



**DIF**  
ESTADO DE VERACRUZ

**VER** Familia  
DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA

# **MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE VERACRUZ**

**ELABORÓ: UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

**XALAPA, VER., JUNIO 2018**

**<http://www.difver.gob.mx>**



ÍNDICE

PRESENTACIÓN .....	I
ANTECEDENTES .....	II
MARCO JURÍDICO .....	III
ATRIBUCIONES .....	IV
ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	V
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS .....	VI
TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL .....	1
Titular de la Secretaría Técnica .....	5
Titular de la Unidad de Planeación y Desarrollo .....	8
Titular de la Unidad de Género .....	11
Titular de la Unidad de Transparencia .....	14
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE .....	17
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL .....	20
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES .....	23
TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA .....	26
TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA .....	30
TITULAR DE LA PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES .....	33
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN E INCLUSIÓN SOCIAL .....	38
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE LAS ARTES INDÍGENAS .....	42
DIRECTORIO .....	VII
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN .....	VIII



## PRESENTACIÓN

Para ejecutar los lineamientos establecidos en los Artículos 12, fracción XVI y 13 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, así como el artículo 33, fracción X del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, donde establece las atribuciones de la Unidad de Planeación y Desarrollo el “Conducir los planes y programas de modernización” y desarrollo administrativo del Sistema, así como proponer a la Dirección General, los cambios en los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios, así como coordinar su implementación; y en apego a la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos, emitido por la Contraloría del Estado de Veracruz, se presenta el Manual General de Organización del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Este Manual de Organización es un documento que contiene una breve presentación de los antecedentes de la Institución, precisando las bases legales que conforman su Marco Jurídico, así como la descripción de puestos, su ubicación en la estructura orgánica y la relación de coordinación interna y externa que integran cada una de las Áreas Administrativas del Sistema.

En este contexto, el presente Manual tiene la finalidad de plasmar la creación de una Organización, que permita conseguir de manera eficiente la realización de las funciones que cotidianamente lleva a cabo la Institución en beneficio social, hacia quienes menos tienen y más necesitan; cumpliendo con los objetivos de la Asistencia Social contemplados en el Plan Veracruzano de Desarrollo.



## ANTECEDENTES

De acuerdo a lo establecido en la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, el Estado de Veracruz cuenta con un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz, el cual será el organismo rector de la Asistencia Social y tendrá como objetivos la promoción de la Asistencia Social, la prestación de servicios en ese campo, la promoción de la interrelación sistemática de acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas y privadas, así como la realización de las demás acciones que establece esta Ley y las disposiciones legales aplicables.

El Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, es una Institución de la Administración Pública Estatal, que tiene como misión generar sinergias que amplíen y mejoren los servicios de Asistencia Social en el Estado, con base en la Política Nacional de Asistencia Social, alineado al Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018, en coordinación con los tres Órdenes de Gobierno y la Sociedad Civil Organizada, alineados al Plan Nacional de Desarrollo, en su apartado México Incluyente, el Programa Nacional de Asistencia Social, considerando sus diversas vertientes, en el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018, el Compromiso del C. Gobernador I. Desarrollo Social, así como tres Programas Sectoriales Desarrollo Social, Urbano, Rural y Medio Ambiente, Estado de Derecho, Equidad de Género y Minorías, así como Salud.

2010

Con la publicación en Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, de fecha 04 de enero del año 2010, se modificó el Reglamento Interior del Sistema, entre los que destaca que los Sistemas o grupos que legal o formalmente se constituyen en cada municipio del estado de Veracruz para la consecución de los objetivos similares a los del Sistema, dependieron del Sistema Estatal DIF, figura que en posteriores modificaciones quedaría sin efectos.

2012

Través de la Publicación en la Gaceta Oficial del Estado del día 13 de enero de 2012, se modificó el Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, entre las que destaca la incorporación del Centro Estatal contra las Adicciones y la Secretaría Ejecutiva del Consejo Estatal de Asistencia para la Niñez y la Adolescencia, como Unidades Administrativas dependientes del Sistema.



#### 2016

Se realizó una modificación al Reglamento Interior, destacando la desaparición de Unidades Administrativa, así como la separación de funciones operativas a las diversas direcciones que integran el Sistema, además del otorgamiento de funciones específicas a las áreas administrativas, destaca que dichas modificaciones se realizaron a 70 días de finalizar la administración 2010-2016.

#### 2017

Siendo Presidenta del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, la Sra. Leticia Márquez de Yunes, realizó una reingeniería administrativa, en consecuencia, se alcanzaron importantes avances administrativos, destacando descentralización de funciones de la Dirección Administrativa, mejora en el tiempos y mecanismos de atención a la población vulnerable, elaboración de reglas de operación y contenidos de los programas asistenciales de prioridad 2017, fue el año que Veracruz se transformó en su base administrativa.



## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 15-09-2017.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 13 de Noviembre de 2017.
- Ley Federal del Trabajo, DOF 12-06-2015.
- Ley de Asistencia Social, DOF 19-12-2014.
- Ley del Seguro Social, 11 de Noviembre del 2016.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 19 de Enero 2018.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, DOF 12-11-2015.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 17 de Febrero del 2017.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 30 de Diciembre del 2014.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 26 de Mayo del 2015.
- Decreto número 8 de Presupuestos de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para el ejercicio fiscal 2017, 30 de Diciembre 2016.
- Reglamento Interior Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz, 20 de Abril del 2017.
- Acuerdo que establece las bases generales para el funcionamiento de los Órganos de Gobierno o sus equivalentes, en la Administración Pública paraestatal del Estado de Veracruz-Llave, No.41 del 4 de abril 1993.
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018, 29 de Noviembre 2016.



## ATRIBUCIONES

De acuerdo al artículo 30 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz, publicado en la Gaceta Oficial del Estado Núm. Ext. 158, de fecha 20 de abril de 2017, Sección Tercera, la Dirección General, a través de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta.
- II. Someter para acuerdo del Gobernador, los asuntos encomendados al Sistema, que así lo requieran.
- III. Presentar a la Junta, para su aprobación, los informes y estados financieros trimestrales, acompañados de los comentarios que estime pertinentes a los reportes, informes y recomendaciones que al efecto formule el Comisario, la Contraloría Interna y los auditores externos.
- IV. Presentar a la Junta, para su conocimiento y en su caso aprobación, los programas de labores, presupuestos, in- Página 8 GACETA OFICIAL Jueves 20 de abril de 2017 formes de actividades y estados financieros anuales del Sistema.
- V. Presentar al Patronato el Programa Anual de Labores, presupuesto, informes de actividades y estados financieros anuales del Sistema, para su opinión y recomendaciones.
- VI. Presentar ante la Junta, para su aprobación, el Reglamento Interior, la estructura básica organizacional y las modificaciones que procedan, así como el Manual General de Organización del Sistema y el Manual de Trámites y Servicios al Público.
- VII. Proponer ante la Junta, la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades.
- VIII. Poner a consideración de la Junta, la designación o remoción de los Directores o Subdirectores, y designar o remover libremente a los demás servidores públicos adscritos al Sistema.
- IX. Remover a los Directores o Subdirectores, en el caso de que éstos incurran en alguna falta de probidad grave, o que a consideración del Director General, el desempeño de aquéllos afecte las actividades del Sistema, haciéndolo del conocimiento a la Junta, posteriormente a la remoción.
- X. Expedir o autorizar los nombramientos del personal, y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales.
- XI. Programar, dirigir y controlar el funcionamiento del Sistema, con sujeción a las instrucciones de la Junta de Gobierno.
- XII. Celebrar los convenios y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Sistema.
- XIII. Ser el representante legal del Sistema, con facultades generales para actos de administración, para pleitos y cobranzas, así como aquellos que requieran cláusula especial conforme a las Leyes, y otorgar poderes generales o especiales, así como sustituir los mismos.



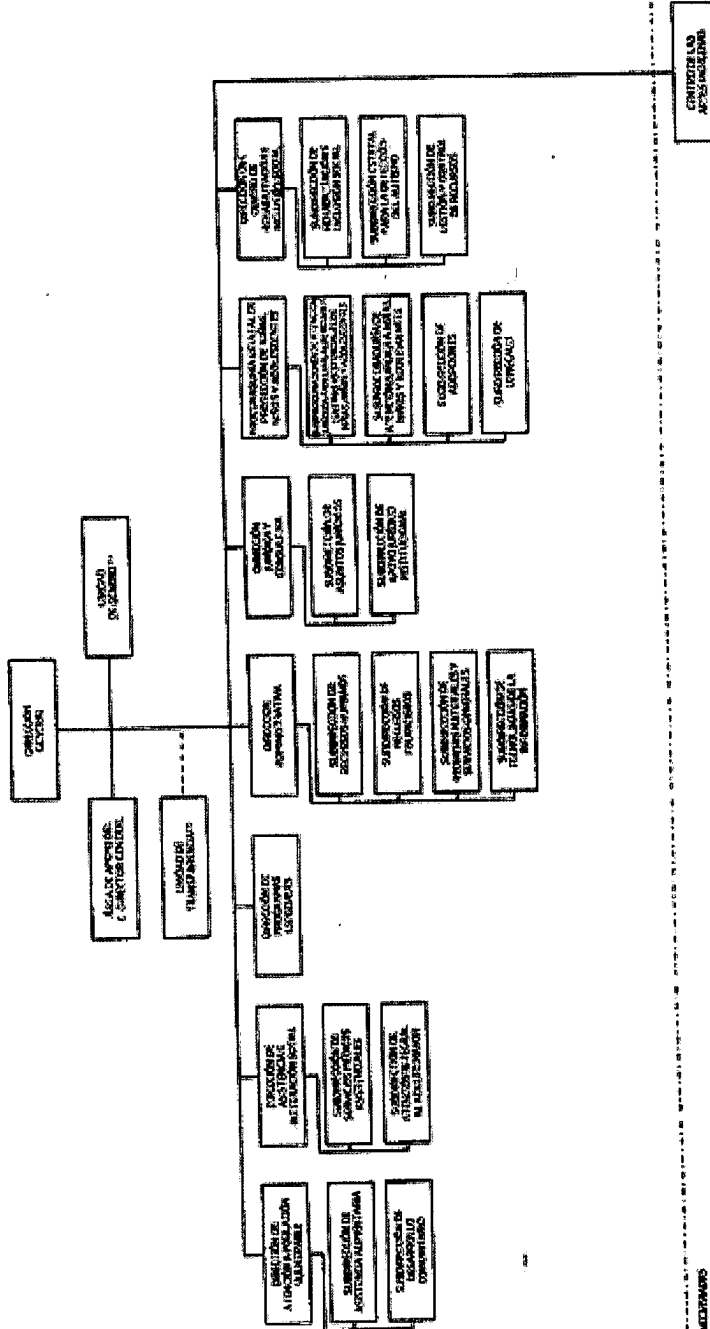
- XIV. Rendir anualmente en la fecha y con las formalidades que la Junta, por conducto de su Presidente, señale, el Informe General de Actividades del Sistema, así como las cuentas de su administración.
- XV. Otorgar con autorización de la Junta, acuerdos delegatorios de funciones y responsabilidades a favor de determinados funcionarios del Sistema; dichos acuerdos deberán publicarse en la Gaceta Oficial, órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- XVI. Llevar a cabo, por conducto del área responsable, las labores de vigilancia y supervisión en materia de albergues, casas asistenciales y demás atribuciones que le otorgue la Ley de la Materia.
- XVII. Participar, por sí o a través del funcionario que designe para tal efecto, en todos los procesos de adopción que regulen las Leyes de la Materia.
- XVIII. Formar parte de las Juntas de Gobierno, comisiones y demás encargos que así determine el Ejecutivo del Estado o las Leyes respectivas.
- XIX. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y que a juicio de la Junta le sean delegadas a éste.





ESTRUCTURA ORGANICA

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del  
Estado de Veracruz  
Estructura Orgánica



[1] Nueva prestación voluntaria o parte de ellas  
[2] Esta Comisión deberá ser designada en forma sucesiva por el resto de las áreas de EJE

Anexo de Oficio  
AEG/002/2017

Enero, 2017

*[Handwritten signature]*



**DIF**  
ESTADO DE VERACRUZ

**VER** Familia  
DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA

Manual General de Organización



**CGE**  
CONTRALORIA GENERAL  
DEL ESTADO

**VER** Control  
CONTRALORIA GENERAL  
DEL ESTADO

**CONTRALORIA GENERAL  
DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA  
REGISTRO ESTADAL DE ESTRUCTURAS ORGANICAS DE LAS DEPENDENCIAS  
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

Con fundamento en el Artículo 25 Fracciones V y VI del Reglamento Interior de la Contraloría General, se otorga el registro número:

**DIF-11-AEO-002-302  
27 ENERO 2017**

**LC. PEDRO JOSE VARGAS ZARRABAL  
ENCARGADO DE LA DIRECCION GENERAL**

d<sup>v</sup>



**DIF**  
ESTADO DE VERACRUZ

**VER** Familia  
DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA

Manual General de Organización

# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



**IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Titular de la Dirección General

**Jefe(a) inmediato(a):** H. Junta de Gobierno

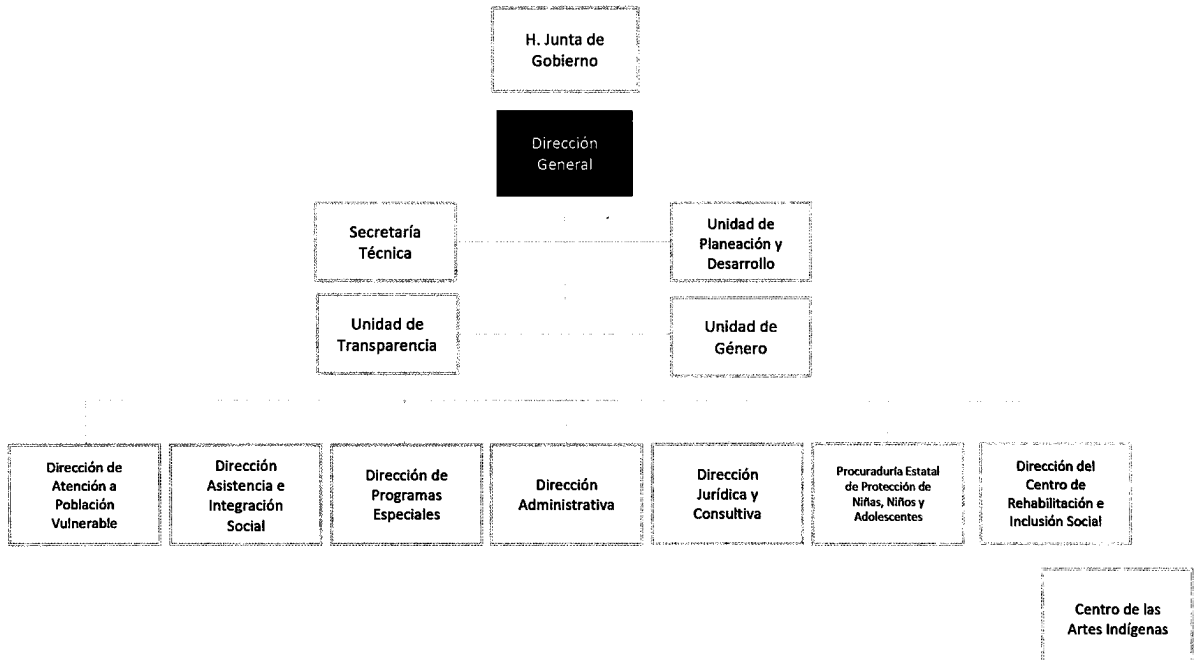
**Subordinados(as) Inmediatos(as):** Titular de la Secretaría Técnica  
Titular de la Unidad de Planeación y Desarrollo  
Titular de la Unidad de Género  
Titular de la Unidad de Transparencia  
Titular de la Dirección de Atención a Población Vulnerable  
Titular de la Dirección de Asistencia e Integración Social  
Titular de la Dirección de Programas Especiales  
Titular de la Dirección Administrativa  
Titular de la Dirección Jurídica y Consultiva  
Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes  
Titular de la Dirección del Centro de Rehabilitación e Inclusión Social  
Titular del Centro de las Artes Indígenas

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** La o el servidor público que designe la H. Junta de Gobierno.

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

La o el Titular de este puesto es responsable de contribuir al eficiente desarrollo de las acciones, gestiones y encomiendas que dicte el Gobernador del Estado de Veracruz; de recibir, canalizar y dar seguimiento a los asuntos que le han sido encomendados, a través de la organización y coordinación de las actividades propias de su cargo.

**UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**



FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
Elaboración Marzo 2018	Autorización Junio 2018	Unidad de Planeación y Desarrollo	Dirección General
			H. Junta de Gobierno

*[Handwritten signature]*  
1



## FUNCIONES

1. Presentar al Patronato el Programa Anual de Labores, el Proyecto de Presupuesto, y los informes de actividades y estados financieros mensuales y anuales del sistema, para su opinión y recomendaciones.
2. Presentar a la Junta de Gobierno los programas de labores, presupuestos, informes de actividades y estados financieros para ejecutar los acuerdos y disposiciones que emanen.
3. Coordina la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual del Sistema con la finalidad de someterlo a aprobación de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz.
4. Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, las modificaciones al Reglamento Interior y otros reglamentos, a la estructura básica organizacional; así como al Manual General de Organización del Sistema.
5. Proponer a la Junta de Gobierno la designación y la remoción de Servidores Públicos del Sistema.
6. Expedir los nombramientos del personal con la finalidad de conducir las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
7. Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del sistema, previa autorización de la Junta de Gobierno.
8. Actuar en representación del Sistema con facultades generales para actos de administración, pleitos y cobranzas, así como para aquellos que requiere cláusula especial conforme a las leyes. es facultad de la Dirección General otorgar poderes generales o especiales así como sustituir los mismos.
9. Supervisar la correcta aplicación del ejercicio presupuestal para el cumplimiento de los lineamientos y de las Políticas establecidas por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz.
10. Fomentar las acciones necesarias para la coordinación con organismos públicos, asociados civiles e instituciones de asistencia privada para celebrar acuerdos en materia de asistencia social
11. Establecer los lineamientos de operación de los centros de Asistencia Social para el beneficio de los menores en estado de abandonos, ancianos desamparados y discapacitados.
12. Implementar acciones y programas que apoyen el desarrollo de la familia y de las comunidades, realizando convenios con los municipios con objeto de que promuevan e impulsen servicios en materia de asistencia social.
13. Proponer estudios de carácter general y específico sobre las causas y efectos de los fenómenos sociales que enfrenta la población sujeto de atención del Sistema con el propósito de instrumentar programas y acciones orientados a su prevención y atención.



14. Implementar y proponer la capacitación permanente de los Recursos Humanos del Sistema con objeto de cumplir cabalmente con los fines del mismo.
15. Sugerir a las autoridades estatales y municipales las obras necesarias encaminadas a la adaptación de los espacios urbanos para satisfacer los requerimientos de autonomía de las personas discapacitadas.
16. Participar en coordinación con la institución del Gobierno del Estado encargada de la protección civil, para implementar acciones de atención y auxilio a damnificados en caso de desastre, así como promover la coordinación entre Sistemas Municipales en beneficio de los afectados.
17. Aplicar las medidas de modernización y simplificación administrativa, que determine el Ejecutivo Estatal, con objeto de mejorar la eficiencia en la administración de los recursos y la eficacia en el cumplimiento de sus objetivos.
18. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

9



**COORDINACIÓN INTERNA**

**CON**

**PARA**

- |   |  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Las o los Titulares de las Direcciones y Unidades del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Acordar los programas y acciones relativos a los servicios que proporciona el Sistema con la finalidad de alcanzar las metas y objetivos que lo norman.</li></ol> |
|---|--|

**COORDINACIÓN EXTERNA**

**CON**

**PARA**

- |   |  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Las Dependencias del Gobierno del Estado de Veracruz.</li><li>2. El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.</li><li>3. Las Instituciones de Asistencia Social pública y privada en los ámbitos Municipal, Estatal y Federal.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar acciones conjuntas para el logro de los objetivos del Sistema y en beneficio de la población veracruzana.</li><li>2. Establecer convenios en materia de Asistencia Social orientados a la población sujeto de atención del Sistema.</li><li>3. Desarrollar acciones recíprocas de cooperación con la intención de mejorar la calidad de los programas de trabajo, tanto del Sistema como de las otras Instituciones.</li></ol> |
|---|--|



**IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto: Titular de la Secretaría Técnica

Jefe (a) inmediato(a): Titular de la Dirección General

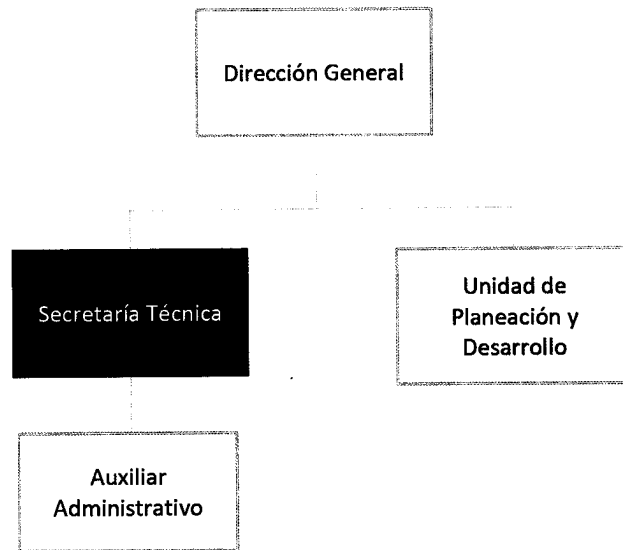
Subordinados(as) Inmediatos(as): Auxiliar Administrativo

Suplencia en caso de ausencia temporal: La o el servidor público que designe la o el Titular de la Dirección General haciéndolo del conocimiento a la H. Junta de Gobierno.

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

La o el Titular de este puesto es responsable de asistir al desarrollo de las funciones de la Dirección General, coordinar el desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas que integran el Sistema y coordinar acciones con la finalidad de apoyar al Titular de la Dirección General en la toma de decisiones en los temas y asuntos que le encomiende.

**UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**



FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración Marzo 2018	Autorización Junio 2018	Unidad de Planeación y Desarrollo	Dirección General H. Junta de Gobierno





## FUNCIONES

1. Asistir a la o el Titular de la Dirección General I en el Desarrollo de sus funciones, para elevar la calidad en la atención ciudadana.
2. Organizar las actividades internas que promuevan el adecuado desempeño de las funciones de las áreas del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.
3. Coordinar la agenda de trabajo y las audiencias de la o el Titular de la Dirección General, para la toma de decisiones más razonables en cada momento, así como observar la evolución de una determinada actividad.
4. Coadyuvar en el seguimiento a los asuntos oficiales de la o el Titular de la Dirección General, a fin de dar respuesta y/o solución oportuna.
5. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



**COORDINACIÓN INTERNA**

**CON**

**PARA**

- |   |  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. La o el Titular de Dirección General.</li><li>2. Las o los Titulares de las Direcciones y Unidades de Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.</li><li>3. El Personal Subordinado.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Acordar las actividades y el seguimiento a los asuntos de la Dirección General.</li><li>2. Dar seguimiento las acciones realizadas y estado de las mismas; así como establecer un sistema de comunicación para coordinar las actividades y coadyuvar en el desarrollo de las funciones conferidas.</li><li>3. Delegar instrucciones, solicitar información y coordinar actividades relativas a sus funciones.</li></ol> |
|---|--|

**COORDINACIÓN EXTERNA**

**CON**

**PARA**

- |   |  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Las Dependencias Estales.</li><li>2. El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.</li><li>3. Los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar funciones inherentes al desempeño de la Dirección General.</li><li>2. Dar seguimiento a los asuntos inherentes al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.</li><li>3. Proporcionar seguimiento de los asuntos inherentes a los Sistemas Municipales DIF.</li></ol> |
|---|--|



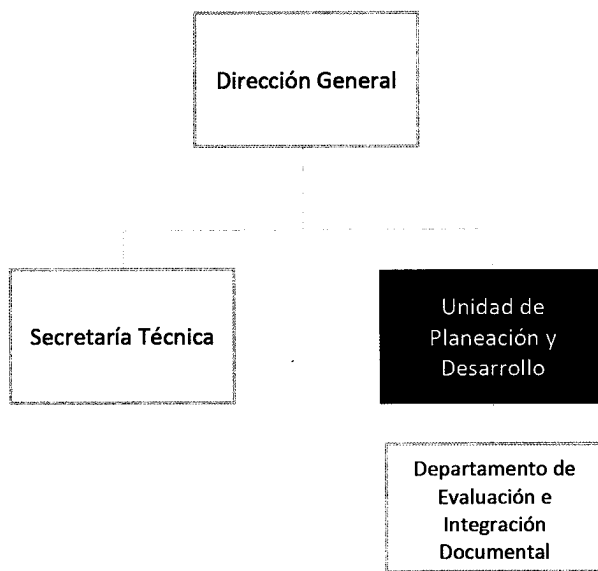
**IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto:	Titular de la Unidad de Planeación y Desarrollo
Jefe (a) inmediato(a):	Titular de la Dirección General
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Titular del Departamento de Evaluación e Integración Documental
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La o el servidor público que designe la o el Titular de la Dirección General haciéndolo del conocimiento a la H. Junta de Gobierno.

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

La o el Titular de este puesto es responsable de coordinar, integrar, sistematizar así como el desarrollo administrativo que permita dar cumplimiento a las funciones y responsabilidad de las diversas áreas que integran el Sistema y la planeación estratégica que permita cumplir con los objetivos definidos por la Institución. También es su responsabilidad elaborar los manuales de organización, procedimientos, de trámites y servicios, así como la integración de los documentos e informes requeridos por otras Dependencias de Gobierno u otras áreas del Sistema.

**UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**



FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración Marzo 2018	Autorización Junio 2018	Unidad de Planeación y Desarrollo	Dirección General H. Junta de Gobierno



## FUNCIONES

1. Coordinar con la o el Titular de la Dirección General, la planeación y la evaluación de los programas del Sistema, con la finalidad de dar cumplimiento y se apeguen a los lineamientos establecidos en el Plan Veracruzano de Desarrollo y el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
2. Transmitir a los Titulares de las Direcciones del Sistema DIF, los lineamientos y criterios para elaborar las actividades correspondientes dentro del Sistema.
3. Proporcionar a la Dirección General, el informe del avance programático generado por las áreas, con el propósito de que ésta evalúe el cumplimiento de los objetivos de los programas institucionales.
4. Colaborar con la o el Titular de la Dirección Administrativa y con los Titulares de las demás Direcciones del Sistema DIF para la elaboración e integración del ante-proyecto de presupuesto.
5. Implementar y supervisar la operación de los módulos del Sistema Nacional de Información en Materia de Asistencia Social (SNIMAS), aplicables a la Institución, para la captación, análisis y procedimientos de los alcances logrados periódicamente en las acciones.
6. Aplicar la Metodología establecida vigente por parte de la Contraloría General del Estado de Veracruz, para actualizar los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Trámites y Servicios, mejorando así, el funcionamiento operativo y administrativo del Sistema DIF.
7. Realizar los informes de los programas que se desarrollan dentro del Sistema, a la o el Titular de la Dirección General, para verificar el alcance de los objetivos planteados por el Sistema, y en su caso determinar las medidas correctivas.
8. Supervisar el personal a su cargo, con la finalidad de tener un control y se lleven a cabo el desarrollo de las funciones encomendadas.
9. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

CON

PARA

- |  |   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. La o el Titular de la Dirección General.</li><li>2. Las o los Titulares de las Direcciones Generales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.</li><li>3. Las o los Titulares de las Direcciones Generales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Asuntos inherentes a la planeación y el desarrollo institucional.</li><li>2. Integrar la información generada por éstas, para preparar los informes que deba rendir la Dirección General, sobre los programas que desarrolla el sistema.</li><li>3. Actualizar y elaborar los manuales de organización, de procedimientos y de trámites y servicios del Sistema.</li></ol> |
|--|---|

COORDINACIÓN EXTERNA

CON

PARA

- |   |   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. La Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica del Estado.</li><li>2. La Contraloría General del Estado de Veracruz.</li><li>3. Las Instituciones Públicas y Privadas</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Aportar de manera clara y suficiente la información y los datos correspondientes al rubro de asistencia social, generados por el Sistema para la integración de información oficial.</li><li>2. Aprobar los manuales de organización, de procedimientos y; de trámites y servicios del Sistema.</li><li>3. Integrar la Información que permita el cumplimiento de los objetivos del Sistema.</li></ol> |
|---|---|



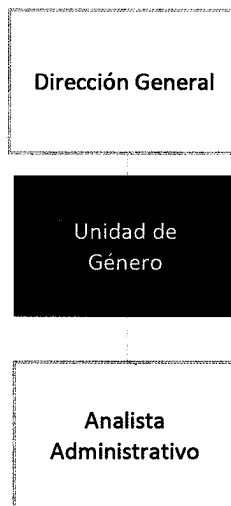
IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Titular de la Unidad de Género  
 Jefe (a) inmediato(a): Titular de la Dirección General  
 Subordinados(as) Inmediatos(as): Analista Administrativo  
 Suplencia en caso de ausencia temporal: La o el servidor público que designe la o el Titular de la Dirección General haciéndolo del conocimiento a la H. Junta de Gobierno.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el Titular de este puesto es responsable de promover, impulsar, coordinar y evaluar el desarrollo de la incorporación transversal de la perspectiva de género y proponer acciones específicas dirigidas al empoderamiento de las mujeres con el objetivo de lograr la igualdad de género.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración Marzo 2018	Autorización Junio 2018	Unidad de Planeación y Desarrollo	Dirección General H. Junta de Gobierno



## FUNCIONES

1. Elaborar, previa autorización del Director General, el Programa Anual de Trabajo para fortalecer la Igualdad de Género dentro del Sistema DIF Estatal.
2. Trabajar en conjunto con el Instituto Veracruzano de las Mujeres con la finalidad de realizar acciones que coadyuven en la generación de políticas, en materia de equidad de género, de igualdad de oportunidades y no discriminación para las mujeres del Sistema.
3. Implementar acciones en el Interior del Sistema DIF Estatal, para que sean encaminadas a disminuir la desigualdad entre mujeres y hombres.
4. Generar estadísticas para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y la información necesaria para que el Sistema DIF Estatal reporte en tiempo y forma a las Dependencias que así lo requieran.
5. Promover la revisión y actualización de la normatividad administrativa del Sistema, para el cumplimiento de la perspectiva de género.
6. Brindar asesoría en materia de igualdad de género al interior del Sistema DIF Estatal, para lograr la comprensión y la aplicación del tema de género.
7. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación del Sistema DIF Estatal, con el único fin de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género.
8. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

CON

PARA

- |  |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. La o el Titular de la Dirección General.</li><li>2. Las o los Titulares de las Direcciones Generales y Unidades del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.</li><li>3. La o el Titular de la Unidad de Planeación.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Acordar las acciones encaminadas para fortalecer la igualdad de género y no discriminación dentro del Sistema DIF Estatal e informar los avances de las mismas</li><li>2. Promover la igualdad y la perspectiva de género en la operación de los diferentes programas y actividades que se lleven a cabo</li><li>3. Informe de indicadores con Perspectiva de dentro del Sistema DIF Estatal.</li></ol> |
|--|--|

COORDINACIÓN EXTERNA

CON

PARA

- |  |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1.- El Instituto Veracruzano de las Mujeres.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la ejecución en las acciones que se requiera.</li></ol> |
|--|--|





**IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto: Titular de la Unidad de Transparencia

Jefe (a) inmediato(a): Titular de la Dirección General

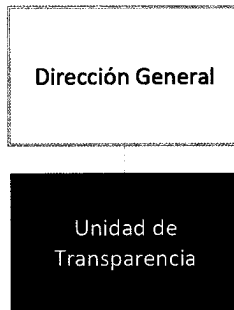
Subordinados(as)  
Inmediatos(as):

Suplencia en caso de ausencia temporal: La o el servidor público que designe la o el Titular de la Dirección General haciéndolo del conocimiento a la H. Junta de Gobierno.

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

La o el Titular de este puesto es responsable del cumplimiento de lo conferido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como lo dispuesto en la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz, además de aquellos ordenamientos, dispuestos por la autoridad competente en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**



FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración Marzo 2018	Autorización Junio 2018	Unidad de Planeación y Desarrollo	Dirección General	H. Junta de Gobierno



## FUNCIONES

1. Solicitar a las áreas del Sistema, la actualización de las fracciones que le competen de acuerdo a sus funciones, para actualizar la Plataforma Nacional de Transparencia y la página Oficial del Sistema.
2. Atender las solicitudes de información que recibe el Sistema por cualquier medio de acceso a la información, con la finalidad de dar respuesta al ciudadano en tiempo y forma.
3. Revisar diariamente el Sistema de Solicitudes de Información del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (INFOMEX), para verificar la existencia de alguna solicitud.
4. Verificar que las áreas del Sistema realicen la clasificación de sus archivos, así como difundir las medidas necesarias para el ordenamiento, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
5. Realizar capacitaciones periódicamente para proporcionar información sobre transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas, datos personales y archivos, con la finalidad de ampliar el conocimiento sobre la importancia en materia de acceso a la información.
6. Procurar condiciones de accesibilidad para que las personas con discapacidad ejerzan los derechos regulados en esta Ley.
7. Orientar al petionario, para dar respuesta a su solicitud, en su búsqueda y localización de su información.
8. Enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública, el informe semestral de las solicitudes de Información, así como los expedientes clasificados como reservados y rubros temáticos en los meses de junio y enero respectivamente, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9. Establecer los comités necesarios, para el cumplimiento de los ordenamientos legales en materia de transparencia, acceso a la información pública, datos personales y control archivístico.
10. Crear y convocar a los Comités de transparencia, con la finalidad de solventar asuntos sobre transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas, datos personales y archivo.
11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

CON

PARA

- |   |  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. La o el Titular de la Dirección General.</li><li>2. Las o los Titulares de las demás áreas del Sistema.</li><li>3. Las o los Titulares de las demás áreas del Sistema.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Los asuntos inherentes a la planeación y el desarrollo institucional.</li><li>2. Integrar la información generada por éstas para preparar los informes que deba rendir la Dirección General, sobre los programas que desarrolla el sistema.</li><li>3. Actualizar y elaborar los manuales de organización, de procedimientos y de trámites y servicios del Sistema.</li></ol> |
|---|--|

COORDINACIÓN EXTERNA

CON

PARA

- |   |  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. La Oficina del Programa de Gobierno y Consejería Jurídica del Estado.</li><li>2. La Contraloría General del Estado de Veracruz.</li><li>3. Las Instituciones Públicas y Privadas y Dependencias Estatales.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Aportar de manera clara y suficiente la información y los datos correspondientes al rubro de asistencia social, generados por el Sistema para la integración de información oficial.</li><li>2. Aprobar los manuales de organización, de procedimientos y de trámites y servicios del Sistema.</li><li>3. Integrar la Información que permita el cumplimiento de los objetivos del Sistema.</li></ol> |
|---|--|



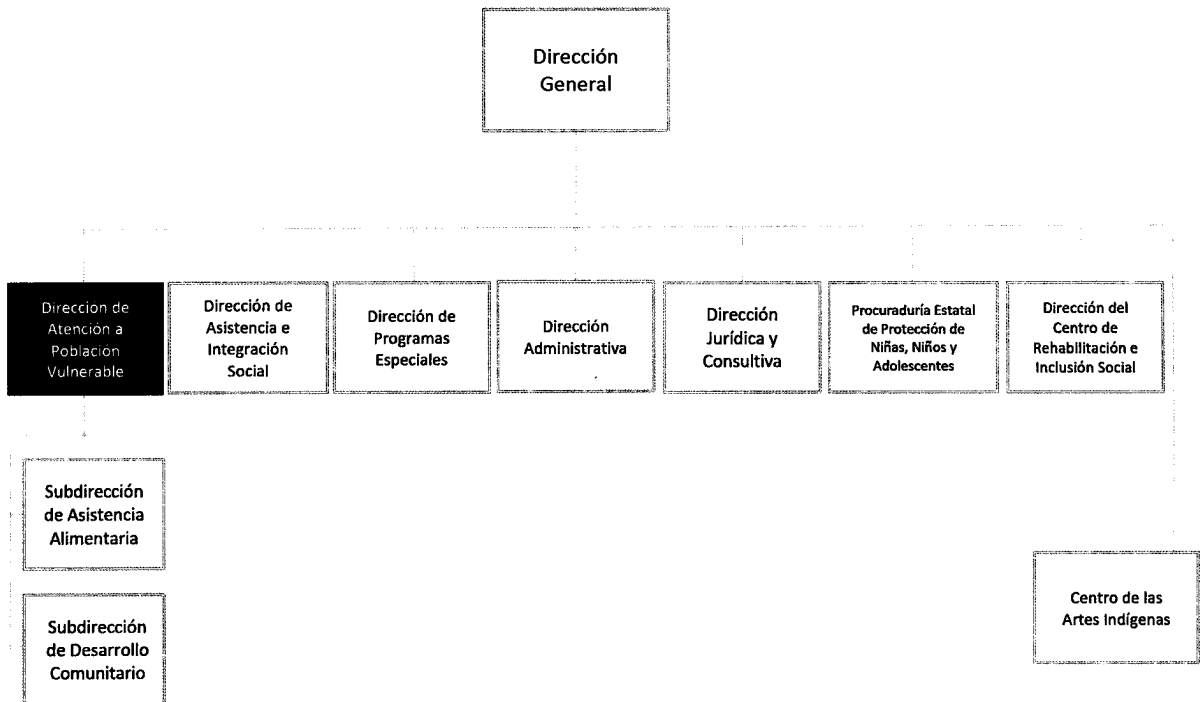
IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Titular de la Dirección de Atención a Población Vulnerable
Jefe (a) inmediato(a):	Titular de la Dirección General
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Titular de la Subdirección de Asistencia Alimentaria Titular de la Subdirección de Desarrollo Comunitario
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La o el servidor público que designe la o el Titular de la Dirección General haciéndolo del conocimiento a la H. Junta de Gobierno.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el Titular de este puesto es responsable de mejorar la calidad de vida de la población vulnerable propiciando el desarrollo comunitario y brindando asistencia alimentaria y orientación nutricional a través de diversos programas; así como proporcionar las herramientas necesarias a esta población para poder ser productivos, satisfacer sus necesidades y brindar apoyo en caso de emergencia. Además de planear, promover, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Subdirección de Asistencia Alimentaria y Subdirección de Desarrollo Comunitario.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración Marzo 2018	Autorización Junio 2018	Unidad de Planeación y Desarrollo	Dirección General H. Junta de Gobierno



## FUNCIONES

1. Elaborar proyectos, programas estratégicos y políticas necesarias para el óptimo funcionamiento de la Dirección de Atención a Población Vulnerable.
2. Llevar a cabo acciones de enseñanza y difusión de asistencia social, con el objeto de contribuir a la integración de la familia.
3. Implementar Programas Integrales, para normar la ejecución en materia alimentaria, desarrollo comunitario y atención a la población en condiciones de emergencia.
4. Supervisar periódicamente a los Sistemas Municipales DIF, para verificar el cumplimiento de los lineamientos y políticas establecidas.
5. Coordinar acciones, con las Instituciones Públicas y Privadas, con la finalidad de desarrollar y ejecutar programas alimentarios, programas enfocados al desarrollo comunitario y a la atención a población en condiciones de emergencia.
6. Supervisar la elaboración y la correcta aplicación del presupuesto, para dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual.
7. Evaluar los productos que se distribuyen a través de los programas con la finalidad de cumplir con los estándares y normas de calidad establecidos por las autoridades en la materia.
8. Realizar convenios de colaboración para el apoyo de los programas de asistencia social o regional impulsados por el Sistema.
9. Supervisar periódicamente las oficinas de enlace regional establecidas por el Sistema para optimar la atención a los Sistemas Municipales y verificar su funcionamiento.
10. Brindar asesoría a los Sistemas Municipales para su planeación organización, ejecución y evaluación de los programas, objeto de esta Dirección.
11. Coordinar con la o el Titular de la Dirección General, con la finalidad de realizar el proyecto de captación y aplicación de cuotas de recuperación derivadas de los programas de asistencia alimentaria y desarrollo comunitario conforme a la normatividad dictada por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
12. Coordinar acciones conjuntas con el Consejo Estatal de Protección Civil para brindar apoyo a la población en condiciones de emergencia.
13. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



**COORDINACIÓN INTERNA**

CON

PARA

- |  |   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. La o el Titular de la Dirección General.</li><li>2. Las o los Titulares de las Direcciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer políticas, informar de las resoluciones y asuntos jurídicos en los que el Sistema es parte y acordar los asuntos generales en los que tengan intervención.</li><li>2. Fijar el criterio de solución en asuntos legales, cuando dos o más Titulares de área emitan opiniones contradictorias entre sí.</li></ol> |
|--|---|

**COORDINACIÓN EXTERNA**

CON

PARA

- |   |  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.</li><li>2. Los Sistemas Municipales.</li><li>3. Las Instituciones de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como Organismos Civiles.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar los programas de carácter federal que ejecuta esta Dirección.</li><li>2. Desarrollar los Programas y acciones que lleva a cabo esta dirección de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por los Órganos de Gobierno del Sistema.</li><li>3. Vincular el desarrollo de acciones, actividades y/o eventos, en beneficio de la población sujeta de asistencia social.</li></ol> |
|---|--|



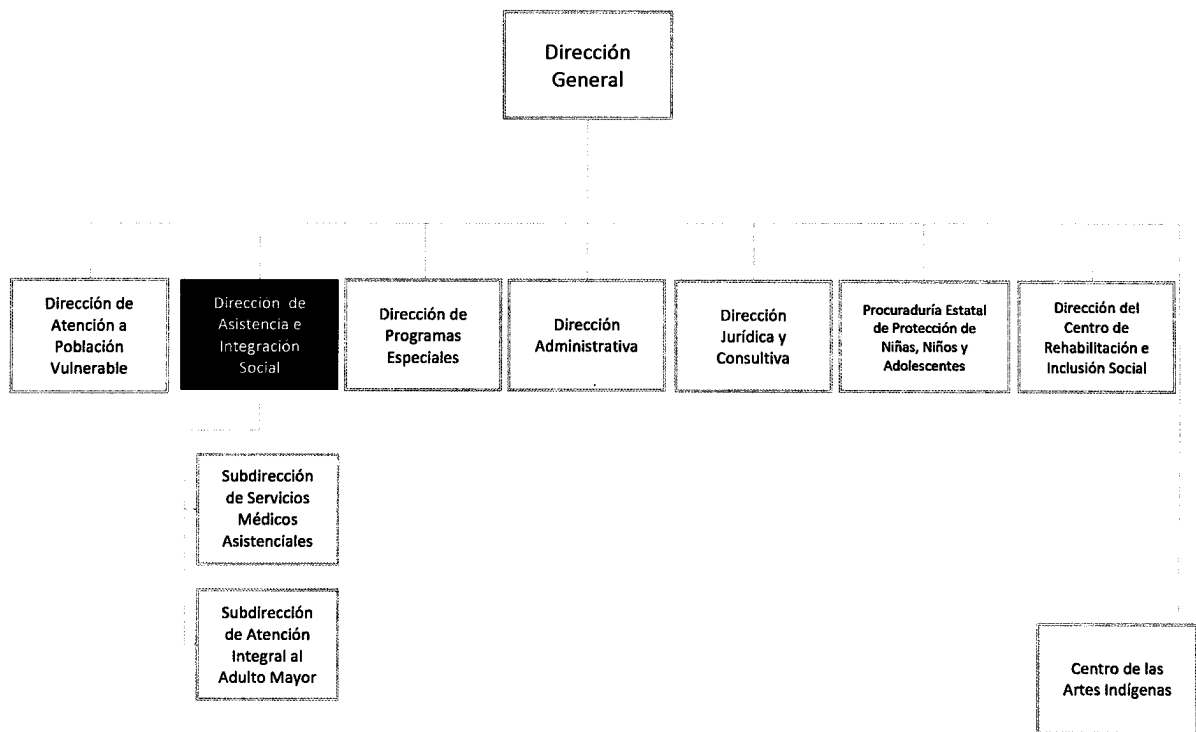
**IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto:	Titular de la Dirección de Asistencia e Integración Social
Jefe(a) Inmediato(a)	Titular de la Dirección General
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Titular de la Subdirección de Servicios Médicos Asistenciales Titular de la Subdirección de Atención Integral al Adulto Mayor
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La o el servidor público que designe la o el Titular de la Dirección General haciéndolo del conocimiento a la H. Junta de Gobierno.

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

La o el Titular de este puesto es responsable de planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo general de las funciones que sobre asistencia e integración social desarrolle el Sistema en beneficio de la población veracruzana que tiene alguna discapacidad. Es también su responsabilidad la atención a los adultos mayores y de las personas en condiciones desfavorables en materia de salud. Los servicios que proporcionará deberán ser oportunos, eficaces, eficientes, equitativos, humanitarios y de calidad. Esta área de trabajo deberá gestionar las acciones a desarrollar ante las Instituciones de los sectores públicos y privado y coordinarse con el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y los Sistemas Municipales.

**UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**



FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración Marzo 2018	Autorización Unidad de Planeación y Desarrollo	Dirección General	H. Junta de Gobierno



## FUNCIONES

1. Proponer y elaborar el Programa Operativo Anual, con la ayuda de sus subordinados y bajo los lineamientos administrativos vigentes para llevar a cabo programas que el Sistema requiera en beneficio de la población.
2. Promover la aplicación de los recursos federales y estatales, con la finalidad de ser destinados a la atención de las personas con discapacidad, población en desamparo y personas adultas mayores.
3. Coordinar la elaboración del presupuesto, así como la operación y entregas de apoyos para el seguimiento y evaluación, con las áreas correspondientes dentro de la Dirección Asistencia e Integración Social.
4. Integrar el desarrollo de los Programas para la atención de los Sujetos de Asistencia Social.
5. Promover acuerdos de colaboración con instituciones de gobierno y organismos civiles para la atención de grupos de población sujetos de Asistencia Social.
6. Coordinar con las áreas internas del Sistema DIF, reuniones periódicas, para establecer los objetivos estratégicos en materia de Asistencia Social.
7. Atender las solicitudes de audiencia que presenten los usuarios o representantes de las instituciones públicas, privadas y civiles, para otorgar oportuna respuesta.
8. Establecer vinculación directa con las autoridades de los Sistemas DIF Municipales, para implementar acciones en beneficio de los sectores de población más desprotegidos de la entidad veracruzana.
9. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.





**COORDINACIÓN INTERNA**

**CON**

**PARA**

- |  |   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La o el Titular de la Dirección General.</li> <li>2. La o el Titular de la Dirección Administrativa.</li> <li>3. La o el Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.</li> <li>4. La o el Titular de la Dirección Jurídica y Consultiva.</li> <li>5. La o el Titular de la Dirección de Atención a Población Vulnerable.</li> <li>6. La o el Titular de la Unidad de Planeación y Desarrollo.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acordar los programas y acciones estratégicas en materia de asistencia social.</li> <li>2. Solicitar recursos y adquisición de los apoyos destinados a la población sujeta de asistencia social.</li> <li>3. Vincular para la atención de Niños, Niñas y Adolescentes en desamparo.</li> <li>4. Apoyar para la integración de convenios y asesoría jurídica para el buen desarrollo de programas y acciones.</li> <li>5. Coordinar el desarrollo de estrategias de trabajo en beneficios de población vulnerable y en desamparo.</li> <li>6. Elaborar el Seguimiento de indicadores de desempeño e integración de informes estratégicos.</li> </ol> |
|--|---|

**COORDINACIÓN EXTERNA**

**CON**

**PARA**

- |   |  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.</li> <li>2. Los Sistemas DIF Municipales.</li> <li>3. Las Instituciones de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como Organismos Civiles.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los programas de carácter federal que ejecuta esta Dirección.</li> <li>2. Desarrollar los programas y acciones que lleva a cabo esta Dirección de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por los Órganos de Gobierno del Sistema.</li> <li>3. Vincular el desarrollo de acciones, actividades y/o eventos, en beneficio de la población sujeta de asistencia social.</li> </ol> |
|---|--|



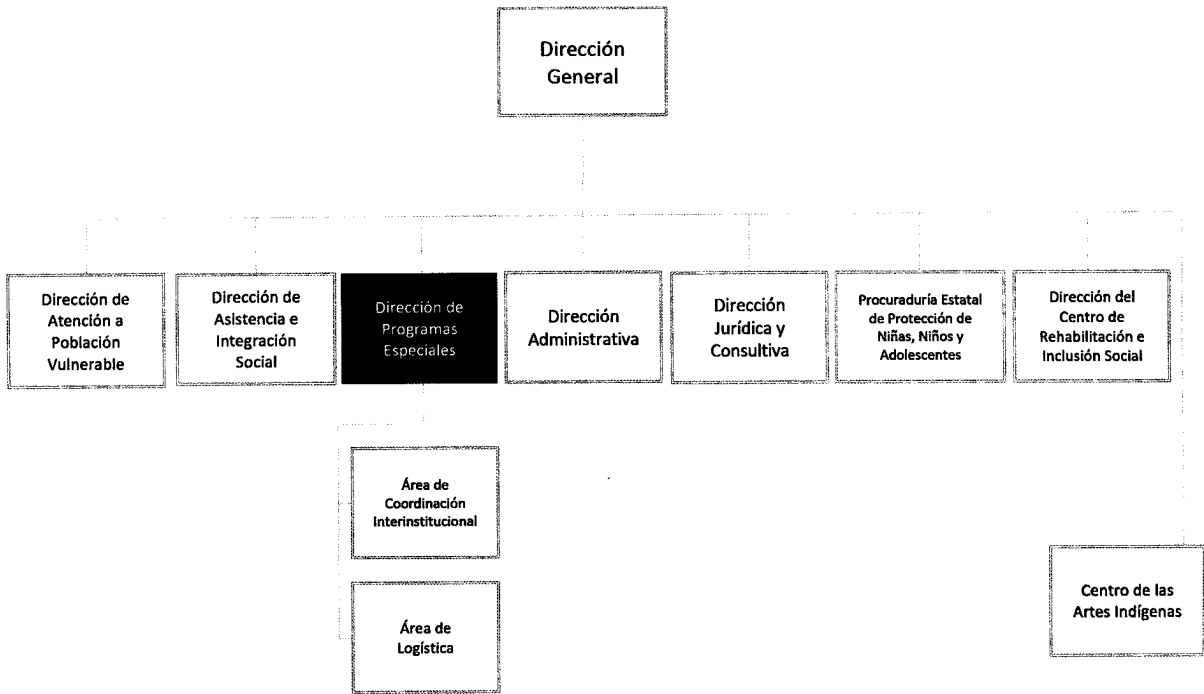
IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Titular de la Dirección de Programas Especiales  
 Jefe (a) inmediato(a): Titular de la Dirección General  
 Subordinados(as): Titular del Área de Coordinación Interinstitucional  
 Inmediatos(as): Titular del Área de Logística  
 Suplencia en caso de ausencia temporal: La o el servidor público que designe la o el Titular de la Dirección General haciéndolo del conocimiento a la H. Junta de Gobierno.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el Titular de este puesto es responsable de Planear, Dirigir, Evaluar y Supervisar las actividades técnicas y administrativas de los eventos, congresos, simposio o reuniones de carácter institucional realizadas por el DIF Estatal, así como coordinar las que determine la Presidencia del Patronato y Dirección General del Sistema.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración Marzo 2018	Autorización Junio 2018	Unidad de Planeación y Desarrollo	Dirección General H. Junta de Gobierno



## FUNCIONES

1. Proponer a la o el Titular de la Dirección General la agenda de actividades, con objeto de llevar a cabo Programas que el Sistema requiera en beneficio de la población vulnerable.
2. Organizar con niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad y a la familia en general, actividades recreativas, artísticas y deportivas con objeto de fomentar la utilización adecuada del tiempo libre.
3. Supervisar los eventos del Sistema, para llevar acabo los programas de Desarrollo, de acuerdo a los lineamientos y del Plan Veracruzano.
4. Elaborar informe de actividades así como mantener un acervo fotográfico de los eventos para la Dirección General.
5. Promover con Organizaciones Estatales, Nacionales e Internacionales acciones de trabajo para que sean encaminadas a la procuración de fondos económicos o en especie en apoyo a la Población Vulnerable y otras Instituciones de asistencia alimentaria.
6. Determinar, las necesidades técnicas y logística para le realización de acuerdo dirigidos a la operación de los programas del Sistema DIF.
7. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

CON

PARA

- |   |   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. La o el Titular de la Dirección General.</li><li>2. Las o los Titulares de las Direcciones y Unidades del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Acordar líneas de trabajo para desarrollar acciones con base al funcionamiento de los eventos o tareas encomendados.</li><li>2. Atender oportunamente las solicitudes internas de información que se tenga, así como acordar requerimientos para los eventos que se tenga en conjunto.</li></ol> |
|---|---|

COORDINACIÓN EXTERNA

CON

PARA

- |  |   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Los Organismos y Dependencias Federales, Estatales y Municipales.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar líneas de acción para la ejecución de las acciones en beneficio del Sistema Estatal DIF.</li></ol> |
|--|---|



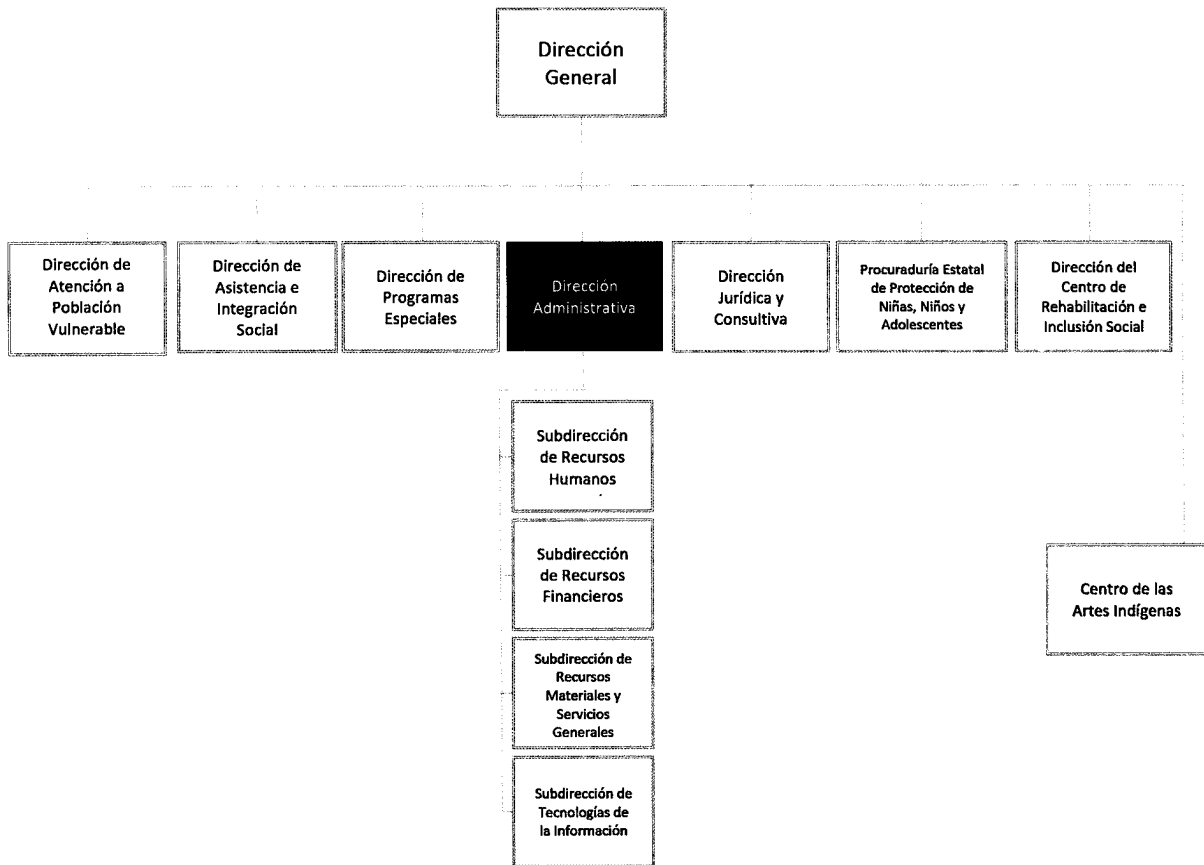
**IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto:	Titular de la Dirección Administrativa
Jefe (a) inmediato(a):	Titular de la Dirección General
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos Titular de la Subdirección de Recursos Financieros Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La o el servidor público que designe la o el Titular de la Dirección General haciéndolo del conocimiento a la H. Junta de Gobierno.

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

La o el Titular de este puesto es responsable de establecer a través de una correcta planeación, las políticas dirigidas a los recursos humanos, financieros, materiales y de mantenimiento del Sistema, así como su evaluación y control en las áreas de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente.

**UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**



FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración Marzo 2018	Autorización Junio 2018	Unidad de Planeación y Desarrollo	Dirección General H. Junta de Gobierno



## FUNCIONES

1. Presentar a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz, los estados financieros y avances presupuestarios para cumplir en tiempo y forma con lo requerido.
2. Presentar el proyecto de Presupuestos de acuerdo a las necesidades de las áreas, apegándose a las políticas establecidas con la finalidad de ser aprobados por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz.
3. Coordinar a las y los Titulares de la Subdirección de Recursos Humanos, Recursos Financieros, Recursos Materiales y Tecnologías, con el objeto de contribuir a la mejora de la calidad de los servicios y la implementación y cumplimiento de los objetivos.
4. Administrar las Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles, para disponer de los mismos conforme a lo establecido por las legislaciones aplicables.
5. Acordar con la o el Titular de la Dirección General los asuntos relevantes, la celebración de convenios, para el funcionamiento de las áreas del Sistema.
6. Convocar a reunión a los Subdirectores y Jefes de Departamento, para evaluar y corregir las labores que les son conferidas, así como convocar a los titulares de las áreas directivas del Sistema para la elaboración y evaluación de los proyectos financieros y programas operativos.
7. Autorizar las prestaciones que por derecho pertenezcan a los empleados sindicales y de confianza, así como los cambios de adscripción del personal y someter a aprobación de la o el Titular de la Dirección General las licencias sin goce de sueldo, con objeto de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
8. Administrar los recursos otorgados directamente por el Sistema Nacional DIF, con la finalidad de desarrollar e implementar los programas de Desarrollo Integral de la Familia.
9. Autorizar y supervisar el manejo de los recursos asignados a las o los Titulares de las áreas Directivas del Sistema, para dar cumplimiento de los programas, y en su caso ordenar ajustes pertinentes, para el logro de los objetivos.
10. Cumplir con la normatividad en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con la finalidad de rendir cuentas a la sociedad y prevalecer el principio de máxima transparencia.
11. Proponer a la o el Titular de la Dirección General, los cursos de capacitación para el personal a su cargo, en las materias y temas que sean adecuados con el perfil y puesto que desempeñen.



12. Tener bajo resguardo los almacenes y el archivo general, con la finalidad de tener un control de las entradas y salidas de los mismos.
13. Dirigir la administración de los recursos materiales, financieros, humano, técnicos y operativos del Sistema, con la finalidad de dar soporte a las necesidades organizacionales.
14. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

CON

PARA

- |   |   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. La o el Titular de la Dirección General.</li><li>2. Las o los Titulares de las Direcciones Generales y Unidades del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Acordar líneas de trabajo, proporcionar información para la toma de decisiones y coordinar actividades.</li><li>2. Coadyuvar al desarrollo de sus funciones a través de la operación de los Recursos Humanos, materiales y financieros para la operación de sus programas.</li></ol> |
|---|---|

COORDINACIÓN EXTERNA

CON

PARA

- |   |  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. La Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz.</li><li>2. Los Organismos y Dependencias Federales, estatales y municipales.</li><li>3. Los Proveedores y prestadores de servicios.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proporcionar información referente al Programa Operativo Anual, así como del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios. Solicitar las ministraciones calendarizadas de acuerdo al presupuesto autorizado.</li><li>2. Coordinar acciones institucionales del Sistema para la adquisición de los bienes y servicios que el mismo requiere para su funcionamiento.</li><li>3. Obtener las mejores condiciones para la adquisición de bienes y contratación de los servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema.</li></ol> |
|---|--|





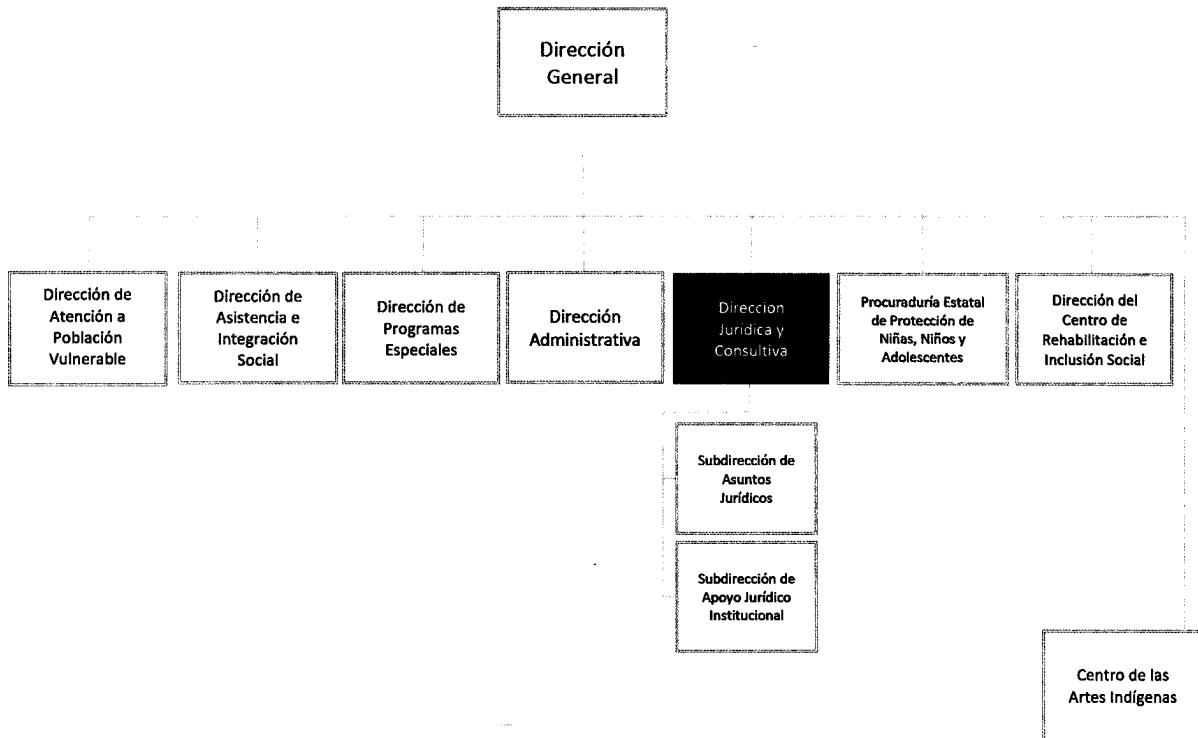
**IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto:	Titular de la Dirección Jurídica y Consultiva
Jefe (a) inmediato(a):	Titular de la Dirección General
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos Titular de la Subdirección de Apoyo Jurídico Institucional
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La o el servidor público que designe la o el Titular de la Dirección General haciéndolo del conocimiento a la H. Junta de Gobierno.

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

La o el Titular de este puesto es responsable de dar certeza jurídica a las actividades que realiza el Sistema, asesorar jurídicamente a las diferentes áreas de la institución y fungir como representante legal de la misma.

**UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**



FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración Marzo 2018	Autorización Unidad de Planeación y Desarrollo	Dirección General	H. Junta de Gobierno



## FUNCIONES

1. Proponer el criterio de solución de asuntos legales, cuando dos o más Direcciones, Unidades, Coordinaciones, Subdirecciones o Departamentos del Sistema, emitan opiniones, a efecto de lograr la mejor solución a las peticiones y problemas que se planteen.
2. Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación, con la finalidad de resolver las consultas que le formulen las y los Titulares de las áreas que integran el Sistema, respecto de los asuntos relativos al desempeño de sus funciones y que estén relacionados con asuntos jurídicos.
3. Asesorar la firma de contratos y convenios en los que participe el Sistema con la finalidad de llevar el registro correspondiente y el impacto en el logro de los objetivos.
4. Elaborar los actos jurídicos que se requieran para la adecuada defensa del patrimonio del Sistema, hasta ejecutar resoluciones y en general, aquellas que sean necesarias.
5. Elaborar, revisar o emitir opinión a las áreas del Sistema, para los criterios jurídicos a aplicarse en defensa de los intereses de la entidad.
6. Establecer las bases de colaboración entre el Sistema DIF Estatal y los Sistemas DIF Municipales, con objeto de contribuir a la seguridad alimentaria de la población.
7. Coordinar el análisis, compilación y difusión de las disposiciones legales y administrativas relacionadas con la actividad y operación de este Sistema, con la finalidad de llevar los registros correspondientes.
8. Llevar el registro de las asociaciones civiles y expedirles cuando así lo soliciten y sea procedente, la constancia que acredite que sus actividades son de asistencia social y sin fines de lucro, con la finalidad de verificar sus actividades y constatar que prestan los servicios de su objeto.
9. Representar al Sistema en todo tipo de juicios civiles, penales, laborales, entre otros, así como seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y generar, aquellas que sean necesarias para la sustanciación de los procedimientos respectivos en defensa de los intereses del Sistema.
10. Formar parte del Comité de Transparencia y del Consejo Estatal de Adopciones con la finalidad de proponer criterios en los asuntos que se presenten.
11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



**COORDINACIÓN INTERNA**

**CON**

**PARA**

- |  |   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. La o el Titular de la Dirección General.</li><li>2. Las o los Titulares de las Direcciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer políticas, informar de las resoluciones y asuntos jurídicos en los que el Sistema es parte y acordar los asuntos generales en los que tengan intervención.</li><li>2. Fijar el criterio de solución en asuntos legales, cuando dos o más Titulares de área emitan opiniones contradictorias entre sí.</li></ol> |
|--|---|

**COORDINACIÓN EXTERNA**

**CON**

**PARA**

- |  |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. El Poder Legislativo.</li><li>2. El Poder Judicial y la Fiscalía General del Estado de Veracruz.</li><li>3. Los Organismos y Dependencias Federales, Estatales y Municipales.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tratar asuntos de Materia Legislativa.</li><li>2. Atender los asuntos jurídicos en que el Sistema es parte.</li><li>3. Coordinar acciones institucionales del Sistema para la celebración de actos jurídicos.</li></ol> |
|--|--|



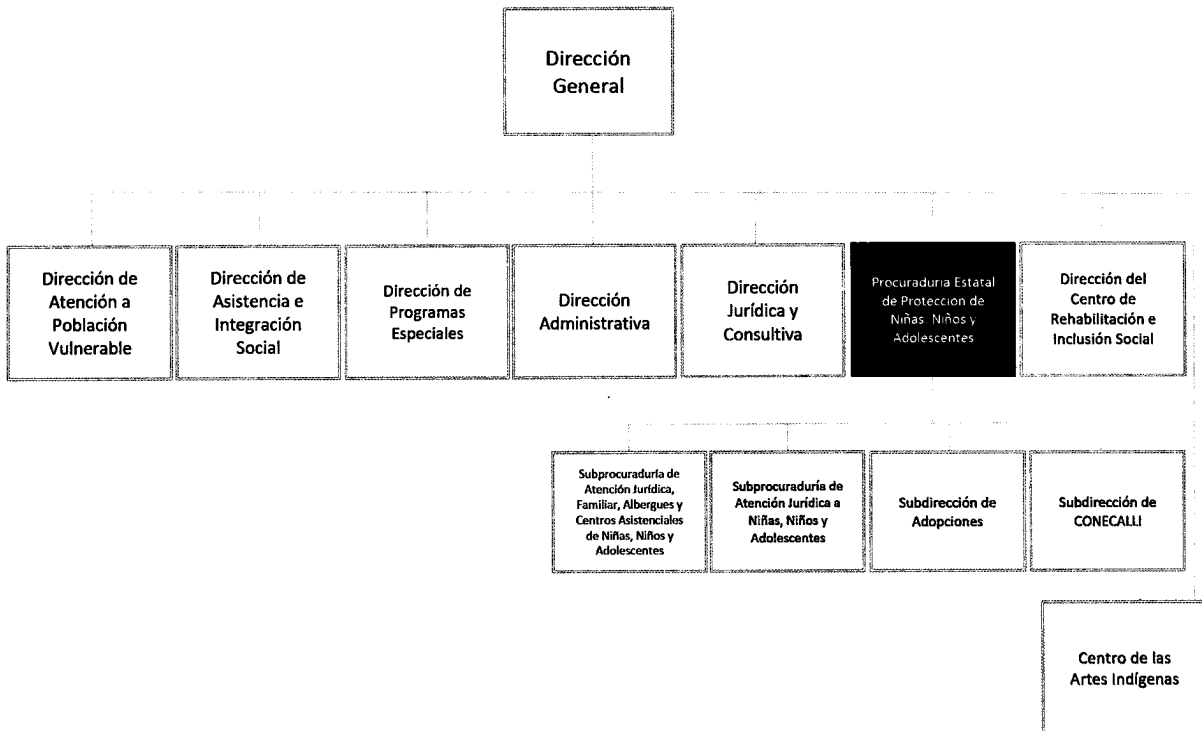
**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
<b>Jefe (a) inmediato(a):</b>	Titular de la Dirección General
<b>Subordinados(as) Inmediatos(as):</b>	Titular de la Subprocuraduría de Atención Jurídica Familiar, Albergues y Centros Asistenciales de Niñas, Niños y Adolescentes Titular de la Subprocuraduría de Atención Jurídica a Niñas, Niños y Adolescentes Titular de la Subdirección de Adopciones Titular de la Subdirección de CONECALLI
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	La o el servidor público que designe la o el Titular de la Dirección General haciéndolo del conocimiento a la H. Junta de Gobierno.

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

La o el Titular de este puesto es responsable de ejecutar los Programas de Asistencia Jurídica necesarios para la protección integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, que se encuentran en vulnerabilidad, través de la prestación de servicios multidisciplinarios de atención, protección y prevención a nivel legal y asistencial de la infancia y adolescencia del Estado de Veracruz.

**UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**



FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración Marzo 2018	Autorización Junio 2018	Unidad de Planeación y Desarrollo	Dirección General
			H. Junta de Gobierno



## FUNCIONES

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de las Áreas bajo su cargo, a fin de optimizar y racionalizar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados.
2. Ejercer las funciones que le otorgan la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley de Adopciones, Ley para el Funcionamiento y Operación de Albergues, Centros Asistenciales y sus similares del Estado de Veracruz, sus reglamentos y todos los instrumentos legales aplicables, a efecto de atender los derechos de la niñez, adolescencia y personas vulnerables.
3. Determinar, coordinar la ejecución y dar seguimiento a las medidas de protección especial, a fin de representar, proteger y defender legalmente a los niños, niñas y adolescentes.
4. Supervisar y participar en los procedimientos de adopciones nacional e internacional y ejercer las funciones de Secretaría Técnica del Consejo de Adopciones, para que las niñas, niños y adolescentes se restituyan su derecho a vivir en familia.
5. Supervisar los centros de asistencia social, a fin que se respeten y restituyan sus derechos de niñas, niños y adolescentes.
6. Coordinar las medidas de protección especial y restitución integral; así como trabajar conjuntamente con autoridades administrativas de asistencia social, de servicios de salud, de educación, de protección social, de cultura, deporte y con todas aquellas que sea necesarias para garantizar los derechos de la infancia y adolescente.
7. Representar coadyuvante a las niñas, niños y adolescentes en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos, en la intervención ante el Ministerio Público, con el fin de respetar sus Derechos.
8. Recibir quejas y denuncias por violaciones a los derechos de cualquier persona o entidad, niñas, niños o adolescentes, con el fin de respetar sus Derechos.
9. Coordinar con el Ministerio Público, las medidas de protección, para Niñas, Niños y Adolescentes, con la finalidad de proteger la vida, integridad o libertad del menor cuando exista un riesgo inminente.
10. Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, proporcionar la asesoría jurídica, patrocinar actividades multidisciplinarias de carácter asistencial en juicios sobre materia de derecho familiar cuando los derechos de niñas, niños, adolescentes y personas vulnerables hayan sido restringidos o vulnerados, con el objeto que sean reestablecidos.
11. Vigilar el ingreso, la asistencia y regularización de la situación jurídica de niñas, niños y adolescentes ingresados en los albergues de Conecalli, Casa de Medio Camino y Estancia de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes, con el propósito que se respeten sus derechos.



12. Coordinar acciones de los Programas y compromisos que el Sistema, por conducto de la Procuraduría Estatal de Protección de niñas, niños y adolescentes, establezca en el marco de la cooperación con los Sistemas DIF Municipales y Organismos Nacionales e Internacionales, dirigidos a la atención de niñas, niños y adolescentes en vulnerabilidad, para agilizar los procedimientos de carácter administrativo.
13. Direccionar, autorizar y supervisar la ejecución de acciones, metas y avances programáticos presupuestales, para el cumplimiento de los objetivos de los albergues bajos su mando, así como nombrar y remover a su personal administrativo.
14. Formular los planes, programas y presupuestos correspondientes a la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y someterlos a consideración del Titular de la Dirección General del Sistema DIF Estatal de Veracruz, para su aprobación.
15. Coordinar y proporcionar asesoría jurídica, así como patrocinar actividades multidisciplinarias de carácter asistencial, en juicios sobre materia de Derecho familiar que involucren a niñas, niños y adolescentes, para aplicar las medias de protección.
16. Brindar asesoría jurídica y representación a niñas, niños y adolescentes en conceptos de movilidad humana y con necesidad de protección internacional en el Estado de Veracruz, para que se agilicen los procedimientos de carácter administrativo.
17. Coordinar con los Procuradores Municipales de Protección de niñas, niños y adolescentes y organizaciones de la sociedad civil, la atención y asesoría técnico legal, con la finalidad de brindar asesoría a las niñas, niños y adolescentes en contextos de movilidad humana y con necesidad de protección internacional.
18. Supervisar la regularización de la situación jurídica de las niñas, niños y adolescentes ingresados en los albergues de Conecalli, Casa de Medio Camino y Estancia de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes Migrantes No Acompañados, con la finalidad de dar seguimiento a las medidas de protección especial además de representar, proteger y defender legalmente a los niños, niñas y adolescentes.
19. Promover la función socio-jurídica del área y coordinar sus acciones con las instituciones públicas y privadas, para llevar a cabo acciones en beneficio de niñas, niños y adolescentes en el Estado de Veracruz.
20. Supervisar el funcionamiento de los Centros de Asistencia Social de Niñas, Niños y Adolescentes, instalados en el Estado, con la finalidad de corroborar que estos cumplan con la normatividad aplicable.
21. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

CON

PARA

- |   |   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. La o el Titular de la Dirección General.</li><li>2. Las o los Titulares de las Áreas que integran la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.</li><li>3. La o el Titular de la Dirección Administrativa.</li><li>4. La o el Titular de Unidad de Planeación, Desarrollo.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Reportar el funcionamiento, metas y resultados de los programas de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.</li><li>2. Coordinar y ejecutar los Programas de asistencia que se operan y ejecutan.</li><li>3. Gestionar los recursos, a fin de destinarlos a los diversos Programas de atención que requiere la población sujeto de atención, así como las necesidades laborales e institucionales de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.</li><li>4. Informar y validar sobre los avances programáticos de actividades, así como indicadores en base a metas y resultados.</li></ol> |
|---|---|

COORDINACIÓN EXTERNA

CON

PARA

- |  |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. La Fiscalía General de Justicia del Estado de Veracruz.</li><li>2. EL Poder Judicial del Estado de Veracruz.</li><li>3. La Secretaría de Salud del Estado de Veracruz.</li><li>4. La Secretaría de Educación Pública.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer y coadyuvar en diversas acciones jurídicas, con el objeto de proteger, atender y prevenir, de manera imparcial, los asuntos relacionados con situación vulnerable de Niñas, Niños y Adolescentes.</li><li>2. Coordinar y apoyar, con estricto apego a las normas jurídicas, a situaciones legales que se involucren Niñas, Niños y Adolescentes.</li><li>3. Establecer acciones interinstitucionales a fin de prevenir, proteger y atender de manera prioritaria, los asuntos relacionados con situación vulnerable en materia de salud y asistencia, a favor de Niñas, Niños y Adolescentes.</li><li>4. Desarrollar acciones interinstitucionales de prevención, detección y atención de denuncia de Niñas, Niños y Adolescentes maltratados y acoso escolar.</li></ol> |
|--|--|



5. Los Sistemas DIF Municipales.
6. Los Organismos y Dependencias Federales, Estatales y Municipales.
7. Los Organismos Nacionales e Internacionales.
5. Coordinar acciones jurídicas asistenciales que garanticen el cumplimiento de las políticas nacional y estatal en materia de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, así como en coadyuvancia en la celebración de Actos Jurídicos, Acuerdos, Convenios, Contratos, Concursos, Foros, Capacitaciones y Talleres a favor de temas relacionados a Niñas, Niños y Adolescentes.
6. Conformar el Sistema Estatal de Protección Integral y Coordinar acciones interinstitucionales para la celebración de Actos Jurídicos, Acuerdos, Convenios, Contratos, Concursos, Foros, Capacitaciones y Talleres a favor de temas relacionados con los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
7. Atender a Niñas, Niños y Adolescentes en contextos de movilidad humana y con necesidad de protección Internacional.





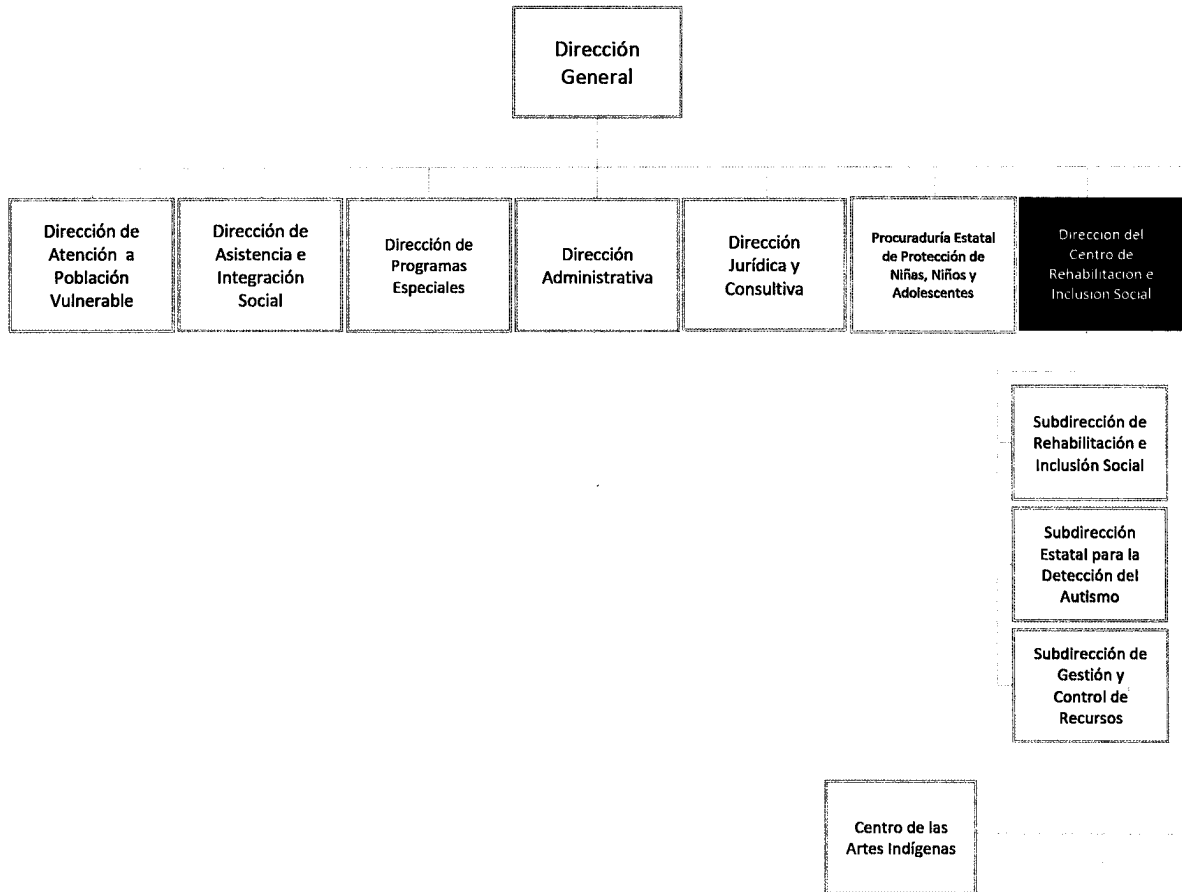
IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Titular de la Dirección del Centro de Rehabilitación e Inclusión Social
Jefe (a) inmediato(a):	Titular de la Dirección General
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Titular de la Subdirección de Rehabilitación e Inclusión Social Titular de la Subdirección de Estatal para la Detección del Autismo Titular de la Subdirección de Gestión y Control de Recursos
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La o el servidor público que designe la o el Titular de la Dirección General haciéndolo del conocimiento a la H. Junta de Gobierno.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La o el Titular de este puesto es responsable de organizar, dirigir, coordinar, implementar, supervisar y evaluar los programas encaminados a la rehabilitación integral de las personas con discapacidad; así como supervisar el manejo óptimo de los recursos financieros, materiales y servicios generales, humanos e informáticos del CRISVER.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración Marzo 2018	Autorización Junio 2018	Unidad de Planeación y Desarrollo	Dirección General
			H. Junta de Gobierno



## FUNCIONES

1. Garantizar que las áreas que integran el Centro de Rehabilitación e Inclusión Social, sean higiénicas, seguras y adecuadas, para estar en condiciones de brindar atención física y funcional de calidad.
2. Proporcionar talleres y capacitaciones a la población en CRISVER, con la finalidad que cuenten con los conocimientos necesarios en materia de Derechos Humanos.
3. Gestionar y garantizar, la suficiencia de insumo desde medicamentos gesta impresos de formatos técnicos, con la finalidad de brindar un diagnóstico y tratamiento a los usuarios en sus diferentes capacidades.
4. Participar en los Comités Estatales, para proponer mejoras en la prevención; atención de las personas con discapacidad y políticas de prevención de la discapacidad.
5. Gestionar ante las diferentes Instituciones Gubernamentales de nivel Federal, Estatal y Municipal, los apoyos y requerimientos a fin de favorecer a personas con discapacidad en algún área en CRISVER.
6. Coordinar con la Secretaría de Salud del Estado de Veracruz, las acciones para promover e identificar los trastornos funcionales, con la finalidad de garantizar una mejor calidad de vida.
7. Gestionar ante DIF Nacional los Proyectos de Mejora, a fin de mejorar la operación de las Unidades Básicas de Rehabilitación o ampliación de infraestructura en la prestación de servicios.
8. Supervisar el funcionamiento, de las Unidades Básicas de Rehabilitación Social, para llevar un seguimiento de la operación, y atención del servicio.
9. Vincular las UBR con infraestructura de salud instalada, así como con las unidades médicas rurales del IMSS y aquellas dependientes del Gobierno Federal, a fin de favorecer y garantizar la referencia de pacientes a unidades básicas de primer nivel a UBR.
10. Autorizar las reingenierías en el CRISVER, con la finalidad de mejorar las condiciones administrativas, operacionales y funcionales del Recurso Humano, Materiales y de Servicios, del Centro Estatal para la Detección y Atención del Autismo.
11. Coordinar con los Centros de Salud del Estado de Veracruz y demás Instituciones médicas, acciones con la finalidad de fortalecer los servicios que se brinda en el Centro de Rehabilitación e Inclusión Social.
12. Coordinar acciones para fortalecer la operación y funcionalidad del Centro de Rehabilitación Social a nivel Federal, Estatal, Municipal y Privado.



13. Promover la educación y capacitación continúa al personal del CRSIVER en materia de Rehabilitación e Inclusión Social, con el fin de brindar un servicio de calidad, humano, al usuario.
14. Promover la carrea de servicios que brinda el CRISVER, con la finalidad que la sociedad los conozca el otorgamiento y requisitos de los mismo.
15. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

CON

PARA

- |   |   |
|---|---|
| 1. La o el Titular de la Dirección General.   | 1. Recibir instrucciones, y hacer llegar informes de los programas sustantivos que se realizan en este Centro.  |
| 2. La o el Titular de la Subdirección de Rehabilitación de Rehabilitación e Inclusión Social. | 2. Transmitir instrucciones y recibir información de los programas sustantivos de este Centro en Materia de Rehabilitación e Inclusión Social.  |
| 3. La o el Titular de la Subdirección de Rehabilitación de Rehabilitación e Inclusión Social. | 3. Recibir reportes de los avances y aplicaciones de los programas establecidos para la atención de pacientes con Discapacidad temporal o permanente.   |
| 4. La o el Titular de la Subdirección Estatal para la Detección y Atención del Autismo.       | 4. Coordinar actividades y recibir Informes.  |
| 5. La o el Titular de la Subdirección de Gestión y Control de Recursos.                       | 5. Recibir informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades de las áreas de Recurso Humanos, Oficina de Equipamiento Especializado, Oficina de Atención a Usuarios y el Albergue del CRISVER. |
| 6. La o el Titular de la Subdirección para la Atención del Autismo.                           | 6. Recibir informes acerca del desarrollo de las actividades de atención y detección del Autismo.   |

COORDINACIÓN EXTERNA

CON

PARA

- |   |   |
|---|---|
| 1. La Dirección de Rehabilitación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia. | 1. Coordinar la aplicación de los programas inherentes a la Rehabilitación Integral de los pacientes. |
| 2. El Departamento de Investigación y enseñanza de las Dependencias públicas y privadas.          | 2. Coordinar actividades para la capacitación continua del personal adscrito al CRISVER.              |



**IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto: Titular de la Dirección del Centro de las Artes Indígenas

Jefe (a) inmediato(a): Titular de la Dirección General

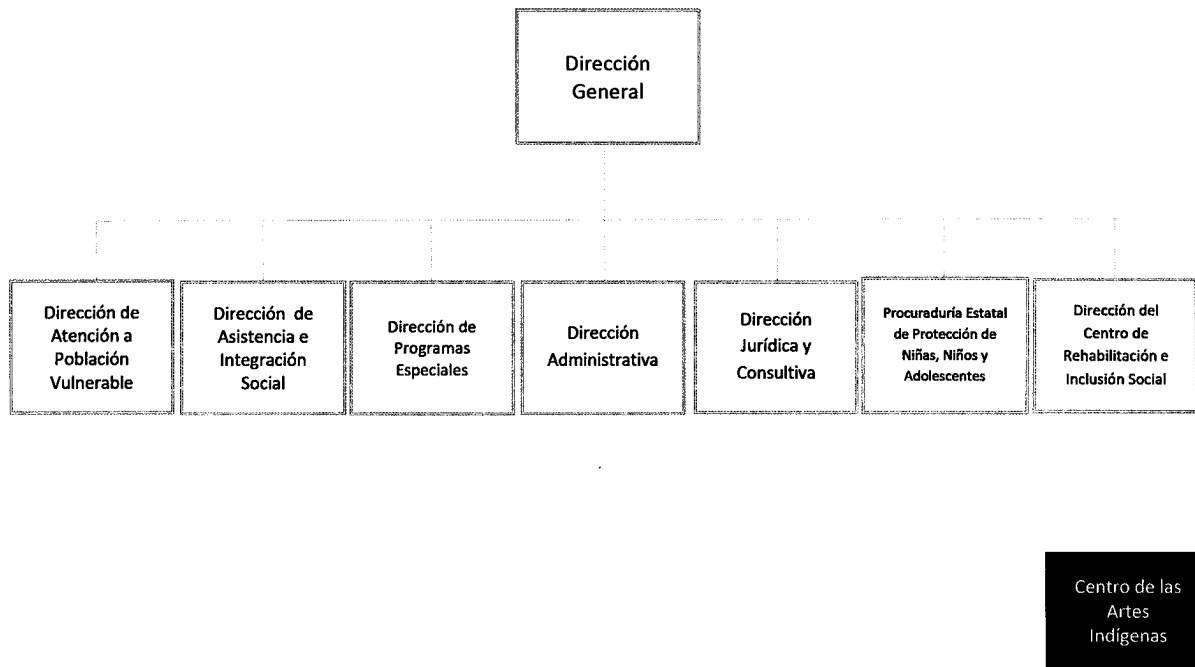
Subordinados(as)  
Inmediatos(as):

Suplencia en caso de ausencia temporal: La o el servidor público que designe la o el Titular de la Dirección General haciéndolo del conocimiento a la H. Junta de Gobierno.

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

La o el Titular de este puesto es responsable de planear, dirigir y controlar los programas y acciones, de acuerdo con los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidos en el Plan Operativo Anual del Centro de Artes Indígenas. Así mismo es responsable de presentar los Informes financieros, administrativos y operativos, mismo que deberán describir a detalle la situación que guarda la Institución; así como proponer las acciones que permitan mejorar el Centro en todas sus áreas.

**UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**



FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Elaboración	Autorización	Unidad de Planeación y Desarrollo	Dirección General	H. Junta de Gobierno
Marzo 2018	Junio 2018			

42



## FUNCIONES

1. Proponer a la Dirección General, las acciones para el desarrollo de los programas del Centro de las Artes Indígenas.
2. Elaborar y proponer el Programa Operativo Anual de esta Dirección, con la finalidad de llevar a cabo acciones de acuerdo a las necesidades del Sistema.
3. Elaborar reporte de los indicadores, para dar cumplimiento a lo solicitado por la o el Titular de la Unidad de Planeación.
4. Coordinar la elaboración de los planes de operación y evaluación, con los maestros de las diferentes casas escuelas, para dar cumplimiento al POA.
5. Difundir la cultura totonaca, con el objetivo que la sociedad conozca sus formas de cosmovisión, valorando y reconociendo la importancia y trascendencia artística cultura.
6. Fomentar la participación de la Sociedad Civil, con la finalidad de dar difusión a la Cultura Totonaca.
7. Promover la vinculación con la Sociedad Civil Organizada, Unidades e Instituciones de Asistencia para el Desarrollo del Centro de Artes Indígenas.
8. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

CON

PARA

- |   |  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. La o el Titular de la Dirección General, las Direcciones y Unidades del Sistema.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Acordar las acciones y servicios que proporcionan el Centro de las Artes Indígenas.</li></ol> |
|---|--|

COORDINACIÓN EXTERNA

CON

PARA

- |   |  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. La Dirección del Parque Talkilhsukut.</li><br/><li>2. Las Instituciones u Organizaciones Educativas, Cultura y/o Pueblos Indígenas</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Acordar las acciones para el desarrollo de las funciones del Centro de Artes Indígenas.</li><br/><li>2. Establecer relaciones y trabajos coordinados para fortalecer la cultura de las comunidades Indígenas.</li></ol> |
|---|--|



DIRECTORIO

Leticia Isabel Márquez de Yunes

**Presidenta del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia**

María Laura García Beltrán

**Titular de la Dirección General**

Moisés Barrios Jácome

**Titular de la Dirección de Atención a Población Vulnerable**

Lorién Arrington Báez

**Titular de la Dirección de Asistencia e Integración Social**

Anhuan Sainz Yunes

**Titular de la Dirección de Programas Especiales**

Javier Marín Atristain

**Titular de la Dirección Administrativa**

Pedro Aquino Alvarado

**Titular de la Dirección Jurídica y Consultiva**

Helena Paola Laudi Herrera

**Titular de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes**

José Alberto Denicia Caleco

**Titular de la Dirección del Centro de Rehabilitación e Inclusión Social**

Ilda Parga Parga

**Titular del Centro de las Artes Indígenas**

Miguel Adrián Castro Rodríguez

**Titular de la Unidad de Planeación y Desarrollo**

Fabiola Razo Zafra

**Titular de la Unidad de Género**

Miguel Adrián Castro Rodríguez

**Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información**





FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

REVISIÓN

DRA. MARIA LAURA GARCÍA BELTRÁN  
TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ELABORACIÓN

LIC. MIGUEL ADRIÁN CASTRO RODRÍGUEZ  
TITULAR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

AUTORIZACIÓN

EN LA Cuarta Sesión Ordinaria DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO

CELEBRADA EL DÍA 09 DE Noviembre DEL 2018