



**TENOSIQUE**

GOBIERNO MUNICIPAL



# TENOSIQUE

GOBIERNO MUNICIPAL

**CONTIGO  
CONSTRUIMOS  
FUTURO**



**TENOSIQUE**

GOBIERNO MUNICIPAL  
2016 - 2018

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE  
LA FAMILIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
AT - MO - DIF - 001

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	05
2. DIRECTORIO .....	06
3. OBJETIVO DEL MANUAL .....	07
4. MARCO JURÍDICO .....	08
5. ATRIBUCIONES.....	09
6. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL .....	11
MISIÓN.....	11
VISIÓN .....	11
VALORES .....	11
OBJETIVOS.....	12
7. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	13
8. ORGANIGRAMA .....	14
9. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y DE PUESTOS.....	15



## 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.

**2.- DIRECTORIO**

	<b>Reyna Isabel Clemente Custodio</b>	
<b>Director</b>	Teléfono <b>(934) 3 42 08 32</b>	Correo Electrónico <b>DIF_Municipal@tenosique.gob.mx</b>
	<b>Miguel Santiago Enrique</b>	
<b>Coordinador administrativo</b>	Teléfono <b>(934) 3 42 08 32</b>	Correo Electrónico <b>DIF_Municipal@tenosique.gob.mx</b>
	<b>Marco A Echavarría Landero</b>	
<b>Coordinación de atención ciudadana</b>	Teléfono <b>(934) 3 42 08 32</b>	Correo Electrónico <b>DIF_Municipal@tenosique.gob.mx</b>
	<b>Edgar Arturo Olvera Canche</b>	
<b>Coordinación PRODEMFAJ</b>	Teléfono <b>(934) 3 42 08 32</b>	Correo Electrónico <b>DIF_Municipal@tenosique.gob.mx</b>
	<b>Claudia Velázquez Escobar</b>	
<b>Unidad Básica de Rehabilitación</b>	Teléfono <b>(934) 3 42 08 32</b>	Correo Electrónico <b>DIF_Municipal@tenosique.gob.mx</b>



### 3.- OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer la pertinencia 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.



## 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.

## 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;
- 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.

## 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.



## 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.

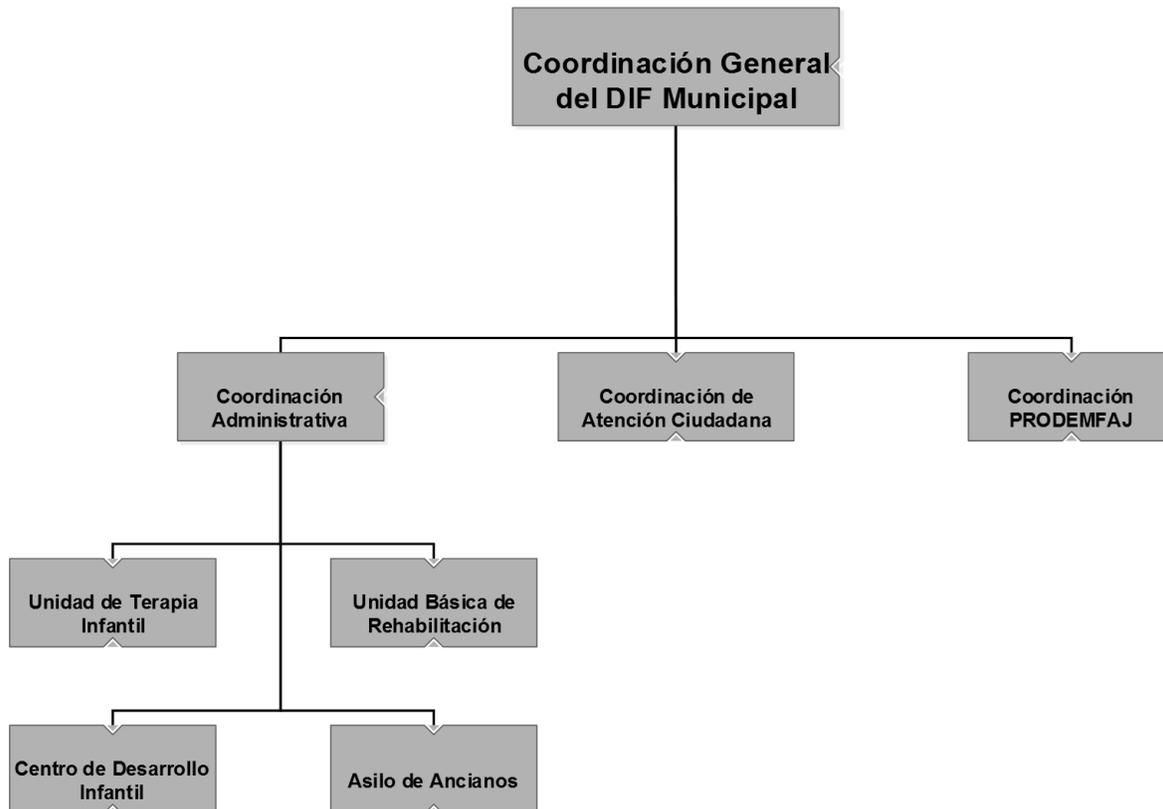


## 7.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

- **Coordinación General del DIF.**
- **Subordinación del DIF Municipal.**
  - **Coordinación de Administración.**
    - Centros de Desarrollo Infantil.
    - Asilo de Ancianos
    - Unidad de Terapia Infantil.
    - Unidad Básica de Rehabilitación
  - **Coordinación de Atención Ciudadana**
  - **Coordinación de PRODEMFAJ**



## 8.- ORGANIGRAMA



## 9.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y DE PUESTO

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Coordinador General 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.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Autoridad:</b>	Coordinador General para el Desarrollo Integral de la Familia.
<b>Coordina a:</b>	Subcoordinación del DIF y Coordinaciones del DIF
<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Todas las Direcciones del 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 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 paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.
<b>Competencias Específicas:</b>	Liderazgo. Trabajo en equipo. Capacidad de negociación. Comunicación. Toma de decisiones. Análisis de problemas. Control administrativo. Manejo de recursos. Capacidad para trabajar bajo presión. Resolución de conflictos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra actitud de servicio. Responsabilidad. Compromiso social. Autocontrol. Estabilidad emocional. Ética profesional.
<b>Experiencia:</b>	Tres años en funciones similares.

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Coordinación Administrativa
<b>Reporta a:</b>	Coordinador General para el 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 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.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Autoridad:</b>	Coordinador Administrativo
<b>Coordina a:</b>	Centros de Desarrollo Infantil, Asilo de Ancianos, Unidad de Terapia Infantil, Unidad Básica de Rehabilitación
<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Todas las áreas del Ayuntamiento, dependencias Gubernamentales y Federales. Todas Coordinaciones que conforman el sistema DIF	Gobierno Municipal y Estatal. Iniciativa Privada y Participación Ciudadana.
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Carrera Profesional Concluida
<b>Conocimientos:</b>	Dirección operativa Funcional Funcionamiento de la Administración Pública Municipal, conocimiento en costos, Finanzas, Administración pública y Contabilidad.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de paquetería office. Manejo de capacitaciones de personal. Manejo de tecnologías de información y comunicación.
<b>Competencias Específicas:</b>	Liderazgo. Trabajo en equipo. Capacidad de negociación. Comunicación. Toma de decisiones. Análisis de problemas. Control administrativo. Manejo de recursos. Capacidad para trabajar bajo presión. Resolución de conflictos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Responsabilidad. Autocontrol y estabilidad emocional. Ética profesional.
<b>Experiencia:</b>	Dos años en funciones similares.

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

### 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.



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<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 Municipal y Estatal. Iniciativa Privada y Participación Ciudadana.
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Carrera Profesional Concluida
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en pedagogía, psicología educación preescolar o primaria, desarrollo infantil. Administración y Gestión.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de paquetería office. Manejo de tecnologías de información y comunicación. Manejo de capacitaciones de personal. Redacción. Procesamiento de información.
<b>Competencias Específicas:</b>	Comunicación. Liderazgo. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Actitud de Servicio. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Valores. Responsabilidad. Relaciones Humanas. Empatía. Autocontrol y estabilidad emocional. Ética profesional.
<b>Experiencia:</b>	Dos años en funciones similares.

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Centro de Asilo de Ancianos
<b>Reporta a:</b>	Coordinación Administrativa

### **Función Básica**

- Brindar educación inicial y preescolar a los menores de edad temprana.

### **Funciones Generales**

- 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, propendiendo el mantenimiento de los vínculos con su núcleo familiar y la comunidad.
- 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.
- 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.
- 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.
- Apoyar la rehabilitación con masajes y ejercicios para retrasar el deterioro y mantener la máxima autonomía posible.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>Autoridad:</b>	Encargado del Centro de Asilo de Ancianos.
<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.	Gobierno Municipal y Estatal. Iniciativa Privada y Participación Ciudadana.
<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 paquetería office. Manejo de capacitaciones de personal. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.
<b>Competencias Específicas:</b>	Comunicación. Liderazgo. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Actitud de Servicio. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Valores Responsabilidad. Relaciones humanas. Empatía. Autocontrol y estabilidad emocional. Ética profesional.
<b>Experiencia:</b>	Dos años en funciones similares.

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

### Función Básica

- 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.

### Funciones Generales

- 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.
- Apoyo psicológico para aquellos pacientes (niños), que debido a su discapacidad que presentan, ya sea transitoria o permanente, lo ameriten.
- Proporcionar un servicio de calidad con calidez a los niños (as) que asisten diariamente a esta unidad.
- Otorgar atención a todos los niños que presenten algún tipo de discapacidad; ya sea de manera transitoria o permanente.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Autoridad:</b>	Encargado de la Unidad de Terapia 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.	Gobierno Municipal y Estatal. Iniciativa Privada y Participación Ciudadana.
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Carrera Profesional Concluida
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en pedagogía, psicología, psicoterapia, rehabilitación, educación infantil.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de paquetería office. Manejo de capacitaciones de personal. Manejo de las tecnologías de información y comunicación. Redacción. Procesamiento de información.
<b>Competencias Específicas:</b>	Comunicación. Manejo de personal. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Actitud de Servicio. Enfoque a resultados. Resolución de conflictos. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Valores Responsabilidad. Relaciones humanas. Empatía. Autocontrol y estabilidad emocional. Ética profesional.
<b>Experiencia:</b>	Dos años en funciones similares.

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

### Función Básica

- 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.

### Funciones Generales

- Brindar terapias apropiadas que permitan al paciente recobrar sus capacidades físicas hasta un 80%, por medio de técnicas, terapias, hidroterapias, electroterapias, mecanoterapias y programas de ejercicios.
- 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.
- Apoyo psicológico para aquellos pacientes que debido a su discapacidad presenten, transitoria o permanente, un estado depresivo y/o crisis nerviosa.
- Rehabilitar a todas las personas con discapacidad para recobrar sus capacidades físicas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Autoridad:</b>	Encargado de la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR)
<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 Municipal y Estatal. Iniciativa Privada y Participación Ciudadana.
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Carrera Profesional Concluida
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en pedagogía, psicología, psicoterapia, rehabilitación, educación infantil.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de paquetería Office. Manejo de capacitaciones de personal. Redacción. Manejo de las tecnologías de información y comunicación. Procesamiento de información.
<b>Competencias Específicas:</b>	Comunicación. Liderazgo. Toma de decisiones. Trabajo en equipo. Actitud de Servicio. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Resolución de conflictos. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Valores Responsabilidad. Relaciones Humanas. Empatía. Autocontrol y estabilidad emocional. Ética profesional.
<b>Experiencia:</b>	Dos años en funciones similares.

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Coordinación de Atención Ciudadana
<b>Reporta a:</b>	Coordinador General para el 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.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Autoridad:</b>	Coordinador de Atención Ciudadana.
<b>Coordina a:</b>	A Personal del Área.
<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Todas las Direcciones del Ayuntamiento, dependencias Gubernamentales y Federales. Todas las Direcciones y Coordinaciones que Conforman el Sistema DIF.	Gobierno Municipal y Estatal. Iniciativa Privada y Participación Ciudadana.
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura Finalizada.
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública Municipal
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de paquetería office. Programas Computacionales e Internet. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.
<b>Competencias Específicas:</b>	Manejo de Personal Liderazgo Trabajo en equipo Capacidad para trabajar bajo Presión. Actitud de servicio Facilidad de Palabra Toma de decisiones.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Valores Responsabilidad. Relaciones humanas. Empatía. Autocontrol y estabilidad emocional. Ética profesional
<b>Experiencia:</b>	Tres años en funciones similares

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Coordinador de la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Familia y Asuntos Jurídicos.
<b>Reporta a:</b>	Coordinador General para el 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.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Autoridad:</b>	Coordinador de la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Familia y Asuntos Jurídicos.
<b>Coordina a:</b>	A Personal del Área.
<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Todas las Direcciones del Ayuntamiento, dependencias Gubernamentales y Federales.	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>Competencias Específicas:</b>	Comunicación. Liderazgo. Trabajo en equipo. 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. Valores Responsabilidad. Relaciones humanas. Empatía. Autocontrol.
<b>Experiencia:</b>	Dos años en funciones similares.