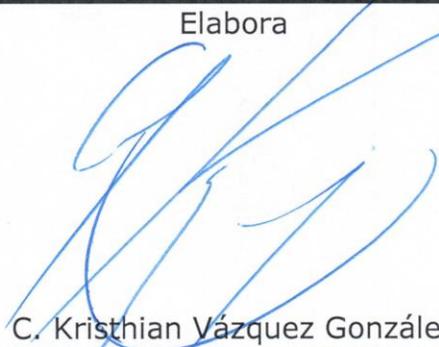


Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF



Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF

**HOJA DE REGISTRO**

<p>Elabora</p>  <p>C. Kristhian Vázquez González Director del Sistema DIF Municipal</p>	<p>Valida</p>  <p>C. Narciso Martínez Atilano Director de Planeación</p>
<p>Valida</p>  <p>C. Graciela González Martínez Titular del Órgano Interno de Control</p>	<p>Autoriza</p>  <p>C. Carmen Medel Palma Presidente Municipal</p>

Aprobado con fundamento en el artículo 25 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 35 fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre; artículo 8, y 99 fracciones XIV y XV del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Minatitlán, Veracruz de Ignacio de la Llave.

Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF

## ÍNDICE

Portada	1
Hoja de Registro	4
Índice	5
Introducción	7
Antecedentes	9
Marco Jurídico Administrativo	10
Misión, Visión y Objetivo	13
Atribuciones	14
Objetivos de la Unidad Administrativa	16
Plantilla de Puestos	21
Estructura Orgánica	22
Descripción de Puesto de la Dirección General del Sistema Municipal DIF de Minatitlán	23
Descripción de Puesto de la Jefatura Administrativa y Contable	26
Descripción de Puesto de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	28
Descripción de Puesto del Área de Medicina	31
Descripción de Puesto del Área de U.B.R	33
Descripción de Puesto del Área de Odontología	35
Descripción de Puesto del Área de Psicología	37
Descripción de Puesto del Área de Trabajo Social	39
Descripción de Puesto del Área Alimentaria Desarrollo Comunitario	42
Descripción de Puesto del Área de Comunicación Social	44



Registro:	MIN2225/DGSMDIF/MO/00
Fecha de Emisión	Junio 2024
Actualización	00

Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF

---

Descripción de Puesto del Área de CAI-CADI	47
--	----

---



Registro:	MIN2225/DGSMDIF/MO/00
Fecha de Emisión	Junio 2024
Actualización	00

## Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF

### INTRODUCCIÓN

El Sistema Municipal DIF Minatitlán (en adelante **SMDIF**) es una Dirección del H. Ayuntamiento de Minatitlán, encargada de promover la protección integral de las niñas, niños y adolescentes bajo el imperativo constitucional del interés superior de la niñez, así como del desarrollo integral del individuo, de la familia y de la comunidad, principalmente de quienes por su condición física, mental o social enfrentan una situación de vulnerabilidad, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

En ese sentido el **SMDIF** realiza las acciones en materia de jurídica, asistencia social y busca el desarrollo integral a través de una buena salud física y mental de las familias minatitlecas, gestiona programas sociales que garanticen la correcta alimentación de grupos vulnerables focalizados y emprende acciones en materia de desarrollo comunitario y para activar la economía en los hogares ubicados en los lugares más marginados del municipio, así como apoyar a las viviendas que por su condición de pobreza no cuenten con las condiciones mínimas para su desenvolvimiento, entre otros.

Derivado de todas las acciones mencionadas y acorde a las necesidades para la correcta operación del SMDIF, el 1º de enero del año 2022 se realizó la primera sesión Extraordinaria de Cabildo donde se autorizó la Estructura Orgánica del Honorable Ayuntamiento así como su Reglamento Interno trayendo como objetivo principal el reforzamiento de las actuaciones del **SMDIF** como una Unidad Administrativa transversal y multifuncional.

El Manual de Organización de la Dirección General (en adelante **MODG**) describe de forma sistemática, la estructura del SMDIF y puntualiza los objetivos, funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, así como la relación jerárquica y funcional existente entre ellas.

El manual se actualizará cada vez que exista un cambio en la estructura orgánica, en el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento y/o cuando existan cambio en la normativa que indique modificaciones de funciones o atribuciones, así mismo, es importante mencionar que la descripción de los puestos es aplicable tanto al género femenino, como al masculino, fomentando la igualdad, la no discriminación y la equidad entre géneros.

## MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

### FEDERAL:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;**  
Diario Oficial de la Federación 5 de febrero 1917;  
Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 28 de mayo de 2021.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**  
Diario Oficial de la Federación 18 de julio de 2016.  
Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 22 de noviembre de 2021.
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**  
Diario Oficial de la Federación 09 de mayo de 2016.  
Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 20 de mayo de 2021.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**  
Diario Oficial de la Federación 04 de mayo de 2015.  
Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 20 de mayo de 2021.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.**  
Diario Oficial de la Federación 26 de enero de 2017.  
Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 26 de enero de 2017.
- **Ley General de Salud.**  
Diario Oficial de la Federación 7 de febrero 1984;  
Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 01 de abril de 2024
- **Ley General de Asistencia Social.**  
Diario Oficial de la Federación 2 de septiembre 2004;  
Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 1 de abril de 2024
- **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.**  
Diario Oficial de la Federación 4 de diciembre de 2014;  
Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 27 de mayo de 2024
- **Reglamento de la Ley General de prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo Integral Infantil**  
Diario Oficial de la Federación 22 de agosto de 2012;  
Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 10 de mayo de 2016

## Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF

- **Ley General de prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo Integral Infantil**

Diario Oficial de la Federación 24 de octubre de 2011;

Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 25 de junio de 2016

- **Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario**

Publicada anualmente por el Sistema Nacional DIF

### **Estatal:**

- **Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;**

Publicada el 25 de septiembre 1917.

Última reforma publicada el 02 de febrero de 2023.

- **Ley número 9 Orgánica del Municipio Libre**

Publicada el 5 de enero de 2001

Última reforma publicada el 13 de junio de 2022

- **Ley número 366 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**

Publicada el 19 de diciembre de 2017

Última reforma 20 de diciembre de 2022

- **Ley número 875 De Transparencia y Acceso a La Información Pública Para El Estado De Veracruz De Ignacio De La Llave.**

Publicada el 29 de septiembre de 2016

Última reforma publicada el 29 de septiembre de 2022

- **Ley número 60 del Sistema Estatal de Asistencia Social**

Publicada el 26 de febrero de 1987

- **Ley 573 de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes**

Publicada el 3 de julio de 2015

Última reforma publicada el 3 de julio de 2015

- **Reglamento interior del sistema para el desarrollo integral de la familia del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**

Publicada el 22 de agosto de 2012

Última reforma publicada el 10 de mayo de 2016

- **Ley 822 para la integración de las personas con discapacidad del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**

Publicada el 11 de marzo de 2012

Última reforma publicada el 11 de marzo de 2012



Registro:	MIN2225/DGSMDIF/MO/00
Fecha de Emisión	Junio 2024
Actualización	00

Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF

- **Reglas de Operación de los Programas Sociales del Sistema Estatal DIF Veracruz**

#### **Municipal:**

- **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Minatitlán, Veracruz de Ignacio de la Llave**  
Publicado el 12 de enero 2022
- **Plan de Desarrollo municipal**  
Publicado el 03 de mayo del 2022.
- **Bando De Policía y Gobierno.**  
Publicado el 22 de enero de 2024.



Registro:	MIN2225/DGSMDIF/MO/00
Fecha de Emisión	Junio 2024
Actualización	00

Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF

## MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN:

El Sistema Municipal DIF tiene como misión contribuir al desarrollo integral de la población mediante la implementación de políticas públicas, la ejecución de programas de salud y acciones de asistencia social, así como de mecanismos que apoyen para la mejora de alimentación y las condiciones de vivienda, y de esta forma, brindar el apoyo a las familias y personas que, en sus diversas etapas de vida enfrentan alguna condición de vulnerabilidad.

### VISIÓN:

Ser una institución de asistencia social en el municipio que garantice la sensibilidad, que identifique y atienda las necesidades de los minatitlecos más vulnerables mediante los valores de la familia y el respeto pleno a la dignidad.

Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF

**OBJETIVO DE LA DIRECCION DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF**

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	OBJETIVO
1	<b>Dirección General del Sistema Municipal DIF Minatitlán</b>	Dirigir las áreas que conforman el Sistema Municipal DIF y así, prestar servicios de calidad a usuarios y familias que presenten algún tipo de vulnerabilidad o necesidad. Además, de coadyuvar con entidades externas en tareas que garanticen el óptimo desarrollo humano y social de los ciudadanos de Minatitlán, siendo así la institución de asistencia social más importante en el municipio.
2	<b>Jefatura Administrativa y Contable</b>	Supervisar y coordinar la administración y contabilidad de las áreas pertenecientes a la Dirección General del SMDIF Minatitlán, además de cumplir con la comprobación de gastos erogados y los ingresos generados mediante las aportaciones voluntarias de los usuarios ante el H. Ayuntamiento de Minatitlán.

Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF

<b>3</b>	<b>Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.</b>	<p>Reconocer a niñas, niños y adolescentes como titulares de derechos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, así como Garantizar el pleno ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, regular la integración, organización y funcionamiento del sistema estatal y de los sistemas municipales de protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, en los términos que establece la constitución política de los estados unidos mexicanos y los tratados internacionales de los que el estado mexicano sea parte, de igual forma establecer principios rectores y criterios que orientaran transversalmente la política en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes, así como establecer las bases generales para la participación de los sectores privado y social en las acciones tendientes a garantizar la protección y el ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como prevenir su vulneración.</p>
----------	---	--

Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF

4	<b>Área de Medicina</b>	Contribuir a la población en general así como a los grupos vulnerables focalizados acercando atención médica de calidad. Así como generar igualdad de condiciones en personas discapacitadas en movilidad, problemas auditivos, o con pérdida de alguna extremidad y discapacidades visuales a través de la gestión de programas sociales que garanticen una integración a la sociedad. Así mismo generar conocimiento de las acciones preventivas, para reducir la morbi-mortalidad en el municipio de Minatitlán Veracruz.
5	<b>Área de la Unidad Básica de Rehabilitación</b>	Brindar atención oportuna y eficaz a personas que tengan alguna discapacidad física o condición de salud y así garantizar una mejor calidad de vida y reintegración a las actividades de la vida diaria.
6	<b>Área de Odontológica</b>	Brindar atención odontológica interceptiva y restauradora, mejorando la calidad de vida del usuario, así como la atención preventiva realizando tratamientos de mínima invasión para ofrecer el mejor servicio posible.
7	<b>Área de Psicología</b>	Brindar las herramientas necesarias proporcionando al usuario atención psicológica para mejorar sus relaciones interpersonales, ofreciendo una mejor calidad en su estado emocional, de aquellas personas que lo soliciten por encontrarse en una situación emocional vulnerable que afecta en su toma de decisiones y que perjudican en su salud mental.

Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF

<p><b>8</b></p>	<p><b>Área de Trabajo Social</b></p>	<p>El objetivo general del trabajo social en el Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia es promover e impulsar el bienestar integral de las familias en situación de vulnerabilidad, a través de la implementación de programas y acciones que contribuyan a mejorar su calidad de vida, fortalecer sus capacidades y fomentar su autonomía y desarrollo integral. Proporcionar al usuario, seguridad, atención y protección, ante la presencia de cualquier tipo de violencia, indagando sobre sus datos generales y la razón por la que realizan el llamado. El trabajo social en el DIF Municipal se enfoca en atender las necesidades sociales, salud, emocionales y económicas de las familias, brindándoles apoyo, orientación y acompañamiento en la resolución de sus problemas y en la búsqueda de soluciones para mejorar su situación. Además, se busca promover la participación activa de las familias en su propio proceso de desarrollo, fomentando su empoderamiento y autonomía para que puedan ser agentes de cambio en su comunidad.</p>
<p><b>9</b></p>	<p><b>Área de Alimentaria Desarrollo Comunitario</b></p>	<p>Favorecer un estado de nutrición adecuado en los grupos de atención prioritaria, en la cual busca complementar una dieta a través de la entrega de alimentos nutritivos e inocuos a grupos vulnerables, además de buscar mejorar el bienestar social y comunitario a través de la entrega de apoyos que fomenten el emprendimiento de las familias que residen en zonas de alta y muy alta marginación. Asimismo, apoyar con insumos básicos que garanticen viviendas dignas para la población vulnerable o en situación de emergencia.</p>



Registro:	MIN2225/DGSMDIF/MO/00
Fecha de Emisión	Junio 2024
Actualización	00

Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF

<p><b>10</b></p>	<p><b>Área de Comunicación Social</b></p>	<p>Cubrir, difundir y publicar las actividades que realiza el Sistema DIF Minatitlán, con el objetivo de generar un impacto positivo en la población de las acciones que esta Institución tiene hacia la ciudadanía de Minatitlán.</p>
<p><b>11</b></p>	<p><b>Área de CAI-CADI</b></p>	<p>Brindar servicios educativos para la atención, cuidado, y desarrollo integral infantil, así mismo promover el aprendizaje a través de herramientas pedagógicas que favorezcan el progreso de habilidades, capacidades, conocimientos y destrezas que permitan adquirir competencias cognitivas, emocionales, afectivas, sociales, comunicativas, y físicas en los alumnos.</p>

Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF

**PLANTILLA DE PUESTOS**

<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF</b>	
<b>PUESTO NOMINAL</b>	<b>NÚM. DE PLAZAS</b>
Dirección General Sistema Municipal DIF	2
Jefatura Administrativa y Contable	5
Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	3
Área de Trabajo Social	3
Área de Medicina	1
Área de UBR	2
Área de Odontología	1
Área de Psicología	1
Área Alimentaria y Desarrollo Comunitario	2
Área de Comunicación Social	2
Área CAI-CADI	17
<b>TOTAL</b>	<b>39</b>

Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**



Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE MINATITLÁN**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>																									
<b>Nombre del puesto:</b>	Director General Sistema Municipal DIF																								
<b>Nombre De La Dependencia O Entidad:</b>	Sistema Municipal DIF																								
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General Sistema Municipal DIF																								
<b>A quien reporta:</b>	Presidenta Municipal Constitucional																								
<b>A quien supervisa:</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th><b>Puesto:</b></th> <th><b>No. de personas:</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Profesional Técnico</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Jefatura Administrativa y Contable</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Área de Medicina</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Área de UBR</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Área de Odontología</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Área de Psicología</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Área de Trabajo Social</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Área Alimentaria y Desarrollo Comunitario</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Área de Comunicación Social</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Área de CAI CADI</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	Profesional Técnico	1	Jefatura Administrativa y Contable	1	Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	1	Área de Medicina	1	Área de UBR	1	Área de Odontología	1	Área de Psicología	1	Área de Trabajo Social	1	Área Alimentaria y Desarrollo Comunitario	1	Área de Comunicación Social	1	Área de CAI CADI	1
	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>																							
	Profesional Técnico	1																							
	Jefatura Administrativa y Contable	1																							
	Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	1																							
	Área de Medicina	1																							
	Área de UBR	1																							
	Área de Odontología	1																							
	Área de Psicología	1																							
	Área de Trabajo Social	1																							
	Área Alimentaria y Desarrollo Comunitario	1																							
	Área de Comunicación Social	1																							
Área de CAI CADI	1																								
<b>Coordinación Interna</b>	Tesorería Municipal. Para la realización de comprobación de gastos.																								
	Unidad de Transparencia. Para la proporcionar información sobre el Sistema DIF en materia de transparencia.																								
	Dirección de Planeación. Para informar sobre los avances de acciones realizadas en el Sistema																								
<b>Coordinación Externa</b>	Organismos estatales y federales																								

Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF

<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciaturas en áreas sociales y económicas administrativas.	<b>Años de Experiencia:</b>	5
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Políticas Públicas, Asistencia Pública, Desarrollo Social, Administración de Instituciones, Derecho.		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Asistencia Social	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Sensibilidad social
3	Administración de Instituciones	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Manejo de personal	6	Trabajo bajo presión
7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Dirigir y supervisar las jefaturas y áreas que conforman el SMDIF.		
2	Representar al SMDIF ante Instituciones de Asistencia Social, Dependencias e Instituciones Gubernamentales, Organismos, Fundaciones, Empresas Socialmente Responsables, Universidades y Centros Educativos, entre otros, para la coadyuvancia de acciones que beneficien a los ciudadanos de Minatitlán.		
3	Mantener comunicación constante con el SNDIF y el SEDIF Veracruz para la firma de convenios de colaboración, gestión de apoyos, programas sociales, atención a usuarios y demás acciones contempladas por las instituciones en mención.		
4	Tomar acuerdos que optimicen las tareas realizadas por el SMDIF con demás áreas del H. Ayuntamiento de Minatitlán.		

Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF

5	Realizar eventos que conmemoren fechas importantes para las familias de Minatitlán, fomentando el desarrollo e inclusión social, promoviendo los valores entre estas.
6	Administrar los Centros de Asistencia Infantil y Centro de Atención de Desarrollo Infantil en el municipio, garantizando educación preescolar de calidad para las niñas y niños que forman parte de la comunidad estudiantil.
7	Dar asistencia social a grupos vulnerables que lo soliciten.
8	Habilitar refugios y albergues, así como realizar la distribución de apoyos e insumos que envíe el SEDIF Veracruz para atender alguna emergencia o contingencia ambiental.
9	Representar al SMDIF ante consejos, comités y mesas de trabajo institucionales con dependencias municipales y estatales.
10	Atender gestiones y solicitudes de Agentes y Subagentes municipales del área rural de Minatitlán.
11	Implementar brigadas integrales que acerquen los servicios que brinda el SMDIF a zonas con alto grado de marginación en el municipio.
12	Realizar y promover campañas, talleres y cursos implementados por el SMDIF a la ciudadanía de Minatitlán.
13	Resguardar a niñas, niños, adolescentes, adultos mayores y personas vulnerables o discapacitadas que no cuenten con una red de apoyo y por su condición no puedan valerse por sí mismos, garantizando la integridad y seguridad de estos.
14	Supervisar la realización de los informes semestrales y anuales de actividades del SMDIF.
15	Realizar manuales, informes, reglamentos, convenios que faciliten el funcionamiento de las áreas que integran el SMDIF.
16	Ser enlace coadyuvante entre universidades e instituciones educativas que celebren convenios de colaboración con el H. Ayuntamiento de

Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF

	Minatitlán para la prestación de servicio social y prácticas profesionales en el SMDIF.
17	Promover la celebración de convenios de coordinación, concertación y colaboración con los Gobiernos Federal y Estatal, así como con los sectores sociales y privado para la realización de acciones de asistencia social;
18	Tramitar ante la Tesorería Municipal la liberación de los recursos económicos del DIF Municipal;
19	Aplicar y difundir las políticas, circulares y lineamientos enviados por la Tesorería Municipal en materia de gasto, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
20	Acordar con las áreas a su cargo los asuntos de su competencia;
21	Hacer de conocimiento de la Contraloría los hechos u omisiones de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones que advierta, o los que le sean informados por las áreas o la ciudadanía;
22	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherente a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Jefatura Administrativa y Contable		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Dirección General del Sistema DIF Municipal de Minatitlán		
<b>Área de adscripción:</b>	Jefatura Administrativa y Contable		
<b>A quien reporta:</b>	Dirección General del Sistema DIF Municipal de Minatitlán		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	Profesional Técnico y Auxiliar Administrativo	4	
<b>Coordinación Interna</b>	Dirección General del SMDIF y personal de apoyo		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Administración de empresas/contaduría	<b>Años de Experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Administración contable, proceso administrativo, supervisión		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Responsabilidad Administrativa	1	Organización
2	Manejo de Personal	2	Toma de decisiones
3	Planeación	3	Liderazgo
4	Organización	4	Comunicación

Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF

5	Manejo de conflictos	5	Confidencialidad
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Recaudación de fondos de las aportaciones voluntarias de los Centros de Atención Infantil y Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil administrados por la Dirección del Sistema Municipal DIF, mismas que se entregan a la Dirección de Ingresos y Cobranza del H. Ayuntamiento de Minatitlán.		
2	Abastecer los materiales didácticos para los CAI - CADI y insumos de limpieza y necesarios para cada una de las áreas de la Dirección General del Sistema DIF Municipal para proporcionar los servicios de manera eficiente a usuarios.		
3	Apoyo a la Dirección General del Sistema DIF Municipal en la realización de eventos programados para distintas festividades en beneficio de los ciudadanos de nuestro Municipio.		
4	Realizar la recolección, clasificación y archivo de la comprobación de viáticos para presentación y entrega ante la Dirección de Egresos del H. Ayuntamiento de Minatitlán.		
5	Manejo y elaboración de caja chica de acuerdo a las comprobaciones de gastos mensuales de la Dirección General del Sistema DIF Municipal las cuales son gestionadas a través de la Dirección de Egresos del H. Ayuntamiento de Minatitlán.		
6	Realización de talleres para incentivar el emprendimiento de las familias en el Municipio de Minatitlán.		
7	Convocar y comunicar al personal a su cargo la información referente al DIF;		
8	Supervisar que la documentación referente al área se encuentre debidamente controlada y resguardada;		
9	Resguardar, respaldar y organizar archivos físicos y digitales para la comprobación del gasto aplicado en sus áreas a cargo con recursos públicos asignados al DIF;		

Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF

10	Aplicar las políticas, circulares y lineamientos enviados por la Tesorería Municipal en materia de gasto, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
11	Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo del DIF Municipal;
12	Supervisar los inventarios del DIF Municipal en coordinación con los encargados de área;
13	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherente a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Sistema Municipal DIF		
<b>Área de adscripción:</b>	Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.		
<b>A quien reporta:</b>	Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	Enlace Especializado "C" y Profesional Técnico	2	
<b>Coordinación Interna</b>	Dirección General del SMDIF y personal de apoyo		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho	<b>Años de Experiencia:</b>	15
<b>Conocimientos:</b>	Derecho, Leyes, Administración Pública, Derecho Corporativo.		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Normatividad Federal y Estatal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Normatividad municipal	6	Trabajo bajo presión
7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad

Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF

<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Asistir legalmente a los usuarios que necesitan asesoría y en su caso en las diferentes ramas del derecho, así como apoyo y gestorías y en su caso representación legal cuando los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes sean vulnerados o restringidos, a fin de que los derechos vulnerados le sean restituidos, amén de apoyar a las personas vulnerables como lo son; menores en estado de abandono, desnutrición o sujetos a maltrato, indígenas, alcohólicos, fármacos dependientes en condiciones de vagancia, mujeres en gestación o lactancia, ancianos en desamparo y personas afectadas por desastres naturales, adultos mayores, personas en estado de vulnerabilidad o incapaces.
2	Concurrir a las audiencias tanto a los Juzgados como a las Fiscalías a fin de garantizar que los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes no le sean vulnerados. Así como intervenir oficiosamente con representación coadyuvante, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen Niños, Niñas y Adolescentes.
3	Prestar asesoría y representación, en suplencia de padres y/o familiares involucrados en procedimientos judiciales o administrativos.
4	Fungir como conciliador y mediador en casos de conflictos familiar, cuando los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes sean vulnerados, siempre y cuando no exista violencia.
5	Denunciar ante el Ministerio Público, aquellos hechos que se presuman constitutivos de delitos en contra de Niñas, Niños y Adolescentes, solicitando en caso de requerir la imposición de medidas urgentes de protección.
6	Promover la participación de los sectores públicos y privados, en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención defensa y protección de Niñas, Niños Y Adolescentes.
7	Substanciar los procedimientos administrativos de verificación, calificación de infracciones e imposición de sanciones, mismas que se realizarán de conformidad con lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de

Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF

	la Llave.
8	Solicitar información y documentos por cualquier medio a las entidades de la administración pública municipal y/o a las unidades administrativas y órganos desconcentrados cuando sea necesario para atender asuntos de su competencia.
9	Procurar la atención integral de Niñas, Niños y Adolescentes que prevee la Constitución Federal y Local, los Tratados Internacionales, la Ley General, ley 573 para el Estado de Veracruz. Abarcando atención medica y psicológica.
10	Coordinar vinculadamente con área de Psicológica las necesidades de los distintos usuarios con la intención que mediante terapias se logren encontrar resultados positivos conductuales en beneficios de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes así, como del entorno familiar en que se encuentran del municipio de Minatitlán, Veracruz.
11	Coordinar los procedimientos con el área de Trabajo Social realizando visitas domiciliarias, sondeos vecinales, vinculaciones con otras dependencias de gobierno y privadas, así como, atención a las distintas autoridades del Poder Judicial.
12	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherente a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Enlace especializado "C"		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Sistema municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Minatitlán.		
<b>Área de adscripción:</b>	Área medica		
<b>A quien reporta:</b>	Director general del sistema municipal DIF Minatitlán		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	No aplica		
<b>Coordinación Interna</b>	Dirección General del SMDIF		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en medicina general	<b>Años de Experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Medicinas general, primeros auxilios.		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Atención de consultas	1	Toma de decisiones
2	Elaboración de reportes médicos	2	Organización
3	Certificación del estado de salud.	3	Conocimiento medico
4	Vinculación médica.	4	Liderazgo en manejo de

Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF

			emergencia
5	Gestión de programas a nivel estatal	5	Brindar atención medica empática
6	Atención médica en brigadas de poblaciones rurales	6	Trabajo bajo presión
7	Atención médica en situaciones de emergencia.	7	Profesionalismo
8	Realizar pláticas a población en general y grupos vulnerables.	8	Atención de calidad
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Atender consultas médicas a toda la población en general respetando nivel o estatus social así como garantizar empatía y calidad en la atención que se brinda.		
2	Elaboración de certificados médicos a la población que los solicite con la finalidad de valorar su estado de salud.		
3	Elaborar referencias medicas a niveles de atención especializados con la finalidad dar seguimiento al diagnóstico y tratamiento de la población que la necesite.		
4	Gestionar programas estatales, como lo son aparatos funcionales, prótesis o aparatos audios con la finalidad de apoyar a lo población en general con alguna discapacidad para mejorar su estilo de vida.		
5	Brindar atención medica de calidad en brigadas de poblaciones rurales o marginadas sin acceso a servicio médico con la finalidad de poder garantizar salud y bienestar social.		
6	Brindar acciones preventivas como platicas en las poblaciones con riesgo a comorbilidades con la finalidad de educar y prevenir que se desarrollen enfermedades crónicas degenerativas.		
7	Atender reportes del área social y jurídica que involucren la valoración médica población vulnerable.		



Registro:	MIN2225/DGSMDIF/MO/00
Fecha de Emisión	Junio 2024
Actualización	00

Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF

8	Llenar el expediente clínico de acuerdo a las normas oficiales correspondientes;
9	Llevar a cabo la atención y seguimiento subsecuente de pacientes en tratamiento;
10	Realizar reportes mensuales que solicite su jefe inmediato
11	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherente a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Enlace especializado "C"		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Sistema municipal DIF Minatitlán		
<b>Área de adscripción:</b>	Unidad básica de rehabilitación		
<b>A quien reporta:</b>	Dirección general del sistema DIF Municipal de Minatitlán		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	<b>Enlace especializado "C"</b>	1	
<b>Coordinación Interna</b>	Dirección General del SMDIF y personal de apoyo		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en fisioterapia	<b>Años de Experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Rehabilitación física.		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Responsabilidad personal	1	Organización
2	Manejo de Personal.	2	destreza
3	Planeación.	3	Liderazgo.
4	Tratamientos.	4	Habilidades.
5	Vinculaciones.	5	Comunicación.

Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF

6	Evaluación.	6	Trabajo bajo presión.
7	Técnicas especializadas de rehabilitación.	7	Manejo de conflictos.
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Atender a la población en general que solicite información sobre los servicios que presta el Centro de Rehabilitación de forma presencial o vía telefónica;		
2	Realizar el cobro de los servicios que se otorgan dentro del Centro de Rehabilitación Integral proporcionando el recibo correspondiente;		
3	Elaborar el corte diario de caja con los comprobantes de cobro para entrega a la Jefatura Administrativa y Contable;		
4	Realizar los depósitos correspondientes del cobro de servicios del Centro de Rehabilitación Integral;		
5	Mantener equipo, herramientas y área de trabajo en buenas condiciones;		
6	Vinculación y acompañamiento a los usuarios a su seguimiento en CRISSVER		
7	Controlar y manejar las agendas de citas de los diferentes servicios que proporciona el Centro de Rehabilitación Integral;		
8	Actualizar, controlar y organizar diariamente el concentrado de pacientes del archivo;		
9	Organizar y resguardar expedientes de beneficiarios tanto físicos como electrónicos.		
10	Realizar la valoración y consulta fisioterapéutica a pacientes;		
11	Elaborar un programa de terapia para cada paciente y que sea llevado a cabo en casa, como apoyo y dar seguimiento a los mismos;		
12	Llevar a cabo la atención y rehabilitación de todas las personas que requieran atención, sin discriminación alguna;		
13	Incluir a los familiares de los pacientes en el proceso terapéutico		



Registro:	MIN2225/DGSMDIF/MO/00
Fecha de Emisión	Junio 2024
Actualización	00

Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF

	utilizando los recursos existentes de manera apropiada;
14	Realizar alta de los pacientes cuando ya cubrieron sus sesiones de terapia y logrando su rehabilitación;
15	Orientar a los padres para la canalización a consultas a otros servicios médicos especializados por problema detectados durante el manejo de la terapia;
16	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherente a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Enlace Especializado "B"		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Minatitlán		
<b>Área de adscripción:</b>	Área de Odontología del Sistema DIF Minatitlán		
<b>A quien reporta:</b>	Dirección del Sistema DIF Minatitlán		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	No aplica		
<b>Coordinación Interna</b>	Dirección General del SMDIF		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en Odontología Especialidad en Odontopediatría	<b>Años de Experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Cirujano dentista, Odontopediatría, manejo de conducta infantil		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Planeación	1	Responsabilidad
2	Atención de consultas	2	Atención
3	Reportes	3	Paciencia
4	Tratamientos	4	Liderazgo
5	Vinculaciones	5	Comunicación
6	Restauraciones	6	Trabajo bajo presión
7		7	Confidencialidad

Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF

<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Atender consultas odontológicas a toda la población en general, desde recién nacidos hasta pacientes geriátricos, así como garantizar empatía y calidad en la atención que se brinda
2	Solicitar material odontológico y de curación que se requiere para el servicio;
3	Llevar a cabo el reporte mensual de atención médica;
4	Hacer, controlar y organizar los expedientes clínicos de los pacientes que sean atendidos;
5	Dar información a los padres y/o tutores de pacientes pediátricos para la prevención de enfermedades bucales en niños;
6	Proporcionar información de cuidados en pacientes geriátricos;
7	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherente a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

## Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Profesional Técnico		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Sistema del Desarrollo Integral de la Familia en Minatitlán Ver.		
<b>Área de adscripción:</b>	Área de Psicología		
<b>A quien reporta:</b>	Dirección general de sistema DIF Municipal		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	No aplica		
<b>Coordinación Interna</b>	Dirección General del SMDIF y personal de apoyo		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en Psicología	<b>Años de Experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Habilidades de evaluación, diagnóstico, asesoría e intervención en salud en diferentes escenarios y poblaciones.		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Atención a Usuarios	1	Toma de decisiones
2	Atención psicológica a petición de juzgado de lo familiar y agencia especializada	2	Toma de decisiones
3	Atención psicológica en poblaciones en área rural	3	Comunicación
4	Asistencia a audiencias	4	Acompañamiento psicológico
5	Procedimiento restitución por orden judicial	5	Apoyo y seguridad

Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF

6	Convivencias asistidas	6	Intervención
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Proporcionar al usuario, la intervención o apoyo psicológico de primer orden, con el fin de restituir su estabilidad emocional, ante una situación considerada como peligrosa y dar seguimiento según sea el caso.		
3	Brindar las herramientas necesarias, para que, a petición de juzgado, el usuario mejore su relación interpersonal con los miembros de su familia		
4	Brindar acompañamiento psicológico a menores durante la realización de audiencias o juicios orales con el fin de proporcionarles apoyo y seguridad emocional.		
5	Brindar acompañamiento psicológico a menores durante la realización de la restitución por orden judicial, de parte del juzgado de lo familiar con el fin de proporcionarles apoyo y seguridad emocional.		
6	Efectuar intervenciones y/o asesorías terapéuticas preventivas, educativas, organizacionales, sociales, comunitarias.		
7	Brindar pláticas en las escuelas que lo soliciten por medio de oficio entregado en la dependencia a cargo.		
10	Realización de reportes emitidos al juzgado familiar o agencia especializada por medio de oficio.		
11	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherente a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.		

Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Sistema del Desarrollo integral de la familia en Minatitlán Veracruz		
<b>Área de adscripción:</b>	Área de Trabajo Social		
<b>A quien reporta:</b>	Dirección General del sistema DIF municipal		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	Auxiliar administrativo	2	
<b>Coordinación Interna</b>	Dirección General del SMDIF y personal de apoyo		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en Trabajo social	<b>Años de Experiencia:</b>	2
<b>Conocimientos:</b>	Trabajo en equipo, liderazgo, empatía, habilidades de comunicación afectiva, capacidad de análisis, diagnóstico, orientación e intervención en diferentes escenarios y poblaciones, resolución de problemas sociales y escucha activa.		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Normatividad Estatal, Ley 60 y Reglamento Interno	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Profesionalismo y ética

Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF

3	Manejo de Personal, planeación y organización	3	Acompañamiento de trabajo social
4	Cedulas de trabajo social, notas/reportes, notificaciones	4	Liderazgo
5	Atención y asistencia a usuarios: en oficina, reportes de los ciudadanos, en área rural	5	Comunicación
6	Convivencias asistidas y reportes por mandatos judiciales	6	Trabajo bajo presión
7	Visitas domiciliarias/investigación de campo	7	Confidencialidad e intervención
8	Estudios socioeconómicos	8	Empatía
9	Vinculación (médico, psicológico, jurídico e institucionales)	9	Pensamiento crítico
10	Coadyuvantes por orden judicial/juzgado familiar	10	Inteligencia emocional

**Descripción de Responsabilidades y Funciones**

1	Brindar atención y apoyo a los usuarios mediante orientaciones de acuerdo a sus necesidades, realizando vinculaciones a través del área jurídica, psicología, médica e institucionales.
2	Proporcionar al usuario la intervención o apoyo con el fin de restituir su estabilidad y psicosocial, de salud y administrativos a través de vinculaciones internas y externas, así como elaboración de estudios socioeconómicos.
3	Realizar investigación de campo, a través de visitas domiciliarias a usuarios de acuerdo a la solicitud y/o petición a través (vía telefónica, presencial, redes sociales, abortamiento en vía pública, oficio en las instalaciones del sistema DIF/ trabajo social).

Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF

4	Coadyuvar y dar acompañamiento a usuarios ante las instancias de fiscalía y juzgados.
5	Proporcionar al usuario una adecuada intervención de acuerdo a sus necesidades sociales, de salud y sociocultural.
6	Realizar reportes emitidos ante los juzgados, fiscalía y otras instancias por medio de oficios.
7	Coordinación/colaboración con el equipo multidisciplinario del SMDIF hacia dependencias, albergues y/o centros de asistencia y rehabilitación social.
8	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherente a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Profesional Técnico		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia		
<b>Área de adscripción:</b>	Área Alimentaria y Desarrollo Comunitario		
<b>A quien reporta:</b>	Director General del Sistema DIF Municipal		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	Profesional técnico	1	
<b>Coordinación Interna</b>	Dirección General del SMDIF y personal de apoyo		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en Administración de Empresas.	<b>Años de Experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Administración y Sistemas de Información.		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Responsabilidad Administrativa	1	Toma de decisiones
2	Manejo de Personal	2	Confidencialidad
3	Planeación	3	Coordinación
4	Organización	4	Liderazgo
5		5	Comunicación
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			
1	Coordinar actividades del área para la ejecución de los diversos programas estatales de apoyo a la comunidad		
2	Fungir como enlace ante la Dirección de Atención a Población Vulnerable.		

Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF

3	Recibir la propuesta de convenio de colaboración de los programas sociales y gestionar las firmas ante el cabildo Municipal.
4	Integra los padrones y cubrir los requisitos de los beneficiarios para su incorporación a los programas sociales.
5	Almacenar los insumos con base a los criterios de aseguramiento de calidad para posteriormente distribuirlos.
6	Llevar a cabo la entrega de insumos alimentarios y los apoyos comunitarios a los beneficiarios validados por el SEDIF
7	Realizar la Comprobación de las distintas entregas ante el DIF estatal.
8	Envía la documentación comprobatoria solicitada por el Programa, como evidencia de que los apoyos fueron entregados a los beneficiarios.
9	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherente a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Enlace especializado "C"		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Minatitlán		
<b>Área de adscripción:</b>	Área de Comunicación Social del Sistema DIF Minatitlán		
<b>A quien reporta:</b>	Dirección del Sistema DIF Municipal de Minatitlán		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	Profesional técnico	1	
<b>Coordinación Interna</b>	Dirección General del SMDIF y personal de apoyo		
<b>Coordinación Externa</b>			
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura Ciencias de la Comunicación	<b>Años de Experiencia:</b>	6
<b>Conocimientos:</b>	Comunicación, Diseño gráfico, Redacción, Manejo de programas de edición de fotografía y video. Redes Sociales. Marketing Digital		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Planeación	1	Comunicación
2	Organización	2	Organización
3	Desarrollo de ideas	3	Creatividad
4	Investigación	4	Liderazgo

Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF

5	Publicidad	5	Responsabilidad
6	Redes Sociales	6	Comprensión
7	Video y fotografía	7	Relaciones públicas

**Descripción de Responsabilidades y Funciones**

1	Planeación y organización de actividades que se realizan dentro y fuera de las instalaciones del Sistema DIF Minatitlán, cubriendo las distintas áreas que conforman este Sistema.
2	Cobertura con evidencia fotográfica y de video de las actividades que se realizan dentro y fuera de las instalaciones del Sistema DIF Minatitlán, para su resguardo, con la finalidad de llevar un control audiovisual de todas las acciones que se realizan en este Sistema.
3	Editar fotografías y videos de las actividades realizadas por las diversas áreas que conforman el Sistema DIF Minatitlán, cuidando la integridad de las niñas, niños y adolescentes, así como mejorar considerablemente la composición de las imágenes capturadas
4	Elaboración de diseños digitales para redes sociales, brindando información breve y oportuna de las diversas actividades que se realizan en el Sistema DIF Minatitlán, cuidando el color, composición, estructura e imagen del Sistema
5	Creación y diseño de lonas en programas de diseño gráfico para algún evento o actividad que se requiera.
6	Redacción de boletines y discursos, donde se destacan las actividades realizadas dentro y fuera de las instalaciones del Sistema DIF Minatitlán, para su posterior difusión.
7	Publicación en Redes Sociales de las actividades realizadas por las diversas áreas que conforman el Sistema DIF Minatitlán, estas publicaciones se complementan con las fotos, videos y boletines realizados para su difusión.
8	Respuesta oportuna a los mensajes que la ciudadanía expone en las redes sociales oficiales del Sistema DIF Minatitlán, para brindar



Registro:	MIN2225/DGSMDIF/MO/00
Fecha de Emisión	Junio 2024
Actualización	00

Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF

	información o atender a alguna petición que nos solicitan para canalizarlo con el área correspondiente y así dar solución y seguimiento a sus peticiones.
9	Coordinación en conjunto con la Dirección de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Minatitlán, para la autorización, publicación y difusión de las actividades realizadas dentro y fuera de las instalaciones del Sistema DIF Minatitlán con los diferentes medios de comunicación locales con los que se tiene convenio.
10	Creación y realización de Informes de actividades del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Minatitlán, ya sean de manera semestral y/o anual, con toda la información recabada de las actividades realizadas. Estos informes son en formato digital e impresos.
11	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherente a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

## Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>			
<b>Nombre del puesto:</b>	Profesional Técnico		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Sistema del Desarrollo Integral de la Familia en Minatitlán Ver.		
<b>Área de adscripción:</b>	Área de CAI – CADI		
<b>A quien reporta:</b>	Dirección general de sistema DIF Municipal		
<b>A quien supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	Maestras CAI- CADI	16	
<b>Coordinación Interna</b>	Dirección General del SMDIF y personal de apoyo		
<b>Coordinación Externa</b>	No aplica		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura en Educación Preescolar	<b>Años de Experiencia:</b>	3
<b>Conocimientos:</b>	Habilidades pedagógicas, organizativas, pensamiento creativo, resolución de problemas, trabajo en equipo.		
<b>Competencias y Habilidades</b>			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Planeación	1	Toma de acuerdos
2	Organización	2	Comunicación
3	Gestión	3	Escucha asertiva
4	Manejo de Personal	4	Orientación
5	Manejo de conflictos	5	Empatía
6	Ejecutar actividades	6	Ética
7	Supervisar tareas asignadas	7	Responsabilidad
<b>Descripción de Responsabilidades y Funciones</b>			

Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF

1	Supervisar las actividades desarrolladas por las docentes de cada centro infantil, con el fin de asegurar la calidad de aprendizaje de los alumnos.
2	Coordinar de forma periódica y sistemática los tres momentos de evaluación durante el ciclo escolar los cuales se llevan en el mes de Noviembre, Marzo y Julio.
3	Diseñar planes de acción con las docentes frente a grupo que enriquezcan la practica educativa dentro del aula adecuando las necesidades de la población escolar y contexto.
4	Asegurar el cumplimiento del reglamento escolar y ejecutar los acuerdos emitidos por el H. ayuntamiento de Minatitlán, para padres de familia y alumnos.
5	Inspeccionar que se esté llevando por las docentes en su quehacer profesional el reglamento que establece la Ley general de prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil.
6	Brindar un servicio de calidad en la atención, cuidado, formación de los niños y niñas.
7	Administrar documentos personales oficiales de los padres de familia y niños, asi como llevar un expediente por cada centro infantil.
8	Salvaguardar con ética y profesionalismo cualquier situación detectada o diagnosticada en los niños y niñas de los centros infantiles.
9	Promover prácticas positivas con los padres de familia y docentes para la ejecución de una buena función y organización dentro de cada institución escolar.
10	Garantizar que se esté llevando a cabo en las aulas de clase lo que establece la Ley general de los derechos de los niños, niñas, y adolescentes.
11	Realizar mensualmente los Consejos Técnicos donde se abordaran temáticas relevantes en función del servicio educativo que brindan las docentes.

Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF

12	Ejecutar el plan de estudios vigente, adecuarlo a las características de cada centro infantil, contexto, necesidades, recursos, población.
13	Optimizar un buen funcionamiento pedagógico mediante actualización constante que mejore la práctica de los programas escolares.
14	Verificar que los alumnos si estén logrando los objetivos que establece cada docente, mediante registros, asistencia y evidencias que ellas proporcionen.
15	Colaborar en actividades pedagógicas programadas por las docentes, darle seguimiento y continuidad a sus tareas diarias.
16	Reportar a la dirección general el mantenimiento y/o las condiciones de los inmuebles de cada centro infantil.
17	Coordinar a los pasantes que soliciten realizar sus prácticas profesionales en el sistema DIF, específicamente en CAI – CADI.

Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF

**DIRECTORIO**

<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>			
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>TITULAR</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<b>TELÉFONO</b>
Dirección General Sistema Municipal DIF	Kristhian Vázquez González	<a href="mailto:dif@minatitlan.gob.mx">dif@minatitlan.gob.mx</a>	922-202-18-76
Jefatura Administrativa y Contable	Maribel Gómez Mortera	Por asignar	922-202-18-76
Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	Alejandro Xaca García	Por asignar	922-202-18-76
Área de Medicina	Uriel Mateo Alor	Por asignar	922-202-18-76
Área de la Unidad Básica de Rehabilitación	Por asignar	Por asignar	922-202-18-76

Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Municipal DIF

Área de Odontología	Ilse del Carmen Vázquez López	Por asignar	922-202-18-76
Área de Psicología	Por asignar	Por asignar	922-202-18-76
Área de Trabajo Social	Laura Patricia Ríos Santiago	Por asignar	922-202-18-76
Área Alimentaria y Desarrollo Comunitario	Orlando Sánchez Valdez	Por asignar	922-202-18-76
Área de Comunicación Social	Jesús Miguel José Mestizo	Por asignar	922-202-18-76
Área de CAI-CADI	Karen Sofía García Jerónimo	Por asignar	922-202-18-76