



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SISTEMA MUNICIPAL DIF POZA RICA DE HIDALGO

CONTROL DE EMISIÓN				
	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
NOMBRE Y PUESTO	LIC. Jesús Aldana Santiago. ENLACE DEL SMDIF CON EL H. AYUNTAMIENTO	Lic. María de Monserrat Castellanos Alejandre DIRECTORA DEL SMDIF POZA RICA DE HIDALGO	C. Fernando Luis Remes Garza PRESIDENTE MUNICIPAL	CÓDIGO
FIRMA				SMDIF-DIR-MOR-01
FECHA	29 OCTUBRE 2024			



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	5
II. MARCO JURÍDICO	5
III. ATRIBUCIONES	6
IV. MISION Y VISIÓN	7
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
VI. ORGANIGRAMA	10
VII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS CARGOS: PRESIDENCIA	11
VII.I. PRESIDENTE (A) DEL SMDIF	11
VII.II. SECRETARÍA DE PRESIDENCIA	11
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS CARGOS: DIRECCIÓN	12
VIII.I. DIRECTOR (A) DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	12
VIII.II. SECRETARÍA DE DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	13
VIII.III. RECEPCIONISTA DEL SMDIF	14
VIII.IV. ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POZA RICA	15
VIII.V. AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POZA RICA	16
VIII.VI. ENLACE DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF CON EL H. AYUNTAMIENTO	17
VIII.VII. ENCARGADO (A) DE SERVICIOS GENERALES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POZA RICA	18
VIII.VIII. CHOFERES DE OFICINAS CENTRALES, CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO, CENTROS ASISTENCIALES Y UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POZA RICA	18

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	LIC. Jesús Aldana Santiago. ENLACE DEL SMDIF CON EL H. AYUNTAMIENTO	Lic. María de Monserrat Castellanos Alejandre DIRECTORA DEL SMDIF POZA RICA DE HIDALGO.	CÓDIGO
FIRMA			SMDIF-DIR-MOR-01
FECHA	29 OCTUBRE 2024		



VIII.IX. ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POZA RICA	19
VIII.X. FOTOGRAFO (A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POZA RICA	20
VIII.XI. AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POZA RICA	21
VIII.XII. ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POZA RICA	22
VIII.XIII. ENCARGADO (A) DE TRANSPARENCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POZA RICA	23
VIII.XIV. INTENDENTE DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POZA RICA	24
IX. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS CARGOS: COORDINACIÓN DE ATENCIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL	24
IX.I. COORDINADOR (A) DE ATENCIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL	24
IX.II. PROCURADOR (A) MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	25
IX.III. AUXILIAR JURIDICO	27
IX.IV. ENCARGADO (A) DEL ÁREA JURÍDICA	27
IX.V. ENCARGADO (A) DE PSICOLOGÍA	28
IX.VI. PSICÓLOGO (A) DEL SMDIF POZA RICA	29
IX.VII. ENCARGADO (A) DE TRABAJO SOCIAL	30
IX.VIII. TRABAJADOR (A) SOCIAL DEL SMDIF	31
IX.IX. ENCARGADO (A) DE CADI – CAIC	32
IX.X. ASISTENTES EDUCATIVAS VOLUNTARIAS	33
IX.XI. ENCARGADO (A) DE INAPAM Y TALLERES COMUNITARIOS	34

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	LIC. Jesús Aldana Santiago. ENLACE DEL SMDIF CON EL H. AYUNTAMIENTO	Lic. María de Monserrat Castellanos Alejandre DIRECTORA DEL SMDIF POZA RICA DE HIDALGO.	CÓDIGO
FIRMA			SMDIF-DIR-MOR-01
FECHA	29 OCTUBRE 2024		



IX.XII. ENCARGADO (A) DE QUINTA DE MIS ABUELOS	34
IX.XIII. MAESTROS (AS) TALLERISTAS (VOLUNTARIOS)	35
X. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS CARGOS: COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POZA RICA	36
X.I. COORDINADOR DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POZA RICA	36
X.II. ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POZA RICA	37
X.III. ENCARGADO (A) DEL CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO "LOS SAUCES"	38
X.IV. ENCARGADO (A) DEL CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO "OSCAR TORRES PANCARDO"	39
X.V. ENCARGADO (A) DE PROGRAMAS SOCIALES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POZA RICA	40
X.VI. AUXILIAR DE PROGRAMAS SOCIALES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POZA RICA	41
X.VII. RESPONSABLE GENERAL DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POZA RICA	41
X.VIII. ENCARGADO DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL "CASA DEL SOL" DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POZA RICA	42
X.IX. AUXILIARES DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL "CASA DEL SOL" DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POZA RICA	43
X.X. ENCARGADA DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL "CASA DE LA LUNA" DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POZA RICA	44
X.XI. AUXILIARES DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL "CASA DE LA LUNA" DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POZA RICA	45
X.XII. ENCARGADO (A) DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL "CASA DE LOS ABUELOS" DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POZA RICA	46

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	LIC. Jesús Aldana Santiago. ENLACE DEL SMDIF CON EL H. AYUNTAMIENTO	Lic. María de Monserrat Castellanos Alejandre DIRECTORA DEL SMDIF POZA RICA DE HIDALGO.	CÓDIGO
FIRMA			SMDIF-DIR-MOR-01
FECHA	29 OCTUBRE 2024		



X.XIII. AUXILIARES DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL "CASA DE LOS ABUELOS" DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POZA RICA47

X. XIV. RESPONSABLE SANITARIO DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL "CASA DEL SOL" "CASA DE LA LUNA" Y "CASA DE LOS ABUELOS" DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POZA RICA48

X.XV. ENFERMERO (A) DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POZA RICA49

X.XVI. ENCARGADO (A) DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POZA RICA49

X.XVII. RECEPCIONISTA DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POZA RICA50

X. XVIII. FISIOTERAPEUTA DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POZA RICA51

X.XIX. ENFERMERO (A) DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POZA RICA 51

X.XX. ODONTÓLOGO (A) DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POZA RICA52

X.XXI. INTENDENTE DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POZA RICA 53

X.XXII. ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ALIMENTARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POZA RICA 53

X.XXIII. AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ALIMENTARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POZA RICA54

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	LIC. Jesús Aldana Santiago. ENLACE DEL SMDIF CON EL H. AYUNTAMIENTO	Lic. María de Monserrat Castellanos Alejandre DIRECTORA DEL SMDIF POZA RICA DE HIDALGO.	CÓDIGO
FIRMA			SMDIF-DIR-MOR-01
FECHA	29 OCTUBRE 2024	,	



I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es de observancia general y establece las funciones y atribuciones de los funcionarios asignados al Sistema Municipal DIF de Poza Rica de Hidalgo y que laboran en sus unidades administrativas y operativas.

Es un documento de carácter normativo y de consulta aplicable para el correcto funcionamiento del Organismo que comprende la definición de los cargos y sus funciones, atribuciones y alcance de las áreas, coordinaciones y departamentos integrantes.

A través del mismo se establecen las líneas de mando y comunicación para el correcto desempeño de las áreas y resultados de los servidores en el ámbito de su competencia.

II. MARCO JURÍDICO

EN EL ÁMBITO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley General de Salud.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- 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 para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.

EN EL ÁMBITO ESTATAL

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Ley 60 sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
- Ley 104 de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar en el Estado de Veracruz.
- Ley para la Igualdad entre Hombres y Mujeres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz de

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	LIC. Jesús Aldana Santiago. ENLACE DEL SMDIF CON EL H. AYUNTAMIENTO	Lic. María de Monserrat Castellanos Alejandre DIRECTORA DEL SMDIF POZA RICA DE HIDALGO.	CÓDIGO
FIRMA			SMDIF-DIR-MOR-01
FECHA	29 OCTUBRE 2024		



Ignacio de la Llave.

Ley 223 de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Ley 113 de Salud del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ley 822 para la integración de las Personas con Discapacidad del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ley 573 de los Derechos Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ley 579 para el Funcionamiento y Operación de Albergues, Centros Asistenciales y sus Similares del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ley 301 de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ley 259 de Víctimas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Código Penal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz.

Código de Procedimientos Penales para el Estado de Veracruz.

Medidas aplicables para la Protección de los Menores y su Reincorporación. a la Familia.

III. ATRIBUCIONES

- Planear y coordinar en cada una de las coordinaciones, áreas y departamentos capacitación oportuna que permita proporcionar una atención de calidad a los usuarios.
- Planear, coordinar y promover proyectos de mejora continua en sus áreas de trabajo, y propiciar el óptimo desempeño de las funciones que les sean asignadas, así como asegurar que las personas adscritas a su unidad administrativa se conduzcan conforme a la normatividad aplicable vigente.
- Organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas Coordinaciones, Áreas y Departamentos que integren la unidad administrativa.
- Establecer coordinación con los tres niveles de gobierno, agrupaciones, asociaciones y organizaciones de la sociedad civil a través de las cuales se propicie el bienestar y desarrollo social en las comunidades con especial atención en los grupos de atención prioritaria.
- Planear, dirigir e implementar los programas alimentarios en coordinación con el SEDIF que garanticen la seguridad alimentaria de la población en condición de vulnerabilidad, a través de los espacios para la elaboración de alimentos y con la participación y organización social de los beneficiarios.
- Establecer los programas preventivos institucionales en sus áreas, y realizar convenios con el sector público, privados, social y educativo para concretar y coordinar apoyos e implementar políticas y acciones encaminadas al bienestar social
- Proporcionar servicios asistenciales a las familias en condición de vulnerabilidad y los

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	LIC. Jesús Aldana Santiago. ENLACE DEL SMDIF CON EL H. AYUNTAMIENTO	Lic. María de Monserrat Castellanos Alejandre DIRECTORA DEL SMDIF POZA RICA DE HIDALGO.	CÓDIGO
FIRMA			SMDIF-DIR-MOR-01
FECHA	29 OCTUBRE 2024		



grupos de atención prioritaria contemplados en la Ley de Asistencia Social.

- Coordinar acciones encaminadas a la asistencia y rehabilitación de alcohólicos y/o farmacodependientes.
- Brindar asistencia y protección a mujeres en situación de maltrato o abandono, en estado de gestación o lactancia, madres adolescentes y madres solas que tengan a su cuidado hijos menores de dieciocho años de edad, en situación de maltrato o abandono y mujeres en situación de explotación, incluyendo la sexual.
- Procurar la atención y cuidado de personas con discapacidad motriz, debilidad visual, auditiva, mental etc.
- Asistencia legal familiar, para asesorar a las personas en condición de vulnerabilidad en materia de divorcio, filiación, adopción y defensa de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Promover la armonía y los valores sociales a través de la convivencia familiar, apoyando los usos y costumbres festivos de los habitantes del municipio que fortalezcan los lazos grupales y de identidad, protegiendo y promoviendo su cultura, generando confianza y cercanía entre ciudadanía y gobierno.
- Impulsar el bienestar social a través de acciones de Salud en coordinación con las instituciones públicas, implementando campañas de salud, jornadas itinerantes de salud y la atención a la población en la Unidad Básica de Rehabilitación.
- Promover la participación ciudadana a través de la ejecución de los planes y programas de Gobierno Municipal destinados a la asistencia social.

IV. MISIÓN Y VISIÓN.

MISION.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de Poza Rica, se encuentra comprometido con fortalecer acciones encaminadas a satisfacer las necesidades de las y los pozarricenses en materia de asistencia social a través de sus programas, estrategias, acciones y servicios contribuyendo de esta forma a la reducción de la desigualdad social y contribuir al bienestar de la población objetivo.

VISIÓN.

Ser el Organismo responsable en materia de Asistencia Social que brinde respuesta a las necesidades presentadas por los grupos de atención prioritaria de Poza Rica generando confianza en los usuarios con una atención de calidad basada en valores con respeto pleno a sus derechos humanos.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	LIC. Jesús Aldana Santiago. ENLACE DEL SMDIF CON EL H. AYUNTAMIENTO	Lic. María de Monserrat Castellanos Alejandre DIRECTORA DEL SMDIF POZA RICA DE HIDALGO.	CÓDIGO
FIRMA			SMDIF-DIR-MOR-01
FECHA	29 OCTUBRE 2024		



PRESIDENCIA.

- PRESIDENTE (A) DEL SMDIF.
- SECRETARÍA DE PRESIDENCIA.

DIRECCIÓN.

- DIRECTOR (A) DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF.
- SECRETARÍA DE DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF.
- RECEPCIONISTA DEL SMDIF.
- ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POZA RICA.
- AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POZA RICA.
- ENLACE DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POZA RICA CON EL H. AYUNTAMIENTO.
- ENCARGADO (A) DE SERVICIOS GENERALES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POZA RICA.
- CHOFERES DE OFICINAS CENTRALES, CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO, CENTROS ASISTENCIALES Y UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POZA RICA.
- ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POZA RICA.
- FOTOGRAFO (A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POZA RICA.
- AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POZA RICA.
- ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POZA RICA.
- ENCARGADO (A) DE TRANSPARENCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POZA RICA.
- INTENDENTE DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POZA RICA.

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL.

- COORDINADOR (A) DE ATENCIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL.
- PROCURADOR (A) MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.
- AUXILIAR JURIDICO.
- ENCARGADO (A) DEL ÁREA JURÍDICA.
- ENCARGADO (A) DE PSICOLOGÍA.
- PSICÓLOGO (A) DEL SMDIF POZA RICA.
- ENCARGADO (A) DE TRABAJO SOCIAL.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	LIC. Jesús Aldana Santiago. ENLACE DEL SMDIF CON EL H. AYUNTAMIENTO	Lic. María de Monserrat Castellanos Alejandre DIRECTORA DEL SMDIF POZA RICA DE HIDALGO.	CÓDIGO
FIRMA			SMDIF-DIR-MOR-01
FECHA	29 OCTUBRE 2024		



- TRABAJADOR (A) SOCIAL DEL SMDIF.
- ENCARGADO (A) DE CADI – CAIC.
- ASISTENTES EDUCATIVAS VOLUNTARIAS.
- ENCARGADO (A) DE INAPAM Y TALLERES COMUNITARIOS.
- ENCARGADO (A) DE QUINTA DE MIS ABUELOS.

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POZA RICA.

- COORDINADOR DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POZA RICA.
- ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE POZA RICA.
- ENCARGADO (A) DEL CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO "LOS SAUCES".
- ENCARGADO (A) DEL CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO "OSCAR TORRES PANCARDO"
- ENCARGADO (A) DE PROGRAMAS SOCIALES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POZA RICA.
- AUXILIAR DE PROGRAMAS SOCIALES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POZA RICA.
- RESPONSABLE GENERAL DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POZA RICA.
- ENCARGADO DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL "CASA DEL SOL" DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE POZA RICA.
- AUXILIARES DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL "CASA DEL SOL" DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POZA RICA.
- ENCARGADA DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL "CASA DE LA LUNA" DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE POZA RICA.
- AUXILIARES DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL "CASA DE LA LUNA" DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE POZA RICA.
- ENCARGADO (A) DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL "CASA DE LOS ABUELOS" DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE POZA RICA.
- AUXILIARES DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL "CASA DE LOS ABUELOS" DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POZA RICA.
- RESPONSABLE SANITARIO DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL "CASA DEL SOL" "CASA DE LA LUNA" Y "CASA DE LOS ABUELOS" DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE POZA RICA.
- ENFERMERO (A) DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE POZA RICA.
- ENCARGADO (A) DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POZA RICA.
- RECEPCIONISTA DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POZA RICA.

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	LIC. Jesús Aldana Santiago. ENLACE DEL SMDIF CON EL H. AYUNTAMIENTO	Lic. María de Monserrat Castellanos Alejandre DIRECTORA DEL SMDIF POZA RICA DE HIDALGO.	CÓDIGO
FIRMA			SMDIF-DIR-MOR-01
FECHA	29 OCTUBRE 2024		



- FISIOTERAPEUTA DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE POZA RICA.
- ENFERMERO (A) DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE POZA RICA.
- ODONTÓLOGO (A) DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DIF POZA RICA.
- INTENDENTE DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POZA RICA.
- ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ALIMENTARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POZA RICA.
- AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ALIMENTARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POZA RICA.

VI. ORGANIGRAMA

El organigrama del Sistema Municipal DIF Poza Rica permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas operativas y administrativas que intervienen en su correcto funcionamiento, y permite una correcta comunicación entre las líneas de mando. Es una representación gráfica de la organización del personal que labora en este Organismo y brinda soporte a su operación diaria.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	LIC. Jesús Aldana Santiago. ENLACE DEL SMDIF CON EL H. AYUNTAMIENTO	Lic. María de Monserrat Castellanos Alejandre DIRECTORA DEL SMDIF POZA RICA DE HIDALGO.	CÓDIGO
FIRMA			SMDIF-DIR-MOR-01
FECHA	29 OCTUBRE 2024		



organismo en materia social y asistencial coordinando acciones a favor de los grupos de atención prioritaria contemplados en la Ley de Asistencia Social promoviendo la protección integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes bajo el imperativo constitucional del interés superior de la niñez, así como el desarrollo integral del individuo, la familia y la comunidad, las personas en condición de discapacidad y/o en condición de vulnerabilidad para lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

FUNCIONES.

- Conocer los programas institucionales en materia de asistencia social de los tres niveles de Gobierno estableciendo una relación que permita su implementación en beneficio de la población objetivo.
- Promover ante la sociedad civil la participación solidaria para la implementación de los programas sociales.
- Proponer la implementación de actividades conforme a las necesidades de la población y los recursos disponibles, velando por un ejercicio transparente y de rendición de cuentas.
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos para la aplicación de los programas.
- Promover la creación de espacios contribuyendo al sano desarrollo de la familia y la sociedad en conjunto.
- Promover los valores que fortalezcan al individuo, a la familia y a la sociedad.
- Brindar atención especial a los grupos de atención prioritaria; adultos mayores, personas con discapacidad, niñas, niños y adolescentes y personas en condición de vulnerabilidad.
- Participar y promover las actividades y eventos que realice el SMDIF.

VII.II. SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE POZA RICA.

OBJETIVO.

Desempeñar las funciones encomendadas por la Presidencia del Sistema Municipal DIF, así como organizar, coordinar y agilizar los asuntos que demande la Presidencia de la institución.

FUNCIONES.

- Llevar la agenda de Presidencia del SMDIF.
- Revisar la correspondencia y contestar las llamadas de Presidencia del SMDIF.
- Realizar y actualizar el directorio institucional y personal de la Presidencia del SMDIF.
- Verificar fecha, hora y lugar de los eventos, en coordinación con las áreas operativas y ordenar la información o elaborar el discurso que se vaya a presentar en dicho evento o actividad.
- Fungir como enlace de Presidencia ante una eventual ausencia.
- Presentar la agenda de actividades diariamente previendo la organización de eventos especiales.
- Servir de enlace con el transporte de Presidencia.
- Mantener la oficina de Presidencia en buenas condiciones.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	LIC. Jesús Aldana Santiago. ENLACE DEL SMDIF CON EL H. AYUNTAMIENTO	Lic. María de Monserrat Castellanos Alejandre DIRECTORA DEL SMDIF POZA RICA DE HIDALGO.	CÓDIGO
FIRMA			SMDIF-DIR-MOR-01
FECHA	29 OCTUBRE 2024		



- Atender a las personas que solicitan audiencia con presidencia y dar seguimiento a los asuntos derivados, así como elaborar un reporte de actividades diarias.
- Elaborar en caso necesario, tarjetas informativas.
- Participar en las diversas actividades y eventos que realice el SMDIF.

RELACIONES INTERNAS.

Jefe Ascendente: Presidencia y Dirección del Sistema Municipal DIF de Poza Rica

Personal descendente: N/A

PERFIL DEL CARGO.

Nivel Académico sugerido: Licenciatura o Carrera Técnica.

Conocimientos: Administración Pública.

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS CARGOS: DIRECCIÓN.

VIII. I. DIRECTOR (A) DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POZA RICA.

OBJETIVO.

Organizar, dirigir y supervisar las actividades que lleva a cabo el Sistema Municipal DIF de Poza Rica con la finalidad de dar cumplimiento a los fines y metas del organismo en apego a los lineamientos y disposiciones jurídicas vigentes aplicables conforme al presupuesto asignado para el cumplimiento de sus objetivos.

FUNCIONES.

- Coordinar acciones conjuntas con Presidencia del SMDIF y del H. Ayuntamiento así como las áreas operativas y administrativas asignadas a su cargo.
- Mantener comunicación con el Sistema Nacional DIF y el Sistema Estatal DIF de Veracruz con el propósito de beneficiar a la población objetivo con los programas aplicables en materia de bienestar y asistencia.
- Dar a conocer al personal del SMDIF las directrices de los programas institucionales y determinar la participación de cada Coordinación, Área y/o Departamentos del DIF en relación con los mismos.
- Recibir las pólizas de cheque relacionadas con el fondo fijo determinado por el H. Ayuntamiento, firmarlas de recibido, y remitirlas al Departamento de Egresos de la misma entidad pública, con el propósito de que sea proporcionado el recurso económico necesario para el funcionamiento del organismo.
- Autorizar las compras, apoyos económicos y en especie que realice el organismo para el

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	LIC. Jesús Aldana Santiago. ENLACE DEL SMDIF CON EL H. AYUNTAMIENTO	Lic. María de Monserrat Castellanos Alejandre DIRECTORA DEL SMDIF POZA RICA DE HIDALGO.	CÓDIGO
FIRMA			SMDIF-DIR-MOR-01
FECHA	29 OCTUBRE 2024		



cumplimiento de sus fines institucionales.

- Representar al organismo en ausencia de la presidenta del DIF Municipal, en las actividades en las que participe el organismo, o en su caso, designar representante en suplencia.
- Elaborar el informe anual de actividades, con base a los reportes mensuales elaborados por las Coordinaciones, Áreas y Departamentos.
- Participar en las diversas actividades y eventos que realice el SMDIF.

RELACIONES INTERNAS.

Jefe Ascendente: Presidente (a) Municipal Constitucional de Poza Rica de Hidalgo.

Personal descendente: Coordinaciones, Encargados de Departamento y personal adscrito al SMDIF.

PERFIL DEL CARGO.

Nivel Académico sugerido: Licenciatura o posgrado en Humanidades, Ciencias de la Salud o Administración.

Conocimientos: Administración Pública.

VIII. II. SECRETARÍA DE DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF.

OBJETIVO.

Desarrollar las funciones y actividades encomendadas por la Dirección del Sistema DIF Municipal, así como organizar, coordinar y agilizar los asuntos que demande la Dirección de la institución.

FUNCIONES.

- Coordinar la agenda y el directorio del organismo.
- Revisar la correspondencia física y electrónica que llegue al titular de la Dirección, atender sus llamadas telefónicas y realizar el registro de visitas al área.
- Revisar y verificar la documentación remitida a Dirección para someter a firma por parte de Dirección.
- Contar en caso de ausencia del Director (a), con un enlace para su localización
- Presentar a la Dirección, el programa de actividades diariamente, anticipándole las fechas en caso de eventos especiales.
- Ser el primer contacto con las personas que solicitan audiencia con la Dirección y dar seguimiento a los asuntos.
- Elaborar oficios y circulares emitidos por la Dirección.
- Ser responsable del archivo de la documentación que concentra la Dirección.
- Direccionar instrucciones al personal de la institución a través de oficios o de manera verbal según sea la necesidad del caso.
- Coordinar acciones con el Enlace del DIF con el H. Ayuntamiento para el cumplimiento de las metas establecidas por el área.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	LIC. Jesús Aldana Santiago. ENLACE DEL SMDIF CON EL H. AYUNTAMIENTO	Lic. María de Monserrat Castellanos Alejandre DIRECTORA DEL SMDIF POZA RICA DE HIDALGO.	CÓDIGO
FIRMA			SMDIF-DIR-MOR-01
FECHA	29 OCTUBRE 2024		



- Participar en las diversas actividades y eventos que realice el SMDIF.

RELACIONES INTERNAS.

Jefe Ascendente: Director (a) del Sistema Municipal DIF Poza Rica.

Personal descendente: N/A.

PERFIL DEL CARGO.

Nivel académico sugerido: Licenciatura o carrera técnica.

Conocimientos: Administración Pública.

VIII. III. RECEPCIONISTA DEL SMDIF.

OBJETIVO.

Establecer el primer contacto de atención con los usuarios que asisten al SMDIF o en su caso brindar información telefónica solicitada por los mismos, así como orientales sobre los servicios otorgados por el organismo y vincular de forma efectiva la necesidad presentada con el funcionario responsable a cargo.

FUNCIONES.

- Otorgar atención y orientación de primer contacto con las y los usuarios.
- Canalizar a las y los usuarios con el área correspondiente acorde a su necesidad.
- Realizar registro diario de cada usuario interno y externo.
- Realizar llamadas telefónicas y conectarlas con las extensiones correspondientes a cada área del SMDIF.
- Apoyar en la organización para brindar una mejor atención a la ciudadanía.
- Recibir documentación, registrarla y canalizarla a las áreas correspondientes.
- Realizar el informe mensual sobre los usuarios registrados.
- Participar en las diversas actividades y eventos que realice el SMDIF.

RELACIONES INTERNAS.

Jefe ascendente: Director (a) del Sistema Municipal DIF Poza Rica

Personal descendente: N/A

PERFIL DEL CARGO.

Nivel académico sugerido: licenciatura, carrera técnica o bachillerato.

Conocimientos: Administración pública.

VIII. IV. ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POZA RICA.

OBJETIVO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	LIC. Jesús Aldana Santiago. ENLACE DEL SMDIF CON EL H. AYUNTAMIENTO	Lic. María de Monserrat Castellanos Alejandre DIRECTORA DEL SMDIF POZA RICA DE HIDALGO.	CÓDIGO
FIRMA			SMDIF-DIR-MOR-01
FECHA	29 OCTUBRE 2024		



Planear, administrar, evaluar, dirigir y controlar los recursos financieros, así como los materiales otorgados al SMDIF previa autorización de la Dirección del DIF, aplicando para ello la normatividad vigente.

FUNCIONES.

- Registrar los ingresos y egresos económicos realizados en las oficinas de UBR, Centros de Desarrollo Comunitarios, locales y baños.
- Abastecer al personal de las coordinaciones, áreas y departamentos del material necesario solicitado para su correcto desempeño.
- Comprar y registrar los apoyos económicos solicitados por las personas en condición de vulnerabilidad tales como; pasajes, alimentos, medicamento y estudios médicos previa autorización de la dirección del SMDIF.
- Entregar viáticos al personal que acuda en comisión fuera de la ciudad, previa autorización de la dirección del SMDIF.
- Pagar las facturas a los proveedores por las compras efectuadas o servicios solicitados.
- Entregar el recurso económico por semana para la compra de despensa de los Centros de Asistencia Social.
- Registrar las facturas de los comprobantes generados por la compra de despensa de los Centros Asistenciales y medicamentos.
- Solicitar a tesorería el recurso económico para realizar el pago a talleristas y asistentes educativas, entregar los recibos firmados por concepto del pago de esos apoyos, y en su caso, devolver los recursos económicos al departamento de egresos del H. Ayuntamiento cuando las talleristas o asistentes educativas no acuden por el mismo.
- Presentar un informe mensual de ingresos y egresos, envío de comprobantes de egresos al departamento de egresos del H. Ayuntamiento.
- Registrar y pagar los apoyos de asistencia alimentaria.
- Comprar los artículos requeridos para los eventos programados y que sean realizados por necesidades del servicio, con previa autorización de la Dirección del SMDIF.
- Pagar los diferentes servicios necesarios para el funcionamiento del Organismo.
- Realizar y entregar los recibos hacendarios que correspondan para su aprobación por parte de la Comisión de Hacienda del H. Ayuntamiento.
- Recibir y resguardar las cuotas de recuperación y donativos recibidos por la institución.
- Acudir con autorización de la directora, a la institución bancaria correspondiente para realizar el cobro de diversos cheques y así poder contar con un fondo fijo en efectivo para el funcionamiento de la institución.
- Participar en las diversas actividades y eventos que realice el SMDIF.

RELACIONES INTERNAS DEL CARGO.

Jefe Ascendente: Director (a) del Sistema Municipal DIF Poza Rica.

Personal descendente: Auxiliar del departamento de administración y finanzas del Sistema Municipal DIF Poza Rica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	LIC. Jesús Aldana Santiago. ENLACE DEL SMDIF CON EL H. AYUNTAMIENTO	Lic. María de Monserrat Castellanos Alejandre DIRECTORA DEL SMDIF POZA RICA DE HIDALGO.	CÓDIGO
FIRMA			SMDIF-DIR-MOR-01
FECHA	29 OCTUBRE 2024		



PERFIL DEL CARGO

Nivel académico sugerido: Licenciatura en contabilidad.

Conocimientos: finanzas y administración

VIII. V. AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POZA RICA.

OBJETIVO.

Auxiliar en las funciones a la Encargada del Departamento de Administración y Finanzas del DIF Municipal, y asistirle en el análisis, recopilación, registro y control de la información, a fin de apoyar en la correcta elaboración de los informes financieros, y demás actividades relacionadas con el manejo de los recursos materiales y económicos de la institución.

FUNCIONES.

- Asistir a la titular de Departamento con el registro de ingresos y egresos monetarios y en la elaboración del corte de caja diariamente.
- Elaborar los formatos de reembolsos y auxiliar a la titular del Departamento con el envío de las facturas originales para su correcto proceso ante el Departamento de Egresos del H. Ayuntamiento.
- Acudir por instrucciones de la titular, al H. Ayuntamiento para recolectar firmas requeridas en los recibos de Comisión de Hacienda Municipal.
- Acudir como enlace con la jefatura de recursos materiales del H. Ayuntamiento, a recibir el material que fue solicitado con el propósito de abastecer a las coordinaciones, áreas y departamentos del organismo.
- Fotocopiar facturas y documentación que se envía al H. Ayuntamiento.
- Archivar la documentación que se lleva en el Departamento.
- Auxiliar a la titular en todas las tareas del departamento que le sean encomendadas.
- Participar en las diversas actividades y eventos que realice el DIF Municipal.

RELACIONES INTERNAS.

Jefe Ascendente: Encargada del Departamento de Administración y Finanzas del SMDIF Poza Rica.

Personal descendente: N/A

PERFIL DEL CARGO.

Nivel académico sugerido: Licenciatura en contabilidad.

Conocimientos: finanzas y administración.

VIII.VI. ENLACE DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF CON EL H. AYUNTAMIENTO DE POZA RICA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	LIC. Jesús Aldana Santiago. ENLACE DEL SMDIF CON EL H. AYUNTAMIENTO	Lic. María de Monserrat Castellanos Alejandre DIRECTORA DEL SMDIF POZA RICA DE HIDALGO.	CÓDIGO
FIRMA			SMDIF-DIR-MOR-01
FECHA	29 OCTUBRE 2024		



OBJETIVO.

Coordinar y ejecutar acciones vinculadas con el H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo y el SMDIF con la finalidad de dar cumplimiento a las metas institucionales establecidas.

FUNCIONES.

- Fungir como enlace de las direcciones del H. Ayuntamiento vinculadas al cumplimiento de los propósitos y metas del Organismo y a su vez contribuir con la entrega de informes solicitados.
- Dar respuesta a los oficios y solicitudes remitidas a Dirección.
- Supervisar los trámites realizados por el SMDIF ante el H. Ayuntamiento para el oportuno cumplimiento de las acciones y programas que fueron previamente determinados.
- Ser enlace entre las instituciones educativas de nivel superior y el SMDIF para la realización del servicio social, prácticas profesionales y residencias de las y los estudiantes dentro de las áreas operativas del SMDIF que correspondan.
- Realizar la gestión y revisión de los convenios vinculados al SMDIF.
- Asistir en representación del Director (a) a reuniones de trabajo o actividades designadas.
- Firmar por ausencia y con autorización de la Dirección la documentación necesaria para el cumplimiento de los fines del Organismo.
- Mantener informada a la Presidencia y Dirección del Organismo respecto a los asuntos a su cargo.
- Actualizar los manuales de organización y de procedimientos.
- Realizar y coordinar con las áreas operativas responsables el informe anual de actividades.
- Participar en las diversas actividades y eventos que realice el SMDIF.

RELACIONES INTERNAS.

Jefe Ascendente: Dirección del SMDIF.

Personal descendente: N/A.

PERFIL DEL CARGO.

Nivel Académico sugerido: Licenciatura en el área de humanidades y económico Administrativas.

Conocimientos: Derecho y administración Pública.

VIII. VII. ENCARGADO (A) DE SERVICIOS GENERALES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POZA RICA.

Atender de forma coordinada una serie de acciones y actividades que permitan que el Organismo a través de sus coordinaciones y áreas operativas cuenten con una adecuada logística y funcionamiento en sus instalaciones y requerimientos de transporte, y puedan brindar los servicios de calidad que la población requiere.

FUNCIONES.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	LIC. Jesús Aldana Santiago. ENLACE DEL SMDIF CON EL H. AYUNTAMIENTO	Lic. María de Monserrat Castellanos Alejandre DIRECTORA DEL SMDIF POZA RICA DE HIDALGO.	CÓDIGO
FIRMA			SMDIF-DIR-MOR-01
FECHA	29 OCTUBRE 2024		



- Verificar el estado del parque vehicular al servicio del Organismo y reportar de manera inmediata cualquier incidencia relacionada con el mismo.
- Participar en la logística de los eventos del SMDIF que le sean encomendados
- Coordinar a los choferes asignados a su cargo para el Desarrollo de las actividades diarias de transporte requeridas.
- Mantener el registro y control de los servicios prestados por las unidades de transporte.
- Realizar el informe mensual de las unidades de comodato del convenio FOTRADIS con el SMDIF.
- Llevar el control del mantenimiento de las unidades asignadas al parque vehicular del SMDIF
- Participar en las diversas actividades y eventos que realice el SMDIF.

RELACIONES INTERNAS.

Jefe Ascendente: Director (a) del Sistema Municipal DIF Poza Rica.

Personal descendente: Chofer de Oficinas Centrales, chofer de centros de desarrollo comunitario, chofer de Centros Asistenciales y Chofer de la Unidad Básica de Rehabilitación.

PERFIL DEL CARGO.

Nivel académico sugerido: Licenciatura con enfoque administrativo

Conocimientos: Manejo de unidades automotrices, Mantenimiento y de Servicios Generales de vehículos.

VIII. VIII. CHOFERES DE OFICINAS CENTRALES, CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO, CENTROS ASISTENCIALES Y UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POZA RICA.

OBJETIVO.

Auxiliar al departamento de Servicios Generales del Organismo con el traslado de personal de las distintas Coordinaciones, Áreas y Departamentos, así como en la logística de los eventos y de las actividades necesarias para el cumplimiento de los fines del Organismo.

FUNCIONES.

- Trasladar a los usuarios que cuentan con citas de rehabilitación en UBR, así como al personal para sus actividades requeridas y cubrir las rutas necesarias para el funcionamiento del Organismo (Juzgados, Centros Asistenciales, visitas domiciliarias de Trabajo Social, etc).
- Verificar diariamente el óptimo estado de las unidades automotrices y realizar su limpieza.
- Auxiliar al titular del Departamento de Servicios Generales en la logística de los eventos que les sean encomendados.
- Contribuir en la resolución de las necesidades logísticas de las coordinaciones, áreas o departamentos en las que han sido comisionados como apoyo.
- Reportar inmediatamente a su superior jerárquico las incidencias que se presenten

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	LIC. Jesús Aldana Santiago. ENLACE DEL SMDIF CON EL H. AYUNTAMIENTO	Lic. María de Monserrat Castellanos Alejandro DIRECTORA DEL SMDIF POZA RICA DE HIDALGO.	CÓDIGO
FIRMA			SMDIF-DIR-MOR-01
FECHA	29 OCTUBRE 2024		



durante el desarrollo de sus funciones.

- Participar en las diversas actividades y eventos que realice el SMDIF.

RELACIONES INTERNAS.

Jefe Ascendente: Encargado del Departamento de Servicios Generales del SMDIF.

Personal descendente: N/A.

PERFIL DEL CARGO.

Nivel Académico sugerido: Carrera Técnica o Bachillerato.

Conocimientos: Manejo de unidades automotrices, Mantenimiento y de Servicios Generales de vehículos.

VIII. IX. ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POZA RICA.

OBJETIVO.

Coordinar la información derivada de acciones, actividades y convocatorias realizadas por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia, con el fin de informar a la ciudadanía de manera oportuna y veraz a través de boletines informativos para su difusión en los diferentes medios de comunicación impresos y electrónicos, así como en radio y redes sociales.

FUNCIONES.

- Redactar boletines informativos que son enviados a los medios de comunicación (radiodifusoras, periódicos locales, regionales, estatales y medios electrónicos) sobre las actividades y convocatorias del Sistema Municipal DIF.
- Elaborar el material de apoyo informativo para uso de los periodistas que lo soliciten.
- Atención y coordinación personalizada de medios de comunicación y periodistas para la realización de entrevistas que involucran a los titulares de la Presidencia y Dirección del SMDIF.
- Coordinar la preservación y actualización del archivo fotográfico y de video que correspondan a las actividades internas y externas del Sistema Municipal DIF.
- Coordinar con el encargado (a) de agenda, la cobertura informativa de las actividades y eventos públicos que realice el SMDIF.
- Coordinar la asistencia de los diversos medios de comunicación a las actividades realizadas por el Sistema Municipal DIF de Poza Rica.
- Coordinar la difusión de actividades realizadas por las coordinaciones y áreas del SMDIF en las redes sociales oficiales del organismo.
- Realizar informes mensuales de las actividades que se llevan a cabo en el Área o Departamento de Comunicación Social del Sistema Municipal DIF de Poza Rica.
- Coordinar y supervisar el monitoreo de medios impresos, electrónicos y radiofónicos.
- Coordinar la creación del contenido (videoclips, reels, convocatorias y difusión de

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	LIC. Jesús Aldana Santiago. ENLACE DEL SMDIF CON EL H. AYUNTAMIENTO	Lic. María de Monserrat Castellanos Alejandre DIRECTORA DEL SMDIF POZA RICA DE HIDALGO.	CÓDIGO
FIRMA			SMDIF-DIR-MOR-01
FECHA	29 OCTUBRE 2024		



actividades) para publicación en las redes sociales oficiales del SMDIF.

RELACIONES INTERNAS.

Jefe Ascendente: Dirección del Sistema Municipal DIF de Poza Rica.

Personal descendente: Fotógrafo y auxiliar

PERFIL DEL CARGO.

Nivel académico sugerido: Licenciatura o Carrera Técnica a fin con el puesto.

Conocimientos: Comunicación y Administración pública.

VIII. X. FOTÓGRAFO (A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POZA RICA.

OBJETIVO.

Coadyuvar con el área de Comunicación Social documentando las acciones y actividades que conciernen al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, que se efectúen dentro y fuera de sus instalaciones a través de la toma de fotografías institucionales, manteniendo un archivo gráfico completo para complemento de boletines informativos, informes mensuales y anuales, así como para su difusión en redes sociales oficiales del SMDIF.

FUNCIONES.

- Captura y edición de fotografías que involucran actividades internas y externas del Sistema Municipal DIF de Poza Rica para archivo y difusión.
- Organizar y mantener un archivo fotográfico de las actividades realizadas por las coordinaciones y áreas que conforman el SMDIF.
- Colaborar con el equipo de comunicación proporcionando gráficas para complemento de boletines informativos.
- Coadyuvar con el equipo de Comunicación Social a través de la selección de fotografías para la difusión de actividades a través de las redes sociales oficiales del SMDIF.
- Proporcionar fotografías de las actividades y coberturas que realiza en el área o Departamento de Comunicación Social del SMDIF para efecto de informes mensuales.
- Participar y dar cobertura fotográfica a las diversas actividades y eventos que realice el Sistema Municipal DIF de Poza Rica.

RELACIONES INTERNAS.

Jefe Ascendente: Director (a) del Sistema Municipal DIF de Poza Rica, Encargado de Comunicación Social.

Personal descendente: N/A

PERFIL DEL CARGO.

Nivel académico sugerido: Licenciatura o Carrera Técnica afin al cargo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	LIC. Jesús Aldana Santiago. ENLACE DEL SMDIF CON EL H. AYUNTAMIENTO	Lic. María de Monserrat Castellanos Alejandre DIRECTORA DEL SMDIF POZA RICA DE HIDALGO.	CÓDIGO
FIRMA			SMDIF-DIR-MOR-01
FECHA	29 OCTUBRE 2024		



Conocimientos: Archivo, fotografía y diseño gráfico.

VIII. XI. AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POZA RICA.

OBJETIVO.

Visibilizar y optimizar la presencia de las acciones y actividades del Organismo a través de diversas plataformas digitales, esto incluye la creación y difusión de contenido, la interacción con los usuarios a través de las plataformas digitales y el monitoreo del alcance de las publicaciones para fortalecer la imagen, objetivo y logros de organismo.

FUNCIONES.

- En colaboración con el área de Fotografía de Comunicación Social, selección de imágenes relevantes para complementar las publicaciones en Redes Sociales oficiales del Sistema DIF Municipal de Poza Rica.
- Creación de contenido audiovisual en colaboración con las áreas para compartir en diversas plataformas de Redes Sociales oficiales del Sistema Municipal DIF Poza Rica.
- Diseño, planeación y desarrollo de material gráfico complementario.
- Editar material de video para su publicación en redes sociales oficiales del Sistema Municipal DIF Poza Rica.
- Redactar y publicar convocatorias en las Redes Sociales oficiales del SMDIF asegurando que la información esté completa y actualizada.
- Monitorear regularmente las plataformas de Redes Sociales oficiales del Sistema DIF Municipal de Poza Rica para identificar de manera oportuna, y dar respuesta a comentarios.

RELACIONES INTERNAS.

Jefe Ascendente: Encargado (a) de Comunicación Social, Director (a) del Sistema Municipal DIF de Poza Rica.

Personal descendente: N/A

PERFIL DEL CARGO.

Nivel académico sugerido: Licenciatura o carrera técnica afín al cargo.

Conocimientos: Administración pública.

VIII. XII. ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POZA RICA.

OBJETIVO.

Planear, organizar, coordinar y/o ejecutar todo tipo de actividades relacionadas con la realización de los eventos que sean organizados por el Sistema Municipal Del DIF de Poza

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	LIC. Jesús Aldana Santiago. ENLACE DEL SMDIF CON EL H. AYUNTAMIENTO	Lic. María de Monserrat Castellanos Alejandre DIRECTORA DEL SMDIF POZA RICA DE HIDALGO.	CÓDIGO
FIRMA			SMDIF-DIR-MOR-01
FECHA	29 OCTUBRE 2024		



Rica.

FUNCIONES.

- Coordinar y organizar los eventos oficiales del Sistema Municipal DIF Poza Rica.
- Verificar fecha, hora y lugar de los eventos, y elaborar el respectivo programa.
- Elaborar y distribuir oficios y circulares correspondientes por evento.
- Solicitar a tesorería el recurso económico para realizar el pago a proveedores.
- Realizar la comprobación formal (facturación) por concepto de pago de los recursos o servicios y devolver los sobrantes económicos al departamento de egresos del H. Ayuntamiento cuando sea el caso.
- Acudir como enlace con la jefatura de recursos materiales del H. Ayuntamiento, a recibir el material que fue solicitado con el propósito de cubrir las necesidades de la realización del evento.
- Programación del montaje de mobiliario y equipo necesario para los eventos.
- Coordinar e inspeccionar de manera oportuna las actividades.
- Comprar los artículos requeridos para los eventos programados y que sean realizados por necesidades del servicio, con previa autorización de la Dirección del SMDIF.
- Realizar el informe mensual de las actividades que se llevan a cabo en el Área o Departamento.
- Designar las actividades al personal de apoyo en los eventos.
- Participar en las diversas actividades y eventos que realice el SMDIF

RELACIONES INTERNAS.

Jefe Ascendente: Director (a) del Sistema Municipal DIF Poza Rica.

Personal Descendente: N/A

PERFIL DEL CARGO.

Nivel Académico Sugerido: Licenciatura o Carrera Técnica.

Conocimientos: Logística y eventos. Administración pública.

VIII. XIII. ENCARGADO (A) DE TRANSPARENCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POZA RICA.

OBJETIVO.

Proporcionar información relevante sobre el funcionamiento y servicios que proporciona el SMDIF, a fin de que la sociedad conozca las actividades del organismo, y se pueda cumplir con las políticas, normas y lineamientos en la materia, bajo los criterios establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz; así como atender y dar resolución a las solicitudes de accesos a la información, cumpliendo los plazos establecidos y criterios emanados por la Ley 875 de Transparencia y acceso a la información

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	LIC. Jesús Aldana Santiago. ENLACE DEL SMDIF CON EL H. AYUNTAMIENTO	Lic. María de Monserrat Castellanos Alejandre DIRECTORA DEL SMDIF POZA RICA DE HIDALGO.	CÓDIGO
FIRMA			SMDIF-DIR-MOR-01
FECHA	29 OCTUBRE 2024		



Pública.

FUNCIONES.

- Cumplir en términos de Ley con la presentación de la información establecida por las fracciones correspondientes, contempladas en los artículos 15 y 16 de la Ley de Transparencia e Información Pública para el Estado de Veracruz.
- Realizar los trámites internos de cada dependencia o entidad, necesarios para entregar la información solicitada a la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento.
- Proponer al Comité de Transparencia del Sujeto Obligado los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- Habilitar a los servidores públicos de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; cubriendo en todo momento los criterios señalados en los artículos 139, 140, 143, 144, 145 y demás relativos a esta Ley.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados.
- Realizar reuniones de trabajo con la Dirección del SMDIF, Enlace con el H. Ayuntamiento y las Coordinaciones, para la actualización de la información que se plasma trimestralmente en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).
- Cumplir con lo establecido en el artículo 131 fracciones V y VI y asistir de manera virtual y/o presencial a las capacitaciones que proporcione el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información (IVAI), y la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento, manteniendo actualizados a los servidores públicos.
- Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
- Realizar el informe mensual de actividades que se llevan a cabo en el área o Departamento.
- Participar en las diversas actividades y eventos que realice el SMDIF.

RELACIONES INTERNAS.

Jefe Ascendente: Director (a) del Sistema DIF Municipal de Poza Rica.

Personal descendente: N/A

PERFIL DEL CARGO.

Nivel Académico Sugerido: Licenciatura en derecho o Carrera Técnica

Conocimientos: Administración Pública.

VIII. XIV. INTENDENTE DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE POZA RICA.

OBJETIVO.

Mantener en orden y realizar la limpieza del inmueble y cada una de las coordinaciones, áreas y departamentos ubicados en las Oficinas del SMDIF.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	LIC. Jesús Aldana Santiago. ENLACE DEL SMDIF CON EL H. AYUNTAMIENTO	Lic. María de Monserrat Castellanos Alejandre DIRECTORA DEL SMDIF POZA RICA DE HIDALGO.	CÓDIGO
FIRMA			SMDIF-DIR-MOR-01
FECHA	29 OCTUBRE 2024	,	



FUNCIONES.

- Realizar la limpieza de las oficinas y áreas de trabajo del DIF Municipal.
- Proporcionar apoyo en la preparación de alimentos y en actividades y/o contingencias emergentes.
- Proporcionar la información que le fuera solicitada respecto al ejercicio de sus actividades.
- Participar en las diversas actividades y eventos que realice el SMDIF.

RELACIONES INTERNAS.

Jefe Ascendente: Director (a) del Sistema Municipal DIF Poza Rica.

Personal descendente: N/A.

PERFIL DEL CARGO.

Nivel Académico sugerido: Bachillerato.

Conocimientos: Mantenimiento y limpieza en general.

IX. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO: COORDINACIÓN DE ATENCIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL.

IX. I. COORDINADOR (A) DE ATENCIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL.

OBJETIVO.

Coordinar las acciones de distintas Áreas y Departamentos, con el propósito de que cumplan puntualmente con los fines institucionales del organismo, y puedan contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de la población en situación de vulnerabilidad social y propiciar la equidad en el acceso a las oportunidades de desarrollo.

FUNCIONES.

- Enlace de la dirección entre los departamentos a su cargo.
- Verificar las actividades de las áreas a su cargo.
- Atender usuarios para canalización a algún programa.
- Solicitar informes mensuales de productividad de las áreas a su cargo.
- Recabar la información mensual de las áreas y entregarlas al área de Enlace.
- Enlace con el Hospital Regional.
- Enlace con la Policía Municipal y Estatal.
- Supervisar con atención a Adultos Mayores las tiendas departamentales de empacadores

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	LIC. Jesús Aldana Santiago. ENLACE DEL SMDIF CON EL H. AYUNTAMIENTO	Lic. María de Monserrat Castellanos Alejandre DIRECTORA DEL SMDIF POZA RICA DE HIDALGO.	CÓDIGO
FIRMA			SMDIF-DIR-MOR-01
FECHA	29 OCTUBRE 2024		



voluntarios.

- Supervisar con la encargada de CADI – CAIC los programas de educación y libros para los próximos ciclos escolares.
- Supervisar la atención priorizar de las personas con discapacidad y trato hacia los usuarios.
- Coordinar el rol de guardias de los departamentos de Multidisciplinario.
- Coordinar las guardias del equipo multidisciplinario en caso de reporte de Fiscalía, policía municipal, estatal o cualquier autoridad competente.
- Gestionar y dar seguimiento de convenios con instituciones, doctores y empresas privadas.
- Realizar formatos de procedimientos de las áreas a su cargo.
- Enlace con el área de Comunicación Social para la realización de actividades.
- Mantener informado a Presidencia y Dirección de las actividades de las áreas a su cargo.
- Participar en las actividades del SMDIF.

RELACIONES INTERNAS.

Jefe Ascendente: Presidente (a) del Sistema Municipal DIF Poza Rica y Directora del Sistema Municipal DIF Poza Rica.

Personal descendente: Procurador(a) Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Auxiliares de jurídico, encargado (a) de jurídico, auxiliar jurídico, encargado(a) de trabajo social, trabajador social, encargado (a) de psicología, psicólogo (a), encargada de INAPAM, maestras talleristas, encargada de CADI- CAIC y maestras voluntarias de CADI-CAIC.

PERFIL DEL CARGO.

Nivel Académico sugerido: Licenciatura con enfoque en humanidades.

Conocimientos: Administración Pública.

IX.II. PROCURADOR (A) MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

OBJETIVO.

Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes que prevén la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz, los Tratados Internacionales, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley 573 de los Derechos Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones relativas y aplicables.

FUNCIONES.

- Procurar la protección integral, así como ejercer la representación suplente o coadyuvante de niñas, niños y adolescentes involucrados en procesos ministeriales y jurisdiccionales, auxiliando en el ejercicio especializado del enfoque de derechos a agentes del ministerio público, jueces y magistrados, a fin de salvaguardar el interés superior de la niñez y la adolescencia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	LIC. Jesús Aldana Santiago. ENLACE DEL SMDIF CON EL H. AYUNTAMIENTO	Lic. María de Monserrat Castellanos Alejandre DIRECTORA DEL SMDIF POZA RICA DE HIDALGO.	CÓDIGO
FIRMA			SMDIF-DIR-MOR-01
FECHA	29 OCTUBRE 2024		



- Proporcionar asesorías jurídicas, intervenir como gestores del bienestar social, procurando conciliar intereses y mejorar las relaciones entre sus miembros, con el objeto de lograr su cabal integración armónica familiar dentro de la comunidad.
- Asistir a las audiencias judiciales correspondientes a este distrito donde se involucren NNA.
- Prestar presentación en suplencia de NNA involucrados en procedimientos administrativos o judiciales.
- Denunciar ante la autoridad competente actos en contra de los derechos de los NNA.
- Solicitar Medidas de protección de los NNA a las autoridades competentes.
- Tener bajo cuidado y protección a los NNA víctimas de algún delito que sean puestas a disposición por la autoridad competente.
- Presentar los estudios pertinentes para la entrega de los NNA que fueron puestos en cuidado temporal del DIF por una autoridad.
- Otorgar apoyo a las Procuradurías Municipales de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de otras ciudades y entidades federativas en diversos trámites administrativos Judiciales y en los que se encuentren involucrados derechos de los NNA.
- Llevar a cabo los programas que solicite el Sistema DIF Estatal Veracruz dándole seguimiento.
- Cubrir guardias del equipo multidisciplinario en caso de reporte de Fiscalía, policía municipal, estatal o cualquier autoridad competente.
- Tener coordinación con personal encargado de los Centros Asistenciales Casa Sol y Casa Luna para coadyuvar en el ingreso de los NNA
- Realizar el informe mensual de las actividades que competen a su área.
- Participar en las diversas actividades y eventos que realice el SMDIF

RELACIONES INTERNAS.

Jefe Ascendente: Coordinadora de Atención e integración social.

Personal descendente: Auxiliares de Jurídico

PERFIL DEL CARGO.

Nivel académico sugerido: Licenciatura en Derecho.

Conocimientos: Impartición de justicia con enfoque en NNA

IX.III. AUXILIAR JURÍDICO

OBJETIVO.

Auxiliar a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en el trámite de los asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones, y prestar servicios de asesoría y orientación social a cualquier integrante de las clases vulnerables del municipio.

FUNCIONES.

- Asesorías jurídicas al público en general.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	LIC. Jesús Aldana Santiago. ENLACE DEL SMDIF CON EL H. AYUNTAMIENTO	Lic. María de Monserrat Castellanos Alejandre DIRECTORA DEL SMDIF POZA RICA DE HIDALGO.	CÓDIGO
FIRMA			SMDIF-DIR-MOR-01
FECHA	29 OCTUBRE 2024		



- Canalizar los oficios emitidos por los diversos juzgados de lo familiar o fiscalías especializadas que soliciten el apoyo del DIF, a los Departamentos de Psicología y Trabajo Social del Organismo.
- Auxiliar a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en la elaboración de Actas de Cuidado y Protección.
- Auxiliar al Titular del Área o Departamento en la elaboración y notificación de los citatorios emitidos con el propósito de dar cumplimiento con los Oficios girados por los diversos juzgados de lo familiar o fiscalías especializadas en donde solicitan la realización de estudios psicológicos y socioeconómicos.
- Acudir a visitas domiciliarias de reportes ciudadanos de NNA.
- Cubrir guardias del equipo multidisciplinario en caso de reporte de Fiscalía, policía municipal, estatal o cualquier autoridad competente.
- Tener coordinación con personal encargado de los Centros Asistenciales Casa Sol y Casa Luna para coadyuvar en el ingreso de los NNA.
- Realizar el informe mensual de las actividades que competen a su Área.
- Participar en las diversas actividades y eventos que realice el SMDIF.

RELACIONES INTERNAS.

Jefe ascendente: Coordinadora de Atención e integración social.

Personal descendente: N/A

PERFIL DEL CARGO.

Nivel académico sugerido: Licenciatura en Derecho

Conocimientos: Derecho con enfoque en NNA

IX.IV. ENCARGADO (A) DEL ÁREA JURÍDICA.

OBJETIVO.

Otorgar a la población en general asesorías jurídicas con la finalidad de salvaguardar el interés jurídico de la población en condición de vulnerabilidad

FUNCIONES.

- Asesorías Jurídicas al público en general
- Elaboración de Actas de Concubinato y Actas de Dependencia Económica
- Realizar el trámite de Registros extemporáneos.
- Gestión de documentación con el H. Ayuntamiento de Poza Rica o de los municipios cercanos.
- Realizar visitas domiciliarias en caso de reportes ciudadanos donde involucre a adultos mayores
- Acudir a visitas domiciliarias de reportes ciudadanos de Adultos Mayores.
- Cubrir guardias del equipo multidisciplinario en caso de reporte de fiscalía, policía

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	LIC. Jesús Aldana Santiago. ENLACE DEL SMDIF CON EL H. AYUNTAMIENTO	Lic. María de Monserrat Castellanos Alejandro DIRECTORA DEL SMDIF POZA RICA DE HIDALGO.	CÓDIGO
FIRMA			SMDIF-DIR-MOR-01
FECHA	29 OCTUBRE 2024		



municipal, estatal o cualquier autoridad competente.

- Tener coordinación con personal encargado del Centro Asistencial Casa Abuelos para coadyuvar en el ingreso de adultos mayores.
- Realizar informes mensuales de las actividades que compete a su área.
- Participar en las diversas actividades y eventos que realice el SMDIF.

RELACIONES INTERNAS.

Jefe Ascendente: Coordinador (a) de atención e integración social.

Personal descendente: N/A

PERFIL DEL CARGO:

Nivel académico sugerido: Licenciatura en Derecho

Conocimientos: Derecho

IX. V. ENCARGADO (A) DE PSICOLOGÍA

OBJETIVO.

Brindar consultas y atención psicológica, especialmente a familias en situaciones de vulnerabilidad, con la finalidad de promover su funcionalidad emocional, cognitiva y conducta a nivel individual, familiar y comunitario, dando respuesta a las demandas y necesidades de nuestra comunidad.

FUNCIONES.

- Llevar a cabo las valoraciones psicológicas canalizadas por la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Realizar los estudios psicológicos solicitados por las fiscalías y juzgados civiles o penales.
- Asistir psicológicamente a menores de edad en audiencias familiares y en procesos donde se les requiera.
- Brindar asesorías y terapias psicológicas al público en general.
- Organizar y calendarizar visitas a los albergues del DIF para brindar asesorías, terapias y atención psicológica a los albergados.
- Cubrir guardias del equipo multidisciplinario en caso de reporte de Fiscalía, policía municipal, estatal o cualquier autoridad competente.
- Realizar informes mensuales de las actividades que compete a su Área.
- Participar en las diversas actividades y eventos que realice el SMDIF.

RELACIONES INTERNAS.

Jefe Ascendente: Coordinadora de Atención e integración social.

Personal descendente: NA

PERFIL DEL CARGO.

Nivel académico sugerido: Licenciatura en psicología.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	LIC. Jesús Aldana Santiago. ENLACE DEL SMDIF CON EL H. AYUNTAMIENTO	Lic. María de Monserrat Castellanos Alejandre DIRECTORA DEL SMDIF POZA RICA DE HIDALGO.	CÓDIGO
FIRMA			SMDIF-DIR-MOR-01
FECHA	29 OCTUBRE 2024		



Conocimientos: Psicología con enfoque en atención de NNA

IX.VI. PSICÓLOGO (A) DEL SMDIF POZA RICA.

OBJETIVO.

Coadyuvar con el encargado (a) del Departamento de Psicología de la institución en el trámite de los asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones, y prestar servicios de asesoría y orientación social al público en general, y específicamente a los integrantes de los grupos vulnerables que lo necesitan.

FUNCIONES.

- Brindar asesoría psicológica al público en general.
- Auxiliar a la titular con el control de la agenda del Departamento.
- Realizar las valoraciones y estudios psicológicos solicitados por las fiscalías y juzgados familiares.
- Supervisar en las instalaciones, las convivencias enviadas por los diferentes juzgados y remitir los reportes correspondientes.
- Asistir psicológicamente en audiencias familiares y diligencias de ley a los NNA.
- Supervisión de convivencias en albergues
- Cubrir guardias del equipo multidisciplinario en caso de reporte de fiscalía, policía municipal, estatal o cualquier autoridad competente.
- Realizar informes mensuales de las actividades que compete a su área.
- Participar en las diversas actividades y eventos que realice el SMDIF.

RELACIONES INTERNAS.

Jefe Ascendente: Coordinadora de Atención e integración social.

Personal descendente: N/E

PERFIL DEL CARGO.

Nivel académico sugerido: Licenciatura en psicología.

Conocimientos: Psicología con enfoque en atención de NNA

IX.VII. ENCARGADO(A) DE TRABAJO SOCIAL

OBJETIVO.

Atender familias, personas y adultos mayores en condiciones de vulnerabilidad que presenten carencias y problemas de diversas índoles, con la gestión de apoyos que le permitan mejorar significativamente su calidad de vida.

FUNCIONES.

- Atender las solicitudes de apoyos sociales del público en general.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	LIC. Jesús Aldana Santiago. ENLACE DEL SMDIF CON EL H. AYUNTAMIENTO	Lic. María de Monserrat Castellanos Alejandre DIRECTORA DEL SMDIF POZA RICA DE HIDALGO.	CÓDIGO
FIRMA			SMDIF-DIR-MOR-01
FECHA	29 OCTUBRE 2024		



- Realizar entrevistas y estudios socioeconómicos para los tramites que realice el interesado y tramites de algún programa relacionado al DIF.
- Elaborar constancias de escasos recursos económicos y de ingresos no comprobables.
- Realizar estudios socioeconómicos solicitados.
- Auxiliar a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes con la recepción y trámite de reportes ciudadanos y denuncias de situaciones en las que se vean afectados integrantes de algún grupo vulnerable.
- Llevar a cabo visitas domiciliarias de verificación y seguimiento encomendadas por parte de la Dirección de la institución o de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Enlace con el Hospital Regional de Poza Rica para los diversos programas de salud en beneficio con la población vulnerable.
- Enlace con la solicitud de ambulancias con el H. Ayuntamiento de Poza Rica.
- Apoyar a la población vulnerable con el pago de estudios médicos (laboratorio, radiografías, electrocardiogramas, tomografías, etc.) compra de medicamentos o participar con un porcentaje económico del monto.
- Apoyar con aparatos funcionales en comodato.
- Apoyar con el costo del pasaje o con un porcentaje del mismo, a la población nacional y migrante que solicite retornar de manera segura a su lugar de origen.
- Auxiliar a los integrantes de nuestra población vulnerable con los trámites para la expedición de copias certificadas de sus actas de nacimiento sin costo alguno.
- Gestionar apoyo de descuento en el pasaje foráneo a población vulnerable que requiera transportarse para recibir tratamiento médico.
- Realizar el trámite de apoyo funerarios en caso de escasos recursos.
- Gestionar apoyos funerarios para población de escasos recursos económicos.
- Recibir las donaciones que se realicen al SMDIF por parte de la ciudadanía o instituciones, y llevar el control de las mismas.
- Cubrir guardias del equipo multidisciplinario en caso de reporte de Fiscalía, policía municipal, estatal o cualquier autoridad competente.
- Realizar el informe mensual de las actividades que se llevan a cabo en el Departamento.
- Participar en las diversas actividades y eventos que realice el DIF Municipal.

RELACIONES INTERNAS.

Jefe Ascendente: Coordinador (a) de Atención e integración social.

Personal descendente: Trabajador social del SMDIF.

PERFIL DEL CARGO.

Nivel académico sugerido: Licenciatura en trabajo social

Conocimientos: Atención a grupos de atención prioritaria.

IX. VIII. TRABAJADOR (A) SOCIAL DEL SMDIF.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	LIC. Jesús Aldana Santiago. ENLACE DEL SMDIF CON EL H. AYUNTAMIENTO	Lic. María de Monserrat Castellanos Alejandre DIRECTORA DEL SMDIF POZA RICA DE HIDALGO.	CÓDIGO
FIRMA			SMDIF-DIR-MOR-01
FECHA	29 OCTUBRE 2024		



OBJETIVO.

Auxiliar a la titular del departamento de trabajo social de la institución en el trámite de los asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones, y prestar servicios de asesoría y orientación social al público en general y demás integrantes de nuestros grupos vulnerables.

FUNCIONES.

- Atender las solicitudes de apoyos sociales del público en general.
- Control de la agenda del Departamento.
- Realizar estudios socioeconómicos solicitados.
- Auxiliar a la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes con la recepción y trámite de reportes ciudadanos y denuncias de situaciones en las que se vean afectados integrantes de algún grupo vulnerable.
- Llevar a cabo visitas domiciliarias de verificación y seguimiento encomendadas por parte de la Dirección de la institución o de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Apoyar a la población vulnerable con el pago de estudios médicos (laboratorio, radiografías, electrocardiogramas, tomografías, etc.) compra de medicamentos o participar con un porcentaje económico del monto.
- Apoyar con aparatos funcionales en comodato.
- Apoyar con el costo del pasaje o con un porcentaje del mismo, a la población nacional y migrante que solicite retornar de manera segura a su lugar de origen.
- Auxiliar a los integrantes de nuestra población vulnerable con los trámites para la expedición de copias certificadas de sus actas de nacimiento sin costo alguno.
- Gestionar apoyo de descuento en el pasaje foráneo a población vulnerable que requiera transportarse para recibir tratamiento médico.
- Realizar el trámite de apoyo funerarios en caso de escasos recursos.
- Gestionar apoyos funerarios para población de escasos recursos económicos.
- Recibir las donaciones que se realicen al DIF por parte de la ciudadanía o instituciones, y llevar el control de las mismas.
- Cubrir guardias del equipo multidisciplinario en caso de reporte de Fiscalía, policía municipal, estatal o cualquier autoridad competente.
- Realizar el informe mensual de las actividades que se llevan a cabo en el Departamento.
- Participar en las diversas actividades y eventos que realice el DIF Municipal.

RELACIONES INTERNAS.

Jefe ascendente: Encargado de trabajo social, Coordinador (a) de atención e integración social.

Personal descendente: N/A

PERFIL DEL CARGO.

Nivel académico sugerido: Licenciatura en trabajo social.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	LIC. Jesús Aldana Santiago. ENLACE DEL SMDIF CON EL H. AYUNTAMIENTO	Lic. María de Monserrat Castellanos Alejandre DIRECTORA DEL SMDIF POZA RICA DE HIDALGO.	CÓDIGO
FIRMA			SMDIF-DIR-MOR-01
FECHA	29 OCTUBRE 2024		



Conocimientos: Atención a grupos de atención prioritaria.

IX.IX. ENCARGADO (A) DE CADI – CAIC.

OBJETIVO.

Brindar servicio formativo asistencial a niños y niñas, hijos de madres trabajadoras que se encuentren en situación vulnerable, para optimizar el desarrollo Psicosocial de los menores, que les permita reafirmar su personalidad cimentada en la autoestima y valores universales.

FUNCIONES.

- Atender a los usuarios que busquen un modelo educativo y de atención asistencial formal que potencie sus capacidades individuales y básicas de desarrollo.
- Verificar que tanto los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil, como los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios cumplan con las normas y reglamentos establecidos en la Ley para su operación.
- Supervisar que, al canalizar a padres de familia y menores para su atención en los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil y Centros de Asistencia Infantil Comunitarios de la institución, se realicen debidamente los procesos de inscripción correspondientes.
- Supervisar que las asistentes educativas cuenten con el perfil educativo y los estándares solicitados.
- Verificar que las actividades que se lleven a cabo dentro de los distintos planteles o centro educativos, cumplan con la finalidad de brindar atención, asistencia y protección a las niñas y niños que habitan en nuestro municipio.
- Supervisar que las constancias de las niñas y niños que egresen de los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil y Centros de Asistencia Infantil Comunitarios sean emitidas y firmadas por el Presidente Municipal y la Presidenta del Sistema Municipal DIF.
- Realizar informes del DIF Estatal y Nacional según lo solicitado.
- Realizar el informe mensual de las actividades que se llevan a cabo en el Departamento.
- Participar en las diversas actividades y eventos que realice el SMDIF.

RELACIONES INTERNAS.

Jefe Ascendente: Coordinador (a) de Atención e integración social.

Personal descendente: Asistentes educativas voluntarias.

PERFIL DEL CARGO.

Nivel académico sugerido: Licenciatura en ciencias de la educación.

Conocimientos: Administración con enfoque en educación.

IX.X. ASISTENTES EDUCATIVAS (VOLUNTARIAS)

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	LIC. Jesús Aldana Santiago. ENLACE DEL SMDIF CON EL H. AYUNTAMIENTO	Lic. María de Monserrat Castellanos Alexandre DIRECTORA DEL SMDIF POZA RICA DE HIDALGO.	CÓDIGO
FIRMA			SMDIF-DIR-MOR-01
FECHA	29 OCTUBRE 2024		



OBJETIVO.

Auxiliar a la titular del Departamento de CADI-CAIC de la institución proporcionando atención integral a niñas y niños vulnerables, hijos de madres trabajadoras carentes de prestaciones sociales para el cuidado y atención de sus hijos bajo un modelo educativo-asistencial formal.

FUNCIONES.

- Realizar actividades de difusión de los servicios que se ofrecen en los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil y Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.
- Dar cumplimiento al Reglamento de los Centros Asistenciales Infantiles Comunitarios.
- Integrar debidamente registro de inscripciones y expedientes de los alumnos.
- Impartir educación preescolar de conformidad con los planes y programas establecidos para el ciclo escolar.
- Integrar las mesas directivas de padres de familia en cada uno de los CADI -CAIC.
- Efectuar reuniones mensuales con los padres de familia supervisadas por la encargada de CADI – CAIC.
- Guardar las normas establecidas en materia de salud y protección civil de los establecimientos que se encuentren a su cargo.
- Realizar informe mensual ante la titular del Departamento de las actividades que se llevan a cabo en los Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil y Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.
- Participar en las diversas actividades y eventos que realice el SMDIF

RELACIONES INTERNAS.

Jefe Ascendente: Encargado (a) de CADI – CAIC, Coordinador(a) de atención e integración social.

Personal descendente: N/A

PERFIL DEL CARGO.

Nivel académico sugerido: Licenciatura en Ciencias de la Educación.

Conocimientos: Educación con enfoque preescolar.

IX.XI. ENCARGADO (A) DE INAPAM Y TALLERES COMUNITARIOS

OBJETIVO.

Procurar el desarrollo humano integral de las personas adultas mayores entendiéndose por este, el proceso tendiente a brindar a este sector de la población, ocupación, asistencia y las oportunidades para alcanzar niveles de bienestar y calidad de vida orientado a reducir las desigualdades extremas que aseguren sus necesidades básicas y su capacidad e iniciativas en un entorno social incluyente.

FUNCIONES.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	LIC. Jesús Aldana Santiago. ENLACE DEL SMDIF CON EL H. AYUNTAMIENTO	Lic. María de Monserrat Castellanos Alejandre DIRECTORA DEL SMDIF POZA RICA DE HIDALGO.	CÓDIGO
FIRMA			SMDIF-DIR-MOR-01
FECHA	29 OCTUBRE 2024		



- Atender a las personas adultas mayores que soliciten información.
- Realizar un reporte mensual a la Delegación Estatal del Instituto del Adulto Mayor.
- Mantener actualizado el padrón y registro de los clubes de la tercera edad que existen en el municipio.
- Realizar los trámites necesarios para que las personas de la tercera edad puedan acceder a oportunidades de ocupación a través del programa de empacadores voluntarios.
- Realizar actividades que fomenten el bienestar integral de los adultos mayores en nuestro municipio.
- Realizar visitas mensuales a los empacadores voluntarios de las diferentes tiendas que cuentan con el programa, con el fin de escuchar sus necesidades y vigilar el cumplimiento del reglamento de empacador.
- Verificar mensualmente las actividades de las maestras talleristas.
- Realizar juntas mensuales con las maestras talleristas.
- Realizar el informe mensual de las actividades que se llevan a cabo en el Departamento.
- Participar en las diversas actividades y eventos que realice el SMDIF.

RELACIONES INTERNAS.

Jefe Ascendente: Coordinadora de Atención e integración social.

Personal descendente: encargada de Quinta de mis Abuelos.

PERFIL DEL CARGO.

Nivel académico sugerido: Licenciatura con enfoque en humanidades.

Conocimientos: Atención a adultos mayores.

IX. XII. ENCARGADO (A) DE QUINTA DE MIS ABUELOS.

OBJETIVO.

Proporcionar a las personas de la tercera edad un espacio de convivencia en donde puedan acudir a pasar el día de una forma entretenida, segura y saludable ofreciendo actividades para el mejoramiento en la calidad de vida de nuestros adultos mayores a través de acciones que promueven su salud integral y al mismo tiempo su independencia.

FUNCIONES.

- Mantener limpia las áreas de la quinta de mis abuelos.
- Atender a las personas adultas mayores que acudan a clases o requieran alguna información.
- Llevar la agenda de las actividad recreativas y deportivas de la quinta de mis abuelos.
- Realizar el informe mensual de las actividades que se llevan a cabo en el Departamento.
- Participar en las diversas actividades y eventos que realice el DIF Municipal.

RELACIONES INTERNAS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	LIC. Jesús Aldana Santiago. ENLACE DEL SMDIF CON EL H. AYUNTAMIENTO	Lic. María de Monserrat Castellanos Alejandro DIRECTORA DEL SMDIF POZA RICA DE HIDALGO.	CÓDIGO
FIRMA			SMDIF-DIR-MOR-01
FECHA	29 OCTUBRE 2024		



Jefe Ascendente: Coordinadora de Atención e integración social.

Personal descendente: N/A

PERFIL DEL CARGO.

Nivel académico sugerido: Bachillerato o carrera técnica.

Conocimientos: Mantenimiento en general, atención a adultos mayores.

IX.XIII. MAESTROS (AS) TALLERISTAS (VOLUNTARIOS)

OBJETIVO.

Llevar a las diferentes colonias de Poza Rica talleres relacionados con alguna actividad de interés para NNA, Mujeres y hombres.

FUNCIONES.

- Llevar a cabo las clases en horarios y días asignados según su clase.
- Realizar el informe mensual de las actividades que se llevan a cabo en el Departamento.
- Participar en las diversas actividades y eventos que realice el SMDIF.

RELACIONES INTERNAS:

Jefe Ascendente: Encargado (a) de INAPAM y talleres comunitarios.

Personal descendente: N/A

PERFIL DEL CARGO.

Nivel académico sugerido: Bachillerato o carrera técnica

Conocimientos: Acorde al taller que implementan o imparten.

**X. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS CARGOS:
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A
POBLACIÓN VULNERABLE DEL SISTEMA
MUNICIPAL DIF POZA RICA.**

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	LIC. Jesús Aldana Santiago. ENLACE DEL SMDIF CON EL H. AYUNTAMIENTO	Lic. María de Monserrat Castellanos Alejandre DIRECTORA DEL SMDIF POZA RICA DE HIDALGO.	CÓDIGO
FIRMA			SMDIF-DIR-MOR-01
FECHA	29 OCTUBRE 2024		



X.I COORDINADOR (A) DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POZA RICA.

OBJETIVO.

Coordinar las acciones de las áreas asignadas a su cargo, con el propósito de contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de la población en condición de vulnerabilidad social y propiciar la igualdad en el acceso a las oportunidades de desarrollo.

FUNCIONES.

- Fungir como enlace entre la Dirección del Organismo con los Departamentos de Desarrollo Comunitario, Centros de Asistencia Social, Unidad Básica de Rehabilitación y Asistencia Alimentaria.
- Verificar que las áreas y departamentos a su cargo lleven a cabo sus funciones de conformidad con lo establecido en los planes y programas institucionales.
- Celebrar reuniones periódicas con los Encargados de Departamento y Titulares de Área a fin de analizar el cumplimiento de los programas establecidos.
- Remitir ante la Dirección del organismo dentro de los primeros cinco días de cada mes los informes de actividades correspondientes al mes inmediato anterior de cada una de las áreas o departamentos que se encuentren bajo su mando.
- Mantener informada de manera permanente a la Dirección del organismo respecto al trámite de los asuntos de cada una de las áreas o departamentos que se encuentran a su cargo.
- Vigilar la buena relación, comportamiento, concordia y respeto entre los integrantes de los grupos de trabajo, promoviendo una actitud de buen trato, responsable y expedita para brindar solución a las personas que requieran de nuestros servicios institucionales; en caso de no contar con los recursos médicos, legales y administrativos, realizará canalización a otras instancias específicas.
- Participar en las diversas actividades y eventos que realice el SMDIF.

RELACIONES INTERNAS.

Jefe Ascendente: Director (a) del SMDIF Poza Rica.

Personal descendente: Encargado (a) del departamento de desarrollo comunitario del SMDIF Poza Rica, Encargado (a) del centro de desarrollo comunitario "los Sauces", Encargado (a) del centro de desarrollo comunitario "Oscar Torres Pancardo", Encargado (a) de Programas Sociales del SMDIF Poza Rica, Auxiliar de programas sociales del SMDIF Poza Rica, Responsable General de los Centros de Asistencia Social del SMDIF Poza Rica, Encargado del Centro de Asistencia social "Casa del Sol" del Sistema Municipal DIF Poza Rica, Auxiliares del centro de asistencia social "Casa del Sol" del SMDIF Poza Rica, Encargada del centro de asistencia social "Casa de la Luna" del SMDIF Poza Rica, Auxiliares del centro de asistencia social "Casa de la Luna" del sistema Municipal Poza Rica, Encargado (a) del Centro de Asistencia Social "casa de los abuelos" del SMDIF Poza Rica, auxiliares del centro de asistencia social "casa de los abuelos" del SMDIF Poza Rica, Responsable sanitario del centro de asistencia social "Casa del Sol" "Casa de la Luna" y "Casa de los Abuelos" del

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	LIC. Jesús Aidana Santiago. ENLACE DEL SMDIF CON EL H. AYUNTAMIENTO	Lic. María de Monserrat Castellanos Alejandre DIRECTORA DEL SMDIF POZA RICA DE HIDALGO.	CÓDIGO
FIRMA			SMDIF-DIR-MOR-01
FECHA	29 OCTUBRE 2024		



SMDIF Poza Rica, Enfermero (a) de los centros de asistencia social del SMDIF Poza Rica, Encargado (a) de la Unidad Básica de Rehabilitación del SMDIF Poza Rica, Recepcionista de la Unidad Básica de Rehabilitación del SMDIF Poza Rica, Fisioterapeuta de la Unidad Básica de Rehabilitación del SMDIF Poza Rica, Enfermero (a) de la Unidad Básica de Rehabilitación del SMDIF Poza Rica, Odontólogo (a) de la Unidad Básica de Rehabilitación del SMDIF Poza Rica, Intendente de la Unidad Básica de Rehabilitación del SMDIF Poza Rica, Encargado (a) del departamento de asistencia alimentaria del SMDIF Poza Rica, Auxiliar del departamento de asistencia alimentaria del SMDIF Poza Rica.

PERFIL DEL CARGO.

Nivel Académico sugerido: Licenciatura o posgrado en el área de Humanidades, Económico Administrativo o Ciencias de la Salud.

Conocimientos: Administración pública.

X.II. ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO DEL SMDIF POZA RICA.

OBJETIVO.

Contribuir a la formación de comunidades e individuos con una conciencia y actitud participativa y de autogestión que les permita mejorar su calidad de vida y contribuir al bienestar de las familias y comunidades en condición de vulnerabilidad.

Implementar programas de asistencia social fomentando servicios básicos de educación infantil, educación para la familia, desarrollo de la vivienda y comunidad, prevención de adicciones, así como acciones encaminadas a prevenir y erradicar la violencia de género contra las mujeres.

FUNCIONES.

- Llevar a cabo la integración de comités comunitarios en las colonias, fraccionamientos y demás asentamientos humanos en el municipio.
- Elaborar un diagnóstico municipal relacionado con los grupos de atención prioritaria del municipio.
- Coordinar los programas y acciones a implementar por parte del SMDIF en beneficio de los grupos de atención prioritaria.
- Llevar a cabo una evaluación constante de resultados respecto a las actividades que se han puesto en marcha y presentarlo de manera trimestral a su superior jerárquico.
- Coordinar e inspeccionar de manera oportuna las actividades que se realicen en los Centros de Desarrollo Comunitario "Los Sauces" y "Oscar Torres Pancardo".
- Realizar el informe mensual de las actividades que se llevan a cabo en su departamento.
- Implementar platicas y talleres que permitan enfrentar y erradicar hechos o delitos que involucren la violación a los derechos de las niñas, adolescentes y mujeres, a fin de

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	LIC. Jesús Aldana Santiago. ENLACE DEL SMDIF CON EL H. AYUNTAMIENTO	Lic. María de Monserrat Castellanos Alejandre DIRECTORA DEL SMDIF POZA RICA DE HIDALGO.	CÓDIGO
FIRMA			SMDIF-DIR-MOR-01
FECHA	29 OCTUBRE 2024	,	



garantizar una vida libre de violencia.

- Promover acciones encaminadas a la atención de la salud mental, prevención alcoholismo y drogadicción y prevención del embarazo en adolescentes.
- Participar en las diversas actividades y eventos que realice el SMDIF.

RELACIONES INTERNAS.

Jefe Ascendente: Coordinador (a) de Atención a Población Vulnerable del SMDIF Poza Rica.

Personal descendente: N/A

PERFIL DEL CARGO.

Nivel Académico sugerido: Licenciatura con enfoque en humanidades o Ciencias de la Salud.

Conocimientos: Administración Pública.

X.III. ENCARGADO (A) DEL CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO "LOS SAUCES"

OBJETIVO.

Ofrecer servicios preventivos y atención primaria a grupos de atención prioritaria (mujeres, niñas y niños, jóvenes, personas adultas mayores y personas con discapacidad) en aspectos básicos para su desarrollo integral como la salud, educación no formal, cultura, recreación, deporte, capacitación para el trabajo y fomento de proyectos productivos así como el fortalecimiento del tejido social mediante la promoción de la organización y participación de los vecinos e impulsar la construcción de la ciudadanía, con énfasis en el conocimiento y ejercicio de los derechos humanos.

FUNCIONES.

- Atender al público en general que solicite información respecto a las actividades que se ofertan.
- Elaborar y mantener actualizado el calendario de actividades del Centro de Desarrollo Comunitario.
- Coordinarse con los integrantes de los comités comunitarios y otras dependencias para que se implementen actividades de manera conjunta en beneficio de la comunidad.
- Mantener en buen estado el inmueble y reportar de manera inmediata cualquier incidencia ante su superior jerárquico.
- Realizar el informe mensual de las actividades que se llevan a cabo en las instalaciones a su cargo.
- Participar en las diversas actividades y eventos que realice el SMDIF.

RELACIONES INTERNAS.

Jefe Ascendente: Coordinador (a) de atención a población vulnerable del SMDIF Poza Rica

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	LIC. Jesús Aldana Santiago. ENLACE DEL SMDIF CON EL H. AYUNTAMIENTO	Lic. María de Monserrat Castellanos Alexandre DIRECTORA DEL SMDIF POZA RICA DE HIDALGO.	CÓDIGO
FIRMA			SMDIF-DIR-MOR-01
FECHA	29 OCTUBRE 2024		



Personal descendente: N/A

PERFIL DEL CARGO.

Nivel Académico sugerido: Carrera técnica o bachillerato.

Conocimientos: Administración pública.

X.IV. ENCARGADO (A) DEL CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO "OSCAR TORRES PANCARDO"

OBJETIVO.

Ofrecer servicios preventivos y atención primaria a grupos de atención prioritaria (mujeres, niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y personas con discapacidad en aspectos básicos para su desarrollo integral como la salud, educación no formal, cultura, recreación, deporte, capacitación para el trabajo y fomento de proyectos productivos y fortalecimiento del tejido social mediante la promoción de la organización y participación de los vecinos e impulsar la construcción de la ciudadanía, con énfasis en el conocimiento y ejercicio de los derechos humanos que son la base para una vida social justa y armónica.

FUNCIONES.

- Atender al público en general que solicite información respecto a las actividades que se ofertan.
- Elaborar y mantener actualizado el calendario de actividades del Centro de Desarrollo Comunitario.
- Coordinarse con los integrantes de los comités comunitarios y otras dependencias para que se implementen actividades de manera conjunta en beneficio de la comunidad.
- Mantener en buen estado el inmueble y reportar de manera inmediata cualquier incidencia ante su superior jerárquico.
- Realizar el informe mensual de las actividades que se llevan a cabo en las instalaciones a su cargo.
- Participar en las diversas actividades y eventos que realice el SMDIF.

RELACIONES INTERNAS.

Jefe Ascendente: Coordinador (a) de atención a Población Vulnerable del SMDIF Poza Rica.

Personal descendente: N/A

PERFIL DEL CARGO.

Nivel Académico sugerido: Carrera técnica o bachillerato.

Conocimientos: Administración pública.

X.V. ENCARGADO (A) DE PROGRAMAS SOCIALES DEL SMDIF POZA RICA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	LIC. Jesús Aldana Santiago. ENLACE DEL SMDIF CON EL H. AYUNTAMIENTO	Lic. María de Monserrat Castellanos Alejandre DIRECTORA DEL SMDIF POZA RICA DE HIDALGO.	CÓDIGO
FIRMA			SMDIF-DIR-MOR-01
FECHA	29 OCTUBRE 2024		



OBJETIVO

Planear, organizar, implementar y evaluar programas y acciones en materia de desarrollo social, con el propósito de revertir las condiciones de pobreza, desigualdad y vulnerabilidad social, para promover su desarrollo así como el mejoramiento de su calidad de vida.

FUNCIONES

- Identificar los programas y acciones a implementar por parte del Organismo de conformidad con las necesidades y características de la población objetivo.
- Someter a aprobación de la Coordinación de Atención Vulnerable y Dirección del organismo, los proyectos y estrategias propuestas durante el ejercicio correspondiente, para su autorización.
- Orientación y acompañamiento en la gestión de trámites y acceso a programas para las personas con discapacidad con el objetivo de proporcionar un apoyo integral, promoviendo su independencia, inclusión, bienestar y mejora en su calidad de vida.
- Coordinar las acciones necesarias para la ejecución de los programas establecidos en materia de Desarrollo Social en conjunto con los individuos y entidades responsables de su cumplimiento.
- Realizar el informe mensual de las actividades que se llevan a cabo en su área o departamento.
- Participar en las diversas actividades y eventos que realice el SMDIF.

RELACIONES INTERNAS.

Jefe Ascendente: Coordinador(a) de Atención a Población Vulnerable del SMDIF Poza Rica.

Personal descendente: Auxiliar de Programas Sociales del SMDIF Poza Rica.

PERFIL DEL PUESTO.

Nivel Académico sugerido: Licenciatura en el área de humanidades.

Conocimientos: Administración pública.

X.VI. AUXILIAR DE PROGRAMAS SOCIALES DEL SMDIF POZA RICA

OBJETIVO

Brindar apoyo integral en la implementación y desarrollo de iniciativas que promuevan el bienestar y desarrollo de las familias y grupos de atención prioritaria. Colaborar activamente en la ejecución de programas destinados a mejorar la calidad de vida de los grupos vulnerables, participar en la planificación, coordinación y seguimiento de actividades para promover su desarrollo, así como el mejoramiento de su calidad de vida, además de contribuir en la gestión administrativa y operativa para asegurar la efectividad y eficiencia de las intervenciones sociales realizadas por el área.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	LIC. Jesús Aldana Santiago. ENLACE DEL SMDIF CON EL H. AYUNTAMIENTO	Lic. María de Monserrat Castellanos Alejandre DIRECTORA DEL SMDIF POZA RICA DE HIDALGO.	CÓDIGO
FIRMA			SMDIF-DIR-MOR-01
FECHA	29 OCTUBRE 2024		



FUNCIONES

- Contribuir en la identificación de las necesidades específicas de la población atendida por el área, mediante análisis y recolección de información relevante.
- Asistir en la elaboración de proyectos y propuestas de programas sociales, considerando las características y demandas de la población objetivo.
- Presentar mensuales sobre las actividades realizadas en el área, bajo la supervisión del encargado (a).
- Asistir en la gestión administrativa y documental de los programas en ejecución.
- Brindar atención y seguimiento a beneficiarios y población objetivo.
- Participar en las diversas actividades y eventos que realice el SMDIF.

RELACIONES INTERNAS.

Jefe Ascendente: Encargado (a) de Programas Sociales del Sistema Municipal Poza Rica.

Personal descendente: N/A.

PERFIL DEL CARGO.

Nivel Académico sugerido: Licenciatura en el área de Humanidades

Conocimientos: Administración Pública.

X.VII. RESPONSABLE GENERAL DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL DEL SMDIF POZA RICA.

OBJETIVO.

Supervisar el funcionamiento de los Centros de Asistencia Social y del personal que labora en los mismos con el propósito de brindar espacios de calidad en los que se pueda salvaguardar la integridad física de las clases vulnerables de nuestro municipio brindando un lugar seguro para su resguardo en términos de la legislación aplicable.

FUNCIONES.

- Revisar los planes y programas de trabajo entregados por los Encargados de los Centros de Asistencia Social "Casa del Sol", "Casa de la Luna", "Casa de los Abuelos" del Sistema Municipal DIF.
- Supervisar que las actividades se lleven a cabo en los términos autorizados por parte de la Dirección del Organismo.
- Fungir como enlace entre los encargados de los Centros Asistenciales con el Departamento de Administración y Finanzas del DIF con el propósito de que se entreguen los insumos necesarios para su operación.
- Efectuar reuniones de trabajo mensuales con los Encargados de los Centros de Asistencia Social "Casa del Sol", "Casa de la Luna", "Casa de los Abuelos. Responsable Sanitario, Enfermeras y Auxiliares de Centros Asistenciales.
- Verificar que la atención médica brindada por parte del responsable sanitario a los residentes se brinde en los términos correspondientes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	LIC. Jesús Aldana Santiago. ENLACE DEL SMDIF CON EL H. AYUNTAMIENTO	Lic. María de Monserrat Castellanos Alejandre DIRECTORA DEL SMDIF POZA RICA DE HIDALGO.	CÓDIGO
FIRMA			SMDIF-DIR-MOR-01
FECHA	29 OCTUBRE 2024		



- Organizar actividades de capacitación para el personal que labora en los Centros Asistenciales.
- Verificar que los Centros de Asistencia Social cumplan con lo establecido por la legislación correspondiente e implementar las medidas necesarias para su cumplimiento.
- Realizar el informe mensual de las actividades que se llevan a cabo en su área o departamento.
- Participar en las diversas actividades y eventos que realice el SMDIF.

RELACIONES INTERNAS.

Jefe Ascendente: Coordinador (a) de Atención a Población Vulnerable del SMDIF Poza Rica.

Personal descendente: Encargados de los Centros de Asistencia Social "Casa del Sol", "Casa de la Luna", "Casa de los Abuelos"; responsable sanitario, enfermeras y auxiliares de los Centros de Asistencia Social.

PERFIL DEL CARGO.

Nivel Académico sugerido: Licenciatura en Humanidades, Económico Administrativo o Ciencias de la Salud.

Conocimientos: Administración Pública.

X.VIII. ENCARGADO DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL "CASA DEL SOL" DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF POZA RICA.

OBJETIVO

Supervisar el buen funcionamiento del Centro de Asistencia Social y del personal que labora en el mismo, de conformidad con la normatividad establecida y con los planes y programas autorizados por parte de la Dirección del Organismo.

FUNCIONES

- Supervisar que permanentemente se lleven a cabo las actividades contenidas en los planes y programas autorizados para el ejercicio que corresponda.
- Verificar que el Centro de Asistencia Social cumpla con lo dispuesto por la Ley 579 para el Funcionamiento y Operación de Albergues, Centros Asistenciales y sus Similares del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y realizar todas las acciones necesarias para su cumplimiento.
- Presentar detalladamente de manera semanal, la solicitud de insumos necesarios para la operación del Centro de Asistencia Social que se encuentra a su cargo.
- Efectuar reuniones de trabajo semanales con los Auxiliares del Centro de Asistencia Social con el propósito de optimizar el funcionamiento de dicho centro asistencial.
- Supervisar que la atención medica brindada por parte del responsable sanitario a los Centros de Asistencia Social se brinde en los términos correspondientes.
- Auxiliar al Encargado (a) General en la organización de actividades de capacitación para el personal que labora en los Centros de Asistencia Social.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	LIC. Jesús Aldana Santiago. ENLACE DEL SMDIF CON EL H. AYUNTAMIENTO	Lic. María de Monserrat Castellanos Alejandre DIRECTORA DEL SMDIF POZA RICA DE HIDALGO.	CÓDIGO
FIRMA			SMDIF-DIR-MOR-01
FECHA	29 OCTUBRE 2024	,	



- Mantener en buen estado el inmueble y reportar de manera inmediata cualquier incidencia ante su superior jerárquico.
- Realizar el informe mensual de las actividades que se lleven a cabo en el centro asistencial.
- Participar en las diversas actividades y eventos que realice el SMDIF.

RELACIONES INTERNAS.

Jefe Ascendente: Responsable General del Centro de Asistencia Social del SMDIF Poza Rica.

Personal descendente: Auxiliares del Centro de Asistencia Social "Casa del Sol" del Sistema DIF Municipal de Poza Rica.

PERFIL DEL CARGO.

Nivel Académico sugerido: Licenciatura en Humanidades, Económico-Administrativo o Ciencias de la Salud.

Conocimientos: Administración Pública

X.IX. AUXILIARES DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL "CASA DEL SOL" DEL SMDIF POZA RICA.

OBJETIVO.

Auxiliar al Encargado del Centro de Asistencia Social "Casa del Sol" para el correcto funcionamiento del centro asistencial brindando espacios de calidad en los que se pueda salvaguardar la integridad física de la población objetivo de nuestro municipio, proporcionando un lugar seguro para su resguardo en términos de la normatividad establecida y de los planes y programas autorizados por parte de la Dirección del SMDIF.

FUNCIONES.

- Cumplir con las actividades contenidas en los planes y programas autorizados por parte de la Dirección del SMDIF con apego a lo establecido en la normatividad aplicable vigente.
- Cuidar de la integridad física y emocional de los residentes en el ejercicio de sus funciones.
- Custodiar los insumos necesarios que se le proporcionan al centro asistencial para la alimentación de los residentes.
- Preparar diariamente los alimentos de los residentes.
- Realizar diariamente el aseo del Centro de Asistencia Social y proporcionar a los residentes los insumos necesarios para su aseo personal.
- Participar en las actividades que realizan los residentes.
- Auxiliar a la Responsable Sanitario dando cumplimiento a las indicaciones médicas dictadas para el cuidado de los residentes.
- Mantener en buen estado el inmueble y reportar de manera inmediata cualquier incidencia ante su superior jerárquico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	LIC. Jesús Aldana Santiago. ENLACE DEL SMDIF CON EL H. AYUNTAMIENTO	Lic. María de Monserrat Castellanos Alejandre DIRECTORA DEL SMDIF POZA RICA DE HIDALGO.	CÓDIGO
FIRMA			SMDIF-DIR-MOR-01
FECHA	29 OCTUBRE 2024	?	



- Participar en las diversas actividades y eventos que realice el SMDIF.

RELACIONES INTERNAS

Jefe Ascendente: Encargado del Centro de Asistencia Social "Casa del Sol" del SMDIF Poza Rica.

Personal descendente: N/A

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico sugerido: Carrera Técnica o Bachillerato.

Conocimientos:

- Básicos en cuidado de personas, básicos en primeros auxilios, básicos en protección civil.

X.X. ENCARGADA DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL "CASA DE LA LUNA" DEL SMDIF POZA RICA.

OBJETIVO.

Supervisar el buen funcionamiento del albergue y del personal que labora en el mismo, de conformidad con la normatividad establecida y con los planes y programas autorizados por parte de la Dirección de la institución.

FUNCIONES.

- Supervisar que permanentemente se lleven a cabo las actividades contenidas en los planes y programas autorizados para el ejercicio que corresponda.
- Verificar que el Centro de Asistencia Social cumpla con lo dispuesto por la Ley 579 para el Funcionamiento y Operación de Albergues, Centros Asistenciales y sus Similares del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y realizar todas las acciones necesarias para su cumplimiento.
- Presentar detalladamente de manera semanal, la solicitud de insumos necesarios para la operación del Centro de Asistencia Social que se encuentra a su cargo.
- Efectuar reuniones de trabajo semanales con los Auxiliares del Centro de Asistencia Social con el propósito de optimizar el funcionamiento de dicho centro asistencial.
- Supervisar que la atención medica brindada por parte del responsable sanitario a los residentes se brinde en los términos correspondientes.
- Auxiliar a la Encargada General en la organización de actividades de capacitación para el personal que labora en los Centro de Asistencia Social de la institución.
- Mantener en buen estado el inmueble y reportar de manera inmediata cualquier incidencia ante su superior jerárquico.
- Realizar el informe mensual de las actividades que se lleven a cabo en el centro asistencial.
- Participar en las diversas actividades y eventos que realice el DIF Municipal.

RELACIONES INTERNAS.

Jefe Ascendente: Responsable General del Centro de Asistencia Social del SMDIF Poza

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	LIC. Jesús Aldana Santiago. ENLACE DEL SMDIF CON EL H. AYUNTAMIENTO	Lic. María de Monserrat Castellanos Alejandre DIRECTORA DEL SMDIF POZA RICA DE HIDALGO.	CÓDIGO
FIRMA			SMDIF-DIR-MOR-01
FECHA	29 OCTUBRE 2024		



Rica.

Personal descendente: Auxiliares del Centro de Asistencia Social "Casa de la Luna" del SMDIF

PERFIL DEL CARGO.

Nivel Académico sugerido: Licenciatura en Humanidades, Económico-Administrativo o Ciencias de la Salud.

Conocimientos: Administración Pública.

X.XI. AUXILIARES DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL "CASA DE LA LUNA" DEL SMDIF POZA RICA.

OBJETIVO.

Auxiliar al Encargado del Centro de Asistencia Social "Casa de la Luna" en el correcto funcionamiento del centro asistencial brindando espacios de calidad en los que se pueda salvaguardar la integridad física de la población objetivo de nuestro municipio, proporcionando un lugar seguro para su resguardo en términos de la normatividad aplicable vigente y de los planes y programas autorizados por parte de la Dirección del SMDIF.

FUNCIONES.

- Cumplir con las actividades contenidas en los planes y programas autorizados por parte de la Dirección del SMDIF, así como con lo establecido en la normatividad aplicable vigente.
- Cuidar de la integridad física y emocional de las residentes en el ejercicio de sus funciones.
- Custodiar los insumos necesarios que se le proporcionan al centro asistencial para la alimentación de los residentes.
- Preparar diariamente los alimentos de los residentes.
- Realizar diariamente el aseo del Centro de Asistencia Social y proporcionar a los residentes los insumos necesarios para su aseo personal.
- Participar en las actividades que realizan los residentes.
- Auxiliar a la Responsable Sanitario dando cumplimiento a las indicaciones médicas dictadas para el cuidado de los residentes.
- Mantener en buen estado el inmueble y reportar de manera inmediata cualquier incidencia ante su superior jerárquico.
- Participar en las diversas actividades y eventos que realice el SMDIF.

RELACIONES INTERNAS.

Jefe Ascendente: Encargada del Centro de Asistencia Social "Casa de la Luna" del SMDIF Poza Rica.

Personal descendente: N/A.

PERFIL DEL CARGO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	LIC. Jesús Aldana Santiago. ENLACE DEL SMDIF CON EL H. AYUNTAMIENTO	Lic. María de Monserrat Castellanos Alejandre DIRECTORA DEL SMDIF POZA RICA DE HIDALGO.	CÓDIGO
FIRMA			SMDIF-DIR-MOR-01
FECHA	29 OCTUBRE 2024		



Nivel Académico sugerido: Carrera Técnica o Bachillerato.

Conocimientos: Básicos en cuidado de personas, básicos en primeros auxilios, básicos en protección civil.

X.XII. ENCARGADO (A) DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL "CASA DE LOS ABUELOS" DEL SMDIF POZA RICA.

OBJETIVO.

Supervisar el buen funcionamiento del Centro Asistencial y del personal que labora en el mismo, de conformidad con la normatividad establecida y con los planes y programas autorizados por parte de la Dirección de la Institución.

FUNCIONES.

- Supervisar que permanentemente se lleven a cabo las actividades contenidas en los planes y programas autorizados para el ejercicio que corresponda.
- Verificar que el Centro de Asistencia Social cumpla con lo dispuesto por la Ley 579 para el Funcionamiento y Operación de Albergues, Centros Asistenciales y sus Similares del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y realizar todas las acciones necesarias para su cumplimiento.
- Presentar detalladamente de manera semanal, la solicitud de insumos necesarios para la operación del Centro de Asistencia Social que se encuentra a su cargo.
- Efectuar reuniones de trabajo semanales con los Auxiliares del Centro de Asistencia Social con el propósito de optimizar el funcionamiento de dicho centro asistencial.
- Supervisar que la atención médica brindada por parte del responsable sanitario a los residentes se brinde en los términos correspondientes.
- Auxiliar a la Encargada General en la organización de actividades de capacitación para el personal que labora en los Centros de Asistencia Social de la institución.
- Mantener en buen estado el inmueble y reportar de manera inmediata cualquier incidencia ante su superior jerárquico.
- Realizar el informe mensual de las actividades que se lleven a cabo en el centro asistencial.
- Participar en las diversas actividades y eventos que realice el SMDIF.

RELACIONES INTERNAS.

Jefe Ascendente: Responsable General del Centro de Asistencia Social del Sistema Municipal DIF de Poza Rica.

Personal descendente: Auxiliares del Centro de Asistencia Social "Casa de los Abuelos" del SMDIF.

PERFIL DEL CARGO.

Nivel Académico sugerido: Licenciatura en Humanidades, económico - administrativo o ciencias de la Salud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	LIC. Jesús Aldana Santiago. ENLACE DEL SMDIF CON EL H. AYUNTAMIENTO	Lic. María de Monserrat Castellanos Alejandre DIRECTORA DEL SMDIF POZA RICA DE HIDALGO.	CÓDIGO
FIRMA			SMDIF-DIR-MOR-01
FECHA	29 OCTUBRE 2024		



Conocimientos: Administración pública.

X.XIII. AUXILIARES DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL "CASA DE LOS ABUELOS" DEL SMDIF POZA RICA.

OBJETIVO.

Auxiliar al Encargado del Centro de Asistencia Social "Casa de los Abuelos" para el correcto funcionamiento del Centro Asistencial brindando espacios de calidad en los que se pueda salvaguardar la integridad física de las clases vulnerables de nuestro municipio, proporcionando un lugar seguro para su resguardo en términos de la normatividad establecida y de los planes y programas autorizados por parte de la Dirección.

FUNCIONES.

- Cumplir con las actividades contenidas en los planes y programas autorizados por parte de la Dirección del Organismo, así como con lo establecido en la normatividad vigente.
- Cuidar de la integridad física y emocional de los residentes en el ejercicio de sus funciones.
- Custodiar los insumos necesarios que se le proporcionan al centro asistencial para la alimentación de los residentes.
- Preparar diariamente los alimentos de los residentes.
- Realizar diariamente el aseo del Centro de Asistencia Social y proporcionar a los residentes los insumos necesarios para su aseo personal.
- Participar en las actividades que realizan los residentes.
- Auxiliar a la Responsable Sanitario dando cumplimiento a las indicaciones médicas dictadas para el cuidado de los residentes.
- Mantener en buen estado el inmueble y reportar de manera inmediata cualquier incidencia ante su superior jerárquico.
- Participar en las diversas actividades y eventos que realice el DIF Municipal.

RELACIONES INTERNAS

Jefe Ascendente: Encargado (a) del Centro de Asistencia Social "Casa de los Abuelos" del SMDIF Poza Rica.

Personal descendente: N/A.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel Académico sugerido: Carrera técnica o bachillerato.

Conocimientos:

- Básicos en cuidado de personas, básicos en primeros auxilios, básicos en protección civil.

X. XIV. RESPONSABLE SANITARIO DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL "CASA DEL SOL" "CASA DE LA LUNA" Y "CASA DE LOS ABUELOS" DEL SMDIF POZA RICA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	LIC. Jesús Aldana Santiago. ENLACE DEL SMDIF CON EL H. AYUNTAMIENTO	Lic. María de Monserrat Castellanos Alejandro DIRECTORA DEL SMDIF POZA RICA DE HIDALGO.	CÓDIGO
FIRMA			SMDIF-DIR-MOR-01
FECHA	29 OCTUBRE 2024		



OBJETIVO.

Prestar servicios de atención médica profesional a cada una de los residentes en los Centros de Asistencia Social adscritos al SMDIF, con el propósito de preservar un estado de salud integral.

FUNCIONES.

- Cumplir con las actividades contenidas en los planes y programas autorizados por parte de la Dirección del SMDIF, así como con establecido en la normatividad vigente.
- Realizar el Diagnóstico médico de los recién ingresados para determinar si el alojamiento es viable o es necesaria la atención especializada en alguna otra institución de cuidado a la salud.
- Integrar debidamente el expediente clínico de cada uno de los residentes.
- Brindar servicios de cuidado y asistencia en acciones de medicina preventiva.
- Emitir recetas médicas en donde especifique que farmacoterapia será necesario iniciar, mantener o suspender.
- Elaborar mensualmente un informe detallado del estado de salud de cada uno de los residentes.
- Participar en las diversas actividades y eventos que realice el SMDIF.

RELACIONES INTERNAS

Jefe Ascendente: Responsable General de Centro de Asistencia Social del SMDIF Poza Rica.

Personal descendente: Enfermera de los Centros de Asistencia Social del Sistema DIF Municipal de Poza Rica.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico sugerido: Licenciatura en Medicina.

Conocimientos: Medicina General

X.XV. ENFERMERO (A) DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL DEL SMDIF POZA RICA.

OBJETIVO.

Prestar servicios de enfermería y de auxilio permanente al responsable sanitario con el propósito de preservar la salud de cada uno de los residentes, salvaguardando así de manera efectiva la integridad de nuestra población objetivo.

FUNCIONES.

- Cumplir con las actividades contenidas en los planes y programas autorizados por parte de

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	LIC. Jesús Aldana Santiago. ENLACE DEL SMDIF CON EL H. AYUNTAMIENTO	Lic. María de Monserrat Castellanos Alejandre DIRECTORA DEL SMDIF POZA RICA DE HIDALGO.	CÓDIGO
FIRMA			SMDIF-DIR-MOR-01
FECHA	29 OCTUBRE 2024		



- la Dirección del SMDIF, así como con lo establecido en la normatividad vigente.
- Brindar servicios de cuidado y asistencia en acciones de medicina preventiva.
- Asistir a la Responsable Sanitario conforme a las indicaciones médicas dictadas para el cuidado de los residentes.
- Informar a su superior jerárquico de las actividades realizadas en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en las diversas actividades y eventos que realice el SMDIF.

RELACIONES INTERNAS.

Jefe Ascendente: Responsable Sanitario del Centro de Asistencia Social "Casa del Sol" "Casa de la Luna" y "Casa de los Abuelos" del SMDIF Poza Rica.

Personal descendente: N/A.

PERFIL DEL CARGO.

Nivel Académico sugerido: Licenciatura o Carrera Técnica.

Conocimientos: Cuidado de personas, primeros auxilios, protección civil.

X.XVI. ENCARGADO (A) DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN DEL SMDIF POZA RICA.

OBJETIVO.

Brindar servicios de salud de calidad, que contribuyan al bienestar y el mejoramiento de la calidad de vida de la población principalmente los grupos de atención prioritaria como lo son niñas, niños adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad.

FUNCIONES.

- Coordinar las actividades y acciones de la Unidad Básica de Rehabilitación, así como el personal adscrito a su cargo.
- Brindar servicios de consulta y valoración médica a la población que lo requiera.
- Realizar pláticas de salud a grupos de atención prioritaria
- Participar en las mesas de trabajo interinstitucionales del Consejo Jurisdiccional de Vigilancia Epidemiológica.
- Organizar campañas de salud y acciones conjuntas en coordinación con la Jurisdicción Sanitaria con sede en esta ciudad.
- Remitir mensualmente informes y datos estadísticos al DIF Estatal y Centro de Rehabilitación e Inclusión Social de Veracruz relacionado con la atención brindada a pacientes que acuden a rehabilitación.
- Realizar el informe mensual de las actividades que se llevan a cabo en el área o Departamento.
- Participar en las diversas actividades y eventos que realice el DIF Municipal.
- Coordinar las acciones encaminadas al desarrollo de las Jornadas Itinerantes de Salud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	LIC. Jesús Aldana Santiago. ENLACE DEL SMDIF CON EL H. AYUNTAMIENTO	Lic. María de Monserrat Castellanos Alejandre DIRECTORA DEL SMDIF POZA RICA DE HIDALGO.	CÓDIGO
FIRMA			SMDIF-DIR-MOR-01
FECHA	29 OCTUBRE 2024		



RELACIONES INTERNAS.

Jefe Ascendente: Coordinador (a) de Atención a Población Vulnerable del Sistema Municipal de Poza Rica.

Personal descendente: Recepcionista, Fisioterapeuta, Enfermero (a), y Odontólogo(a).

PERFIL DEL CARGO.

Nivel Académico sugerido: Licenciatura en Medicina.

Conocimientos: Medicina general, administración pública.

X. XVII. RECEPCIONISTA DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN DEL SMDIF POZA RICA.

OBJETIVO.

Fungir como encargada del área de primer contacto con los usuarios y satisfacer las necesidades de comunicación del personal de la Unidad Básica de Rehabilitación, así como de la recepción y trámite de la correspondencia.

FUNCIONES.

- Brindar atención de primer contacto con las y los usuarios.
- Llevar el control estadístico de los pacientes.
- Atender a la población en general que solicita información dándoles la orientación requerida.
- Recibir la correspondencia institucional, registrarla y canalizarla ante el encargado (a) de la Unidad Básica de Rehabilitación.
- Rendir un informe mensual de sus actividades al encargado (a) de la Unidad.
- Participar en las diversas actividades y eventos que realice el SMDIF.

RELACIONES INTERNAS.

Jefe Ascendente: Encargada de la Unidad Básica de Rehabilitación del SMDIF Poza Rica.

Personal descendente: N/A.

PERFIL DEL CARGO.

Nivel Académico sugerido: Carrera Técnica o Bachillerato

Conocimientos: Básicos en Administración Pública

X.XVIII. FISIOTERAPEUTA DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN DEL SMDIF POZA RICA.

OBJETIVO.

Brindar servicios integrales de rehabilitación a personas con alguna condición de discapacidad física durante el periodo de tiempo que lo requiera.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	LIC. Jesús Aldana Santiago. ENLACE DEL SMDIF CON EL H. AYUNTAMIENTO	Lic. María de Monserrat Castellanos Alejandre DIRECTORA DEL SMDIF POZA RICA DE HIDALGO.	CÓDIGO
FIRMA			SMDIF-DIR-MOR-01
FECHA	29 OCTUBRE 2024		



FUNCIONES.

- Brindar terapia física a las y los usuarios principalmente a los grupos de atención prioritaria.
- Diseñar e implementar un plan de tratamiento personalizado para cada paciente con el fin de aliviar su dolor y contribuir a restaurar su movilidad física.
- Leer y analizar los informes médicos para determinar cuál es el tratamiento correcto a aplicarse en cada paciente
- Llevar un control estadístico de los pacientes
- Rendir un informe mensual de sus actividades al encargado (a) de la UBR.
- Participar en las diversas actividades y eventos que realice el SMDIF.

RELACIONES INTERNAS.

Jefe Ascendente: Encargado (a) de la Unidad Básica de Rehabilitación del Sistema DIF Municipal de Poza Rica.

Personal descendente: N/A.

PERFIL DEL CARGO.

Nivel Académico sugerido: Licenciatura o Técnico Superior Universitario.

Conocimientos: Terapia y Rehabilitación Física.

X.XIX. ENFERMERO (A) DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN DEL SMDIF POZA RICA.

OBJETIVO.

Prestar servicios de enfermería y de auxilio permanente al personal médico encargado de la Unidad Básica de Rehabilitación con el propósito de asistirle en las actividades y funciones que realiza.

FUNCIONES.

- Cumplir con las actividades contenidas en los planes y programas autorizados por parte de la Dirección del Organismo, así como con lo establecido en la normatividad aplicable vigente.
- Realizar una examinación previa para identificar las necesidades, enfermedades y condición general de los pacientes que lo requieran.
- Brindar servicios de cuidado y asistencia en acciones de medicina preventiva y de primeros auxilios.
- Participar en campañas de salud organizadas por parte del Organismo.
- Llevar un control estadístico de los pacientes.
- Rendir un informe mensual de sus actividades al encargado (a) de la Unidad.
- Participar en las diversas actividades y eventos que realice el SMDIF.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	LIC. Jesús Aldana Santiago. ENLACE DEL SMDIF CON EL H. AYUNTAMIENTO	Lic. María de Monserrat Castellanos Alejandre DIRECTORA DEL SMDIF POZA RICA DE HIDALGO.	CÓDIGO
FIRMA			SMDIF-DIR-MOR-01
FECHA	29 OCTUBRE 2024		



RELACIONES INTERNAS.

Jefe Ascendente: Encargado (a) de la Unidad Básica de Rehabilitación del Sistema Municipal DIF Poza Rica.

Personal descendente: N/A.

PERFIL DEL CARGO.

Nivel académico sugerido: Licenciatura en enfermería, técnico en enfermería general

Conocimientos: Generales de Enfermería

X.XX. ODONTÓLOGO (A) DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN DEL SMDIF POZA RICA.

OBJETIVO.

Proporcionar servicios odontológicos a fin de proporcionar tratamiento de las afecciones bucodentales proporcionando el servicio a la población en general y grupos de atención prioritaria, mejorando su calidad de vida.

FUNCIONES.

- Realizar consultas odontológicas al público en general.
- Participar en pláticas y campañas de salud organizadas por parte de la UBR.
- Brindar tratamiento odontológico a la población vulnerable que lo requiera.
- Llevar un control estadístico de los pacientes.
- Rendir un informe mensual de sus actividades al encargado (a) de la Unidad.
- Participar en las diversas actividades y eventos que realice el SMDIF.

RELACIONES INTERNAS.

Jefe Ascendente: Encargado (a) de la Unidad Básica de Rehabilitación del Sistema Municipal DIF Poza Rica.

Personal descendente: N/A.

PERFIL DEL CARGO

Nivel Académico sugerido: Licenciatura en Odontología.

Conocimientos: Asistencia odontológica preventiva y curativa en general.

X.XXI. INTENDENTE DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN DEL SMDIF POZA RICA.

OBJETIVO.

Mantener la limpieza y el orden en el inmueble de la Unidad Básica de Rehabilitación y en las áreas que la integran.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	LIC. Jesús Aldana Santiago. ENLACE DEL SMDIF CON EL H. AYUNTAMIENTO	Lic. María de Monserrat Castellanos Alejandre DIRECTORA DEL SMDIF POZA RICA DE HIDALGO.	CÓDIGO
FIRMA			SMDIF-DIR-MOR-01
FECHA	29 OCTUBRE 2024		



FUNCIONES.

- Realizar la limpieza de las oficinas y áreas de trabajo de la Unidad Básica de Rehabilitación.
- Proporcionar apoyo antes, durante y después de las pláticas y campañas de Salud, organizadas por parte de la UBR.
- Proporcionar la información que le fuera solicitada respecto al ejercicio de sus actividades.
- Participar en las diversas actividades y eventos que realice el SMDIF.

RELACIONES INTERNAS.

Jefe Ascendente: Encargado (a) de la Unidad Básica de Rehabilitación del SMDIF Poza Rica.

Personal descendente: N/A.

PERFIL DEL PUESTO.

Nivel Académico sugerido: Bachillerato.

Conocimientos: Mantenimiento y limpieza en general.

X.XXII. ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ALIMENTARIA DEL SMDIF POZA RICA.

OBJETIVO

Contribuir a la disminución de los índices de desnutrición infantil y de carencia alimentaria entre nuestra población objetivo.

FUNCIONES

- Integrar la documentación necesaria para dar trámite a los programas alimentarios (padrones, recibos, avisos, etc.).
- Realizar reuniones con los comités comunitarios de las colonias para llevar a cabo la entrega de los apoyos alimentarios en tiempo y forma.
- Realizar reuniones con los maestros y padres de familia para llevar a cabo la entrega de los apoyos alimentarios destinados a los alumnos de los planteles educativos.
- Efectuar evaluaciones nutricionales de los niños que requieren entrar a los programas alimentarios.
- Acudir a las escuelas a dar pláticas nutricionales y repartir muestras gastronómicas de comida elaborada a base de amaranto, y comida nutricional a bajo costo.
- Realizar el informe mensual de las actividades que competen a su Departamento.
- Participar en las diversas actividades y eventos que realice el DIF Municipal.
- Coordinar las entregas de los programas del Sistema Estatal DIF: Alimentación escolar fría, alimentación escolar caliente, atención alimentaria en los primeros 1000 días (mujeres) atención alimentaria en los primeros mil días (bebés), atención alimentaria a grupos prioritarios (menores) atención alimentaria a grupos prioritarios (adultos).

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	LIC. Jesús Aldana Santiago. ENLACE DEL SMDIF CON EL H. AYUNTAMIENTO	Lic. María de Monserrat Castellanos Alejandre DIRECTORA DEL SMDIF POZA RICA DE HIDALGO.	CÓDIGO
FIRMA			SMDIF-DIR-MOR-01
FECHA	29 OCTUBRE 2024		



RELACIONES INTERNAS.

Jefe Ascendente: Coordinador (a) de Atención a Población Vulnerable del SMDIF Poza Rica.

Personal descendente: Auxiliar del Departamento de Asistencia Alimentaria del SMDIF Poza Rica.

PERFIL DEL CARGO.

Nivel académico sugerido: Licenciatura en el área de Humanidades, nutrición o Económico Administrativo.

Conocimientos: Administración pública.

X.XXIII. AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ALIMENTARIA DEL SMDIF POZA RICA.

OBJETIVO.

Auxiliar a la Encargada del Departamento de Asistencia Alimentaria en el trámite de los asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones, y encargarse de la bodega en la que se encuentran en resguardo los apoyos alimentarios que entregará el SMDIF a la población objetivo.

FUNCIONES.

- Integrar la documentación necesaria para dar trámite a los programas alimentarios (padrones, recibos, avisos, etc.).
- Realizar reuniones con los comités comunitarios de las colonias para llevar a cabo la entrega de los apoyos alimentarios en tiempo y forma.
- Realizar reuniones con los maestros y padres de familia para la entrega de los apoyos alimentarios destinados a los alumnos de los planteles educativos.
- Efectuar evaluaciones nutricionales de los niños que requieren entrar a los programas alimentarios.
- Acudir a las escuelas a dar pláticas nutricionales y repartir muestras gastronómicas de comida saludable y nutricional a bajo costo.
- Realizar el informe mensual de las actividades que competen a su Departamento.
- Participar en las diversas actividades y eventos que realice el DIF Municipal.

RELACIONES INTERNAS.

Jefe Ascendente: Encargado (a) del departamento de Asistencia Alimentaria del SMDIF Poza Rica.

Personal descendente: N/A.

PERFIL DEL CARGO.

Nivel académico sugerido: Licenciatura en el área de humanidades, nutrición o Económico Administrativo.

Conocimientos: Administración pública.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	LIC. Jesús Aldana Santiago. ENLACE DEL SMDIF CON EL H. AYUNTAMIENTO	Lic. María de Monserrat Castellanos Alejandre DIRECTORA DEL SMDIF POZA RICA DE HIDALGO.	CÓDIGO
FIRMA			SMDIF-DIR-MOR-01
FECHA	29 OCTUBRE 2024		