



Presidencia Municipal de Metepec, Hidalgo **DIF**

SISTEMA INTEGRAL DE LAS FAMILIAS METEPEC, HIDALGO

Manual de Organización

Enero 2025

[Vertical column of handwritten signatures in blue ink on the right margin.]

INDICE

| | |
|--|----|
| CAPITULO I..... | 3 |
| DISPOSICIONES GENERALES..... | 3 |
| 1.1. INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| 1.2 MARCO JURÍDICO..... | 4 |
| 1.2. MISIÓN Y VISIÓN..... | 7 |
| CAPITULO II..... | 9 |
| DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS..... | 9 |
| 2.1.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DIRECTORA SISTEMA DIF..... | 9 |
| 2.1.2 ORGANIGRAMA ESPECIFICO..... | 13 |
| 2.2.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO SUBDIRECTORA SISTEMA DIF..... | 14 |
| 2.2.2 ORGANIGRAMA ESPECIFICO..... | 15 |
| 2.3.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO..... | 16 |
| 2.3.2 ORGANIGRAMA ESPECIFICO..... | 18 |
| 2.4.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO TRABAJADORA SOCIAL..... | 19 |
| 2.4.2 ORGANIGRAMA ESPECIFICO..... | 20 |
| 2.5.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ENCARGADA DE LA TIENDA DICONSA..... | 21 |
| 2.5.2 ORGANIGRAMA ESPECIFICO..... | 22 |
| 2.6.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO CHOFER DIF..... | 23 |
| 2.6.2 ORGANIGRAMA ESPECIFICO..... | 24 |
| 2.7.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO EAYD..... | 25 |
| 2.7.2 ORGANIGRAMA ESPECIFICO..... | 26 |
| 2.8.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO INTENDENTE..... | 27 |
| CAPITULO III..... | 28 |
| 3.1 FUENTES DE INFORMACIÓN..... | 28 |
| 3.2 AUTORIZACIÓN..... | 28 |

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Hidalgo', 'Metepec', and 'DIF']

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

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

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2024 - 2027, el presidente Municipal Constitucional de Metepec, Hgo el C. Juan Antonio Franco Ortiz establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

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

[Vertical column of handwritten signatures in blue ink on the right margin]

1.2 MARCO JURÍDICO

DIARIO OFICIAL / miércoles 11 de mayo de 2016

- I. Que la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2014, en su artículo 1° tiene entre Sus objetivos: 1) reconocer a niñas, niños y adolescentes como titulares de derechos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; en los términos que establece el artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; II) garantizar el pleno ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano forma parte.

- II. Que con fecha 02 de diciembre de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento de la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, el que establece obligaciones al **Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia** entre ellas integrar y en su caso operar diversos registros, diseñar, administrar y resguardar bases de datos, otorgar y en su caso revocar autorizaciones, publicar normatividad diversa en materia de adopciones en el ámbito su competencia.

- III. Que la ley y el Reglamento en cita establecen que en todas las decisiones y actuaciones del Estado se velará y cumplirá con el principio del interés superior de la niñez, garantizando de manera plena sus derechos. Niñas, niños y adolescentes tienen derecho a la igualdad sustantiva, la no discriminación, la inclusión, el derecho a la vida, la supervivencia y el desarrollo, a la participación, la interculturalidad, la corresponsabilidad de los miembros de la familia. la sociedad y las autoridades, la transversalidad en la legislación, políticas públicas, actividades administrativas, económicas y culturales, a la autonomía progresiva, al principio por persona, al acceso a una vida libre de violencia y a la accesibilidad.

ATRIBUCIONES

DOF: 05/12/2019

ESTATUTO Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

La Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de diciembre de dos mil catorce, en sus artículos 89, párrafo tercero y 90, así como la Ley General de Víctimas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el nueve de enero de dos mil trece, en su artículo 38, contemplan las atribuciones del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, respecto de la atención a personas en situación de vulnerabilidad, especialmente, las relativas a migrantes, niñas, niños y adolescentes migrantes acompañados y no acompañados, que no habían sido precisadas estatutariamente para alguna unidad administrativa, lo que hizo necesario su incorporación en las atribuciones de la Unidad de Atención a Población

Vulnerable y las direcciones generales que le están adscritas.

[Vertical column of handwritten signatures in blue ink]



1.2. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Ser un Organismo Gubernamental promotor de los derechos de niños, niñas, personas vulnerables, a través de la creación de estrategias innovadoras, regidos por los valores de honestidad, compromiso, empatía, respeto, equidad, calidez, efectividad y profesionalismo, para la estructura de "Familias con impulso", resguardando información personal de la ciudadanía de Metepec.

VISIÓN

Amparar y promover el bienestar integral de las familias en Metepec, impulsando de manera responsable el desarrollo humano de personas vulnerables e infantes, implementando programas y acciones de asistencia social en colaboración con los departamentos de Gestión y Trabajo Social, Psicología, Jurídico y Nutricional, para brindar atención en la calidad de vida dentro del contexto familiar

[Vertical column of handwritten signatures in blue ink]

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar acciones en materia de asistencia social de manera corresponsable y en apego a lo establecido en las leyes y lineamientos aplicables a través de la ejecución de programas y proyectos encaminados al beneficio de las familias hidalguenses más vulnerables a fin de contribuir a su desarrollo humano y calidad de vida.

ANTECEDENTES

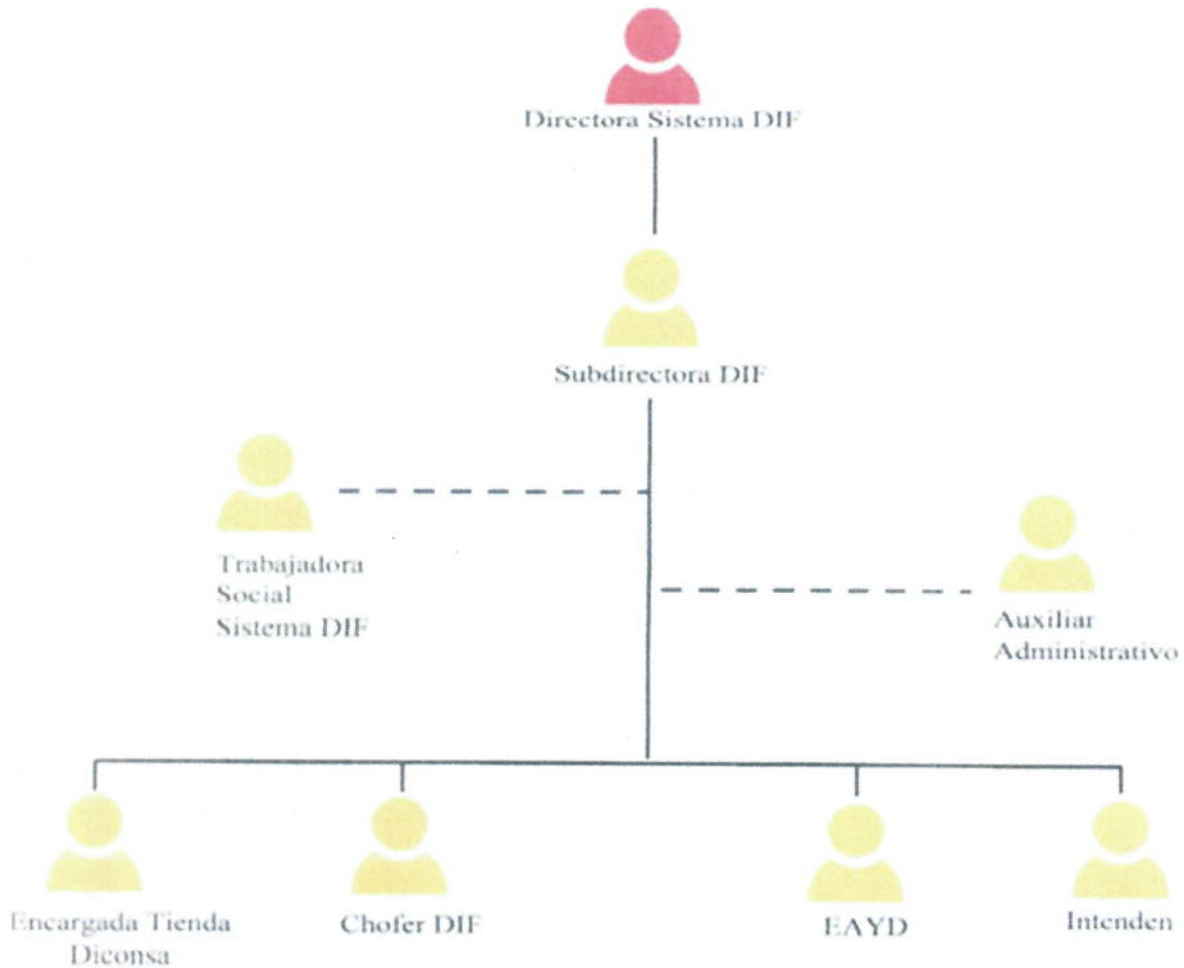
Se notifica que en base al oficio SMDIF/09/2022, en donde el sistema DIF Municipal de Metepec, solicita una búsqueda en el área de archivo, sobre el **DECRETO DE CREACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL SISTEMA MUNICIPAL DE METEPEC, HIDALGO**. Por lo que la contestación fue que, "DESPUÉS DE UNA EXHAUSTIVA BUSQUEDA EN ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL NO SE ENCONTRÓ EL DOCUMENTO SOLICITADO"

Lo consiguiente conlleva a que el SISTEMA MUNICIPAL DE METEPEC, **NO CUENTA CON DECRETO DE CREACIÓN**.

[Vertical list of handwritten signatures and initials on the right margin]

CAPITULO II DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ORGANIGRAMA ESPECIFICO



2.1.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DIRECTORA SISTEMA DIF

| | |
|-----------------------|---|
| PUESTO: | DIRECTORA SISTEMA DIF |
| FORMACIÓN: | Contar con título profesional. Experiencia mínima de un año. |
| EXPERIENCIA: | dichas capacidades Proactivo. Con necesidades de os diversos núcleos de población del Municipio y dar un trato de calidad y calidez a la ciudadanía, así como a los servidores públicos del Ayuntamiento y de las Dependencias de la Administración Pública Municipal. |
| REPORTAN A: | Presidente Municipal |
| LE REPORTAN A: | Subdirectora DIF. Trabajadora Social, Auxiliar administrativo, Encarga tienda DICONSA, Chofer, EAYD, Intendente. |
| FUNCIONES: | <ol style="list-style-type: none"> I. Operar los programas de asistencia social que el Ayuntamiento y el Organismo Estatal recomienden, bajo soporte documental donde se plasme el beneficio a los sujetos de asistencia social; II. Implementar programas municipales en materia de asistencia social que atiendan la problemática social vigente y prevenga nuevas problemáticas sociales; III. Garantizar, de manera permanente, la continuidad de los programas, proyectos y acciones en materia de asistencia social; IV. Conservar la infraestructura existente destinada a los programas en materia de asistencia social, o en su caso proporcionar los servicios en otros inmuebles que garanticen la continuidad de atención en beneficio de los sujetos: que menciona este Reglamento: V. Otorgar servicios y apoyo a la población sujeta de asistencia social que se menciona en este Reglamento, residentes en el Municipio, |

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Hidalgo', 'DIF', and 'CD']

| | |
|--|---|
| | <p>VI. Otorgar facilidades para la construcción o instalación de infraestructura municipal para atender problemáticas sociales a nivel Municipio o región:</p> <p>VII. Otorgar facilidades para la implementación de programas y proyectos en materia de asistencia social dependientes del Organismo:</p> <p>VIII. Signar convenios de colaboración interinstitucional con los tres órdenes de gobierno Federal y estatal, así como con Organismos no Gubernamentales para la implementación de programas y proyectos en materia de asistencia social que potencialicen el desarrollo a nivel regional:</p> <p>IX. Conocer o participar en todas las acciones que en materia de asistencia social se realicen en el Municipio, por Instituciones de carácter Público:</p> <p>X. Conocer y en su caso aprobar las acciones que en materia de asistencia social se realicen en el Municipio, por Instituciones de carácter Privado o Social independientemente de donde esté establecido su domicilio legal y/o fiscal:</p> <p>XI. Coadyuvar para integrar y mantener actualizado el Sistema Estatal de Información de Asistencia Social:</p> <p>XII. Informar al Ayuntamiento los avances resultados de la aplicación de los programas y /o proyectos que operen en el Municipio:</p> <p>XIII. Resguardar y custodiar la información documental que evidencie la aplicación de los programas y proyectos hacia los beneficiarios, de conformidad a la normatividad existente:</p> |
|--|---|

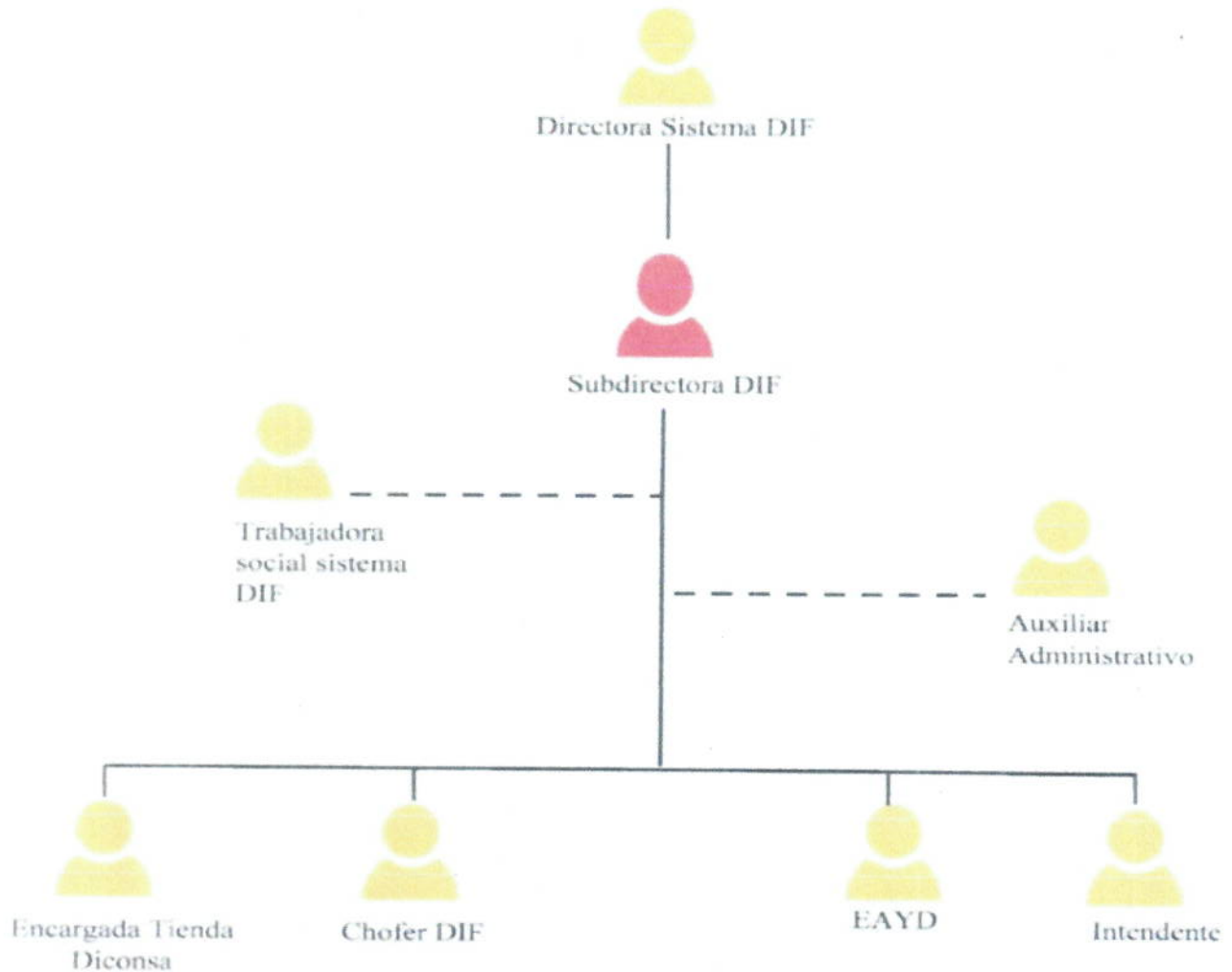
[Handwritten signatures in blue ink, including names like 'H. J. ...', 'C. ...', 'D. ...', 'E. ...', 'F. ...', 'G. ...', 'H. ...', 'I. ...', 'J. ...']

| | |
|--|--|
| | <p>XIV. Resguardar y custodiar los bienes muebles e inmuebles que el Organismo les otorgue, informando periódicamente el estado que guardan:</p> <p>XV. Realizar acciones de coordinación con la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia a efecto de proporcionar asesoría jurídica Y patrocinar los juicios en materia familiar, en el ámbito Municipal de su competencia, velando por los intereses de los sujetos de asistencia social dando prioridad a los intereses superiores de las niñas, niños y adolescentes:</p> <p>XVI. Atender y dar seguimiento a los casos de maltrato a los sujetos de asistencia social, que le hagan de SU conocimiento;</p> <p>XVII. Auxiliar a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia en las acciones que ésta requiera para el seguimiento de los asuntos jurídicos o familiares: y</p> <p>XVIII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.</p> |
|--|--|

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

2.1.2 ORGANIGRAMA ESPECIFICO

ORGANIGRAMA ESPECIFICO



Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin.

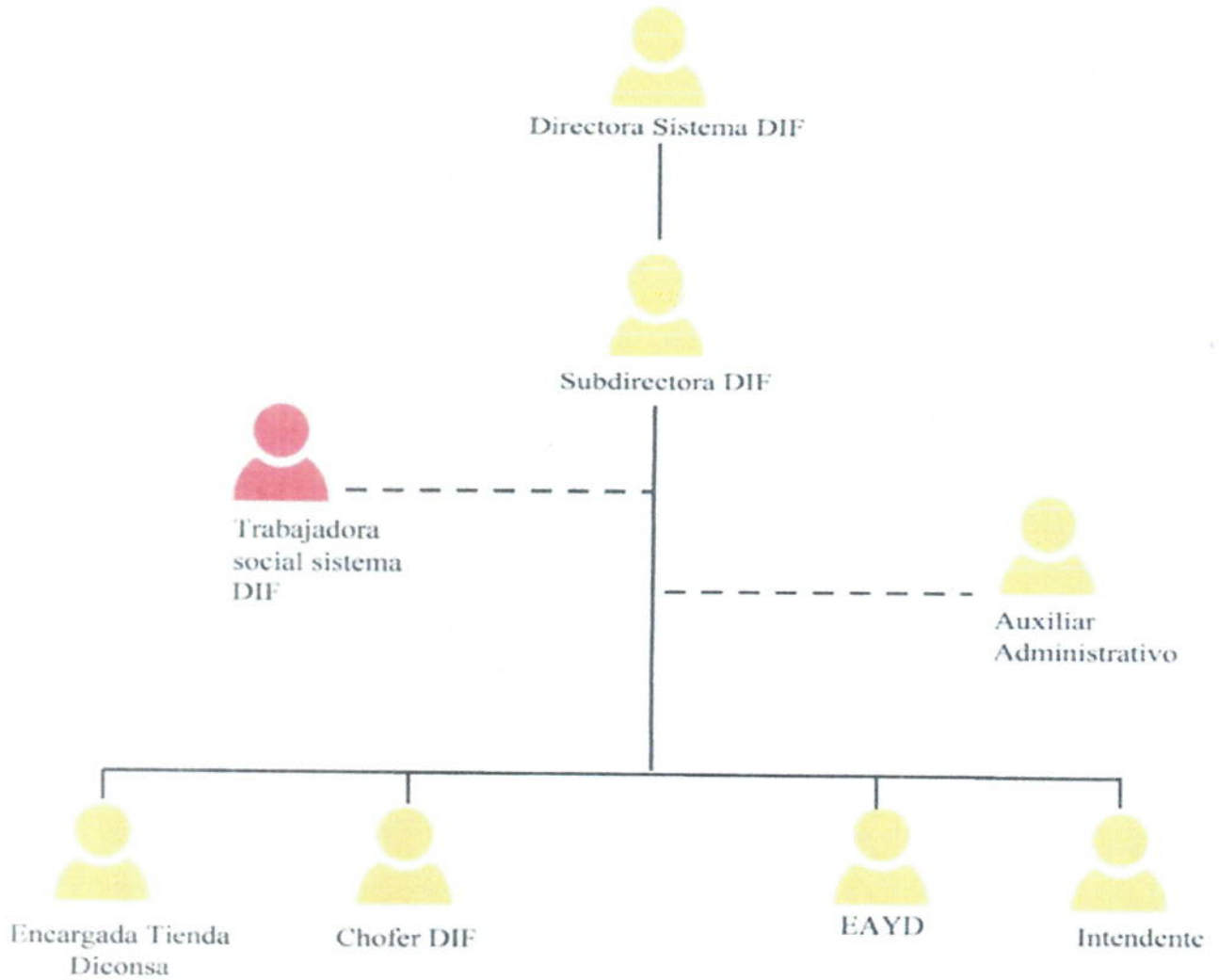
2.2.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO SUBDIRECTORA SISTEMA DIF

| | |
|-----------------------|---|
| PUESTO: | SUBDIRECTORA SISTEMA DIF |
| FORMACIÓN: | Contar con título profesional. Experiencia mínima de un año. |
| EXPERIENCIA: | Habilidades en derecho familiar, publico, penal. |
| REPORTAN A: | Directora DIF |
| LE REPORTAN A: | Trabajadora Social. Auxiliar administrativo, Encarga tienda Diconsa, Chofer, EAYD, Intendente. |
| FUNCIONES: | <ol style="list-style-type: none"> I. Gestionar apoyos para poder brindar un mejor servicio a la población, (donaciones De despensas, medicamentos, productos de canasta básica, sillas de ruedas, andaderas, bastones, et.) II. Gestionar convenios de colaboración con dependencias de salud, para la comunidad de escasos recursos. (niños, niñas, adolescentes y adultos mayores), para apoyos económicos. III. Solucionar como unidad de primer contacto, problemas legales que se presenten en el Sistema DIF. IV. Priorizar a niños, niñas, adolescentes y adultos mayores, salvaguardando su bienestar, su educación, su salud y sus derechos. V. Atención a solicitudes por parte de la Comunidad, (niños, niñas, adolescentes y adultos mayores) VI. Atención a las necesidades que requiera la comunidad, (niños, niñas, adolescentes y adultos mayores). VII. Ser participe en alguno de los cargos de la dependencia de SIPINNA. VIII. Colaborar en eventos sociales, que tengan que ver con niños, niñas, adolescentes y adultos mayores. |

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]

2.2.2 ORGANIGRAMA ESPECIFICO

ORGANIGRAMA ESPECIFICO



2.3.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

| | |
|-----------------------|--|
| PUESTO: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| FORMACIÓN: | Certificado de prepa. Experiencia mínima de un año. |
| EXPERIENCIA: | Atención al público, manejo de equipo de cómputo, tareas administrativas. |
| REPORTAN A: | Directora DIF. Subdirectora DIF |
| LE REPORTAN A: | N/A |
| FUNCIONES: | <ul style="list-style-type: none">I. Controlar la entrada de solicitudes que vienen de la ciudadanía.ii. Controlar la cantidad de donaciones que se brindan en el Sistema DIF: apoyos como: medicamentos, sillas de ruedas, bastones, andaderas, estudios médicos, etc.III. Reunir expedientes, de la ciudadanía que requiere de apoyos. (documentos personales)IV. Justificar las compras realizadas por el sistema DIF.V. Controlar la entrada y salida de efectivo que realiza el Sistema DIF.VI. Controlar los diferentes programas que el Sistema DIF Estatal le proporciona al Sistema DIF Municipal. (Desayunos Escolares, Espacios de Alimentación, APCE, Estrategias de orientación y educación alimentaria, dotaciones alimentarias para personas adultas mayores, personas con discapacidad, ayudas técnicas, calidad de vida, etc.) |

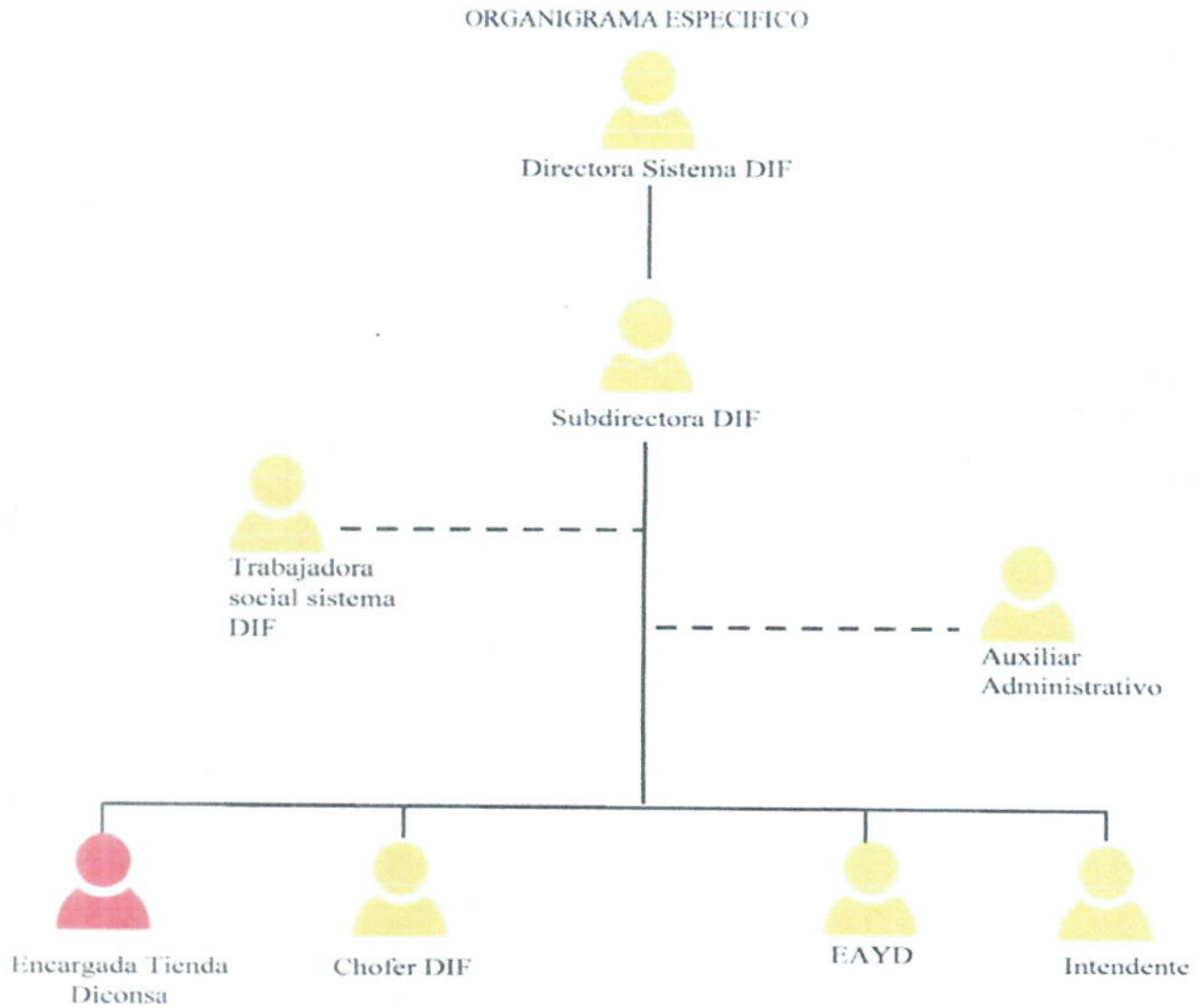
[Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.]



| | |
|--|--|
| | <p>VII. Realizar reportes mensuales actividades, de los diferentes programas que el Sistema DIF lleva a cabo.</p> <p>VIII. Realización de convenios de colaboración con las dependencias de salud gestionadas para, para la comunidad de escasos recursos, (niños, niñas, adolescentes y adultos mayores), para apoyos económicos.</p> <p>IX. Atender a la ciudadanía de acuerdo a sus necesidades.</p> <p>X. Apoyar con las diferentes actividades de cualquier índole que se presenten en el Sistema DIF. (vacunaciones, eventos sociales, etc.).</p> <p>XI. Atender lineamientos que requiere la dirección de transparencia.</p> <p>XII. Atender lineamientos que requiere la dirección de planeación.</p> <p>XIII. Atender justificaciones de efectivo que requiere la dirección de tesorería de acuerdo a las peticiones de compra que el Sistema DIF requiere.</p> |
|--|--|

[Handwritten signatures in blue ink, arranged vertically on the right side of the page.]

2.3.2 ORGANIGRAMA ESPECIFICO

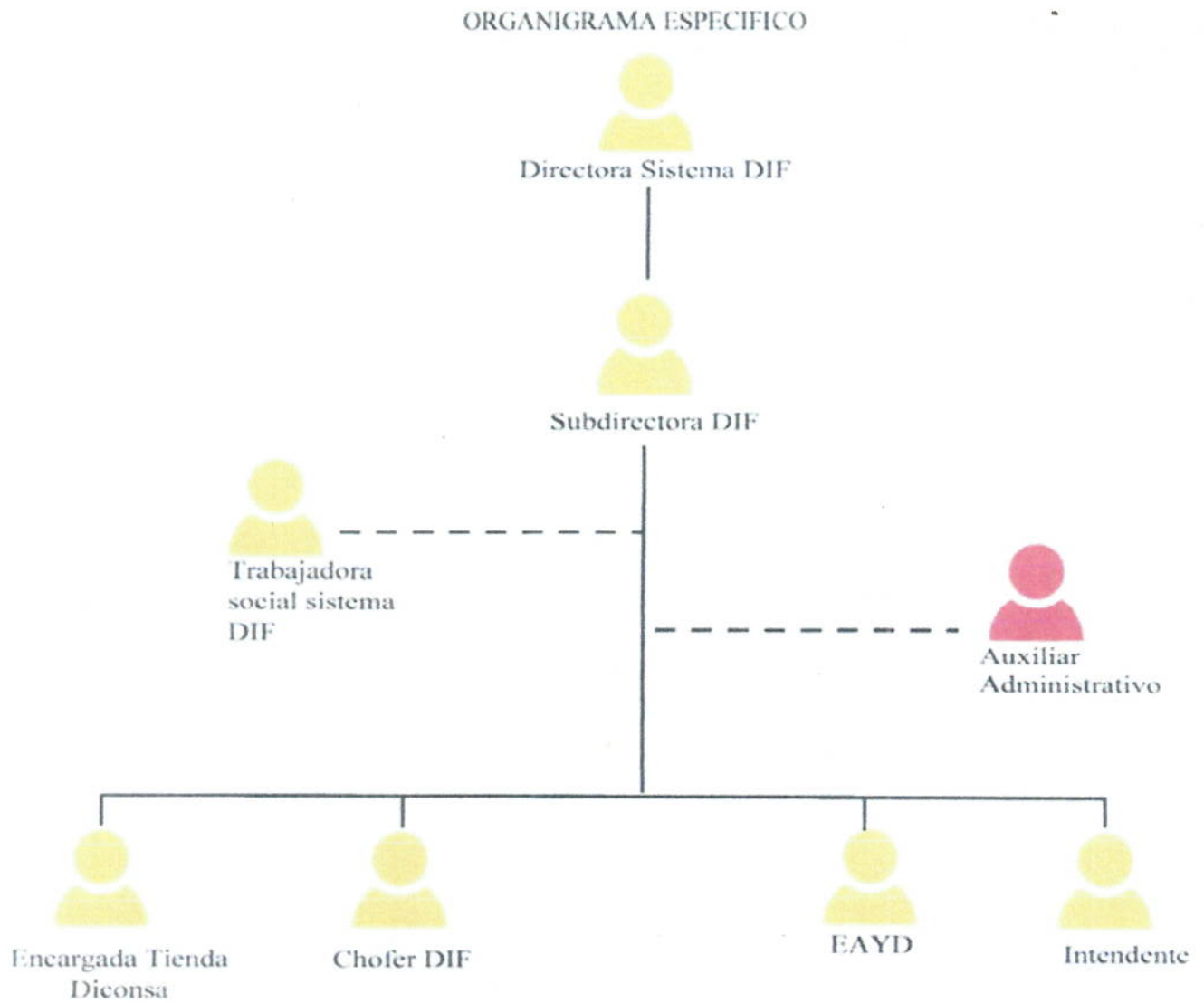


2.4.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO TRABAJADORA SOCIAL

| | |
|-----------------------|--|
| PUESTO: | TRABAJADORA SOCIAL |
| FORMACIÓN: | Contar con título profesional en Trabajo Social. Experiencia mínima de un año. |
| EXPERIENCIA: | Habilidades en trabajo social, habilidades en psicología. Habilidades en derecho familiar. |
| REPORTAN A: | Directora DIF. Subdirectora DIF |
| LE REPORTAN A: | N/A |
| FUNCIONES: | <ul style="list-style-type: none">I. Principalmente dedicada al área de PAMAR.ii. Brindar apoyo en problemas de abuso, trastornos psicológicos o psiquiátricos, conflictos familiares, desempleo o discriminación por raza, estrato social o sexualidad.III. Asesorar a menores de edad en custodia de los sistemas de acogimiento familiar. a los adolescentes y adultos recluidos en instituciones penitenciarias o a las personas de la tercera edad. |

[Handwritten signatures and initials in blue ink, arranged vertically on the right side of the page.]

2.4.2 ORGANIGRAMA ESPECIFICO

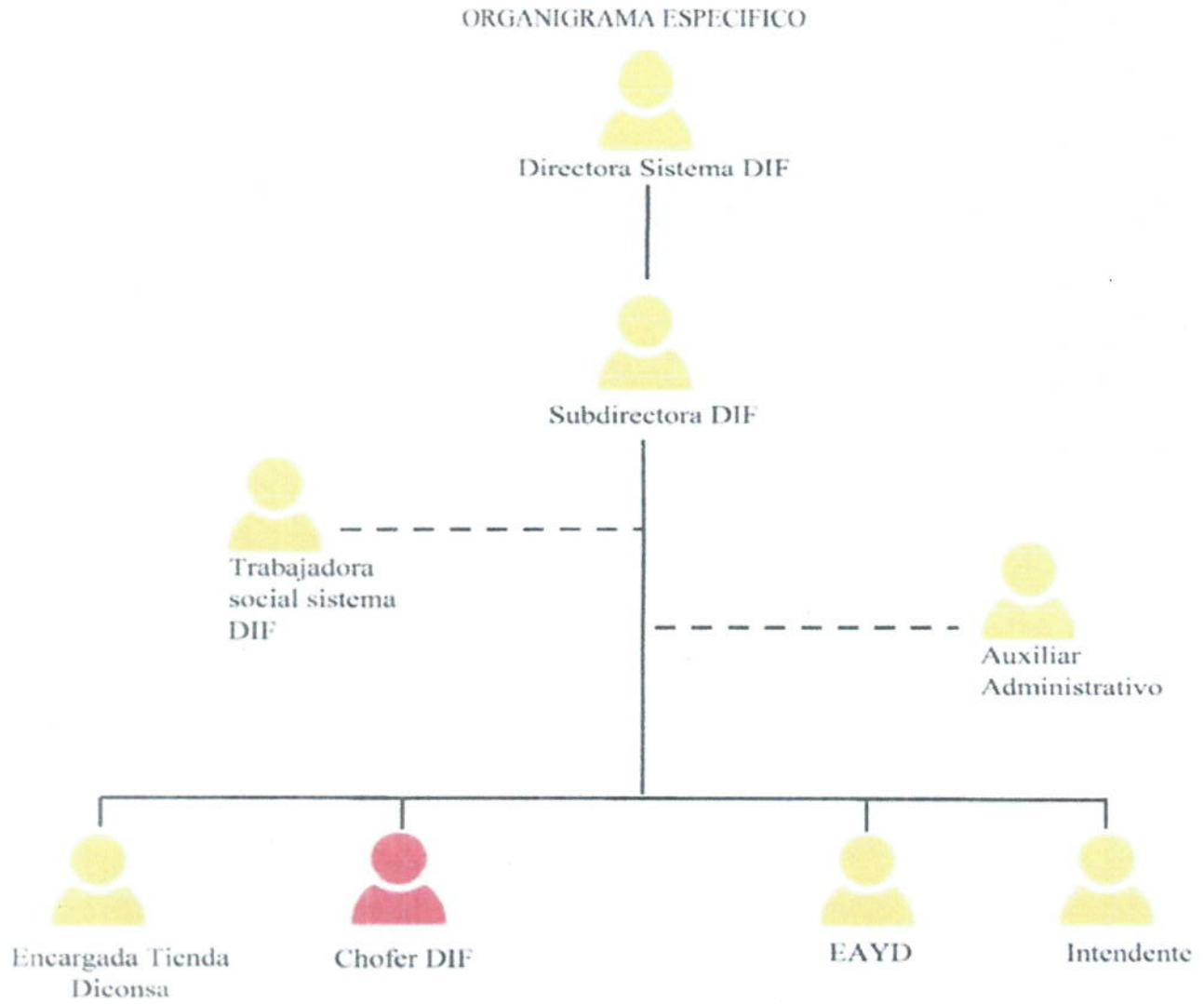


2.5.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ENCARGADA DE LA TIENDA DICONSA

| | |
|-----------------------|---|
| PUESTO: | ENCARGADA DE LA TIENDA DICONSA |
| FORMACIÓN: | Certificado de primaria, secundaria o preparatoria |
| EXPERIENCIA: | Directora, subdirectora DIF |
| REPORTAN A: | Directora DIF. Subdirectora DIF |
| LE REPORTAN A: | N/A |
| FUNCIONES: | <ul style="list-style-type: none">I. Entrega de dotación de leche Liconsa a los beneficiarios del municipio.II. Venta de productos de la tienda Diconsa.III. Mantener su arca de trabajo limpia y ordenada. |

[Vertical column of handwritten signatures in blue ink]

2.5.2 ORGANIGRAMA ESPECIFICO



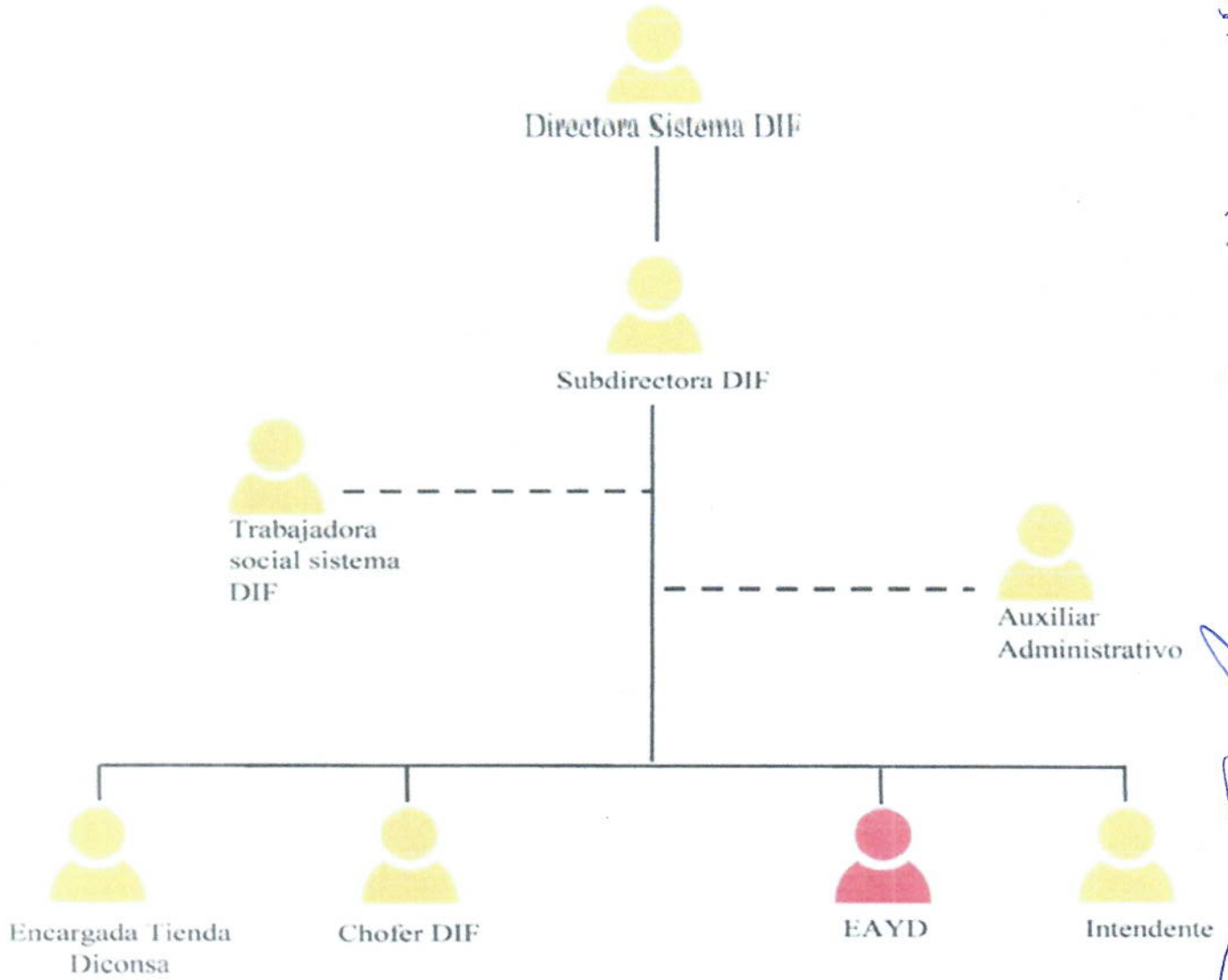
2.6.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO CHOFER DIF

| | |
|-----------------------|--|
| PUESTO: | CHOFER DIF |
| FORMACIÓN: | Certificado de primaria, secundaria. |
| EXPERIENCIA: | Saber manejar, tener licencia de conducir, saber de mecánica. |
| REPORTAN A: | Directora DIF Municipal, subdirectora del Sistema DIF Municipal. |
| LE REPORTAN A: | N/A |
| FUNCIONES: | <ol style="list-style-type: none"> I. Supervisar el estado de los vehículos que tiene a cargo el Sistema DIF. II. Colaborar con traslados que el Sistema DIF tenga acordados con la ciudadanía. (niños, niñas, adolescentes y adultos mayores). III. Apoyar con los programas que el Sistema DIF tiene a cargo, como: Carga de insumos en el almacén (Desayunos escolares, despensas, etc.) IV. Apoyar con las diferentes actividades de cualquier índole que se presenten en el Sistema DIF. (vacunaciones, eventos sociales, etc..). |

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Alfonso', 'Yuliana', 'Sofía', 'Diana', 'Cristina', and 'Luis']

2.6.2 ORGANIGRAMA ESPECIFICO

ORGANIGRAMA ESPECIFICO



[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]

2.7.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO EAYD

| | |
|-----------------------|---|
| PUESTO: | EAYD |
| FORMACIÓN: | Certificado de preparatoria, Licenciatura. |
| EXPERIENCIA: | |
| REPORTAN A: | Directora DIF Municipal, subdirectora DIF Municipal. |
| LE REPORTAN A: | N/A |
| FUNCIONES: | <ol style="list-style-type: none"> I. Capacitación/ salud II. Formación de actas de comités de participación social, de cada espacio. III. Control de actividades de los diferentes espacios de alimentación. IV. Elaborar cedula de personal operativo. V. Entrega de menús a los responsables de cada espacio. VI. Capacitaciones a comités de participación social. VII. Reportes mensuales de actividades. VIII. Platicas de elaboración de alimentos saludables. IX. Captura de beneficiarios SIEB. |



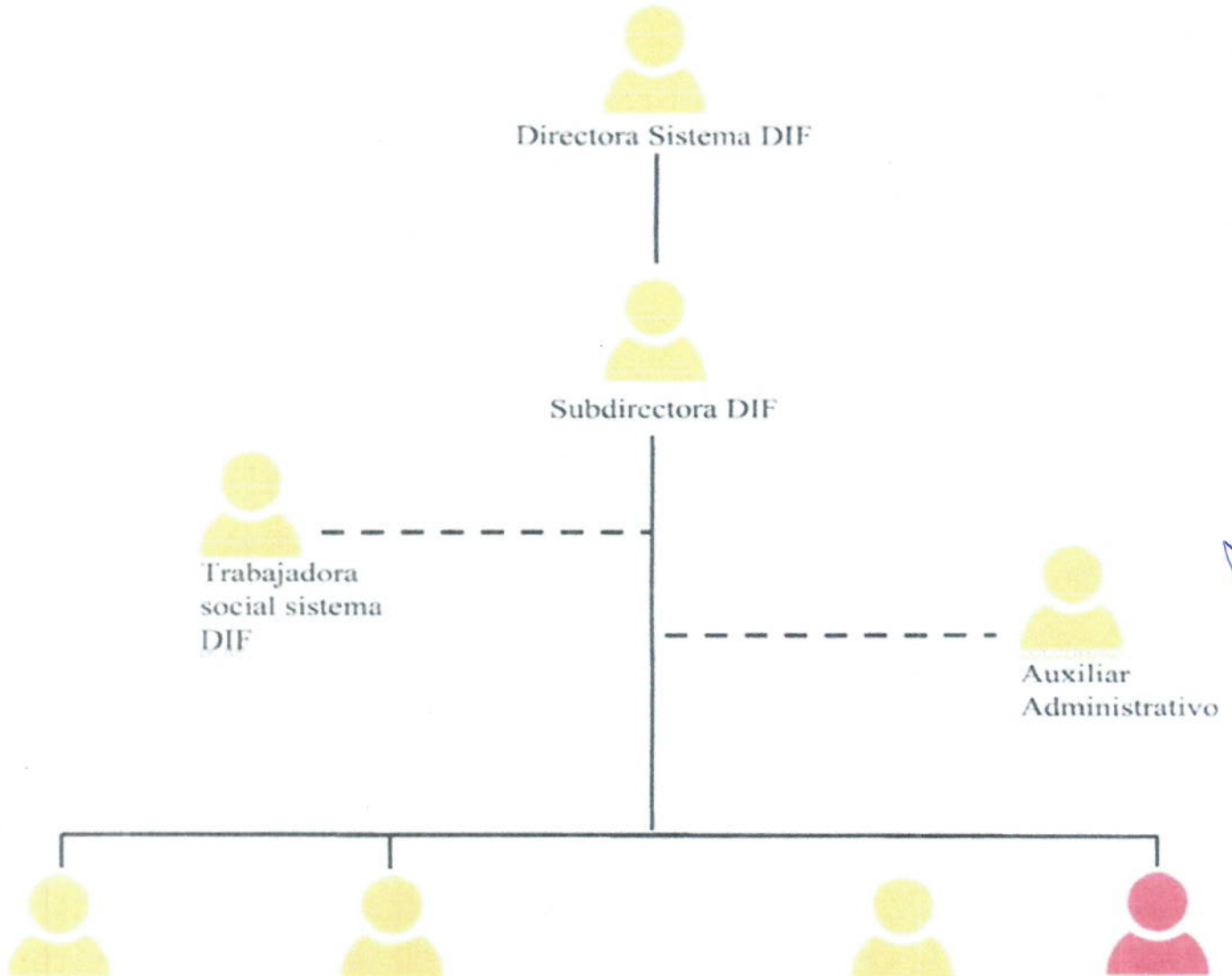







2.7.2 ORGANIGRAMA ESPECIFICO

ORGANIGRAMA ESPECIFICO



[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]

2.8.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO INTENDENTE

| | |
|-----------------------|---|
| PUESTO: | INTENDENTE |
| FORMACIÓN: | Certificado de primaria o secundaria |
| EXPERIENCIA: | |
| REPORTAN A: | Directora DIF Municipal, subdirectora DIF Municipal. |
| LE REPORTAN A: | N/A |
| FUNCIONES: | <ul style="list-style-type: none">I. Realizar limpieza total de las instalaciones del Sistema DIF (trapear, barrer, limpiar escritorios, computadoras, etc.)ii. Apoyar con las diferentes actividades de cualquier índole que se presente en el Sistema DIF (vacunaciones, eventos sociales, etc.) |

CAPITULO III

3.1 FUENTES DE INFORMACIÓN

Para mayor información favor de dirigirse a:
 Abasolo s/n Colonia Centro Metepec, Hidalgo. CP. 43400
 Tel. (774) 7555100
 Página Web: <https://metepechidalgo.gob.mx>
 Correo electrónico: dif@metepechidalgo.gob.mx
 Quejas y Denuncias: Contraloría municipal.

3.2 AUTORIZACIÓN

| DATOS DE CONTROL | | | | |
|------------------|---|---|--|---------|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó | Versión |
| Nombre | C. Nayeli López Montiel Directora DIF | L.C. Noel Miguel Hernández Vargas Contralor Municipal | C. Juan Antonio Franco Ortiz Presidente Municipal | |
| Firma |  |  |  | |
| Fecha | Enero 2025 | Enero 2025 | Febrero 2025 | |



Handwritten signatures and marks on the right margin of the page.