

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN DEL  
SISTEMA DIF MUNICIPAL  
DE HUICHAPAN, HGO.**



*[Handwritten signature]*

# ÍNDICE

<u>INTRODUCCIÓN</u> .....	3
<u>CAPÍTULO I</u> .....	5
<u>DISPOSICIONES GENERALES</u> .....	5
<u>1.1 Organigrama General</u> .....	6
<u>1.2 Misión</u> .....	7
<u>1.3 Visión</u> .....	7
<u>1.4 Objetivo General</u> .....	7
<u>1.5 Antecedentes</u> .....	8
<u>1.6 Base Jurídica</u> .....	10
<u>1.7 Atribuciones</u> .....	11
<u>CAPÍTULO II</u> .....	12
<u>DISPOSICIONES ESPECÍFICAS</u> .....	12
<u>2.1 Organigrama Específico</u> .....	13
<u>2.2 Estructura Orgánica</u> .....	14
<u>2.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas</u> .....	16
<u>CAPÍTULO III</u> .....	29
<u>VALIDACIÓN Y APROBACIÓN</u> .....	29
<u>3.1 Directorio Institucional</u> .....	30
<u>CAPÍTULO IV</u> .....	31
<u>HOJA DE PARTICIPACIÓN</u> .....	31
<u>4.1 Colaboradores en la realización del presente manual</u> .....	32
<u>CAPÍTULO V</u> .....	33
<u>AUTORIZACIÓN</u> .....	33
<u>5.1 Hoja de Firmas</u> .....	34

## INTRODUCCIÓN

Con el propósito elaborar un documento normativo, que describa las funciones específicas a nivel del puesto de trabajo establecidas en normas jurídicas, a fin de regular y/o fijar reglas para el adecuado desempeño de las diferentes áreas o dependencias y de cumplir con el plan Municipal de Desarrollo de la presente Administración (2024/2027) del Municipio de Huichapan, el Sistema DIF Municipal lleva a cabo la Elaboración del Manual de Organización y el Manual de Procedimientos que tienen por objetivo, definir de manera precisa la estructura orgánica del Sistema DIF Municipal así como también describe las principales funciones específicas de cada puesto, así como la secuencia que deberá seguir para lograr el objetivo de sus funciones.

El presente Manual de Organización y Manual de Procedimientos del sistema DIF Municipal, da cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, en el Capítulo Octavo, Artículo 122 de la Ley Orgánica Municipal y al Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo. Así mismo el presente Manual de Organización y Manual de Procedimientos pretende ser la guía para el mejor desempeño y la coordinación de todas sus áreas, convirtiéndose en un instrumento esencial de apoyo para el funcionamiento administrativo, y que de igual forma servirá para que el personal de nuevo ingreso, conozca de manera oportuna la función a cargo y que pueda estar en posibilidad de facilitar su incorporación.

Es importante mencionar que se elaboró con la participación y experiencia de cada uno de los trabajadores adaptándose a las condiciones del presupuesto en materia de recursos humanos y materiales. En este sentido, es responsabilidad del Titular del Sistema DIF Municipal, mantener actualizados ambos manuales, ya que su utilidad radica en la veracidad de la información que contiene. La actualización deberá realizarse cuando existan modificaciones en las atribuciones, estructura orgánica.

Así pues, el Sistema DIF Municipal, pone a disposición de su personal el siguiente documento, el cual fue aprobado por la C. Presidente Municipal Constitucional, **MAESTRA YEIMI YADIRA SOLIS ZAVALA**, y habrá de contribuir necesariamente, al mejor desempeño de las funciones de dicho personal y por lo tanto a mejorar sus niveles de eficiencia y eficacia.

# CAPÍTULO I

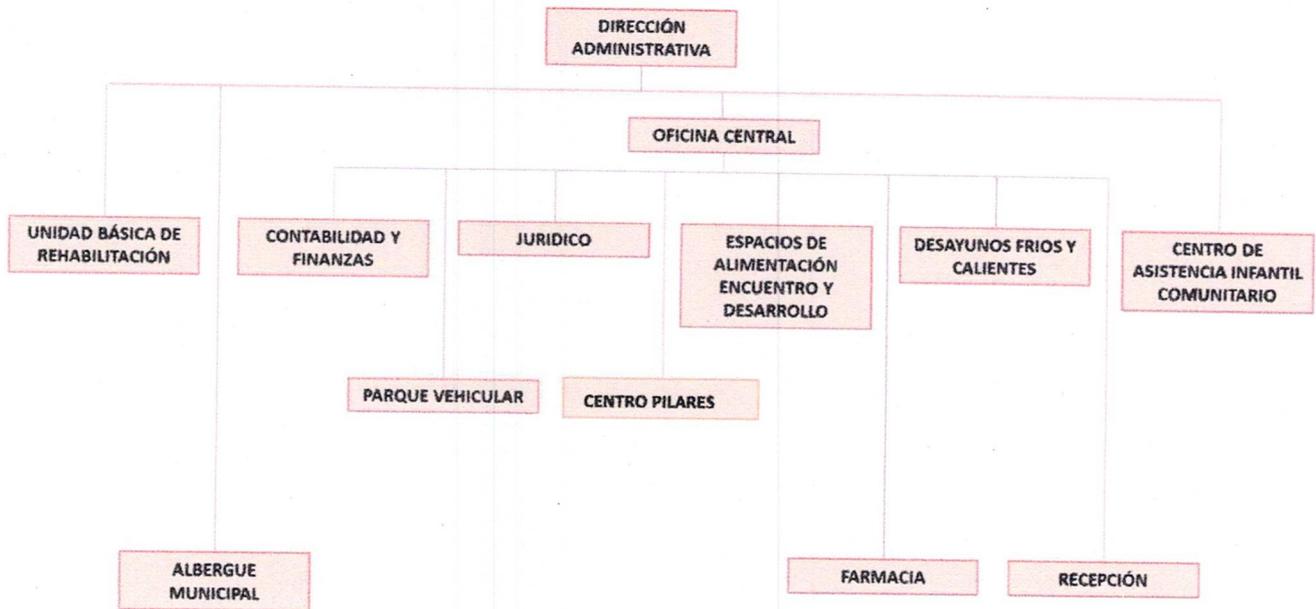
## Disposiciones Generales



A collection of approximately ten handwritten signatures in blue ink, scattered across the lower half of the page. Some signatures are enclosed in circles or other shapes. The signatures vary in style, from cursive to more stylized, scribbled forms.

# 1.1 Organigrama General

## ORGANIGRAMA Sistema DIF Municipal Huichapan



## 1.2 Misión

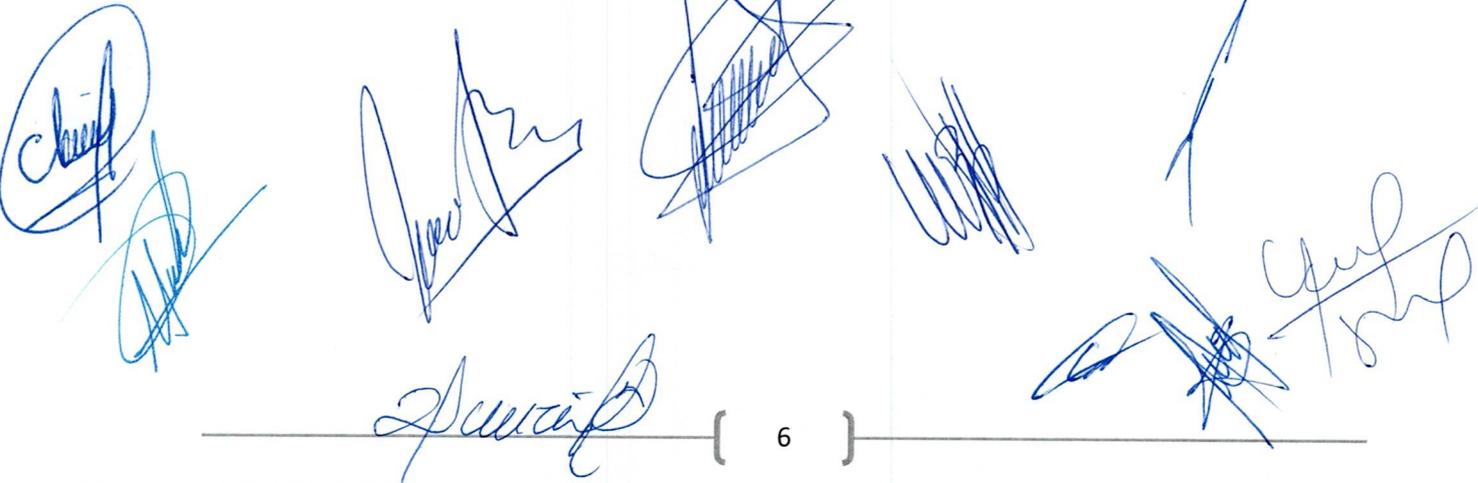
Contribuir a la mejora de la calidad de vida de la población en situación de vulnerabilidad, mediante la implementación de programas y proyectos de asistencia social que incrementen sus capacidades y que les permitan alcanzar un desarrollo humano.

## 1.3 Visión

Ser una institución de asistencia social, comprometida con la población Huichapense regida por valores que propicien, de manera corresponsable, el desarrollo humano y social de los grupos vulnerables del municipio.

## 1.4 Objetivo General

Promover el bienestar social, tanto en forma directa como coordinada con Sistema DIF de Estatal, así como con el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia. Apoyar prioritariamente a los grupos sociales más vulnerables, promoviendo la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo el desarrollo humano e integral de la familia para mejorar su calidad de vida, por medio de programas y servicios de acuerdo a las políticas, directrices y marco jurídico previamente establecidos.

A collection of approximately ten handwritten signatures in blue ink, scattered across the bottom half of the page. Some are large and stylized, while others are smaller and more compact. They appear to be official signatures of various individuals.

## 1.5 Antecedentes

Una de las grandes preocupaciones del hombre a través de la educación, ha sido la de poder cubrir las necesidades en diferentes aspectos, las acciones que se han llevado a cabo se desprenden de épocas remotas y las características que han tenido los Servicios de Asistencia Social han variado de acuerdo a las prioridades fundamentales, así como de los medios y recursos con los que se ha contado.

Dentro de las primeras acciones que se llevaron a cabo para formalizar estos servicios se encuentra la creación de la Asociación de Protección a la Infancia en 1929, con la creación del programa "Una Gota de Leche", que inicia formalmente con programas cuyo objetivo era brindar asistencia y amparo a los niños de escasos recursos.

En 1943, se fusiona con el Departamento de Salud Pública, dando lugar, a la Secretaria de Salubridad y Asistencia, hoy Secretaria de Salud (SSA).

Posteriormente, debido a la creciente demanda y con propósito de ampliar los servicios que hasta entonces brindaba la Asociación de Protección al Infante, se crea en 1961 el Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI), como Organismo Público Descentralizado, contemplando programas y acciones de protección y asistencia a la niñez.

En 1968, por decreto Presidencial, se crea la Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez (IMAN) como Organismo Público Descentralizado, con la responsabilidad de proteger al menor abandonado y prevenir la explotación de los menores.

En 1975 se constituye el Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (IMPI), con programas y acciones de Protección y Asistencia a la Niñez y la Familia.

En 1977 con la finalidad de coordinar las acciones del IMPI y el IMAN, se conforma por decreto presidencial, El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la

Familia (DIF), como un Organismo Público Descentralizado con patrimonio y personalidad Jurídica propia, con el objetivo primordial del bienestar social.

Considerando esta conceptualización, los Sistemas DIF Municipales, deberán atender la problemática que en materia de bienestar social afronta la población de sus respectivos municipios, de igual forma tratar de prevenir situaciones que deterioren el nivel de bienestar en el individuo, la familia y la comunidad conforme a las disposiciones y tomando como base el decreto 65 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social en el Estado de Hidalgo, bajo el artículo IV y con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, art. 22 de la Ley Orgánica Municipal y 4º de la Ley del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo.

En el Municipio de Huichapan, el Sistema DIF, fue creado el decreto de Descentralización del Organismo Sistema DIF Municipal de Huichapan, Hidalgo; mediante decreto, publicado en el periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el veintidós de septiembre de 2008, dando capacidad legal a esta institución como organismo público descentralizado de la administración municipal, rigiéndose por su reglamento interno.

Con fecha 5 de diciembre de 2024, dio inicio la presente administración, bajo los lineamientos establecidos por el DIF Nacional y Estatal, siguiendo el marco normativo asistencial correspondiente, teniendo una misión y una visión.

El DIF atiende las necesidades más sentidas de la sociedad, con sus programas Institucionales y los propios; en Huichapan se trabaja con niñas, niños, adolescentes, adultos mayores, mujeres, discapacitados y con los sectores más desprotegidos de la sociedad.

## 1.6 Base Jurídica

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- Ley Sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social.
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo y sus Municipios.
- Ley de Acceso a la Información Pública y Transparencia del Estado de Hidalgo.
- Decreto de Descentralización del Organismo Sistema DIF Municipal de Huichapan, Hidalgo.
- Reglamento Interno del Organismo Sistema DIF Municipal.
- Las demás Leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones que regulan las acciones de Gobierno Municipal de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.

## 1.7 Atribuciones

**Artículo 24.-** De la Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, se crea como un Organismo Descentralizado de la Administración Pública, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que estará sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Social, tiene como objeto promover y realizar servicios y acciones en materia de asistencia social en corresponsabilidad con las Instituciones Públicas, Privadas y de la Sociedad en general.

**Artículo 49.-** De la Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo. Para la prestación de los servicios de asistencia social en el ámbito municipal del Estado de Hidalgo, se crearán los Organismos Municipales de acuerdo con la capacidad técnica y financiera de cada municipio, adoptando para su régimen una figura jurídica similar o equivalente a las que operan a nivel federal y estatal.

**Artículo 122.-** de la Ley Orgánica Municipal. La Administración Municipal, en el sector central o paramunicipal, contará con una oficina encargada de prestar los servicios de asistencia social con la denominación de Junta Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia. La Junta Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, estará regida por un Patronato, presidido por la persona que designe el Presidente Municipal y una dirección, con las unidades administrativas o dependencias que establezca el acuerdo o reglamento correspondiente o sus propios requerimientos.

El Titular del Desarrollo Integral de la Familia Municipal, deberá contar con el apoyo de su Unidad Técnica, cuyo responsable deberá ser un profesionista o técnico con conocimientos en las materias de derecho, administración o ramas afines a éstas.

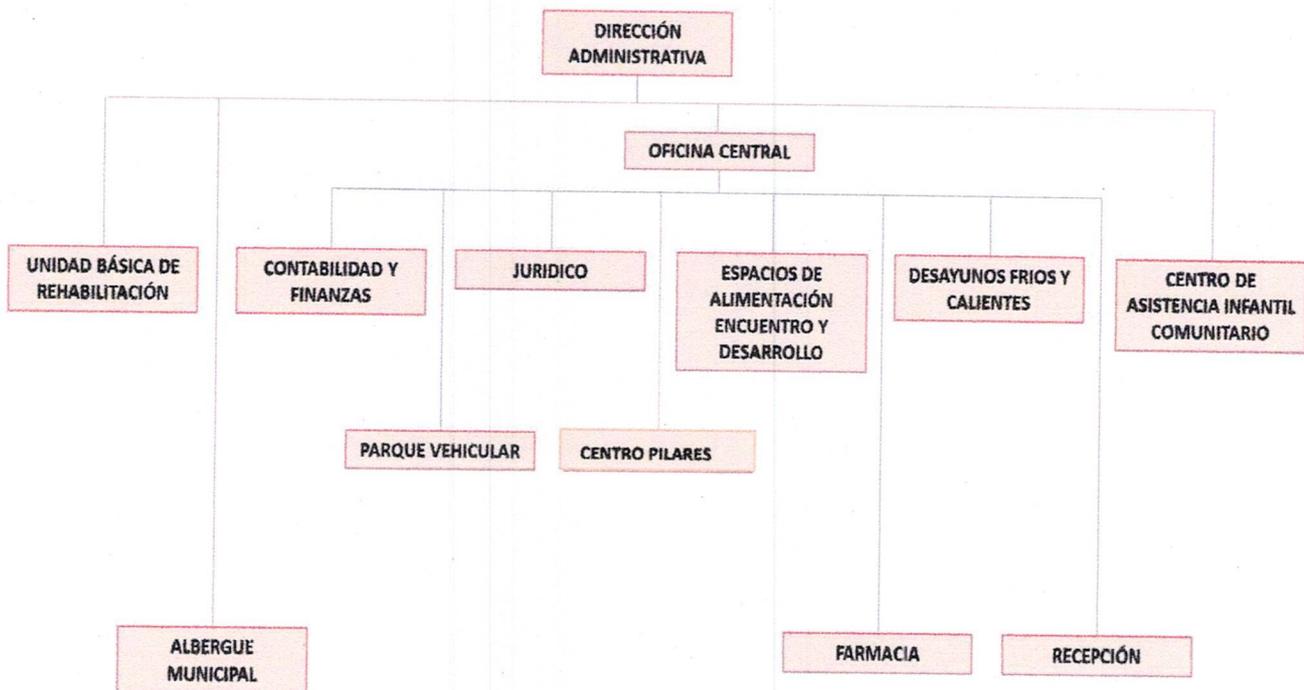
El responsable de la Unidad referida, refrendará con su firma los documentos oficiales suscritos por el titular del Desarrollo Integral de la Familia Municipal.

# CAPÍTULO II

## Disposiciones Específicas

## 2.1 Organigrama Especifico

### ORGANIGRAMA Sistema DIF Municipal Huichapan



## 2.2 Estructura Orgánica

**1.- Presidente Municipal Constitucional  
MAESTRA YEIMI YADIRA SOLIS ZAVALA**

**2.- Presidenta del Sistema DIF Municipal  
MAESTRA LINET ZUZUKY OYUKI SOLIS ZAVALA**

**3.- Director General del Sistema DIF Municipal  
L.T.S. CECILIA CUARTO MARTINEZ**

**4.- Subdirector Administrativo**

**5.- Contador del Sistema DIF Municipal  
C.P. EDUARDO YERENA CAPISTRAN**

**6.- Enlace Jurídico**

Lic. Karen Ariana Aldana Hernández

**7.- Titular de Centro PAMAR**

C. MIREYA ZAVALA NAVA

**8.- Auxiliar Operativo**

ING MARIA MAGDALENA MARTINEZ MIRANDA

**9.- Auxiliar Operativo**

C. Ana Delia Jiménez Sánchez

**10.- Chofer**

C. Juan Jesús López Oidor

**11.- Chofer**

ING. JESUS JIMENEZ DE JESUS

**12.- Auxiliar de Área**  
C. GUILLERMO LEÓN YÁÑEZ

**13.- Auxiliar de Área**  
C. JUANA DE DIOS LOPEZ IPIÑA

**14.- JORNADAS MEDICAS Y SUBESPECIALIDAD**  
ING. VIOLETA YAZMIN GARCIA PEDROZA

**16.- Intendente**  
C. GLORIA PALESTINO

**17.- Auxiliar de Albergue**

**18.- RECEPCION**  
GRACIELA ANAYA

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left, a signature in a circle, and several scribbled-out signatures.

*Graciela Anaya*

### 2.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas

 <p><b>DIF</b> HUICHAPAN <small>El amor nos une, el bienestar nos guía.</small></p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de emisión:</b>  6 SEPTIEMBRE 2024
--	-------------------------------	---

**Nombre del Puesto:**

Director (a) General del Sistema DIF Municipal.

**Objetivo del puesto:**

Coordinar las acciones de las áreas de acuerdo a la normatividad del sistema DIF Municipal

**Funciones específicas:**

- Coordinar y supervisar la aplicación de programas y servicios de acuerdo a políticas y directrices previamente definidas.
- Atender la audiencia pública, ayudando a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable.
- Autorizar actividades culturales sociales y recreativas, con el propósito de fomentar los valores y la convivencia en familia.
- Celebrar convenios de colaboración con instituciones públicas, conforme a los lineamientos establecidos.
- Vigilar la correcta y eficiente aplicación de los recursos autorizados por la junta de gobierno.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha de emisión:

6 SEPTIEMBRE 2024

### Nombre del Puesto:

Subdirector DIF Municipal Huichapan

### Objetivo del puesto:

Supervisar y coordinar las acciones de las áreas de acuerdo a la normatividad del sistema DIF Municipal

### Funciones específicas:

- Atender la audiencia pública, así como dar o verificar que se dé el seguimiento o respuesta pertinente a la población, de ser necesario realizar las visitas domiciliarias pertinentes.
- Recibir y revisar que las solicitudes de apoyos de personas de escasos recursos estén completas, así como dar seguimiento y respuesta a las mismas
- Llevar a cabo las actividades pertinentes del departamento de Recursos Humanos del Sistema.
- Revisar y supervisar que los requerimientos realizados sean necesarios y los suficientes para cubrir las necesidades de las áreas del sistema, así como realizar las compras y pagos pertinentes.
- Integrar y enviar la información que ampare los gastos del Sistema al área de contabilidad para captura.
- Fungir como enlace de transparencia del Sistema DIF lo que consiste en solicitar, recabar, generar, revisar, corregir y enviar la información a las áreas correspondientes que se solicitan de la ley de transparencia, las cuales se deben informar de manera trimestral y de forma acumulativa.
- Vigilar que las áreas cumplan con sus funciones, así como supervisar las actividades inmediatas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha de emisión:

6 SEPTIEMBRE 2024

### Nombre del Puesto:

Contador General DIF Municipal Huichapan

### Objetivo del puesto:

Registro e integración de información contable inherente a DIF, así como de la suficiencia presupuestal para adquisición de bienes y servicios

### Funciones específicas:

- Firmar de suficiencia presupuestal el formato de requisiciones una vez que este ha sido pre aprobado por la subdirectora general, así como aprobado por el director general.
- Elaboración de cheques solicitados por el director general para gastos a comprobar.
- Revisar que la información comprobatoria que envían al área de contabilidad para captura esté correctamente integrada, y que dicha información sea suficiente y competente para amparar dicho gasto.
- Recibir comprobaciones de cheques correctamente integrados.
- Recibir ficha de depósito en lo relativo a los ingresos junto con la relación de ingresos por fecha y folio así como el recibo físico correctamente integrado y pegado en hoja blanca en folio consecutivo.
- Captura en el sistema saacg.net pólizas de ingresos, egresos cheques, diario y presupuestales en lo inherente a la información generada por DIF Huichapan en sus diversos momentos contables e integrar dichas pólizas al expediente.
- Imprimir auxiliares e integrar expedientes, cuidando que estos sean los mismos que se informan en el auxiliar en el dado caso de no tener dicho expediente verificar su ubicación para la correcta integración del expediente

Scuía

- Una vez integrada la información y cuando se considere completo el expediente esta será firmada por el contador general.
- Recabar firmas del director y al comisario para validar que dicha información integrada en los expedientes, es la suficiente y competente y dejar evidencia que ellos tienen pleno conocimiento de la información que este contiene
- Elaboración de conciliaciones contables y presupuestales.
- Captura en el programa SIAGF información inherente a la contabilidad para manejo de información y rendición de cuentas a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH)
- Integración de cuenta pública (llenado de formatos por trimestre según corresponda a los lineamientos. Para informar a la Auditoría Superior del Estado mediante el sistema PREED
- Generar reportes de transparencia en lo relativo a las fracciones: IX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXIX, XXXI, XXXII, XLI, XLIII, XLIV. Contenidas en los formatos SIPOT (de manera trimestral y en forma acumulativa)
- Acceder a la página [cti.hidalgo.gob.mx](http://cti.hidalgo.gob.mx) cada trimestre para el llenado de formatos en línea que pide consejo de armonización contable del Estado de Hidalgo (CACEH)
- Atender las solicitudes de información de Auditoría Superior del Estado o de algún otro órgano fiscalizador.
- Atender auditoría y solventar observaciones
- Llevar inventario físico de los bienes patrimoniales de este ente.
- Llevar expediente fiscal, del pago de contribuciones.
- Elaborar ley de ingresos.
- Elaborar presupuesto de egresos.
- Hacer cierre del ejercicio a fin de año.
- Cargar al sistema SAACG.Net ley de ingresos y presupuesto de egresos para el nuevo ejercicio fiscal.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha de emisión:

6 SEPTIEMBRE 2024

### Nombre del Puesto:

Enlace Jurídico

### Objetivo del puesto:

Brindar asesoría jurídica familiar a las personas en situación de vulnerabilidad, así como procurar el respeto de sus derechos, a través de la atención multidisciplinaria que contribuya al desarrollo de la integración de la familia.

### Funciones específicas:

- Brindar Asesoría Jurídica a las personas de bajos recursos, conforme a los lineamientos y leyes correspondientes.
- Realizar visitas domiciliarias con motivo de alguna denuncia que ponga en riesgo la integridad de niños, niñas, adolescentes y la población en general.
- Elaborar convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, que aporten beneficios para el trabajo del Sistema DIF Municipal.
- Enlace con la Red Mexicana de Ciudades Amigas de la Niñez.
- Enlace Municipal con la "Dirección de Atención al Migrante".
- Formador Municipal de Subprograma Comunidad DIFerente.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha de emisión:

6 SEPTIEMBRE 2024

### Nombre del Puesto:

Titular del Centro PILARES

### Objetivo del puesto:

Sensibilizar a la población del municipio de Huichapan, para generar una participación activa en las condiciones de vida de menores y adolescentes en riesgo.

### Funciones específicas:

- Sensibilizar a la población del municipio de Huichapan, para generar una participación activa en las condiciones de vida de menores y adolescentes en riesgo.
- Brindar orientación psicológica a niños, niñas, adolescentes y padres de familia que requieran sobre problemáticas de conducta en escuela y casa.
- Impartir talleres preventivos intra y extra - muro para el desarrollo de habilidades socializadoras.
- Promover apoyos compensatorios (becas) para niñas, niños, adolescentes trabajadores a fin de contribuir a ampliar oportunidades de desarrollo académico por parte del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema Estatal DIF.
- Supervisar a través de visitas domiciliarias el seguimiento de las becas otorgadas a efecto de conocer su situación escolar y familiar.
- Realizar visitas domiciliarias que den origen por motivo de alguna denuncia que ponga en riesgo la integridad física y emocional de los niños, niñas, adolescentes y de la población en general.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha de emisión:

6 SEPTIEMBRE 2024

### Nombre del Puesto:

Auxiliar Administrativo

### Objetivo del puesto:

Gestionar apoyos de medicamentos e insumos ante Instituciones y Fundaciones para contribuir con el cuidado de la salud y de la economía familiar.

### Funciones específicas:

- Control de inventario de medicamento donado por Fundaciones, Instituciones de salud públicas y privadas a Farmacia DIF.
- Entregar medicamento en donación al paciente que lo solicite.
- Gestionar tratamientos médicos, aparatos auditivos, lentes, materiales e insumos para cirugías, etc., ante el Patrimonio Social de los Servicios de Salud de Hidalgo.
- Gestionar Ayudas Técnicas e implementos auxiliares Ortesis y Prótesis ante el Sistema DIF Hidalgo.
- Coordinar, dirigir y supervisar el programa Proyectos Productivos "Hacia una vida mejor" ante el SDIFH en apoyo para personas con discapacidades.
- Coordinar el programa Jornadas Medicas de Subespecialidad Extramuros en conjunto con el Sistema DIF Hidalgo y Hospital General de Pachuca.
- Aplicar Estudios Socioeconómicos para determinar el porcentaje de apoyo otorgado según la situación y estabilidad económica del solicitante y/o beneficiario.
- Elaborar pases individuales de ingreso a los albergues para pacientes y familiares que acudan a diversos trámites a hospitales y clínicas.
- Realizar resguardos de equipo (proyector-cañón y pantalla proyector vector) a las diversas áreas del H. Ayuntamiento de Huichapan.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha de emisión:  
6 SEPTIEMBRE 2024

### Nombre del Puesto:

Auxiliar Operativo

### Objetivo del puesto:

Distribuir y otorgar raciones de desayuno frío a beneficiarios de nivel preescolar y primaria, conforme a reglas de operación y calendario escolar, realizar bitácoras de parque vehicular mediante formatos establecidos por la ASEH, y promover una alimentación correcta en los menores de cinco años y adultos mayores en condiciones de riesgo y vulnerabilidad mediante a la entrega de despensas.

### Funciones específicas:

- Realizar bitácoras de parque vehicular, mediante formatos establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH).
- Otorgar raciones de desayuno frío a beneficiarios de nivel preescolar y primaria, conforme a las reglas de operación y calendario escolar.
- Capturar datos de beneficiarios de los desayunos fríos, conforme al programa REBEP.
- Elaborar reportes del programa de desayunos fríos, conforme al número de beneficiarios del municipio.
- Contribuir a disminuir y/o prevenir la desnutrición en menores de cinco años y adultos mayores en condiciones de riesgo y vulnerabilidad mediante a la entrega de un paquete alimentario (despensas).



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Fecha de emisión:**  
6 SEPTIEMBRE 2024

**Nombre del puesto:**

Chofer

**Objetivo del Puesto:**

Trasladar al presidente (a) del Sistema DIF Municipal a las diferentes reuniones, así como trasladar al resto del personal de DIF para atender las comisiones que les encomienden.

**Funciones específicas:**

- Trasladar al presidente (a) del Sistema DIF a los lugares que mediante comisión les encomienden.
- Acudir al Sistema DIF Estatal para hacer la entrega de reportes correspondientes de cada una de las áreas del Sistema DIF Municipal.
- Llevar una bitácora de los traslados correspondientes, a través del registro de visitas por día.
- Coordinar el parque vehicular del Sistema DIF Municipal, a través de la integración de expedientes de cada uno de los vehículos; llevando un control en cuanto hace al mantenimiento vehicular.
- Llevar el registro correspondiente a la carga y entrega de vales para combustible.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha de emisión:  
6 SEPTIEMBRE 2024

### Nombre del puesto:

Chofer

### Objetivo del Puesto:

Trasladar al presidente (a) del Sistema DIF Municipal a las diferentes reuniones, así como trasladar al resto del personal de DIF para atender las comisiones que les encomienden.

### Funciones específicas:

- Trasladar al presidente (a) del Sistema DIF a los lugares que mediante comisión les encomienden.
- Acudir al Sistema DIF Estatal para hacer la entrega de reportes correspondientes de cada una de las áreas del Sistema DIF Municipal.
- Llevar una bitácora de los traslados correspondientes, a través del registro de visitas por día.
- Coordinar el parque vehicular del Sistema DIF Municipal, a través de la integración de expedientes de cada uno de los vehículos; llevando un control en cuanto hace al mantenimiento vehicular.
- Llevar el registro correspondiente a la carga y entrega de vales para combustible.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha de emisión:

6 SEPTIEMBRE 2024

### Nombre del Puesto:

Auxiliar de área

### Objetivo:

Promover una alimentación correcta en los menores de cinco años y adultos mayores en condiciones de riesgo y vulnerabilidad mediante a la entrega de complemento alimenticio a base de amaranto.

### Funciones específicas:

- Otorgar raciones de complemento alimenticio a beneficiarios más vulnerables, conforme a las reglas de operación y calendario.
- Capturar datos de beneficiarios de complemento alimenticio, conforme al programa REBEP.
- Realizar pláticas y demostraciones de complemento alimenticio, para disminuir su condición de vulnerabilidad de los beneficiarios.
- Supervisar que se reintegren al Sistema DIF Huichapan las cuotas de recuperación, conforme al programa de complemento alimenticio.
- Generar reportes del complemento alimenticio otorgados en cada una de las comunidades, conforme al número de beneficiarios del municipio.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha de emisión:

6 SEPTIEMBRE 2024

### Nombre del Puesto:

Auxiliar Administrativo

### Objetivo del puesto:

Incrementar el acceso de alimentos a bajo costo a población del Estado de Hidalgo, mediante el apoyo alimentario con criterios de calidad nutricia, a través de los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.

### Funciones específicas:

- Cuenta con el Inventario de productos, así como de equipo y mobiliario del EAEyD.
- En coordinación con el Centro de Salud, vigila el estado nutricional de los niños menores de 12 años beneficiados del programa.
- Organiza y promueve actividades de Desarrollo Humano y Salud, en coordinación con padres de familia.
- Vigilar que los beneficiarios cumplan con las medidas de higiene y seguridad en el Espacio Alimentario.
- Entregar mensualmente el corte de caja del EAEyD, en los formatos para tal fin, a Sistema DIF Estatal.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha de emisión:

6 SEPTIEMBRE 2024

### Nombre del Puesto:

Auxiliar de Área

### Objetivo del puesto:

Brindar atención al público en general que requiera algún servicio.

### Funciones específicas:

- Atender llamadas telefónicas de la población en general, con el propósito de dar orientación de algún trámite.
- Administrar correspondencia recibida del beneficiario y/o solicitante, de acuerdo al proceso establecido.
- Realizar oficios de estrella blanca del 50% de descuento a personas vulnerables, que estén en tratamiento médico.
- Realizar resguardos y/o renovación de ayudas funcionales, a personas de escasos recursos.
- Generar oficios de comisión para el personal que labora en el Sistema DIF Municipal, con el fin de que asistan a capacitación entrega de documentación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha de emisión:

6 SEPTIEMBRE 2024

### Nombre del puesto:

Chofer

### Objetivo del Puesto:

Trasladar al presidente (a) del Sistema DIF Municipal a las diferentes reuniones, así como trasladar al resto del personal de DIF para atender las comisiones que les encomienden.

### Funciones específicas:

- Trasladar al presidente (a) del Sistema DIF a los lugares que mediante comisión les encomienden.
- Acudir al Sistema DIF Estatal para hacer la entrega de reportes correspondientes de cada una de las áreas del Sistema DIF Municipal.
- Llevar una bitácora de los traslados correspondientes, a través del registro de visitas por día.
- Coordinar el parque vehicular del Sistema DIF Municipal, a través de la integración de expedientes de cada uno de los vehículos; llevando un control en cuanto hace al mantenimiento vehicular.
- Llevar el registro correspondiente a la carga y entrega de vales para combustible.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha de emisión:  
6 SEPTIEMBRE 2024

### Nombre del puesto:

Intendente

### Objetivo del puesto:

Realizar la limpieza del Sistema DIF Municipal, por medio del mantenimiento a cada espacio.

### Funciones específicas:

- Limpiar cada una de las oficinas de los trabajadores del Sistema DIF Municipal.
- Realizar las requisiciones correspondientes para la adquisición de material de limpieza.
- Realizar las requisiciones correspondientes para la adquisición de Equipo de Limpieza.
- Mantener limpio cada espacio del Sistema DIF Municipal.
- Regar las plantas y árboles que integran el jardín.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Fecha de emisión:**  
6 SEPTIEMBRE 2024

**Nombre del puesto:**

Auxiliar de Albergue

**Objetivo del puesto:**

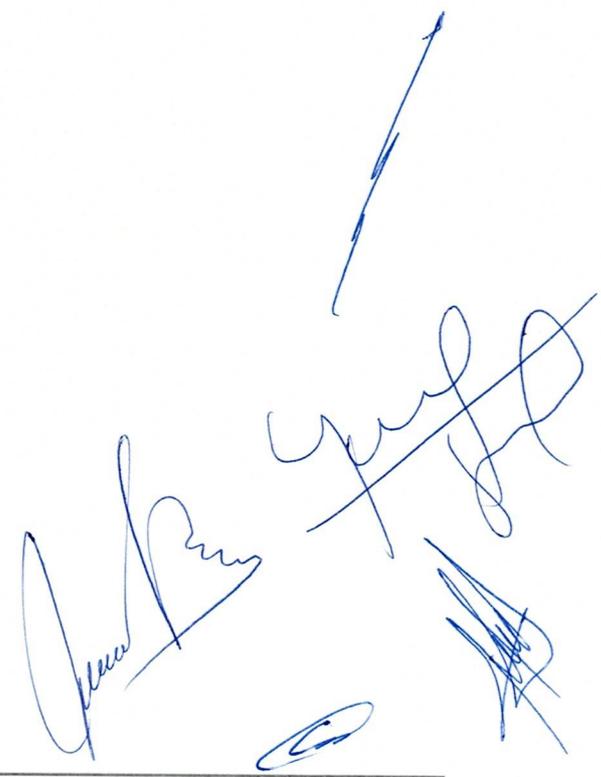
Realizar limpieza, vigilar la entrada y salida a personas que requieran el servicio del Albergue Municipal.

**Funciones específicas:**

- Limpiar cada una de las habitaciones que integran el Albergue Municipal.
- Dar alojamiento a personas que necesiten el servicio, indicando donde deberán de ubicarse.
- Cobrar la cantidad establecida a los huéspedes, dándoles un recibo de comprobación.

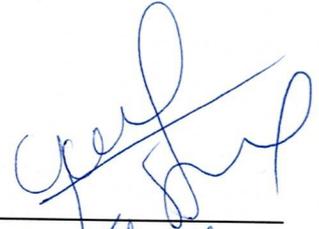
# CAPÍTULO III

(Validación y Aprobación)

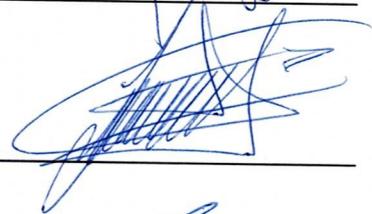


### 3. DIRECTORIO INSTITUCIONAL

**MAESTRA YEIMI YADIRA SOLIS ZAVALA**  
Presidente Municipal Constitucional y  
Presidente de la Junta de Gobierno



**MAESTRA LINET ZUZUKY OYUKI SOLIS ZAVALA**  
Presidenta del Sistema DIF Municipal



**EDUARDO YERENA CAPISTRAN**  
Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno



**L.A.P. VALERIA BAUTISTA HERNANDEZ**  
Tesorero de la Junta de Gobierno

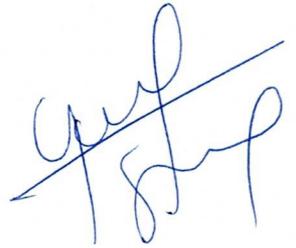


**L.T.S. CECILIA CUARTO MARTINEZ**  
Director General del Sistema DIF  
Huichapan



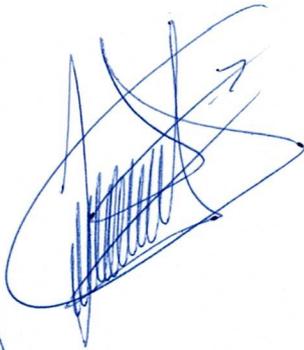
# CAPÍTULO IV

## (Hoja de Participación)



### 4.1 Colaboradores en la realización del presente manual

La elaboración del presente manual estuvo a cargo de Lic. Karen Ariana Aldana Hernández, Enlace Jurídico del Sistema DIF Municipal, en coordinación con los responsables de cada una de las áreas que integran el Sistema DIF Municipal de Huichapan, Hidalgo de la presente Administración Municipal 2024 – 2027.



# CAPÍTULO V

(Autorización)

## 5.1 Hoja de Firmas

# Municipio de Huichapan, Hidalgo

## Periodo 2024-2027.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIF SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

AUTORIZÓ:

MTRA. YEYMI YADIRA SOLIS ZAVALA  
PRESIDENTA MUNICIPAL DE HUICHAPAN HIDALGO.

APROBÓ

MAESTRA LINET ZUZUKY OYUKI SOLIS ZAVALA  
PRESIDENTA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL HUICHAPAN HIDALGO.

ELABORÓ

L.D. KAREN ARIANA ALDANA HERNANDEZ  
ENLACE JURIDICO DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE HUICHAPAN  
HIDALGO.

REVISADO

L.T.S. CECILIA CUARTO MARTINEZ  
DIRECTORA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE HUICHAPAN HIDALGO



L.A.P. VALERIA BAUTISTA HERNANDEZ  
TESORERA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

*[Handwritten signature]*

INSPECTOR MATIAS PEREZ ESPINOZA  
VOCAL

LIC. ABRIL GARCIA VAZQUEZ  
VOCAL



PROFESOR PABLO CAMPISTRANO OLVERA  
VOCAL

*[Handwritten signature]*

L.T.S. CECILIA CUARTO MTZ  
VOCAL



TAMP. KARINA RESENDIZ HERNANDEZ  
VOCAL

*[Handwritten signature]*

LIC. MARIBEL HERNANDEZ SANCHEZ  
VOCAL



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

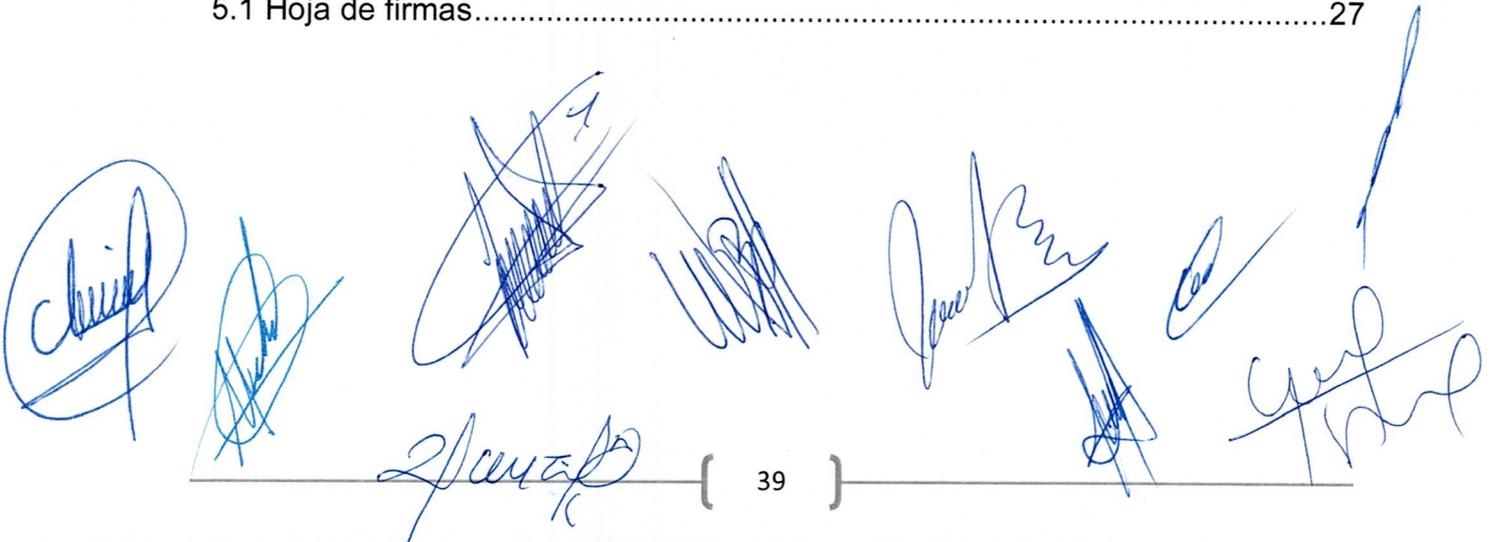
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
LA UNIDAD BASICA DE  
REHABILITACION  
SISTEMA DIF MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HGO.**



*[Handwritten signature]*

# ÍNDICE

<u>INTRODUCCIÓN</u> .....	3
<u>CAPÍTULO I</u> .....	5
<u>DISPOSICIONES GENERALES</u> .....	5
<u>1.1 Organigrama General</u> .....	6
<u>1.2 Misión</u> .....	7
<u>1.3 Visión</u> .....	7
<u>1.4 Objetivo General</u> .....	7
<u>1.5 Antecedentes</u> .....	8
<u>1.6 Base Jurídica</u> .....	9
<u>1.7 Atribuciones</u> .....	10
<u>CAPÍTULO II</u> .....	12
<u>DISPOSICIONES ESPECÍFICAS</u> .....	12
<u>2.1 Organigrama Específico</u> .....	13
<u>2.2 Estructura Orgánica</u> .....	14
<u>2.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas</u> .....	15
<u>CAPÍTULO III</u> .....	22
<u>VALIDACIÓN Y APROBACIÓN</u> .....	22
<u>3.1 Directorio Institucional</u> .....	23
<u>CAPÍTULO IV</u> .....	24
<u>HOJA DE PARTICIPACIÓN</u> .....	24
<u>4.1 Colaboradores en la realización del presente manual</u> .....	25
<u>CAPÍTULO V</u> .....	26
<u>5.1 Hoja de firmas</u> .....	27



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left, several smaller ones in the middle, and a signature on the right. The page number 39 is centered at the bottom.

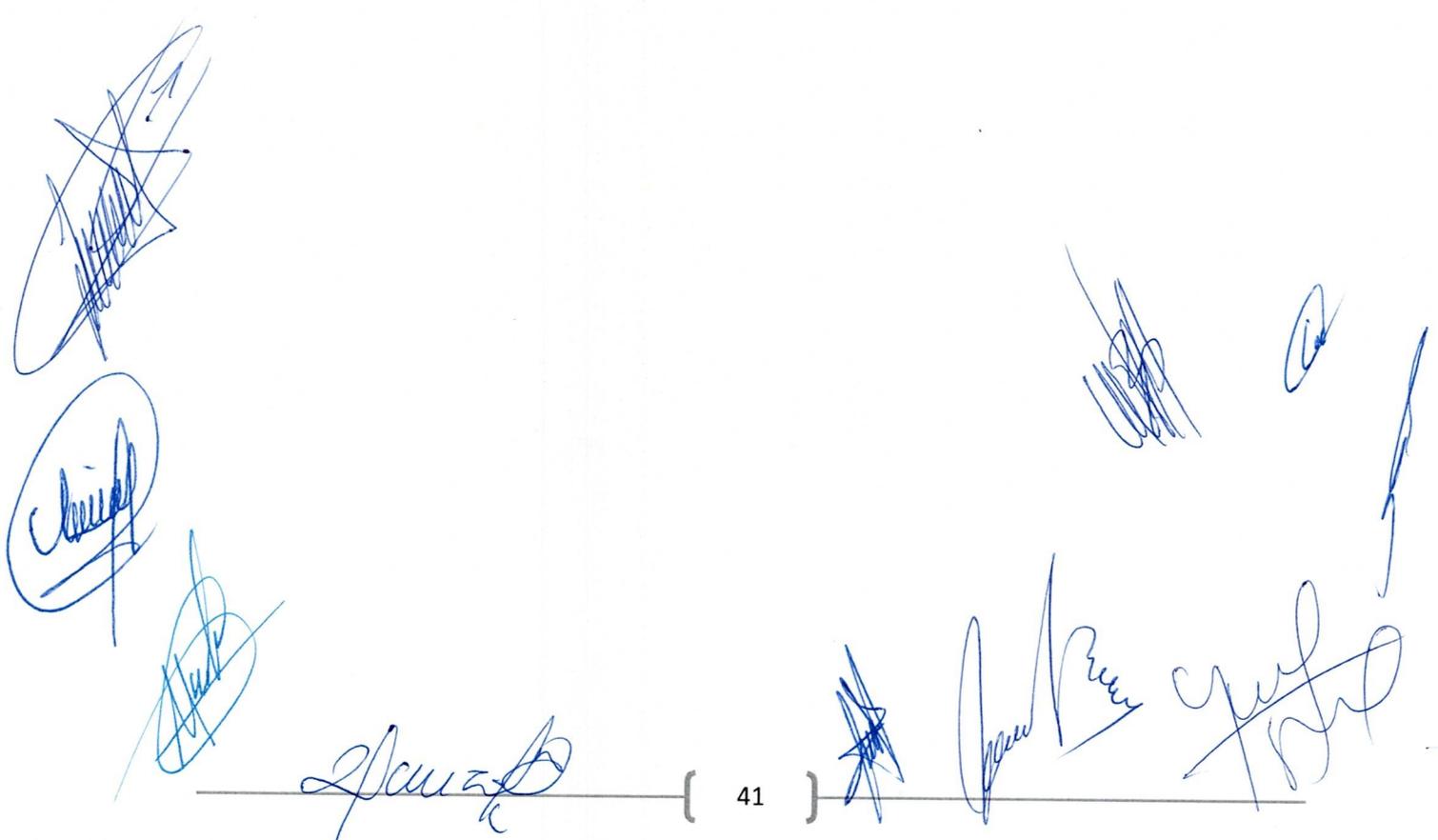
## INTRODUCCIÓN

Con el propósito elaborar un documento normativo, que describa las funciones específicas a nivel del puesto de trabajo establecidas en normas jurídicas, a fin de regular y/o fijar reglas para el adecuado desempeño de las diferentes áreas o dependencias y de cumplir con el plan Municipal de Desarrollo de la presente Administración (2024-2027) del Municipio de Huichapan, la Unidad Básica de Rehabilitación se ha dado a la tarea de la Elaboración del Manual de Organización y el Manual de Procedimientos que tienen por objetivo, definir de manera precisa la estructura orgánica del Sistema DIF Municipal así como también describe las principales funciones específicas de cada puesto, así como la secuencia que deberá seguir para lograr el objetivo de sus funciones.

El presente Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la Unidad Básica de Rehabilitación, da cumplimiento a lo establecido en la ley orgánica de la administración pública del estado de Hidalgo, en el Capítulo Octavo, Artículo 122 de la Ley Orgánica Municipal y al Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Huichapan, Hgo. Así mismo el presente Manual de Organización y Manual de Procedimientos pretende ser la guía para el mejor desempeño y la coordinación de todas sus áreas, convirtiéndose en un instrumento esencial de apoyo para el funcionamiento administrativo, y que de igual forma servirá para que el personal de nuevo ingreso, conozca de manera oportuna la función a cargo y que pueda estar en posibilidad de facilitar su incorporación.

Es importante mencionar que se elaboró con la participación y experiencia de cada uno de los trabajadores adaptándose a las condiciones del presupuesto en materia de recursos humanos y materiales. En este sentido, es responsabilidad del Titular de esta Institución, mantener actualizados ambos manuales, ya que su utilidad radica en la veracidad de la información que contiene. La actualización deberá realizarse cuando existan modificaciones en las atribuciones, estructura orgánica, o bien, anualmente a la fecha de revisión siendo de vital importancia su difusión en el portal de internet del H. Ayuntamiento de Huichapan.

El presente documento ha sido elaborado conforme a lo establecido en el Manual de Organización y procedimientos del Sistema DIF Municipal el cual ha sido aprobado por la C. Presidente Municipal Constitucional, MAESTRA YEIMI YADIRA SOLIS ZAVALA, y habrá de contribuir necesariamente, al mejor desempeño de las funciones de dicho personal y por lo tanto a mejorar sus niveles de eficiencia y eficacia.



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

# CAPÍTULO I

## Disposiciones Generales

*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large signature on the left and several scribbled-out marks on the right.]*

# 1.1 Organigrama General



*Handwritten signatures in blue ink, including a large signature circled in blue.*

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signatures in blue ink, including a vertical signature on the right side.*

## 1.2 Misión

La U.B.R es un una dependencia que se encuentra circunscrita a los lineamientos y objetivos del Sistema DIF Municipal el cual es un organismo descentralizado del Municipio de Huichapan creado por decreto de fecha 22 de septiembre de 2008. Siendo nuestra misión el acercar los servicios de rehabilitación integral a las personas con discapacidad permanente o eventual para lograr la integración a sus actividades en el menor tiempo posible.

## 1.3 Visión

Ser un organismo con alto sentido humano y vocación de servicio, fomentando la corresponsabilidad de los beneficiarios y la sustentabilidad de los servicios y programas.

## 1.4 Objetivo General

Siendo el objetivo del Sistema DIF Municipal atender a los grupos vulnerables, es a través de la U.B.R que se pretende acercar los servicios de rehabilitación a aquellas personas que se encuentran cursando alguna discapacidad, con el objetivo de que tengan las herramientas necesarias que les permitan mejorar su calidad de vida y en la medida de lo posible su reinserción a la vida productiva, considerando todos los aspectos desde lo físico y emocional, haciéndolo con calidad y calidez.

## 1.5 Antecedentes

Las Unidades Básicas de Rehabilitación en el Estado de Hidalgo tienen como objetivo proporcionar acciones de educación para la salud, detección de procesos de discapacidad, atención oportuna de la discapacidad, derivación de pacientes a las instituciones que corresponden para su diagnóstico y tratamiento, seguimiento de casos, así como consulta por parte del médico general y de las distintas áreas de terapia.

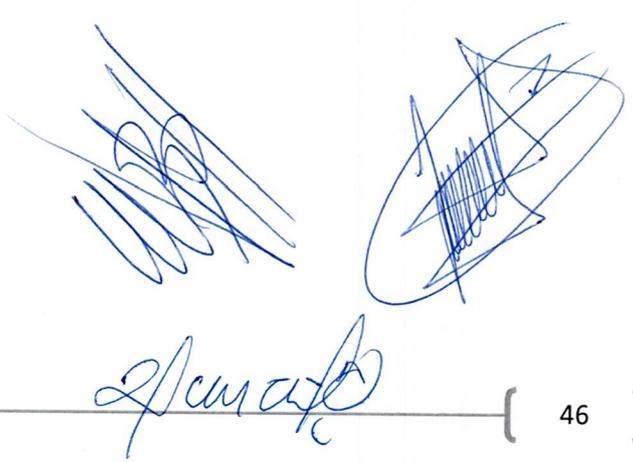
La Unidad Básica de Rehabilitación Huichapan fue inaugurada el día 7 de Junio del año 2001, de manera inicial solo se contaba con los servicios de Consulta médica, la cual era otorgada por un Médico General, Terapia Física, Terapia Ocupacional y Terapia de Lenguaje, así mismo se contaba con el apoyo de una recepcionista, posteriormente en el mes de Noviembre del mismo año se incluye el servicio de Psicología, por lo cual la unidad es una de las que se encuentra más completa en cuanto a los servicios que ofrece a la población, además de ser una fuente de empleo. Se atienden pacientes desde recién nacidos hasta adultos mayores.

Para que las unidades sigan proporcionando el servicio requerido a las personas con capacidades diferentes, es necesario el esfuerzo, colaboración y participación de todas las áreas que nos llevan a un solo camino, el acercar los servicios de rehabilitación a las personas que más lo requieran y de las comunidades más alejadas. Con este enfoque y, bajo un marco de austeridad y racionalidad del gasto público con apoyo de la presidenta del patronato del sistema DIF Hidalgo, se impulsan las actividades encaminadas al desarrollo integral de las personas con

capacidades diferentes, convocando la participación de los diferentes niveles de gobierno, la sociedad y los sectores que la conforman.

### 1.6. Base Jurídica

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo y sus Municipios.
- Ley de Acceso a la Información Pública y Transparencia del Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interno del Organismo Sistema DIF Municipal. (pendiente por aprobar)
- Ley de Asistencia Social.
- Ley Integral para las Personas con Discapacidad del Estado de Hidalgo.



## 1.7 Atribuciones

**Artículo 4.-** Tienen derecho a la asistencia social los individuos y familias que por sus condiciones físicas, mentales, jurídicas, o sociales, requieran de servicios especializados para su protección y su plena integración al bienestar.

**VI.** Personas con algún tipo de discapacidad o necesidades especiales.

**Artículo 5.-** Para los efectos de esta ley se entenderá por:

**III.- Persona con discapacidad.** Toda aquélla que, por razones congénitas o adquiridas, presenta una o más deficiencias físicas, intelectuales, o sensoriales, sea de carácter permanente o temporal y que, debido a las barreras creadas por el entorno social, ve limitada su participación, inclusión e integración a una o más de las actividades de la vida cotidiana;

**VIII.- Lenguaje.** Se entenderá tanto el lenguaje oral como la lengua de señas y otras formas de comunicación no verbal;

**XXII.- Rehabilitación.** Proceso de duración limitada y con un objetivo definido, de orden médico, social y educativo entre otros, encaminado a facilitar que una persona con discapacidad alcance un nivel físico, mental, sensorial óptimo, que permita compensar la pérdida de una función, así como, proporcionarle una mejor integración social;

**XXVI.- Persona con discapacidad con movilidad reducida.** Aquélla que, de forma permanente o temporal, tiene limitada su capacidad de movimiento; y

**XXVII.-Persona con discapacidad con necesidad de apoyo generalizado.**

Aquella persona que, como consecuencia de su discapacidad, requiere de la atención o ayuda de otra u otras personas para realizar las actividades esenciales de la vida diaria.

**Artículo 6.-** Modalidades de la discapacidad:

**I.- Discapacidad física:** Se manifiesta a través de algunas deficiencias que obstaculizan o impiden realizar diferentes actividades cotidianas;

**II.- Discapacidad intelectual:** Se caracteriza por la disminución de las funciones mentales con un funcionamiento intelectual inferior al término medio de la población;

**III.- Discapacidad sensorial:** Se manifiesta por medio de una alteración del funcionamiento en el área del cerebro encargada de controlar los sentidos.

**Artículo 9.-** La prevención, atención y rehabilitación de las personas con discapacidad constituyen una obligación del Estado, sobre todo en lo concerniente al ámbito de la salud y de los servicios sociales.

**Artículo 15.-** La rehabilitación consiste en la prestación oportuna efectiva apropiada con calidad y eficiencia de los servicios de atención y ayudas técnicas dirigidas a lograr la recuperación de las personas con discapacidad, aminorar las secuelas resultantes de éstas, o bien, fomentar el desarrollo de las capacidades individuales de que disponen las personas con discapacidad.

**Artículo 16.-** La administración Pública Estatal y Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, realizarán las acciones necesarias para garantizar a las personas con discapacidad, su rehabilitación integral a fin de mejorar, mantener o compensar sus deficiencias físicas, intelectuales o sensoriales.

# CAPÍTULO II

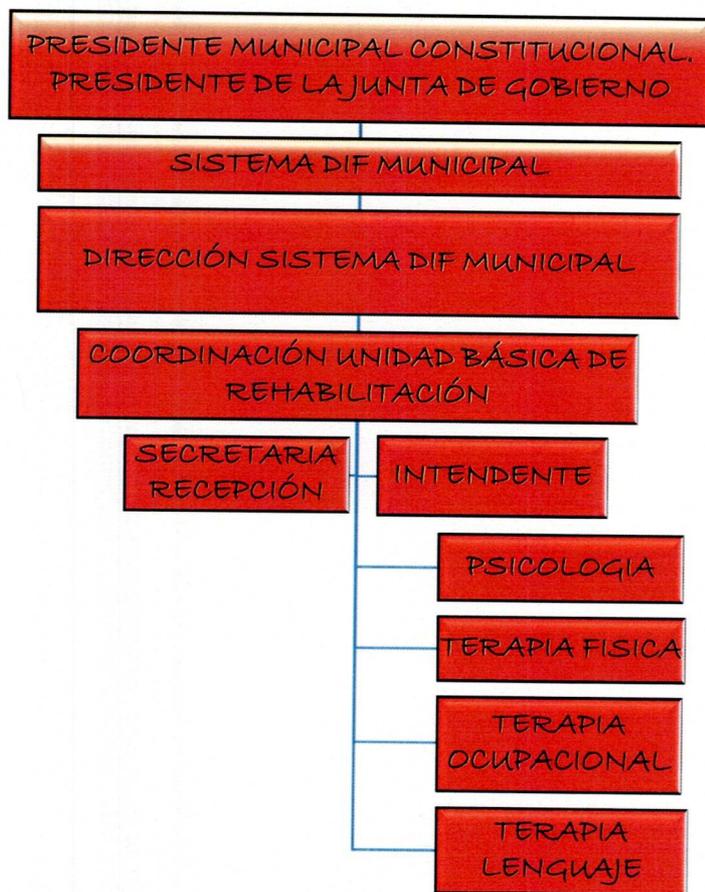
## Disposiciones Específicas

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## 2.1. Organigrama Específico.



## 2.2. Estructura Orgánica

1.- Presidente Municipal Constitucional,  
Presidente de la Junta de Gobierno.  
MAESTRA YEIMI YADIRA SOLIS ZAVALA

2.- Presidenta del Sistema DIF Municipal  
MAESTRA LINET ZUZUKY OYUKI SOLIS ZAVALA

2.- Director General del Sistema DIF Municipal  
CECILIA CUARTO MARTINEZ

3.- Coordinador Unidad Básica de Rehabilitación Huichapan  
DRA. CLAUDIA LUCIA PIÑA RIVERA

4.- Administradora U.B.R.  
DULCE MARIA HERNANDEZ JIMENEZ

5.- Auxiliar de Psicología

6.- Auxiliar de Terapia Física

7- Auxiliar de Terapia Física

8.- Auxiliar de Terapia Ocupacional

9.- Auxiliar de Terapia de Lenguaje  
C. Abigay Cruz Reséndiz

10.- Secretaria Recepción  
C. ARIADNA MAGOS CRUZ

11.- Intendente  
C. AMELIA MARTINEZ PEREZ

AUXILIAR DE AREA  
C. CIRILO GODOY CASTILLO

### 2.3. Objetivo Especifico y Funciones Específicas

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de emisión:</b> <b>6 DE SEPTIEMBRE 2024</b>
<p><b>Nombre del Puesto:</b> Coordinador de la Unidad Básica de Rehabilitación</p> <p><b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar las acciones de las áreas a su cargo, así como la valoración de los pacientes para su ingreso a terapias o el envío para su atención a otro lugar.</p> <p><b>Exigencias del Puesto:</b> Médico General Titulado y/o Especialista en Medicina Física y de Rehabilitación. Con o sin experiencia</p> <p><b>Funciones específicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Valorar pacientes que acuden a la Unidad ya sea por primera vez y/o subsecuente.</li><li>• Elaboración de expedientes clínicos de 1era. Vez</li><li>• Informar al paciente sobre su padecimiento, las alternativas de tratamiento, aclarando todas las dudas que tenga al respecto.</li><li>• Informar al paciente de los lineamientos que deben seguirse durante su estancia dentro de la Unidad.</li><li>• Indicar a las terapistas la cantidad de terapias y el tipo de tratamiento que se dará en cada caso, a través de la elaboración de un tarjetón de terapias.</li><li>• Revalorar pacientes para determinar su permanencia en tratamiento o su alta del servicio al concluir sesiones.</li><li>• Orientar al personal a su cargo sobre dudas que pudieran tener sobre el manejo de algún paciente.</li><li>• Supervisar que todo funcione adecuadamente, que los reportes e información que se solicita se envíe de manera clara y oportuna.</li><li>• Supervisar al personal a su cargo para que se cumpla con las actividades indicadas, y al mismo tiempo estar pendiente de las necesidades tanto personales como laborales que cada una de ellas tenga y con ello se favorezca el mejor ambiente de trabajo.</li></ul>		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha de emisión:  
6 DE SEPTIEMBRE 2024

**Nombre del Puesto:** Auxiliar de Psicología

**Objetivo del puesto:** Brindar atención integral a los pacientes y sus familias, atendiendo el área emocional.

**Exigencias del Puesto:** Licenciatura en Psicología (Pasante o Titulado).

### Funciones específicas:

- Entrevistar al paciente y/o familiares para reunir la mayor cantidad de información relacionada con el motivo de su ingreso.
- Orientar al paciente y/o familiares de la manera en la cual se trabajara.
- Aplicar pruebas psicológicas en caso necesario con la intención de evaluar el coeficiente intelectual, edad mental y datos de personalidad como apoyo para la determinación de discapacidad intelectual y/o problemas de aprendizaje.
- Calificar e interpretar pruebas psicológicas para el establecimiento de un diagnóstico.
- Integrar notas de entrevista, seguimiento y evaluación al expediente clínico.
- Brindar pláticas de información a padres de familia y en caso necesario a instituciones sobre temas varios (TDAH, Autoestima, Discapacidad, Modificación Conductual entre otros.)
- Brindar terapia individual y familiar mediante diferentes técnicas
- Elaborar reportes diarios, semanales y mensuales de terapias.
- Elaborar reportes e integración de información que se requiere por parte de DIF Municipal y/o alguna otra instancia.
- Acudir a reuniones en representación del Director cuando es necesario.
- Elaborar reporte de actividades mensual que se envía al CRIH.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha de emisión:  
6 DE SEPTIEMBRE 2024

**Nombre del Puesto:** Auxiliar de Terapia Física

**Objetivo del puesto:** Curar, prevenir, recuperar y readaptar al paciente para una mejor calidad de vida e independencia en la medida de posible.

**Exigencias del Puesto:** Técnico en Enfermería pasante y/o titulado, Licenciatura en Fisioterapia, pasante y/o titulado (con o sin experiencia en el área).

### Funciones específicas:

- Dar horario a los pacientes que el médico refiere.
- Preparar el área y el equipo mecánico o eléctrico y el material para la aplicación del tratamiento prescrito.
- Revisar el expediente para valorar los cuidados y padecimientos del paciente.
- Indicarle al paciente como, cuando y donde y con que se le aplicara el tratamiento.
- Informar al médico de complicaciones o el motivo por el cual el paciente no acudió y/o no recibió la terapia.
- Tomar presión arterial a pacientes hipertensos o que refieran sentirse mal antes, durante y después de la terapia según sea el caso.
- Enseñar y orientar al paciente de las técnicas o mecanismos que puede usar en casa para realizar los ejercicios adecuados al programa de casa.
- Realizar movilizaciones, estiramientos, técnicas de relajación, fortalecimiento, protección articular para con ello prevenir lesiones.
- Realizar técnicas y elaborar férulas o aditamentos para mejorar, corregir o compensar deformidad ósea.
- Elaborar la nota de terapia, de acuerdo a su evolución o detalles que se haya visto durante las sesiones que acudió a terapia, misma que será anexada en el tarjetón para la consulta del paciente.
- Elaboración de reportes diarios, semanal y mensual.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha de emisión:  
6 DE SEPTIEMBRE 2024

**Nombre del Puesto:** Auxiliar de Terapia Ocupacional.

**Objetivo del puesto:** Mejorar la funcionalidad para las actividades básicas cotidianas (higiene, vestido, alimentación, traslados, etc.), así como la coordinación mediante actividades específicas para cada padecimiento y actividades de juego.

**Exigencias del Puesto:** Técnico en Enfermería pasante y/o titulado, Licenciatura en Fisioterapia, pasante y/o titulado (con o sin experiencia en el área).

### Funciones específicas:

- Programar horarios de terapia y explica cómo debe presentarse el paciente para su tratamiento.
- Enseña y orienta en forma verbal al paciente y a su familia sobre el tratamiento y si el caso lo requiere lo da por escrito e indica programa de casa.
- Registra las asistencias a la terapia en el tarjetón correspondiente y elabora notas para integrar al expediente.
- Elabora reportes diarios y mensuales.
- Enseña lo siguiente: Técnicas de ahorro de energía, Prevención de caídas, Protección Articular, Actividades de la vida diaria, Higiene de Columna, Ejercicios, Actividades de Atención, concentración, memoria, etc.

También tiene a su cargo el área de Estimulación Temprana en donde realiza las siguientes actividades:

- Enseñara a la madre ejercicios y actividades para el tratamiento y los programas de casa.
- Realizar los ejercicios al niño (a) dependiendo de la edad y etapa del desarrollo en la que se encuentre.
- Orientar a los padres sobre el padecimiento de su hijo.
- Realizar reportes diarios y mensuales.
- Lleva a cabo actividades para estimular etapas del desarrollo (control de cuello, cambios de posición, rodamientos, arrastre, sentarse, gateo, pararse, caminar, etc.)



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha de emisión:  
6 DE SEPTIEMBRE 2024

**Nombre del Puesto:** Auxiliar de Terapia de Lenguaje.

**Objetivo del puesto:** Brindar atención cordial, oportuna y de calidad, a toda aquella persona que así lo requiera, mediante técnicas que le permitan corregir, reestructurar y/o crear vías de comunicación efectivas con lo que logre integrarse a su entorno familiar y/o social.

**Exigencias del Puesto:** Licenciatura en Psicología (pasante y/o titulado), Lic. en Pedagogía (pasante y/o titulado), Licenciatura en Educación Especial, o carrera afín.

### Funciones específicas:

- Realizar valoración a cada paciente para determinar tratamiento y dar orientación a los familiares.
- Brindar la terapia a cada paciente de acuerdo a su diagnóstico.
- Otorgar actividades al paciente y familiares para trabajar en casa, así como, su respectiva supervisión en cada sesión.
- Registrar la asistencia a terapia de cada uno de los pacientes en el tarjetón correspondiente.
- Elaboración de reporte diario, semanal y mensual.
- Realizar notas de evolución a quienes lo solicitan.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha de emisión:  
6 DE SEPTIEMBRE 2024

**Nombre del Puesto:** Secretaria de Recepción.

**Objetivo del puesto:** Brindar atención y orientación adecuada a todo aquel que acude a la Unidad, sobre los servicios y procedimientos para acceder a ellos.

**Exigencias del Puesto:** Carrera secretarial o área afín.

### Funciones específicas:

- Atender a toda aquella que acude a solicitar información relacionada con los servicios brindados en la unidad.
- Lleva el control de la agenda de citas tanto de primera vez como subsecuentes.
- Integrar, etiquetar y archivar los expedientes clínicos de los pacientes de primera vez.
- Avisar a cada terapeuta de la llegada de su paciente a su terapia, así como también de que deben dar un nuevo horario.
- Registrar el ingreso de pacientes en la libreta correspondiente.
- Contestar llamadas y tomar recados.
- Integra al expediente el tarjetón de terapia previamente a su consulta subsecuente y los entrega al médico al llegar al consultorio.
- Realizar llamadas a pacientes para informarles cambios de horario en su terapia y/o consulta en caso necesario.
- Elaborar recibos de pago por consultas y terapias, los cuales posteriormente pega en hojas para entregar a DIF Municipal.
- Realiza los depósitos bancarios de ingresos por cobro de consultas y terapias.
- Elaborar oficios varios (asistencia, permisos, corte de caja). Y en algunas ocasiones darles el trámite en la dependencia que corresponda y archivarlos adecuadamente.
- Capturar los ingresos diariamente.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha de emisión:  
6 DE SEPTIEMBRE 2024

**Nombre del Puesto:** Auxiliar de Intendencia.

**Objetivo del puesto:** Mantener tanto las instalaciones como los materiales (colchones, toallas, ventanas, pisos, baños, etc.), en condiciones de limpieza adecuadas para su uso tanto de los pacientes como del personal que labora en esta institución.

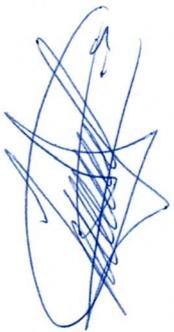
**Exigencias del Puesto:** Primaria y/o Secundaria concluida, mínimo saber leer y escribir.

### Funciones específicas:

- Realizar la limpieza de todas y cada una de las áreas que conforman la unidad, para ello debe limpiar muebles y todos aquellos implementos que se requieren para dar la terapia (colchones, sábanas, rodillos, toallas, etc.)
- Lavar baños tanto del personal como de los pacientes diariamente.
- Barrer y trapear todas las áreas.
- Limpiar áreas de uso común tales como recepción, cocina, pasillos, etc.
- Limpiar las ventanas y persianas de las diferentes áreas de atención.
- Regar las plantas de ornato que se encuentran dentro de la unidad.
- Cuando por accidente y/o enfermedad un paciente ensucia alguna de las áreas acude a realizar la limpieza correspondiente.

# CAPÍTULO III

(Validación y Aprobación)

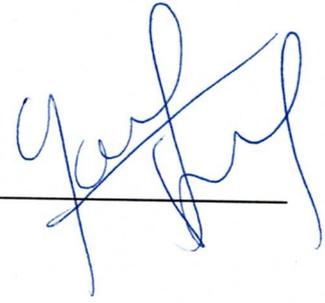


Sanctus



**3.1 Directorio Institucional**

**MAESTRA YEIMI YADIRA SOLIS ZAVALA**  
Presidente Municipal Constitucional y  
Presidente de la Junta de Gobierno



---

**MAESTRA LINET ZUZUKY OYUKI SOLIS ZAVALA**  
Presidenta del Sistema DIF Municipal

**EDUARDO YERENA CAPISTRAN**  
Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno

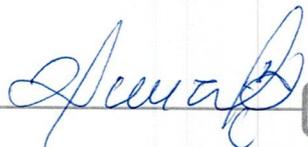
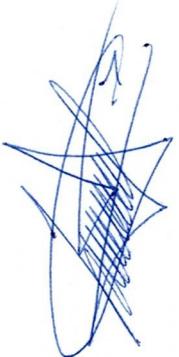


**L.A.P. VALERIA BAUTISTA HERNANDEZ**  
Tesorero de la Junta de Gobierno

**L.T.S. CECILIA CUARTO MARTINEZ**  
Director General del Sistema DIF  
Huichapan



---



# CAPÍTULO IV

(Hoja de Participación)

#### 4.1 Colaboradores en la realización del presente manual

La elaboración del presente manual estuvo a cargo del Lic. KAREN A. ALDANA HERNANDEZ Enlace Jurídico del Sistema DIF Municipal, la DRA. CLAUDIA LUCIA PIÑA RIVERA COORDINADORA DE U.B.R., en coordinación con los responsables de cada una de las áreas que integran la Unidad Huichapan, Hidalgo de la presente Administración Municipal 2024 – 2025.

# CAPÍTULO V

(Autorización)

# Municipio de Huichapan, Hidalgo

## Periodo 2020-2024.

### Manual de ORGANIZACIÓN

#### UNIDAD BASICA DE REHABILITACION , DIF Municipal Huichapan.

AUTORIZÓ:

MTRA. YEYMI YADIRA SOLIS ZAVALA  
PRESIDENTA MUNICIPAL DE HUICHAPAN HIDALGO.

APROBÓ

MAESTRA LINET ZUZUKY OYUKI SOLIS ZAVALA  
PRESIDENTA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL HUICHAPAN HIDALGO.

ELABORÓ

L.D. KAREN ARIANA ALDANA HERNANDEZ  
ENLACE JURIDICO DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE HUICHAPAN  
HIDALGO.

REVISADO

L.T.S. CECILIA CUARTO MARTINEZ  
DIRECTORA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE HUICHAPAN HIDALGO



**L.A.P. VALERIA BAUTISTA HERNANDEZ**  
**TESORERA DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**INSPECTOR MATIAS PEREZ ESPINOZA**  
**VOCAL**

**LIC. ABRIL GARCIA VAZQUEZ**  
**VOCAL**



**PROFESOR PABLO CAMPISTRANO OLVERA**  
**VOCAL**



**L.T.S. CECILIA CUARTO MTZ**  
**VOCAL**

**TAMP. KARINA RESENDIZ HERNANDEZ**  
**VOCAL**

**LIC. MARIBEL HERNANDEZ SANCHEZ**  
**VOCAL**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
CENTRO DE ASISTENCIA  
INFANTIL COMUNITARIO C.A.I.C.**

**SISTEMA DIF MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HGO.**



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## ÍNDICE

<u>INTRODUCCIÓN</u> .....	3
<u>CAPÍTULO I</u> .....	5
<u>DISPOSICIONES GENERALES</u> .....	5
<u>1.1 Organigrama General</u> .....	6
<u>1.2 Misión</u> .....	7
<u>1.3 Visión</u> .....	7
<u>1.4 Valores</u> .....	8
<u>1.5 Objetivo General</u> .....	9
<u>1.6 Antecedentes</u> .....	10
<u>1.7 Base Jurídica</u> .....	12
<u>1.8 Atribuciones</u> .....	13
<u>CAPÍTULO II</u> .....	15
<u>DISPOSICIONES ESPECÍFICAS</u> .....	15
<u>2.1 Organigrama Específico</u> .....	16
<u>2.2 Estructura Orgánica</u> .....	17
<u>2.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas</u> .....	19
<u>CAPÍTULO III</u> .....	32
<u>VALIDACIÓN Y APROBACIÓN</u> .....	32
<u>3.1 Directorio Institucional</u> .....	33
<u>CAPÍTULO IV</u> .....	34
<u>HOJA DE PARTICIPACIÓN</u> .....	34
<u>4.1 Colaboradores en la realización del presente manual</u> .....	35
<u>CAPÍTULO V</u> .....	36
<u>AUTORIZACIÓN</u> .....	36
<u>5.1 Firmas</u> .....	37

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left, a signature in the center, and a signature on the right. There are also some scribbles and a small mark on the right side.

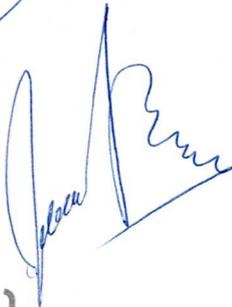
## INTRODUCCIÓN

Toda institución requiere una estructura organizacional concreta y definida para su adecuado funcionamiento, que establezca las funciones y condiciones de acción de cada uno de los funcionarios para brindar un servicio de calidad que a su vez implique calidez en la atención y desempeño. En el Centro de Asistencia Infantil Comunitario (C.A.I.C.), perteneciente al Sistema DIF estatal, con el respaldo de la administración pública municipal e incorporado a la SEP con C.C.T. 13OJN0012V se elabora un Programa Operativo Anual (P.O.A.) y un Proyecto Estratégico de Transformación Escolar (P.E.T.E.) con base en un diagnóstico y evaluación permanente, con la finalidad de establecer las bases y estrategias para la transformación escolar y el Programa Anual de Trabajo (P.A.T.) que a su vez representan el deseo del equipo de trabajo docente y de apoyo para transformar la organización, el funcionamiento y la atención que se brinda en el CAIC, dicho deseo de transformación se manifiesta en las actitudes y conductas adoptadas por el personal al reflexionar sobre la práctica y reestructurar la planeación educativa que cimienta el quehacer docente, basado en la valoración de procesos que se llevan a cabo dentro de la institución y los resultados obtenidos desde que inicio el Centro hasta el momento; esta autoevaluación docente y el trabajo colaborativo propiciarán una educación de calidad que a su vez favorezca el desarrollo de competencias para la vida en los niños que se atienden en la institución.

La transformación escolar que se pretende alcanzar, inicia con la autoevaluación de la gestión escolar, a fin de conocer la situación actual real en sus diferentes dimensiones pretendiendo generar un proceso de cambio o mejora en la calidad de todos los servicios que se ofrecen para la atención y formación educativa de los niños; esto es un plan de acción basado en las características de la gestión escolar y funciones desarrolladas por Director, equipo docente, personal de apoyo y participación social que impacte en el logro educativo, mediante un proceso colectivo de discusión y reflexión sobre las actividades escolares que forman parte de la gestión pedagógica de la escuela, denominado liderazgo colectivo desde la perspectiva de la Gestión Educativa Estratégica.

Este proceso de análisis conlleva tomar acuerdos que consideren la modificación de las acciones de todos los actores escolares que permitan alcanzar los objetivos planteados en la filosofía institucional, la cual describe nuestra razón de ser; implica la participación activa de la comunidad y los padres de familia para fortalecer y elevar la calidad de la educación, siendo conscientes de la corresponsabilidad entre escuela y familia de la formación y educación de los pequeños, como lo marca la ley general de educación, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 68 y 69 que describen los lineamientos y ámbitos de intervención de los Consejos Escolares de Participación Social, que en general desarrollen actividades en beneficio de la escuela.

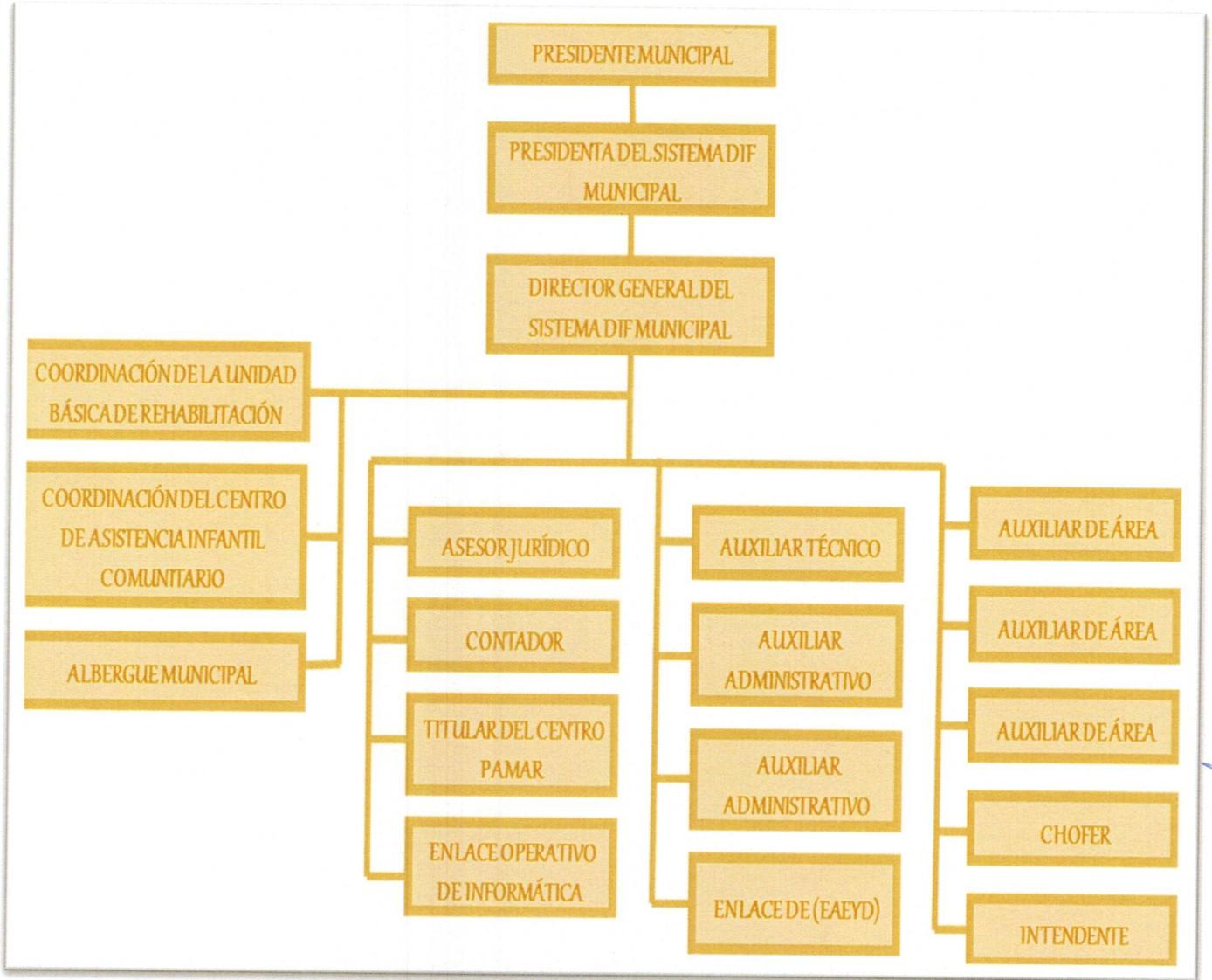
Dicha evolución considerada también en el plan y programa de estudios para la educación básica y educación preescolar respectivamente, supone la profesionalización de la práctica docente hacia una educación inclusiva que respete la diversidad cultural y la pluralidad de opiniones, integrando estas categorías de manera holística en el desarrollo de actividades que se lleven a cabo al interior de las instituciones.



# CAPÍTULO I

## Disposiciones Generales

# 1.1 ORGANIGRAMA GENERAL



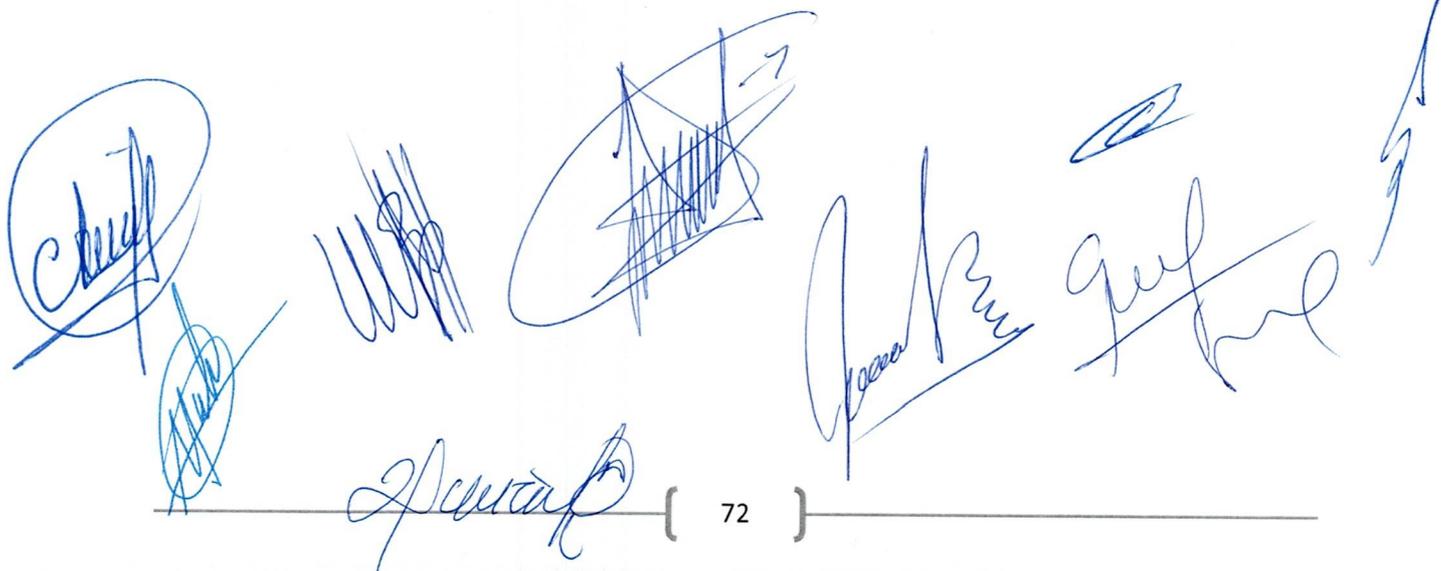
Handwritten signatures and scribbles in blue ink are present at the bottom of the page, including a signature that appears to be "Chavez" and several other illegible marks.

## 1.2 MISIÓN

El C.A.I.C. es una institución de apoyo para madres trabajadoras, con personal docente comprometido y capacitado para ofrecer educación de calidad a niños y niñas en un periodo de edad entre 1 año 8 meses y 5 años 11 meses de edad, formando hábitos y desarrollando competencias para la vida, en ambientes de aprendizaje y espacios educativos que favorezcan la equidad para desarrollar valores cívicos y éticos por medio del compromiso y responsabilidad.

## 1.3 VISIÓN

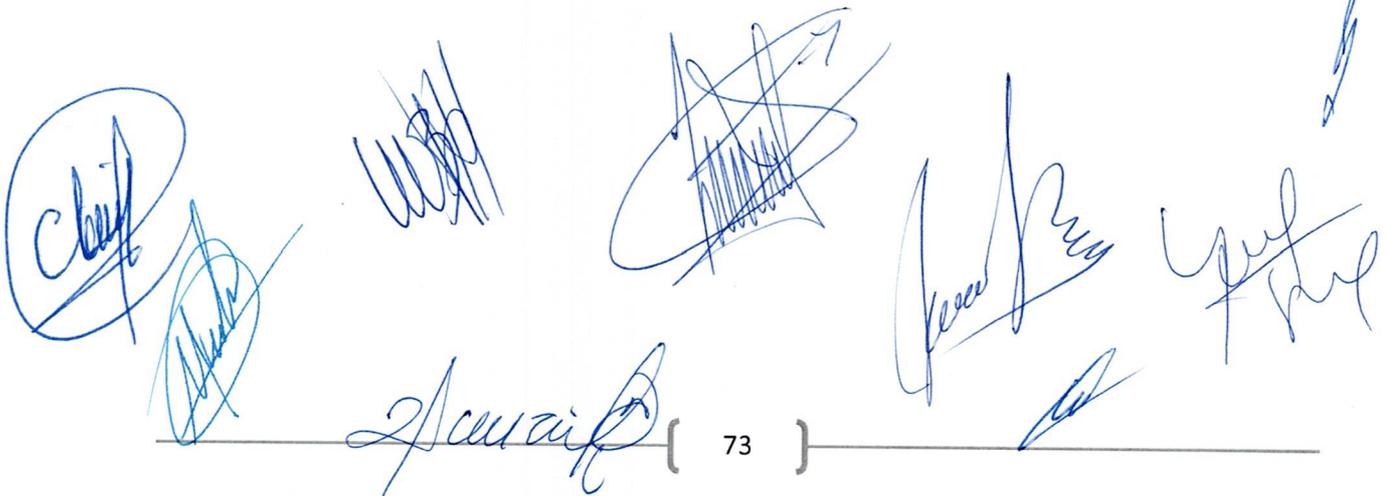
El C.A.I.C. será una escuela con reconocimiento educativo en la comunidad por la seriedad, compromiso, calidad y calidez de sus servicios, proporciona una mejor atención educativa, formando niños autónomos que pueden enfrentar los desafíos de la vida poniendo en juego valores, actitudes y aptitudes en la resolución de problemas. El centro está atendido por docentes comprometidos con la educación, que respetan y atienden la diversidad y ritmos de aprendizaje de los niños demostrando así su compromiso social, profesionalismo, ética.



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left, a signature with a circle and arrow, a signature with a circle, a signature with a circle and arrow, a signature with a circle, and a signature with a circle and arrow.

## 1.4 VALORES

- **Actitud de Servicio:** Disposición para dar respuestas a las necesidades de la sociedad con actitud de entrega, colaboración y espíritu de atención.
- **Responsabilidad:** Cumplimiento cabal a los compromisos adquiridos por y para la institución, realizando de manera correcta las actividades encaminadas.
- **Lealtad:** Compromiso, confianza y fidelidad hacia la institución, su misión, visión y valores, ofreciendo el mejor esfuerzo personal en beneficio de la sociedad.
- **Honestidad:** Conducta moral y social apropiada con rectitud en el comportamiento ante los demás y con nosotros mismos.
- **Eficiencia:** En los servicios públicos optimizando el uso de los recursos e incrementando los programas en beneficios para nuestra sociedad.
- **Calidad:** Actitud en busca de la excelencia para proporcionar un mejor servicio. Calidez: Cordialidad en la atención que se ofrece a la población demandante.



Handwritten signatures and scribbles in blue ink at the bottom of the page.

## 1.5 OBJETIVO GENERAL

Formar íntegramente a niños y niñas de entre 2 años a 5 años once meses de edad que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad en municipios en desarrollo, proporcionando apoyo directo a madres trabajadoras con ingresos menores a dos salarios mínimos, mediante el cuidado y atención a sus hijos, brindándoles a éstos asistencia social, educativa y alimentaria, fomentando en ellos el aprendizaje y permitiéndoles de esta manera una interrelación familiar y social regular.

## 1.6 ANTECEDENTES



Handwritten signature in blue ink.

El Centro de Asistencia Infantil Comunitario (C.A.I.C.) es una Institución que, como parte de los servicios de apoyo que ofrece DIF a madres trabajadoras de escasos recursos y que no cuentan con servicios de seguridad social, brinda atención a niños que se encuentran en un periodo de desarrollo entre los 20 meses y 5 años 11 meses de edad; proporcionando atención educativa escolarizada con validez oficial ante la SEP, con clave de incorporación 13OJN0012V, atención alimentaria y servicios asistenciales que promueven el desarrollo de prácticas higiénicas en la comunidad escolar; inicia su servicio el 16 de diciembre del 2002, siendo presidente municipal interino el C. Julián Chávez Anaya, y directora del sistema DIF Municipal la C. María Elena Jiménez Guerrero. Fueron adaptadas y ocupadas las instalaciones del antiguo Hospital General en el barrio de San Mateo del municipio de Huichapan, dando atención tan solo a seis niños como beneficiarios del centro. Dentro del personal con que se dio inicio a las labores se contaba con cuatro maestras, una de ellas encargada, una enfermera, una cocinera, un intendente y un vigilante.

Con el paso del tiempo, los recursos y cobertura de atención se ampliaron, logrando dar atención hasta 87 niños/as, con personal con formación académica adecuada para hacerlo.

Actualmente el centro se encuentra ubicado en calle Bernabé Villagrán No. 12 A, barrio El Calvario en la ciudad de Huichapan, Hgo., muy cerca del centro de la población, por lo que cercano a este hay comercios básicos como tiendas de abarrotes, viviendas particulares y escuelas públicas de diferente nivel educativo como preescolar, primaria y bachillerato; muy cerca se encuentra un "club recreativo" propiedad de Cementos Mexicanos (CEMEX). Las instalaciones en las que actualmente opera fueron adaptadas para su uso, pues no fueron construidas exprofeso para institución educativa, sino que, de acuerdo con las necesidades del contexto, se han utilizado previamente como estancia infantil. El horario del centro es de 7:45 a 15:30 hrs., se procura el bienestar de los pequeños empezando por la dinámica de *filtro de salud* que se lleva a cabo previo al ingreso de los niños, la

enfermera, quien permanece toda la jornada laboral, hace una revisión física general de uñas y garganta, cuestionando a los papás acerca de si han notado algún signo de enfermedad en los niños, como fiebre, secreciones nasales o malestar estomacal; en el transcurso del día, a los pequeños se les proporciona una alimentación balanceada, sugerida por especialistas en nutrición y supervisada por DIF, en dos ocasiones, desayuno y comida.

**1.7 BASE JURIDICA**



- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, acuerdo por el que el sistema nacional para el desarrollo integral de la familia da a conocer las reglas de Operación de los Programas de Atención a la Infancia y Adolescencia.
- Ley general de Responsabilidades de los Servidores Públicos al Servicio del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Prestación de Servicios.
- Ley Orgánica Municipal.
- Programa de Educación Preescolar 2011 (Lineamientos y Programa Curricular).
- Modelo de Atención con Enfoque Integral Educación Inicial 2012. (Lineamientos y Programa Curricular).
- Programa Escuelas de Calidad (Lineamientos).
- Acuerdos Secretaría de Educación Pública 200, 535, 648, 685.
- Normas de Control Escolar SEP.



## 1.8 ATRIBUCIONES

1.8.1 Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos al Servicio del Estado de Hidalgo.

1.8.2 Titulo 3° Responsabilidades Administrativas Capitulo II, Artículos 49, 50, 51, 52, 53, 54.

1.8.3 Acuerdo por el que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia da a conocer las Reglas de Operación de los Programas de Atención a la Infancia y Adolescencia.

- 5. Centros de Asistencia Infantil Comunitarios
- 5.1. Introducción
- 5.2. Objetivos
- 5.3. Cobertura
- 5.4. Población Objetivo
- 5.5. Beneficiarios
- 5.6. Características de los apoyos
- 5.7. Derechos, Obligaciones y Sanciones
- 5.8. Participantes
- 5.9. Coordinación Institucional
- 5.10. Operación

1.8.4 Ley General de Educación.

Capitulo I.

- Sección I, Artículos 1,2,3,4,5,6,7,8, 10,11 y 15. Artículo 14, fracciones V, VI y VII.
- Sección II, Artículos 20, 21, 22, 23, 24 bis.
- Sección III, Artículos 26, 28 bis.
- Sección IV, Artículos 29 y 30.

Capítulo III.

- Artículo 32

Capítulo IV.

- Artículos 38 y 42
- Sección II, Artículos 47, 48 y 50
- Sección III, Artículos 51, 52 y 53

Capítulo VI.

- Artículo 60.

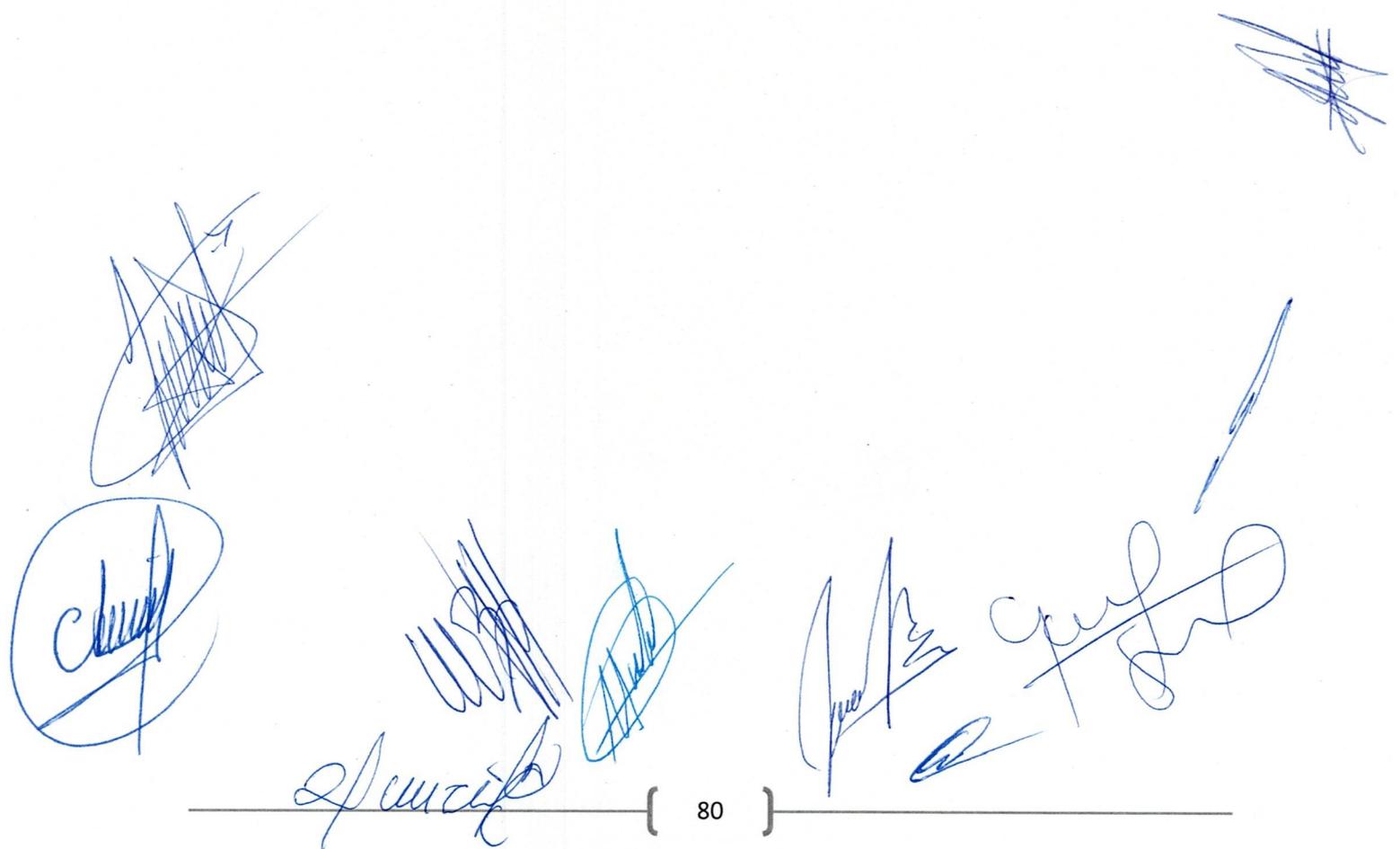
Capítulo VII.

- Sección I, Artículos 65 y 66.
- Sección II.



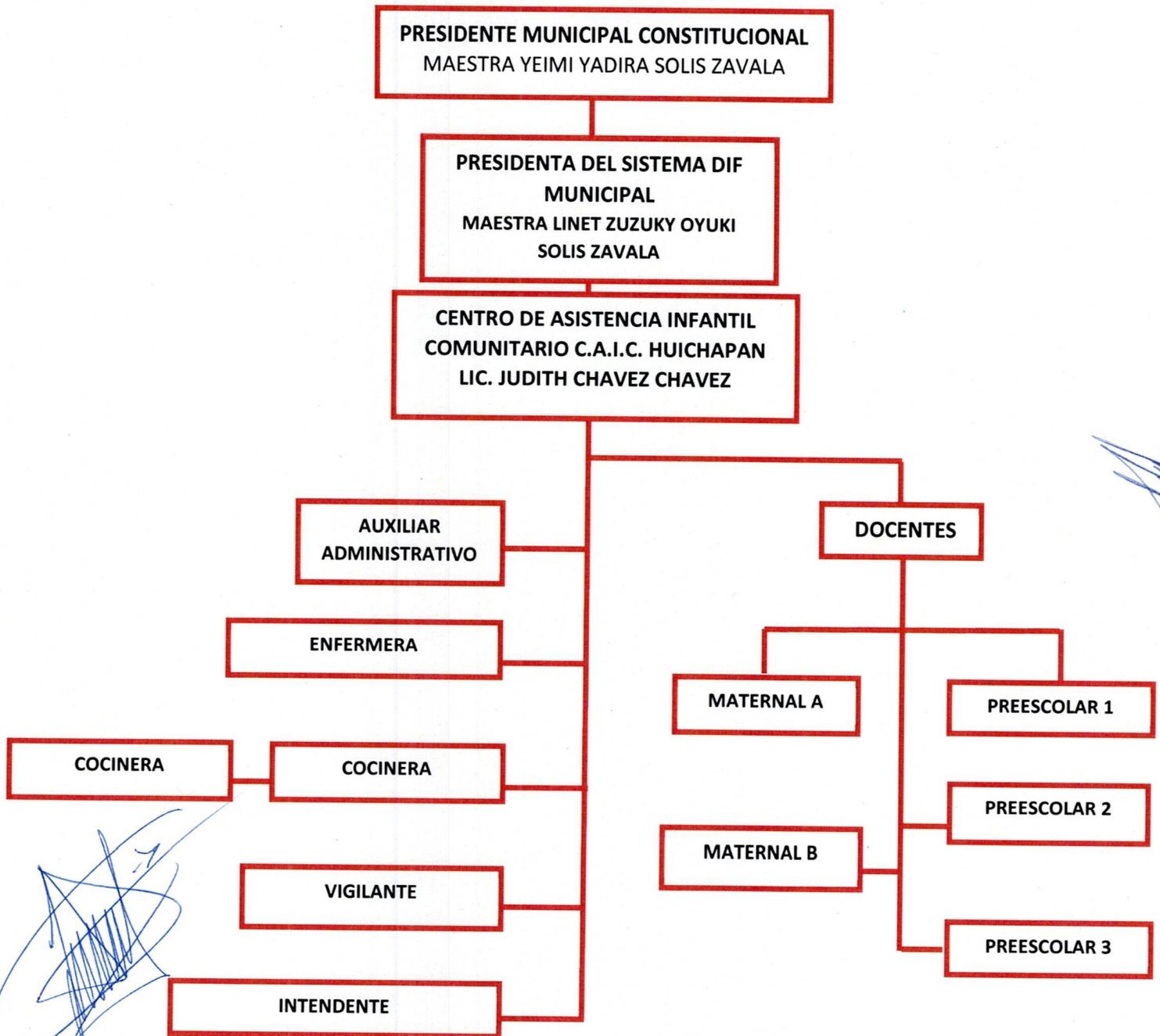
# CAPÍTULO II

## Disposiciones Específicas



Handwritten signatures and scribbles in blue ink are scattered across the page, including a large scribble on the left, a signature in a circle, and several other signatures and scribbles on the right and bottom.

## 2.1 ORGANIGRAMA ESPECIFICO



## 2.2 ESTRUCTURA ORGANICA

**1.- Presidente Municipal Constitucional**  
MAESTRA YEIMI YADIRA SOLIS ZAVALA

**2.- Presidenta del Sistema DIF Municipal**  
MAESTRA LINET ZUZUKI OYUKI SOLIS ZAVALA

**3.- Director General del Sistema DIF Municipal**  
CECILIA CUARTO MARTINEZ

**4.- Coordinadora del Centro de Asistencia Infantil Comunitario C.A.I.C.**  
LIC. JUDITH CHAVEZ CHAVEZ

**5.- Director Administrativo**

**6.- Enfermera(o)**

**7.- Docente Maternal A**

**8.- Docente Maternal B**

**9.- Docente Preescolar I**

**10.- Docente Preescolar II**

**11.- Docente Preescolar III**

**12.- Vigilante**

**13.- Cocinera**

**14.- Cocinera**

**15.- Intendente**

The bottom of the page contains several handwritten signatures and scribbles in blue ink. On the left, there is a large scribble and a signature that appears to be 'Chup'. In the center, there are several smaller signatures and scribbles. On the right, there is a large signature that looks like 'Cecilia' and another signature that looks like 'Judith'. There are also some vertical scribbles on the far right.

### 2.3 OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICOS

 <p><b>DIF</b> HUICHAPAN</p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b></p>	<p><b>Fecha de emisión:</b> 6 DE SEPTIEMBRE 2024</p>
---	--------------------------------------	--

*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]*

**Nombre del Puesto: COORDINADORA**

**Objetivo del puesto:** Vigilar el funcionamiento del Centro de Asistencia Infantil Comunitario mediante el desempeño de cada uno de los funcionarios públicos que ahí laboran.

**Funciones específicas:**

1. Dar seguimiento, asesoramiento y acompañamiento pedagógico-metodológico al personal docente y de apoyo de la institución durante la jornada de trabajo.
2. Supervisar y apoyar las actividades que favorezcan el desarrollo, seguridad y bienestar de los niños/as dentro de la institución.
3. Organizar y coordinar las reuniones de personal y padres de familia con relación al servicio educativo, alimentario y asistencial del Centro.
4. Evaluar junto con el personal actividades y eventos relacionados con la formación académica de los alumnos, de acuerdo al enfoque formativo "Evaluar para aprender".



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Fecha de emisión:**  
6 DE SEPTIEMBRE  
2024

5. Reportar las incidencias y actividades; peticiones de apoyo a DIF y supervisión escolar de la SEP.
6. Asistir en representación institucional a eventos cívicos municipales, reuniones de supervisión y convocatorias de DIF estatal, relacionadas con el funcionamiento del Centro.
7. Vigilar que se lleven a cabo las acciones programadas en el Proyecto Anual de Trabajo (PAT), así como el cumplimiento de acuerdos tomados en Consejo Técnico Escolar.
8. Administrar los recursos para cubrir las necesidades detectadas en cada área del Centro.
9. Llevar a cabo el ejercicio y comprobación de los recursos otorgados por la participación en el Programa Escuelas de Calidad (PEC).
10. Conformar el Portafolio Institucional que muestre evidencia del trabajo realizado en las diferentes áreas del CAIC.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Fecha de emisión:</b> 6 DE SEPTIEMBRE 2024
---	-------------------------------	---

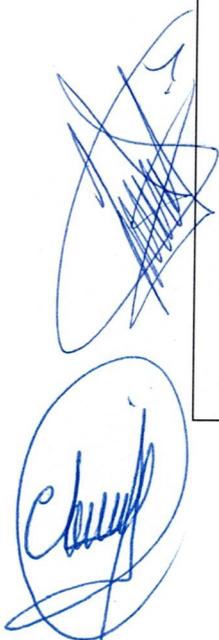
**Nombre del Puesto: DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

**Objetivo del puesto:** Realizar funciones administrativas como elaboración de requisiciones, toma de evidencia fotográfica, recepción de cuotas, digitalización de carpetas de contabilidad, control de listas de asistencia y permisos del personal.

**Funciones específicas:**

1. Cobrar cuotas de alimentación, elaboración de recibos, depósito de ingresos y reporte de control de los mismos al DIF municipal.
2. Elaborar menú, requisiciones de alimentos, material de aseo, papelería, farmacia y otros para la institución.
3. Elaborar oficios y circulares
4. Control interno de listas de asistencia, permisos e incapacidades del personal que labora en el centro.
5. Realizar estudios socioeconómicos a los beneficiarios del centro de asistencia infantil comunitario C.A.I.C.
6. Coordinar y participar en actividades del sistema DIF municipal, así como eventos internos del centro de asistencia infantil comunitario C.A.I.C.
7. Dar a conocer los protocolos y lineamientos a seguir en el centro de asistencia infantil comunitario C.A.I.C.

8. Gestionar apoyos mediante oficios, solicitando juguetes o dulces para actividades relevantes del centro de asistencia infantil comunitario C.A.I.C.
  
9. Asistencia a capacitaciones, eventos, reuniones del sistema DIF municipal, DIF estatal y presidencia municipal.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Fecha de emisión:**  
6 DE SEPTIEMBRE 2024

**Nombre del Puesto: ENFERMERO(A)**

**Objetivo del puesto:** Realizar acciones encaminadas a la asistencia y prevención de enfermedades de los menores, para mejorar las condiciones de salud, físicas y mentales.

**Funciones específicas:**

1. Llevar a cabo filtro de ingreso a la institución.
2. Prevenir accidentes y profilaxis de la salud, mediante pláticas informativas a niños(as) y padres de familia.
3. Llevar un expediente de los estudios de laboratorio que niños/as y personal deben presentar al inicio de cada ciclo escolar.
4. Orientar a padres de familia sobre condiciones físicas y mentales adecuadas para el desarrollo de sus hijos, cuando se identifican casos especiales.
5. Brindar atención a los niños(as) de acuerdo a la patología o tipo de accidente que presenten, según se requiera.
6. Registrar control de peso y talla mensual de los menores.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Fecha de emisión:  
6 DE SEPTIEMBRE  
2024**

7. Vigilar el estado de salud e higiene personal de los niños en diferentes momentos de la jornada laboral.
8. Llevar una bitácora de seguimiento a los niños/as que presentan justificante medico por inasistencias.
9. Atención a los niños(as) de acuerdo a la patología o tipo de accidente.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha de emisión:  
6 DE SEPTIEMBRE  
2024

### Nombre del Puesto: DOCENTE

**Objetivo del puesto:** Atender, guiar y educar a niños y niñas para la adquisición de hábitos, reglas de convivencia, desarrollo de habilidades cognitivas, psicomotrices y sociales, mediante el trabajo por situaciones didácticas que favorezcan la adquisición de competencias para la vida.

### Funciones específicas:

1. Observar y analizar el comportamiento de los niños para detectar necesidades de atención.
2. Planear y ejecutar situaciones didácticas que en diferentes ámbitos promuevan la interacción social, respeto de normas, desarrollo de valores, adquisición de habilidades que permitan lograr la consecución de competencias.
3. Vigilar y acompañar el desarrollo de los niños(as) dentro del plantel educativo.
4. Fomentar en los alumnos(as) hábitos de alimentación, limpieza y orden en su actuar cotidiano.
5. Promover la participación social y en eventos culturales y cívicos que acrecienten el acervo cultural de los niños(as).
6. Participar en las reuniones de Consejo Técnico Escolar internas e interinstitucionales que profesionalicen el servicio docente.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Fecha de emisión:**  
6 DE SEPTIEMBRE  
2024

7. Cumplir con las actividades asignadas en comisiones internas y programas colaterales de SEP y DIF municipal y estatal.
8. Diseñar y elaborar material didáctico para la atención de los niños(as) en el aula.
9. Propiciar un ambiente armónico para el desarrollo de los niños(as) durante su estancia en el Centro.
10. Organizar evidencias y hacer registros escritos del progreso de los niños(as) a manera de rendición de cuentas con los padres de familia.
11. Crear un vínculo entre familia-escuela para el aprovechamiento académico de los niños(as).
12. Reflexionar sobre su intervención docente y desempeño laboral, desde el enfoque formativo de la evaluación "Evaluar para aprender".
13. Atender a la diversidad canalizando, cuando se requiera atención especializada, a los niños que así lo manifiesten por sus características de atención.
14. Intercambiar experiencias y puntos de vista en colegiado fortaleciendo el estándar de liderazgo compartido.



**Nombre del Puesto: COCINERO(A)**

**Objetivo del puesto:** Atender las necesidades alimentarias de los/las niños/as, manteniendo higiene en su espacio de trabajo y preparación de alimentos.

**Funciones específicas:**

1. Revisar y prever diariamente la existencia de los ingredientes que necesitará para la elaboración de los alimentos al día siguiente de acuerdo al menú.
2. Cocinar el menú del día o lo que se requiere, para que los alumnos tengan a tiempo los alimentos.
3. Servir los alimentos del desayuno y comida, estando pendiente de los niños que van terminando el primer tiempo para poder servir el siguiente plato.
4. Poner la mesa, platos y vasos servidos, cubiertos y servilletas; retirarse del comedor hasta que los niños hayan terminado sus alimentos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Fecha de emisión:**  
6 DE SEPTIEMBRE  
2024

5. Lavar estufa, limpiar los muebles de la cocina, lavar los utensilios, siguiendo las normas de higiene para garantizar que los alimentos de los alumnos se encuentren en óptimas condiciones.
6. Preparar alimentos especiales de acuerdo a fechas conmemorativas en la escuela, así como cuando se requiera durante la fiesta del Calvario o alguna otra que se presente.
7. Lavar la loza, recabando los platos, vasos y cucharas sucios.
8. Asear la cocina, barriendo y trapeando con los instrumentos necesarios para que esta se encuentre limpia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Fecha de emisión:**  
6 DE SEPTIEMBRE  
2024

**Nombre del Puesto: VIGILANTE**

**Objetivo del puesto:** Atender la entrada y salida de personal interno y ajeno al CAIC, apoyar en labores de mantenimiento y necesidades específicas del Centro.

**Funciones específicas:**

1. Vigilar puertas de acceso al Centro, observando y controlando la entrada de las personas preguntando el asunto a tratar para evitar que puedan ingresar personas ajenas al C.A.I.C.
2. Permanecer en la puerta durante el horario de entrada y salida de los niños, vigilando que acudan o se retiren solo dentro del horario establecido y únicamente con las personas autorizadas para ello.
3. Dar rondas periódicas al Centro, revisando el estado de las instalaciones para reparar o reportar cualquier anomalía, incidente con los alumnos o desperfectos en el edificio.
4. Revisar el tanque estacionario con regularidad para verificar que cuenta con el porcentaje de gas necesario para la elaboración de los alimentos y verificar su estado y funcionamiento.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Fecha de emisión:**  
6 DE SEPTIEMBRE  
2024

5. Regar diariamente jardines, dándoles mantenimiento.
6. Resguardar, cuidar y dar mantenimiento las herramientas y bienes que se encuentran dentro del Centro.
7. Cambiar los muebles del edificio a petición de los departamentos.
8. Realizar las compras que el C.A.I.C. o el personal requiera para su funcionamiento.
9. Llevar semanalmente las requisiciones al D.I.F. Municipal para su autorización y entregarlas directamente a los proveedores.
10. Lavar y clorar el tinaco periódicamente para asegurar la limpieza del agua de consumo diario.

*(Handwritten signatures and scribbles in blue ink)*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Fecha de emisión:**  
6 DE SEPTIEMBRE  
2024

**Nombre del Puesto: INTENDENTE**

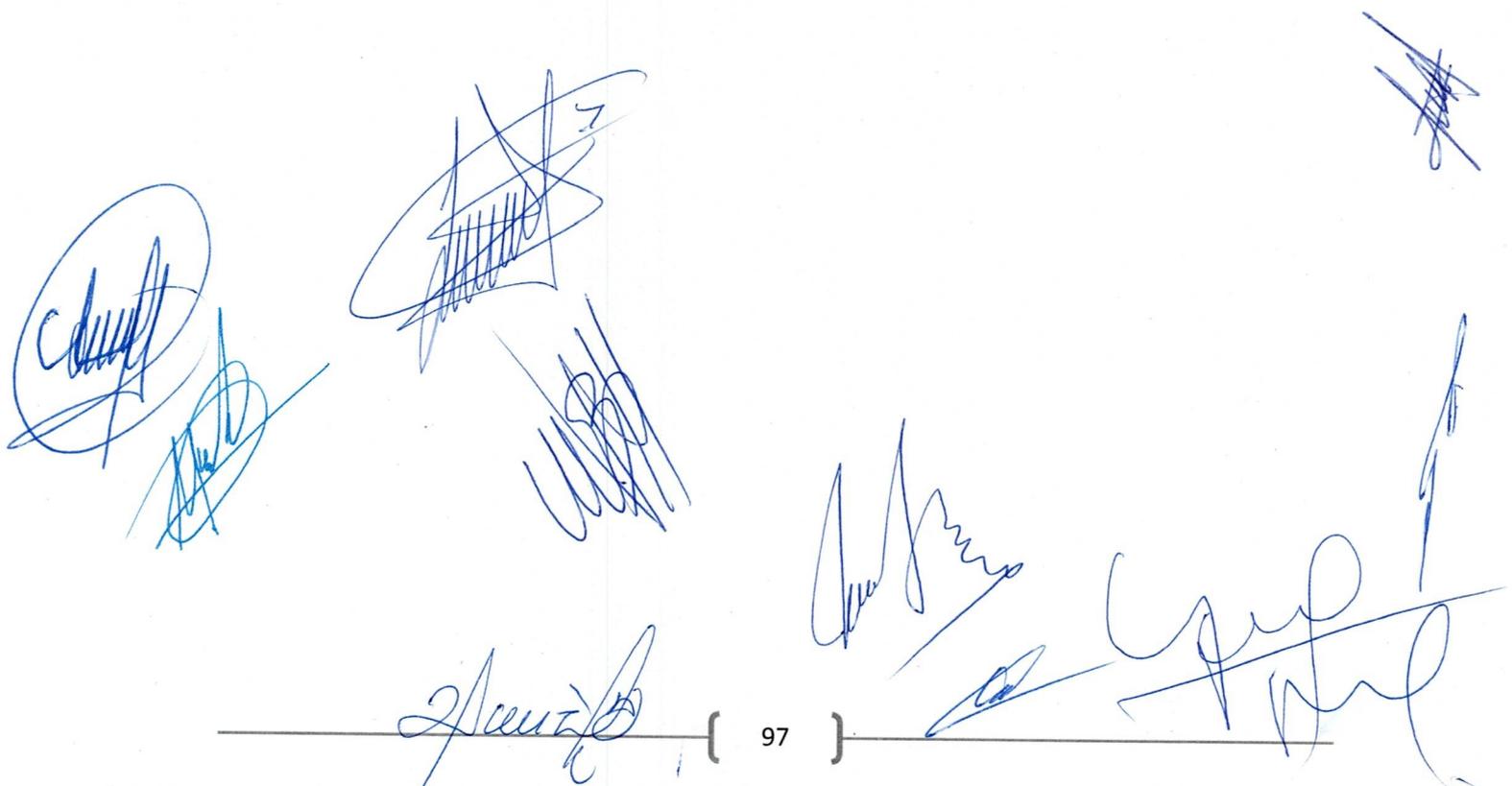
**Objetivo del puesto:** Limpiar las diferentes áreas y espacios del centro, contribuyendo a la salud de la comunidad educativa.

**Funciones específicas:**

1. Realizar la limpieza diaria y en tiempo oportuno del edificio, que incluye baños, salas, comedor y patios.
2. Verificar diariamente cada uno de los espacios del edificio cuente con el material de limpieza necesario para su funcionamiento.
3. Mantener en orden su área de trabajo, material de uso diario y vigilar que este no quede al alcance de los niños.
4. Cortar hojas de papel para que en cada sanitario haya el suficiente para el secado de las manos.
5. Apoyar en eventos cívicos, culturales y de convivencia.

# CAPÍTULO III

## Validación y Aprobación



Handwritten signatures in blue ink are scattered across the page, including a large signature on the left, a signature with a checkmark in the center, and several other signatures on the right and bottom.

### 3.1 DIRECTORIO INSTITUCIONAL

**MAESTRA YEIMI YADIRA SOLIS ZAVALA**  
Presidente Municipal Constitucional y  
Presidente de la Junta de Gobierno

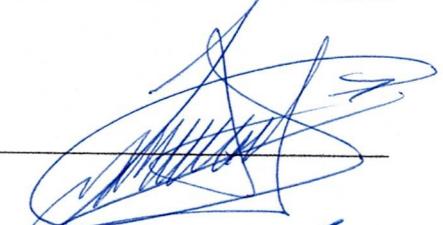
**MAESTRA LINET ZUZUKY OYUKI SOLIS ZAVALA**  
Presidenta del Sistema DIF Municipal

**EDUARDO YERENA CAPISTRAN**  
Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno

**L.A.P. VALERIA BAUTISTA HERNANDEZ**  
Tesorero de la Junta de Gobierno

**L.T.S. CECILIA CUARTO MARTINEZ**  
Director General del Sistema DIF  
Huichapan

---



---



---

---

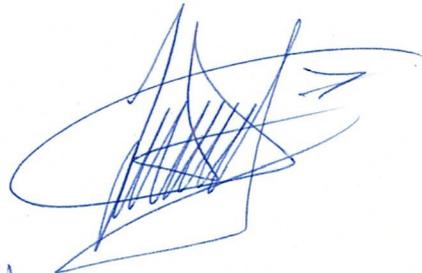


---



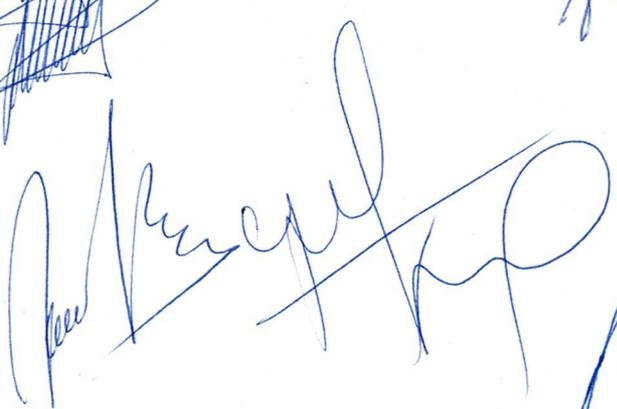
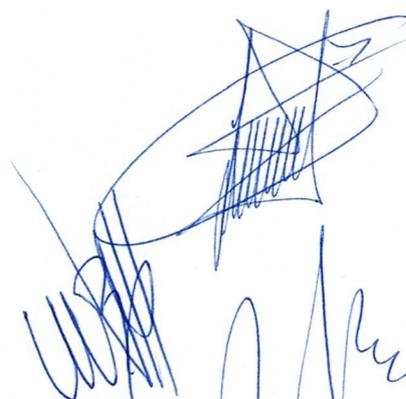
# CAPÍTULO IV

## Hoja de Participación



#### 4.1 COLABORADORES EN LA REALIZACIÓN DEL PRESENTE MANUAL

La elaboración del presente manual estuvo a cargo de la Lic. Karen Ariana Aldana Hernández y la LIC. JUDITH CHAVEZ CHAVEZ, Coordinadora del Centro de Asistencia Infantil Comunitario (C.A.I.C) Huichapan, en coordinación con los responsables de cada una de las áreas que integran el Centro de Asistencia Infantil Comunitario (C.A.I.C), Huichapan Hidalgo de la presente Administración Municipal 2024 – 2027.



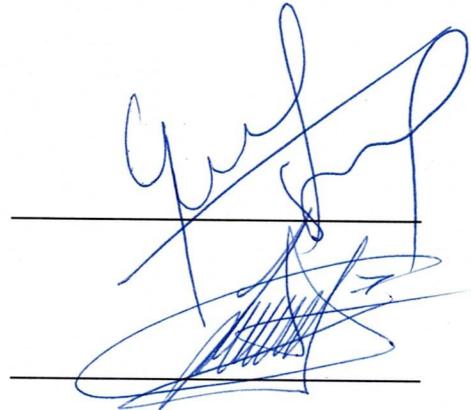
# CAPÍTULO V

## Autorización



**3.DIRECTORIO INSTITUCIONAL**

**MAESTRA YEIMI YADIRA SOLIS ZAVALA**  
Presidente Municipal Constitucional y  
Presidente de la Junta de Gobierno



**MAESTRA LINET ZUZUKY OYUKI SOLIS ZAVALA**  
Presidenta del Sistema DIF Municipal



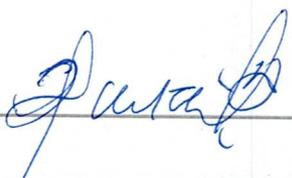
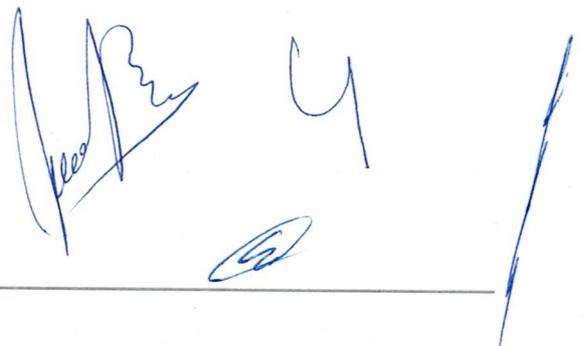
**EDUARDO YERENA CAPISTRAN**  
Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno



**L.A.P. VALERIA BAUTISTA HERNANDEZ**  
Tesorero de la Junta de Gobierno



**L.T.S. CECILIA CUARTO MARTINEZ**  
Director General del Sistema DIF  
Huichapan



**Municipio de Huichapan, Hidalgo  
Periodo 2024-2027.**

**MANUAL DE ORGANIZACION CAIC  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA**

**AUTORIZÓ:**

**MTRA. YEYMI YADIRA SOLIS ZAVALA  
PRESIDENTA MUNICIPAL DE HUICHAPAN HIDALGO**

**APROBÓ**

**MAESTRA LINET ZUZUKY OYUKI SOLIS ZAVALA  
PRESIDENTA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL HUICHAPAN HIDALGO.**

**ELABORÓ**

**L.D. KAREN ARIANA ALDANA HERNANDEZ  
ENLACE JURIDICO DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE HUICHAPAN  
HIDALGO.**

**REVISADO**

**L.T.S. CECILIA CUARTO MARTINEZ  
DIRECTORA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE HUICHAPAN HIDALGO**



**L.A.P. VALERIA BAUTISTA HERNANDEZ**  
**TESORERA DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**INSPECTOR MATIAS PEREZ ESPINOZA**  
**VOCAL**

**LIC. ABRIL GARCIA VAZQUEZ**  
**VOCAL**

**PROFESOR PABLO CAMPISTRANO OLVERA**  
**VOCAL**



**L.T.S. CECILIA CUARTO MTZ**  
**VOCAL**

**TAMP. KARINA RESENDIZ HERNANDEZ**  
**VOCAL**

**LIC. MARIBEL HERNANDEZ SANCHEZ**  
**VOCAL**

