

# Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

**Fecha:** 4 de julio de 2016

	ELABORÓ	REVISÓ
NOMBRE Y FIRMA		
PUESTO		

## Índice

I.	Introducción	3
II.	Objetivo del manual	4
III.	Antecedentes históricos	5-7
IV.	Fundamento Legal	8
V.	Misión, visión	9
VI.	Objetivo general, objetivos específicos	10
VII.	Estructura Orgánica	11
VIII.	Organigrama	12
IX.	Atribuciones y funciones	13-14
X.	Perfil de puestos	15-55
XI.	Glosario de términos	56

## I. Introducción

El Manual de Organización de la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF), es un documento que informa los objetivos, funciones y responsabilidades que tienen cada una de las áreas y puestos que lo integran. Este manual está dirigido primordialmente al personal que labora en el DIF Municipio de Centro, asimismo, para consulta de los ciudadanos.

El Sistema Municipal DIF de Centro, trabaja con base a la política social plasmada en el Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018, que enfoca su atención en atender a los grupos vulnerables fundamentalmente niños y adultos mayores, así como fortalecer el desarrollo integral de la familia.

## II. Objetivo del Manual

Proporcionar la información de las áreas que conforman la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Centro con el fin de dar a conocer su organización, funciones y niveles de responsabilidad de cada área.

### III. Antecedentes Históricos

#### Nivel Federal

Se creó por decreto presidencial del 31 de enero de 1961 un organismo descentralizado denominado Instituto Nacional de Protección a la Infancia (I.N.P.I) cuyos servicios se enfocaron al apoyo de la niñez y la familia.

El 19 de agosto de 1968 se publica el decreto mediante el cual se crea la Institución Mexicana de Asistencia a la Niñez (I.M.A.N) con el objeto de resolver los problemas originados por el abandono y explotación de los menores.

El 24 de octubre de 1974 se expide el decreto por el cual se reestructura la Organización del Instituto Nacional de Protección a la Infancia (I.N.P.I) ampliando sus objetivos y atribuciones; procurando el desarrollo integral y afectivo de la niñez llevando a cabo labores de promoción del bienestar social en los aspectos de: cultura, nutrición, médico, social y económico.

En 1975 se creó del Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (I.M.P.I), mediante decreto con fecha 30 de diciembre de 1975, formalizando así desde el punto de vista jurídico lo que en la práctica se venía realizando.

Posteriormente y considerando que tanto la Institución Mexicana de Asistencia a la Niñez y el Instituto para la Infancia y la Familia eran organismos públicos descentralizados que habían fomentado el bienestar social en el país, coadyuvando a la satisfacción de las más grandes necesidades de la población y, que dada la afinidad en los objetivos de ambos organismos, se estimó conveniente que sus funciones se realizaran sin duplicidades ni interferencias a través de una sola administración. Lo que permitiría además una mejor utilización de los recursos y mayores beneficios para la colectividad; después de diversas evaluaciones se creó mediante decreto presidencial publicado en el Diario Oficial del 13 de enero de 1977 un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio denominado Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

## **Nivel Estatal**

Por decreto de ley número 1367 se crea el Instituto de Protección a la Infancia del Estado de Tabasco (IPIET) publicado en el Periódico Oficial del Estado el 21 de junio de 1975, el cual tenía como objetivo fomentar el bienestar social, coadyuvando a satisfacer las necesidades más prioritarias de la población Estatal.

El 9 de julio de 1977 se expide la Ley que crea el organismo público descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco, mediante decreto número 1542 que expide la XLIX legislatura del Estado Libre y Soberano de Tabasco, con nuevos objetivos, absorbiendo las funciones y programas del Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia del Estado de Tabasco.

Participando en la incorporación de la Asistencia Social en el sector salud se promulgan en Tabasco la Ley Estatal de Salud, mediante decreto número 0439 publicado en el Periódico Oficial N°. 4517, de fecha 27 de diciembre de 1985, y la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social, mediante decreto 0516, publicado en el Periódico Oficial N°. 4662, de fecha 27 de diciembre de 1986.

El 8 de mayo de 2010 por medio del Periódico Oficial suplemento “D” 7061 se publicó el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco, el cual tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del organismo.

## **Nivel Municipal**

Para prestar un mejor servicio en asistencia social a la comunidad, fue instalada, la oficina del Comité para el Desarrollo Integral de la Familia, según consta en el acta de Cabildo número 19, de fecha 16 de diciembre de 1977. En esta misma sesión se tiene el antecedente de la creación de 10 grupos de promotores voluntarios.

El 8 de julio de 1989 mediante publicación realizada en el Periódico Oficial N°. 4886, se promulga el Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

El Reglamento vigente de la Administración Pública del Municipio de Centro, cita en los artículos 231 al 235 las funciones y atribuciones de la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Por lo que la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) dentro de la Administración Pública Municipal reviste una gran importancia, ya que es la encargada de brindar asistencia social a grupos vulnerables del Municipio de Centro, dotándolos de las herramientas que les permitan acceder a servicios básicos de salud, alimentación, educación, capacitación para el trabajo, asistencia jurídica y apoyo a la discapacidad; todo en pro del mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Centro.

## IV. Fundamento Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- 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 del Estado de Tabasco.
- Ley sobre los Derechos de la Personas con Discapacidad para el Estado de Tabasco.
- Ley para la Prevención y Tratamiento de la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Tabasco.
- Ley para la Protección de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tabasco.
- 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 del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro.
- Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Lineamientos Generales para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados en el Estado.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Centro, Tabasco.

### Códigos:

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

## V. Misión

Brindar asistencia social a los habitantes del Municipio de Centro en situación de vulnerabilidad, a través de la implementación de programas que además de otorgar beneficios inmediatos, generen las condiciones de cambio desde los pilares básicos de la familia, capacitando a sus integrantes para promover la autosuficiencia económica e involucrando a los diversos sectores y organizaciones de la sociedad para contribuir en el rescate de los derechos y las garantías de la comunidad de escasos recursos.

## Visión

Ser una institución pública, comprometida y sensible, que promueva la construcción de una sociedad incluyente basada en el desarrollo humano, individual, familiar y comunitario, que contribuya a reducir las causas y efectos de la pobreza, marginación y desintegración familiar.

## VI. Objetivo General

Contribuir a que los grupos en desventaja social, en riesgo y situación de vulnerabilidad, reciban los beneficios de los programas sociales, los cuales les permitan mejorar sus condiciones de vida.

### Objetivos Específicos

Promover iniciativas y acciones que contribuyan a la atención y desarrollo integral de las familias, individuos y comunidades, principalmente si están en riesgo o situación de vulnerabilidad.

Mejorar la nutrición de los niños del municipio y la calidad de vida de las familias con madres capacitadas sobre la información nutricional de los alimentos y sus diversas formas de preparación, utilizando productos de la región.

Brindar espacios y servicios de asistencia social destinados a la atención del adulto mayor, que promuevan la integración familiar y social, así como una cultura de respeto y reconocimiento.

Mejorar la calidad de vida de grupos vulnerables con discapacidad, coadyuvando a su integración social.

Brindar atención legal y psicológica a las víctimas de violencia familiar.

Apoyar a las madres trabajadoras que carezcan de servicios de seguridad social para el cuidado y formación integral de sus hijos de 1 a 6 años.

Impulsar acciones que ayuden o apoyen a la adecuada alimentación, con creación de huertos familiares para Consejos de Ancianos, así como huertos comunitarios.

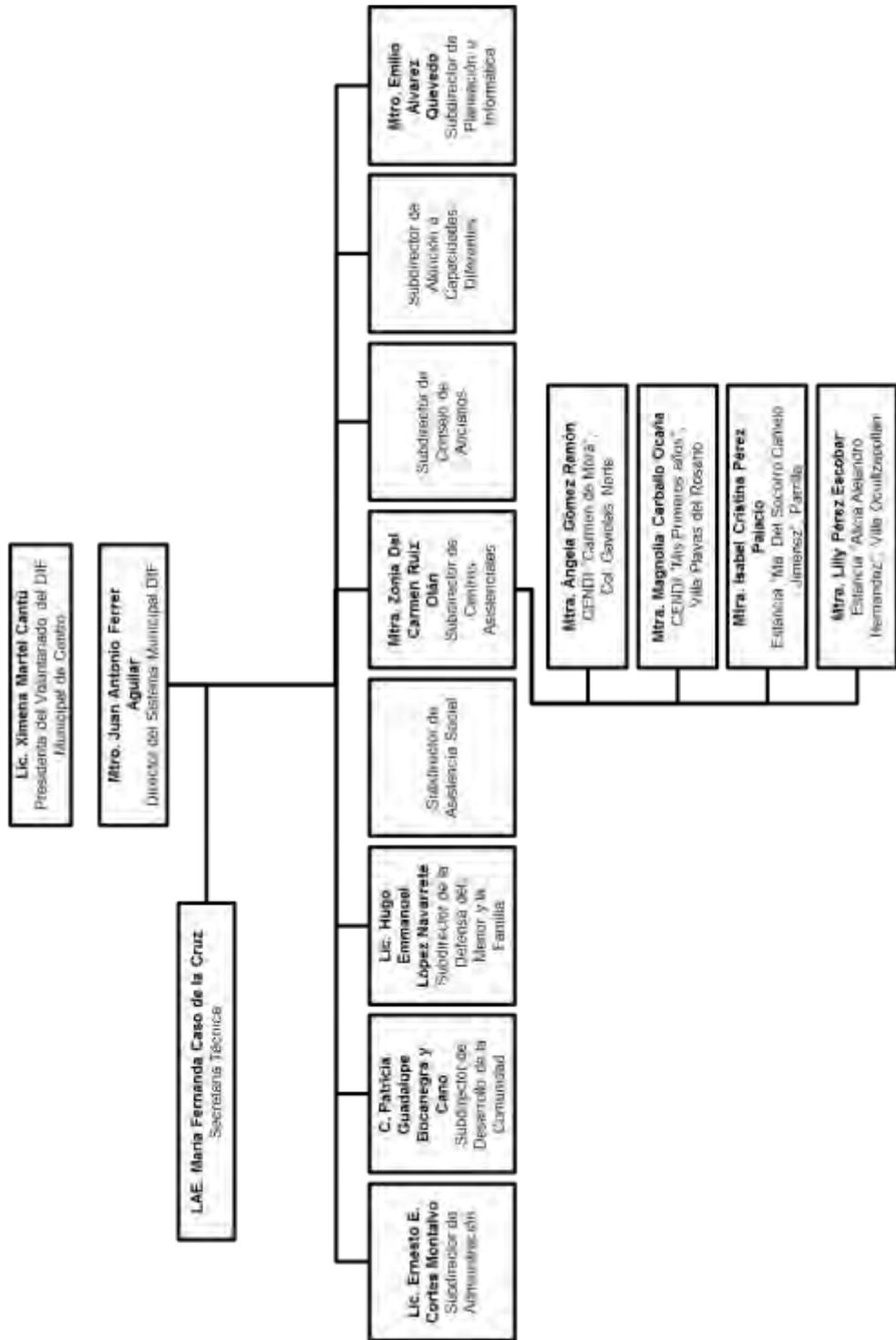
Otorgar capacitación a través de talleres ocupacionales a los diferentes sectores de la población para optimizar su tiempo libre y/o impulsar el autoempleo.

Prevenir y atender los riesgos en menores y adolescentes, como son embarazos y maternidades no planeadas, prevención de adicciones, erradicación de trabajo infantil urbano marginal.

## VII. Estructura Orgánica

1. Dirección del SMDIF
- 1.1 Secretaría Técnica
- 1.2 Subdirección de Administración
  - 1.2.1 Departamento de Recursos Financieros
  - 1.2.2 Departamento de Recursos Humanos
  - 1.2.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios
- 1.3 Subdirección de Desarrollo de la Comunidad
  - 1.3.1 Departamento de Desarrollo Comunitario
  - 1.3.2 Departamento de Organización y Promoción
- 1.4 Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
  - 1.4.1 Departamento de Asistencia y Seguimiento Legal
  - 1.4.2 Departamento de Orientación Psicológica
- 1.5 Subdirección de Asistencia Social
  - 1.5.1 Departamento de Programas Educativos
- 1.6 Subdirección de Centros Asistenciales
  - 1.6.1 Departamento de Centros Infantiles
  - 1.6.1 Departamento de Academias
- 1.7 Subdirección de Consejo de Ancianos
  - 1.7.1 Departamento de Supervisión de Consejos de Ancianos
- 1.8 Subdirección de Atención a Capacidades Diferentes
  - 1.8.1 Departamento de Apoyos Ortopédicos
- 1.9 Subdirección de Planeación e Informática
  - 1.9.1 Departamento de Informática

**VIII. Organigrama**



## Atribuciones

### ATRIBUCIONES DE CONFORMIDAD AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

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:

**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 capacidades diferentes;
- 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.** En coordinación con otras dependencias municipales y estatales, participar en acciones de prevención social del delito.

ARTÍCULO 234.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Dirección de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a. Secretaría Técnica.
- b. Subdirección Administrativa.
- c. Subdirección de Desarrollo de la Comunidad.
- d. Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- e. Subdirección de Asistencia Social.
- f. Subdirección de Centros Asistenciales.
- g. Subdirección de Consejo de Ancianos.
- h. Subdirección de Atención a Capacidades Diferentes.
- i. Subdirección de Planeación e Informática.

ARTÍCULO 235.- Las atribuciones de las unidades administrativas de la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, citadas en el artículo anterior, estarán determinadas en el Reglamento Interior y en el manual de organización que al respecto se expida.

## IX. Perfil de Puestos

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Director	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF)	
<b>Reporta a:</b>	Presidente Municipal y Presidenta del SMDIF	
<b>Supervisa a:</b>	Subdirecciones	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Subdirectores	Para la coordinación, organización y ejecución de las diversas acciones	
Directores y Coordinadores del H. Ayuntamiento de Centro		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
DIF Estatal	Dar el debido cumplimiento a las disposiciones legales y normativas, así como la ejecución de las acciones, seguimiento de acuerdos y coordinación de trabajos que brinden una respuesta eficaz a las necesidades sociales.	
Instituciones de Asistencia Social del Estado y de la Federación.		
Fiscalía General del Estado		
Instituciones no Gubernamentales y Asociaciones.		

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Dirigir y establecer los programas del SMDIF 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.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar las acciones del SMDIF hacia el cumplimiento de los objetivos.</li> <li>• Supervisar las funciones de las diferentes unidades administrativas a su cargo.</li> <li>• Vigilar y ejecutar el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Velar por la protección y asistencia social de los grupos vulnerables.</li> <li>• Celebrar acuerdos con los dos niveles de Gobierno y la iniciativa privada, que beneficien a la población vulnerable del Municipio.</li> <li>• Promover la realización de eventos que fomenten la integración y desarrollo familiar.</li> <li>• Impulsar los actos tendientes a fomentar el sano crecimiento y desarrollo físico, mental y social de la niñez.</li> <li>• Participar en firmas de convenios con otras Direcciones Municipales o Dependencias</li> </ul>

Estatales.

- Vigilar y autorizar la correcta utilización de los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta la Dirección SMDIF Centro.
- 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 SMDIF Centro.
- 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 del C. Presidente Municipal, sobre las acciones realizadas por la Dirección a su cargo.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 3 años de experiencia laboral.
<b>Conocimientos:</b>	Asistencia social, políticas públicas, desarrollo comunitario, administración y manejo de recursos humanos.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Liderazgo, analítico, voluntad de servicio, sensibilidad y empatía ante las necesidades sociales, administración de recursos humanos, facilidad de palabra y toma de decisiones.

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Secretario Técnico	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección del SMDIF	
<b>Reporta a:</b>	Director	
<b>Supervisa a:</b>		
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Director y Subdirectores	Coordinar y planear la logística de las giras de trabajo, actividades o eventos.	
Secretario Técnico del Ayuntamiento Municipal de Centro		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

#### Descripción Genérica

Coordinar y planear las propuestas de giras de trabajo, actividades o eventos y dar seguimiento en tiempo y forma para la elaboración de agenda y reportes.

#### Descripción Específica

- Solicitar a los Subdirectores las propuestas de las giras de trabajo, actividades o eventos para su análisis.
- Elaborar agenda semanal con fecha, lugar y hora de la gira de trabajo, actividad o evento para enviar a la Secretaría Técnica del H. Ayuntamiento del Centro para su conocimiento.
- Recopilar información relevante y material fotográfico de las giras de trabajo, actividad o evento.
- Generar reporte mensual con la información recopilada de las giras de trabajo, actividad o evento realizado por cada Subdirección para enviar a Secretaría Técnica del H. Ayuntamiento de Centro.
- Dar seguimiento a los acuerdos que surgen en las reuniones de trabajo.
- Asistir en la logística de los eventos especiales que realiza la institución
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y las que le delegue el Director.



### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Subdirector	
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Administración	
<b>Reporta a:</b>	Director	
<b>Supervisa a:</b>	Jefes de Departamento de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios y de Recursos Humanos	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Subdirectores	Brindar el apoyo en actividades, requerimientos y servicios.	
Directores de Administración, Finanzas, Programación del H. Ayuntamiento	Informar y tramitar recursos humanos, materiales y servicios, comprobación y reembolso de fondo revolvente, pagos al personal, viáticos, recibos de nómina, órdenes de pago, vales, adecuaciones y modificaciones presupuestales	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Administrar en forma responsable y honesta los recursos humanos, financieros y materiales, asignados a la Dirección del SMDIF, coordinando y supervisando su correcta aplicación

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar que se realicen oportuna y correctamente, los pagos correspondientes a sueldos y prestaciones del personal.</li> <li>• Pago oportuno de viáticos a personal comisionado (promotores, trabajadoras sociales y supervisores) que dan seguimiento a los diversos programas que se llevan a cabo por la Institución.</li> <li>• Vigilar la puntual asistencia del personal, informando semanalmente al Director de Administración del Ayuntamiento de Centro, las faltas injustificadas, licencias médicas, incapacidades, días económicos, permisos, períodos vacacionales, así como las altas, bajas y cambios de personal.</li> <li>• Gestionar ante el Director de Programación y Presupuesto del Ayuntamiento, a través</li> </ul>

de vales elaborados mediante el Sistema de Administración Municipal (SAM), la solicitud de recursos financieros necesarios para pagos, previa autorización del Director.

- Elaborar y gestionar las solicitudes de ampliaciones y transferencias líquidas de las partidas presupuestales, de acuerdo a las necesidades de la Institución previa autorización del Director.
- Supervisar el control del presupuesto, cuidando el sobregiro de las partidas presupuestales.
- Tramitar ante el Director de Administración del H. Ayuntamiento de Centro, los oficios de comisión de los vehículos, que por necesidades de servicio, circularán los fines de semana y días festivos con previa autorización del Director.
- Supervisión y control de inventarios.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Contaduría Pública
<b>Experiencia:</b>	5 años mínimo en cargos similares de Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Contables, administrativos, presupuestales, relaciones humanas y funcionamiento de la Administración Pública Estatal y Municipal
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Responsabilidad, honestidad, liderazgo y toma de decisiones

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Administración	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Administración	
<b>Supervisa a:</b>	Personal administrativo del área	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Subdirector de Administración	Informar la operatividad del Sistema de Administración Municipal.	
Subdirectores	Revisión de solicitud de vehículos y comprobación de viáticos y gastos de camino	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Llevar un correcto control de los recursos financieros asignados a la Dirección del SMDIF Centro.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de vales para solicitud de recursos para la operatividad de las diversas Subdirecciones.</li> <li>• Elaboración de requisiciones, ordenes de trabajo a vehículos y ordenes de servicio</li> <li>• Elaboración de salidas del almacén.</li> <li>• Revisión de suficiencia presupuestal de recursos.</li> <li>• Captura de la comprobación de los egresos.</li> <li>• Captura de avances físicos en el sistema de contraloría.</li> <li>• Generar el reporte de las requisiciones, vales, órdenes de pago, órdenes de servicio y orden de trabajo a vehículos.</li> </ul>

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 3 años de experiencia laboral
<b>Conocimientos:</b>	Administración, relaciones humanas, gestión institucional, normatividad, almacenes y gerencia en operación
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Toma de decisiones, honestidad, alto sentido de responsabilidad, enfocado a resultados.

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Administración	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Administración	
<b>Supervisa a:</b>	Personal del área de recursos humanos	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Subdirectores	Control de incidencias del personal que tiene asignado cada subdirección	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Llevar el control de incidencias del personal adscrito a la Dirección del SMDIF

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Generar los reportes del control de la asistencia diaria del personal, licencias médicas, cuidados maternos, días económicos y adicionales, permisos, oficios y memorándum</li> </ul>

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Bachillerato
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 3 años de experiencia laboral
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, relaciones humanas y manejo de personal
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Trabajo en equipo y disposición laboral

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios	
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Administración	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Administración	
<b>Supervisa a:</b>	Personal de limpieza y mantenimiento	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Subdirectores	Entrega de suministros, materiales y equipos. Control de mantenimiento de equipo. Control de inventarios.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Llevar el control de entradas y salidas de los recursos materiales y equipos, de inventarios de bienes muebles y del mantenimiento de parque vehicular.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control y registro de entradas y salidas de almacén.</li> <li>• Control y supervisión de inventarios de bienes muebles.</li> <li>• Supervisión del personal de intendencia.</li> <li>• Supervisión de áreas para mantenimiento de las mismas.</li> <li>• Entrega de Insumos de limpieza a personal de intendencia.</li> <li>• Control del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.</li> <li>• Control de inventarios, altas y bajas de mobiliario de las oficinas, Academias y los Centros Infantiles.</li> <li>• Control de existencias de materiales, artículos y equipos.</li> </ul>

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Bachillerato
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 3 años de experiencia laboral
<b>Conocimientos:</b>	Contables administrativos
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Toma de decisiones, responsabilidad y honestidad

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Subdirector	
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Desarrollo de la Comunidad	
<b>Reporta a:</b>	Director	
<b>Supervisa a:</b>	Jefes de Departamento de Desarrollo Comunitario y Departamento de Organización y Promoción	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Subdirector Administrativo, Subdirector de Planeación, Secretaría Técnica y Presidenta del SMDIF Centro.	Obtener los apoyos requeridos para llevar a cabo el Programa de Desayunos Escolares	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
DIF Tabasco	Compartir información de los avances del Programa de Desayunos Escolares, fechas de capacitación para el personal y las directrices que marca DIF Nacional en general.	

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

#### Descripción Genérica

Promover la participación de las comunidades rurales del Municipio de Centro, para emprender acciones que le permitan mejorar sus niveles de vida y propiciar su bienestar social.

#### Descripción Específica

- Programar, realizar, supervisar y evaluar las acciones que la Subdirección de Desarrollo de la Comunidad llevará a cabo anualmente.
- Supervisar que el Programa de Desayunos Escolares se realice conforme a los lineamientos establecidos
- Gestionar ante la Dirección del SMDIF, los recursos necesarios para la supervisión del Programa de Desayunos Escolares

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 3 años de experiencia laboral en el Sector Público
<b>Conocimientos:</b>	Política social, técnicas legislativas, gestión institucional, normatividad, relaciones humanas.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Toma de decisiones, capacidad de negociación, análisis de problemas, control administrativo, facilidad de palabra, enfoque en resultados y buen trato.

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Desarrollo Comunitario	
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Desarrollo de la Comunidad	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Desarrollo de la Comunidad	
<b>Supervisa a:</b>	Promotores	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Subdirector de Desarrollo de la Comunidad, Promotores y con el Jefe del Departamento de Organización y Promoción	Conjuntar acciones para el cubrimiento de metas y supervisión de resultados	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Seguimiento y Control de las actividades de los promotores en las comunidades

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Da seguimiento en campo a las visitas que realizan los promotores de desarrollo.</li> <li>• Proporciona el material documental para desarrollo de las actividades en campo.</li> <li>• Recepción de reportes de los promotores.</li> <li>• Apoya al personal con la instrumentación del Programa de Huerto Hortícola.</li> </ul>

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Bachillerato.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 3 años de experiencia laboral
<b>Conocimientos:</b>	Relaciones humanas, gestión institucional y normatividad
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Control administrativo, facilidad de palabra, propositivo, buen trato

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Organización y Promoción	
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Desarrollo de la Comunidad	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Desarrollo de la Comunidad	
<b>Supervisa a:</b>	Promotores de campo	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Subdirector de Desarrollo de la Comunidad y Promotores	Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Directores de las escuelas, comités de desayunos escolares y padres de familia	Instrumentar y supervisar el Programa de Desayunos Escolares	

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Atender y dar seguimiento a las acciones realizadas en el Programa de Desayunos Escolares

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar semanalmente el universo de trabajo de los promotores.</li> <li>• Control de la información generada en los comités de padres de familia de los menores beneficiados con el programa de desayunos escolares.</li> <li>• Concentra la información de las acciones comunitarias para su envío a la Coordinación de los Programas de Nutrición DIF -Tabasco.</li> </ul>

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 3 años de experiencia laboral
<b>Conocimientos:</b>	Política social, gestión institucional, ciencias sociales, normatividad, relaciones humanas.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Toma de decisiones, control administrativo, análisis de problemas, facilidad de palabra, buen trato

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Subdirector	
<b>Área de Adscripción:</b>	Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.	
<b>Reporta a:</b>	Director	
<b>Supervisa a:</b>	Jefes de Departamento de Asistencia y Seguimiento Legal y Departamento de Orientación Psicológica.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Las diferentes áreas que conforman la Dirección SMDIF Centro	Apoyo en los asuntos jurídicos que se les presenten	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Público en general	Brindarle los servicios que proporciona el área	
Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del DIF Tabasco	El seguimiento de programas del DIF Nacional y Estatal a favor de la niñez y demás grupos vulnerables	
Juzgados Familiares y Fiscalía General del Estado	Interponer las demandas correspondientes ante la Fiscalía o el Juzgado.	
Escuelas de los diferentes niveles educativos de preescolar a bachillerato	Impartición de pláticas correspondientes a los diversos programas que se llevan por parte del área	

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

#### Descripción Genérica

Supervisar y vigilar que los Jefes de los Departamentos cumplan con su función de proporcionar de forma gratuita y eficaz la asistencia jurídica y psicológica a los grupos vulnerables que así lo requieran.

#### Descripción Específica

- Proporcionar servicios de asesoría jurídica a los menores, mujeres, ancianos, discapacitados y a la familia.
- Patrocinar jurídicamente a las víctimas, brindándoles la atención y tratamiento adecuados y denunciando ante la Fiscalía los casos que por su naturaleza así lo señale la Ley.
- Intervenir en toda clase de situaciones conflictivas que afecten el bienestar de la familia, investigando todos los casos que sean denunciados a través de la labor

realizada por la trabajadora social de la misma.

- Promover ante los Juzgados competentes el apoyo a los ciudadanos que soliciten algún trámite legal, en materia de juicios familiares cuando se afecte los intereses o derechos de la familia.
- En general, intervenir como gestores del bienestar social, procurando conciliar intereses y a mejorar las relaciones entre los miembros de la familia, con el objeto de lograr la cabal integración armónica de sus miembros dentro de la comunidad mediante la celebración de convenios entre los mismos.
- Proporcionar a través del personal del Departamento de Orientación Psicológica la ayuda necesaria a la población que así lo solicite.
- Impartir a la ciudadanía pláticas y talleres tendientes a fomentar la unión familiar y prevenir así la desintegración ésta célula de la sociedad.
- Proporcionar asesoría jurídica al Director y las demás Subdirecciones del SMDIF de Centro.
- Las demás que señalen el Director u otras disposiciones legales.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieren las Leyes y Reglamentos Municipales y los de Asistencia Social.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Derecho.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 3 años de experiencia laboral.
<b>Conocimientos:</b>	En Derecho Penal y Derecho Familiar
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Voluntad de servicio, capacidad de negociación, facilidad de palabra y toma de decisiones

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Asistencia y Seguimiento Legal	
<b>Área de Adscripción:</b>	Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia de Centro	
<b>Reporta a:</b>	Procurador de la Defensa del Menor y la Familia	
<b>Supervisa a:</b>	Asesores Jurídicos de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Asesores Jurídicos	Seguimiento de los casos que se llevan ante las diversas autoridades de procuración e impartición de justicia. Canalización de la ciudadanía que derivado de la atención que se le está brindando requiera también de asesoría psicológica Investigación de los casos que sean denunciados ante el área	
Jefe de Departamento de Orientación Psicológica		
Trabajador Social		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Público en general	Brindar la asesoría jurídica El seguimiento de programas del DIF Nacional y Estatal a favor de la niñez y demás grupos vulnerables Interponer las demandas correspondientes ante la Fiscalía o los Juzgados. Impartición de pláticas correspondientes a los diversos programas que se llevan por parte del área	
Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del DIF Tabasco		
Juzgados Familiares y Fiscalía General del Estado		
Escuelas de los diferentes niveles educativos de preescolar a bachillerato		

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Supervisar y vigilar que los asesores jurídicos cumplan con su función de proporcionar de forma gratuita y eficaz la asistencia jurídica requerida por la ciudadanía

### Descripción Específica

- Proporcionar servicios de asesoría jurídica a los menores, mujeres, ancianos, discapacitados y a la familia.
- Patrocinar jurídicamente a las víctimas, brindándoles la atención y tratamiento adecuados y denunciando ante la Fiscalía los casos que por su naturaleza así lo señale la Ley.
- Intervenir en toda clase de situaciones conflictivas que afecten el bienestar de la familia, investigando todos los casos que sean denunciados a través de la labor realizada por la trabajadora social de la misma.
- Promover ante los Juzgados competentes el apoyo a los ciudadanos que soliciten algún trámite legal, en materia de juicios familiares cuando se afecte los intereses o derechos de la familia.
- En general, intervenir como gestores del bienestar social, procurando conciliar intereses y a mejorar las relaciones entre los miembros de la familia, con el objeto de lograr la cabal integración armónica de sus miembros dentro de la comunidad mediante la celebración de convenios entre los mismos.
- Impartir a la ciudadanía pláticas y talleres tendientes a fomentar la unión familiar y prevenir así la desintegración ésta célula de la sociedad.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 3 años de experiencia laboral
<b>Conocimientos:</b>	Materia Penal y Familiar
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Voluntad de servicio, capacidad de negociación, facilidad de palabra y toma de decisiones

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Orientación Psicológica	
<b>Área de Adscripción:</b>	Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia de Centro	
<b>Reporta a:</b>	Procurador de la Defensa del Menor y la Familia	
<b>Supervisa a:</b>	Psicólogos de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Psicólogos	Recepción y consulta psicológica para la ciudadanía que derivado de la atención legal que se le está brindando requiera también de asesoría psicológica Conocimiento de los expedientes de trabajo social en aquellos casos que así lo requieran	
Jefe de Departamento de Asistencia y Seguimiento Legal		
Trabajadora Social		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Público en General	Brindar atención Psicológica  El seguimiento de programas del DIF Nacional y Estatal a favor de la niñez y demás grupos vulnerables Elaborar las valoraciones psicológicas que dicho órgano solicita en auxilio y colaboración al SMDIF de Centro Impartición de pláticas correspondientes a los diversos programas que se llevan por parte del área	
Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del DIF Tabasco		
Juzgados Familiares		
Escuelas de los diferentes niveles educativos de preescolar a bachillerato		

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Supervisar y Vigilar que los psicólogos cumplan con su función de proporcionar de forma gratuita y eficaz la asistencia psicológica requerida por la ciudadanía.

Descripción Específica

- Proporcionar a través del personal del Departamento de Orientación Psicológica la ayuda necesaria a la población que así lo solicite.
- Impartir a la ciudadanía pláticas y talleres tendientes a fomentar la unión familiar y prevenir así la desintegración ésta célula de la sociedad.
- Cumplir con las valoraciones psicológicas que el órgano jurisdiccional solicita en auxilio y colaboración al DIF Centro.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Psicología
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 3 años de experiencia laboral
<b>Conocimientos:</b>	Técnicas de terapia familiar, técnica de terapia individual y terapia breve. Aplicación de pruebas proyectivas
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Voluntad de servicio, facilidad de palabra, empatía con las personas y capacidad de escuchar

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Subdirector	
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Asistencia Social	
<b>Reporta a:</b>	Director	
<b>Supervisa a:</b>	Jefe del Departamento de Programas Educativos	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Subdirectores	Para la planeación y el desarrollo de las acciones orientadas al Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo (escuelas) e indigentes.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
DIF Estatal, Instituto Nacional de Migración, Escuelas Públicas y Privadas, Organizaciones no Gubernamentales, Comisión Estatal de Derechos Humanos, Ciudadanos del Municipio.	Coordinar y supervisar el Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo (PAMAR) y gestión de la condonación del pago migratorio u obtención de prestación de servicios funerarios. Así como las pláticas para combatir el bullying y fomentar el respeto a los derechos humanos.	

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo (PAMAR) y gestionar la condonación del pago migratorio a indigentes, así como supervisar al Jefe del Departamento de Programas Educativos.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las acciones preventivas en escuelas del Municipio de Centro a menores y adolescentes en riesgo.</li> <li>• Información del procedimiento de condonación de pago migratorio a indigentes ante el Instituto Nacional de Migración Delegación Tabasco.</li> <li>• Gestionar la prestación de servicios funerarios a población vulnerable en Coordinación con DIF Tabasco.</li> <li>• Coordinación con la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Tabasco para</li> </ul>

impartir acciones de carácter preventivo del bullying a alumnos de primaria y secundaria del Municipio de Centro.

- Supervisar las diversas acciones de las trabajadoras sociales del área.
- Gestionar ante los diversos entes educativos de primaria y secundaria del Municipio para que reciban y programen las pláticas preventivas que se imparten por parte de la Subdirección en sus planteles.
- Supervisar las campañas de combate a las adicciones.
- Atención al público que requiere los servicios que se brindan en el área.
- Coordinar la elección del menor difusor de los derechos de los niños que represente al Municipio en la convocatoria que se realiza anualmente por el DIF Nacional en coordinación con DIF Tabasco.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 3 años de experiencia laboral.
<b>Conocimientos:</b>	Gestión de la Administración Pública, manejo de recursos humanos y funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Planeación, toma de decisiones, capacidad analítica, sensibilidad social, propositivo, facilidad de palabra, manejo de personal y voluntad de servicio.

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Programas Educativos.	
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Asistencia Social	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Asistencia social	
<b>Supervisa a:</b>	Personal del área de Trabajo Social.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Subdirector de Asistencia Social Trabajadores Sociales	Para la coordinación de acciones tendientes a cumplir con el desarrollo del plan de trabajo establecido por el Subdirector de Asistencia Social.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
DIF Tabasco Escuelas Públicas y Privadas del Municipio de Centro Comisión Estatal de Derechos Humanos	Para la promoción y ejecución del Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo (PAMAR). Así como para impartición de pláticas para combatir el bullying y fomentar el respeto a los derechos humanos.	

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Coordinar las actividades del Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo (PAMAR), así como supervisar al personal de trabajo social del área.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de la realización de trabajo social y estudios socioeconómicos que se requieran para determinar el grado de marginación social que justifique la entrega de Apoyos Sociales.</li> <li>• Impartir en coordinación con la Comisión Estatal de los Derechos Humanos Tabasco acciones de carácter preventivo a alumnos de primaria y secundaria del Municipio de Centro.</li> <li>• Realizar mediante las pláticas preventivas que se imparten en escuelas del Municipio de Centro a padres, niños y adolescentes las acciones tendientes a evitar las adicciones, violaciones a los derechos de los niños y embarazos en adolescentes.</li> </ul>

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Bachillerato o carrera técnica
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 3 años de experiencia laboral
<b>Conocimientos:</b>	Gestión de la Administración Pública, planeación y manejo de recursos humanos.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Atención con calidez y sentido humano, profesionalismo, organización, facilidad de palabra y manejo de personal.

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Subdirector	
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Centros Asistenciales	
<b>Reporta a:</b>	Director	
<b>Supervisa a:</b>	Jefe de Departamento de Centros Infantiles y Jefe de Departamento de Academias.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Subdirectores	Coordinar y ejecutar las acciones establecidas en los programas de la Institución.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Dirección de Atención a las Mujeres del H. Ayuntamiento de Centro, Secretaría de Educación Pública del Estado de Tabasco y Ciudadanía que así lo requiera.	Lograr el mejor desarrollo de los programas que van dirigidos a la comunidad y supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas, así como de la ejecución de los programas. Y atención de los ciudadanos que requieren de los servicios que se prestan por parte de la Subdirección.	

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<p>Apoyar el desarrollo de las familias de escasos recursos del Municipio de Centro, al facilitar a los hijos de las madres trabajadoras un espacio seguro en los que reciban educación, cuidados maternos, atención médica, psicológica y alimentación adecuada para un mejor desarrollo integral.</p> <p>Así como dar oportunidad de aprender un oficio en las academias reguladas por la Dirección del SMDIF de Centro a madres de familia y a personas que por algún motivo no hayan concluido sus estudios.</p>

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar que el funcionamiento de los Centros Asistenciales se realice de acuerdo a los lineamientos establecidos.</li> <li>• Control y seguimiento a las solicitudes y/o peticiones hechas por las Direcciones de los Centros Infantiles pertenecientes a esta Dirección.</li> </ul>

- Atender a las personas que solicitan apoyo sobre el área de Centros Asistenciales.
- Coordinar y supervisar las actividades de carácter administrativo y técnico que se realicen en los Centros Infantiles.
- Supervisar que las cuotas de recuperación de los Centros Infantiles sean ingresados oportunamente a la Dirección de Finanzas del Municipio.
- Tramitar ante el Subdirector de Administración del DIF Municipal, las órdenes de servicios solicitados por los Centros Infantiles.
- Tramitar el suministro de los insumos, materiales de limpieza y de oficina de los Centros Infantiles, ante el Subdirector de Administración.
- Supervisar que las Academias cumplan con los horarios y lineamientos establecidos y realmente cuenten con un mínimo de 15 alumnos, requerido indispensable para su buen funcionamiento.
- Programar supervisiones a las Academias y evaluar los programas temáticos de los cursos impartidos en ellas.
- Asistir a los eventos, exposiciones y reuniones organizadas por los Centros Infantiles y Academias.
- Supervisar que las cuotas de inscripción y recuperación mensual por los servicios proporcionados en las Academias sean ingresados en las fechas establecidas a la Dirección de Finanzas del Municipio.
- Convocar y dirigir reuniones mensuales de trabajo con el personal de las Academias.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Carrera profesional terminada.
<b>Experiencia:</b>	3 años en la Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública y manejo de recursos humanos.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Toma de decisiones, control administrativo, análisis de problemas, facilidad de palabra, sensibilidad hacia los más necesitados y voluntad de servicio.

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento Centros Infantiles	
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Centros Asistenciales	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Centros Asistenciales	
<b>Supervisa a:</b>	Personal de los Cendi y Estancias Infantiles.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Directoras de los Cendi y Estancias Infantiles	Seguimiento y control de las actividades que se realizan en los Centros Infantiles.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado	Recibir información, planes y programas que regirán la formación de los infantes, así como la forma de operar de los docentes y del personal administrativo de los Centros Infantiles.	

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

#### Descripción Genérica

Verificar que se cumplan las funciones y actividades de los Cendi y Estancias Infantiles.

#### Descripción Específica

- Verificar que los planes y programas establecidos por la Secretaría de Educación Pública se cumplan en tiempo y forma por el personal docente y administrativo de los Centros Infantiles.
- Vigilar que las funciones y actividades escolares estén apegados al calendario escolar.
- Supervisar que los períodos y trámites de preinscripción e inscripción sean en la fecha que marca la Secretaría de Educación Pública cumpliendo en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido.
- Supervisar que el horario y días de clases se apeguen a lo establecido por el calendario escolar que marca la Secretaría de Educación Pública.
- Controlar que se dé el uso debido los insumos entregados a los Centros Infantiles.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Bachillerato o carrera técnica
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 3 años de experiencia laboral
<b>Conocimientos:</b>	En supervisión, coordinación de personal, así como lineamientos de la Secretaría de Educación Pública en el Estado respecto a educación preescolar.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Control administrativo, disponibilidad y voluntad de servicio

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Academias.	
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Centros Asistenciales	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Centros Asistenciales	
<b>Supervisa a:</b>	Talleres que se imparten en las Academias de oficios.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Maestras de las Academias		Seguimiento y control de las actividades que se realizan en las Academias.
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Verificar las actividades y funciones propias de las Academias.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica que los planes y programas de trabajo se cumplan.</li> <li>• Efectuar estudios de factibilidad para la implementación de nuevas Academias.</li> <li>• Realizar reuniones con autoridades, maestras y personas interesadas en aprender algunas de las especialidades que se imparten en las Academias.</li> <li>• Verificar que los grupos de cada Academia sean un mínimo de 15 alumnos.</li> <li>• Coordinar las reuniones mensuales de trabajo con las maestras de las Academias.</li> <li>• Solicitar a las maestras de Academias reporte de actividades y listas de asistencias mensuales de las alumnas inscritas.</li> <li>• Verificar que el funcionamiento de las Academias, se realicen de acuerdo a los lineamientos y programas establecidos.</li> <li>• Control de expedientes de las alumnas.</li> <li>• Verificar que las alumnas hagan buen uso del local, equipo y mobiliario proporcionado.</li> <li>• Coordinar y organizar los eventos de desfiles de moda, exposición de trabajos y entrega de constancias que se realizan cada año al finalizar el ciclo escolar.</li> </ul>

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Bachillerato o carrera técnica
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 3 años de experiencia laboral.
<b>Conocimientos:</b>	En supervisión, coordinación de personal y organización.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Control administrativo, voluntad de servicio y creatividad.

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Subdirección	
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Consejos de Ancianos	
<b>Reporta a:</b>	Director	
<b>Supervisa a:</b>	Trabajadoras sociales y al Jefe del Departamento de Consejo de Ancianos	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Subdirector de Atención a Capacidades Diferentes	Coordinar eventos de entrega de aparatos ortopédicos	
Subdirector de Administración	Gestionar recursos financieros y materiales para la operación de los Consejos	
Atención Ciudadana y Coordinación de Salud del Ayuntamiento de Centro	Gestionar las peticiones realizadas por los integrantes de los Consejos de Ancianos referentes a brigadas médicas.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
DIF Estatal	El seguimiento de los programas del DIF Estatal que favorecen a los adultos mayores del Municipio de Centro.	
Empresas Privadas	Solicitar su ayuda para involucrarlos a contribuir con los sectores más vulnerables.	
Damas Voluntarias y Coordinadoras de los Consejos de Ancianos	Para planear, organizar y coordinar actividades dentro de los Consejos de Ancianos.	

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Organizar y coordinar la creación y funcionamiento de los Consejos de Ancianos y dar seguimiento a los programas del DIF Estatal que favorecen a los adultos mayores, así como la promoción de apoyos ante el sector público y privado.
Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender a las personas que deseen constituir Consejos de Ancianos, informándole sobre los objetivos y requisitos para su constitución.</li> <li>• Solicitar al Subdirector de Administración los recursos financieros y materiales de acuerdo a los requerimientos de las unidades operativas.</li> <li>• Planear, organizar y coordinar los festejos especiales que sean asignados por la</li> </ul>

Presidenta de DIF y/o el Director.

- Visitar los Consejos de Ancianos de las comunidades y poblados y conocer sobre sus necesidades y avances en sus trabajos y manualidades.
- Promover con las Coordinadoras de los Consejos de Ancianos la realización de actividades que permitan fomentar y rescatar los valores y tradiciones a través de la realización de eventos sociales y culturales (altares de muertos y fiestas decembrinas).
- Gestión de brigadas médicas para los integrantes de los Consejos.
- Solicitar apoyos al sector público y privado para beneficio de las personas de la tercera edad que participan en los Consejos de Ancianos.
- Promover cursos de capacitación para las Damas Voluntarias y Coordinadoras de los Consejos de Ancianos.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Bachillerato o carrera técnica
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 3 años de experiencia laboral
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, relaciones humanas y manejo de personal
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Toma de decisiones, capacidad de negociación, control administrativo, facilidad de palabra, enfoque en resultados y buen trato

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Departamento de Supervisión de Consejos de Ancianos	
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Consejos de Ancianos	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Consejos de Ancianos	
<b>Supervisa a:</b>	Consejos de Ancianos del SMDIF Centro	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Subdirector de Consejos de Ancianos	Informar las actividades realizadas en los Consejos	
Las maestras de manualidades de los Consejos de Ancianos	Vigilar el cumplimiento de los programas de los Consejos de Ancianos	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Supervisar las actividades que se efectúan en los Consejos de Ancianos de acuerdo al programa del SMDIF Centro

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar cada uno de los Consejos de las comunidades y poblados.</li> <li>• Supervisar que reciban los integrantes del Consejo de Ancianos los apoyos brindados por la institución.</li> <li>• Supervisar la asistencia de las maestras de manualidades de los Consejos de Ancianos.</li> <li>• Elaborar reportes de las visitas y necesidades de los integrantes de los Consejos de Ancianos.</li> <li>• Supervisar que cada consejo cuente con instalaciones y mobiliario adecuado para que los integrantes sesionen satisfactoriamente.</li> <li>• Informar al Subdirector las actividades diarias de los Consejos de Ancianos.</li> </ul>

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Bachillerato o carrera técnica
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 3 años de experiencia laboral
<b>Conocimientos:</b>	Relaciones humanas y trabajo social
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Toma de decisiones, buen trato, sensibilidad y facilidad de palabra

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Subdirector	
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Atención a Capacidades Diferentes	
<b>Reporta a:</b>	Director	
<b>Supervisa a:</b>	Jefe de Departamento de Atención a Capacidades Diferentes	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Subdirectores	Para la coordinación, organización y ejecución de las acciones para el desarrollo de los programas institucionales	
Dirección de Atención Ciudadana y Coordinación de Relaciones Públicas del H. Ayuntamiento		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
DIF Estatal e Instituciones Públicas y Privadas que atienden a personas con capacidades diferentes	Para el desarrollo de los programas institucionales	
Iniciativa privada, asociaciones civiles, organizaciones no gubernamentales, agrupaciones sociales y ciudadanía en general.	Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, así como la ejecución de las acciones, seguimiento de acuerdos y coordinación de trabajos que den respuesta a las solicitudes ciudadanas.	

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

#### Descripción Genérica

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Subdirección, estableciendo vínculos de comunicación con los organismos no gubernamentales y/o comunitarios, iniciativa privada, Gobierno Federal, Estatal y Municipal, en el desarrollo de proyectos que coadyuven al bienestar social de las personas con capacidades diferentes con eficiencia, calidad y sentido humano.

#### Descripción Específica

- Planear, organizar, dirigir y supervisar el buen funcionamiento de la Subdirección de atención a capacidades diferentes.

- Atender, gestionar y tramitar las solicitudes de servicios de apoyos diversos, auxiliares auditivos y aparatos ortopédicos para las personas con capacidades diferentes.
- Firmar convenios de colaboración y vinculación con Organizaciones no Gubernamentales (ONG`s) e instituciones educativas que tiendan al desarrollo de proyectos de bienestar social.
- Analizar y aprobar proyectos propuestos por las ONG`s.
- Establecer los vínculos con ONG`s e instituciones educativas para formular proyectos hacia la asistencia social.
- Evaluar los programas y actividades de vinculación interinstitucional.
- Diseñar las estrategias genéricas de la Subdirección, elaborando y promoviendo campañas de respeto y concientización sobre la discapacidad.
- Elaborar la propuesta de la Subdirección de presupuesto anual y presentarla ante las instancias correspondientes.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales y los de Asistencia Social.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 3 años de experiencia laboral.
<b>Conocimientos:</b>	Gestión de la Administración Pública, planeación, relaciones humanas y funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Toma de decisiones, iniciativa y liderazgo.

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Departamento de Apoyos Ortopédicos	
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Atención a Capacidades Diferentes	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Atención a Capacidades Diferentes	
<b>Supervisa a:</b>	Trabajadores Sociales	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Trabajadores Sociales de la Subdirección	Para la operatividad de los programas establecidos en la Subdirección de Atención a Capacidades Diferentes.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Ciudadanos del Municipio.		Atender los requerimientos de las personas con capacidades diferentes en aquellos que sean facultad del área.

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Atender y brindar apoyo a las personas con capacidades diferentes, que lo soliciten con eficiencia, calidad y sentido humano.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender a las personas que soliciten apoyo a la Subdirección de Atención a Capacidades Diferentes.</li> <li>• Recibir, analizar, clasificar, distribuir y asignar al personal subalterno las solicitudes de apoyo recibidas en la Subdirección para su trámite y solución.</li> <li>• Coordinar las visitas domiciliarias, para que en base al estudio socioeconómico, se realicen oportunamente los trámites necesarios para el correcto otorgamiento del apoyo solicitado.</li> <li>• Trabajar coordinadamente con el Subdirector para la gestión de los apoyos a otorgar.</li> <li>• Apoyar al área de trabajo social para el correcto desempeño laboral dentro de la Subdirección.</li> <li>• Realizar los trámites administrativos correspondientes para el otorgamiento del apoyo.</li> </ul>

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Carrera profesional concluida
<b>Experiencia:</b>	2 años en la función pública
<b>Conocimientos:</b>	Gestión de la Administración Pública, planeación y relaciones humanas
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Capacidad de organización, propositivo, capacidad de resolución de problemas e iniciativa y voluntad de servicio

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Subdirector	
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirector de Planeación e Informática	
<b>Reporta a:</b>	Director	
<b>Supervisa a:</b>	Jefe de Departamento de Informática	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Director y Subdirectores	Elaborar, evaluar y dar seguimiento a los proyectos y programas de asistencia social. Seguimiento de las solicitudes realizadas por la ciudadanía. Información mínima de oficio y atender las solicitudes de información pública.	
Atención Ciudadana del H. Ayuntamiento		
Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública		
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<p>Elaborar, evaluar y dar seguimiento a los proyectos y programas de desarrollo social de la Dirección.</p> <p>Atender y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo de la población del Municipio de Centro ,</p> <p>Integración de la información mínima de oficio para su publicación en el portal de transparencia, así como atender y cumplir con las solicitudes de información que se realicen a través de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento.</p> <p>Supervisar el soporte técnico a los usuarios y equipos de cómputo de la Institución.</p>

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar el sistema de evaluación de los programas y/o proyectos.</li> <li>• Solicitar a las Subdirecciones la información periódica sobre el avance de los programas y/o proyectos en su competencia.</li> <li>• Evaluar el avance de los programas en base a la calendarización establecida.</li> <li>• Determinar las causas de las variaciones observadas en la evaluación de los programas y definir las medidas correctivas en su caso.</li> <li>• Supervisar que los proyectos propuestos por los Subdirectores reúnan los requisitos necesarios para ser sujetos de financiamiento.</li> </ul>

- Presentar a la Dirección del SMDIF, los resultados de la evaluación de cada uno de los programas y/o proyectos.
- Presentar por escrito a la Dirección del SMDIF el informe anual de actividades.
- Recibir, analizar y capturar las solicitudes de apoyo de la ciudadanía en el Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC) y delegarlas a los Subdirectores correspondientes, así mismo las recibidas vía electrónica por el SIAC.
- Integración trimestral de la información mínima de oficio de la Dirección como Sujetos Obligados para su publicación en el Portal de Transparencia.
- Elaboración de informes de contestación a las solicitudes de información pública que se hacen ante la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento.
- Supervisar que el departamento de informática proporcione el mantenimiento adecuado a los equipos de cómputo y la asesoría a los usuarios de los mismos.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 3 años de experiencia laboral.
<b>Conocimientos:</b>	Planeación, elaboración y evaluación de proyectos, Administración Pública y tecnología de la información.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Toma de decisiones, actitud de servicio, propositivo, capacidad analítica y de síntesis.

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Informática
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Planeación e Informática
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Planeación e Informática
<b>Supervisa a:</b>	Personal del departamento
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Usuarios de equipo de computo y sistemas informáticos	Proporcionar la asesoría y servicios relacionados con equipo y sistemas informáticos
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Brindar soporte técnico a los usuarios de sistemas informáticos, mantener actualizado el software y en buenas condiciones el equipo de cómputo de todas las áreas de la Dirección del SMDIF de Centro

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento y reparación de equipos de cómputo.</li> <li>• Instalación de software (programas de cómputo) que faciliten las tareas que se llevan a cabo en las diversas áreas.</li> <li>• Mantener actualizados los programas de cómputo necesarios para su adecuado funcionamiento.</li> <li>• Administración del sistema de cómputo y asesoría a los usuarios de los sistemas para su adecuada utilización.</li> <li>• Soporte técnico a los usuarios de internet.</li> <li>• Instalación y configuración de internet a los usuarios que de acuerdo a sus funciones lo requieran.</li> </ul>

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Carrera técnica en informática
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 3 años de experiencia laboral
<b>Conocimientos:</b>	Sistemas informáticos, redes y mantenimiento de equipo de computo
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Capacidad de resolución de problemas e iniciativa, profesionalismo y buen trato

## X. Glosario de Términos

Para los efectos de este manual de organización se entiende por:

- Academias. Talleres de capacitación de oficios que les permitan a los individuos contribuir con la economía familiar, ya sea cultora de belleza, sastrería, corte y confección, manualidades, cocina y repostería.
- Asistencia Social. Conjunto a acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.
- Cendi. Centro de Desarrollo Infantil.
- Centros Infantiles. Centros de Desarrollo Infantil y Estancias Infantiles.
- SMDIF Centro. Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Centro.
- DIF Tabasco. Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tabasco.
- Dirección. La Dirección del SMDIF Centro.
- Director. Director del SMDIF de Centro.
- Subdirectores. Subdirectores de la Dirección del SMDIF Centro.
- Grupos Vulnerables. Menores en estado de abandono o desamparo, indigentes, mujeres, ancianos, personas con capacidades diferentes y personas en condiciones de marginación.
- INM. Instituto Nacional de Migración.
- PAMAR. Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo.
- SIAC. Sistema Integral de Atención Ciudadana.
- ONG's Organizaciones no Gubernamentales.