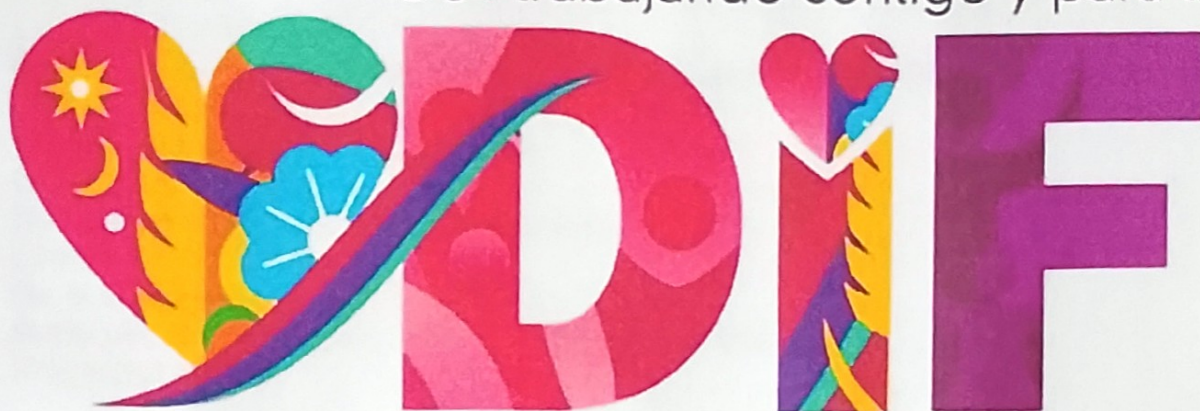




PRESIDENCIA



De ♥ trabajando contigo y para tí



CHINAMPA

2026 • 2029

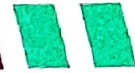
**REGLAMENTO DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
CHINAMPA DE GOROSTIZA,
VERACRUZ.**

ADMINISTRACIÓN 2026-2029

e ♥ trabajando contigo y para tí

acio Municipal Zona Centro Chinampa de Gorostiza, Ver. C.P. 92420





INDICE

REGLAMENTO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Disposiciones Generales

Capítulo Único 3

CAPITULO PRIMERO

De las Obligaciones de los Trabajadores y de las Entidades Públicas. 4

CAPITULO SEGUNDO

De sus Atribuciones y Organización. 5

CAPITULO TERCERO

De La Presidencia Del Sistema Municipal 6

CAPITULO CUARTO

De la Dirección General Del D.I.F. Municipal. 7

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SISTEMA DIF MUNICIPAL

PRESENTACION. 18

INTRODUCCION. 19

MISION, VISION Y OBJETIVO DEL DIF. 20

ORGANIGRAMA. 21

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL PERSONAL. 22

GLOSARIO/ SIGLAS. 30

Transitorios. 31

Directorio. 32





Disposiciones Generales

Capítulo Único

Artículo 1.- El sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, en términos de la ley de asistencia social del estado de Veracruz, la ley que crea los organismos públicos descentralizados de asistencia social de carácter municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", y del reglamento orgánico del H. Ayuntamiento Constitucional de Chinampa de Gorostiza, Veracruz, es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en el manejo de sus recursos y de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto;

Artículo 2.- El sistema proporcionará servicios de asistencia social, a las siguientes personas:

- I. Menores en estado de abandono, desamparo, desnutrición y sujetos de maltrato;
- II. Mujeres en estado de gestación y lactancia;
- III. Personas de la tercera edad o adultos mayores;
- IV. Personas víctimas de maltrato;
- V. Personas con capacidades diferentes y/o discapacitados;
- VI. Personas afectadas por desastres ; y
- VII. Habitantes del medio rural y urbano en zonas marginadas.

Artículo 3.- En la prestación de servicios y en la realización de acciones, el sistema actuará en coordinación con las dependencias municipales y entidades de los gobiernos federal y estatal, según la competencia que a estos otorguen las leyes conforme a las normas establecidas.





CAPITULO PRIMERO

De las Obligaciones de los Trabajadores y de las Entidades Públicas

Artículo 4.- Son obligaciones de los trabajadores:

I.- Asistir puntualmente a sus labores;

II.- Desempeñar sus labores con la eficiencia, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus Jefes y a las disposiciones de la Ley, Reglamentos y Condiciones Generales de Trabajo;

III.- Observar buena conducta en el trabajo, manteniendo respeto a sus compañeros, jefes y en su caso al público;

IV.- Conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo y devolver a la Entidad Pública o Dependencia, en su caso, los materiales no utilizados;

V.- Formar parte de las Comisiones que establece esta Ley;

VI.- Asistir puntualmente a los cursos de capacitación y adiestramiento, para mejorar su preparación y eficiencia;

VII.- Guardar reserva de los asuntos oficiales que lleguen a ser de su conocimiento, con motivo del trabajo;

VIII.- Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;

IX.- Prestar auxilio en cualquier tiempo que se requiera, cuando por siniestro o riesgo inminente, peligren los intereses de la Entidad Pública o de las personas que laboren en la misma;

X.- Abstenerse de hacer propaganda política o religiosa dentro del centro de trabajo;





XI.- Poner en conocimiento del Titular o responsable de la Entidad Pública o Dependencia, en su caso, las enfermedades contagiosas que padezcan, tan pronto tengan conocimiento de las mismas;

XII.- Someterse a los reconocimientos médicos previstos por la presente Ley y demás disposiciones aplicables;

XIII.- Comunicar al Titular o responsable de la Entidad Pública o Dependencia, en su caso, las deficiencias que adviertan en el servicio, a fin de evitar daños o perjuicios a los intereses de éstas o a la vida y seguridad de los que en ellas laboran.

Artículo 5.- Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición de la Entidad Pública, para la prestación del servicio.

La jornada laboral constara de 8 horas diarias, comprendidas de 8:00 de la mañana a 4:00 de la tarde.

Estructura y funcionamiento del D.I.F municipal

CAPÍTULO SEGUNDO

De sus atribuciones y organización

Artículo 6.- Son atribuciones del sistema:

- I. Asegurar atención permanente a la población, brindar servicios integrales de asistencia social;
- II. Promover el bienestar social y el desarrollo de la comunidad;
- III. Coordinarse con Protección Civil, para la realizar acciones de apoyo a comunidades afectadas por situaciones de riesgo, emergencia sanitaria o desastres naturales;
- IV. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
- V. Promover y gestionar la creación de instituciones o establecimientos de asistencia social;





- VI. Prestar servicios jurídicos, médicos, dentales y de orientación social a la población descrita en el presente reglamento, así como a la familia para su integración y bienestar; y VII. Las que le encomiende la normatividad aplicable.

CAPÍTULO TERCERO

De La Presidencia Del Sistema Municipal

Artículo 7.- La presidenta tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del sistema municipal;
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la junta de gobierno;
- III. Dictar las medidas y acuerdos necesarias para la protección de la infancia, el adolescente, el discapacitado y la integración de la familia;
- IV. Proponer el reglamento interno del sistema y sus modificaciones; así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- V. Proponer los planes y programas de trabajo del sistema municipal;
- VI. Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del sistema;
- VII. Proponer los nombramientos y remociones de funcionarios del sistema;
- VIII. Presentar proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación;
- IX. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente;
- X. Conducir las relaciones laborales del sistema municipal;
- XI. Rendir los informes que se le solicite;
- XII. Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que deba llevar el sistema municipal;
- XIII. Pedir y recibir los informes que requiera del personal del sistema;





CAPÍTULO CUARTO

De La Dirección General Del D.I.F. Municipal

Artículo 8.- Corresponde a la Dirección General, a través de su titular:

- I. Coordinar a las unidades administrativas del DIF municipal;
- II. Autorizar previo acuerdo con el presidente del sistema, las contrataciones y remociones del personal de confianza.
- III. Conceder licencias a los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IV. Delegar funciones en favor de las unidades administrativas, en los casos procedentes; V. Rendir los informes que la junta de gobierno o el presidente del sistema le solicite;
- VI. Presentar, para su autorización, los presupuestos de ingresos y egresos; ejecutar y controlar este por conducto del tesorero;
- VII. Autorizar las transferencias presupuestales del sistema;
- VIII. Administrar el patrimonio del sistema;
- IX. Proponer modificaciones a la organización y al funcionamiento del sistema; y
- X. Las demás que dentro de la esfera de sus atribuciones le confiera el presidente del sistema y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 9.- La directora podrá contar con la asesoría, apoyo técnico y de coordinación necesarios para el buen desempeño de sus funciones, previo acuerdo con el presidente del sistema DIF





De la procuraduría de la defensa del menor y la familia

Artículo 10.- Corresponde al titular de la procuraduría de la defensa del menor y la familia el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proporcionar asesoría jurídica en materia familiar a menores, ancianos y discapacitados de escasos recursos;
- II. Procurar que sean protegidos integralmente los derechos de niñas, niños y adolescentes, establecidos en normas internacionales de las que el Estado Mexicano sea Parte,
Federales, estatales, locales y demás disposiciones legales relacionadas;
- III. Denunciar ante el Ministerio Público correspondiente los hechos que presumiblemente hayan vulnerado los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- IV. Solicitar al Ministerio Público la imposición de las medidas urgentes a que se refiere la ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- V. Investigar y dar seguimiento a las denuncias de maltrato y canalizarlas a las áreas y autoridades competentes;
- VI. Ofrecer alternativas de solución a la situación socio-jurídica de los menores puestos a su disposición, en coordinación con el ministerio público cuando fuere necesario;
- VII. Dar seguimiento ante las autoridades competentes de los asuntos relacionados con los menores puestos a su disposición;
- VIII. Proporcionar los elementos necesarios para determinar la situación socio-jurídica de los menores ante la junta multidisciplinaria;
- IX. Informar a los ciudadanos que lo soliciten, el procedimiento legal de adopciones;
- X. Patrocinar los juicios de pérdida de patria potestad o adopción de los menores albergados;
- XI. Atender las solicitudes de asesoría que le sean canalizadas por otras instituciones;





- XII. Canalizar personas a las dependencias públicas competentes, para la solución de sus problemas legales o asistenciales según el caso;
- XIII. Celebrar convenios conciliatorios en materia familiar entre particulares;
- XIV. Promover, difundir y proteger los derechos de los niños, niñas, adolescentes y de la familia;
- XV. Realizar estudios socioeconómicos a la población que lo requiera;
- XVI. Realizar investigaciones de trabajo social y/o psicológicas cuando sean requeridas por autoridades administrativas o judiciales;
- XVII. Las que le encomienden el Director general y la normatividad aplicable;
- XVIII. Patrocinar juicios en materia familiar;
- XIX. Actuar como conciliador o mediador en conflictos familiares, cuando hayan sido vulnerados derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XX. Asesorar en materia jurídico-familiar, mediante cuotas de recuperación determinadas previamente;
- XXI. Canalizar a los asesorados a las instancias públicas cuando sea necesario;
- XXII. Acudir y desahogar las diligencias judiciales y administrativas que le sean encomendadas por la subdirección jurídica;
- XXIII. Realizar las promociones que sean necesarias para el buen desarrollo de los juicios;
- XXIV. Establecer coordinación con el Instituto de la Mujer y el departamento de psicología en los casos que así lo requieran en pro de la comunidad.;
- XXV. Cuidar que la documentación oficial y expedientes de juicios no salgan de la subdirección, excepto cuando sea solicitada por autoridad competente; y

Artículo 11.- Queda prohibido a los abogados de la subdirección recomendar o brindar servicios privados a nombre del sistema con fines de lucro.





Departamento de atención a los adultos mayores

Artículo 12.- Corresponde al titular del departamento de atención a los adultos mayores el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Conocer y estudiar ampliamente los programas institucionales correspondientes;
- II. Proporcionar y difundir información al público en general acerca de los programas de atención a los adultos mayores;
- III. Informar a la subdirección, el plan de trabajo anual, para su revisión y autorización;
- IV. Asistir a las juntas de información y acuerdos que realice la delegación estatal o federal del INAPAM. ;
- V. Elaboración de credenciales de INAPAM, a personas mayores de 60 años, para obtener los beneficios que esta ofrece.
- VI. Promover y organizar eventos deportivos y culturales;
- VII. Implementar políticas preventivas para promover su salud física y mental;
- VIII. Identificar las necesidades e intereses de los adultos mayores, por medio de estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias; y
- IX. Las demás que le encomienden el titular de la subdirección y la normatividad aplicable.





Departamento de atención psicológica integral

Artículo 13.- Corresponde al titular del departamento de atención psicológica integral el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Realizar estudios e implementar estrategias de intervención sobre problemas familiares y de la comunidad;
- II. Establecer coordinación con la Procuraduría de a Defensa del Menor, el instituto de la mujer y la familia y darle el seguimiento psicológico adecuado para cada caso.
- III. Realizar actividades de prevención de alcoholismo y fármaco-dependencia;
- IV. Canalizar a las personas con adicciones de alcoholismo y fármaco-dependencia a instituciones externas;
- V. Brindar apoyo psicológico a personas que sean canalizadas por áreas del sistema o instituciones externas;
- VI. Proporcionar tratamiento psicológico a los menores que así lo requieran, ya sea orientación psicológica, psicoterapia individual, grupal y familiar.
- VII. Asesorar o proporcionar tratamiento psicológico al público en general, mediante cuotas de recuperación determinadas previamente;
- VIII. Entregar informes mensuales a la Dirección de sus actividades;
- IX. Impartir conferencias tanto en las escuelas como en comunidades y cabecera municipal sobre la prevención de temas que afecten a la población del municipio;
- X. Coordinar los programas de salud mental;
- XI. Difundir los servicios que presta; y
- XII. Las que le encomienden el titular de la dirección y la normatividad aplicable.





Departamento de jornadas asistenciales

- I. Brindar los siguientes servicios: nutrición, toma de presión, apoyo psicomotriz, consulta médica, asesoría jurídica, registro civil, y pláticas de salud;
- II. Llevar periódicamente a diferentes comunidades de bajos recursos los servicios de manera gratuita;
- III. Coordinarse con las organizaciones sociales con el propósito de que se brinden los servicios asistenciales que requiere la comunidad;
- IV. Calendarizar las actividades en forma semanal y mensual;
- V. Mantener contacto con las oficialías del registro civil para contar con su participación
- VI. Difundir los eventos que realiza en colaboración con el departamento de comunicación social;
- VII. Promover la venta de despensas, desayunos fríos y suplementos alimenticios a bajo costo;





Departamento de distribución y abasto

- I. Repartir en forma oportuna y en buen estado los apoyos nutricionales a las comunidades;
- II. Abastecer en forma semanal desayunos escolar, raciones y refrigerios vespertinos a escuelas inscritas en el padrón de beneficiarios;
- III. Cuidar el buen estado de los productos nutricionales a su cargo;
- IV. Verificar, junto con el área de almacén, la existencia de producto para su reparto oportuno;
- V. Llevar el registro actualizado de las escuelas que reciben los productos;
- VI. Llevar el registro de los pagos efectuados por las escuelas por concepto de desayunos, refrigerios y raciones vespertinas;
- VII. Realizar el padrón anual correspondiente de los beneficiarios de sus programas;
- VIII. Avisar a las instancias correspondientes, si algún producto se encuentra en mal estado; y IX. Las que le encomienden el titular de la subdirección y la normatividad aplicable.





Atención a la discapacidad

- I. Brindar atención integral a personas que sufren de alguna discapacidad, para mejorar sus condiciones de vida y facilitar su integración familiar, social y laboral;
- II. Planear, coordinar y evaluar las acciones que realizan las diferentes áreas que conforman el CRIS;
- III. Planear y colaborar en la ampliación y mejoramiento de los servicios;
- IV. Evaluar periódicamente las metas establecidas;
- V. Elaborar el informe mensual correspondiente a los servicios que presta el CRIS Y los requeridos por las autoridades;
- VI. Planear y organizar eventos dirigidos a la población con discapacidad enfocados a su integración social;
- VII. Validar el formato de registro y proporcionar la credencial de discapacidad que otorga DIF estatal;
- VIII. Promover campañas de información para prevenir accidentes que generen discapacidades;
- IX. Crear conciencia en la población para promover el apoyo y la comprensión de las personas con discapacidad; y
- X. Las que le sean encomendadas por la dirección general y la normatividad aplicable.





Chofer

- I. Permanentemente traslada al personal de la institución a comunidades tanto urbanas como rurales;
- II. Permanentemente atiende solicitudes de traslado de mercancías;
- III. Periódicamente lleva equipos a trasladar;
- IV. Permanentemente asiste a comunidades rurales y urbanas; V. Ser discreto en todas las actividades que realiza.
- VI. Ser cuidadoso y mantener en buenas condiciones el transporte a su cargo.
- VII. Estar a disposición de lo que le confiere la Dirección Del DIF municipal.





De las suplencias y licencias

Artículo 14.- Las ausencias de los funcionarios que integran el sistema podrán ser temporales o definitivas.

Artículo 15.- La suspensión temporal o definitiva de las relaciones de trabajo, serán aquellas que establezcan expresamente la ley del trabajo de los servidores públicos del estado y municipios y las condiciones generales de trabajo.

Artículo 16.- Durante las ausencias del director, cuando estas sean menores de quince días, el despacho y la resolución de los asuntos que le corresponden estarán a cargo de quien o quienes designe el propio titular. En caso de exceder tal plazo será suplido por quien designe el presidente municipal, en los términos y disposiciones previstos en la normatividad aplicable.

Artículo 17.- Los demás servidores públicos serán suplidos en sus ausencias temporales menores y mayores de quince días, por el servidor público que el director general designe.





PRESENTACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SISTEMA DIF MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE CHINAMPA DE GOROSTIZA





PRESENTACION

El siguiente Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chinampa de Gorostiza, Veracruz, muestra su estructura organizacional, las funciones y formas de operar de las áreas, con la finalidad de integrar una herramienta básica y útil en el quehacer, diaria en las actividades propias de trabajo. La consulta de este Manual permitir tener una visión precisa de las funciones delegadas a cada área administrativa, para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvando con ello, a la ejecución correcta de las labores encomendadas, propiciando el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, en un marco de orden, constituyendo de esta manera un medio de información y orientación para los Ciudadanos de Chinampa. La Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" señala que las personas servidoras públicas adscritas al Organismo, para el cumplimiento de las atribuciones y funciones que las Leyes y demás ordenamientos aplicables le confieren, observarán lo previsto en las diversas disposiciones legales regulatorias que sean de su competencia; bajo esa tesitura, en observancia a dicho precepto legal, así como a lo establecido en el artículo 15 Bis de la misma Ley que a la letra dice "Los servidores públicos del organismo además de las atribuciones señaladas en la presente Ley, tendrán las funciones y atribuciones contenidas en sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Organismo y serán responsables del ejercicio de las funciones propias de su competencia".





INTRODUCCION

El presente Manual de Organización es un documento de control administrativo que contiene los criterios de organización, detallando de manera explícita los objetivos, las funciones y actividades, que realizan cada uno de los colaboradores del Sistema Municipal DIF, reguladas por un marco normativo Federal, Estatal y Municipal, siendo su objetivo establecer directrices que promuevan el desarrollo integral de las familias del Municipio de Chinampa y de grupos en situación de vulnerabilidad, para que estas a su vez contribuyan a mejorar la calidad de vida, mediante los programas promovidos por el SEDIF, a la par de acciones implementadas por las diferentes coordinaciones que conforman el Sistema Municipal DIF de Chinampa de Gorostiza

El marco legal rige cada una de los Trámites o Servicios que se otorgan por el Sistema Municipal DIF y de las distintas coordinaciones que lo conforman. Así como la misión, visión, políticas de calidad, estructura orgánica municipal, puestos y funciones, directorio y Glosario. Está dirigido tanto a los colaboradores del Sistema Municipal DIF, así como cualquier ciudadano que desee conocer el funcionamiento organizacional del mismo.





MISION, VISION Y OBJETIVO DEL DIF

MISION: Ser la instancia que promueve y ejecuta con calidad, calidez, eficacia y transparencia los programas, acciones y servicios de asistencia social, salud, jurídicas y apoyos integrales, buscando ofrecer una mejor calidad de vida a la población marginada. Ejecutar políticas sociales de carácter municipal concernientes a las necesidades del desarrollo familiar y comunitario en su crecimiento físico, mental y social, enfocadas a las familias, la niñez y adolescentes en circunstancias especiales, los adultos mayores, los indígenas y las personas con algún tipo de discapacidad.

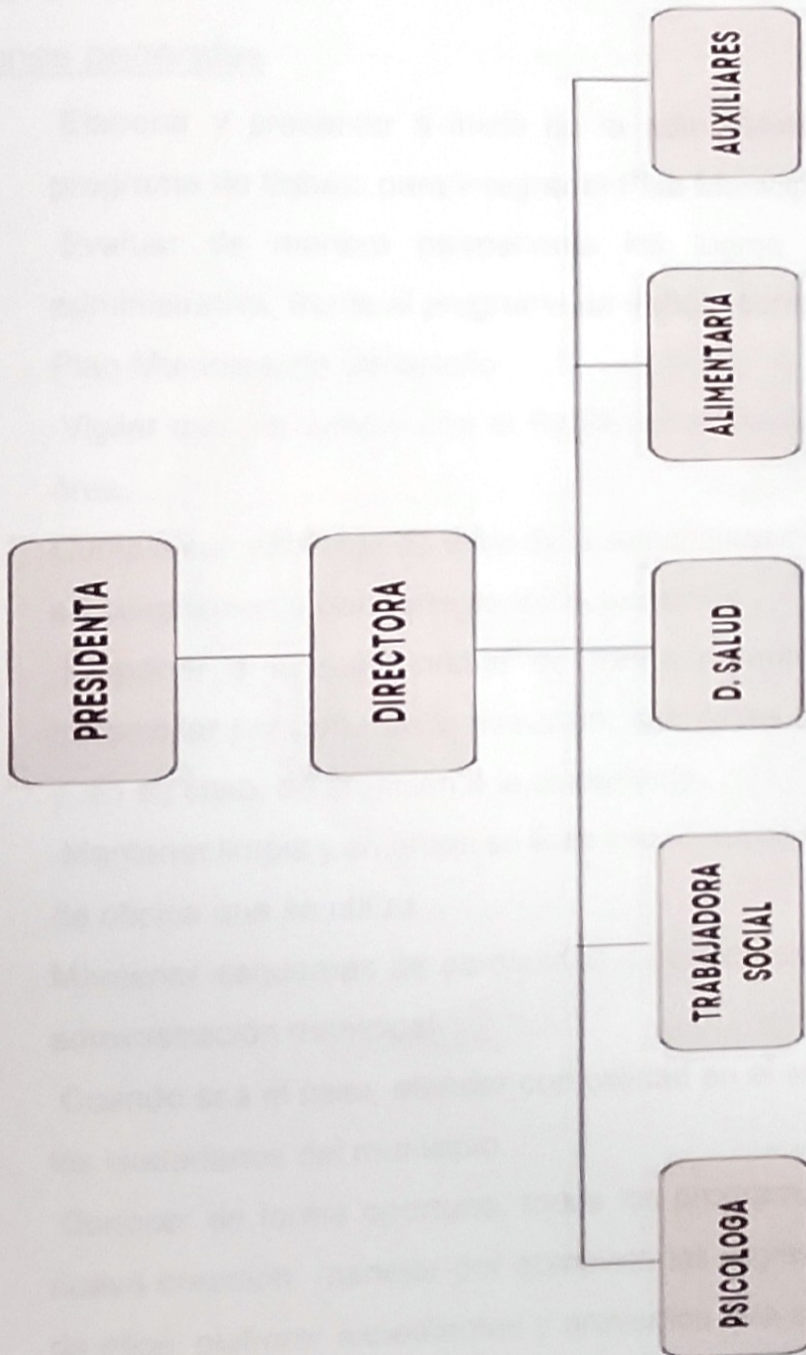
VISION: La institución logrará el bienestar de la población que sea beneficiaria de la asistencia social y contribuirá para que se cubran las necesidades y las demandas de la población más desprotegida y los sectores más vulnerables del municipio. Fungir como rector de la Asistencia Social, en el municipio, con un alto sentido de calidad humana, eficacia y eficiencia, brinde soluciones reales y efectivas para los problemas de la familia y de la comunidad, a través de acciones y programas estratégicos.

OBJETIVO: Garantizar el acceso a la asistencia social integral de la población vulnerable de Chinampa de Gorostiza, mediante la implementación de programas de protección, salud y nutrición que fortalezcan el núcleo familiar, promuevan los derechos de las niñas, niños y adolescentes, y aseguren una vida digna para los adultos mayores y personas con discapacidad. Ejecutar y supervisar de manera eficiente los programas estatales y federales de asistencia social, asegurando que los apoyos alimentarios, los servicios de asesoría jurídica y la atención médica lleguen con transparencia y calidez a las comunidades y zonas rurales de mayor rezago en el municipio.





ORGANIGRAMA DEL DIF MUNICIPAL





FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS DEL PERSONAL

Directora

Funciones generales

- I. Elaborar y presentar a inicio de la administración, en el primer mes, su programa de trabajo para integrar el Plan Municipal de Desarrollo.
- II. Evaluar de manera permanente los logros alcanzados en esta área administrativa, frente al programa de trabajo correspondiente, contenido en el Plan Municipal de Desarrollo.
- III. Vigilar que se cumpla con el Reglamento Municipal en competencia con el área.
- IV. Cumplir con el código de ética de la Administración Municipal, así como vigilar su cumplimiento por parte de los subalternos.
- V. Proponer a la superioridad de forma permanente acciones y tareas a desarrollar por parte de la dirección, orientadas a eficientar el trabajo interno y, en su caso, de atención a la ciudadanía.
- VI. Mantener limpia y en orden su área inmediata de trabajo personal y del equipo de oficina que se utiliza.
- VII. Mantener esquemas de cordialidad y cooperación con los integrantes de la administración municipal.
- VIII. Cuando sea el caso, atender con calidad en el servicio y calidez en el trato a los ciudadanos del municipio.
- IX. Conocer de forma oportuna, todos los programas Federales y Estatales de nueva creación; manejar por completo las reglas de operación de cada uno de ellos; elaborar expedientes y proyectos que correspondan y gestiones de manera inmediata los recursos que correspondan.
- X. Elaborar o actualizar su reglamento municipal en competencia, en los primeros 6 meses de su administración.



- XI. Plantear al menos 2 estrategias para generar ingresos propios para el H. Ayuntamiento, poniendo en conocimiento a su superior inmediato y al jurídico de la administración municipal, antes de implementarla.
- XII. Brindar apoyo solicitado por parte de la Presidencia del DIF Municipal.
- XIII. Coordinar a todas las áreas pertenecientes al DIF Municipal.

Funciones específicas

- I. Elaboración del programa de trabajo de la dirección a su cargo, en el primer mes de la administración entrante, para incorporar al Plan Municipal de Desarrollo con base en el Marco Lógico. Este programa deberá contar con un breve diagnóstico de la realidad que se tratará de intervenir, así como una matriz FODA y perfectamente vinculados objetivos, metas, estrategia e indicadores de cada subprograma.
- II. Realizar todas aquellas funciones que indiquen la superioridad y que correspondan a su marco de competencia como servidor público municipal.
- III. Entregar a Recursos Humanos municipal el reporte mensual de actividades con base en el programa de trabajo incluido en el Plan Municipal de Desarrollo.
- IV. Entregar un reporte mensual a la Presidente del DIF Municipal.

Psicóloga

Funciones generales

1. Atención clínica y acompañamiento.
2. Consulta externa.
3. Primeros auxilios psicológicos.
4. Canalización.
5. Función pericial y jurídica y jurídica (apoyo a la procuraduría).
6. Evaluaciones diagnósticas.
7. Detección de abuso.
8. Supervisión de convivencia.
9. Programas de prevención y educación.
10. Pláticas en escuelas.
11. Sensibilización en comunidad.
12. Función de trabajo social integral.
13. Perfil y responsabilidades éticas.
14. Confidencialidad.
15. Empatía y resiliencia.
16. Enfoque de los derechos humanos.

Funciones específicas

1. Área de Procuraduría y Asistencia Jurídica.
2. Realizar valoraciones psicológicas periciales.
3. Emitir dictámenes de idoneidad.
4. Comparecer ante autoridades judiciales.
5. Supervisar y documentar las convivencias familiares.
6. Atención de salud mental.
7. Diseñar e implementar planes de tratamiento individualizados.
8. Brindar contención emocional inmediata.
9. Coordinar grupos de autoayuda.

Trabajadora social

Funciones generales

- I. Investigación y diagnóstico social.
- II. Realizar estudios socioeconómicos.
- III. Ejecutar visitas domiciliarias.
- IV. Elaborar diagnósticos comunitarios.
- V. Gestionar traslados y servicios médicos.
- VI. Proponer a la superioridad de forma permanente acciones y tareas a desarrollar por parte de la dirección, orientadas a eficientar el trabajo interno y, en su caso, de atención a la ciudadanía.
- VII. Mantener limpia y en orden su área inmediata de trabajo personal y del equipo de oficina que se utiliza.
- VIII. Atender al ciudadano que acude con una problemática y requiere de apoyo.
- IX. Realizar todas aquellas funciones que instruya la superioridad en el marco de su competencia laboral.

Funciones específicas

- I. Elaborar estudios socioeconómicos.
- II. Realizar visitas domiciliarias de investigación atender al ciudadano que acude con una problemática y requiere de apoyo.
- III. Realizar todas aquellas funciones que instruya la superioridad en el marco de su competencia laboral y seguimiento.
- IV. Integrar y resguardar el archivo de expedientes sociales.
- V. Canalizar a los departamentos que corresponda, de acuerdo con la solicitud del ciudadano.
- VI. Canalizar a hospitales o instituciones públicos y privados.
- VII. Coordinar acciones de protección y restitución de Derechos de los niños, niñas y adolescentes.

Vocal de Salud

Funciones generales

1. Planear y dirigir los servicios de salud pública y asistencia médica que brinda el DIF Municipal en favor de los grupos vulnerables.
2. Coordinar brigadas de salud en las comunidades y zonas rurales del municipio de Chinampa de Gorostiza.
3. Supervisar la correcta operación de las unidades médicas, consultorios dentales y áreas de rehabilitación (como la Unidad Básica de Rehabilitación - UBR) que dependan del DIF.
4. Establecer vínculos de colaboración con la Secretaría de Salud del Estado de Veracruz y otras instituciones médicas para la referencia y contra referencia de pacientes.
5. Brindar atención médica a la población que lo solicite.

Funciones específicas

1. Administrar el cuadro básico de medicamentos de la farmacia del DIF, supervisando las fechas de caducidad y gestionando la donación o compra de fármacos faltantes.
2. Validar las solicitudes de apoyo para gastos médicos.
3. Diseñar y ejecutar campañas de vacunación.
4. Salud preventiva y comunitaria.
5. Organizar de ferias de salud.
6. Implementar programas de salud.
7. Brindar primeros auxilios si se requiere, en cualquier evento realizado por parte del municipio.
8. Proporcionar medicamentos a personas que lo solicite en situación vulnerable.
9. Brindar atención medica, en casos de competencia.

Responsable de Alimentaria

Funciones generales

- V. Coordinar la operación de los programas alimentarios derivados del DIF Estatal Veracruz (como "Desayunos Escolares Fríos y Calientes" y "Asistencia Alimentaria a Grupos Prioritarios").
- VI. Administrar los padrones de beneficiarios, asegurando que la ayuda llegue a quienes realmente cumplen con los criterios de vulnerabilidad y marginación.
- VII. Supervisar la logística de recepción, almacenamiento y distribución de los insumos alimentarios (leche, barras de cereal, abarrotes) para evitar mermas o mal estado de los productos.
- VIII. Gestión y administración de programas.
- IX. Operación de espacios alimentarios.
- X. Verificar el funcionamiento de las Cocinas Comunitaria
- XI. Capacitar a los Comités de Padres de Familia y voluntarios sobre el manejo higiénico de alimentos, técnicas de preparación y porciones adecuadas según las reglas de operación.
- XII. Realizar inventarios periódicos de los utensilios y mobiliario asignado a las cocinas comunitarias bajo resguardo del DIF.
- XIII. Integrar y comprobar la documentación técnica ante el DIF Estatal (actas de entrega-recepción, listas de asistencia, recibos de cuotas de recuperación si aplican).
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las Reglas de Operación vigentes de cada programa para evitar sanciones o la suspensión de los apoyos para el municipio.
- XV. Elaborar informes de actividades mensuales para la Dirección del DIF, reportando el número de raciones entregadas y la cobertura alcanzada en las localidades.

Funciones específicas

- XVI. Integrar y validar los expedientes de los beneficiarios de los programas "Desayunos Escolares" (fríos y calientes) y "Asistencia Alimentaria a Grupos Prioritarios", verificando que cumplan con los criterios de elegibilidad (pobreza, desnutrición o vulnerabilidad).

- XVII. Capturar y actualizar mensualmente la información en las plataformas digitales oficiales del DIF Estatal
- XVIII. Supervisar la recepción de remesas de insumos alimentarios, verificando que las cantidades coincidan con las guías de embarque y que los productos cuenten con una vida de anaquel adecuada (fechas de caducidad vigentes).
- XIX. Implementar el sistema de PEPS (Primeras Entradas, Primeras Salidas) en el almacén municipal para garantizar la rotación de los productos y evitar mermas por caducidad.
- XX. Coordinar las rutas de distribución hacia las escuelas y comunidades de Chinampa de Gorostiza, asegurando que el transporte sea higiénico y que los insumos lleguen en condiciones óptimas a su destino final.
- XXI. Supervisar mensualmente las Cocinas Comunitarias y Escolares, verificando el cumplimiento de la NOM-251-SSA1-2009 (Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios).
- XXII. Asesorar técnicamente a los Comités de Desayunos Escolares en la elaboración de menús cíclicos aprobados por el DIF Estatal, garantizando que incluyan los grupos de alimentos necesarios para un crecimiento saludable.
- XXIII. Gestionar el mantenimiento y reposición del equipo de cocina.



Auxiliares

Funciones generales

- XXIV. Proporcionar soporte administrativo y operativo a la dirección o coordinación asignada para el cumplimiento de las metas institucionales.
- XXV. Atender y orientar con calidez a la ciudadanía que acude a las oficinas del DIF en busca de programas o servicios.
- XXVI. Auxiliar en la logística de eventos, entregas de apoyos y jornadas de salud en la cabecera municipal y comunidades rurales.
- XXVII. Mantener bajo resguardo y orden el archivo físico y digital, así como los materiales de oficina asignados a su área.

Funciones específicas

- XXVIII. Recibir, sellar y clasificar la correspondencia oficial dirigida al área, asegurando que sea turnada al responsable de forma inmediata.
- XXIX. Integrar expedientes individuales de los beneficiarios, verificando que la documentación cumpla con los requisitos legales (CURP, identificaciones, comprobantes de domicilio).
- XXX. Capturar datos en los sistemas informáticos municipales y estatales para el seguimiento de apoyos, asegurando la limpieza y veracidad de la información.
- XXXI. Redactar oficios, circulares, constancias y minutas de reuniones internas bajo la supervisión del titular del área.
- XXXII. Informar sobre los requisitos y periodos de convocatoria de los diversos programas sociales para evitar vueltas innecesarias a los beneficiarios.
- XXXIII. Gestionar la agenda de citas de la coordinación, optimizando los tiempos de atención para evitar aglomeraciones en las salas de espera.





GLOSARIO / SIGLAS

SEDIF: Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

MUNICIPIO: Es una entidad administrativa que puede agrupar una sola localidad o varias y puede hacerse referencia a una ciudad, un pueblo o una aldea.

LEY: Es una norma dictada por el legislador, es decir, un precepto establecido por la autoridad competente, en que se manda o prohíbe algo en consonancia con la justicia cuyo incumplimiento conlleva una sanción.

REGLAMENTO: Es una orden jurídica de carácter general dictada por la administración pública y con valor subordinada la ley. Es un documento que especifica normas para regular todas las actividades de los miembros de una comunidad.

PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS.- Contribuir a mejorar el estado nutricional de los menores en edad preescolar y escolar del Sistema de Educación Estatal, mediante la entrega de Desayuno Frio, diseñados con base en esquemas de calidad nutricional, acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad y de desarrollo comunitario, para promover una alimentación correcta entre la población atendida, fomentando un adecuado crecimiento y desarrollo físico e intelectual de los menores, en coordinación con padres de familia, Autoridad Municipal, y maestros de las instituciones educativas.

PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES.- Contribuyen a mejorar el estado nutricional de los menores en edad preescolar, escolar básica y bachillerato del Sistema de Educación Estatal, mediante la entrega de desayuno caliente o comida, diseñados con base a esquemas de calidad nutricional, acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad y de desarrollo comunitario, para promover una alimentación correcta entre la población atendida, fomentando un adecuado crecimiento y desarrollo físico e intelectual, en coordinación con padres de familia, autoridad municipal, y maestros de la institución educativa.

NNA: Niñas, Niños y Adolescente

DESARROLLO: Significa crecimiento, progreso, evolución, mejoría. Como tal, designa la acción y efecto de desarrollar o desarrollarse. El concepto de desarrollo puede hacer referencia a una tarea, una persona, un país o cualquier otra cosa.

PADRÓN. - Documento público en el que se relacionan las personas residentes en un determinado término municipal y otros datos relativos a ellas, como la edad, el sexo, domicilio y la actividad profesional.





TRANSITORIOS

PRIMERO. La Dirección de comude deberá presentar el Reglamento para su aprobación en Sesión de Cabildo.

SEGUNDO. Publíquese el presente Reglamento en la "Gaceta Municipal".

TERCERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.





2026-2029
SECRETARIA MUNICIPAL

DIRECTORIO

C. BALTAZAR AVENDAÑO DELGADO

Presidente Municipal
Constitucional

Lic. ZURI SADAY PEÑA CORTES

Secretaria del Ayuntamiento



CHINAMPA DE GOROSTIZA
VERACRUZ
ADMINISTRACIÓN
2026-2029
REGIDURÍA

C. TERESITA MINYAMIN ALDAMA FORTANEL

Síndica Única Municipal



CHINAMPA DE GOROSTIZA
VERACRUZ
ADMINISTRACIÓN
2026-2029
INDICATURA

ING. JOSE GUADALUPE ARGUMEDO HERNANDEZ

Regidor Único Municipal



CHINAMPA DE GOROSTIZA
VERACRUZ
ADMINISTRACIÓN
2026-2029
PRESIDENCIA

C. MARTHA SUGUEY PARRILLA PARRILLA

Presidenta Honorifica del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia

<p>ELABORO: LIC. GABRIELA ALBERTO CEJA DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL</p>	<p>REVISÓ: LIC. ZURI SADAY PEÑA CORTES SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO</p>	<p>AUTORIZO: C. BALTAZAR AVENDAÑO DELGADO PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</p>

