



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (SMDIF)**

Clave: CH/MOSMDIF2024-2027

Fecha de actualización: 29/11/2024

Número de revisión: 01

AUTORIZACIONES

AUTORIZA

**C. MARIA CLEOFAS
FLORES ACEVEDO
PRESIDENTA MUNICIPAL**

ELABORA

**C. ESPERANZA
BARRAGÁN HERÓN
DIRECTORA DEL SMDIF
2024 - 2027**

REvisa

**C. LUIS ANTONIO ROMÁN
ÁLVAREZ
CONTRALOR MUNICIPAL**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SISTEMA MUNICIPAL DE DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

ACTUALIZADO EN LA PRIMERA (1RA.) SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
DE FECHA VEINTINUEVE (29) DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTICUATRO (2024).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SISTEMA MUNICIPAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (SMDIF)

Clave: CH/MOSMDIF2024-2027

Fecha de actualización: 29/11/2024

Número de revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con lo establecido en los artículos 118, 119 y 120 de la Ley Orgánica Municipal, la Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada; en este sentido, el Ayuntamiento podrá crear dependencias y entidades que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes atendiendo sus necesidades y capacidad financiera. Las Dependencias, Direcciones y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asigne esta Ley, el Reglamento respectivo, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

Es por lo anterior, que el Ayuntamiento de Chigmecatitlán, Puebla se dio a la tarea de reformular la estructura orgánica y su funcionamiento con base en el marco jurídico y adecuarlo a las actividades que rigen las actividades del Municipio.

A partir de dicho análisis se formuló la propuesta de estructura orgánica de la administración pública municipal, de esta manera, el presente Manual de Organización establece con precisión las funciones y tareas del **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia**, así como los perfiles de cada puesto, cuya observancia es obligatoria y con la intención de precisar que cada integrante de esta Dirección colabore de manera puntual, fomentando la responsabilidad con el servicio público, coadyuvando al alcance óptimo de la transparencia y la rendición de cuentas.

Es responsabilidad del titular la expedición del Manual de Organización, por lo que se emite este manual que documenta la organización actual del Sistema Municipal DIF, presentando de manera general la visión, misión, normatividad, estructura orgánica, organigrama, procedimientos y servicios que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual quedará al resguardo del Sistema Municipal DIF; las revisiones y actualizaciones se harán con base a las necesidades de la Dirección Municipal con su respectiva justificación.

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género."



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SISTEMA MUNICIPAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (SMDIF)

Clave: CH/MOSMDIF2024-2027

Fecha de actualización: 29/11/2024

Número de revisión: 01

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Ser un documento en el que se concentre información específica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, el cual contiene desde la estructura orgánica, hasta las características para ocupar el puesto y las funciones asignadas para cada cargo/puesto adscrito al área con el fin de apoyar al personal existente y el de nuevo ingreso para que tengan conocimiento sobre cómo se estructura la función administrativa del servidor público.

III. OBJETIVO GENERAL DEL SISTEMAS MUNICIPAL DIF

Promover el desarrollo integral de la familia, mejorar la calidad de vida y brindar asistencia social a los sectores más vulnerables del Municipio de Chigmecatitlán, Puebla.

IV. MISIÓN

Contribuir al bienestar integral de las personas, los menores y las familias en situación de vulnerabilidad o atención prioritaria.

V. VISIÓN

Ser una institución de asistencia social reconocido por su eficiencia, cercanía y compromiso para mejorar la calidad de vida de las familias mediante el acceso a salud, fortalecimiento familiar y un entorno de inclusión y equidad

VI. VALORES

1. Bioética Social
2. Humanismo Mexicano
3. Transparencia y rendición de cuentas.
4. Participación ciudadana.
5. Derechos humanos.
6. Eficacia y eficiencia.
7. Equidad de género.
8. Responsabilidad.

VII. MARCO JURÍDICO

• Leyes Federales

Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos;
Ley de Asistencia Social;
Ley General de Responsabilidades Administrativas;
Ley General de Salud.

• Leyes Estatales

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla;
Ley de Asistencia Social del Estado de Puebla;
Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla;
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;
Ley Estatal de Salud.

• Leyes Municipales

Ley Orgánica Municipal;
Plan de Desarrollo Municipal 2024- 2027;
Bando de Policía y Gobierno;
Código de Ética y Conduta del Municipio de Chigmecatitlán, Puebla;
Ley de ingresos;
Reglamentos internos.

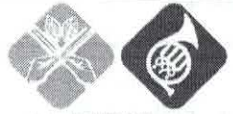
POLITICAS DE CALIDAD

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia proporcionará a toda la población un servicio de calidad con calidez y vocación de servicio con un alto sentido humano, sustentado en los siguientes pilares de la administración:

Legalidad: Las personas servidoras públicas deben conocer y aplicar las normas que rigen sus funciones, actuando sólo conforme a ellas;

Honradez: Llevar a cabo las funciones encomendadas con probidad sin obtener algún beneficio, ventaja personal o a favor de terceros;

Lealtad: Desempeñar sus funciones con sinceridad y nobleza, anteponiendo el interés superior o colectivo al personal, aplicando los valores personales y colectivos y así corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido;

 CHIGMEACATILÁN Municipio de San Juan de los Ríos Trabajando para ti y tu familia	MANUAL DE ORGANIZACIÓN SISTEMA MUNICIPAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (SMDIF)	Clave: CH/MOSMDIF2024-2027
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

Imparcialidad: Tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida con la ciudadanía, rechazando con firmeza cualquier intento de presión jerárquica, política, por amistad o recomendación;

Eficiencia: Actuar con responsabilidad, iniciativa y productividad en apego a los planes y programas para lograr que se alcancen las metas y objetivos establecidos con la optimización de los recursos;

Eficacia: Todas las personas servidoras públicas deben desarrollar sus funciones en apego a una cultura de servicio a la sociedad, con profesionalismo y disciplina, en cumplimiento a los objetivos institucionales de las dependencias o entidades a la que se encuentren adscritas, y con base en objetivos, metas, programas de trabajo y de seguimiento, que permitan llevar un control de desempeño;

Transparencia: Incentivar la máxima publicidad de la información, atendiendo con prontitud y eficacia los requerimientos de acceso a la información pública sin más límite que el que imponga el interés público y la protección de datos personales;

Además, deberán promover, respetar, proteger y garantizar los siguientes principios:

Vocación de Servicio: Es uno de los principios y valores fundamentales del Servidor Público, la empatía y compromiso se deben plasmar en la atención y resolución de las necesidades de aquellos a los que servimos, orientándolos permanentemente, brindándoles atención con cordialidad, humanidad y rapidez;

Respeto: Reconocer y valorar a las personas con diversidad de pensamiento brindando un trato digno;

Solidaridad: Mostrar disposición y esfuerzo para resolver los problemas de las y los ciudadanos; considerar el quehacer público es una función establecida para ayudar al ciudadano que la solicite;

Equidad: Es procurar que toda persona independientemente de la diversidad del/la otro/a acceda de forma igualitaria al uso, disfrute, servicios y oportunidades que brinda la administración municipal;

Integridad: Desempeñar la función pública de manera honesta, recta, proba, responsable y transparente;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (SMDIF)**

Clave: CH/MOSMDIF2024-2027

Fecha de actualización: 29/11/2024

Número de revisión: 01

Disciplina: Desempeñar el empleo, cargo o comisión de manera ordenada, sistemática, metódica con el objetivo de obtener los resultados esperados.

**VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

ESTRUCTURA ORGÁNICA			
		No. DE PLAZAS	
		B	C
I	Dirección		1
II	Coordinadoras		4

B: base

C: confianza

IX. ORGANIGRAMA



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN SISTEMA MUNICIPAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (SMDIF)	Clave: CH/MOSMDIF2024-2027
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

X. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del área:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Denominación del Cargo:	Directora del SMDIF
Tipo de área:	Unidad Administrativa

ORGANIZACIÓN	
Puesto al que reporta:	Presidenta Municipal
Puestos que le reportan:	4 coordinaciones

PERFIL DEL CARGO	
Grado de Estudios:	De preferencia Educación media superior
Experiencia:	N/A
Años de experiencia:	N/A
Conocimientos:	Asistencia Social y Gestión
Habilidades:	Buen trato con la población, Liderazgo, Trabajo en equipo y coordinación con otras áreas, uso y manejo de equipos de cómputo, así como de paquetería de office (Word, Excel y PowerPoint).

FUNCIONES PARA LA DIRECTORA DEL SMDIF	
1.	Planear y supervisar los programas de desarrollo comunitario y familiar.
2.	Ejercer el presupuesto anual y vigilar el buen uso de los bienes del SMDIF.
3.	Organizar y supervisar a las coordinadoras.
4.	Servir como enlace de comunicación y trabajo con el DIF estatal y otras dependencias.
5.	Vigilar la correcta entrega de desayunos escolares, apoyos alimentarios y servicios de salud o jurídicos.
6.	Servir como ventanilla directa para las peticiones ciudadanas de asistencia social básicas y canalizarlas al personal correspondiente.
7.	Asegurar y celebrar convenios y contratos necesarios con Instituciones públicas y privadas, Dependencias y Entidades Públicas para dar cumplimiento de los objetivos del SMDIF.
8.	Las demás que con carácter oficial sean asignadas para el óptimo desempeño del SMDIF



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (SMDIF)**

Clave: CH/MOSMDIF2024-2027

Fecha de actualización: 29/11/2024

Número de revisión: 01

XI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del área:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Denominación del Cargo:	Coordinadora Jurídica
Tipo de área:	Responsable

ORGANIZACIÓN

Puesto al que reporta:	Presidenta SMDIF
Puestos que le reportan:	N/A

PERFIL DEL CARGO

Grado de Estudios:	De preferencia educación media superior
Experiencia:	N/A
Años de experiencia:	N/A
Conocimientos:	Asistencia Social y Gestión
Habilidades:	Buen trato con la población, Liderazgo, Trabajo en equipo y coordinación con otras áreas, uso y manejo de equipos de cómputo, así como de paquetería de office (Word, Excel y PowerPoint).

FUNCIONES PARA LA COORDINADORA JURÍDICA DEL SMDIF

1. Apoyo en todas las actividades administrativas del SMDIF;
2. Dar orientación legal gratuita a personas en situación de vulnerabilidad;
3. Apoyar en trámites de materia familiar;
4. Dar seguimiento a medidas de protección, tutela o barandilla para menores;
5. Formular el programa anual de actividades de su coordinación;
6. Canalizar casos de maltrato, violencia o abandono al área jurídica o a la instancia correspondiente;
7. Rendir informes periódicos de actividades a la dirección del DIF; y
8. Las demás inherentes al cargo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (SMDIF)**

Clave: CH/MOSMDIF2024-2027

Fecha de actualización: 29/11/2024

Número de revisión: 01

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del área:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Denominación del Cargo:	Coordinadora de Alimentos
Tipo de área:	Responsable

ORGANIZACIÓN

Puesto al que reporta:	Presidenta SMDIF
Puestos que le reportan:	N/A

PERFIL DEL CARGO

Grado de Estudios:	De preferencia educación media superior
Experiencia:	N/A
Años de experiencia:	N/A
Conocimientos:	Asistencia Social y Gestión
Habilidades:	Buen trato con la población, Liderazgo, Trabajo en equipo y coordinación con otras áreas, uso y manejo de equipos de cómputo, así como de paquetería de office (Word, Excel y PowerPoint).

FUNCIONES PARA LA COORDINADORA DE ALIMENTOS DEL SMDIF

1. Apoyo en todas las actividades administrativas del SMDIF;
2. Entregar despensas, aparatos ortopédicos, sillas de ruedas y ayudas funcionales;
3. Vigilar la entrega de desayunos escolares y apoyos nutricionales;
4. Ubicar a la población con mayor grado de necesidad o desnutrición;
5. Organizar pláticas sobre nutrición y el uso del plato del buen comer;
6. Rendir informes periódicos de actividades a la dirección del DIF; y
7. Las demás inherentes al cargo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (SMDIF)**

Clave: CH/MOSMDIF2024-2027

Fecha de actualización: 29/11/2024

Número de revisión: 01

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del área:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Denominación del Cargo:	Coordinadora de Salud
Tipo de área:	Responsable

ORGANIZACIÓN

Puesto al que reporta:	Presidenta SMDIF
Puestos que le reportan:	N/A

PERFIL DEL CARGO

Grado de Estudios:	De preferencia educación media superior
Experiencia:	N/A
Años de experiencia:	N/A
Conocimientos:	Asistencia Social y Gestión
Habilidades:	Buen trato con la población, Liderazgo, Trabajo en equipo y coordinación con otras áreas, uso y manejo de equipos de cómputo, así como de paquetería de office (Word, Excel y PowerPoint).

FUNCIONES PARA LA COORDINADORA DE SALUD DEL SMDIF

1. Apoyo en todas las actividades administrativas del SMDIF;
2. Organizar jornadas médicas, pláticas preventivas y traslados de pacientes;
3. Planear y supervisar proyectos de salud preventiva y atención médica básica para grupos vulnerables;
4. Tramitar y entregar insumos médicos, medicamentos, sillas de ruedas o aparatos auditivos a personas de bajos recursos;
5. Llevar estadísticas de los servicios médico-asistenciales otorgados y reportar avances a la dirección del DIF
6. Rendir informes periódicos de actividades a la dirección del DIF; y
7. Las demás inherentes al cargo.

 CHIGMECATITLÁN Hidatogorotl Xel'as de ax'as más Uic'm TRABAJANDO PARA TI Y TU FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN SISTEMA MUNICIPAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (SMDIF)	Clave: CH/MOSMDIF2024-2027
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del área:	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Denominación del Cargo:	Coordinadora de Desarrollo Comunitario
Tipo de área:	Responsable

ORGANIZACIÓN

Puesto al que reporta:	Presidenta SMDIF
Puestos que le reportan:	N/A

PERFIL DEL CARGO

Grado de Estudios:	De preferencia educación media superior
Experiencia:	N/A
Años de experiencia:	N/A
Conocimientos:	Asistencia Social y Gestión
Habilidades:	Buen trato con la población, Liderazgo, Trabajo en equipo y coordinación con otras áreas, uso y manejo de equipos de cómputo, así como de paquetería de office (Word, Excel y PowerPoint).

FUNCIONES PARA LA COORDINADORA DE DESARROLLO COMUNITARIO DEL SMDIF

1. Apoyo en todas las actividades administrativas del SMDIF;
2. Implementar talleres de capacitación para el trabajo, desarrollo humano y autoempleo en los centros comunitarios;
3. Organizar brigadas y jornadas asistenciales de salud, alimentación y servicios básicos;
4. Fomentar la participación activa y organizada de los habitantes para solucionar problemas locales;
5. Realizar visitas domiciliarias de evaluación y supervisión a los proyectos o personas beneficiadas;
6. Rendir informes periódicos de actividades a la dirección del DIF; y
7. Las demás inherentes al cargo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SISTEMA MUNICIPAL DE
DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA (SMDIF)**

Clave: CH/MOSMDIF2024-2027

Fecha de actualización: 29/11/2024

Número de revisión: 01

XII. DIRECTORIO

DIRECCION	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Palacio Municipal SN Col. Centro	difchigmeocatitlan@gmail.com	224-100-1373