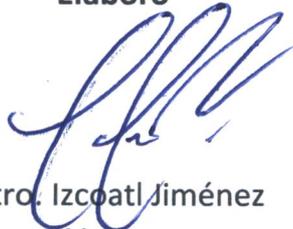


Manual De Organización

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

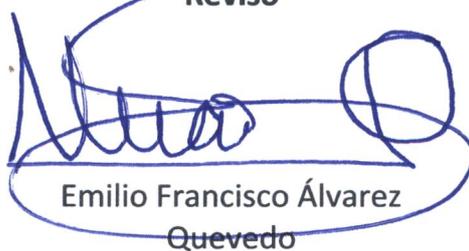
Elaboró



Mtro. Izcoatl Jiménez
Vargas

Coordinador del Sistema
Municipal para el
Desarrollo Integral de la
Familia

Revisó



Emilio Francisco Álvarez
Quevedo

Coordinador de
Modernización e Innovación

Autoriza/Registra



Mtro. Gustavo Arellano
Lastra

Director de Administración



M. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

ÍNDICE

| | | |
|-------|-------------------------------|----|
| I. | INTRODUCCIÓN | 2 |
| II. | OBJETIVO DEL MANUAL | 2 |
| III. | FUNDAMENTO LEGAL | 3 |
| IV. | ANTECEDENTES HISTÓRICOS | 4 |
| V. | MISIÓN | 6 |
| VI. | VISIÓN | 7 |
| VII. | VALORES | 7 |
| VIII. | OBJETIVO GENERAL | 7 |
| IX. | OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 7 |
| X. | ESTRUCTURA ORGÁNICA | 8 |
| XI. | ORGANIGRAMA | 9 |
| XII. | ATRIBUCIONES | 10 |
| XIII. | PERFILES DE PUESTO | 19 |
| XIV. | GLOSARIO DE TÉRMINOS | 54 |

6

1

At

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF), es un documento que informa los objetivos, y 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 Municipal de Centro, así mismo, 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 2021-2024, que enfoca su atención en atender a los grupos vulnerables fundamentalmente niños y adultos mayores, así como fortalecer el Desarrollo Integral de la Familia.

Al igual por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso cuando se pretenda realizar algún cambio o modificación Orgánica y/o funcional al interior de la Organización.

Toda propuesta de cambio o modificación orgánica y/o funcional deberá ser remitida a la Coordinación de Modernización e Innovación Municipal, para revisión, análisis, evaluación y emisión de propuestas idóneas.

Por lo que cada una de las áreas que integran la Administración Pública Municipal, deberán aportar a la misma la información para este propósito.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Facilitar la actuación de los servidores públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades, así como la inducción del personal de nuevo ingreso a su área de adscripción.

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. FUNDAMENTO LEGAL

Marco Jurídico:

Fundamentada en base del artículo 115 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, así como el Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia está sustentado en el Siguiente Marco Normativo:

- 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 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.

Códigos:

- Código de Procedimientos Civiles (Federal).
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco
- Código Civil del Estado de Tabasco.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia

- Código Penal del Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco

Reglamentos:

- 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 Gobierno del Municipio de Centro, Tabasco.

IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, opera en forma desconcentrada con base a la entrada en vigor del reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro publicado el 25 de junio de 2022 en el periódico oficial edición 8063 época 7A esta Dirección estará conformada por:

Artículo 262.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Unidad de Enlace Administrativo.
- b) Subdirección de Desarrollo de la Comunidad
- c) Procuraduría Municipal de Protección de la Familia y los Derechos de la Niñas y Niños y Adolescentes.
- d) Subdirección de Centros Asistenciales.
- e) Subdirección de Consejo de Ancianos y Personas con Discapacidad

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 AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de 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.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

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 1977. En esta misma sesión se tiene el antecedente de la creación de 10 grupos de promotores.

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 261 al 271 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 el 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.

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.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia

VI. 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.

VII. VALORES

- Responsabilidad
- Honestidad
- Control
- Confianza
- Amabilidad
- Gratitud
- Humanidad
- Equidad
- Respeto
- Solidaridad

VIII. 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.

IX. 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.

7



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

- 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

X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Dirección del SMDIF
- Unidad de Enlace Administrativo
 - Departamento de Recursos Financieros
 - Departamento de Recursos Materiales y Servicios
 - Departamento de Recursos Humanos
- Subdirección de Desarrollo de la Comunidad
 - Departamento de Desarrollo Comunitario
 - Departamento de Organización y Promoción
- Procuraduría Municipal de Protección de la Familia y los Derechos de las Niñas y Niños y Adolescentes
 - Departamento de Asistencia y Seguimiento Legal
 - Departamento de Orientación Psicológica
- Subdirección de Centros Asistenciales
 - Departamento de Centros Infantiles
 - Departamento de Academias
- Subdirección de Consejo de Ancianos y Personas con Discapacidad
 - Departamento de Atención a Discapacitados y Consejo de Ancianos.

cl

Ac

AS



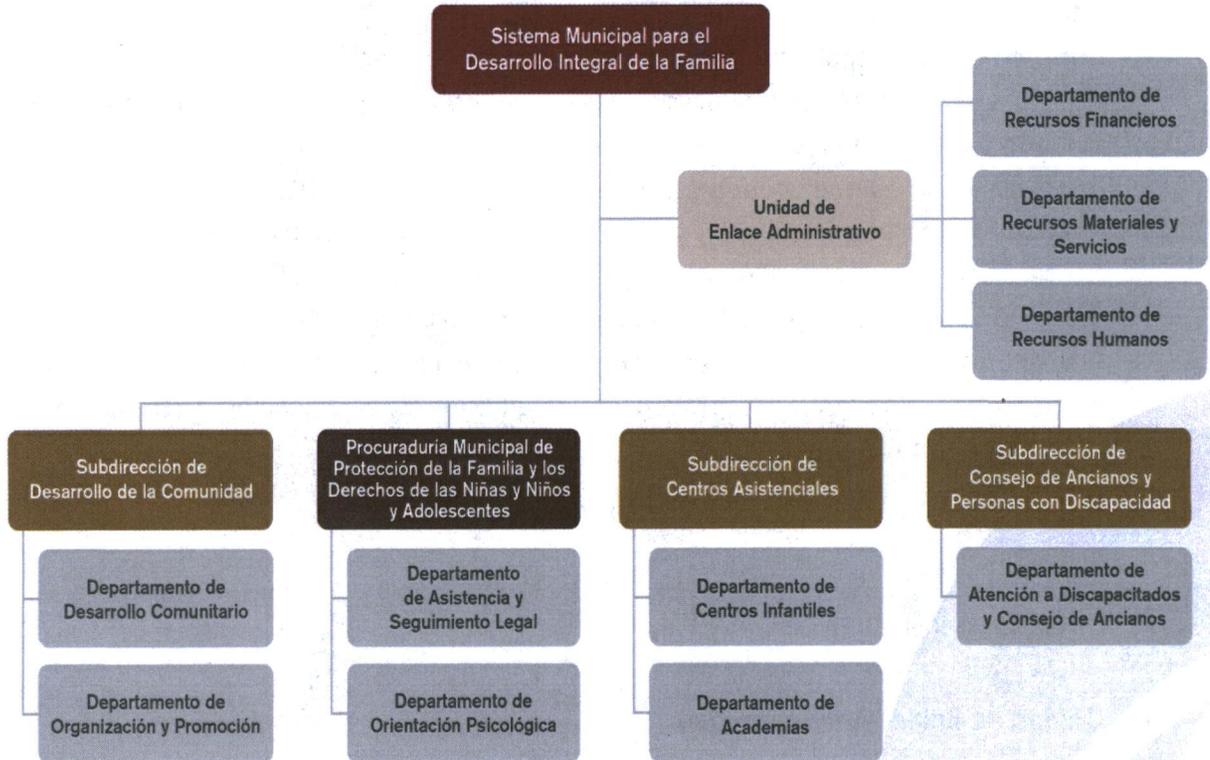
M. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

XI. ORGANIGRAMA



[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



XII. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro

Artículo 261.- La Dirección 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, tendrá las siguientes facultades:

- 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 la Presidencia Municipal;
- II. Apoyar al Desarrollo de la familia y la comunidad, principalmente en las de grupos vulnerables y de escasos recursos;
- 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, vigilancia y asesoramiento mediante pláticas al núcleo familiar, impulsando los valores;
- VI. Intervenir en ejercicio de la tutela de los menores, con apego a las disposiciones legales aplicables;
- VII. Canalizar y poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance en acciones de protección a personas vulnerables, así como coadyuvar en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, en apego a las disposiciones legales aplicables;
- cb* 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, personas con capacidades diferentes y personas de escasos recursos con necesidades de alojamiento para cuidar a sus enfermos;
- X. Ejecutar acciones de apoyo educativo, con personal profesional 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;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia

- XII. Promover, a través de la Presidencia 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. Coordinarse y coadyuvar con otras dependencias municipales y estatales, para participar en acciones de prevención social del delito, así como aportar recursos diversos a los sujetos de asistencia social en los juicios en materia de Derecho Familiar, previa elaboración de convenio y dependiendo de la problemática.

Artículo 262.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Unidad de Enlace Administrativo.
- b) Subdirección de Desarrollo de la Comunidad
- c) Procuraduría Municipal de Protección de la Familia y los Derechos de la Niñas y Niños y Adolescentes.
- d) Subdirección de Centros Asistenciales.
- e) Subdirección de Consejo de Ancianos y Personas con Discapacidad

Sección I

UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 263.- La Unidad de Enlace Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar que se realicen oportuna y correctamente, los pagos correspondientes a sueldos y prestaciones del personal.
- II. Pago oportuno de viáticos a personal comisionado (promotores, trabajadores sociales y supervisores) que dan seguimiento a los diversos programas que se llevan a cabo por la institución.
- III. Vigilar la puntual asistencia del personal, informando semanalmente al director de administración del ayuntamiento del centro, las faltas injustificadas, licencias médicas, incapacidades, días económicos, permisos, periodos vacacionales, así como las altas bajas y cambios de personal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

- IV. Gestionar ante el director de programación y presupuesto del ayuntamiento, a través de vales elaborados mediante el Sistema de Administración Municipal (SAM), la solicitud de recursos financieros necesarios para pagos, previa autorización del director.
- V. Elaborar y gestionar las solicitudes de ampliaciones y transferencias liquidadas de las partidas presupuestales, de acuerdo a las necesidades de la institución previa autorización del director.
- VI. Supervisar el control del presupuesto, cuidando el sobregiro de las partidas presupuestales.
- VII. Tramitar ante el director de administración del h. Ayuntamiento de centro, los oficios de comisión de los vehículos que, por necesidad de servicios, circularán los fines de semana y días festivos con previa autorización del director.
- VIII. Supervisar y controlar los inventarios.

Artículo 264.- La Unidad de Enlace Administrativo tendrá la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Recursos Financieros.
- b) Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- c) Departamento de Recursos Humanos.

Sección II

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD

Artículo 265.- La Subdirección de Desarrollo de la Comunidad tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Programar, realizar, supervisar y evaluar las acciones que la subdirección de desarrollo de la comunidad llevará a cabo anualmente.
- II. Supervisar que el programa de desayunos escolares se realice conforme a los alimentos establecidos.
- III. Gestionar ante la Dirección del SMDIF, los recursos necesarios para la supervisión del programa de desayunos escolares.

Artículo 266.- La Subdirección de Desarrollo de la Comunidad deberá contar con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Desarrollo Comunitario.
- b) Departamento de Organización y Promoción.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia

Sección III

PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE LA FAMILIA Y DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 267.- Corresponde a la Procuraduría Municipal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar en forma gratuita los servicios de asistencia jurídica y orientación a niñas, niños y adolescentes, así como a sus padres, familiares, tutores o quienes los tengan bajo su cuidado.
- II. Otorgar medidas especiales de protección a niñas, niños y adolescentes que hayan sido separados de su familia de origen por resolución judicial, asegurándose, según sea el caso:
 - a) Sean ubicados con su familia extensa o ampliada para su cuidado, siempre que ello sea posible y no sea contrario a su interés superior;
 - b) Sean recibidos por una familia de acogida como medida de protección, de carácter temporal, en los casos en los cuales ni los progenitores, ni la familia extensa de niñas, niños y adolescentes pudieran hacerse cargo;
 - c) Sean colocados, dadas las características específicas de cada caso, en acogimiento residencial brindado por Centros de Asistencia Social el menor tiempo posible.
- III. Procurar la protección integral de niñas, niña y adolescente que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales y demás disposiciones aplicables. Dicha protección integral deberá abarcar, por lo menos;
 - a) Atención médica y psicológica
 - b) Seguimiento a las actividades académicas y entorno social y cultural; y
 - c) La inclusión, en su caso, de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia
- IV. Prestar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público, así como intervenir oficiosamente, con representación coadyuvante, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes.
- V. Coordinar la ejecución y dar seguimiento a las medidas de protección para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

- VI. Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables. La conciliación no procederá en casos de violencia.
- VII. Denunciar de manera obligatoria ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes, y denunciar la responsabilidad penal, administrativa y civil que proceda sobre fiscales del Ministerio Público, jueces y magistrados del Poder Judicial del Estado de Tabasco que dolosamente resuelvan sin ajustarse al marco jurídico aplicable en contra de los derechos de niñas, niños y adolescentes o que por negligencia inexcusable del servicio público que prestan se causen daños graves a las niñas, niños y adolescentes
- VIII. Solicitar al Ministerio Público competente la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes, quien deberá decretarlas a más tardar, durante las siguientes tres horas a la recepción de la solicitud, dando aviso de inmediato a la autoridad jurisdiccional competente. Son medidas urgentes de protección especial en relación con niñas, niños y adolescentes, además de las establecidas en el Código Nacional de Procedimientos Penales, las siguientes:
 - a. El ingreso de una niña, niño o adolescente a un Centro de Asistencia Social; y
 - b. La atención médica inmediata por parte de alguna institución del sistema de salud.Dentro de las 24 horas siguientes a la imposición de la medida urgente de protección, el órgano jurisdiccional competente deberá pronunciarse sobre la cancelación, ratificación o modificación de la medida que se encuentre vigente.
- IX. Ordenar, fundada y motivadamente, bajo su más estricta responsabilidad, la aplicación de medidas urgentes de protección especial establecidas en la fracción anterior, cuando exista riesgo eminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes, dando aviso de inmediato al Ministerio Público a la autoridad jurisdiccional competente; Dentro de las 24 horas siguientes a la imposición de la medida urgente de protección el órgano jurisdiccional competente deberá pronunciarse sobre la cancelación, ratificación o modificación de la medida que se encuentre vigente. Para la imposición de las medidas urgentes de protección, la Procuraduría Estatal de Protección podrá solicitar el auxilio de las instituciones policiales competentes. En caso de incumplimiento de las medidas urgentes de protección, la Procuraduría de Protección podrá solicitar la imposición de las medidas de apremio correspondientes a la autoridad competente.
- X. Garantizar los mecanismos para la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

- XI. Asesorar a las autoridades competentes y a los sectores público, social y privado en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de niñas, niños y adolescentes, conforme a las disposiciones aplicables
- XII. Asistir a las autoridades en sus labores de investigación sobre la identidad de las niñas, niños y adolescentes, así como orientarlos y vigilar que los datos no sean divulgados de manera inapropiada.
- XIII. Recibir quejas y denuncias sobre las emisiones a través de los medios de comunicación que constituyan una violación a los derechos de la infancia y adolescencia o que sean perjudiciales para su desarrollo físico y emocional y para su desenvolvimiento en un ambiente de paz y respeto a los derechos humanos, y promover acciones colectivas ante el órgano jurisdiccional competente o ante las instancias administrativas correspondientes para la amonestación o retiro pertinente de los materiales denunciados.
- XIV. Establecer contacto y trabajar conjuntamente con las autoridades administrativas de Asistencia Social, de servicios de salud, de educación, de protección social, de cultura, deporte y todas aquellas con las que sea necesario para garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- XV. Vigilar el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco, los Tratados Internacionales y demás normatividad concerniente a niñas, niños y adolescentes
- XVI. Organizar e impartir pláticas de prevención al maltrato y todos aquellos aspectos que generen desintegración familiar, a efecto de prevenir la vulneración de los derechos de niñas, niños y adolescentes
- XVII. Expedir copias certificadas de documentos y constancias existentes en los archivos de la Procuraduría Municipal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, con apego en las leyes de la materia.
- XVIII. Promover la filiación de niñas, niños y adolescentes y brindar apoyo a la población en general de escasos recursos económicos, para la gestión de expedición de actas de nacimiento

Artículo 268.- La Procuraduría Municipal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes tendrá la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Asistencia y Seguimiento Legal;
- b) Departamento de Orientación Psicológica.

Sección IV

SUBDIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES

Artículo 269.- La Subdirección de Centros Asistenciales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar que el funcionamiento de los centros asistenciales se realice de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- II. Control y seguimiento a las solicitudes y/o peticiones hechas por las direcciones de los centros infantiles pertenecientes a esta dirección.
- III. Atender a las personas que soliciten apoyo sobre el área de centros asistenciales.
- IV. Coordinar y supervisar las actividades de carácter administrativo y técnico que se realicen en los centros infantiles.
- V. Supervisar que las cuotas de recuperación de los centros infantiles sean ingresadas oportunamente a la Dirección de Finanza del municipio.
- VI. Tramitar ante el subdirector de administración del DIF municipal, las órdenes de servicios solicitados por los centros infantiles
- VII. Tramitar el suministro de los insumos, materiales de limpieza y de oficina de los centros infantiles, ante el subdirector de administración.
- VIII. 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.
- IX. Programar supervisiones a las academias y evaluar los programas temáticos de los cursos impartidos en ellas.
- X. Asistir a los eventos, exposiciones y reuniones organizadas por los centros infantiles y academias.
- XI. Supervisar que las cuotas de inscripción y recuperación mensual por los servicios proporcionados en las academias seas ingresados en las fechas establecidas a la dirección de finanzas del municipio.
- XII. Convocar y dirigir reuniones mensuales de trabajo con el personal de las academias, así como dar oportunidad de aprender un oficio en las academias reguladas por la dirección del SMDIF de control a madre de familia y a personas que por algún motivo no hayan concluido sus estudios.
- XIII. 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.

Artículo 270.- La Subdirección de Centros Asistenciales deberá contar con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Centros Infantiles;
- b) Departamentos de Academias.

Sección V

SUBDIRECCIÓN DE CONSEJO DE ANCIANOS Y DISCAPACIDAD

Artículo 271.- La Subdirección de Consejo de Ancianos y Discapacidad deberá contar con un Departamento de Atención a Discapacitados y Consejos de Ancianos y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir y supervisar el buen funcionamiento de la subdirección de atención a capacidades diferentes;
- II. Atender, gestionar y tramitar las solicitudes de servicios de apoyos diversos, auxiliares auditivos y aparatos ortopédicos para las personas con capacidades diferentes;
- III. Firmar convenios de colaboración y vinculación con organizaciones no gubernamentales (ONG'S) e instituciones educativas que tiendan al desarrollo de proyectos de bienestar social;
- IV. Analizar y aprobar proyectos presupuestos por las ONG'S;
- V. Establecer los vínculos con ONG'S e instituciones educativas para formular proyectos hacia la asistencia social;
- VI. Evaluar los programas y actividades de vinculación interinstitucional;
- VII. Diseñar las estrategias genéricas de la Subdirección, elaborando y promoviendo campaña de respeto y concientización sobre la discapacidad;
- VIII. Elaborar la propuesta de la Subdirección de presupuesto anual y presentarla ante las instancias correspondientes;
- IX. 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;
- X. Planear, organizar, dirigir y supervisar el buen funcionamiento de la subdirección de atención a discapacidad;
- XI. Atender, gestionar y tramitar las solicitudes de servicios de apoyos diversos, auxiliares auditivos y aparatos ortopédicos para las personas con capacidades diferentes;
- XII. Firmar convenios de colaboración y vinculación con organizaciones no gubernamentales (ONG'S) e instituciones educativas que tiendan al desarrollo de proyectos de bienestar social;
- XIII. Analizar y aprobar proyectos presupuestos por las ONG'S;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia

- XIV. Establecer los vínculos con ONG'S e instituciones educativas para formular proyectos hacia la asistencia social;
- XV. Evaluar los programas y actividades de vinculación interinstitucional;
- XVI. Diseñar las estrategias genéricas de la subdirección, elaborando y promoviendo campaña de respeto y concientización sobre la discapacidad;

cb

A

Ak

XIII. PERFILES DE PUESTO

I.- Descripción del Puesto

| | |
|--|--|
| Puesto: | Director |
| Área de Adscripción: | Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) |
| Reporta a: | Presidente Municipal y Presidente del SMDIF |
| Supervisa a: | Unidad de Enlace Administrativo, Subdirecciones |
| Interacciones Internas | |
| Con: | Para: |
| Subdirectores Directores y Coordinadores del H. Ayuntamiento de Centro | Para la coordinación, organización y ejecución de las diversas acciones |
| Interacciones Externas | |
| Con: | Para: |
| DIF Estatal Instituciones del sector salud del Estado y Municipal y de la Federación Procuraduría General de Justicia Instituciones no gubernamentales y Asociaciones | 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 |

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Dirigir y establecer los programas del DIF tendiente 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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia

Descripción Específica

- Organizar las acciones del SMDIF 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 de 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 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 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.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia

III.- Perfil del Responsable del Puesto

| Perfil del Puesto | |
|--------------------------------|---|
| Nivel Académico: | Licenciatura |
| Experiencia: | Mínimo 3 años de Experiencia Laboral |
| Conocimientos: | Asistencia social, políticas públicas, desarrollo comunitario, administración y manejo de recursos humanos |
| Aptitud para ocupar el puesto: | Liderazgo, analítico, voluntad de servicio, sensibilidad y empatía ante las necesidades sociales de la administración de recursos humanos, facilidad de palabras y toma de decisiones |

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten signature



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

I.- Descripción del Puesto

| | | |
|---|--|--|
| Puesto: | Unidad de Enlace Administrativo | |
| Área de Adscripción: | Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) | |
| Reporta a: | Dirección | |
| Supervisa a: | Departamento de Recursos Financieros, Departamento de Recursos Materiales y Departamento de Recursos Humanos. | |
| Interacciones Internas | | |
| Con: | Para: | |
| Subdirectores Directores de Administración, Finanzas, Programación del H. Ayuntamiento | Brindar el apoyo en actividades, requerimientos y servicios. 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 | |
| Interacciones Externas | | |
| Con: | Para: | |

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

Descripción Específica

- Supervisar que se realicen oportuna y correctamente, los pagos correspondientes a sueldos y prestaciones del personal.
- 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.
- 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.
- Gestionar ante el Director de Programación y Presupuesto del Ayuntamiento, a través de vales elaborados mediante el Sistema de Administración Municipal (SAM) (SIEN GOB) , 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

Nivel Académico:

Licenciatura

Experiencia:

Mínimo 3 años de Experiencia Laboral.

Conocimientos:

Administración pública, gestión institucional. Normatividad, relaciones humanas y área administrativa.

Aptitud para ocupar el puesto:

Liderazgo, análisis de problemas, toma de decisiones, control administrativo y buen trato.



M. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

I.- Descripción del Puesto

| | |
|--|--|
| Puesto: | Jefe de Departamento de Recursos Financieros |
| Área de Adscripción: | Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) |
| Reporta a: | Unidad de Enlace Administrativo |
| Supervisa a: | Personal administrativo del área |
| Interacciones Internas | |
| Con: | Para: |
| Subdirector de Administración Subdirectores | Informar la operatividad del Sistema de Administración Municipal. (SIEN GOB) Revisión de solicitud de vehículos y Comprobación de viáticos y gastos de camino |
| Interacciones Externas | |
| Con: | Para: |

46

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

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

8



Descripción Específica

- Elaboración de vales para solicitud de recursos para la operatividad de las diversas Subdirecciones.
- Elaboración de requisiciones, ordenes de trabajo a vehículos y ordenes de servicio.
- Elaboración de salidas del almacén.
- Revisión de suficiencia presupuestal de recursos.
- Captura de la comprobación de los egresos.
- Captura de avances físicos en el sistema de contraloría.
- Generar el reporte de las requisiciones, vales, órdenes de pago, órdenes de servicio y orden de trabajo a vehículos.

III.- Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:

Licenciatura

Experiencia:

Mínimo 3 años de Experiencia Laboral

Conocimientos:

Administración, relaciones humanas, gestión institucional, normatividad, almacenes y gerencia en operación.

Aptitud para ocupar el puesto:

Toma de decisiones, honestidad, alto sentido de responsabilidad, enfocado a resultados.

JK

[Signature]

[Signature]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

I.- Descripción del Puesto

| | |
|-------------------------------|--|
| Puesto: | Jefe de Departamento de Recursos Humanos |
| Área de Adscripción: | Unidad de Enlace Administrativo |
| Reporta a: | Unidad de Enlace Administrativo |
| Supervisa a: | Personal del área de recursos humanos |
| Interacciones Internas | |
| Con: | Para: |
| Subdirectores | Control de incidencias del personal que tiene asignado cada subdirección |
| Interacciones Externas | |
| Con: | Para: |

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

El control de incidencias del personal adscrito a la Dirección del SMDIF

Handwritten mark

Descripción Específica

Generar los reportes del control de la asistencia diaria del personal, licencias médicas, cuidados maternos, días económicos y adicionales, permisos, oficios y memorándum

Handwritten mark

Handwritten signature



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

III.- Perfil del Responsable del Puesto

| Perfil del Puesto | |
|--------------------------------|---|
| Nivel Académico: | Licenciatura |
| Experiencia: | Mínimo 3 años de Experiencia Laboral |
| Conocimientos: | Administración pública, relaciones humanas y manejo de personal |
| Aptitud para ocupar el puesto: | Trabajo en equipo y disposición laboral |

SR

SR

SR



M. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

I.- Descripción del Puesto

| | | |
|------------------------|---|---|
| Puesto: | Jefe de Departamento de Recursos Materiales | |
| Área de Adscripción: | Unidad de Enlace Administrativo | |
| Reporta a: | Unidad de Enlace Administrativo | |
| Supervisa a: | Personal de limpieza y mantenimiento | |
| Interacciones Internas | | |
| Con: | Subdirectores | Para: |
| | | Entrega de suministros, materiales y equipos. Control de mantenimiento de equipo. Control de inventarios |
| Interacciones Externas | | |
| Con: | | Para: |

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.

Handwritten mark

Descripción Específica

- Control y registro de entradas y salidas de almacén.
- Control y supervisión de inventarios de bienes muebles.
- Supervisión del personal de intendencia.
- Supervisión de áreas para mantenimiento de las mismas.
- Entrega de Insumos de limpieza a personal de intendencia.
- Control del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.

Handwritten mark

Handwritten signature



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia

III.- Perfil del responsable del Puesto

| Perfil del Puesto | |
|--------------------------------|--|
| Nivel Académico: | Licenciatura |
| Experiencia: | Mínimo 3 años de Experiencia Laboral |
| Conocimientos: | Contables administrativos |
| Aptitud para ocupar el puesto: | Toma de decisiones, responsabilidad y honestidad |

JK

JK

JK



M. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

I.- Descripción del Puesto

| | |
|-----------------------------|--|
| Puesto: | Subdirector de Desarrollo de la Comunidad |
| Área de Adscripción: | Subdirección de Desarrollo de la Comunidad |
| Reporta a: | Director del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia. |
| Supervisa a: | Jefes de Departamento de Desarrollo Comunitario y Departamento de Organización y Promoción |

Interacciones Internas

| | |
|--|---|
| Con: | Para: |
| 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 |

Interacciones Externas

| | |
|-------------|--|
| Con: | Para: |
| 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.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

III.- Perfil del Responsable del Puesto

| Perfil del Puesto | |
|--------------------------------|--|
| Nivel Académico: | Licenciatura |
| Experiencia: | Mínimo 3 años de Experiencia Laboral |
| Conocimientos: | Política social, técnicas legislativas, gestión institucional, normatividad, relaciones humanas. |
| Aptitud para ocupar el puesto: | Toma de decisiones, capacidad de negociación, análisis de problemas, control administrativo, facilidad de palabra, enfoque en resultados y buen trato. |

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten signature



M. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

I.- Descripción del Puesto

| | |
|-----------------------------|--|
| Puesto: | Jefe de Departamento de Desarrollo Comunitario |
| Área de Adscripción: | Subdirección de Desarrollo de la Comunidad |
| Reporta a: | Subdirector de Desarrollo de la Comunidad |
| Supervisa a: | Promotores de Campo |

Interacciones Internas

| Con: | Para: |
|--|---|
| 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 |

Interacciones Externas:

| Con: | Para: |
|---|--|
| 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. |

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Seguimiento y Control de las actividades de los promotores en las comunidades.

Descripción Específica

- Da seguimiento en campo a las visitas que realizan los promotores de desarrollo.
- Proporciona el material documental para desarrollo de las actividades en campo.
- Recepción de reportes de los promotores.
- Apoya al personal con la instrumentación del Programa de Huerto Hortícola.
- Programar semanalmente el universo de trabajo de los promotores.
- Control de la información generada en los comités de padres de familia de los menores beneficiados con el Programa de Desayunos escolares.
- Concentra la información de las acciones comunitarias para su envío a la coordinación de los programas de Nutrición DIF-Tabasco.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

III.- Perfil del Responsable del Puesto

| Perfil del Puesto | |
|--------------------------------|---|
| Nivel Académico: | Bachillerato |
| Experiencia: | Mínimo 3 años de Experiencia Laboral |
| Conocimientos: | Relaciones |
| Aptitud para ocupar el puesto: | Control administrativo, facilidad de palabra, propositivo, buen trato |

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten signature



M. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

I.- Descripción del Puesto

| | |
|--|--|
| Puesto: | Jefe de Departamento de Organización y Promoción |
| Área de Adscripción: | Subdirección de Desarrollo de la Comunidad |
| Reporta a: | Subdirector de Desarrollo de la Comunidad |
| Supervisa a: | Promotores de Campo |
| Interacciones Internas | |
| Con: | Para: |
| Subdirector de Desarrollo de la Comunidad y Promotores | Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas |
| Interacciones Externas | |
| Con: | Para: |
| 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.

cb

Descripción Específica

- Programar semanalmente el universo de trabajo de los promotores.
- Control de la información generada en los comités de padres de familia de los menores beneficiados con el programa de desayunos escolares.
- Concentra la información de las acciones comunitarias para su envío a la Coordinación de los Programas de Nutrición DIF -Tabasco.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

III.- Perfil del responsable del Puesto

| Perfil del Puesto | |
|--------------------------------|---|
| Nivel Académico: | Bachillerato |
| Experiencia: | Mínimo 3 años de Experiencia Laboral |
| Conocimientos: | Política social, gestión institucional, ciencias sociales, normatividad, relaciones humanas |
| Aptitud para ocupar el puesto: | Toma de decisiones, control administrativo, análisis de problemas, facilidad de palabra, buen trato |

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

I.- Descripción del Puesto

| | |
|----------------------|--|
| Puesto: | Subdirección |
| Área de Adscripción: | Procuraduría Municipal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes. |
| Reporta a: | Directora |
| Supervisa a: | Jefes de Departamento de Asistencia y Seguimiento Legal y Departamento de Orientación Psicológica |

Interacciones Internas

| Con: | Para: |
|--|---|
| Las diferentes áreas que conforman la Dirección SMDIF Centro | Apoyo en los asuntos jurídicos que se les presenten |

Interacciones Externas

| Con: | Para: |
|--|--|
| Público en general 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 | Brindarle los servicios que proporciona el área. 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 el Juzgado. Impartición de pláticas correspondientes a los diversos programas que se llevan por parte del área. |

Handwritten mark

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.

Handwritten mark



M. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

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 de 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

| | |
|--------------------------------|---|
| Nivel Académico: | Licenciatura en Derecho. |
| Experiencia: | Mínimo 3 años de Experiencia Laboral |
| Conocimientos: | En Derecho Penal y Derecho Familiar |
| Aptitud para ocupar el puesto: | Voluntad de servicio, capacidad de negociación, facilidad de palabra y toma de decisiones |

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

I. Descripción del Puesto

| | |
|-----------------------------|--|
| Puesto: | Jefe de Departamento de Asistencia y Seguimiento Legal |
| Área de Adscripción: | Procuraduría Municipal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes. |
| Reporta a: | Procuraduría Municipal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes. |
| Supervisa a: | Asesores Jurídicos de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia |

Interacciones Internas

| Con: | Para: |
|--|---|
| Asesores Jurídicos Jefe de Departamento de Orientación Psicológica Trabajador Social | 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. |

Interacciones Externas

| Con: | Para: |
|--|---|
| Público en general 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 | 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. |

Handwritten mark

Handwritten mark



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia

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 de ésta célula de la sociedad.
- 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.
- 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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

III.- Perfil del responsable del Puesto

| Perfil del Puesto | |
|--------------------------------|---|
| Nivel Académico: | Licenciatura en Derecho. |
| Experiencia: | Mínimo 3 años de Experiencia Laboral |
| Conocimientos: | En Derecho Penal y Derecho Familiar |
| Aptitud para ocupar el puesto: | Voluntad de servicio, capacidad de negociación, facilidad de palabra y toma de decisiones |

ce

8

At



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

I.- Descripción del Puesto

| | |
|--|--|
| Puesto: | Jefe de Departamento de Orientación Psicológica |
| Área de Adscripción: | Procuraduría Municipal de Protección de la Familia y los Derechos de las Niñas y Niños y Adolescentes. |
| Reporta a: | Procurador Municipal de Protección de la Familia y los Derechos de las Niñas y Niños y Adolescentes. |
| Supervisa a: | Psicólogos de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia |
| Interacciones Internas | |
| Con: | Para: |
| Jefe de Departamento de Asistencia y Seguimiento Legal Trabajadora Social | Seguimiento de los casos que se atienden en materia de psicología. 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. |
| Interacciones Externas | |
| Con: | Para: |
| Público en General Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del DIF Tabasco Juzgados Familiares Escuelas de los diferentes niveles educativos de preescolar a bachillerato | 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. |

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten signature

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 de 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

| | |
|--------------------------------|--|
| Nivel Académico: | Licenciatura en Psicología |
| Experiencia: | Mínimo 3 años de Experiencia Laboral |
| Conocimientos: | Técnicas de terapia familiar, técnica de terapia individual y terapia breve. |
| Aptitud para ocupar el puesto: | Aplicación de pruebas proyectivas |



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

I.- Descripción del Puesto

| | |
|---|---|
| Puesto: | Subdirector |
| Área de Adscripción: | Subdirección de Centros Asistenciales |
| Reporta a: | Director |
| Supervisa a: | Jefe de Departamento de Centros Infantiles y Jefe de Departamento de Academias. |
| Interacciones Internas | |
| Con: | Para: |
| Subdirectores | Coordinar y ejecutar las acciones establecidas en los programas de la Institución |
| Interacciones Externas | |
| Con: | Para: |
| Dirección de Atención a las Mujeres del Ayuntamiento de Centro. Secretaría de Educación Pública del Estado de Tabasco. Dependencias estatales. Organismos internacionales. | H. Lograr el mejor desarrollo de los programas y supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas, procurar la 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 |
|--|
| Coordinar los centros asistenciales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, y el Programa de Atención a Niñas, niños y adolescentes en Riesgo (PANNAR). |



M. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Descripción Específica

- Supervisar que el funcionamiento de los Centros Asistenciales se realice de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Tramitar ante la subdirección de enlace administrativo del DIF Municipal, los requerimientos para el correcto desarrollo de las actividades de la subdirección.
- Supervisar que las Academias cumplan con los horarios y lineamientos establecidos y prever que cuenten con lo necesario para la ejecución de sus actividades.
- Coordinar las actividades del Programa de atención a niñas, niños y adolescentes en riesgo (PANNAR).

III.- Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto

| | |
|--------------------------------|---|
| Nivel Académico: | Licenciatura o posgrado en área educativa o administración pública preferentemente. |
| Experiencia: | Mínimo 5 años de Experiencia Laboral |
| Conocimientos: | Administración Pública y Educación Manejo de equipo de cómputo |
| Aptitud para ocupar el puesto: | Toma de decisiones, control administrativo, análisis de problemas, facilidad de palabra, sensibilidad hacia los más necesitados y voluntad de servicio. |



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

I.- Descripción del Puesto

| | |
|---|---|
| Puesto: | Jefe de Departamento Centros Infantiles |
| Área de Adscripción: | Subdirección de Centros Asistenciales |
| Reporta a: | Subdirector de Centros Asistenciales |
| Supervisa a: | Personal de los Centros Asistenciales |
| Interacciones Internas | |
| Con: | Para: |
| Directoras de los Centros de Atención Infantil | Seguimiento y control de las actividades que se realizan en los Centros Asistenciales. |
| Interacciones Externas | |
| Con: | Para: |
| 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 Asistenciales. |

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

| |
|---|
| Descripción Genérica |
| Verificar que se cumplan las funciones y actividades de los Centros Asistenciales. |
| Descripción Específica |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el área de recursos humanos del personal que labora en los Centros Asistenciales. • Apoyar en las gestiones administrativas de los Centros para la correcta ejecución de sus actividades. • Apoyar en los eventos que se lleven a cabo en los Centros. • Dar seguimiento de las supervisiones, revisiones y observaciones que se generen de la Secretaría de Educación, DIF Nacional y Protección civil. |



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia

III.- Perfil del responsable del Puesto

| Perfil del Puesto | |
|--------------------------------|---|
| Nivel Académico: | Licenciatura o posgrado en el área educativa. |
| Experiencia: | Mínimo 3 años de Experiencia Laboral |
| Conocimientos: | Educación y uso de equipo de cómputo |
| Aptitud para ocupar el puesto: | Toma de decisiones, control administrativo. |

46

46

46



M. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

I.- Descripción del Puesto

| | | |
|-------------------------------|---------------------------------------|--|
| Puesto: | Jefe de Departamento Academias | |
| Área de Adscripción: | Subdirección de Centros Asistenciales | |
| Reporta a: | Subdirector de Centros Asistenciales | |
| Supervisa a: | Personal de Academias. | |
| Interacciones Internas | | |
| Con: | Para: | |
| Personal de las Academias | | Seguimiento y control de las actividades que se realizan en las Academias. |
| Interacciones Externas | | |
| Con: | Para: | |
| | | Seguimiento y control de las actividades que se realizan en las Academias. |

JP

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

| |
|---|
| Descripción Genérica |
| Coordinar y supervisar la correcta operación de las academias del SMDIF |
| Descripción Específica |
| <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los planes y programas de trabajo se cumplan. • Solicitar a las maestras de Academias reporte de actividades y listas de asistencias mensuales de las alumnas inscritas. • Verificar que el funcionamiento de las Academias, se realicen de acuerdo con los lineamientos y programas establecidos. • Solicitar al área administrativa los insumos necesarios para el cumplimiento de las actividades de las academias. |

AK *JB*



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

III.- Perfil del responsable del Puesto

| Perfil del Puesto | |
|--------------------------------|---|
| Nivel Académico: | Licenciatura o Posgrado |
| Experiencia: | Mínimo 3 años de Experiencia Laboral |
| Conocimientos: | En supervisión, coordinación de personal, organización. Manejo de equipo de cómputo. |
| Aptitud para ocupar el puesto: | Control administrativo, disponibilidad y voluntad de servicio. |

ce

ce

ce



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

I.- Descripción del Puesto

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

H

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia

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

- Atender a las personas que deseen constituir Consejos de Ancianos, informándole sobre los objetivos y requisitos para su constitución.
- Solicitar al Subdirector de Administración los recursos financieros y materiales de acuerdo a los requerimientos de las unidades operativas.
- Planear, organizar y coordinar los festejos especiales que sean asignados por la 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.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

III.- Perfil del responsable del Puesto

| Perfil del Puesto | |
|--------------------------------|--|
| Nivel Académico: | Bachillerato o carrera técnica |
| Experiencia: | Mínimo 3 años de Experiencia Laboral |
| Conocimientos: | Administración Pública, relaciones humanas y manejo de personal |
| Aptitud para ocupar el puesto: | Toma de decisiones, capacidad de negociación, control administrativo, facilidad de palabra, enfoque en resultados y buen trato |

J

Ⓢ

AK



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

I.- Descripción del Puesto

| | | |
|--|---|--|
| Puesto: | Departamento de Atención a Discapacitados y Consejo de Ancianos. | |
| Área de Adscripción: | Subdirección de Consejos de Ancianos y Personas con Discapacidad. | |
| Reporta a: | Subdirector de Consejos de Ancianos y Personas con Discapacidad. | |
| Supervisa a: | Consejos de Ancianos del SMDIF Centro | |
| Interacciones Internas | | |
| Con: | Para: | |
| Subdirector de Consejos de Ancianos Las maestras de manualidades de los Consejos de Ancianos Atención Ciudadana y Coordinación de Salud del Ayuntamiento de Centro | Informar las actividades realizadas en los Consejos. Vigilar el cumplimiento de los programas de los Consejos de Ancianos. | |
| Interacciones Externas | | |
| Con: | Para: | |

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Supervisar las actividades que se efectúan en los Consejos de Ancianos de acuerdo con el programa del SMDIF Centro.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

Descripción Específica

- Supervisar cada uno de los Consejos de las comunidades y poblados.
- Supervisar que reciban los integrantes del Consejo de Ancianos los apoyos brindados por la institución.
- Supervisar la asistencia de las maestras de manualidades de los Consejos de Ancianos.
- Elaborar reportes de las visitas y necesidades de los integrantes de los Consejos de Ancianos.
- Supervisar que cada consejo cuente con instalaciones y mobiliario adecuado para que los integrantes sesionen satisfactoriamente.
- Informar al subdirector las actividades diarias de los Consejos de Ancianos

III.- Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:

Bachillerato o carrera técnica

Experiencia:

Mínimo 3 años de Experiencia Laboral

Conocimientos:

Relaciones humanas y trabajo social

Aptitud para ocupar el
puesto:

Toma de decisiones, buen trato, sensibilidad y facilidad de palabra.

XIV. 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

SIAC. Sistema Integral de Atención Ciudadana.

ONG's. Organizaciones no Gubernamentales.

