

<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>30 04 2015</b>

HAT - MAN - DIF - 001

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DE LA**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO**  
**INTEGRAL DE LA FAMILIA.**



DIRECCION DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2013-2015

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT - MAN - DIF - 001

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. DIRECTORIO.....	4
3. OBJETIVO DEL MANUAL .....	9
4. MARCO JURÍDICO .....	10
5. ATRIBUCIONES.....	12
6. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.....	14
MISIÓN .....	14
VISIÓN .....	14
VALORES .....	14
OBJETIVOS .....	15
7. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	16
8. ORGANIGRAMA.....	17
9. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y DE PUESTOS .....	19
10. GLOSARIO.....	53

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT - MAN - DIF - 001

## 1. INTRODUCCIÓN



La buena administración conduce al éxito de toda organización, por lo que es indispensable el buen desarrollo de la misma, ya que una organización bien planteada se conducirá al establecimiento de funciones y procedimientos que habrán de seguirse para lograrlo.

La alta dirección debe asegurarse de que las responsabilidades y autoridades están definidas y comunicadas dentro de la organización. Misma que tiene como finalidad determinar la competencia necesaria para el personal que realiza trabajos que afectan a las conformidades de la sociedad civil, es necesario

cuando sea aplicable, proporcionar formación y evaluar la eficacia de las acciones tomadas.

El presente Manual de Organización confiere todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación de las áreas que conforman la **Dirección De Desarrollo Integral de la Familia**. En él se documentan los conocimientos, experiencia y tecnología del área, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión.

Describe una organización formal, donde cada jefe o trabajador tiene por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera de la **Dirección De Desarrollo Integral de la Familia**. Incluye las normas legales y atribuciones que se han ido estableciendo en el transcurso de la Administración Municipal y el enfoque principal en la atención de grupos vulnerables fundamentalmente niños y adultos mayores, así como el fortalecimiento del desarrollo integral de la familia.

Este manual representa una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte con el propósito de orientar a todos los que lo consulten, se actualiza cada ocasión que la Administración Municipal realice cambios con el conocimiento pleno de las condiciones de operación de la misma, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT - MAN - DIF - 001

## 2. DIRECTORIO



Director General del DIF.

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
C. Lucia Guadalupe Suarez Juárez. Director General del DIF	934 342 08 32	<a href="mailto:lucia_suarez_j@hotmail.com">lucia_suarez_j@hotmail.com</a> <a href="mailto:difdelamanocontigo@gmail.com">difdelamanocontigo@gmail.com</a>

Secretaria Particular de la Dirección.

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
Alexandra Avalos Dagdug. Secretaria Particular de la Dirección	934 342 08 32	<a href="mailto:alexo10581@hotmail.com">alexo10581@hotmail.com</a>



Coordinación Administrativa.

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
Roberto Álvarez Guzmán Coordinador Administrativo	934 342 08 32	<a href="mailto:difdelamanocontigo@gmail.com">difdelamanocontigo@gmail.com</a> <a href="mailto:alvarez25011@hotmail.com">alvarez25011@hotmail.com</a>

REVISIÓN: 0		
DÍA	MES	AÑO
30	04	2015

HAT - MAN - DIF - 001



**Coordinación de Discapacitados**

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
<b>Arcelia Vilaboa Castellanos</b> Coordinadora de Discapacitados	934 342 08 32	<a href="mailto:difdelamanocontigo@gmail.com">difdelamanocontigo@gmail.com</a> <a href="mailto:vilabog_arcela@hotmail.com">vilabog_arcela@hotmail.com</a>



**Coordinación de la Procuraduría de la Defensa del Menor, La Familia y Asuntos.**

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
<b>C. Edgar Arturo Canche</b> Coordinador de la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Familia y Asuntos	934 342 08 32	<a href="mailto:difdelamanocontigo@gmail.com">difdelamanocontigo@gmail.com</a>

**Presidenta del Consejo Ciudadano.**

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
<b>Lic. Dulce María Gallan Cantillo.</b> Presidenta del Consejo Ciudadano	934 220 08	<a href="mailto:difdelamanocontigo@gmail.com">difdelamanocontigo@gmail.com</a> <a href="mailto:dulcita_33@hotmail.com">dulcita_33@hotmail.com</a>

HAT - MAN - DIF - 001

**Coordinación de Servicios Alimentarios y Desarrollo Comunitarios.**

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
<b>C. Iluminda Torruco Mandujano</b> Coordinador de Servicios Alimentarios y Desarrollo Comunitario	934 342 08 32	<a href="mailto:ILUMINDA27@hotmail.com">ILUMINDA27@hotmail.com</a> <a href="mailto:difdelamanocontigo@gmail.com">difdelamanocontigo@gmail.com</a>



**Coordinación de Centros Asistenciales**

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
<b>C. Adelina Selene Rosales Gallegos</b> Coordinadora de Centro Asistenciales	934 342 08 32	<a href="mailto:difdelamanocontigo@gmail.com">difdelamanocontigo@gmail.com</a> <a href="mailto:ade.gallegos@hotmail.com">ade.gallegos@hotmail.com</a>



**Coordinación de Asilo de Ansianos**

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
<b>Mariola Vargas Incán.</b> Coordinadora de Asilos de Ansianos	934 342 08 32	<a href="mailto:difdelamanocontigo@gmail.com">difdelamanocontigo@gmail.com</a> <a href="mailto:mayoyi_4@hotmail.com">mayoyi_4@hotmail.com</a>

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT - MAN - DIF - 001



**Coordinación de Atención Ciudadana**

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
C. Marco Antonio Echavarría Landero Coordinador de Atención Ciudadana	934 342 08 32	<a href="mailto:ernesto_juarez_m@hotmail.com">ernesto_juarez_m@hotmail.com</a> <a href="mailto:difdelamanocontigo@gmail.com">difdelamanocontigo@gmail.com</a>

**Coordinación de Programas de Atención a Menores y  
Adolescentes en Riesgo.**

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
C. Ernesto Juárez May. Coordinador de Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo	934 342 08 32	<a href="mailto:difdelamanocontigo@gmail.com">difdelamanocontigo@gmail.com</a> <a href="mailto:ernesto_juarez_m@hotmail.com">ernesto_juarez_m@hotmail.com</a>

**Coordinación de Centros de Desarrollo Infantiles**

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
C. Leticia Mercado Izquierdo Coordinadora de Centros de Desarrollo Infantiles	934 342 08 32	<a href="mailto:difdelamanocontigo@gmail.com">difdelamanocontigo@gmail.com</a> <a href="mailto:Lety-mercado@hotmail.com">Lety-mercado@hotmail.com</a>

REVISIÓN: 0		
DÍA	MES	AÑO
30	04	2015

HAT - MAN - DIF - 001

**Coordinación de Eventos del DIF**

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
C. Elsy Anesi Madrigal Lizárraga Coordinadora de Eventos del DIF	934 342 08 32	<a href="mailto:choquita06@hotmail.com">choquita06@hotmail.com</a> <a href="mailto:difdelamanocontigo@gmail.com">difdelamanocontigo@gmail.com</a>



**Coordinación de Relaciones Públicas.**

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
Lic. Lizet Jazmín Cravioto Correa Coordinadora de Relaciones Publicas	934 342 08 32	<a href="mailto:lizi_1510@hotmail.com">lizi_1510@hotmail.com</a> <a href="mailto:difdelamanocontigo@gmail.com">difdelamanocontigo@gmail.com</a>

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT - MAN - DIF - 001

### 3. OBJETIVO DEL MANUAL

**E**stablecer la pertenencia e importancia de las actividades y contribución del personal que conforma la **Dirección de Desarrollo Integral de la Familia**, manteniendo los registros apropiados de formación, habilidades y experiencia para cumplir con sus funciones, conocer líneas de mando y, la estructura orgánica y atribuciones, que corresponden a cada área, con la finalidad de lograr la eficiencia y eficacia en cada uno de los objetivos que se persiguen.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT - MAN - DIF - 001

#### **4. MARCO JURIDÍCO**

La Dirección de Desarrollo Integral de la Familia se encuentra sustentada en el siguiente marco legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

#### **Leyes:**

- Ley de Desarrollo Social del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social.
- Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia.
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley para la Protección y Desarrollo de los Discapacitados del Estado de Tabasco.
- Ley para la Prevención y tratamiento de la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Tabasco.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultos Mayores.
- Ley de Salud del Estado de Tabasco.
- Ley de Amparo.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Educación del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

#### **Códigos:**

- Código de Procedimientos Civiles (Federal).
- Código Civil del Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco.
- Código Penal del Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.



DIRECCION DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2013-2015

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT - MAN - DIF - 001

**Reglamentos:**

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tenosique.
- Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT - MAN - DIF - 001

## 5. ATRIBUCIONES

### ATRIBUCIONES DE CONFORMIDAD AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TENOSIQUE.

**ARTÍCULO 233.-** El Director del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, "DIF Municipal, sin perjuicio de las atribuciones que se le otorguen en el Reglamento Interior del órgano, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Promover el desarrollo social en el Municipio y prestar los servicios de asistencia social, sujetándose a las normas que al efecto dicten la Secretaría de Salud Federal, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, la Secretaría de Salud del Estado y el Sistema Estatal de Asistencia Social, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- II. Apoyar al Desarrollo de la familia y la comunidad;
- III. Realizar estudios e investigaciones sobre problemas de la familia con el fin de lograr que sus miembros se desenvuelvan en un ambiente propicio para su pleno desarrollo físico y mental;
- IV. Impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de los menores en condiciones adecuadas de salud y nutrición;
- V. Establecer y ejecutar programas tendientes a evitar y prevenir el maltrato de los menores, proporcionándoles atención, cuidado y vigilancia;
- VI. Intervenir en ejercicio de la tutela de los menores, con apego a las disposiciones legales aplicables;
- VII. Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance en acciones de protección a incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, en apego a las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Prestar servicios de orientación psicológica y social a menores, personas de la tercera edad, mujeres, discapacitados, y en general, a las personas de escasos recursos;
- IX. Operar establecimientos que presten servicios de asistencia social, en beneficio de personas en estado de abandono, o personas con algún grado de discapacidad;
- X. Ejecutar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacidad para el trabajo a los sujetos de asistencia social;
- XI. Fomentar la organización de grupos de promotores voluntarios y coordinar sus acciones, orientando su participación en los programas del órgano;
- XII. Promover a través del Presidente Municipal iniciativas tendientes a ampliar y mejorar los servicios de asistencia social que se presten en el municipio;

<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>30 04 2015</b>

HAT - MAN - DIF - 001

- XIII.** Fomentar, apoyar, coordinar y evaluar las actividades que llevan a cabo las instituciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras dependencias;
- XIV.** Formular programas de atención y orientación para padres y adolescentes, tendientes a prevenir el abandono, la desintegración familiar y la drogadicción; y
- XV.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT - MAN - DIF - 001

## 6. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

### 6.1. Misión.

Dar atención digna a la población vulnerable, como son discapacitados, adultos mayores, madres y padres solteros, procurando a niños, niñas y adolescentes, con servicios de calidad y calidez humana y así contribuir a mejorar su calidad de vida generando herramientas de fortalecimiento comunitario que brinden el desarrollo e integración familiar.

### 6.2. Visión.

Ser una institución de asistencia social que brinde los mejores servicios de manera responsable y humanista, con personal especializado que apoye en campañas de salud y prevención y que respondan a las problemáticas sociales vigentes.

### 6.3. Valores:

**Lealtad:** Implicando un cumplimiento de aquello que exigen las leyes y reglas de la fidelidad y el honor

**Honestidad:** Respeto escrupuloso de los bienes del municipio y como son utilizados para fines que resulten beneficios socialmente. Es observar el marco normativo, respetar los acuerdos y los compromisos contraídos con los ciudadanos, mirar en todo momento por el bienestar colectivo y la consecución de un mejor futuro para la ciudad, y asumir plena por los resultados de las decisiones que se tomen.

**Igualdad:** Tener un trato idéntico que la organización, le brinde a las personas sin que medie ningún tipo de reparo por la raza, sexo o la clase social u otra circunstancia.

**Responsabilidad:** Implica el cumplimiento de las actividades asignadas con total disposición, así como aceptar la trascendencia de las acciones realizadas.

**Transparencia:** Dar a conocer información pertinente sobre la operación de los programas del municipio y la forma en que afectan la vida cotidiana de los ciudadanos.

<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>30 04 2015</b>

HAT - MAN - DIF - 001

## 6.4 OBJETIVOS.

### General:

- Fomentar la integración de la familia, mediante programas que respondan a las necesidades de los grupos más vulnerables y en riesgo, fortaleciendo así el buen desarrollo social del municipio.

### Específicos:

- Promover el desarrollo integral de la familia a través de la instrumentación de programas y acciones encaminadas a incrementar los niveles de bienestar de las comunidades más vulnerables, los infantes abandonados, las mujeres, los adultos mayores y los discapacitados.
- Vigilar el cumplimiento de los apoyos correspondientes de la dirección.
- Supervisar el proceso y ordenamiento de los programas que se están efectuando para la comunidad del municipio.
- Adjudicar los programas y acciones de manera eficientes.

<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>30 04 2015</b>

HAT - MAN - DIF - 001

## **7. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **1. Dirección del DIF.**

- 1.1 Secretaría Particular.
- 1.2 Presidenta del Consejo Ciudadano Consultivo.

### **2. Coordinación de Administración.**

### **3. Coordinación de la Atención Ciudadana.**

- 3.1 Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgos.

### **4. Coordinación de Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.**

- 4.1 Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgos.

### **5. Coordinación de Servicios Alimentarios.**

### **6. Coordinación de Centros Asistenciales.**

- 6.1 Centros de Desarrollo Infantil.
- 6.2 Asilo de Ancianos.

### **7. Coordinación de Atención a Capacidades Diferentes.**

- 7.1 Unidad de Terapia Infantil.
- 7.2 Unidad Básica de Rehabilitación.

### **8. Coordinación de Relaciones Públicas.**

### **9. Coordinación de Eventos.**

- 9.1 Talleres

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

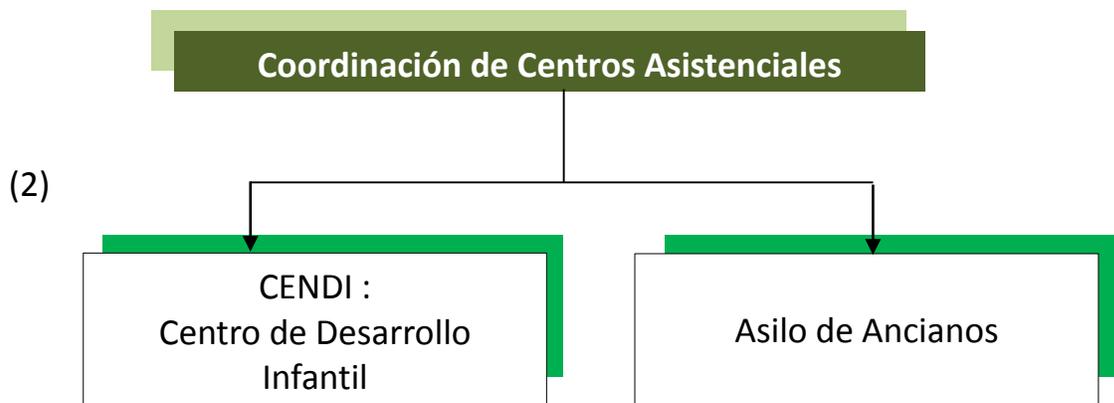
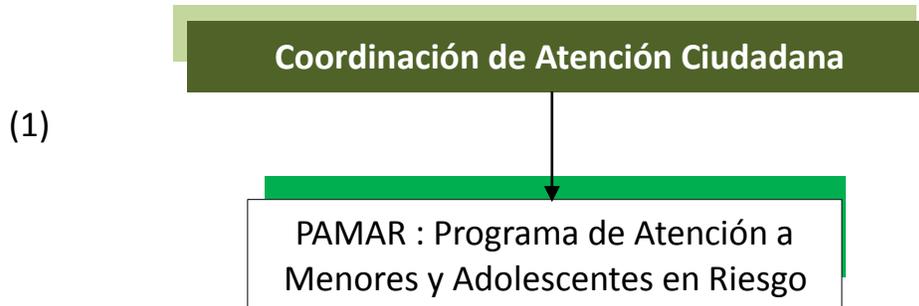
HAT - MAN - DIF - 001

## 8. ORGANIGRAMA



REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT - MAN - DIF - 001



<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>30 04 2015</b>

HAT - MAN - DIF - 001

## 9. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
<b>Reporta a:</b>	Presidente Municipal

#### **Función Básica**

- Dirigir, establecer los programas del DIF tendientes a prestar los servicios de asistencia social, estableciendo los acuerdos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Institución en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo.

#### **Funciones Generales**

- Organizar las acciones del DIF hacia el cumplimiento de los objetivos.
- Supervisar las funciones de las diferentes unidades administrativas a su cargo.
- Vigilar y ejecutar el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de su competencia.
- Velar por la protección y asistencia social los grupos vulnerables.
- Celebrar acuerdos con los dos niveles de Gobierno y la iniciativa privada, que beneficien a la población vulnerable del Municipio.
- Promover la realización de eventos que fomenten la integración y desarrollo familiar.
- Impulsar los actos tendientes a fomentar el sano crecimiento y desarrollo físico, mental y social de la niñez.
- Participar en firmas de convenios con otras Direcciones Municipales o Dependencias Estatales.
- Vigilar y autorizar la correcta utilización de los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta el DIF Municipal.
- Apoyar las acciones de los distintos grupos voluntarios, coordinando todas las acciones tendientes a fomentar la asistencia social.
- Participar en los diversos Comités Municipales en que por la naturaleza del mismo deba ser parte el DIF Municipal.
- Atender directamente a la población que así lo solicite.
- Asistir a acuerdos con el Presidente Municipal para rendir informes de avances.
- Proporcionar la información necesaria para el informe de actividades de la dirección.

HAT - MAN - DIF - 001

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Autoridad:</b>	Director De Desarrollo Integral de la Familia.
<b>Coordina a:</b>	Secretaria Particular y Coordinaciones del DIF
<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Todas las Direcciones del H. Ayuntamiento, dependencias Gubernamentales y Federales. Todas las Direcciones y Coordinaciones que Conforman el Sistema DIF.	Gobierno Estatal y Federal. Iniciativa Privada y Participación Ciudadana demás áreas que conforman el H. Ayuntamiento.

<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Carrera Profesional Concluida o Posgrado concluido.
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública Municipal, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, Jurídicas y Económica-Administrativa, Normatividad, Planeación Estratégica.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Office. Liderazgo. Actitud de Servicio. Capacidad para trabajar bajo presión.
<b>Habilidades Administrativas:</b>	Capacidad de negociación. Comunicación. Toma de decisiones. Análisis de problemas. Control administrativo. Actitud de Servicio.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsabilidad. Trabajo en equipo.
<b>Experiencia:</b>	Tres años en funciones similares.

<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>30 04 2015</b>

HAT - MAN - DIF - 001

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Secretaria Particular.
<b>Reporta a:</b>	Director de Desarrollo Integral de la Familia.

### **Función Básica**

- Asistir al director de desarrollo integral de la familia en las diligencias que se le encomienden, para la consecución efectiva de las actividades realizadas en el área.

### **Funciones Generales**

- Organizar, coordinar y llevar el seguimiento de la agenda del Director del DIF municipal, proporcionándole la información oportuna de los compromisos.
- Coordinar y agendar las audiencias, reuniones y giras de trabajo del Director.
- Establecer comunicación permanente con el personal de la dependencia, con el propósito de que se difundan y cumplan las instrucciones del Director.
- Atender de manera personal los asuntos privados que le encomiende al Director.
- Recibir y turnar las instrucciones del Director a los titulares de las Unidades Administrativas que conforman el Ayuntamiento de Tenosique, así como de las áreas adscritas a la Dirección.
- Registrar y dar atención personalizada a los ciudadanos que dirigen peticiones al Director del DIF, y darle seguimiento en las dependencias correspondientes.
- Asesorar a los ciudadanos en la realización de los trámites ante la Dirección de Tenosique y apoyar a la consecución rápida y oportuna de los mismos.
- Coordinar al personal de apoyo al Despacho.
- Llevar el control de la correspondencia turnada al Director (registro y archivo de expedientes).

HAT - MAN - DIF - 001

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Autoridad:</b>	Secretaria Particular	
<b>Coordina a:</b>	A Personas Particulares.	
<b>Relaciones de Coordinación</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	Todas las áreas de la Dirección de Desarrollo Integral de la Familia.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.

<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato o Carrera Profesional en Proceso
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública. Gestión Institucional. Planeación. Relaciones Públicas.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Office. Manejo de capacitaciones de personal. Redacción. Procesamiento de información.
<b>Habilidades Administrativas:</b>	Comunicación. Toma de decisiones. Control administrativo. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.
<b>Experiencia:</b>	Un año en función a secretaria particular

<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>30 04 2015</b>

HAT - MAN - DIF - 001

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Coordinador Administrativo
<b>Reporta a:</b>	Director de Desarrollo Integral de la Familia.

### **Función Básica**

- Proporcionar los servicios administrativos, recursos humanos y recursos materiales a los diversos centros que integran al DIF del Municipio, con base en sistemas de administración modernos, ágiles y simplificados, a fin de lograr una máxima eficacia en las actividades que se desarrollan en los mismos centros; así como establecer e implementar sistemas de control que permitan el uso adecuado de los recursos con los que cuenta el propio organismo.

### **Funciones Generales**

- Administrar los recursos humanos y materiales del DIF, estableciendo los lineamientos, políticas y procedimientos.
- Coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos relacionados al buen funcionamiento administrativo.
- Recepción y revisión de las recuperaciones por conceptos de cuotas del IMSS, Gimnasio municipal, CENDI, Unidad Básica de Rehabilitación y Unidad de Terapia Infantil, para su depósito a la dirección de Finanzas.
- Programación de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, así como del parque vehicular de la coordinación general del DIF.
- Coordinar la ejecución y seguimiento de los trámites administrativos ante la Dirección de Administración Municipal.
- Suministrar oportunamente los bienes y servicios que se requieran para el buen funcionamiento de las áreas de la Coordinación General del DIF
- Verificar la suficiencia presupuestal periódicamente en coordinación con la Dirección de Programación para evitar sobregiros.
- Formular y someter a la consideración del Director General los proyectos de los presupuestos de ingresos y egresos de cada ejercicio presupuestal.
- Aplicar los recursos financieros para cubrir los gastos del DIF, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Patronato.
- Revisar los anteproyectos del presupuesto de egresos que cada una de las áreas del DIF le presenten, aumentando o disminuyendo sus dotaciones según los recursos disponibles.
- Gestionar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la solvencia financiera para el

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT - MAN - DIF - 001

otorgamiento de los servicios.

- Establecer los procedimientos y mecanismos necesarios para el buen manejo y control de los gastos del DIF;
- Elaborar los informes financieros, materiales y de personal que deban presentarse.
- Analizar, establecer y evaluar sistemas de organización y procedimientos administrativos que optimicen y agilicen el desempeño de las áreas del DIF.
- Apoyar a todas las áreas del DIF en los procesos administrativos, de organización y de control para el desempeño de sus funciones.
- Emitir circulares sobre los procedimientos a seguir para realizar adquisiciones y servicios en las áreas del sistema municipal DIF.
- Elaborar y mantener actualizado el registro del inventario de bienes propiedad del Organismo.
- Programar a través de calendario de aplicación del gasto de bienes y servicios acorde a los diferentes programas.
- Asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio del Organismo.
- Control del fondo revolvente y gastos erogados del DIF Municipal.

HAT - MAN - DIF - 001

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Autoridad:</b>	Coordinador Administrativo
<b>Coordina a:</b>	Dirección del DIF
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Todas las áreas del H. Ayuntamiento, dependencias Gubernamentales y Federales. Todas las Direcciones y Coordinaciones que conforman el sistema DIF	Gobierno Municipal y Estatal. Iniciativa Privada y Participación Ciudadana.

Perfil de Puesto	
<b>Escolaridad:</b>	Carrera Profesional Concluida
<b>Conocimientos:</b>	Dirección operativa Funcional Funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Office. Manejo de capacitaciones de personal. Redacción. Procesamiento de información.
<b>Habilidades Administrativas:</b>	Comunicación. Toma de decisiones. Control administrativo. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Manejo del personal.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsabilidad. Trabajo en equipo.
<b>Experiencia:</b>	Dos años en funciones similares.

<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>30 04 2015</b>

HAT - MAN - DIF - 001

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Coordinación de la Atención Ciudadana
<b>Reporta a:</b>	Director de Desarrollo Integral de la Familia.

### **Función Básica**

- Lograr el desarrollo integral de la familia por medio de la atención a población vulnerable del Municipio, otorgando servicios que permitan la formación tanto de los niños hasta la capacitación de los adultos mayores, haciendo especial énfasis en las personas con capacidades diferentes, así como en aquellas personas que se encuentren en situación de indigencia, de una manera corresponsable que repercuta en la superación armónica de la comunidad.

### **Funciones Generales**

- Brindar apoyos a las comunidades vulnerables y con menos oportunidades de desarrollo.
- Promover, fortalecer y difundir los programas del sistema en beneficio de las familias.
- Diseñar, coordinar, implementar y ejecutar programas, políticas, y acciones enfocadas a atender a la población más vulnerable.
- Brindar educación inicial y preescolar a los menores en edad temprana.
- Tomar indicaciones, y necesidades que los habitantes requieran.
- Realizar y supervisar estudios socioeconómicos a quien solicite apoyos.
- Programar y realizar visitas domiciliarias que permitan confirmar los datos proporcionados en estudio socioeconómico.
- Apoyando al ciudadano a la realización del trámite de acuerdo al apoyo solicitado.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

HAT - MAN - DIF - 001

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Autoridad</b>	Coordinación de la Atención Ciudadana.	
<b>Coordina a:</b>	A Personas Solicitantes	
<b>Relaciones de Coordinación</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
Todas las Direcciones del H. Ayuntamiento, dependencias Gubernamentales y Federales. Todas las Direcciones y Coordinaciones que Conforman el Sistema DIF.		Gobierno Estatal Iniciativa Privada y Participación Ciudadana Demás áreas que conforman el H. Ayuntamiento.

<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura Finalizada.
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública Municipal
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de PC. Programas Computacionales e Internet.
<b>Habilidades Administrativas:</b>	Trabajo en Equipo Capacidad para trabajar bajo Presión. Actitud de Servicio Facilidad de Palabra Tomas de Decisiones.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Liderazgo Tolerante Respeto Manejo de Personal Relaciones publicas
<b>Experiencia:</b>	Tres años en funciones similares

<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>30 04 2015</b>

HAT - MAN - DIF - 001

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Coordinador de la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Familia y Asuntos Jurídicos.
<b>Reporta a:</b>	Director de Desarrollo Integral de la Familia

### **Función Básica**

- Garantizar, a través una atención integral, personalizada y de calidad, la asistencia de carácter jurídico, psicológico y social, a la población que es o ha sido partícipe de violencia familiar, logrando de esta manera incrementar la integración y permanencia de los vínculos familiares, así como la protección y defensa de los derechos de cada uno de sus miembros, especialmente de aquellos que por sus condiciones físicas y/o emocionales requieren de atención especial.

### **Funciones Generales**

- Prestar servicio de asistencia social, jurídica y protección a los menores.
- Atención a menores en estado de abandono, desamparo, desnutrición y maltratos.
- Realizar acta de guardia y custodia de manera provisional de menores.
- Representar a los menores de edad antes de diversas autoridades defendiendo sus derechos y protegiéndolos en todos los aspectos para su integración familiar.
- Elaboración de demandas de Juicios Especiales de Pensión Alimentaria.
- Visita y trabajo social a diferentes domicilios por maltrato, abandono de menores y abuso sexual, así como requeridos por los juzgados.
- Convenio a separación voluntaria y abandono de hogar, siempre y cuando haya de por medio menores.
- Convenio de pensión alimenticia y voluntaria cuando comparecen ambas partes.
- Atención terapéutica continua, a menores de edad para la integración familiar.
- Atención de crisis a personas adultas y acompañamientos a diligencias jurídicas de los padres y menores al juzgado civil.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.
- Disminuir la incidencia y prevalencia de violencia intrafamiliar y maltrato infantil.
- Presentar y dar al usuario soluciones alternas previo al proceso jurídico, a efecto de fortalecer los vínculos familiares y garantizar la integración familiar.
- Ofrecer orientación y asesoría jurídica; convenios administrativos, acompañamiento en denuncias y demandas cuyo motivo sea la violencia familiar.
- Otorgar atención psicológica especializada en violencia familiar.
- Recibir, atender y dar seguimiento a reportes de maltrato.

<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>30 04 2015</b>

HAT - MAN - DIF - 001

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Autoridad:</b>	Coordinador de la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Familia y Asuntos Jurídicos.
<b>Coordina a:</b>	Asuntos Jurídicos para Menores y Familiares
<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Municipal, Estatal y Federal. Ciudadanía en General.

<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Carrera Profesional Concluida
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Política Social, Gestión Institucional, Leyes y reglamentos Jurídicos, Códigos Penales, Derechos Humanos
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Office. Manejo de capacitaciones de personal. Procesamiento de información.
<b>Habilidades Administrativas:</b>	Comunicación. Toma de decisiones. Liderazgo. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Respeto. Manejo de Crisis. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.
<b>Experiencia:</b>	Dos años en funciones similares.

<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>30 04 2015</b>

HAT - MAN - DIF - 001

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo
<b>Reporta a:</b>	Coordinación de Atención Ciudadana

### **Función Básica**

- Promover y coordinar programas y proyectos para el apoyo y fortalecimiento de la familia, en especial las que viven con mayor vulnerabilidad o en franca exclusión social, por condición de pobreza, violencia, disfunción o desintegración a partir de la prevención, atención y reinserción social con principios de corresponsabilidad social y a través de la difusión y practica de valores familiares.

### **Funciones Generales**

- Brindar al personal operativo, los elementos teóricos y prácticos para implementar las estrategias necesarias en materia de niñez, adolescencia y familia.
- PAIDE (Programa de Atención Integral a Adolescentes Embarazadas).
- Actividades: Taller de salud sexual y reproductiva.
- Visitas domiciliarias.
- Atención psicológica.
- PREVERP (Prevención de Riesgos Psicosociales)
- Contribuir la disminución de las causas y consecuencias que genera el fomento de las adicciones, así como el desarrollo de habilidades y actitudes de defensa que permita a los niños, niñas, adolescentes y sus familias, enfrentar los riesgos presentes en su entorno y contribuir proyectos de la vida positiva y saludable.
- Actividades: Pláticas y talleres de prevención sobre infecciones de transmisión sexual, alcoholismo, consumo de drogas y estupefacientes a inhalantes.
- PROPADETIUM (Programa para la Atención, Erradicación del Trabajo Infantil Urbano Marginal).
- Fomentar a niños y adolescentes que promuevan y difundan el conocimiento de sus derechos dentro de la familia.
- Escuelas y comunidades, con el apoyo de autoridades a fin de obtener una participación comunitaria desde su realidad local.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.
- Elaborar propuestas de políticas y acciones para promover el fortalecimiento y apoyo a la familia en el marco del Programa;
- Formular, diseñar y proponer proyectos sociales sobre temas de apoyo y fortalecimiento de la familia;

<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>30 04 2015</b>

HAT - MAN - DIF - 001

- Fomentar la corresponsabilidad entre los integrantes de la familia y la comunidad buscando el desarrollo humano con principios de equidad y justicia social.
- Enfocar acciones de asistencia social a nivel preventivo, mediante la promoción de valores y habilidades para la vida.
- Prevenir y atender a los generadores y receptores de violencia intrafamiliar, mediante acciones preventivas, atención y seguimiento de los reportes y la promoción de herramientas educa formativas que promuevan una cultura de paz y fomenten el buen trato.
- Promover el sano crecimiento de la infancia, privilegiando el interés superior del niño, con la aplicación de la legislación y la normatividad aplicable, buscando la protección, desarrollo y supervivencia de la infancia vulnerada.

HAT - MAN - DIF - 001

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Autoridad:</b>	Encargado del Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo.
<b>Coordina a:</b>	Menores de Edad y Adolescentes en Riesgo
<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Todas las Direcciones del H. Ayuntamiento, dependencias Gubernamentales y Federales.	Gobierno Estatal. Iniciativa Privada y Participación de la ciudadanía.

<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Carrera Profesional Concluida
<b>Conocimientos:</b>	Programas de apoyos para la comunidades rurales Relaciones Humanas.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Office. Manejo de capacitaciones de personal. Procesamiento de información.
<b>Habilidades Administrativas:</b>	Comunicación. Toma de decisiones. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Tolerante. Trabajo en equipo.
<b>Experiencia:</b>	Dos años en funciones similares.

<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>30 04 2015</b>

HAT - MAN - DIF - 001

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Coordinación de Servicios Alimentarios.
<b>Reporta a:</b>	Director de Desarrollo Integral de la Familia

### **Función Básica**

- Brindar apoyo alimentarios y nutrición para todas las comunidades pertenecientes al municipio que requieran de apoyo de servicios alimentarios.

### **Funciones Generales**

- Ejecución de los lineamientos que corresponden a la organización interna de la dirección general de servicios de alimentos.
- Administrativas, técnicas y operativas.
- Establecer comunicación permanentemente con distintas instancias municipales, con el fin de lograr la integración efectiva de recursos y acciones.
- Capacitación a los apoyos técnicos, sobre los programas de nutrición.
- Supervisar que el personal lleve a cabo las funciones que se les han encomendado.
- Cumplir puntualmente con la entrega de información solicitada en los tiempos establecidos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

HAT - MAN - DIF - 001

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Autoridad:</b>	Coordinador de Servicios Alimentarios.
<b>Coordina a:</b>	Personas o Comunidades del Municipio
<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Todas las áreas del Ayuntamiento.	Gobierno Estatal. Iniciativa Privada y Participación de la ciudadanía.

<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Carrera Profesional Concluida
<b>Conocimientos:</b>	Administraciones Publicas, Leyes y Códigos Penales, Relaciones Humanas
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Office. Manejo de capacitaciones de personal. Comunicación. Procesamiento de información.
<b>Habilidades Administrativas:</b>	Toma de decisiones. Control administrativo. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Manejo de crisis.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Tolerancia. Trabajo en equipo.
<b>Experiencia:</b>	Dos años en funciones similares.

<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>30 04 2015</b>

HAT - MAN - DIF - 001

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Coordinación de Centros Asistenciales.
<b>Reporta a:</b>	Dirección de Desarrollo Integral de la Familia

<b>Función Básica</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Brindar un servicio eficiente para toda persona que requiera de las actividades que se brindan en los centros de desarrollo infantil.</li> </ul>	
<b>Funciones Generales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinar y evaluar la actividad y los servicios de asistencia social que presten los institutos de asistencia social publica conforme a lo establecido por la ley de asistencia social, la ley general de salud, la ley de salud de tabasco, las normas oficiales en norma de asistencia social.</li> <li>● Difundir información sobre el acceso al financiamiento municipal para actividades de asistencia social.</li> <li>● Realizar investigación en asistencia social.</li> <li>● Promover las formación, capacitación y profesionalización del personal encargado de la prestación de los servicios de prestación social.</li> <li>● Diseñar modelos de atención para los servicios asistenciales.</li> <li>● Promover la creación de instituciones pública y asistencia social.</li> <li>● Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</li> </ul>	

HAT - MAN - DIF - 001

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Autoridad:</b>	Coordinador de Centros de Asistenciales
<b>Coordina a:</b>	Persona en General
<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Todas las direcciones y coordinaciones que conforman el sistema del DIF. Todas las áreas de los Centros Infantiles.	Gobierno Estatal. Iniciativa Privada y participación ciudadana y demás áreas que conforman el H Ayuntamiento.

<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Carrera Profesional Concluida
<b>Conocimientos:</b>	Maestra en Preescolar o Primaria. Relaciones Humanas. Psicoterapeuta.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Office. Manejo de capacitaciones de personal. Redacción. Procesamiento de información.
<b>Habilidades Administrativas:</b>	Comunicación. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Actitud de Servicio. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Respeto. Liderazgo. Responsable. Relaciones Humanas.
<b>Experiencia:</b>	Dos años en funciones similares.

<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>30 04 2015</b>

HAT - MAN - DIF - 001

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Centro de Desarrollo Infantil (CENDI)
<b>Reporta a:</b>	Coordinación de Centros Asistenciales.

### Función Básica

- Brindar educación inicial y preescolar a los menores de temprana edad para que sientan una calidad de vida.

### Funciones Generales

- Promover y brindar un servicio formativo asistencial a niños de 6 meses a 5 años 11 meses de edad.
- Planear, dirigir, coordinar, orientar y supervisar las actividades teóricas, prácticas y administrativas del CENDI.
- Vigilar la calidad del servicio y proporcionar atención a padres de familia y visitantes cuando así lo requiera.
- Promover y controlar el crecimiento físico y neurofisiológico de los niños.
- Promover y propiciar el equilibrio emocional de los niños, atendiendo o canalizando aquellos que presten algún problema.
- Efectuar investigaciones y estudios socioeconómicos que permitan conocer las condiciones de vida de los niños y su familia.
- Proporcionar una alimentación balanceada de acuerdo a las necesidades nutricionales del niño.
- Proporcionar a los niños atención pedagógica favoreciendo su desarrollo integral.

HAT - MAN - DIF - 001

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Autoridad:</b>	Encargado del Centro de Desarrollo Infantil
<b>Coordina a:</b>	A Personal del Área.
<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Todas las direcciones y coordinaciones que conforman el sistema del DIF. Todas las áreas de los Centros Infantiles.	Gobierno Estatal. Iniciativa Privada y participación ciudadana y demás áreas que conforman el H Ayuntamiento.

<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Carrera Profesional Concluida
<b>Conocimientos:</b>	Maestra en Preescolar o Primaria. Relaciones Humanas. Psicoterapeuta.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Office. Manejo de capacitaciones de personal. Redacción. Procesamiento de información.
<b>Habilidades Administrativas:</b>	Comunicación. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Actitud de Servicio. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Respeto. Liderazgo. Responsable. Relaciones Humanas.
<b>Experiencia:</b>	Dos años en funciones similares.

<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>30 04 2015</b>

HAT - MAN - DIF - 001

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Centro de Asilo de Ancianos
<b>Reporta a:</b>	Coordinación de Centros Asistenciales.

<b>Función Básica</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar educación inicial y preescolar a los menores de edad temprana.</li> </ul>
<b>Funciones Generales</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrecer la asistencia social, integral y personalizada de los internados con base a las disposiciones señaladas en la ley del sistema estatal de asistencia, atendiendo las necesidades bio-psicosociales-espirituales, facilitando y con el personal, propendiendo el mantenimiento de los vínculos con su núcleo familiar y la comunidad.</li> <li>• Resaltar la importancia del ciudadano del adulto mayor en plenitud, en un entorno de responsabilidad y alegría, con el personal altamente capacitado, que apoya para brindarles la posibilidad de soñar, experimentar, divertirse y vivir con integridad.</li> <li>• Desarrollar integralmente el funcionamiento y mejora de la calidad de vida de los adultos en plenitud, a través de actividades recreativas, culturales, terapias ocupacionales y de acondicionamiento físico.</li> <li>• Brindar un espacio privilegiado con servicios de estancia residencial, en donde se les proporciona alimento, vestido, atención médica especializada y general, atención nutricional, atención de trabajo social, representación legal, servicio de belleza y de lavandería.</li> <li>• Apoyar la rehabilitación con masajes y ejercicios para retrasar el deterioro y mantener la máxima autonomía posible.</li> <li>• Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</li> </ul>

HAT - MAN - DIF - 001

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Autoridad:</b>	Coordinador de Asilo de Ancianos.
<b>Coordina a:</b>	Personas de la Tercera Edad.
<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Todas las direcciones y coordinaciones que conforman el sistema del DIF. Todas las áreas de los Centros Infantiles.	Gobierno Estatal. Iniciativa Privada y participación ciudadana y demás áreas que conforman el H Ayuntamiento.

<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Carrera Profesional Concluida
<b>Conocimientos:</b>	Geriatría. Relaciones Humanas. Psicoterapeuta. Psicología.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Office. Manejo de capacitaciones de personal. Redacción. Procesamiento de información.
<b>Habilidades Administrativas:</b>	Comunicación. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Actitud de Servicio. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Respeto. Liderazgo. Responsable. Relaciones Humanas.
<b>Experiencia:</b>	Dos años en funciones similares.

<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>30 04 2015</b>

HAT - MAN - DIF - 001

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Coordinación de Relaciones Públicas.
<b>Reporta a:</b>	Director de Desarrollo Integral de la Familia

### **Función Básica**

- Elabora y coordina la comunicación de los eventos que se han realizados por la Dirección del DIF.

### **Funciones Generales**

- Cubrir los eventos de las Coordinaciones del DIF.
- Convocar a los medios de comunicación para darle el realce necesario a cada evento.
- Elaborar los boletines de prensa para enviarlos a Comunicación Social del H. Ayuntamiento y a los medios de comunicación.
- Pedir espacios en los medios de comunicación, para dar a conocer los proyectos, programas y eventos que se realizan en el DIF.
- Supervisar la integración de la base de datos para la elaboración de directorios.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

HAT - MAN - DIF - 001

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Autoridad:</b>	Coordinador de Relaciones Públicas.	
<b>Coordina a:</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos del DIF.	
<b>Relaciones de Coordinación</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	Todas las Direcciones del H. Ayuntamiento, dependencias Gubernamentales y Federales. Todas las Direcciones y Coordinaciones que Conforman el Sistema DIF.	Gobierno Estatal Iniciativa Privada y Participación Ciudadana Demás áreas que conforman el H. Ayuntamiento.

<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Carrera Profesional Concluida
<b>Conocimientos:</b>	Maestra de Educación, Relaciones Humanas, Recursos Humanos.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Office. Manejo de capacitaciones de personal. Redacción. Procesamiento de información.
<b>Habilidades Administrativas:</b>	Comunicación. Toma de decisiones. Control administrativo. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Trabajo en Equipo.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.
<b>Experiencia:</b>	Tres años en funciones similares.

<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>30 04 2015</b>

HAT - MAN - DIF - 001

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Coordinación de Eventos
<b>Reporta a:</b>	Dirección de Desarrollo Integral de la Familia

### **Función Básica**

- Establecer y brindar una buena coordinación en cada uno de los pasos que se lleva en cada tipo de evento a realizar por la Dirección.

### **Funciones Generales**

- Establecer y comunicar la logística de los eventos y brigadas, para su aprobación y autorización de la coordinación general.
- Supervisar y coordinar la organización de los eventos y brigadas que se realicen.
- Realizar personalmente los trámites necesarios, para conseguir apoyos en calidad de préstamo, necesarios para el buen funcionamiento de los eventos y brigadas.
- Elaborar y tramitar los oficios y requisiciones correspondientes para la realización del evento, enviándolas a las áreas correspondientes.
- Entregar invitaciones, a las personalidades que asistirán.
- Supervisar que el equipamiento solicitado para el evento o brigada social, se encuentre en buenas condiciones y sea instalado puntual y adecuadamente.
- Realizar la ficha técnica de los eventos y brigadas.
- Diseñar y definir el orden del evento o brigada social, de acuerdo al tiempo programado.
- Coordinar los talleres que están de manera gratuita para beneficio de los ciudadanos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

HAT - MAN - DIF - 001

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Autoridad:</b>	Coordinador de Eventos.	
<b>Coordina a:</b>	Dirección del DIF.	
<b>Relaciones de Coordinación</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	Todas las Direcciones del H. Ayuntamiento, dependencias Gubernamentales y Federales. Todas las Direcciones y Coordinaciones que Conforman el Sistema DIF.	Gobierno Estatal Iniciativa Privada y Participación Ciudadana Demás áreas que conforman el H. Ayuntamiento.

<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Carrera Profesional Concluida
<b>Conocimientos:</b>	Maestra de Educación, Relaciones Humanas, Recursos Humanos.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Office. Manejo de capacitaciones de personal. Redacción. Procesamiento de información.
<b>Habilidades Administrativas:</b>	Comunicación. Toma de decisiones. Control administrativo. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Trabajo en Equipo.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.
<b>Experiencia:</b>	Tres años en funciones similares.

<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>30 04 2015</b>

HAT - MAN - DIF - 001

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Talleres.
<b>Reporta a:</b>	Coordinador de Eventos

### **Función Básica**

- Elabora y coordina la comunicación de los eventos que se han realizados por la Dirección del DIF.

### **Funciones Generales**

- Brindar capacitación a los alumnos en los talleres de: manualidades, corte y confección, dibujo y pintura, sastrería, belleza y gimnasio.
- Posibilitar con los conocimientos adquiridos la inserción en el mercado laboral a los alumnos, con la finalidad de generar ingresos que permitan mejorar su calidad de vida.
- Dar la oportunidad de aprender y desarrollar habilidades en los talleres ya mencionados.
- Otorgar un esparcimiento sano, en donde puede asistir toda la familia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

HAT - MAN - DIF - 001

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Autoridad:</b>	Encargado de Talleres.
<b>Coordina a:</b>	Persona en General.
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Todas las Direcciones del H. Ayuntamiento, dependencias Gubernamentales y Federales. Todas las Direcciones y Coordinaciones que Conforman el Sistema DIF.	Gobierno Estatal Iniciativa Privada y Participación Ciudadana Demás áreas que conforman el H. Ayuntamiento.

Perfil de Puesto	
<b>Escolaridad:</b>	Carrera Profesional Concluida
<b>Conocimientos:</b>	Relaciones Humanas, Recursos Humanos.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Office. Manejo de capacitaciones de personal. Redacción. Procesamiento de información.
<b>Habilidades Administrativas:</b>	Comunicación. Toma de decisiones. Control administrativo. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Trabajo en Equipo.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.
<b>Experiencia:</b>	Dos años en funciones similares.

<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>30 04 2015</b>

HAT - MAN - DIF - 001

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Coordinación de Discapacidad
<b>Reporta a:</b>	Dirección de Desarrollo Integral de la Familia

### **Función Básica**

- Brindar un servicio eficiente para toda persona que requiera de actividades para discapacidades diferentes, se les brindan a los centros de terapia.

### **Funciones Generales**

- Realizar actividades enfocadas a prevenir la discapacidad y fomentar la rehabilitación del discapacitado en centros no hospitalarios con sujeción a las mismas, aplicables en materia de salud.
- Contribuir en el desarrollo de programas de rehabilitación y educación especial, esto se hace a través de trípticos, platicas, etc.; que se brindan cada mes.
- Fomentar el apoyo a la ciudadanía con discapacidad en común acuerdo con las autoridades correspondientes, creando puntos de accesos para su desarrollo independiente, modificando el espacio urbano que fuera necesario, como las rampas de accesos, proporcionar empleos, realizar eventos especiales, para eliminar las barreras físicas que impidan el desplazamiento autónomo de las personas con capacidades diferentes.
- Fomentar el apoyo a las personas con discapacidad en común acuerdo con las autoridades correspondientes y con los programas de discapacidad.
- Contribuir a la eliminación de barreras; la aceptación de las personas con discapacidad, para integrarse a la sociedad.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

HAT - MAN - DIF - 001

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Autoridad:</b>	Coordinador de Discapacidad	
<b>Coordina a:</b>	Persona en General	
<b>Relaciones de Coordinación</b>		
	<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
	Todas las direcciones y coordinaciones que conforman el sistema del DIF. Todas las áreas de los Centros Infantiles.	Gobierno Estatal. Iniciativa Privada y participación ciudadana y demás áreas que conforman el H Ayuntamiento.

<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Carrera Profesional Concluida
<b>Conocimientos:</b>	Psicología Rehabilitaciones Diferentes. Relaciones Humanas. Psicoterapeuta.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Office. Manejo de capacitaciones de personal. Redacción. Procesamiento de información.
<b>Habilidades Administrativas:</b>	Comunicación. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Actitud de Servicio. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Respeto. Liderazgo. Responsable. Relaciones Humanas.
<b>Experiencia:</b>	Dos años en funciones similares.

<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>30 04 2015</b>

HAT - MAN - DIF - 001

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Unidad De Terapia Infantil (UTI).
<b>Reporta a:</b>	Coordinación de Discapacidad

<b>Función Básica</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Brindar un servicio eficiente para toda persona que requiera de las actividades de rehabilitación y terapeutas que se brindan en los centros de terapia infantil.</li> </ul>	
<b>Funciones Generales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Brindar terapias apropiadas que permitan al paciente recuperar en su totalidad o una parte de su salud, por medio de técnicas de lenguaje, cognitiva, física, psicomotricidad, psicología y programas de ejercicios que se les indica para realizar en casa.</li> <li>● Apoyo psicológico para aquellos pacientes (niños), que debido a su discapacidad que presentan, ya sea transitoria o permanente, lo ameriten.</li> <li>● Proporcionar un servicio de calidad con calidez a los niños (as) que asisten diariamente a esta unidad.</li> <li>● Otorgar atención a todos los niños que presenten algún tipo de discapacidad; ya sea de manera transitoria o permanente.</li> <li>● Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</li> </ul>	

HAT - MAN - DIF - 001

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Autoridad:</b>	Unidad de Terapia Infantil
<b>Coordina a:</b>	Niños Menores de Edad
<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Todas las direcciones y coordinaciones que conforman el sistema del DIF. Todas las áreas de los Centros Infantiles.	Gobierno Estatal. Iniciativa Privada y participación ciudadana y demás áreas que conforman el H Ayuntamiento.

<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Carrera Profesional Concluida
<b>Conocimientos:</b>	Maestra en Preescolar o Primaria. Relaciones Humanas. Rehabilitación. Psicóloga. Psicoterapeuta.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Office. Manejo de capacitaciones de personal. Redacción. Procesamiento de información.
<b>Habilidades Administrativas:</b>	Comunicación. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Actitud de Servicio. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Respeto. Liderazgo. Responsable. Relaciones Humanas.
<b>Experiencia:</b>	Dos años en funciones similares.

<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>30 04 2015</b>

HAT - MAN - DIF - 001

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Unidad Básica de Rehabilitación (UBR).
<b>Reporta a:</b>	Coordinación de Discapacidad

<b>Función Básica</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Brindar un servicio eficiente para toda persona que requiera de las actividades de rehabilitación y terapéuticas que se brindan en los centros de terapia infantil.</li> </ul>	
<b>Funciones Generales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Brindar terapias apropiadas que permitan al paciente recobrar sus capacidades físicas hasta un 80%, por un medio de técnicas de más terapias, hidroterapias, electroterapias, mecanoterapias y programas de ejercicios que se les indica para realizar en casa.</li> <li>● Proporcionar terapias de lenguajes a todas aquellas personas de diferentes edades, niños, adolescentes y hasta adultos mayores que por una u otra razón amerite el servicio.</li> <li>● Apoyo psicológico para aquellos pacientes que debe a su discapacidad que presentan, ya sea transitoria o permanente, que se encuentren en estado depresivo, crisis nerviosa.</li> <li>● Rehabilitar a todas las personas con discapacidad para recobrar sus capacidades físicas.</li> <li>● Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</li> </ul>	

HAT - MAN - DIF - 001

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

<b>Autoridad:</b>	Unidad Básica de Rehabilitación (UBR)
<b>Coordina a:</b>	Personas con Discapacidad
<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Todas las direcciones y coordinaciones que conforman el sistema del DIF. Todas las áreas de los Centros Infantiles.	Gobierno Estatal. Iniciativa Privada y participación ciudadana y demás áreas que conforman el H Ayuntamiento.

<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Carrera Profesional Concluida
<b>Conocimientos:</b>	Maestra en Preescolar o Primaria. Relaciones Humanas. Rehabilitación. Psicóloga. Psicoterapeuta.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Office. Manejo de capacitaciones de personal. Redacción. Procesamiento de información.
<b>Habilidades Administrativas:</b>	Comunicación. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Actitud de Servicio. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Respeto. Liderazgo. Responsable. Relaciones Humanas.
<b>Experiencia:</b>	Dos años en funciones similares.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
30 04 2015

HAT - MAN - DIF - 001

## 10 GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Asistencia Social.-** El conjunto de acciones del gobierno y la sociedad, dirigidas a favorecer las capacidades físicas, mentales y sociales, así como la atención de los individuos, familias o grupos de población en situación vulnerable.

**Asociaciones Civiles.-** Las personas morales con personalidad jurídica y patrimonio propio, sin fines de lucro, que realicen actividades de asistencia social.

**Casas Asistenciales.-** Instituciones que prestan ayuda a personas ahí albergadas.

**Contraloría Interna.-** El órgano estatal de control del Poder Ejecutivo del Gobierno.

**Delegaciones Regionales.-** Personas con cargo y representación específica del Sistema Estatal DIF, ante los municipios.

**Dependencias.-** Las dependencias del Poder Ejecutivo que integran la Administración Pública Centralizada.

**Director General.-** La o el titular del Organismo o Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**Entidades.-** Los organismos descentralizados, creados por ley o decreto de la Legislatura del Estado, o por decreto del Poder Ejecutivo.

**Estatuto.-** El estatuto orgánico del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**Funciones.-** Son el conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos del Organismo y de cuyo ejercicio generalmente es responsable una unidad administrativa.

**Junta de Gobierno.-** El órgano de gobierno del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**Ley.-** La Ley de Asistencia Social del Estado.

**Normas Técnicas.-** Son aquellas contenidas en un documento oficial aplicable en toda república mexicana, que sirve como referente para evaluar, certificar y reconocer oficialmente la competencia laboral de las personas y que describen en términos de resultados, el estándar o patrón del desempeño eficiente de una función laboral.

<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>30 04 2015</b>

HAT - MAN - DIF - 001

**Objetivo.-** Es el propósito que pretende alcanzar la unidad administrativa para el cumplimiento de una actividad institucional que le corresponde por atribución de la ley y proporciona elementos para determinar qué se hace, cómo se hace y para qué se hace.

**Organismo.-** El Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**Patronato.-** El órgano máximo de representación y administración de una institución de asistencia social.

**Procuraduría.-** A la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia, Institución dependiente del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**Programa Social.-** Serie ordenada de operaciones necesarias para llevar a cabo un proyecto social.

**Servidor Público.-** Las y los trabajadores de la Administración Pública Estatal.

**SEDIF.-** Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

**Stock.-** Cantidad de mercancías que se tienen en depósito.