



AGUA BLANCA DE ITURBIDE

2024 - 2027

¡GOBIERNO PARA TODOS!

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DIF MUNICIPAL



I. INTRODUCCIÓN

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia se erige como un pilar fundamental, Su labor trasciende la mera asistencia, convirtiéndose en un agente activo en la resolución de desafíos sociales, un guardián de la seguridad familiar y un proveedor de servicios comunitarios esenciales. Más que una institución, el DIF Municipal personifica el lado humano y sensible de nuestro gobierno, atendiendo con empatía las necesidades más apremiantes de nuestra gente.

Esta área, de naturaleza asistencial, tiene como propósito primordial elevar la calidad de vida de cada individuo. A través de alternativas diseñadas para abordar problemáticas específicas y programas preventivos enfocados en niños, niñas y adolescentes, víctimas de maltrato, adultos mayores en situación de vulnerabilidad, personas con discapacidad y familias afectadas por desastres, el DIF Municipal busca construir un futuro más próspero y equitativo para todos.

Los manuales de Organización que aquí se presentan, son una guía clara y precisa de las funciones que se llevan a cabo en cada nivel de esta institución. Estas herramientas administrativas no solo delinean objetivos, funciones, relaciones, sino que también definen las responsabilidades de cada unidad dentro del organigrama. Al hacerlo, se evitan duplicidades, se detectan omisiones y se fomenta la ejecución correcta de las tareas asignadas.

Este manual es, en esencia, un instrumento de uniformidad y orientación, diseñado para integrar al personal y asegurar que cada acción contribuya al bienestar de nuestra comunidad.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Este manual de organización tiene como objetivo principal proporcionar un marco de referencia claro y conciso para el personal del DIF Municipal. A través de la descripción detallada de las responsabilidades y la estructura organizativa, se busca optimizar el desempeño y fortalecer la capacidad de respuesta ante las necesidades de la población.

Este manual aspira a convertirse en un aliado para la formación continua del personal de la Contraloría, impulsando la mejora constante de sus procesos y sirviendo como una brújula para la correcta aplicación de las leyes y reglamentos que rigen su quehacer. En última instancia, se busca potenciar la capacidad de la Contraloría Interna Municipal para que cumpla a cabalidad con su misión de velar por el uso adecuado y transparente de los fondos públicos, contribuyendo así al progreso y al bienestar de la comunidad de Agua Blanca de Iturbide.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La historia del Sistema DIF Municipal se entrelaza con la del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, cuya creación, mediante decreto presidencial el 10 de enero de 1977, marcó un hito en la asistencia social en México. Esta institución nació de la fusión del Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (IMPI) y el Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez (IMAN), con el propósito de unificar y fortalecer los programas gubernamentales dirigidos a la población vulnerable.

Desde sus inicios, el Sistema Nacional DIF impulsó la descentralización de sus funciones, lo que propició la creación de los Sistemas DIF en los estados y municipios. Los DIF Municipales, como el de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo, surgieron con la finalidad de acercar los servicios de asistencia social a la población local, adaptándose a las necesidades específicas de cada comunidad. A lo largo de su trayectoria, el DIF ha experimentado una constante evolución, ajustando sus programas y servicios para responder a los cambios sociales y a las nuevas demandas de la población.

En este contexto, los DIF Municipales han desempeñado un papel fundamental en la implementación de programas de apoyo a la infancia, la familia, los adultos mayores y las personas con discapacidad, entre otros grupos vulnerables. Es importante destacar que cada DIF municipal ha construido su propia historia, adaptando los programas y servicios a las particularidades de su entorno. Por lo tanto, al redactar los antecedentes históricos para el manual, es recomendable investigar la trayectoria específica del DIF Municipal de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo, para incluir datos y eventos relevantes a nivel local.

IV. MARCO JURÍDICO

Leyes Federales y de aplicación General

- Constitución Política de los Estados Unidos
- Ley de Asistencia Social
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Leyes Estatales

- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley de la Justicia para adolescentes en el Estado de Hidalgo
- Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Hidalgo



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

- Ley de Protección de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Hidalgo)
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo
- Norma Oficial Mexicana NOM-167-SSA1-1997, para la Prestación de Servicios Asistencia Social para Menores y Adultos Mayores
- Norma Oficial Mexicana NOM-169-SSA1-1998, para la Asistencia Social Alimentaria y grupos de riesgo
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo

V. MISIÓN

Somos un área comprometida con el bienestar integral de las familias de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo. A través de programas y servicios de asistencia social, buscamos mejorar la calidad de vida de las personas en situación de vulnerabilidad, promoviendo su desarrollo y fortaleciendo el tejido social de nuestra comunidad.

VI. VISIÓN

Aspiramos a ser un DIF Municipal líder en la promoción del desarrollo humano y la igualdad de oportunidades en Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo. Visualizamos una comunidad donde todas las personas, sin importar su condición, tengan acceso a los recursos y el apoyo necesarios para alcanzar su máximo potencial y vivir con dignidad.

VII. PRINCIPIOS:

Dignidad:

- Reconocer y respetar el valor intrínseco de cada persona, garantizando un trato justo y equitativo.

Solidaridad:

- Fomentar el apoyo mutuo y la colaboración entre los miembros de la comunidad, especialmente con aquellos en situación de vulnerabilidad.

Inclusión:

- Promover la participación de todos los sectores de la población, sin discriminación alguna.

Transparencia:

- Garantizar la rendición de cuentas y el acceso a la información pública, fortaleciendo la confianza de la comunidad.

Eficiencia:

- Optimizar el uso de los recursos y la prestación de los servicios, buscando el máximo impacto en el bienestar de la población.

Profesionalismo:

- Proporcionar servicios con calidad y calidez, con personal altamente capacitado, y con el compromiso de la mejora continua.

Respeto:

- Respeto a los derechos humanos, y a las diferencias de cada individuo.

Compromiso:

- Compromiso con la comunidad, y a las necesidades que presenten, buscando soluciones para mejorar su calidad de vida.

VIII. VALORES:

Empatía:

- Comprender y compartir los sentimientos de las personas, mostrando sensibilidad ante sus necesidades.

Responsabilidad:

- Asumir las consecuencias de nuestras acciones y cumplir con los compromisos adquiridos con la comunidad.

Honestidad: Actuar con integridad y transparencia en todas nuestras actividades.

Lealtad: Mantener la fidelidad a la institución y a los principios que la rigen.

Servicio:

- Colocar las necesidades de la comunidad por encima de los intereses personales, brindando atención de calidad y calidez.

Equidad:

- Garantizar la igualdad de oportunidades para todas las personas, sin distinción alguna.

Justicia:

- Promover el respeto a los derechos de cada persona, y buscar soluciones justas a los problemas que se presenten.



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Directora de DIF Municipal

1.1. Subdirectora de DIF Municipal

- 1.1.1.1. Secretaria de DIF Municipal
- 1.1.1.2. Jurídico
- 1.1.2. Titular de Programas
 - 1.1.2.1. Auxiliar de DIF Municipal
 - 1.1.2.2. Auxiliar de DIF Municipal
 - 1.1.2.3. Chofer de DIF Municipal
 - 1.1.2.4. Chofer de DIF Municipal
- 1.1.3. Coordinador de Sanidad
 - 1.1.3.1. Terapeuta
 - 1.1.3.2. Psicóloga
- 1.1.4. Encargada de COPUSIS
 - 1.1.4.1. Auxiliar de Espacio de Alimentación
 - 1.1.4.2. Auxiliar de Espacio de Alimentación
 - 1.1.4.3. Auxiliar de Espacio de Alimentación
 - 1.1.4.4. Auxiliar de Espacio de Alimentación
 - 1.1.4.5. Auxiliar de Espacio de Alimentación
 - 1.1.4.6. Auxiliar de Espacio de Alimentación
 - 1.1.4.7. Auxiliar de Espacio de Alimentación
 - 1.1.4.8. Auxiliar de Espacio de Alimentación
 - 1.1.4.9. Auxiliar de Espacio de Alimentación
 - 1.1.4.10. Auxiliar de Espacio de Alimentación
 - 1.1.4.11. Auxiliar de Espacio de Alimentación
 - 1.1.4.12. Auxiliar de Espacio de Alimentación
 - 1.1.4.13. Auxiliar de Espacio de Alimentación

AGUA BLANCA DE ITURBIDE

¡GOBIERNO PARA TODOS!

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Diana', 'Hector', and others, arranged vertically on the right side of the page.]

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.]

X. ORGANIGRAMA



XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Directora de DIF Municipal

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Presidente Municipal.

XII. OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir al bienestar integral de la población del municipio, mediante la implementación de programas y servicios de asistencia social que promuevan el desarrollo humano, la igualdad de oportunidades y la mejora de la calidad de vida, con especial atención a los grupos en situación de vulnerabilidad.

XIII. FUNCIONES

Funciones Principales:

- **Dirección y Coordinación:**

- Dirigir y coordinar las actividades del DIF Municipal, asegurando el cumplimiento de los objetivos y programas institucionales.
- Supervisar el funcionamiento de las diferentes áreas del DIF, garantizando la eficiencia y calidad de los servicios.
- Establecer y mantener una comunicación efectiva con el personal, las autoridades municipales y la comunidad.

- **Planificación y Gestión:**

- Elaborar y proponer el plan de trabajo anual del DIF Municipal, en consonancia con las políticas y lineamientos del DIF estatal y nacional.
- Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales del DIF, asegurando su uso eficiente y transparente.
- Elaborar informes periódicos sobre las actividades y resultados del DIF, para su presentación a las autoridades competentes.

- **Implementación de Programas:**

- Implementar y supervisar los programas y servicios de asistencia social dirigidos a la población vulnerable del municipio.
- Coordinar acciones con otras instituciones y organizaciones para ampliar la cobertura y el impacto de los programas.
- Evaluar la efectividad de los programas y proponer mejoras para optimizar su funcionamiento.

- **Representación y Vinculación:**

- Representar al DIF Municipal en eventos y reuniones con autoridades, organizaciones y la comunidad.
- Establecer y mantener relaciones de colaboración con otras instituciones y organizaciones, para fortalecer la red de apoyo a la población vulnerable.

- Promover la participación de la comunidad en los programas y actividades del DIF.

- **Cumplimiento Normativo:**

- Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de asistencia social.
- Garantizar la protección de los derechos de los usuarios de los servicios del DIF.
- Mantener actualizados los registros y documentación del DIF.

XIV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Subdirectora DIF Municipal

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Directora DIF Municipal

XV. FUNCIONES

Apoyo a la Dirección:

- Asistir a la Directora en la planificación, organización, dirección y control de las actividades del DIF Municipal.
- Sustituir a la Directora en su ausencia, asumiendo la responsabilidad de las funciones y decisiones.
- Colaborar en la elaboración del plan de trabajo anual y en la gestión de los recursos.

Supervisión y Coordinación:

- Supervisar el funcionamiento de las diferentes áreas del DIF, asegurando la coordinación y el cumplimiento de los programas y servicios.
- Coordinar la implementación de los programas de asistencia social, en colaboración con otras instituciones y organizaciones.
- Evaluar la efectividad de los programas y proponer mejoras para optimizar su funcionamiento.

Gestión Administrativa:

- Apoyar en la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales del DIF, asegurando su uso eficiente y transparente.
- Colaborar en la elaboración de informes periódicos sobre las actividades y resultados del DIF.
- Mantener actualizados los registros y documentación del DIF.

Atención a la Población:

- Atender las necesidades de la población vulnerable, brindando información, orientación y apoyo.

- Colaborar en la resolución de problemas y conflictos que puedan surgir en la prestación de los servicios.
- Promover la participación de la comunidad en los programas y actividades del DIF.

Cumplimiento Normativo:

- Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de asistencia social.
- Garantizar la protección de los derechos de los usuarios de los servicios del DIF.

XVI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Secretaria de DIF Municipal

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Directora DIF Municipal

XVII. FUNCIONES

Apoyo Administrativo:

- Gestionar la correspondencia y documentación del DIF Municipal, asegurando su correcta recepción, registro y archivo.
- Elaborar y redactar documentos, informes, oficios y otros materiales administrativos.
- Mantener actualizados los registros y archivos del DIF, tanto en formato físico como digital.
- Organizar y coordinar las reuniones y eventos del DIF, elaborando las actas y minutas correspondientes.
- Atender llamadas telefónicas y correos electrónicos, brindando información y orientación a los usuarios.
- Gestionar el control de agenda de la directora del DIF Municipal.

Atención al Público:

- Recibir y atender a los usuarios del DIF, brindando información y orientación sobre los programas y servicios disponibles.
- Canalizar a los usuarios a las áreas correspondientes, según sus necesidades.
- Mantener un trato amable y respetuoso con los usuarios, buscando resolver sus dudas y problemas de manera eficiente.

Apoyo Logístico:

- Coordinar la logística de eventos y actividades del DIF, como talleres, cursos y campañas.
- Gestionar el inventario de materiales y suministros de oficina.
- Apoyar en la organización de la entrega de apoyos y beneficios a los usuarios.

XVIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Jurídico

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Directora DIF Municipal

XIX. FUNCIONES

El área Jurídica del DIF Municipal desempeña un papel crucial en la protección de los derechos de la población vulnerable. A continuación, se describen sus funciones principales:

Funciones Principales:

- **Asesoría Jurídica:**
 - Proporcionar asesoría legal a los usuarios del DIF en temas relacionados con el derecho familiar, civil y penal.
 - Orientar a los usuarios sobre sus derechos y obligaciones, así como sobre los procedimientos legales aplicables.
 - Brindar información sobre los recursos y apoyos disponibles para la población vulnerable.
- **Representación Legal:**
 - Representar legalmente al DIF Municipal en juicios y procedimientos administrativos.
 - Representar legalmente a los usuarios del DIF en casos de violencia familiar, maltrato infantil, abandono y otros delitos.
 - Intervenir en juicios de guarda y custodia, patria potestad, pensión alimenticia y otros asuntos relacionados con el derecho familiar.
- **Protección de Derechos:**
 - Promover y proteger los derechos de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad.
 - Intervenir en casos de violación de derechos humanos, denunciando los hechos ante las autoridades competentes.
 - Colaborar con otras instituciones y organizaciones en la promoción de los derechos humanos.
- **Mediación y Conciliación:**
 - Fomentar la mediación y conciliación como mecanismos alternativos de solución de conflictos.
 - Intervenir en la resolución de conflictos familiares, buscando acuerdos que beneficien a todas las partes involucradas.
 - Promover la cultura de la paz y la no violencia.

XX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Titular de Programas DIF

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Directora DIF Municipal

XXI. FUNCIONES

El **Titular de Programas del Ayuntamiento de Agua Blanca** es el responsable de diseñar, coordinar, implementar y supervisar programas de alimentación escolar que contribuyan a mejorar el estado nutricional, el rendimiento académico y la permanencia de las niñas, niños y adolescentes en las instituciones educativas del municipio. Sus principales funciones incluyen:

Diagnóstico y Planificación de Programas Escolares de Alimentación:

- Realizar diagnósticos nutricionales y de seguridad alimentaria en la población escolar de Agua Blanca, identificando escuelas con mayor necesidad.
- Diseñar y desarrollar programas de alimentación escolar que puedan incluir desayunos escolares, comidas escolares, huertos escolares, o talleres de educación nutricional, adaptados a las necesidades locales.
- Establecer objetivos, metas e indicadores específicos para evaluar el impacto de los programas en la salud y educación de los estudiantes.

Coordinación y Gestión Operativa con Instituciones Educativas:

- Establecer y mantener una comunicación fluida y constante con las direcciones de las escuelas, asociaciones de padres de familia y autoridades educativas (locales y estatales) para la implementación de los programas.
- Coordinar la logística de entrega, almacenamiento y distribución de alimentos en las escuelas, asegurando la calidad e inocuidad de los mismos.
- Gestionar y optimizar los recursos (humanos, materiales, financieros) asignados a los programas de alimentación escolar.
- Elaborar y dar seguimiento a convenios de colaboración con instituciones educativas, proveedores y otras entidades relevantes.

Supervisión y Monitoreo en Escuelas:

- Realizar visitas periódicas a las escuelas beneficiarias para supervisar la correcta operación de los programas de alimentación, la preparación de los alimentos y las condiciones de higiene.
- Monitorear la participación de los estudiantes y el impacto inicial de los programas en su asistencia y desempeño.
- Recopilar retroalimentación de directivos, maestros, padres de familia y estudiantes para identificar áreas de mejora.

Educación Nutricional y Fomento de Hábitos Saludables:

- Desarrollar e implementar componentes de educación nutricional dentro de los programas, dirigidos a estudiantes, maestros y padres de familia.

- Promover la creación de huertos escolares y otras iniciativas que fomenten el conocimiento sobre la producción de alimentos y hábitos alimentarios saludables.
- Colaborar con el sector salud en campañas de prevención de enfermedades relacionadas con la alimentación (obesidad, desnutrición).

Evaluación y Rendición de Cuentas:

- Evaluar de manera sistemática el impacto de los programas de alimentación escolar en el estado nutricional y el rendimiento académico de los estudiantes.
- Elaborar informes detallados sobre los resultados, el uso de recursos y el cumplimiento de metas, presentando los hallazgos y proponiendo ajustes.
- Participar en procesos de auditoría y fiscalización, proporcionando la información requerida con total transparencia.

Gestión de Recursos y Alianzas Estratégicas:

- Identificar y gestionar fuentes de financiamiento adicionales (federales, estatales, fundaciones) para fortalecer y expandir los programas de alimentación escolar.
- Establecer alianzas estratégicas con productores locales, organizaciones de la sociedad civil y empresas para asegurar la sostenibilidad y calidad de los alimentos.

XXII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Auxiliar DIF Municipal

No. de Ocupantes: 2

Puesto del superior jerárquico inmediato: Titular de Programas

XXIII. FUNCIONES

Apoyo Administrativo General:

- Asistir en la recepción y canalización de personas que acuden al DIF.
- Colaborar en la gestión de documentación y archivos.
- Apoyar en la organización de eventos y actividades del DIF.
- Realizar tareas de oficina como fotocopiado, escaneo y manejo de correspondencia.
- Atender llamadas telefónicas y proporcionar información básica.

Apoyo en Programas y Servicios:

- Colaborar en la distribución de apoyos y beneficios a los usuarios.
- Asistir en la organización y desarrollo de talleres, cursos y pláticas.
- Apoyar en la recopilación de datos y elaboración de informes sobre los programas.
- Acompañar a los usuarios en trámites y gestiones.
- Colaborar en la administración de espacios de alimentación.

Atención al Público:

- Brindar atención amable y respetuosa a los usuarios del DIF.
- Proporcionar información sobre los programas y servicios disponibles.
- Escuchar y canalizar las necesidades de los usuarios.
- Apoyar en la entrega de información y reportes de los programas en tiempo y forma.

Apoyo en Actividades Comunitarias:

- Colaborar en la organización de campañas de concientización y prevención.
- Apoyar en la realización de visitas domiciliarias y comunitarias.
- Participar en actividades de promoción de los derechos humanos.

XXIV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Chofer DIF Municipal

No. de Ocupantes: 2

Puesto del superior jerárquico inmediato: Titular de Programas

XXV. FUNCIONES

Transporte de Personas y Materiales:

- Trasladar a usuarios, personal del DIF y voluntarios a diferentes destinos, como domicilios, hospitales, escuelas y centros comunitarios.
- Transportar materiales, suministros y equipos necesarios para la realización de programas y actividades del DIF.
- Realizar diligencias y trámites administrativos, como entrega de documentos y pagos.

Mantenimiento del Vehículo:

- Mantener el vehículo en óptimas condiciones de funcionamiento, realizando revisiones periódicas y reportando cualquier anomalía.
- Realizar la limpieza y el aseo del vehículo, tanto interior como exterior.
- Verificar y mantener los niveles de fluidos del vehículo (aceite, agua, líquido de frenos, etc.).
- Cargar gasolina al vehículo.

Seguridad y Cumplimiento Normativo:

- Conducir el vehículo de manera segura y responsable, respetando las normas de tránsito.
- Asegurar que el vehículo cuente con la documentación y los permisos necesarios.
- Velar por la seguridad de los pasajeros y la carga transportada.
- En caso de algún accidente, reportar a las autoridades correspondientes.

Apoyo Logístico:

- Colaborar en la carga y descarga de materiales y equipos.
- Apoyar en la organización de eventos y actividades del DIF.
- Realizar otras tareas de apoyo logístico que sean necesarias.

Atención al Usuario:

- Brindar un trato amable y respetuoso a los usuarios del DIF.
- Apoyar a los usuarios con dificultades de movilidad.

XXVI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Coordinadora de Sanidad

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Directora de DIF Municipal

XXVII. FUNCIONES

Planificación y Coordinación de Programas de Salud:

- Diseñar, implementar y evaluar programas de salud preventiva y de atención primaria.
- Coordinar campañas de vacunación, detección de enfermedades y promoción de estilos de vida saludables.
- Colaborar con otras instituciones de salud para ampliar la cobertura y el impacto de los programas.

Atención y Orientación a la Población:

- Brindar atención y orientación a los usuarios del DIF en temas de salud.
- Realizar valoraciones de salud y canalizar a los usuarios a los servicios médicos correspondientes.
- Proporcionar información sobre prevención de enfermedades, nutrición y cuidados básicos de la salud.

Supervisión y Control de Servicios de Sanidad:

- Supervisar el funcionamiento de los consultorios médicos y otros servicios de salud del DIF.
- Asegurar el cumplimiento de las normas sanitarias y de higiene en las instalaciones del DIF.
- Gestionar el inventario de medicamentos y suministros médicos.

Promoción de la Salud Comunitaria:

- Organizar talleres, pláticas y actividades educativas sobre temas de salud.
- Promover la participación de la comunidad en la promoción de la salud.
- Fomentar la creación de entornos saludables en la comunidad.

Cumplimiento Normativo:

- Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de salud.
- Elaborar informes y reportes sobre las actividades del área de sanidad.
- Mantener actualizados los registros y documentación del área de sanidad.



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Nombre del Puesto: Terapeuta

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Coordinadora de Sanidad

XXIX. FUNCIONES

Evaluación y Diagnóstico:

- Realizar evaluaciones físicas para determinar las necesidades de los pacientes.
- Diagnosticar problemas de movilidad, fuerza, flexibilidad y función física.
- Elaborar planes de tratamiento individualizados.

Implementación de Tratamientos:

- Aplicar técnicas de terapia física, como ejercicios terapéuticos, masajes, electroterapia y mecanoterapia.
- Utilizar equipos y aparatos especializados para la rehabilitación.
- Adaptar los tratamientos a las necesidades y capacidades de cada paciente.

Educación y Prevención:

- Educar a los pacientes y sus familias sobre ejercicios y cuidados en el hogar.
- Proporcionar información sobre prevención de lesiones y promoción de la salud física.
- Organizar talleres y pláticas sobre temas de rehabilitación y discapacidad.

Seguimiento y Evaluación:

- Realizar un seguimiento constante de la evolución de los pacientes.
- Evaluar la efectividad de los tratamientos y realizar ajustes según sea necesario.
- Elaborar informes y reportes sobre el progreso de los pacientes.

Coordinación y Colaboración:

- Colaborar con otros profesionales de la salud, como médicos, psicólogos y trabajadores sociales.
- Coordinar la atención de los pacientes con otras instituciones y organizaciones.
- Participar en reuniones y actividades del DIF Municipal.

Cumplimiento Normativo:

- Asegurar el cumplimiento de las normas y protocolos de atención en terapia física.
- Mantener actualizados los registros y documentación de los pacientes.
- Mantener la confidencialidad de la información del paciente.

XXX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Psicóloga

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Coordinadora de Sanidad

XXXI. FUNCIONES

Evaluación y Diagnóstico Psicológico:

- Realizar evaluaciones psicológicas para identificar problemas emocionales, conductuales o de desarrollo.
- Aplicar pruebas psicológicas y técnicas de evaluación para obtener un diagnóstico preciso.
- Elaborar informes psicológicos que documenten los hallazgos y recomendaciones.

Intervención Psicológica:

- Proporcionar terapia individual, familiar o grupal a personas con problemas emocionales, conductuales o de salud mental.
- Implementar técnicas de intervención psicológica para ayudar a los usuarios a superar sus dificultades.
- Brindar apoyo psicológico en situaciones de crisis o emergencia.

Prevención y Promoción de la Salud Mental:

- Diseñar e implementar programas de prevención de problemas de salud mental.
- Realizar talleres y pláticas sobre temas de salud mental, como manejo del estrés, autoestima y habilidades sociales.
- Promover la salud mental en la comunidad a través de campañas de concientización.

Atención a Poblaciones Vulnerables:

- Brindar atención psicológica especializada a niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad.
- Intervenir en casos de violencia familiar, maltrato infantil, abuso sexual y otras situaciones de riesgo.
- Colaborar con otras áreas del DIF para brindar atención integral a las personas en situación de vulnerabilidad.

Coordinación y Colaboración:

- Colaborar con otros profesionales de la salud, como médicos, trabajadores sociales y terapeutas.
- Coordinar la atención de los usuarios con otras instituciones y organizaciones.
- Participar en reuniones y actividades del DIF Municipal.

Cumplimiento Normativo:

- Asegurar el cumplimiento de las normas y protocolos de atención psicológica.
- Mantener actualizados los registros y documentación de los usuarios.
- Mantener la confidencialidad de la información de los usuarios.

XXXII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Encargada de COPUSIS

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Directora de DIF Municipal

XXXIII. FUNCIONES

Planificación y Coordinación de Programas de Alimentación Escolar:

- Diseñar menús nutritivos y equilibrados, considerando las necesidades específicas de los alumnos de primaria.
- Coordinar la preparación y distribución de alimentos en las escuelas, asegurando la calidad e higiene de los mismos.
- Gestionar la logística para la adquisición y almacenamiento de alimentos, garantizando el abasto oportuno.

Supervisión y Control de la Calidad de los Alimentos:

- Supervisar la preparación de los alimentos, verificando el cumplimiento de las normas sanitarias y de higiene.
- Realizar controles de calidad de los alimentos, asegurando su valor nutricional y frescura.
- Monitorear la aceptación de los menús por parte de los alumnos, realizando ajustes según sea necesario.

Educación y Promoción de la Nutrición:

- Realizar talleres y pláticas sobre nutrición y hábitos alimentarios saludables dirigidos a alumnos, padres de familia y personal docente.
- Promover la importancia de una alimentación equilibrada para el desarrollo físico e intelectual de los niños.
- Fomentar la creación de entornos escolares saludables, promoviendo la actividad física y el consumo de agua.

Atención a Casos Especiales:

- Identificar y atender a alumnos con necesidades nutricionales especiales, como alergias, intolerancias o enfermedades crónicas.
- Coordinar con padres de familia y personal médico para garantizar la atención adecuada de estos casos.
- Adaptar los menús y programas de alimentación a las necesidades específicas de estos alumnos.

Seguimiento y Evaluación:

- Realizar un seguimiento del impacto de los programas de alimentación en la salud y el rendimiento escolar de los alumnos.

- Evaluar la efectividad de los menús y programas de nutrición, realizando ajustes según sea necesario.
- Elaborar informes y reportes sobre las actividades del área de alimentación escolar.

XXXIV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Auxiliar de Espacio de Alimentación

No. de Ocupantes: 13

Puesto del superior jerárquico inmediato: Encargada de COPUSIS

XXXV. FUNCIONES

Apoyo en la Preparación y Distribución de Alimentos:

- Colaborar en la preparación de alimentos, siguiendo las recetas y menús establecidos.
- Apoyar en la distribución de alimentos a los beneficiarios, asegurando la equidad y la higiene.
- Mantener limpia y ordenada la cocina y el área de comedor.

Gestión de Almacén y Suministros:

- Apoyar en la recepción, almacenamiento y control de inventario de alimentos y suministros.
- Verificar la calidad y fecha de caducidad de los alimentos.
- Mantener el almacén limpio y organizado.

Apoyo en la Higiene y Limpieza:

- Asegurar la limpieza y desinfección de utensilios, equipos y áreas de trabajo.
- Cumplir con las normas de higiene y seguridad alimentaria.
- Colaborar en la gestión de residuos y desechos.

Atención a los Beneficiarios:

- Brindar un trato amable y respetuoso a los beneficiarios.
- Apoyar en la identificación de necesidades y demandas de los beneficiarios.
- Colaborar en la promoción de hábitos alimentarios saludables.



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

C. HÉCTOR ALEJANDRO FLORES HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. LILIA MENDOZA ARELLANO
SINDICO

C. URIEL HERNÁNDEZ ROMO
REGIDOR

C. VIRIDIANA MARTÍNEZ GRESS
REGIDORA



C. ARCELIA GÓMEZ SALINAS
REGIDORA

C. JUAN JOSÉ SÁNCHEZ CASTAÑEDA
REGIDOR

C. MARÍA DE LOS ÁNGELES SOLÍS GÓMEZ
REGIDORA

C. MARISOL GONZÁLEZ ESCOBAR
REGIDORA

C. FLORO GUZMÁN ESPAÑA
REGIDOR

C. CATALINA CORDERO GONZÁLEZ
REGIDORA

C. VÍCTOR MANUEL LICONA GALLEGOS
REGIDOR