



LA ANTIGUA  
H. AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO DE LA ANTIGUA, VER.



---

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA  
DIF LA ANTIGUA**

---



ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025

 LA ANTIGUA <small>1547 - 1575</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Cuna de la</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO - DIF - 10	

## CONTENIDO

CONTENIDO .....	1
INTRODUCCIÓN.....	5
Objetivo del manual .....	5
Antecedentes históricos.....	5
Misión .....	7
Visión .....	7
MARCO JURÍDICO .....	7
Federal.....	7
Estatal .....	8
Municipal.....	9
ATRIBUCIONES DEL ÁREA.....	10
Estructura orgánica .....	11
DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS FAMILIAS....	12
Descripción del puesto.....	12
Especificaciones del puesto .....	12
Objetivo .....	12
Funciones.....	13
JEFATURA ADMINISTRATIVA.....	14
Descripción del puesto.....	14
Especificaciones del puesto .....	14
Objetivo .....	15
Funciones.....	15
JEFATURA DE DESARROLLO SOCIAL.....	15
Descripción del puesto.....	15

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ayala	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014



 LA ANTIGUA <small>MUNICIPALIDAD</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Caracas de la</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO - DIF - 10	

Especificaciones del puesto .....	16
Objetivo .....	16
Funciones.....	16
AUXILIAR DE DESARROLLO SOCIAL.....	17
Descripción del puesto.....	17
Especificaciones del puesto .....	17
Objetivo .....	17
Funciones.....	17
PROGRAMAS ALIMENTARIOS ESTATALES Y CAIC.....	18
Descripción del puesto.....	18
Especificaciones del puesto .....	18
Objetivo .....	19
Funciones.....	19
AUXILIAR DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS ESTATALES.....	20
Descripción del puesto.....	20
Especificaciones del puesto .....	20
Objetivo .....	21
Funciones.....	21
JEFATURA DE ADULTOS MAYORES .....	21
Descripción del puesto.....	21
Especificaciones del puesto .....	22
Objetivo .....	22
Funciones.....	22
AUXILIAR DE ADULTOS MAYORES.....	23
Descripción del puesto.....	23
Especificaciones del puesto .....	23

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA L.C. Miguel Ramírez Navarro	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL C. Adolfo Bernardo Carrión	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024 ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014



Objetivo .....	24
Funciones.....	24
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL .....	24
Descripción del puesto.....	24
Especificaciones del puesto .....	25
Objetivo .....	25
Funciones.....	25
JEFATURA DE SALUD .....	26
Descripción del puesto.....	26
Especificaciones del puesto .....	26
Objetivo .....	26
Funciones.....	27
ENFERMERA.....	28
Descripción del puesto.....	28
Especificaciones del puesto .....	28
Objetivo .....	28
Funciones.....	28
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA .....	29
Descripción del puesto.....	29
Especificaciones del puesto .....	29
Objetivo .....	30
Funciones.....	30
PROCURADURÍA DE LA NIÑA, EL NIÑO Y EL ADOLESCENTE .....	31
Descripción del puesto.....	31
Especificaciones del puesto .....	31
Objetivo .....	31

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA L.C. Miguel Ramírez Navarro	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL C. Adolfo Bernardo Carrich	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024 ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Curia de la</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DIF - 10	

Funciones.....	32
AUXILIAR GENERAL.....	33
Descripción del puesto.....	33
Especificaciones del puesto.....	33
Objetivo.....	33
Funciones.....	34
GLOSARIO.....	35
REFERENCIAS.....	35

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrion <i>[Signature]</i>	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>Veracruz</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Ciudad de la</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO - DIF - 10	

## INTRODUCCIÓN

En las atribuciones que la Ley Orgánica del Municipio Libre en su artículo 35 Fracción XIV le confiere a los municipios, se señala la facultad que ostentan para elaborar y mantener actualizados sus manuales administrativos.

Con base en lo anterior, el H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz, presenta la actualización de sus manuales de organización y procedimientos, cuyo propósito, es el de contar con documentos normativos que establezcan y promuevan la eficiencia, eficacia, productividad, transparencia y sentido social al interior de sus diversas áreas, tanto administrativas como operativas.

El presente manual de organización establece las obligaciones y responsabilidades administrativas a las que deberán sujetarse todos los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, para así, contribuir al logro de los objetivos, líneas de acción y metas del Plan de Desarrollo Municipal de La Antigua.

El manual de organización es una herramienta de apoyo para el buen funcionamiento de la organización municipal, en dos vertientes: por un lado, a nivel de área detalla su estructura orgánica, marco legal, objetivo y políticas públicas; por el otro, a nivel de puestos, especifica las funciones, atribuciones, grado de autoridad y responsabilidades.

### Objetivo del manual

Facilitar el conocimiento y desempeño de las funciones de los servidores públicos adscritos en las diversas áreas dependientes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), delimitando sus atribuciones y sus responsabilidades.

### Antecedentes históricos

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) es un organismo que forma parte del Sistema Nacional de Asistencia Social (SNAS), cuya formación se promueve en el artículo 2 de la Ley de Asistencia Social cuya primera edición en el DOF data del 02 de septiembre de 2004 (LXV Legislatura), en donde se define la asistencia social como el fomento y la coordinación de la prestación de servicios de asistencia social pública y privada que impulse la participación de la sociedad en la materia.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón Santillana	20 MARZO 2024 ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

Acorde al artículo 3 de la misma Ley de Asistencia Social, esta se entiende como asistencia social el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva. La asistencia social comprende acciones de promoción, previsión, prevención, protección y rehabilitación.

Aunque la población en general puede ser objeto de la asistencia social y sus políticas públicas, de manera puntual se presta a la atención específica de: niñas, niños y adolescentes, en especial aquellos que se encuentren en situación de riesgo o afectados por factores que impidan su natural desarrollo; las mujeres en estado de gestación o lactancia, las madres adolescentes y madres solas que tengan a su cuidado hijos menores de edad; Indígenas migrantes, desplazados o en situación vulnerable; personas adultas mayores; toda persona con algún tipo de discapacidad o necesidades especiales; dependientes de personas privadas de su libertad, de desaparecidos, de enfermos terminales, de alcohólicos o de fármaco dependientes; personas afectadas por desastres naturales y los demás sujetos considerados en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Los DIF municipales nacen de una historia de evolución administrativa en materia de asistencia social:

El DIF nació en enero de 1977, cuando el Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (IMPI) y el Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez (IMAN) se fusionan. En 1961, se funda el Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI) siendo este el antecedente del IMPI. Este instituto nació para prestar cierto tipo de servicios asistenciales entre los que se encontraba el Programa de desayunos escolares. Es en 1975 cuando se convierte en IMPI, con un objetivo más ambicioso que su antecesor, el de ser una instancia de promoción de la familia y la comunidad. El IMAN, por su parte, surgió en 1968 con el fin primordial de contribuir a resolver los problemas originados por el abandono y la explotación de los menores. Con la fusión del IMPI y del IMAN, tuvo el propósito de reunir en un sólo organismo la responsabilidad de coordinar los Programas gubernamentales de asistencia social y en general las medidas a favor del bienestar de las familias mexicanas (SNIF, 2024).

El Sistema DIF está integrado por un organismo central, el DIF Nacional, que de acuerdo a la Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social coordina las actividades de estados y municipios en materia de asistencia social, con base en los estudios e indicadores que genera

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Añón	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrión	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

el CONEVAL; es así como los 32 Sistemas estatales DIF y los 1,500 Sistemas municipales DIF avanzan en la misma dirección, a fin de propiciar la integración social y el sano desarrollo de la población que se encuentra en una condición de vulnerabilidad social.

Cabe mencionar que afortunadamente el municipio de La Antigua cuenta con un sistema DIF, pues de los 2,469 municipios mexicanos, existen 969 municipios que, al no contar con sistemas DIF, su población no puede ser beneficiaria de algunas políticas públicas.

### Misión

Construir un gobierno sensible, responsable y honesto cuya meta principal sea el bien común; respetuoso del marco jurídico que promueve la participación ciudadana, con una perspectiva moderna e innovadora contribuyendo a la sustentabilidad de nuestro municipio para generar mejor calidad de vida para la comunidad.

### Visión

Ser reconocidos como un gobierno que da respuesta a las necesidades de la población, de la sociedad y de las comunidades de La Antigua.

### MARCO JURÍDICO

En conformidad con el Plan Veracruzano de Desarrollo 2019 – 2024 y el Plan Municipal de Desarrollo 2022 - 2025, este Manual de Organización correspondiente al Sistema Municipal DIF, tiene como referentes las disposiciones contenidas en la legislación federal, estatal y municipal que a continuación se enuncian:

#### Federal

- ~ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ~ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Administración de Bienes del Sector Público
- ~ Ley de Planeación
- ~ Ley General de Responsabilidades Administrativas
- ~ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ayala	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

- ~ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- ~ Ley de Asistencia Social,
- ~ Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores,
- ~ Ley General de Desarrollo Social,
- ~ Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes,
- ~ Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil,
- ~ Ley General de Salud,
- ~ Reglamento de la Ley general de Salud en materia de prestación de servicios y atención médica.
- ~ Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista,
- ~ Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad,
- ~ Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la Secretaria de Salud Federal.

Estatal

- ~ Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley número 545 que Establece las Bases Normativas para expedir las condiciones generales de trabajo a las que se sujetarán los trabajadores de confianza de los Poderes Públicos, Organismos Autónomos y Municipios del Estado de Veracruz - Llave
- ~ Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz
- ~ Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz
- ~ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz
- ~ Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley para el Desarrollo, Equidad y Empoderamiento de la Mujer Rural Veracruzana
- ~ Ley para Prevenir y eliminar la Discriminación en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Añula	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrión <i>Adolfo Bernardo Carrión</i>	20 MARZO 2024 ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

- ~ Ley para la integración de las personas con discapacidad del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley de Protección a la Maternidad para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley para enfrentar la epidemia VIH-SIDA en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley para la Prevención y Control del Dengue par el Estado de Veracruz
- ~ Ley de Salud del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- ~ Ley de Adopciones para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social
- ~ Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar en el Estado de Veracruz
- ~ Ley para el Fomento y Protección de la Lactancia Materna de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley de los Derechos de las Personas Mayores para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley para la Atención, Intervención, Protección e Inclusión de las Personas con Trastorno del Espectro Autista para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley de Atención a Personas Migrantes y sus Familias para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley para el funcionamiento y operación de Albergues, Centros Asistenciales y sus similares del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley para la entrega y recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal
- ~ Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz

### Municipal

- ~ Bando de Policía y Gobierno
- ~ Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz
- ~ Reglamento Interno para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Integridad y Ética
- ~ Código de Ética
- ~ Código de Conducta
- ~ Reglamento Interno de la Dirección de DIF Municipal.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN/DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

- ~ Demás leyes, reglamentos, circulares, decretos y disposiciones municipales de observancia general en el ámbito de competencia de la Dirección del DIF Municipal.

### ATRIBUCIONES DEL ÁREA

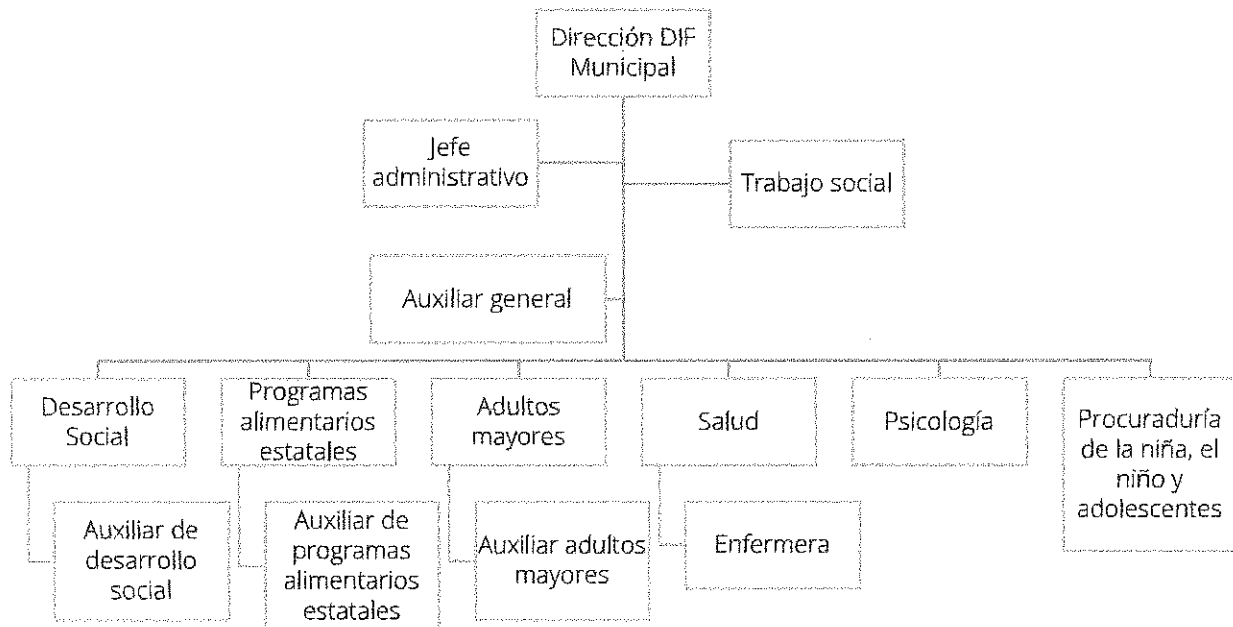
1. La Dirección de Desarrollo Social es la dependencia encargada de la creación de acciones y la gestión ante el Ejecutivo Estatal y Federal, incluyendo al Sector Privado para el combate a la pobreza y mejores condiciones salud.
2. Impulsar el mejoramiento de las condiciones de vida de la población.
3. Promover la celebración de acuerdos y convenios de colaboración con el gobierno federal y estatal así como también con dependencias del sector privado para establecer e implementar acciones en materia de desarrollo social.
4. Apoyar la realización y difusión de proyectos, investigaciones, diagnósticos, informes y estudios necesarios para fortalecer las políticas públicas, programas y acciones que incidan en el desarrollo social.
5. Planear, diseñar, operar y evaluar los programas de prevención de la salud destinados a la población del Municipio, en especial los que carecen de recursos materiales, con el fin de mejorar la calidad de vida de la comunidad.
6. Dirigir la formulación y dar seguimiento a los planes municipales de:
  - Atención a Grupos Vulnerables.
  - Establecimiento y Operación de Guarderías Infantiles.
  - Salud Municipal.
  - Atención a Migrantes.
  - Vivienda
7. Conducir y conformar una política social municipal integral y sustantiva, orientada por valores de convivencia social de equidad de género e igualdad de oportunidades a fin de impulsar el desarrollo sustentable en la comunidad rural y urbana del municipio, por medio de la vinculación responsable y transparente de prioridades, promoviendo la participación ciudadana y fomentando la corresponsabilidad en materia de infraestructura, desarrollo social y de servicios básicos, a través de estrategias de planeación, coordinación, dirección y evaluación de programas, proyectos, obras y

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN/ DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRATORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrion <i>[Signature]</i>	20 MARZO 2024 ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014



acciones en materia de desarrollo social así como también mejorar la calidad de vida de la población.

8. Gestionar recursos aplicables a los programas focalizados del DIF;
9. Coordinar y dar seguimiento a las actividades del Comité Municipal de Salud y su vinculación con el Plan de Desarrollo Municipal
10. Vigilar que la atención médica gratuita se otorgue con calidad y calidez;
11. Generar la participación activa de los ciudadanos y las comunidades para construir solidaridad humana y comunitaria;
12. Las demás que expresamente le confiera el Ayuntamiento y las disposiciones legales aplicables

### Estructura orgánica



PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CENTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón Carrón	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>Veracruz</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <small>Casco de Te</small>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN – MO- DIF - 10	

DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS FAMILIAS

Descripción del puesto

Nombre del puesto: DIRECTOR(A) DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL  
 Dependencia: H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz  
 Área Administrativa: Sistema DIF Municipal  
 A quien reporta: Presidente Municipal, Comisión edilicia  
 A quien supervisa: Jefe Administrativo, trabajo social, desarrollo social, programas alimentarios estatales, adultos mayores, salud, psicología, procuraduría del niño, niña y adolescentes, auxiliar operativo general, y pasantes en prácticas profesionales o servicio social, en su caso

Especificaciones del puesto

Escolaridad: Licenciatura terminada, preferentemente con título y cédula profesional en derecho, administración de empresas, pedagogía, sociología, ciencias sociales, ciencias políticas, educación, gestión pública, trabajo social y similares  
 Conocimientos: Administración pública, organización, relaciones laborales, contabilidad básica, planeación, trabajo social, manejo de paquetería informática, correo electrónico  
 Habilidades: Comunicación efectiva, organización, responsabilidad, honestidad, solución de problemas, empatía social y humana, capacidad de escuchar

Objetivo

Planear, programar y dirigir las actividades inherentes a los proyectos municipales encaminados a promover el desarrollo social de la población en condiciones de marginación social y pobreza asimismo, coordinar la ejecución de los programas relacionados con la asistencia social, dirigidos a diversos grupos como son los adultos mayores, personas con discapacidades, jóvenes y niños en riesgo, personas desempleadas y, en general, programar

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA L.C. Miguel Ramírez Navarro	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL C. Adolfo Bernardo Carrión	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024 ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

acciones que promuevan el fomento del bienestar para mejorar las condiciones de vida de la población del municipio.

### Funciones

1. Administrar, planear, dirigir y controlar el financiamiento del Sistema DIF Municipal, a través de las instrucciones de la Presidencia Municipal
2. Coordinar la formulación de proyectos de desarrollo social y ejecución de acciones, considerando los requerimientos de infraestructura y servicios de tipo social del municipio.
3. Ejecutar los programas de desarrollo y asistencia social, dirigidos a la población del municipio.
4. Coordinar los programas de apoyo a la infraestructura para la atención de vivienda a grupos vulnerables, guarderías infantiles, salud comunitaria de primer nivel.
5. Coordinar servicios de desarrollo social con autoridades de salud que actúen a favor de sus comunidades.
6. Atender las propuestas de los grupos organizados de la sociedad y participar en los proyectos viables de infraestructura, equipamiento y demás servicios de tipo social que redunden en beneficios para la población del municipio.
7. Establecer mecanismos para propiciar la participación ciudadana en los programas de Desarrollo Social.
8. Implementar acciones y eventos enfocados a la promoción de salud, asistencia social para ciudadanía.
9. Planear, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los Programas Sociales y el desempeño de las labores.
10. Establecer mecanismos para propiciar la participación ciudadana en los programas sociales de la dirección.
11. Supervisar el seguimientos e incorporaciones a los programas sociales ya existente.
12. Coordinar los trabajos de elaboración de los estudios de viabilidad de los proyectos de Desarrollo Social financiados a través de fondos y programas Federales, Estatales y Municipales disponibles.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ayala	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrido	20 MARZO 2024 ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

13. Coordinar la formulación y dar seguimiento a la validación de los convenios de coordinación para el desarrollo de programas sociales.
14. Supervisar los estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia de los menores, de los ancianos y de los minusválidos
15. Coordinar y Supervisar la operatividad de las diversas áreas pertenecientes al Sistema DIF Municipal.
16. Verificar que cada uno de los programas estatales de asistencia se lleve a cabo conforme a los lineamientos que DIF Estatal marca para cada uno.
17. Supervisar las visitas domiciliarias en las diferentes comunidades del municipio
18. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y las disposiciones legales aplicables.

### JEFATURA ADMINISTRATIVA

#### Descripción del puesto

Nombre del puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
 Dependencia: H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz  
 Área Administrativa: Sistema DIF Municipal  
 A quien reporta: Director del DIF, Tesorera Municipal, Contralor Municipal  
 A quien supervisa: Trabajo social, auxiliar operativo general y pasantes en prácticas profesionales o servicio social, en su caso

#### Especificaciones del puesto

Escolaridad: Carrera técnica en contabilidad o Licenciatura trunca o terminada en contabilidad, administración de empresas, administración pública  
 Conocimientos: Administración pública, organización, relaciones laborales, contabilidad básica, planeación, manejo de paquetería informática y correo electrónico  
 Habilidades: Comunicación efectiva, capacidad de organización, responsabilidad, honestidad, solución de problemas, empatía social y humana,

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrión <i>Adolfo Bernardo Carrión</i>	20 MARZO 2024 ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

### Objetivo

Brindar apoyo administrativo a su superior jerárquico, incluyendo la elaboración de documentos, la comprobación del gasto, el control de agenda y la atención de correspondencia y solicitudes en general.

### Funciones



1. Atender las audiencias que vienen a tratar asuntos de la dirección.
2. Recibir, revisar y enviar la correspondencia de la dirección.
3. Organizar, controlar y actualizar el archivo.
4. Auxiliar en la organización y logística de eventos y reuniones.
5. Integrar las evidencias fotográficas, facturas y los auxiliares de Excel para la comprobación del gasto
6. Capturar con ortografía y limpieza escritos, impresos o grabaciones
7. Elaboración y entrega de carta de vinculación a adultos mayores (INAPAM)
8. Efectuar y atender llamadas telefónicas.
9. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales aplicables o que le asigne su superior jerárquico.

### JEFATURA DE DESARROLLO SOCIAL

#### Descripción del puesto

Nombre del puesto: JEFE DE DESARROLLO SOCIAL  
 Dependencia: H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz  
 Área Administrativa: Sistema DIF Municipal  
 A quien reporta: Director(a) del DIF municipal  
 A quien supervisa: Auxiliar del área y pasantes en prácticas profesionales o servicio social, en su caso

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>Municipalidad</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Ciudad de la</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DIF - 10	

### Especificaciones del puesto

- Escolaridad: Licenciatura terminada preferentemente con título y cédula profesional, en ciencias sociales, ciencias políticas, derecho, sociología, trabajo social, administración pública, administración de empresas, contabilidad, psicología, pedagogía, educación, y otras similares.
- Conocimientos: Administración pública, derecho penal, organización, relaciones laborales, contabilidad básica, planeación
- Habilidades: Comunicación efectiva, organización, responsabilidad, honestidad, solución de problemas



### Objetivo

Llevar a cabo las actividades inherentes a promover el desarrollo social de la población en condiciones de marginación, vulnerabilidad, pobreza y riesgo social.

### Funciones

1. Atender al público que solicita su inclusión a cualquiera de los programas que desarrolle el DIF municipal.
2. Auxiliar en la organización y logística de eventos y reuniones de la Dirección del Sistema DIF Municipal.
3. Coordinar la elaboración del mapa de marginación municipal, como sustento para determinar la población objetivo de los programas de Desarrollo Social.
4. Integrar la documentación necesaria para la formación de los expedientes para ingresar a los diferentes programas sociales.
5. Mantener actualizadas las bases de datos de los diferentes programas sociales, así como las carpetas con los expedientes de los beneficiarios.
6. Solicitar las adecuaciones, correcciones o ampliaciones al Programa Municipal de Desarrollo Social y reglas de operación de las políticas públicas en materia de asistencia social.
7. Las demás que le encomiende el Director del DIF y las disposiciones legales aplicables.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrión	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA Veracruz	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA Veracruz
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO-DIF - 10	

## AUXILIAR DE DESARROLLO SOCIAL

### Descripción del puesto

Nombre del puesto: AUXILIAR DE DESARROLLO SOCIAL  
 Dependencia: H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz  
 Área Administrativa: Sistema DIF Municipal  
 A quien reporta: Jefe(a) de Desarrollo Social  
 A quien supervisa: No aplica

### Especificaciones del puesto

Escolaridad: Secundaria o preparatoria terminada, licenciatura trunca o terminada en el área de ciencias sociales, ciencias políticas, trabajo social  
 Conocimientos: Organización documental, paquetería informática, correo electrónico, relaciones laborales, contabilidad básica, logística de entrega de bienes  
 Habilidades: Comunicación asertiva, organización de grupos, responsabilidad, honestidad, solución de problemas, solución de conflictos, empatía social y humana



### Objetivo

Brindar apoyo logístico a su superior jerárquico, incluyendo la obtención de firmas de los beneficiarios contra entrega de los bienes de apoyo, el control de agenda, vigilancia de las redes sociales oficiales y la toma de evidencia fotográfica para la comprobación de recursos.

### Funciones

1. Integrar la documentación necesaria para la formación de los expedientes para ingresar a los diferentes programas sociales.
2. Auxiliar en la organización y logística de eventos y reuniones.
3. Efectuar y atender llamadas telefónicas.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón Carrón	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>Veracruz</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <small>Veracruz de la</small>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO-DIF - 10	

4. Organizar grupos de trabajo con los beneficiarios de los diversos programas sociales, a fin de cumplir con los requisitos de capacitaciones, talleres y divulgación de la información que acompaña la entrega del bien o servicio, acorde con las reglas de operación.
5. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables

### PROGRAMAS ALIMENTARIOS ESTATALES Y CAIC

#### Descripción del puesto

Nombre del puesto: ENCARGADO DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS ESTATALES Y DE CAIC  
 Dependencia: H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz  
 Área Administrativa: Sistema DIF Municipal  
 A quien reporta: Director(a) Sistema DIF Municipal  
 A quien supervisa: Auxiliares del área y pasantes en prácticas profesionales o servicio social, en su caso

#### Especificaciones del puesto

Escolaridad: Licenciatura terminada, preferentemente con título y cédula profesional, en derecho, contabilidad, pedagogía, sociología, nutrición, ciencias políticas o ciencias sociales.

Conocimientos: Administración pública, derecho gubernamental, organización de grupos, organización documental, relaciones laborales, contabilidad básica, planeación, estadística básica, paquetería informática, correo electrónico, redes sociales, nutrición básica

Habilidades: Comunicación efectiva, organización, responsabilidad, honestidad, solución de problemas, solución de conflictos, empatía social y humana

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014



### Objetivo

Promover la integración social de los grupos susceptibles de marginación social por su vulnerabilidad originada en edad y/o discapacidad; mediante el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación permanente de los programas dirigidos a la población.

### Funciones

1. Promover la participación de la comunidad en las actividades de cada programa de acuerdo a las reglas de operación.
2. Planear, programar y presupuestar el programa de trabajo anual del departamento.
3. Coordinar la formulación del Programa de Trabajo del departamento a su cargo.
4. Concentrar, elaborar y presentar informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para el área.
5. Presentar solicitudes de incorporación a los programas estatales, para su autorización correspondiente.
6. Coordinar y organizar los eventos establecidos por gobierno estatal y suministrar los materiales para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
7. Coadyuvar las actividades administrativas de los diferentes programas que se ejecutan en la dirección del DIF Municipal.
8. Integrar la documentación necesaria para la formación de los expedientes para ingresar a los diferentes programas sociales.
9. Organizar, controlar y actualizar el archivo de su área
10. Auxiliar en la organización y logística de eventos y reuniones.
11. Coadyuvar en la elaboración del mapa de marginación municipal, como sustento para determinar la población objetivo de los programas de Desarrollo Social.
12. Organizar grupos de trabajo con los beneficiarios de los diversos programas sociales, a fin de cumplir con los requisitos de capacitaciones, talleres y divulgación de la información que acompaña la entrega del bien o servicio, acorde con las reglas de operación.
13. Llevar a cabo la administración de los CAIC Municipales, a través de:
  - a) Realizar la matrícula escolar;

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrión	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>Veracruz</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <small>Veracruz</small>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DIF - 10	

- b) Hacer las constancias de estudios;
- c) Realizar el alta o baja de algún alumno;
- d) Recibir las observaciones que la supervisora les señale, y a su vez, dar seguimiento a las mismas;
- e) Hacer los diplomas para la clausura escolar;
- f) Apoyar a las maestras con información respecto a los alumnos, y
- g) Atención a solicitudes por parte de las maestras.

14. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables

**AUXILIAR DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS ESTATALES**



**Descripción del puesto**

Nombre del puesto: AUXILIAR DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS ESTATALES  
 Dependencia: H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz  
 Área Administrativa: Sistema DIF Municipal  
 A quien reporta: Jefe(a) o encargado(a) de Programas Alimentarios Estatales  
 A quien supervisa: Pasantes en prácticas profesionales o servicio social, en su caso

**Especificaciones del puesto**

Escolaridad: Secundaria, preparatoria o bachillerato terminado, o bien Licenciatura trunca o terminada en derecho, contabilidad, trabajo social, gestión pública  
 Conocimientos: Contabilidad básica, logística básica, manejo de paquetería informática, correo electrónico y redes sociales  
 Habilidades: Comunicación efectiva, organización de grupos, responsabilidad, honestidad, solución de problemas, solución de conflictos, empatía humana y social

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 28 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrión	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <small>Carreol de U</small>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DIF - 10	

### Objetivo

Brindar apoyo logístico, operativo y administrativo a su superior jerárquico, incluyendo la elaboración de documentos, el control de agenda y la atención de correspondencia, redes sociales y solicitudes en general.

### Funciones



1. Integrar la documentación necesaria para la formación de los expedientes para ingresar a los diferentes programas sociales.
2. Auxiliar en la organización y logística de eventos y reuniones.
3. Efectuar y atender llamadas telefónicas.
4. Organizar grupos de trabajo con los beneficiarios de los diversos programas alimentarios estatales, a fin de cumplir con los requisitos de capacitaciones, talleres y divulgación de la información que acompaña la entrega del bien o servicio, acorde con las reglas de operación.
5. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables

### JEFATURA DE ADULTOS MAYORES

#### Descripción del puesto

Nombre del puesto: JEFE DE ADULTOS MAYORES  
 Dependencia: H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz  
 Área Administrativa: Sistema DIF Municipal  
 A quien reporta: Director(a) DIF municipal  
 A quien supervisa: Auxiliares y pasantes en prácticas profesionales o servicio social, en su caso

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTROLADORA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón	20 MARZO 2024 ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>Municipio</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <small>Ciudad de la U</small>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO-DIF - 10	

### Especificaciones del puesto

- Escolaridad: Licenciatura terminada, preferentemente con título y cédula profesional, en gericultura, gerontología, nutrición, enfermería, trabajo social, fisioterapeuta y similares
- Conocimientos: Organización de grupos, paquetería informática, correo social, redes sociales, estadística básica, redacción, contabilidad básica, cuidados a los mayores
- Habilidades: Amabilidad, paciencia, comunicación efectiva, organización de grupos, responsabilidad, honestidad, solución de problemas, solución de conflictos, empatía humana y social



### Objetivo

Brindar atención integral a la población adulta mayor del municipio promoviendo su vinculación y participación familiar y social.

### Funciones

1. Identificar a la población anciana del municipio para conocer sus necesidades reales.
2. Integrar socialmente al adulto mayor del municipio a través de grupos afines y de representación comunitaria.
3. Promover la educación para la salud, el autocuidado y la formación en temas de interés para el mismo adulto mayor que le permita permanecer activo, independiente y participativo con su familia y comunidad.
4. Fomentar el desarrollo de las facultades físicas, psíquicas y sociales del anciano a través del deporte y el juego.
5. Fortalecer y difundir los vínculos intergeneracionales que permitan la inclusión familiar y social del adulto mayor con las nuevas generaciones.
6. Contribuir en el fomento de conductas y procesos de envejecimiento exitosos entre las futuras generaciones de adultos mayores.
7. Brindar apoyo asistencial a ancianos en condiciones de desamparo, maltrato o de extrema pobreza.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrión Carrillo	20 MARZO 2024 ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>Veracruz</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <small>Veracruz</small>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DIF - 10	

8. Impulsar proyectos productivos y empresas sociales que generen ingresos a la población adulta mayor del municipio; así como el apoyo a su poder adquisitivo a través de convenios de descuentos.
9. Fortalecer el estado nutricional de la población adulta mayor en situación de desamparo a través de servicios alimentarios directos, promoviendo su reintegración social.
10. Organizar grupos de trabajo con los adultos mayores beneficiarios de los diversos programas asistenciales del DIF Municipal, a fin de cumplir con los requisitos de capacitaciones, talleres y divulgación de la información que acompaña la entrega del bien o servicio, acorde con las reglas de operación.
11. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables

#### AUXILIAR DE ADULTOS MAYORES

##### Descripción del puesto

Nombre del puesto: AUXILIAR DE ADULTOS MAYORES  
 Dependencia: H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz  
 Área Administrativa: Sistema DIF Municipal  
 A quien reporta: Jefe de adultos mayores  
 A quien supervisa: Pasantes en prácticas profesionales o servicio social, en su caso

##### Especificaciones del puesto

Escolaridad: Bachillerato o preparatoria terminada, preferentemente con especialidad en ciencias de la salud  
 Conocimientos: Organización de grupos, paquetería informática, correo social, redes sociales, estadística básica, redacción, contabilidad básica, cuidados a los mayores  
 Habilidades: Amabilidad, paciencia, comunicación efectiva, organización de grupos, responsabilidad, honestidad, solución de problemas, solución de conflictos, empatía humana y social

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CENTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrion Carrion	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

### Objetivo

Brindar apoyo logístico, operativo y administrativo a su superior jerárquico, incluyendo la elaboración de documentos, el control de agenda y la atención de correspondencia, redes sociales y solicitudes en general.

### Funciones



1. Organizar y realizar talleres y actividades culturales, talleres educativos, actividades sociales y activaciones físicas para el Adulto Mayor;
2. Organizar y planear las actividades y talleres del Club del Abuelo
3. Organizar paseos recreativos a municipios, pueblos mágicos, museos, campamentos y eventos culturales;
4. Informar sobre sus derechos a los Adultos Mayores en las distintas comunidades del municipio;
5. Promover eventos culturales donde participen los Adultos Mayores como danza, baile regional, olimpiadas del adulto mayor, coro, rondallas, carnavales, desfiles y kermés;
6. Difundir los servicios y promociones que ofrece el DIF en las comunidades por medio de los clubs de Adultos Mayores del municipio;
7. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables

### DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

#### Descripción del puesto

Nombre del puesto: TRABAJADORA SOCIAL  
 Dependencia: H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz  
 Área Administrativa: Sistema DIF Municipal  
 A quien reporta: Director(a) Sistema DIF Municipal y Jefe(a) Administrativo(a)  
 A quien supervisa: Pasantes en prácticas profesionales o servicio social, en su caso

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón Carrillo	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ LA ANTIGUA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA Cabecera de U.
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO - DIF - 10	

### Especificaciones del puesto

Escolaridad: Carrera técnica o licenciatura terminada en trabajo social, preferentemente con título y cédula profesional

Conocimientos: Administración pública, derecho penal, organización, relaciones laborales, contabilidad básica, planeación

Habilidades: Comunicación efectiva, organización, responsabilidad, honestidad, solución de problemas



### Objetivo

Contribuir a la promoción y presentación de los servicios de asistencia social como apoyo al desarrollo de la familia y la comunidad en desamparo, así como establecer criterios metodológicos que regulen el desempeño de las actividades de trabajo social, con el fin de optimizar la detección de los sujetos de asistencia social.

### Funciones

1. Atención de casos nuevos o subsecuentes de personas en condición de vulnerabilidad
2. Entrevista, valoración, orientaciones y derivaciones de casos, internos y externos.
3. Visitas domiciliarias
4. Aplicación de estudios socio económicos, informes y diagnóstico social.
5. Control y manejo de expedientes
6. Tramitación de apoyos diversos y medicamentos.
7. Registro de pacientes para servicio de traslados a diversos nosocomios y espacios de terapia en Xalapa, Veracruz y Boca del Río
8. Coordinación y operatividad de diversos programas. (Auxiliares auditivos, apoyos escolares, aparatos funcionales, pañales para adulto, techo digno, etc.)
9. Apoyos económicos (apoyos médicos y estudios especializados, medicamentos, implementos en rehabilitación, material quirúrgico, transporte, apoyos financieros)
10. Apoyos en especie a familias (despensas, raciones alimentarias, catres, cobijas, leche, etc.)

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>Veracruz</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Ciudad de la</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DIF - 10	

11. Apoyos en especie a instituciones (alimento, material diverso de primera necesidad)
12. Brindar apoyo de investigación familiar, entrevista, valoración, aplicación de estudio socio económico, informes y diagnóstico social para diferentes instituciones, como son: CMAPS, Registro Civil, Juzgados. Instituto Municipal de la Mujer y Procuraduría de las niñas, niños y adolescentes.
13. Orientación acerca de los servicios del DIF y otras Instituciones de asistencia social.
14. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables

### JEFATURA DE SALUD

#### Descripción del puesto

Nombre del puesto: JEFE(A) DE SALUD  
 Dependencia: H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz  
 Área Administrativa: Sistema DIF Municipal  
 A quien reporta: Director(a) del Sistema DIF Municipal y Comisión Edilicia  
 A quien supervisa: Enfermera y personal eventual que funge como vectores.

#### Especificaciones del puesto

Escolaridad: Médico general titulado y con cédula profesional  
 Conocimientos: Administración pública, medicina general, salubridad pública en las áreas comerciales, de alimentos, animal y poblaciones vulnerables, paquetería informática, correo electrónico y redes sociales  
 Habilidades: Comunicación efectiva, organización documental, responsabilidad, honestidad, solución de problemas, solución de conflictos, empatía social y humana

#### Objetivo

Promover la salud con la finalidad de conseguir entornos y comunidades saludables que influyan en el bienestar de sus habitantes a través de la realización de proyectos definidos de



PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrión	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

manera conjunta con diversos sectores de la sociedad y la Jurisdicción Sanitaria VIII.

### Funciones

1. Realizar convenios a través del Ayuntamiento con las autoridades federales de salud, estatales y de otros municipios, en la atención de las campañas preventivas de salud pública que se establezcan como necesarias para evitar epidemias y pandemias en la población.
2. Realizar un diagnóstico de Salud en el Municipio. Así como la vigilancia del comportamiento a las diversas enfermedades que se presenten.
3. Llevar una coordinación epidemiológica con las diversas instituciones del sector salud.
4. Llevar un control estadístico en los diversos programas y actividades de la jefatura de Salud Municipal como son: estadísticas correspondientes a dengue, vacunación, infecciones de transmisión sexual, drogadicción, consulta en los dispensarios médicos, brigadas médicas asistenciales, salud bucal, manejo de alimentos, así como el control de las distintas enfermedades en perros y gatos y otras mascotas que repercuten en el humano como son: rabia, sarna, fiebres por chinche, pulga y garrapata, en coordinación con la Jurisdicción Sanitaria no VIII
5. Proporcionar atención médica a los trabajadores del H. Ayuntamiento, no sindicalizados y sus dependientes (padres e hijos), así como a la ciudadanía en general que lo solicite.
6. Organizar pláticas sobre salud preventiva y educativa dentro de las escuelas del municipio a nivel básico como son Kínder, Primaria y Secundaria.
7. Verificar que se cumplan las metas establecidas por la Secretaria de Salud para perseverar la salud de la comunidad del municipio.
8. Organizar, difundir y vigilar las acciones para la prevención y control de enfermedades zoonóticas.
9. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN / DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRATORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Aulia	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrion	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>Veracruz</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <small>Veracruz</small>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO - DIF - 10	

## ENFERMERA

### Descripción del puesto

Nombre del puesto: ENFERMERA  
 Dependencia: H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz  
 Área Administrativa: Sistema DIF Municipal  
 A quien reporta: Jefe de salud municipal  
 A quien supervisa: No aplica

### Especificaciones del puesto

Escolaridad: Licenciatura terminada con título y cédula profesional en enfermería  
 Conocimientos: Enfermería, salud pública, salud preventiva, contabilidad básica, planeación básica (logística) y estadística básica, paquetería informática, internet y correo electrónico  
 Habilidades: Comunicación efectiva, organización documental, responsabilidad, honestidad, solución de problemas, solución de conflictos, empatía social y humana

### Objetivo

Brindar funciones asistenciales, administrativas, educativas y de investigación con un alto sentido ético y humanístico.

### Funciones

1. Realizar las actividades administrativas del área.
2. Auxiliar al médico con los pacientes en la toma de signos vitales y ministración de medicamentos.
3. Anotación de datos de consultas e incapacidades.
4. Checar stock de medicamentos del cuadro básico.
5. Auxiliar al médico en la elaboración de exámenes médicos.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

6. Control de documentos o de papelería relacionada con incapacidades y exámenes médicos.
7. Auxiliar en curaciones en general.
8. Aplicación de inyecciones.
9. Auxiliar en la asistencia a personales accidentadas dentro del trabajo.
10. Aplicación de sueros (venoclisis)
11. Auxiliar en suturas en general.
12. Checar limpieza integra del consultorio médico.
13. Aplicación de vacunas.
14. Exámenes periódicos.
15. Atención a urgencias.
16. Auxiliar al médico en un RCP
17. Auxiliar a pacientes con trastornos emocionales
18. Pláticas de planeación familiar.
19. Auxiliar al médico en proyectos; como pláticas relacionadas en beneficio de la salud.
20. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables

### DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA



#### Descripción del puesto

Nombre del puesto: PSICÓLOGO  
 Dependencia: H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz  
 Área Administrativa: Sistema DIF Municipal  
 A quien reporta: Director(a) del Sistema DIF Municipal  
 A quien supervisa: Pasantes en prácticas profesionales o servicio social, en su caso

#### Especificaciones del puesto

Escolaridad: Licenciatura terminada con título y cédula profesional en Psicología

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrión	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>Veracruz</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <small>Veracruz</small>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO-DIF - 10	

Conocimientos: Psicología, salud pública, salud preventiva, contabilidad básica, planeación básica (logística) y estadística básica, paquetería informática, internet y correo electrónico

Habilidades: Comunicación efectiva, organización documental, responsabilidad, honestidad, solución de problemas, solución de conflictos, empatía social y humana



### Objetivo

Brindar asesoría psicológica a las personas que atraviesan por una situación difícil y requieren de orientación y apoyo

### Funciones

1. Responsable de atender profesionalmente a las personas que soliciten el apoyo psicológico, ya sea por casos de disfunción familiar, disfunción de pareja o inestabilidad emocional en usuarias o usuarios.
2. Atención psicológica en todo lo referente a la consulta de niñas, niños, adolescentes, mujeres y hombres que se presenten a solicitar el apoyo.
3. Elaborar reportes mensuales y trimestrales de las personas que reciben el apoyo psicológico.
4. Sensibilizar a la población en relación a la importancia de mantener una salud mental adecuada y un equilibrio psicológico óptimo.
5. Realizar visitas domiciliarias e investigaciones de campo, para detectar posibles víctimas de violencia en población vulnerable (mujeres, menores de edad, población con discapacidad o personas de la tercera edad); solicitado por el Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal DIF de La Antigua, Ver.; así como también las distintas Fiscalías Especializadas en la Investigación de Delitos de Violencia Contra la Familia, Mujeres, Niñas y Niños y Trata de Personas.
6. Apoyo Psicológico en Audiencias, para la realización de Valoraciones y/o Acompañamiento a víctimas en Juicios Orales, solicitado por los distintos Jueces de los Juzgados de la Región o del Poder Judicial del Estado de Veracruz.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>Veracruz</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <small>Veracruz</small>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN - MO- DIF - 10	

7. Promoción, coordinación e impartición de platicas, conferencias, talleres de prevención de la violencia y fomento de la crianza positiva, incluyendo temas sobre los valores humanos, la sensibilización de género, autoestima, salud mental.
8. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

**PROCURADURÍA DE LA NIÑA, EL NIÑO Y EL ADOLESCENTE**

**Descripción del puesto**

Nombre del puesto: PROCURADOR DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES  
 Dependencia: H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz  
 Área Administrativa: Sistema DIF Municipal  
 A quien reporta: Director(a) Sistema DIF Municipal  
 A quien supervisa: Pasantes en prácticas profesionales o servicio social, en su caso

**Especificaciones del puesto**

Escolaridad: Licenciatura terminada en derecho, con título y cédula profesional  
 Conocimientos: Derecho familiar, restitución de derechos de menores, mediación y conciliación, paquetería informática, correo electrónico, internet, redacción de informes, marco normativo social, organización documental (archivo)  
 Habilidades: Comunicación efectiva, responsabilidad, honestidad, solución de problemas, solución de conflictos, empatía social y humana

**Objetivo**



Fungir como autoridad garante de los derechos de las niñas, niños y adolescentes del municipio

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRATORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Fernando Carrión	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

### Funciones

1. Colaborar con las autoridades laborales competentes, en la vigilancia y aplicación de la legislación laboral relativa a los menores;
2. Contar con datos estadísticos de los casos y asuntos sobre menores y violencia familiar;
3. Imponer las sanciones administrativas que establece la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
4. Determinar en los casos urgentes, como medida de protección, el ingreso de menores, mujeres y adultos mayores sujetos de asistencia social, a las casas asistenciales públicas y privadas;
5. Llevar a cabo los procedimientos de conciliación entre los involucrados de conflictos familiares;
6. Para el cumplimiento de sus atribuciones, podrá solicitar de cualquier autoridad el auxilio que requiera, así como informes y datos estadísticos;
7. Llevar a cabo la recepción, liberación y regularización legal de menores sujetos de adopción, así como la pre-asignación de padres adoptivos para dar inicio al procedimiento judicial;
8. Asumir el carácter de autoridad central en todo procedimiento de adopción, ya sea de carácter nacional e internacional, de acuerdo a lo establecido por el Código Civil para el Estado de Veracruz;
9. Llevar a cabo los trámites de adopción voluntaria cuando sea promovido por quien ejerza la patria potestad;
10. Expedir constancia del tiempo de la exposición o abandono de menores para los efectos que establece la ley en la materia;
11. Asumir la representación legal de los menores ante las autoridades judiciales, en aquellos casos en que no exista quien ejerza la patria potestad o tutela;
12. Solicitar al DIF la orientación psicológica a menores, ascendientes o tutores que han sido sujetos de cualquier conducta de acción u omisión, buscando en la medida de lo posible su reintegración a la familia;

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CENTRALORA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrión	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>Municipio</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <small>Ciudad de O</small>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN – MO- DIF - 10	

13. Expedir copias certificadas de aquellos documentos y constancias que existan en sus archivos, cuando deban ser exhibidas ante las autoridades judiciales o administrativas;
14. Promover programas para la atención de quienes incurran en actos de violencia familiar, basados en modelos psicoterapéuticos y reeducativos tendientes a disminuir y erradicar las conductas de violencia;
15. Fungir como asesor jurídico del DIF
16. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y las disposiciones legales aplicables

#### AUXILIAR GENERAL

##### Descripción del puesto

Nombre del puesto: AUXILIAR GENERAL  
 Dependencia: H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz  
 Área Administrativa: Sistema DIF Municipal  
 A quien reporta: Jefe(a) o encargado(a) del departamento administrativo, Director(a) del Sistema DIF Municipal  
 A quien supervisa: No aplica

##### Especificaciones del puesto

Escolaridad: Secundaria, preparatoria o Bachillerato terminado o trunco  
 Conocimientos: Conducción de vehículos utilitarios de hasta 3 ½ toneladas, motocicleta, equipos diversos como inversor eléctrico, planta de poder, taladro y otras herramientas  
 Habilidades: Habilidad manual

##### Objetivo

Participar en la realización de trabajos de reparación de los diversos elementos constructivos del edificio del DIF, así como apoyar las tareas de

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL Dra. Verónica Norma Rodríguez Ayala	REVISIÓN CONTRATORIA INTERNA L.C. Miguel Ramírez Navarro	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL C. Adolfo Bernardo Carrón	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024 ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

### Funciones

1. Encargado de perifoneo en las colonias.
2. Chofer.
3. Repartidor de correspondencia.
4. Apoyo general en oficina.
5. Sacar fotocopias.
6. Atender llamadas telefónicas y repartir volantes.
7. Recoger y llevar mueble para juntas de comité.
8. Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.
9. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
10. Colaborar recogiendo y/o llevando la correspondencia de la oficina.
11. Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria.
12. Llevar una bitácora semanal de la historia del vehículo.
13. Informar oportunamente a la Sindicatura, toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
14. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios
15. Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
16. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales aplicables o que le asigne su superior jerárquico.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
DESARROLLO MUNICIPAL	CONTRALORIA INTERNA	PRESIDENTE MUNICIPAL	20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramirez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrion Carrillo	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

## GLOSARIO

E.F. Exploración Física

D.X. Diagnóstico.

TX. Tratamiento

**Consulta Médica.** Es el tiempo en que el paciente está junto al profesional en un espacio determinado (el consultorio o el domicilio de quien sufre el problema de salud), mientras el Doctor brinda su parecer y recomienda los pasos a seguir.

**Somatometría:** procedimiento de enfermería de medición corporal, tales como: peso, talla, perímetros cefálicos y abdominales, estos datos son incluidos en el expediente de cada una de las consultas.

**Signos vitales:** comprenden la frecuencia cardiaca, pulso, toma de presión arterial y temperatura, para evaluar su nivel del funcionamiento físico.

**Dengue:** Enfermedad transmitida a través de moscos del género *anopheles*

**Descacharrización:** Eliminar los reservorios de agua que permiten que se formen larvas del mosquito transmisor del dengue.

**Fiebre Chikungunya:** Es una enfermedad que provoca cuadro febril agudo originario de África.

## REFERENCIAS

LXV Legislatura (2024). Leyes federales vigentes. Cámara de Diputados. Recuperado de <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley de Asistencia Social, (DOF 06 enero, 2023). Recuperado de <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LASoc.pdf>

SNIF (2024). Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia. ¿Qué hacemos? Recuperado de <https://www.gob.mx/difnacional/que-hacemos>

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRATORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrión Carrión	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014