

Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

Fecha:

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE Y FIRMA	C.P. Florinda López Aguilera		
PUESTO	Directora del DIF Municipio de Centro		

Índice

Introducción.....	3
Objetivo del Manual	4
Antecedentes Históricos.....	5
Marco Legal.....	8
Misión, Visión, Objetivo General, Objetivos Específicos.....	10
Directorio de Funcionarios.....	12
Estructura Orgánica.....	15
Organigrama de la Unidad.....	16
Atribuciones y Funciones	17
Perfil de Puestos.....	20
Glosario de Términos.....	64

Introducción

El Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del Municipio de Centro, 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 al personal que labora en el DIF, así como para consulta de los ciudadanos.

El DIF de Municipio de Centro, trabaja con base a la Política Social plasmada en el Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015, que enfoca su atención a atender a grupos vulnerables fundamentalmente niños y adultos mayores, así como fortalecer el desarrollo integral de la familia.

Objetivo del Manual

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

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.

Por otra parte a nivel estatal

Por decreto de ley No. 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 no. 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 no. 0439 publicado en el periódico oficial no. 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 no. 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

Con el objeto de 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 número 4886, se promulga el Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

El 13 de diciembre de 2006 por medio del periódico oficial suplemento 6706 se publicó el Reglamento de la Administración Pública del municipio del Centro, en cuyos artículos 230 al 235 se señalan las funciones y atribuciones de la Dirección del Sistema DIF Municipal, así como de las áreas que la integran.

Por lo que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) dentro de la administración pública municipal reviste una gran importancia, ya que

es el encargado 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.

Marco 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.
- Ley para la Protección y Desarrollo de los Discapacitados del Estado de Tabasco.
- Ley para la Prevención y tratamiento de la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Tabasco
- Ley de los Derechos de las Personas Adultos Mayores.
- Ley de Salud del Estado de Tabasco.
- Ley de Amparo.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Educación del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio del Centro
- Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
- 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.

Capítulo XVIII

Disposiciones Complementarias Relativas a este Título.

Artículo 97. A las Coordinaciones, Direcciones de Área y demás Unidades Administrativas creadas por el Ayuntamiento, independientemente de las facultades específicas que se les asignen, les compete el ejercicio de las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Auxiliar al Cabildo o al Presidente Municipal en la esfera de su competencia y en el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Acordar con el Presidente Municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario del Ayuntamiento;
- V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal a su cargo;
- VI. Elaborar de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes del Ayuntamiento proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura administrativa de la unidad a su cargo;
- VII. Formular, de conformidad con los lineamientos de las Unidades Administrativas competentes, los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la Unidad a su cargo;
- VIII. Coordinar sus actividades con las de las demás Unidades Administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento;
- IX. Expedir certificaciones de los documentos existentes en la Unidad Administrativa a su cargo, en los casos permitidos por la ley;
- X. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las Unidades Administrativas que se encuentren bajo su cargo;
- XI. Informar al Presidente Municipal de las actividades desarrolladas por la Unidad a su cargo;
- XII. Previo acuerdo y autorización del Presidente Municipal, proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal; y
- XIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confiere.

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 marginada.

Visión

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

Objetivo General

Que los grupos en desventaja social, en riesgo y situación de vulnerabilidad, reciban los beneficios de los programas sociales y mejoren 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 de nuestro 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, con atención integral a adultos mayores, promoviendo la integración familiar y social, así como la cultura de respeto y reconocimiento al adulto mayor a través de actividades artísticas, deportivas, culturales y recreativas.

Mejorar la calidad de vida de las personas de bajos recursos con algún tipo de discapacidad, coadyuvando a su integración social.

Brindar orientación, atención psicosocial y legal a las personal víctimas de violencia familiar, así como servicio de atención psicológica.

Proporcionar apoyo a las madres trabajadoras del municipio de Centro que carezcan de servicios de seguridad social para el cuidado y formación integral de sus hijos de 1 a 6 años.

Establecer opciones de alimentación con la creación de huertos familiares para consejos de ancianos y huertos comunitarios.

Otorgar capacitación en talleres ocupacionales a los diferentes sectores de la población para que utilicen su tiempo libre y/o 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.

Directorio de Funcionarios

Foto	Nombre	Cargo	Correo Institucional	Teléfono / Extensión
	C.P. Florinda López Aguilera	Directora DIF Centro	florindalopez@villahermosa.gob.mx	Dir. 3150230 Conm.3151725 Ext. 115
	Lic. Maribel Soma Hernández	Secretaria Técnica	maribelsoma@villahermosa.gob.mx	3151725 Ext. 112
	L.C.P. Dercy Dalia Rivero Bastard	Subdirectora de Administración	dercyrivero@villahermosa.gob.mx	3151725 Ext. 101
	Lic. Ramón Alberto Hernández Méndez	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	ramonhernandez@villahermosa.gob.mx	3151725 Ext. 116
	C. Iveth Robertha Rosas Salcedo	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	roberthasalcedo@hotmail.com	3151725 Ext. 116
	C. María Raquel Vargas Martínez	Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones	mariavargas@villahermosa.gob.mx	3151725 Ext. 116
	C. Norma Alicia Canepa León	Subdirectora de Desarrollo de la Comunidad	normacanepa@villahermosa.gob.mx	3151725 Ext. 106
	C. Agustín Pérez Sánchez	Jefe de departamento de Desarrollo Comunitario	agustin_pesanchez@hotmail.com	3151725 Ext. 106
	Lic. Eduardo Montalvo Silva	Jefe de departamento de Organización y Promoción	eduardomontalvo@villahermosa.gob.mx	3151725 Ext. 106

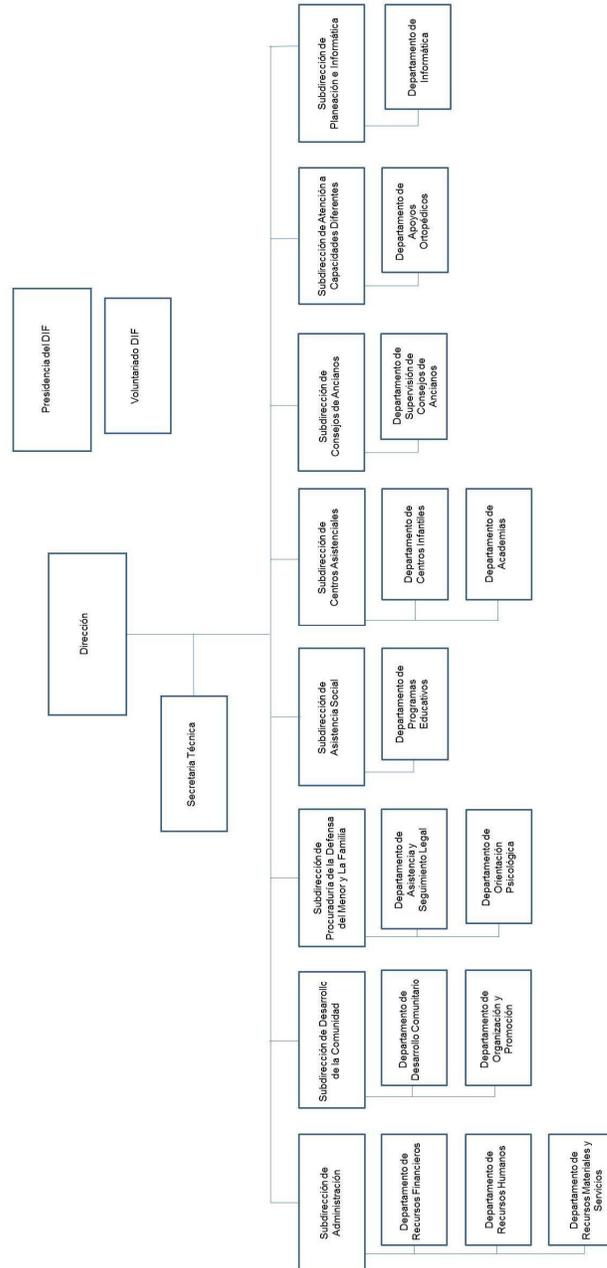
	Lic. María Isabel Cervantes Cantón	Subdirectora de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia	mariacervantes@villahermosa.gob.mx	3151725 Ext. 102
	Psic. Mariana del Carmen Cornelio Damian	Jefa del departamento de Orientación Psicológica	maryaneli84@hotmail.com	3151725 Ext. 102
	Lic. María Flora Góngora Aguilar	Jefa del departamento de Asistencia y Seguimiento Legal	mariagongora@villahermosa.gob.mx	3151725 Ext. 102
	Lic. Patricia Guadalupe Vázquez Jiménez	Subdirectora de Asistencia Social	patriciavazquez@villahermosa.gob.mx	3151725 Ext. 107
	T.S. Francisca Hernández Moha	Jefe de departamento Programa PAMAR	Panchita_moa@hotmail.com	3151725 Ext. 107
	Lic. Jesús Manuel Álvarez de la Cruz	Subdirector de Centros Asistenciales	jesusalvarez@villahermosa.gob.mx	3151725 Ext. 106
	C. Blanca Esther Olan Méndez	Jefa de departamento de Centros Infantiles	blanca2385@hotmail.com	3151725 Ext. 106
	C. Ana María Peregrino Alcudia	Jefa del departamento de Academias	anaycrys2020@hotmail.com	3151725 Ext. 106
	C. Carmita Rodríguez Magaña	Subdirectora de Consejos de Ancianos	carmitarodriguez@villahermosa.gob.mx	3151725 Ext. 108

	T.S. Petrona Mazariago Cornelio	Jefe de departamento de Supervisión de Consejos	paloma_mazac@hotmail.com	3151725 Ext. 108
	Lic. Mery Rossana Priego Hernández	Subdirectora de Atención a capacidades diferentes	merypriego@villahermosa.gob.mx	3151725 Ext. 114
	Lic. Sonia Guzmán Mendoza	Jefe de departamento de apoyos ortopédicos	soniagu30@hotmail.com	3151725 Ext. 114
	C.P. M. de los Ángeles Cortés	Subdirectora de Planeación e Informática	mcortes@villahermosa.gob.mx	3151725 Ext. 112
	Tec. Edgar Alfredo Marcin Hidalgo	Jefe de departamento de Informática	edgarmarcin@villahermosa.gob.mx	3151725 Ext. 112

Estructura Orgánica

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

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 atribuciones:

- I. Promover el desarrollo social en el Municipio y prestar los servicios de asistencia social, sujetándose a las normas que al efecto dicten la Secretaría de Salud Federal, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, la Secretaría de Salud del Estado y el Sistema Estatal de Asistencia Social, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- II. Apoyar al Desarrollo de la familia y la comunidad;
- III. Realizar estudios e investigaciones sobre problemas de la familia con el fin de lograr que sus miembros se desenvuelvan en un ambiente propicio para su pleno desarrollo físico y mental;
- IV. Impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de los menores en condiciones adecuadas de salud y nutrición;
- V. Establecer y ejecutar programas tendientes a evitar y prevenir el maltrato de los menores, proporcionándoles atención, cuidado y vigilancia;
- VI. Intervenir en ejercicio de la tutela de los menores, con apego a las disposiciones legales aplicables;
- VII. Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance en acciones de protección a incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, en apego a las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Prestar servicios de orientación psicológica y social a menores, personas de la tercera edad, mujeres, discapacitados, y en general, a las personas de escasos recursos;

- IX.** Operar establecimientos que presten servicios de asistencia social, en beneficio de personas en estado de abandono, o personas con algún grado de discapacidad;
- X.** Ejecutar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacidad para el trabajo a los sujetos de asistencia social;
- XI.** Fomentar la organización de grupos de promotores voluntarios y coordinar sus acciones, orientando su participación en los programas del órgano;
- XII.** Promover a través del Presidente Municipal iniciativas tendientes a ampliar y mejorar los servicios de asistencia social que se presten en el municipio;
- XIII.** Fomentar, apoyar, coordinar y evaluar las actividades que llevan a cabo las instituciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras dependencias;
- XIV.** Formular programas de atención y orientación para padres y adolescentes, tendientes a prevenir el abandono, la desintegración familiar y la drogadicción; y
- XV.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

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. Unidad de Apoyo.
- b. Coordinación de Salud**
- c. Subdirección de Evaluación y Proyectos.
- d. Procuraduría de la Defensa del menor y la Familia;
- e. Subdirección de Asistencia Social;
- f. Subdirección de Centros Asistenciales;
- g. Subdirección de Atención a la Discapacidad;
- h. Subdirección de Desarrollo de la comunidad;
- i. Subdirección de Promoción Social y Voluntariado de Casas y consejo de Ancianos; y
- j. Subdirección Administrativa.

OBSERVACIONES:

- De la estructura orgánica que menciona el artículo 234, correspondiente al DIF Municipal, actualmente la **Coordinación de Salud**, ya no depende del mismo.

Conforme a adecuación de la estructura orgánica con base al Acuerdo publicado en el suplemento al Periódico Oficial 6723 publicado el 10 de febrero de 2007, donde se separa la Coordinación de Salud del DIF

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.

Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Directora	
Área de Adscripción:	Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.	
Reporta a:	Presidente Municipal y a la Presidenta del DIF	
Supervisa a:	Subdirecciones	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Subdirecciones	Para la coordinación, organización y ejecución de las diversas acciones	
Direcciones y coordinaciones del H. Ayuntamiento de Centro		
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
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 del sector salud del estado y municipal y de la federación.		
Procuraduría General de Justicia		
Instituciones no gubernamentales y Asociaciones.		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

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

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

mental y social de la niñez.

- Participar en firmas de convenios con otras Direcciones Municipales o Dependencias Estatales.
- Vigilar y autorizar la correcta utilización de los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta el DIF Municipal.
- Apoyar las acciones de los distintos grupos voluntarios, coordinando todas las acciones tendientes a fomentar la asistencia social.
- Participar en los diversos Comités Municipales en que por la naturaleza del mismo deba ser parte el DIF Municipal.
- Atender directamente a la población que así lo solicite.
- Asistir a acuerdos con el Presidente Municipal para rendir informes de avances.
- Proporcionar la información necesaria para el informe de actividades del C. Presidente Municipal, sobre las acciones realizadas por la Dirección a su cargo.

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, Administración de recursos humanos, Facilidad de palabra y Toma de Decisiones.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Secretaria Técnica	
Área de Adscripción:	Dirección	
Reporta a:	Directora	
Supervisa a:		
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Dirección DIF y Subdirectores	Recopilar información de las acciones realizadas por las diversas áreas para la elaboración de reporte de actividades	
Secretaria Técnica de Ayuntamiento Municipal de Centro		
Interacciones Externas		
Con:	Para:	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<p>Eficientar los métodos y procedimientos para mejorar el desarrollo de los programas de la institución, así como disponer de la información veraz y oportuna.</p>

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y elaborar la síntesis de la información referente a los avances de los programas. • Participar en la elaboración de nuevos proyectos emanado de las Subdirecciones en coordinación con la Dirección de la institución. • Recopilar toda la información relevante de cada una de las subdirecciones del DIF municipal, para que se elabore el reporte que se envía a la Secretaria Técnica del H. Ayuntamiento de Centro. • Recopilar los datos para la elaboración de la agenda semanal de las áreas que comprende la institución para que se reporten a la Secretaria Técnica del H.

Ayuntamiento de centro.

- Organizar las reuniones de evaluación que se llevan a cabo entre la Presidencia, la Dirección y los subdirectores.
- Dar seguimiento a los acuerdos que surgen a las reuniones de trabajo.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y las que le delegue el Director General.
- Asistir en la Logística de los eventos especiales que realiza la institución.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	Mínimo 3 de experiencia laboral
Conocimientos:	Administración Pública, Gestión Institucional, Normatividad, Relaciones Humanas y Área Administrativa.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, análisis de problema, toma de decisiones, control administrativo y buen trato.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirector	
Área de Adscripción:	Subdirección de Administración	
Reporta a:	Directora	
Supervisa a:	Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios , y Recursos Humanos	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Las Subdirecciones	Brindar el apoyo en actividades, requerimientos y servicios	
Direcciones de Administración, Finanzas, Programación del H. Ayuntamiento	Informar y tramitar recursos humanos, materiales y servicios, reembolso de fondo revolvente, pagos al personal, recibos de nómina, órdenes de pago, vales, adecuaciones y modificaciones presupuestales	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar en forma responsable y honesta los recursos humanos, financieros y materiales, asignados al DIF Municipal, coordinando y supervisando su correcta aplicación

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar que se realicen oportuna y correctamente, los pagos correspondientes a sueldos y prestaciones del personal del DIF Municipal. • 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 a la Dirección 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 la Dirección 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 de la Dirección del DIF Municipal.
- Elaborar y gestionar las solicitudes de ampliaciones y transferencias líquidas de las partidas presupuestales, de acuerdo a las necesidades de la Institución previa autorización de la Dirección del DIF Municipal.
- Supervisar el control del presupuesto, cuidando el sobregiro de las partidas presupuestales.
- Tramitar ante la Dirección de Administración del 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 de la Dirección del DIF.
- Supervisión y control de inventarios.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Contaduría Pública
Experiencia:	5 años mínimo en cargos similares de Administración Pública
Conocimientos:	Contables, Administrativos, Presupuestales, Relaciones Humanas y Funcionamiento de la Administración Pública Estatal y Municipal
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Responsabilidad, honestidad, liderazgo y toma de decisiones

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de departamento de Recursos Financieros	
Área de Adscripción:	Subdirección de Administración	
Reporta a:	Subdirección de Administración	
Supervisa a:	Personal administrativo del área	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Subdirección Administrativa	Informar la operatividad del Sistema de Administración Municipal	
Las Subdirecciones	Revisión de solicitud de vehículos y comprobación de viáticos y gastos de camino	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Llevar un correcto control de los recursos financieros asignados al Sistema DIF Municipal

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de vales para solicitud de recursos para la operatividad de las diversas subdirecciones de este sistema DIF • 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, ordenes 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.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de departamento de Recursos Humanos	
Área de Adscripción:	Subdirección de Administración	
Reporta a:	Subdirección de Administración	
Supervisa a:	Personal del área de recursos humanos	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Las subdirecciones	Control de incidencias del personal que tiene asignado cada subdirección	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Llevar el control de incidencias de todo el personal adscrito al DIF Municipal
Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Generar los reportes del control de la asistencia diaria del personal, licencias médicas, cuidados maternos, días económicos, permisos, oficios y memorándum

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Bachillerato
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

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de departamento de Recursos Materiales y Servicios
Área de Adscripción:	Subdirección de Administración
Reporta a:	Subdirección de Administración
Supervisa a:	Personal de limpieza y mantenimiento

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Las Subdirecciones	Entrega de materiales y suministros de oficina y limpieza.
	Control de mantenimiento de equipo
Interacciones Externas	
Con:	Para:

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> • Control y supervisión de inventarios de bienes muebles • Supervisión del personal de intendencia

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión de áreas para mantenimiento de la mismas • Entrega de Insumos de limpieza a personal de intendencia • Control de inventarios, altas y bajas de mobiliario de las oficinas, academias, cendi y estancias infantiles • Control de inventario de material de limpieza en la de Bodega del DIF

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Bachillerato
Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia laboral
Conocimientos:	Contable, Administrativo
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Toma de decisiones, responsabilidad y honestidad

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirector	
Área de Adscripción:	Subdirección de Desarrollo de la Comunidad	
Reporta a:	Dirección de DIF y Coordinación DIF Estatal	
Supervisa a:	Jefes de departamento de Desarrollo Comunitario y Departamento de Organización y Promoción	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Subdirección Administrativa, Subdirección de Planeación, Secretaría Técnica, Recursos Humanos y Presidencia de DIF 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
<ul style="list-style-type: none"> • 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 DIF Municipal, los recursos necesarios para la supervisión del Programa de Desayunos Escolares

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia laboral en el Sector Público
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.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de departamento de Desarrollo Comunitario	
Área de Adscripción:	Subdirección de Desarrollo de la Comunidad	
Reporta a:	Subdirección de Desarrollo de la Comunidad	
Supervisa a:	Promotores	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Promotores y con el departamento de organización y promoción	Conjuntar acciones para el cubrimiento de metas y supervisión de resultados	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	

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"> • Da seguimiento en campo a las visitas que realizan los promotores de Desarrollo. • Proporciona el material documental para desarrollo de las actividades en campo. • Recepciona reportes de promotores. • Apoya al personal con la instrumentación Programas de Huertos Hortícola.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Bachillerato.
Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia laboral
Conocimientos:	Relaciones Humanas, Gestión Institucional y Normatividad
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Control administrativo, facilidad de palabra, propositivo, buen trato

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de departamento de Organización y Promoción	
Área de Adscripción:	Subdirección de Desarrollo de la Comunidad	
Reporta a:	Subdirección de Desarrollo de la Comunidad	
Supervisa a:	Promotores de campo	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Promotores y Subdirección de Desarrollo de la Comunidad	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

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • 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 obtenida y la entrega quincenalmente a la coordinación de los programas de nutrición DIF -Tabasco. • Envía quincenalmente acciones comunitarias a la Coordinación de los Programas de Nutrición DIF-Tabasco los reportes generados.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
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

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirector	
Área de Adscripción:	Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.	
Reporta a:	Dirección DIF	
Supervisa a:	Departamento de Asistencia y Seguimiento Legal y Departamento de Orientación Psicológica.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Las diferentes áreas que conforman el DIF Centro	Apoyo en los asuntos jurídicos que se les presenten	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
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 Procuraduría General de Justicia del Estado	Interponer las demandas correspondientes ante el Ministerio Público o el Juez	
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 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 el Ministerio Público 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 Sistema DIF Municipal 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

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Departamento de Asistencia y Seguimiento Legal	
Área de Adscripción:	Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia de Centro	
Reporta a:	La Subdirección de Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia	
Supervisa a:	Asesores Jurídicos de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Asesores Jurídicos.	Seguimiento de los casos que se llevan ante las diversas autoridades de procuración e impartición de justicia.	
Jefe de Departamento de Orientación Psicológica	Canalización de la ciudadanía que derivado de la atención que se le está brindando requiera también de asesoría psicológica	
Trabajadora Social	Investigación de los casos que sean denunciados ante el área	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Público en General	Brindar la asesoría jurídica	
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 Procuraduría General de Justicia del Estado	Interponer las demandas correspondientes ante el Ministerio Público o el Juez	
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 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 el Ministerio Público 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	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho
Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia laboral
Conocimientos:	Materia Penal y Familiar
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Voluntad de servicio, capacidad de negociación, facilidad de palabra y toma de decisiones

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Departamento de Orientación Psicológica	
Área de Adscripción:	Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia de Centro	
Reporta a:	La Subdirección de Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia	
Supervisa a:	Psicólogos de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Psicólogos	Seguimiento de los casos que se atienden en materia de psicología	
Jefe de Departamento de Asistencia y Seguimiento Legal	Recepción y consulta psicológica para la ciudadanía que derivado de la atención legal que se le está brindando requiera también de asesoría psicológica	
Trabajadora Social	Conocimiento de los expedientes de trabajo social en aquellos casos que así lo requieran	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Público en General	Brindar atención Psicológica	
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	Elaborar las valoraciones psicológicas que dicho órgano solicita en auxilio y colaboración al DIF Centro	
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 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	
Nivel Académico:	Licenciatura en Psicología
Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia laboral
Conocimientos:	Técnicas de terapia familiar, técnica de terapia individual y terapia breve. Aplicación de pruebas proyectivas
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Voluntad de servicio, facilidad de palabra, empatía con las personas y capacidad de escuchar

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirección	
Área de Adscripción:	Subdirección de Asistencia Social	
Reporta a:	Dirección	
Supervisa a:	Departamento de PAMAR Municipal y atención a indigentes	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Subdirecciones del DIF	Para la planeación y el desarrollo de las acciones orientadas al Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo (escuelas) e indigentes.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
DIF Estatal, Instituto Nacional de Migración, escuelas públicas y privadas, Organizaciones no Gubernamentales y Derechos Humanos, Ciudadanos del Municipio.	Para la promoción y ejecución del Programa de Menores y Adolescentes en Riesgo (PAMAR) y gestión de la condonación del pago migratorio u obtención de prestación de servicios funerarios. 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
Planear, coordinar y evaluar las actividades del Programa de Menores y Adolescentes en Riesgo (PAMAR) y gestionar la condonación del pago migratorio a indigentes, así como supervisar al Departamento de Programas Educativos.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> Realizar acciones preventivas en escuelas del Municipio de Centro a menores y adolescentes en riesgo. Información del procedimiento de condonación de pago migratorio a indigentes ante el Instituto Nacional de Migración Delegación Tabasco. Gestionar la prestación de servicios funerarios de forma a población vulnerable en

- Coordinación con DIF Tabasco.
- Coordinación con la Comisión Estatal de los Derechos Humanos Tabasco para 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 prácticas preventivas que se imparten por parte de la subdirección en sus planteles.
- Realizar 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	
Nivel Académico:	Licenciatura.
Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia laboral.
Conocimientos:	Gestión de la Administración Pública, manejo de recursos humanos y funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Planeación, toma de decisiones, capacidad analítica, sensibilidad social, propositivo y facilidad de palabra, manejo de personal, voluntad de servicio.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de departamento de Programas Educativos.	
Área de Adscripción:	Subdirección de Asistencia Social	
Reporta a:	Subdirección de Asistencia social	
Supervisa a:	Área de Trabajo Social.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Con las subdirecciones del DIF municipal.	Para la coordinación de acciones tendientes a cumplir con el desarrollo del plan de trabajo establecido en la Subdirección de Asistencia Social.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
DIF Estatal, Escuelas Públicas y Privadas del municipio del centro, el DIF, Comisión Estatal de Derechos Humanos, ciudadanía del Municipio.	Para la promoción y ejecución del Programa de Menores y Adolescentes en Riesgo (PAMAR) y gestión de la condonación del pago migratorio u obtención de prestación de servicios funerarios. 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
<p>Coordinar las actividades del Programa de Menores y Adolescentes en Riesgo (PAMAR) y gestionar la condonación del pago migratorio a indigentes, así como supervisar al personal de trabajo social del área.</p>

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Atender y orientar a los ciudadanos que acuden ante el DIF Centro. • 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. • Gestión de servicios funerarios a población vulnerable en coordinación con el velatorio del DIF Tabasco, asistiéndolos con orientación y Ataúd, Carroza Fúnebre, Embalsamamiento y Velación.

- Elaboración de estudios socioeconómicos que solicitan ciudadanos extranjeros, para que el Instituto Nacional de Migración les condone el cobro por la expedición de permanencia en el estado de Tabasco.
- Impartir en coordinación con la Comisión Estatal de los Derechos Humanos Tabasco acciones de carácter preventivo a alumnos de primaria y secundaria del municipio del centro.
- 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.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Bachillerato o Carrera Técnica
Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia laboral
Conocimientos:	Gestión de la Administración Pública, planeación y manejo de recursos humanos.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Atención con calidez y sentido humano, Profesionalismo, Organización, Cumplimiento de instrucciones y Manejo de Personal.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirector	
Área de Adscripción:	Subdirección de Centros Asistenciales	
Reporta a:	Dirección	
Supervisa a:	Departamento de Centros Infantiles y Departamento de Academias.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Subdirecciones del DIF.	Coordinar y ejecutar las acciones establecidas en los programas de la Institución.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
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
Apoyar el desarrollo de las familias de escasos recursos de Centro, al facilitarle a los hijos de las madres trabajadoras un espacio seguro para su cuidado, así como dar oportunidad de aprender un oficio en las academias reguladas por el DIF Municipal a madres de familia solteras o casadas, y a personas que por algún motivo no hayan concluido sus estudios.

Descripción Específica
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Supervisar que los planes y programas de trabajo se cumplan, dar seguimiento a las solicitudes y/o peticiones hechas por las Direcciones de los CENDI y Estancias pertenecientes a esta Dirección. 2.- Atender a las personas que solicitan apoyo sobre el área de Centros Asistenciales. 3.- Coordinar, supervisar y apoyar las actividades de carácter administrativo y técnico que

- se realicen en los CENDI y las Estancias Infantiles establecidas en el Municipio.
- 4.- Supervisar que las cuotas de recuperación de los CENDI y Estancias Infantiles sean ingresados oportunamente a la Dirección de Finanzas del Municipio.
 - 5.- Tramitar ante la Subdirección Administrativa del DIF Municipal, las órdenes de servicios solicitados por los CENDI y Estancias Infantiles.
 - 6.- Tramitar el Suministro de los insumos, materiales de limpieza y de oficina de los CENDI y Estancias Infantiles, ante la Subdirección Administrativa del DIF Municipal.
 - 7.- 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.
 - 8.- Programar supervisiones a las Academias y evaluar los programas temáticos de los cursos impartidos en ellas.
 - 9.- Asistir a los eventos, exposiciones y reuniones organizadas por los Centros Infantiles y Academias.
 - 10.- 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.
 - 11.- Supervisar permanentemente que el funcionamiento de los Centros Asistenciales a su cargo, se realice de acuerdo a los lineamientos establecidos.
 - 12.- Convocar y dirigir reuniones mensuales de trabajo con el personal de las Academias.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional terminada.
Experiencia:	3 años en la Administración Pública
Conocimientos:	Conocimiento de la gestión pública, Administración Pública y Manejo de Recursos Humanos.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Disposición y compromiso, Capacidad para supervisar, sensibilidad hacia los más necesitados y Voluntad de servicio.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de departamento Centros Infantiles	
Área de Adscripción:	Subdirección de Centros Asistenciales	
Reporta a:	Subdirección de Centros Asistenciales	
Supervisa a:	Centro de Desarrollo Infantiles y Estancias Infantiles.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Subdirección de Administración.	Realizar los requerimientos de insumos y servicios necesarios para el buen funcionamiento de los Centros Infantiles.	
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 de la forma de operar de los docentes y del personal administrativo de los Centros Infantiles.	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Supervisar todas las funciones y actividades de los CENDI y Estancias Infantiles.

Descripción Específica
<ol style="list-style-type: none"> 1.- 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. 2.- Vigilar que las funciones y actividades escolares estén apegados al calendario escolar. 3.- 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. 5.- Supervisar que el horario y días de clases se apeguen a lo establecido por el calendario escolar que marca la Secretaría de Educación Pública. 6.- Controlar que se dé el uso debido los insumos entregados a los Centros Infantiles. 7.- Supervisar el buen funcionamiento de los Centros Infantiles a su cargo, verificando que estos se desempeñen de acuerdo a los lineamientos establecidos.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Bachillerato o Carrera Técnica
Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia laboral
Conocimientos:	En Supervisión, Coordinación de personal, así como lineamientos de la Secretaría de Educación Pública en el Estado respecto a educación preescolar.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Compromiso, Disponibilidad y Voluntad de Servicio

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Departamento Academias.	
Área de Adscripción:	Subdirección de Centros Asistenciales	
Reporta a:	Subdirección de Centros Asistenciales	
Supervisa a:	Talleres que se imparten en las Academias de Oficios.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Subdirección de Administración y Consejo de Ancianos.	Realizar los requerimientos de insumos y servicios necesarios para el buen funcionamiento de las Academias y auxiliar a la subdirección de Consejo de Ancianos con los programas que se operan paralelamente.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Dirección de Atención a las Mujeres del H. Ayuntamiento de Centro.	Realizar en auxilio y colaboración con dicha Área actividades que estas Subdirecciones tienen en común durante el desarrollo de las brigadas.	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Supervisar todas las actividades y funciones propias de las Academias.

Descripción Específica
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Supervisar que los planes y programas de trabajo se cumplan. 2.- Efectuar estudios de factibilidad para la implementación de nuevas Academias. 3.- Realizar reuniones con autoridades, maestras y personas interesadas en aprender algunas de las especialidades que se imparten en las Academias. 4.- Supervisar que los Grupos de cada Academia sean un mínimo de 15 alumnos. 5.- Participar en las reuniones mensuales de trabajo con las maestras de Academias. 6.- Solicitar a las maestras de Academias reporte de actividades y listas de asistencias mensuales de las alumnas inscritas. 7.- Supervisar que el funcionamiento de las Academias, se realicen de acuerdo a los

lineamientos y programas establecidos.

8.- Llevar el control de expedientes de las alumnas.

9.- Supervisar que las alumnas hagan buen uso del local, equipo y mobiliario proporcionado por el DIF Municipal.

10.- Coordinar y organizar los eventos de Desfile de moda y exposición de trabajos y entrega de constancias que se realizan cada año al finalizar el ciclo escolar.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Bachillerato o carrera Técnica
Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia laboral.
Conocimientos:	En Supervisión, Coordinación de personal y Organización.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Compromiso, Disposición y Creatividad.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirección	
Área de Adscripción:	Subdirección de Consejos de Ancianos	
Reporta a:	Dirección	
Supervisa a:	Trabajadoras sociales y al departamento de consejo de ancianos	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Subdirección de Atención a Capacidades Diferentes	Coordinar eventos de entrega de aparatos ortopédicos	
Atención ciudadana y Coordinación de Salud del ayuntamiento de Centro	Para gestionar las peticiones realizadas por los integrantes de los consejos de ancianos referentes a brigadas médicas.	
Empresas Privadas	Solicitar su ayuda para involucrarlos a contribuir con los sectores mas vulnerables	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
DIF Estatal	El seguimiento de los programas del DIF Estatal que favorecen a los adultos mayores del Municipio de Centro.	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Contribuir al bienestar de los adultos mayores en situación de desventaja del Municipio del Centro, a través del Funcionamiento de Los Consejos de Ancianos, brindando momentos de esparcimiento, recreación, convivencia e intercambio de experiencias que les permiten disfrutar de una forma de vida más positiva, así como atención médica a través de las brigadas médicas.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Atender a las personas que deseen constituir Consejos de Ancianos, informándole sobre los objetivos y requisitos para su constitución. • Solicitar a la Subdirección Administrativa, 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 la Directora del DIF Municipal. • Visita los Consejos de Ancianos de las comunidades y poblados y conocer sobre sus

- necesidades y avances es 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)
 - Solicitar apoyo al sector público y privado que beneficien a las personas de la 3ra. edad que participan en el Consejo 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	
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

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Supervisión de Consejos de Ancianos	
Área de Adscripción:	Subdirección de Consejos de Ancianos	
Reporta a:	Subdirección de Consejos de Ancianos	
Supervisa a:	A los consejos de ancianos del DIF Municipal	
Interacciones Internas		
Con:		Para:
Las maestras de manualidades de los consejos		Vigilar en cabal cumplimiento de los programas
Interacciones Externas		
Con:		Para:

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Supervisar las actividades que se efectúan en los Consejos de Ancianos

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • 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.

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

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirector	
Área de Adscripción:	Subdirección de Atención a Capacidades Diferentes	
Reporta a:	Dirección	
Supervisa a:	Departamento de Atención a Capacidades Diferentes	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Subdirecciones del DIF	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		
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
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
<ul style="list-style-type: none"> 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	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia laboral
Conocimientos:	Gestión de la Administración Pública, planeación, relaciones humanas y funcionamiento de la Administración Pública Municipal
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Toma de decisiones, iniciativa y liderazgo

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Apoyos Ortopédicos	
Área de Adscripción:	Subdirección de Atención a Capacidades Diferentes	
Reporta a:	Subdirección de Atención a Capacidades Diferentes	
Supervisa a:	Área de Trabajo Social.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Con las Subdirecciones del DIF Municipal	Para la operatividad de los Programas establecidos en la Subdirección de Atención a Capacidades Diferentes.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
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"> • Atender a las personas que soliciten apoyo a la Subdirección de Atención a Capacidades Diferentes. • Recibir, analizar, clasificar, distribuir y asignar al personal subalterno las solicitudes de apoyo recibidas en la Subdirección para su trámite y solución. • Coordinar las visitas domiciliarias, para que en base al estudio socioeconómico, se realicen oportunamente los trámites necesarios para el correcto otorgamiento del apoyo solicitado. • Trabajar coordinadamente con la Subdirección para la gestión de los apoyos a otorgar. • Apoyar al área de trabajo social para el correcto desempeño laboral dentro de la Subdirección. • Realizar los trámites administrativos correspondientes para el otorgamiento del apoyo.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirector	
Área de Adscripción:	Subdirector de Planeación e Informática	
Reporta a:	Dirección	
Supervisa a:	Departamento de Informática	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Dirección y Subdirecciones	Elaborar, evaluar y dar seguimiento a los proyectos y programas de Asistencia Social.	
Atención Ciudadana del H. Ayuntamiento	Seguimiento de las solicitudes realizadas por la ciudadanía	
Coordinación de Transparencia	Atender las solicitudes de información	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<p>Elaborar, evaluar y dar seguimiento a los proyectos y programas de desarrollo social del DIF Municipal. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo de la población del municipio de Centro, por atención directa o por medio del Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC) remitidas al DIF Centro. Atender y cumplir con las solicitudes de información que se realicen a través de la Coordinación de transparencia del H. Ayuntamiento. Y supervisar que se brinde el soporte técnico a los usuarios y equipos de cómputo de la Institución.</p>

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar el sistema de evaluación de los programas y/o proyectos. • Solicitar a las Subdirecciones la información periódica sobre el avance de los programas y/o proyectos en su competencia. • Evaluar el avance de los programas en base a la calendarización establecida. • Determinar las causas de las variaciones observadas en la evaluación de los

programas y definir las medidas correctivas en su caso.

- Supervisar que los proyectos propuestos por las subdirecciones reúnen los requisitos necesarios para ser sujetos de financiamiento.
- Presentar a la dirección del DIF, los resultados de la evaluación de cada uno de los programas y/o proyectos.
- Presentar por escrito a la dirección del DIF el informe anual de actividades.
- Recibir, analizar, atender y delegar las solicitudes de apoyo de la ciudadanía a las áreas correspondientes y dar seguimiento.
- Elaboración de los informes de contestación a la Coordinación de Transparencia 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	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia laboral
Conocimientos:	Planeación, Elaboración y Evaluación de Proyectos, Administración Pública y Tecnología de la Información
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Toma de decisiones, actitud de servicio, propositivo, capacidad analítica y de síntesis.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de departamento de Informática	
Área de Adscripción:	Subdirección de Planeación e Informática	
Reporta a:	Subdirección de Planeación e Informática	
Supervisa a:	Personal del departamento	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Dirección y Subdirecciones	Proporcionar la asesoría y servicios relacionados con equipo informático	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	

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 del DIF Centro

Descripción Específica
Mantenimiento y reparación de equipos de cómputo.
Apoyo en las diversas áreas, impresiones, captura de documentos, escaneo, exposición y proyección de archivos, presentaciones, entre otros.
Instalación de software (programas de cómputo) que hagan eficientes las tareas que se llevan a cabo en las diversas áreas.
Mantener actualizados los programas de cómputo necesarios para su adecuado funcionamiento.
Administración del Sistema de cómputo y asesoría a los usuarios de los sistemas para su adecuada utilización.
Soporte técnico a los usuarios de internet.

Instalación y configuración de internet a los usuarios que de acuerdo a sus funciones lo requieran.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera Técnica en Informática
Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia laboral
Conocimientos:	Sistemas informáticos, redes y mantenimiento de equipo de computo
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Actitud de servicio, profesionalismo y buen trato

Glosario de Términos

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

1. Academias. Talleres de capacitación de oficios para mujeres que les permitan contribuir con la economía familiar, ya sea cultora de belleza, sastrería, corte y confección, manualidades, cocina y repostería.
2. 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.
3. CENDI. Centros de Desarrollo Infantil.
4. Centros Infantiles. Centros de Desarrollo Infantil y Estancias Infantiles.
5. DIF Centro. Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
6. DIF Tabasco. Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tabasco.
7. Dirección. La Dirección del Sistema Municipal DIF Centro.
8. Grupos Vulnerables. Menores en estado de abandono o desamparo, indigentes, mujeres, ancianos, personas con capacidades diferentes y personas en condiciones de marginación.
9. INM. Instituto Nacional de Migración.
10. PAMAR. Programa de Menores y Adolescentes en Riesgo.