidad de Transparencia con las formalidades y lineamientos establecidos.
- Auxiliar a las áreas generadoras de la información en el llenado de los formatos relativos al cumplimiento de la normativa.
- Atender las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos por la ley.
- Promover y asesorar a los miembros del Sistema DIF Tulancingo, temas sobre Transparencia y Acceso a la Información.

- Supervisar que se recabe y publique la información obtenida de manera eficiente y veraz, en las plataformas correspondientes.
- Solicitar de forma trimestral, la información solicitada por las plataformas a las distintas áreas.
- Elaborar los informes trimestrales del cumplimiento de los requerimientos entregados.

Puesto	**Auxiliar de Transparencia**
Reporta a:	Titular de la Unidad de Transparencia
Le reportan:	n/a

Funciones

- Apoyar en el manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia: Información sobre el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), así como de los Sistemas; Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo (ITAIH).
- Apoyar en el análisis del contenido de las solicitudes de información que sean presentadas ante la Unidad de Transparencia.
- Recibir, capturar, ordenar la información presentada por las diferentes áreas para subirlas a la plataforma correspondiente.
- Redactar oficios, respuestas de contestación, solicitudes de acceso a la información, entre otros documentos que sean enviados a la Unidad de Transparencia.
- Analizar la información recibida por parte de las dependencias para dar contestación a las solicitudes de información.
- Encarpetar reportes u oficios pertenecientes a la unidad.