HUICHAPAN
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

DIF
HUICHAPAN
El amor nos une, el bienestar nos guía

DIF
HUICHAPAN
El amor nos une, el bienestar nos guía

CATALOGO DE PUESTOS Y FUNCIONES

OFICINA CENTRAL

Nombre del Puesto:

DIRECTOR (A) GENERAL DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL.

Objetivo del puesto:

Coordinar las acciones de las áreas de acuerdo con la normatividad del Sistema DIF Municipal.

Funciones específicas:

- Coordinar y supervisar la aplicación de programas y servicios de acuerdo con 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.

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 https:/www.gob.mx/inecc/documentos/sistema-de-evaluacion-de-armonizacion-contable-sevac, de 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

- Una vez integrada la información y cuando se considere completo el expediente esta será firmada por el contador general.

- Pago a proveedores.

- Recabar firmas del director y al comisario para validar que dicha información integrada en los expedientes sea la suficiente y competente y dejar evidencia que ellos tienen pleno conocimiento de la información que este contiene.

- Elaboración de cotizaciones, control de incidencias de personal y control interno.

- 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 Auditoria Superior del Estado de Hidalgo (ASEH)

- Integración de cuenta pública (llenado de formatos por trimestre según corresponda a los lineamientos. Para informar a la Auditoria 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 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 Auditoria Superior del Estado o de algún otro órgano fiscalizador.

- Atender auditoria 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.
- Realizar resguardos de equipo (proyector-cañón y pantalla proyector vector a las diversas áreas del Sistema DIF Municipal.
- Cargar al sistema SAACG.Net ley de ingresos y presupuesto de egresos para el nuevo ejercicio fiscal.

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 Municipal con la “Dirección de Atención al Migrante”.

Nombre del Puesto:

TRABAJO SOCIAL

Objetivo del puesto:

- Aplicar estudios socioeconómicos Diariamente
- Realizar visitas domiciliarias y de apoyo Diariamente
- Archivar documentación Diariamente
- Realizar trámites ante instituciones Semanalmente
- Registrar audiencias Diariamente
- Apoyar en actividades administrativas de del Sistema DIF

Nombre del Puesto

TITULAR DE PILARES.

Objetivo del puesto:

Fortalecer las habilidades para la vida en niñas, niños y adolescentes para enfrentar riesgos psicosociales a través de acciones preventivas en cursos y platicas impartidas en escuelas de nivel básico y Centros PILARES (intra y extramuros)

Funciones específicas:

- Brindar orientación psicológica a niños, niñas y adolescentes y padres de familia que así lo requieran en problemáticas relacionadas a dinámica familiar, conducta o situación académica, que pueden ponen en riesgo su integridad física o psicológica.
- Integrar el Expediente de beneficiarios(as), para lo cual realiza entrevista con madre, padre o tutor y menor para identificar situación socioemocional y áreas de oportunidad para trabajar.
- Elaborar relación de expedientes de beneficiarios para actualiza altas y bajas del programa.
- Realizar visitas domiciliarias para constatar situación socio familiar, asi como cuando los menores dejan de asistir de manera injustificada.
- Conforme a la participación de la población beneficiaria, gestiona el apoyo de Becas PILARES, de acuerdo al Reglamento de Becas Académicas y de Capacitación para Niñas, Niños y Adolescentes participantes en los Centros PILARES.
- Dar seguimiento en la escuela donde asiste el o la beneficiario(a), especialmente en caso de ser becario(a).
- Para el cumplimiento de los objetivos del programa impartir talleres intra y extramuros, así como a padres de familia.
- Así mismo madres, padres o tutores(as) acuden a pláticas orientadas a la prevención de riesgos psicosociales; y
- Elaborar reportes de acuerdo a los lineamientos del programa y de la coordinación de Centros PILARES Así como de eventos extraordinarios.

Nombre del Puesto:

ENCARGADA DE FARMACIA, RESPONSABLE DE JORNADAS MEDICAS Y SUBESPECIALIDAD.

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, así como la gestión de jornadas médicas de subespecialidad.

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 y Patrimonio Social.
- 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.

Nombre del Puesto: Programas Alimentarios

Responsable de Desayuno Escolar Caliente

Objetivo: Contribuir a la ingesta de la alimentación correcta de los niños y niñas de preescolar y primaria beneficiarios con el programa.

Funciones:

- Recepción de Insumos Alimentarios del almacén de panales a el DIF Municipal de Huichapan Hidalgo,
- Entrega de los insumos alimentarios a las escuelas con comedores escolares calientes.
- Formación y Capacitación a Comités Comunitarios de Participación Social integrado por padres de familia de menores beneficiados del programa alimentario.
- Encuetas de la escala mexicana de seguridad alimentaria (EMSA).
- Recepción de la documentación personal de los niños beneficiarios.
- Elaboración de la cedula de seguimiento.
- Evidencias fotográficas de capacitación a comités de participación social de la entrega de insumos alimentarios, de la entrega de cuadernillos, de la entrega de menús, del pegado de etiquetas en las escuelas.
- Mascara de captura EMSA.
- Recibo de cuadernillos DEC. Elaboración de rutas de distribución.
- Reporte mensual de la entrega de los insumos en las escuelas beneficiadas con este programa.
- Captura en el sistema SIEB de los niños y niñas beneficiaras.
- Carta compromiso municipal y de padres de familia.

Responsable de Asistencia Alimentaria a personas Vulnerables con Discapacidad.

Objetivo: Contribuir a la ingesta de la alimentación correcta a las personas vulnerables con discapacidad beneficiarios con el programa.

Funciones:

- Recepción de Insumos Alimentario del almacén de panales a el DIF Municipal de Huichapan Hidalgo, entrega de los insumos alimentarios a las personas beneficiadas.
- Encuetas de la escala mexicana de seguridad alimentaria (EMSA). Recepción de la documentación personal de los beneficiarios.
- Elaboración de la cedula de seguimiento.
- Evidencias fotográficas de capacitación a comités de participación social, de la entrega de insumos alimentarios.
- Elaboración de rutas de distribución. Reporte mensual de la entrega de los insumos de las personas beneficiadas con este programa.
- Captura en el sistema SIEB de las personas beneficiadas. Elaboración de las credenciales que identifican a las personas que tiene el beneficio de despensa a sujetos vulnerables con discapacidad.

RESPONSABLE DE PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS

OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA.

Contribuir a un estado nutricional adecuado y al desarrollo comunitario de la población en condiciones de vulnerabilidad, mediante el impulso de comunidades autogestivas, organizadas y con participación activa, así como el consumo de una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad, fortalecida por la educación nutricional y el aseguramiento de la calidad alimentaria para mejorar su bienestar.

HUICHAPAN
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

DIF
HUICHAPAN
El amor nos une, el bienestar nos guía

FUNCIONES

- Integrar la Cédula de Focalización donde se señala el número de beneficiarios a atender por plantel escolar.
- Realizar el seguimiento y monitoreo del aseguramiento de la calidad de los insumos alimentarios, desde el proceso de almacenamiento, distribución, y aceptación por parte de los beneficiarios.
- Realizar el Registro Nacional de Peso y Talla (RNPT), de los beneficiarios del programa en cada ciclo escolar, que consiste en la toma de medidas antropométricas de peso y talla a escolares de primero a sexto grado de primarias públicas y privadas. Los diagnósticos obtenidos de la información recabada del RNPT es medular para focalizar los programas alimentarios.
- Realizar la captura de datos de las niñas, niños beneficiados con los Proyectos de Asistencia Social Alimentaria (Desayunos Escolares Fríos), a través del Sistema Informático que se encuentra en el portal de Internet "Sistema de Información Estadística de Beneficiarios (SIEB)"; validando los datos capturados con la información origen, a fin de verificar su autenticidad.
- Entregar reportes mensuales de información en los formatos establecidos al Sistema DIF Estatal.
  Integrar los Comités Comunitarios de Participación Social integrados por padres de familia de los beneficiarios, al inicio de la entrega de apoyos.
- Integrar los expedientes de los beneficiarios del Programa.
- Capacitar a los Comités Comunitarios de Participación Social, con las reglas de operación del programa.
- Programa Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables Adultos Mayores.

El objetivo de este programa el otorgamiento de insumos alimentarios a adultos mayores

Estos apoyos se aportan de manera indirecta donde desgaste económico familiar se vea reducido y facilite la atención de otras necesidades básicas de la familia, con lo que se contribuye a limitar su desintegración por cuestiones económicas. Al contribuir con el acceso a la alimentación saludable, los adultos mayores disminuyen factores de riesgo que ocasionan un detrimento en su salud, capacidades motrices y/o discapacidades, y que con ello, estos no sean objeto de aislamiento social; favoreciendo su integración a las actividades cotidianas, cabe destacar que cuando el adulto mayor se ve beneficiado con una alimentación sana, también se ve reflejada una mejoría en su estado anímico y emocional, lo que

modifica su desempeño y participación dentro de la dinámica familiar y que a su vez, les otorga la posibilidad de incrementar su esperanza de vida.

- Entrega de dotaciones de manera mensual en el domicilio particular del beneficiario.
- Recabar sellos y firmas de delegados.
- Captura de beneficiarios en SIEB
- Capacitar a los Comités Comunitarios de Participación Social, con las reglas de operación del programa

Nombre del Puesto:

AUXILIAR DE ÁREA (RESPONSABLE DE EAEyD)

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:

- Elaboración, entrega de reportes y corte de cajas del EAEyD mensual en la cd de Pachuca De Soto, Hgo En El Sistema Dif Estatal.
- Cuenta con el Inventario de productos, así como de equipo y mobiliario del EAEyD.
- En coordinación con el Centro de Salud y/o nutrióloga, vigilar el estado nutricional de los niños menores de 12 años beneficiados del programa.
- Organiza y promueve platicas de orientación alimentaria para el estado nutricional de los niños en coordinación con maestros padres de familia.

- Vigilar que los beneficiarios cumplan con las medidas de higiene y seguridad en el Espacio Alimentario.

- Capacitaciones con cocineras sobre el manejo y manipulación de alimentos.

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.
- Trasladar al resto del personal de DIF para atender las comisiones que 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.

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.
- Mantener limpio cada espacio del Sistema DIF Municipal.
- Regar las plantas y árboles que integran el jardín.

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.

HUICHAPAN
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

DIF
HUICHAPAN
El amor nos une, el bienestar nos guía

I. 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

TESORERIA MUNICIPAL
HUICHAPAN, HGO.

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

Municipio de Huichapan, Hidalgo

Periodo 2024-2027.

CATALOGO DE PUESTOS Y FUNCIONES
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 MARTINEZ
VOCAL

TAMP. KARINA RESENDIZ HERNANDEZ
VOCAL

LIC. MARIBEL HERNANDEZ SANCHEZ
VOCAL