



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos  
el Centro*

## **H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO**

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

**NOTA: Este Manual está en Proceso de Revisión y/o Actualización**

Enero 2010

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO	 <p><b>centro</b> H. AYUNTAMIENTO 2010 - 2012 <i>Todos somos el Centro</i></p>
<b>ÁREA: DIF MUNICIPAL DE CENTRO</b> <b>DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CLAVE:</b>
<b>FORMALIZACIÓN:</b>  <b>AUTORIZO:</b>	<b>LIC. SALVADOR RAMÍREZ IRABIEN</b>  <b>DIRECTOR DE ADMINISTRACION</b>
<b>Vo. Bo.</b>	<b>LIC. MIRNA DE LA CRUZ GARCÍA</b>  <b>DIRECTOR DIF CENTRO</b>
<b>REVISÓ:</b>	<b>LIC. MARÍA DEL CARMEN LÓPEZ LIZÁRRAGA</b>  <b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>
<b>ACTUALIZÓ:</b>	<b>C.P. WILLIAMS ALEJO DEL RÍO</b>  <b>ENLACE ADMINISTRATIVO</b>
<b>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN</b>	<b>ENERO 2010</b>

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
DIRECTORIO.....	5
ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	12
ATRIBUCIONES.....	21
MARCO JURÍDICO.....	25
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.....	31
OBJETIVO DEL MANUAL.....	32
ORGANIGRAMA.....	33
FUNCIONES.....	43
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	90



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos  
el Centro*

## INTRODUCCIÓN

EL Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Municipio de Centro forma parte de la Administración Municipal por lo que su objetivo, programas y acciones, están orientadas en base a la política social plasmada en el Plan Municipal de Desarrollo 2010-2012, que recoge los principios que dan sentido al Gobierno.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos  
el Centro*

## DIRECTORIO DEL DIF CENTRO



UBICACIÓN DE LA UNIDAD






VELODROMO DE LA CIUDAD DEPORTIVA, #310 COL. PENSIONES CP. 86169

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO






Lunes a Viernes 9:00 a 15.00 hrs., Sábados de 9:00 a 13:00 hrs.

5


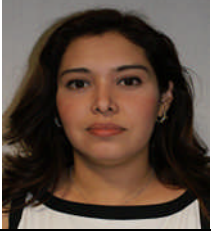



**DIRECTORIO**

FOTO TAMAÑO CREDENCIAL	NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	CARGO QUE OCUPA	CORREO INSTITUCIONAL	TELÉFONO	
				OFICINAS	EXT.
	LIC. MARÍA GABRIELA FOJACO DE ALÍ	PRESIDENTA DEL DIF CENTRO	mgfojaco@villahermosa.gob.mx	3 15 67 05	103
	PROFA. IRMA YOLANDA FOJACO ROJAS	ASISTENTE EJECUTIVO DE PRESIDENCIA	iyfojaco@villahermosa.gob.mx	3 15 67 05	103
	LIC. MIRNA DE LA CRUZ GARCÍA	DIRECTOR DEL DIF CENTRO	mdelacruz@villahermosa.gob.mx	3 15 67 05	116
	LIC. MARICELA ALCUDIA VÁZQUEZ	ASISTENTE EJECUTIVO DE DIRECCION	malcudia@villahermosa.gob.mx	3 15 67 05	116
	LIC. MARIA DEL CARMEN LÓPEZ LIZARRAGA	SUBDIR. DE ADMÓN.	mclopez@villahermosa.gob.mx	3 15 67 05	110 111

**DIRECTORIO**






FOTO TAMAÑO CREDENCIAL	NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	CARGO QUE OCUPA	CORREO INSTITUCIONAL	TELÉFONO	
				OFICINAS	EXT.
	LIC. FRANCISCO A. MARTÍNEZ AGUILAR	JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUP.	famartinez@villarhermosa.gob.mx	3 15 67 05	110 111
	LIC. JASMIN MUÑOZ COLORADO	JEFA DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	jmuno@villarhermosa.gob.mx	3 15 67 05	110 111
	LIC. NORMA GUADALUPE ROMERO TAPIA	JEFA DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES	ngromero@villahermosa.gob.mx	3 15 67 05	S/E
	C. EDGAR ALFREDO MARCÍN HIDALGO	JEFE DEL DEPTO. DE INFORMÁTICA	eamarcin@villahermosa.gob.mx	3 15 67 05	S/E
	LIC. KARINA SÁNCHEZ ARENAS	SUBDIR. CENTROS ASISTENC.	ksanchez@villahermosa.gob.mx	3 15 67 05	104

## DIRECTORIO

FOTO TAMAÑO CREDENCIAL	NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	CARGO QUE OCUPA	CORREO INSTITUCIONAL	TELÉFONO	
				OFICINAS	EXT.
	LIC. FABIOLA CÓRDOVA WILSON	COORD. DE TALLERES Y ACADEMIAS	fcordova@villahermosa.gob.mx	3 15 67 05	104
	LIC. LIZETH ARGÜELLES BELTRAN	SUBDIR. DE PROMOCIÓN SOCIAL Y VOL. Y C. DE ANCIANOS	largüelles@villahermosa.gob.mx	3 15 67 05	108
	C. MARCELA TORPEY CALDERÓN	SUBDIR. DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	mtorpey@villahermosa.gob.mx	3 15 67 05	106
	CP. JOSÉ ANTONIO ANAYA AVALOS	JEFE DEL DEPTO. DE ALMACÉN	jaavalos@villahermosa.gob.mx	3 15 67 05	106
	LIC. JORGE SOBERANO LEÓN	JEFE DEL DEPTO. DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	jsoberano@villahermosa.gob.mx	3 15 67 05	106



**DIRECTORIO**

FOTO TAMAÑO CREDENCIAL	NOMBRE DEL FUNCIONARIO PUBLICO	CARGO QUE OCUPA	CORREO INSTITUCIONAL	TELÉFONO	
				OFICINAS	EXT.
	PROF. RÚBEN ARCIDE SÁNCHEZ GARCÍA	JEFE DEL DEPTO. DE ORG. Y PROMOCIÓN	rsanchez@villahermosa.gob.mx	3 15 67 05	106
	LIC. MA. DEL ROSARIO RAMOS CADENA	PROCUR. DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA	mrramos@villahermosa.gob.mx	3 15 67 05	102
	PAS. LIC. MIRIAM GABRIELA DROUAILLET DE LA CRUZ	JEFA DEL DEPTO. DE ASISTENCIA Y SEGUIM. LEGAL	mdrouaillet@villahermosa.gob.mx	3 15 67 05	102
	LIC. SARA HERNÁNDEZ LEÓN	DEPTO. DE ASISTENCIA Y SEGUIM. LEGAL	shdez@villahermosa.gob.mx	3 15 67 05	102
	PSIC. OLIVER DOMÍNGUEZ AREVALO	JEFE DEL DEPTO. DE ORIENTA. PSICOLOGICA	odguez@villahermosa.gob.mx	3 15 67 05	102

**DIRECTORIO**

FOTO TAMAÑO CREDENCIAL	NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	CARGO QUE OCUPA	CORREO INSTITUCIONAL	TELÉFONO	
				OFICINAS	EXT.
	LIC. JOAQUÍN RODRÍGUEZ OCHOA	SUBDIR. DE ASISTENCIA SOCIAL	jrodriguez@villahermosa.gob.mx	3 15 67 05	107
	LIC. EVELYN CASTELLANOS ACUÑA	DEPTO. DE PROGRAMA DE ATENCIÓN A MENORES Y ADOLESC. EN RIESGO	ecast@villahermosa.gob.mx	3 15 67 05	107
	ING. SILVIA MUÑOZ CALDERA	SUBDIR. DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	smuñoz@villahermosa.gob.mx	3 15 67 05	112
	LIC. LIZET BARCELO GALINDO	SUBDIR. DE ATENCIÓN A LA DISCAPAC.	lbarcelo@villahermosa.gob.mx	3 15 67 05	114
	LIC. HENRY RÍOS BAUTISTA	JEFE DEL DEPTO. DE APOYOS ORTOP. Y BECAS	hrios@villahermosa.gob.mx	3 15 67 05	114

**DIRECTORIO**

FOTO TAMAÑO CREDENCIAL	NOMBRE DEL FUNCIONARIO PUBLICO	CARGO QUE OCUPA	CORREO INSTITUCIONAL	TELÉFONO	
				OFICINAS	EXT.
	PAS. ING. JULIO ANTONIO MEZA GÓMEZ	SECRETARIA TÉCNICA	jameza@villahermosa.gob.mx	3 15 67 05	S/E



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos  
el Centro*

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

## **ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

### **ASISTENCIA SOCIAL**

#### **1.1 NIVEL FEDERAL**

Los antecedentes históricos en nuestro país con respecto a la Asistencia Social tuvieron connotaciones aisladas, desvinculadas y de carácter generalmente caritativo. Las primeras acciones en este ámbito parten desde la época prehispánica, los aztecas mantenían una asistencia social integral pues cubrían las necesidades del hombre desde su nacimiento hasta su muerte.

Durante la época colonial, la asistencia al necesitado se desarrolló en base a la caridad cristiana; correspondiente a Vasco de Quiroga, ser el creador en México de los primeros sistemas asistenciales; **fundando en 1532 en santa fe la primera casa de niños expósitos**, al ser designado arzobispo de Michoacán, funda hospitales de indios para atender problemas de salud inmediatos, e indica la obra de adiestrar a los indios de trabajo útiles para su subsistencia.

Posteriormente al movimiento de independencia, Valentín Gómez Farías, establece un sistema para auxiliar a las personas con carencias; siendo hasta el movimiento de reforma en donde tomara cuerpo doctrinario el concepto de Beneficencia Pública.

Al dictarse las Leyes de Reforma y crearse el Registro Civil, se da lugar a los primeros actos de la Beneficencia Pública y como consecuencia de asistencia social.

El año de 1861 marca la etapa en que se deja margen a la caridad cristiana y se inicia la Beneficencia Pública. En este año, el Presidente Juárez adscribe la Beneficencia Pública al Gobierno del Distrito Federal y crea la **Dirección General de Fondos de Beneficencia** y exceptúa de toda contribución los bienes afectos al propio fondo, y pone en vigor el reglamento interino aprobado por el Supremo Gobierno; para 1920 el Gobierno reorganiza la Beneficencia Pública, asignándole en su totalidad los productos de la Lotería Nacional.

Con fecha 24 de enero de 1929, se construyó la **Asociación de Protección a la Infancia**, como una Asociación Civil, presidida por la esposa del entonces Presidente de la República Lic. Emilio Portes Gil. Su función principal consistió en la distribución de desayunos a los menores de escasos recursos que concurrían a la asociación o que asistían diariamente a las escuelas donde se administraban dichos desayunos.

El 31 de diciembre de 1937 se crea la **Secretaría de Asistencia Social** cuya función principal era la operación y coordinación de las instituciones y los establecimientos que correspondían a la Beneficencia Pública.

El 18 de octubre de 1934, dicha Secretaría fusiona sus actividades con las del Departamento de Salubridad Pública, creándose a **Secretaría de Salubridad y Asistencia**, cuyos objetivos eran el cuidado de la niñez, la disminución de la mortalidad y lograr mejores generaciones para México, es entonces cuando comienza a significarse el concepto de Asistencia Social.

Con el transcurso del tiempo, las actividades de la Asociación de Protección a la Infancia se extendieron, debido a lo cual 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.

Debido principalmente al creciente número de menores desamparados se vio la necesidad de crear instituciones orientadas al cuidado de éstos. Es por ello que 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.

Dado el incremento de los servicios que demandaban la niñez y su familia, 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, médicos, sociales y económicos.

En 1975 las funciones del Instituto Nacional de Protección a la Infancia (I.N.P.I) ya no correspondían a las atribuciones que se le habían señalado, por lo cual se estimó necesaria la creación del **Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (I.M.P.I)** lo cual se llevó a cabo mediante decreto el 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 permitirán además una mejor utilización de los recursos y mayores beneficios para la colectividad; después de diversas evaluaciones se crea 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**.

En diciembre de 1982, por decreto del Ejecutivo Federal el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia se integró como un organismo descentralizado al sector que corresponde a la Secretaría de Salubridad y Asistencia, recomendándosele la realización de los programas de asistencia social del Gobierno de la República, para lo cual se adecuaron sus objetivos y se pusieron a su disposición los bienes muebles y los recursos que la Secretaría mencionada venía destinando a servicio de asistencia social y rehabilitación de carácter no hospitalario.

La Asistencia Social además de la promulgación de la Ley General de Salud adquiere relevancia ya que recibe el carácter de servicio básico de salud. Se le reconoce como una de las tareas de interés prioritario a cargo del estado y la comunidad y se agrupa entre las materias de salubridad general por primera vez en la historia de la **Legislación Sanitaria Mexicana**.

En congruencia con esta nueva valoración de la Asistencia Social el Ejecutivo Federal envió al Congreso de la Unión el proyecto de Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 1986.

En los tiempos actuales el Sistema Nacional DIF ha venido aplicando una política de cambios, acorde con las acciones que ha emprendido el Gobierno Federal en sus diversas dependencias, con el fin de adecuar éstas a las actuales condiciones económicas, sociales y políticas que enmarcan el ejercicio de Gobierno, y a la demanda del país.

En 1995 se fijó la prioridad de la Institución en el campo de la asistencia alimentaria, para cumplir con la tarea de coordinar todos los esfuerzos del Gobierno de la República en esta materia.

De igual manera, a partir de entonces inició un proceso de reforma institucional para modernizar la gestión. Precizando con mayor claridad los criterios de asignación de los apoyos alimentarios, destinados éstos a las poblaciones y grupos más necesitados.

Se redoblaron los esfuerzos para alcanzar la calidad integral de los programas y se impulsó un conjunto de acciones afirmativas a favor de los discapacitados, las mujeres y los menores.

En 1996, el Sistema propone sin olvidar a los programas de asistencia alimentaria, colocar a la infancia en el centro de las prioridades de la Institución, para lo cual se integró un amplio programa de acciones. Al mismo tiempo, se continuó con el proceso de descentralización de decisiones y de recursos.

Así, se reorientan los recursos de los desayunos escolares que se concentraban en la Ciudad de México y el Área Metropolitana, hacia las entidades con mayores índices de marginalidad y desnutrición. Por otro lado, descentralizada las decisiones se canalizan los recursos a los estados, para la adquisición de insumos para las despensas familiares, de manera que hubiera un impacto económico favorable en el ámbito local, en vez de concentrar toda la labor en el Distrito Federal.

El proceso de cambio en la gestión del DIF Nacional ha sido incesante y dinámico. Se han dado pasos muy importantes, pero aún queda mucho por hacer por el Sistema Nacional de Asistencia Social, a la altura de las necesidades y de las prioridades del país.

La Reforma institucional que se ha impulsado ha venido caminando también con pasos cada vez más firmes. En 1996 el Foro Nacional de Consulta sobre asistencia social que abrió el Senado de la República, con reuniones en todo el país, dio un gran impulso al debate y a la participación de diversas instituciones y personalidades de los sectores público y privado, en el campo de la asistencia.

Este foro permitió conocer de cerca no sólo distintos planteamientos que al respecto tienen los diversos agentes asistenciales, sino que también abrió la posibilidad de una Reforma Jurídica de la Asistencia para concretar una nueva estructura, atribuciones y tareas al Sistema Nacional DIF.

Pero lo mejor de esta experiencia ha sido el consenso cada vez más extendido entre los actores públicos y privados; acerca de la importancia de una Reforma que coloque a la Asistencia aquí y ahora, en un nuevo lugar dentro de las políticas Sociales del Estado.

Hay acuerdo unánime de que a veinte años de la Ley que crea el Sistema Nacional de Asistencia Social, es necesario adecuar éste a las nuevas situaciones que viven los grupos vulnerables, así como elaborar un Marco Jurídico más a fin con las acciones que el sector público federal realiza en esta materia, y que propicie una mayor coordinación entre este y los sectores social y privado.

Estos han incrementado de manera muy importante su participación en los últimos años con una legislación que data, en algunos casos, del siglo pasado.

El objeto de la reforma es colocar a las instituciones públicas y privadas que trabajan en la asistencia, en condiciones especiales, en los adolescentes, en las mujeres y en los ancianos.

La reforma busca dar mayor claridad y definición al campo de la política de asistencia y sus tareas ante los nuevos retos de gobierno. Pretende fortalecer la capacidad de coordinación del DIF y brindarle los instrumentos jurídicos indispensables para ejercer la rectoría de esta tarea. Así mismo, proveerle de los mecanismos ejecutivos y de decisión suficientes para promover, fomentar y regular la actividad privada en este campo.



## 1.2 NIVEL ESTATAL

Por decreto de ley se crea el Instituto de Protección a la infancia del Estado de Tabasco (IPI) 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.

Más adelante, mediante el decreto no. 1517 que se publicó en el periódico oficial del 4 de diciembre de 1976, se reforman y se orientan las funciones de asistencia social desapareciendo el Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia del Estado de Tabasco, con las funciones propias que le dan origen, incorporándose a ellas las que tenía asignadas el Instituto de Protección a la Infancia del Estado de Tabasco.

En 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 con nuevos objetivos, absorbiendo las funciones y programas del Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia del Estado de Tabasco.

Con el fin de dar congruencia y mayor eficiencia a las acciones enmarcadas en materia de asistencia social, el Ejecutivo Estatal expide el Decreto publicado en el periódico oficial del 6 de julio de 1983, donde se da un nuevo enfoque al sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado, este moderniza sus objetivos y funciones, amplía su estructura y su cobertura de atención.

Participando en la incorporación de la Asistencia Social en el sector salud se promulgan en Tabasco la Ley Estatal de Salud se promulgan en Tabasco, La Ley Estatal de Salud y La Ley de Sistema Estatal de Asistencia Social, los días 3 de diciembre de 1985 y 22 de diciembre de 1986 respectivamente.

Para el 8 de febrero de 1995 y con el propósito de modernizar el texto de la ley de salud del estado, ara adecuarla a las exigencias nacionales en el ámbito de la Salud, se aprueba dicha ley bajo el decreto no. 0752.

El 13 de mayo de 1998 por medio del periódico oficial 5810 se expide 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.

El 16 de junio de 1999 bajo el Decreto 200 se reforman los artículos 15 y 34 de la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social, transformando la naturaleza jurídica del organismo.

De esta manera, la asistencia social se ha visto fortalecida en los últimos años por los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal al crear las condiciones adecuadas que propiciaron el diseño, estructura y operación de diversos mecanismos tendientes a lograr una mayor eficiencia en las acciones que se llevan a cabo en esta materia. Como consecuencia de este proceso, en el Estado de Tabasco se ha generado una fuerte infraestructura que ha permitido ampliar las acciones, promover el acceso de las comunidades marginadas a la educación, cultura, salud y a los servicios asistenciales.

En Tabasco la concepción de la salud se ha ampliado y diversificado al incorporarse el importante ámbito de la asistencia social, la cual, al paso del tiempo, se ha convertido en un conjunto de actividades prioritarias integradas en un programa esencial en el marco del Gobierno Estatal.

El actual Gobierno Estatal propone, a través del Plan Estatal de Desarrollo 2007 – 2012, la construcción de una sociedad de prosperidad compartida, tendiente a mejorar la calidad de vida de los tabasqueños.

Por ello, el Gobierno Estatal, ha constituido al Sistema DIF Tabasco como uno de los ejes primordiales de la política social que alienta, impulsa y promueve como organismo rector de la asistencia social en la entidad, el desarrollo integral de las familias tabasqueñas.

Como se puede observar, en México y en Tabasco la asistencia social, tiene la trascendental misión de brindar apoyos necesarios e importantes para los que menos tienen y, al mismo tiempo ofrecer opciones que garanticen para todos los integrantes de la sociedad el acceso para mejores condiciones de vida.

### 1.3 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 # 19 del 16 de Diciembre de 1977. En esta misma sesión se tiene el antecedente de la creación de 10 grupos de promotores voluntarios.

La Asistencia Social es un espacio público para la comunión de intereses y esfuerzos compartidos (Gobierno Estatal y Municipal), para potencializar la capacidad creativa y solidaria de la sociedad y dignificar la calidad Humana.

**1983-1985** siendo Presidente del Municipal el Lic. Gustavo Rosario Torres y mediante un acuerdo de Cabildo se creó el DIF Centro, fungiendo como Presidenta del DIF Centro la Lic. Martha Margarita Alpuche del Rosario. Ostentando el cargo de Director el Dr. Raúl García Mora.

**1986-1988** siendo Presidente Municipal el Dr. Amador Izundegui Rullán ocupa el cargo del Presidente del DIF Centro la Sra. Olga Ordóñez de Izundegui y funge como Directora la Lic. Karin Margarita Beer Guttler.

**1989-1991** siendo del Municipio el Dr. Cesar Rojas Herrera, la Sra. Elena Rabelo de Rojas ocupa el cargo de Presidenta del DIF Centro Teniendo como Director Nuevamente al Dr. Raúl García Mora.

**1992-1994** siendo Presidente del Municipio de Centro el Arq. Manuel Suárez Herrera, asume la presidencia del DIF Municipal la Sra. Rosa Argelia Romero de Suárez (+), ocupando el puesto de Directora la Lic. Karin Margarita Beer Guttler.

**1995-1997** siendo Presidente el C.P Jesús Taracena Martínez, asume el cargo como presidenta del DIF, la Sra. Guadalupe Canto de Taracena y como Directora la Lic. Karin Margarita Beer Guttler.

**1998-2000** siendo Presidenta la Lic. Georgina Trujillo Zentella, es conferido el cargo de Presidenta del DIF centro a la Lic. Malú Terán de Celorio y se desempeñaba como Directora a la Lic. Karin Margarita Beer Guttler.

**2001-2003** siendo Presidente el Químico Andrés Granier Melo, ocupa la Presidencia del DIF la Sra. María Teresa Calles de Granier y como Directora nuevamente la Lic. Karin Margarita Beer Guttler.

**2004-2005** siendo Presidente el Lic. FLORIZEL Medina Pereznieta ocupa la Presidencia del DIF la Sra. Mónica Stanislawski y Directora la Dra. Araceli del C. Palomeque Calzada.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos  
el Centro*

**2005-2006** siendo Presidente el C. Antonio Compañ Abreu ocupa la Presidencia la Sra. Guadalupe Zubiato de Compañ y como Directora la Dra. Araceli del C. Palomeque Calzada.

**2007-2009** siendo Presidente el Lic. Evaristo Hernández Cruz, ocupa la Presidencia del DIF la Sra. Olga Beatriz Jiménez Hernández y como Directora la Lic. Zoila León León.

**2010-2012** siendo Presidente el Lic. Jesús Alí de la Torre, ocupa la presidencia del DIF la Sra. Lic. María Gabriela Fojaco de Alí y como Directora la Lic. Mirna de la Cruz García.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos  
el Centro*

## ATRIBUCIONES

## **ATRIBUCIONES**

En referencia al Acta de Cesión de Cabildo núm. 22096, celebrada el 10 de Febrero de 2007, menciona lo siguiente:

**ARTÍCULO 230.-** El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia se constituye por las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, órganos auxiliares y personas jurídicas colectivas, que prestan servicios de asistencia social en el Municipio.

**ARTÍCULO 231.-** La Dirección del DIF Municipal es el órgano desconcentrado encargado ejecutar las funciones y las actividades del Sistema, así como coordinar a las unidades administrativas e instituciones de asistencia social en el Municipio de Centro integrantes que integran el Sistema. Entendiendo a la asistencia social como el conjunto de 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 o mental, propiciando su incorporación a la sociedad.

**ARTÍCULO 232.-** Son sujeto de asistencia social:

- I.** La familia, considerada como parte fundamental de la sociedad;
- II.** Los menores en estado de abandono, desamparo, desnutrición o sujetos a maltrato;
- III.** Menores infractores respecto a su atención integral y reintegración a la familia, sin menoscabo de lo que establezca el Código Penal y demás leyes aplicables;
- IV.** Adultos mayores en estado de abandono o violencia familiar y personas discapacitadas;

**ARTÍCULO 233.-** El Director del DIF municipal, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I.** Promover el desarrollo municipal social 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 incapacidad;
- 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 ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Desarrollo Integral de la Familia, contará con la siguiente estructura orgánica:

1. Unidad de Apoyo.
2. Coordinación de salud.
3. Subdirección de evaluación y Proyectos.
4. Procuraduría de la Defensa del menor y la Familia;
5. Subdirección de Asistencia Social;
6. Subdirección de Centros Asistenciales;
7. Subdirección de Atención a la Discapacidad;
8. Subdirección de Desarrollo de la comunidad;
9. Subdirección de Promoción Social y Voluntariado de Casas y consejo de Ancianos; y
10. Subdirección Administrativa.

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.





**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos  
el Centro*

## MARCO JURÍDICO

## MARCO JURÍDICO

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social.
- Bando de Política y buen Gobierno del Municipio de Centro, Tabasco, (2001).
- Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (1989).
- Ley para la protección y Desarrollo de los Discapacitados del 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.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio del Centro.

### Códigos:

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

## **CAPITULO IV**

### **De las Facultades y Obligaciones de los Ayuntamientos**

#### **Art. 29 son facultades y Obligaciones de los Ayuntamientos.**

**I.** Promover y realizar las acciones para el desarrollo integral del Municipio y vigilar la correcta presentación de los servicios públicos municipales.

**II.** Coordinar sus planes municipales con los planes nacional y estatal de desarrollo, Programa Opeo Anual y demás Programas Municipales, dentro del Sistema Estatal de Planeación Democrática y el seno del comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco.

**XI.** Aprobar la creación, fusión o extensión de órganos administrativos desconcentrados, coordinaciones o las Entidades Para municipales a que se refiere esta Ley, necesaria para la consecución del desarrollo y la planeación de los servicios públicos y aprobar a la vez sus programas operativos anuales, así como vigilar sus funcionamientos.

**XXVI.** Celebrar convenios de coordinación y de colaboración respectivamente con otros Municipios, con el Estado o con particulares para la más eficaz prestación de los servicios públicos y demás funciones que le corresponda, los cuales antes de ejecutarse deben ser remitidos directamente o a través del Ejecutivo del Estado, a la Legislatura para su aprobación, excepto cuando el convenio de que se trate se celebre entre Municipios del Estado de Tabasco, en que solo requerirá, la aprobación de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento.

**XXIX.** Sugerir al Ejecutivo del Estado todas aquellas medidas o disposiciones que no siendo de su competencia tiendan a fomentar la prosperidad y el bienestar públicos del Municipio y su desarrollo económico, cultural y social.

**LVI.** Proporcionar a los integrantes de pueblos o comunidades indigentes que no hablen español, el auxilio de intérpretes o defensores que tengan conocimientos de su dialecto, lengua y cultura, en los asuntos o procedimientos que tengan que ventilar ante el Ayuntamiento y sus distintas dependencias.

## Capítulo IV

### Facultades y Obligaciones de los Ayuntamientos en Materia Indígena.

**Artículo 30.** En el ámbito de su competencia, los Municipios establecerán las instituciones y determinarán las políticas necesarias para garantizar la vigencia de los derechos de los indígenas y el desarrollo integral de sus pueblos y comunidades, las cuales deberán ser diseñadas y operadas conjuntamente con ellos, con el Estado y la Federación, con el fin de promover la igualdad de oportunidades de los indígenas y eliminar cualquier práctica discriminatoria.

**Artículo 31.** El Municipio, en el ámbito de sus atribuciones, con el objeto de abatir las carencias y rezagos que afecten a los pueblos y comunidades indígenas estará obligado a:

**I.** Impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de los pueblos y comunidades de que se trate, con la participación de éstos y mediante acciones coordinadas con las otras órdenes de Gobierno y determinar equitativamente las asignaciones presupuestales, que las autoridades de las comunidades indígenas administrarán directamente para fines específicos;

**III.** Asegurar, en el ámbito de su competencia, el acceso efectivo a los servicios de salud, mediante las gestiones necesarias para la ampliación de la cobertura del Sistema Nacional o Estatal, aprovechando debidamente la medicina tradicional, así como apoyar la nutrición de los indígenas mediante programas de alimentación, en especial para la población infantil;

**V.** Propiciar la incorporación de las mujeres indígenas al desarrollo, mediante el apoyo a los proyectos productivos, la protección de su salud, el otorgamiento de estímulos para favorecer su educación y su participación en la toma de decisiones relacionadas con la vida comunitaria;

**VIII.** Establecer políticas sociales para proteger a los migrantes de los pueblos indígenas, en el territorio municipal, mediante acciones para garantizar los derechos laborales de los jornaleros agrícolas; mejorar las condiciones de salud de las mujeres, apoyar con programas especiales de educación y nutrición a niños y Jóvenes de familias migrantes; velar por el respeto de sus derechos humanos y promover la difusión de sus culturas;

## 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;



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos  
el Centro*

**XII.** Previa 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**

Contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio de Centro, a través de un Gobierno Municipal participativo en el que se promuevan los programas que tengan como fin fortalecer y desarrollar a la familia y que cumpla sus funciones de otorgar servicios de asistencia social en la que se involucren a los diversos sectores y organizaciones de la sociedad para trabajar de manera conjunta, mediante una administración transparente, eficiente y eficaz de los recursos públicos.

## **VISIÓN**

Proporcionar atención eficaz y eficiente a las familias del Municipio de Centro, para que estas se mantengan unidas, sólidas y fortalecidas en las que sus integrantes se desarrollen y crezcan con absoluto respeto a su dignidad personal, además de generar las condiciones de reintegración comunal a personas con capacidades diferentes y reintegrar al adulto mayor en actividades que promuevan su autosuficiencia y eleven su estima.

## **VALORES**

Los valores que guían nuestro quehacer institucional tienen que ver con el sentido responsabilidad, respeto, compromiso y lealtad, por lo que nos proponemos que estos sean compartidos por todos los que laboran en esta dependencia.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos  
el Centro*

### **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.



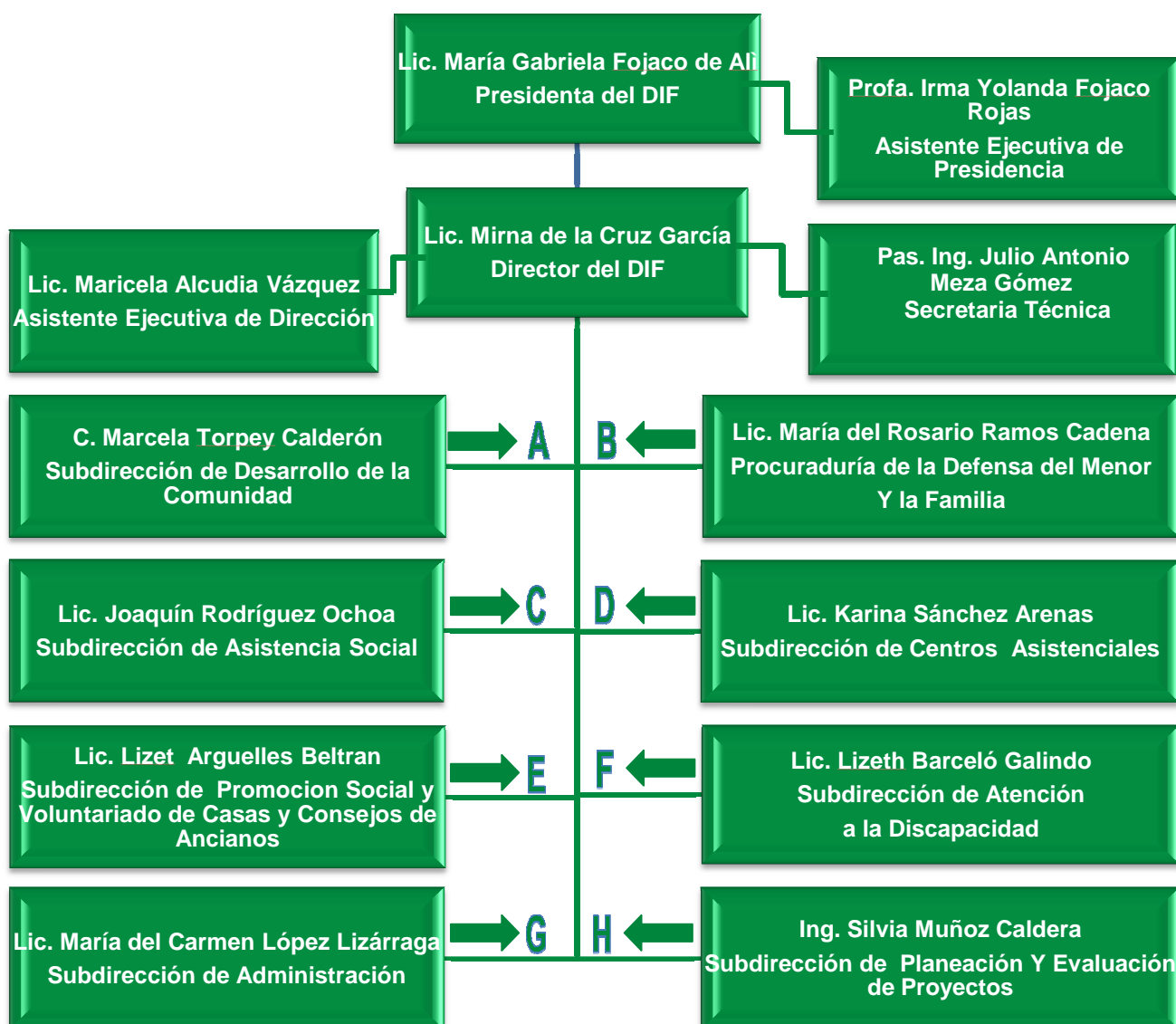


**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos  
el Centro*

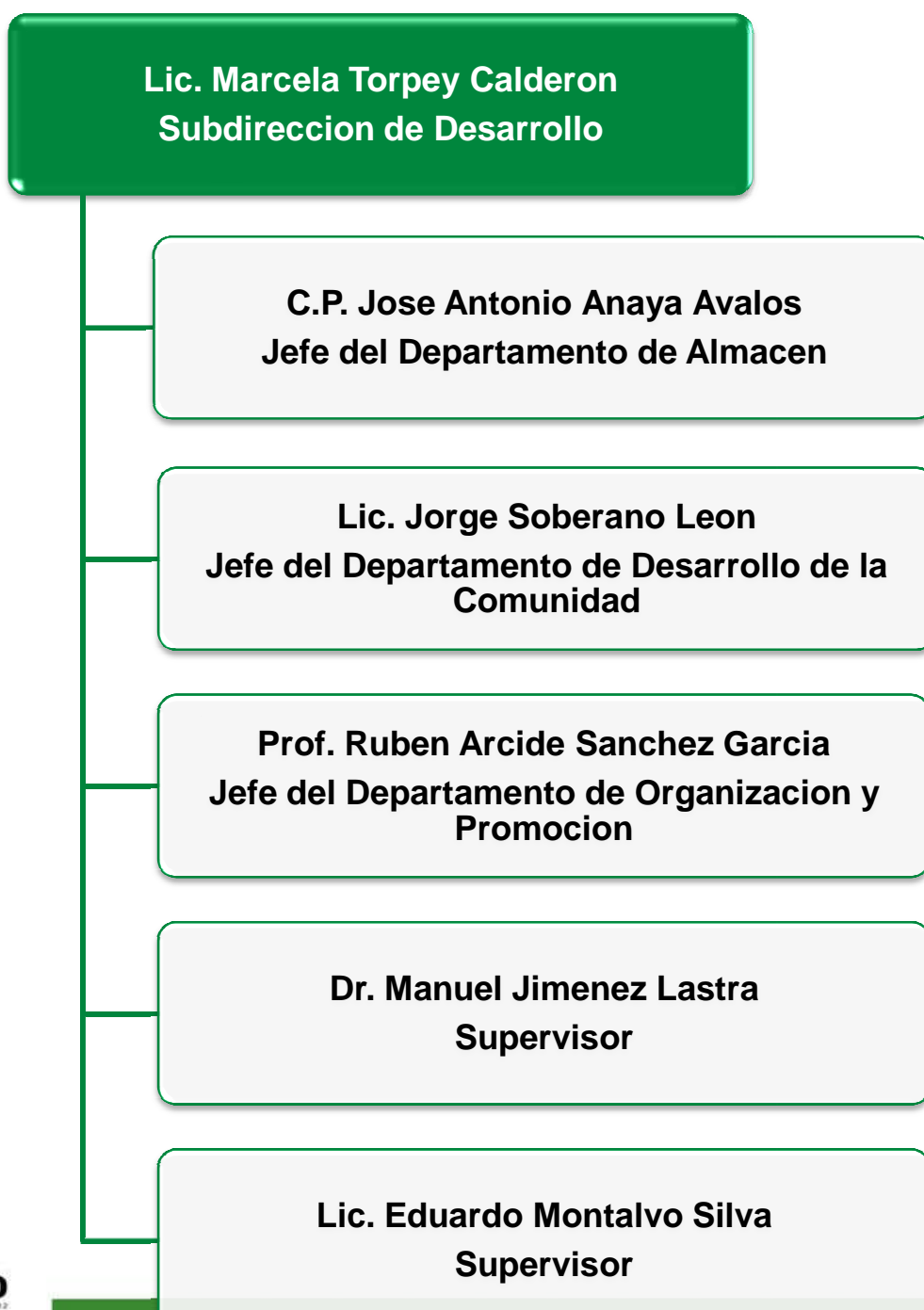
## ORGANIGRAMA

**ORGANIGRAMA**



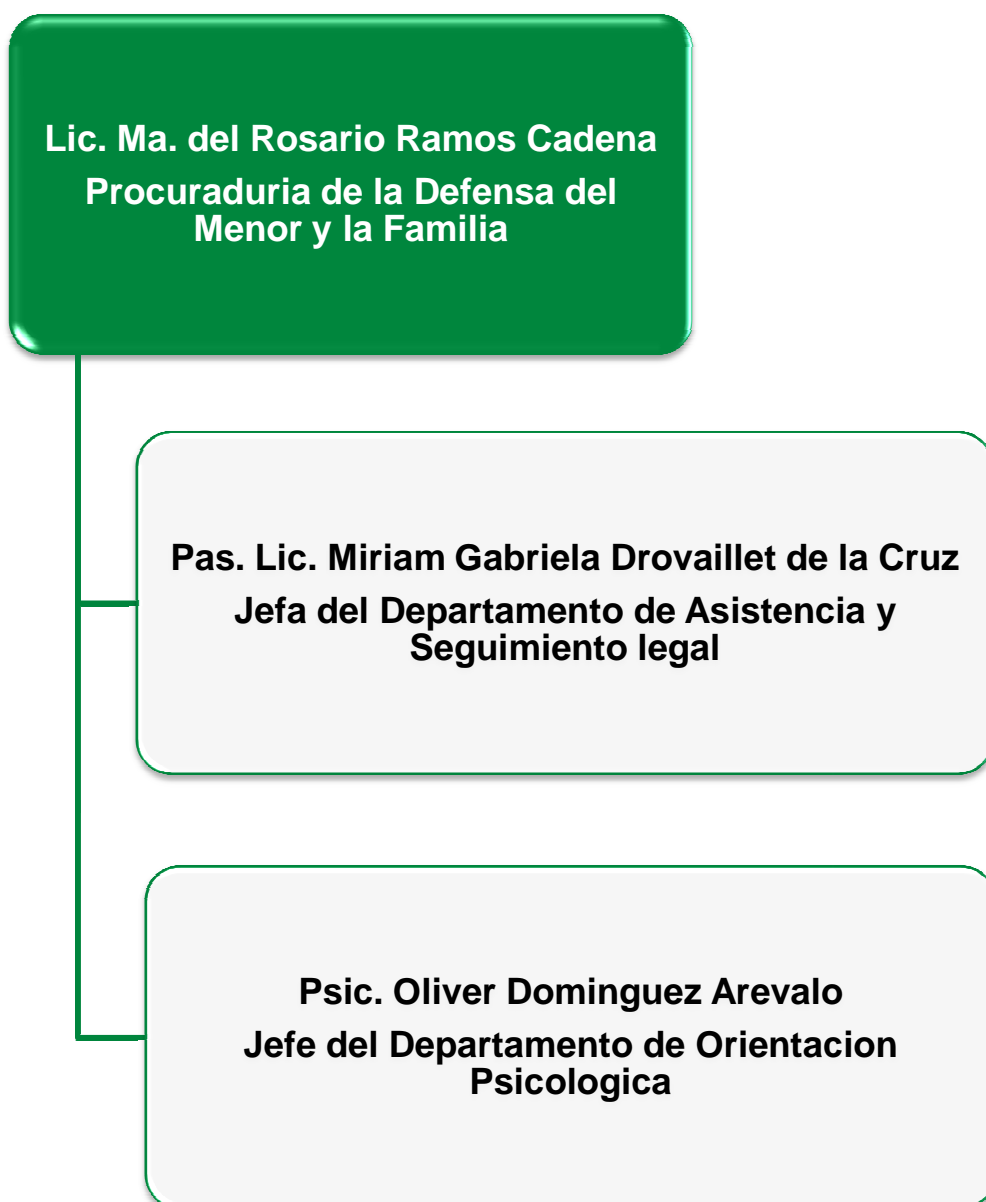
**ORGANIGRAMA**

**A**



**ORGANIGRAMA**

**B**



## ORGANIGRAMA

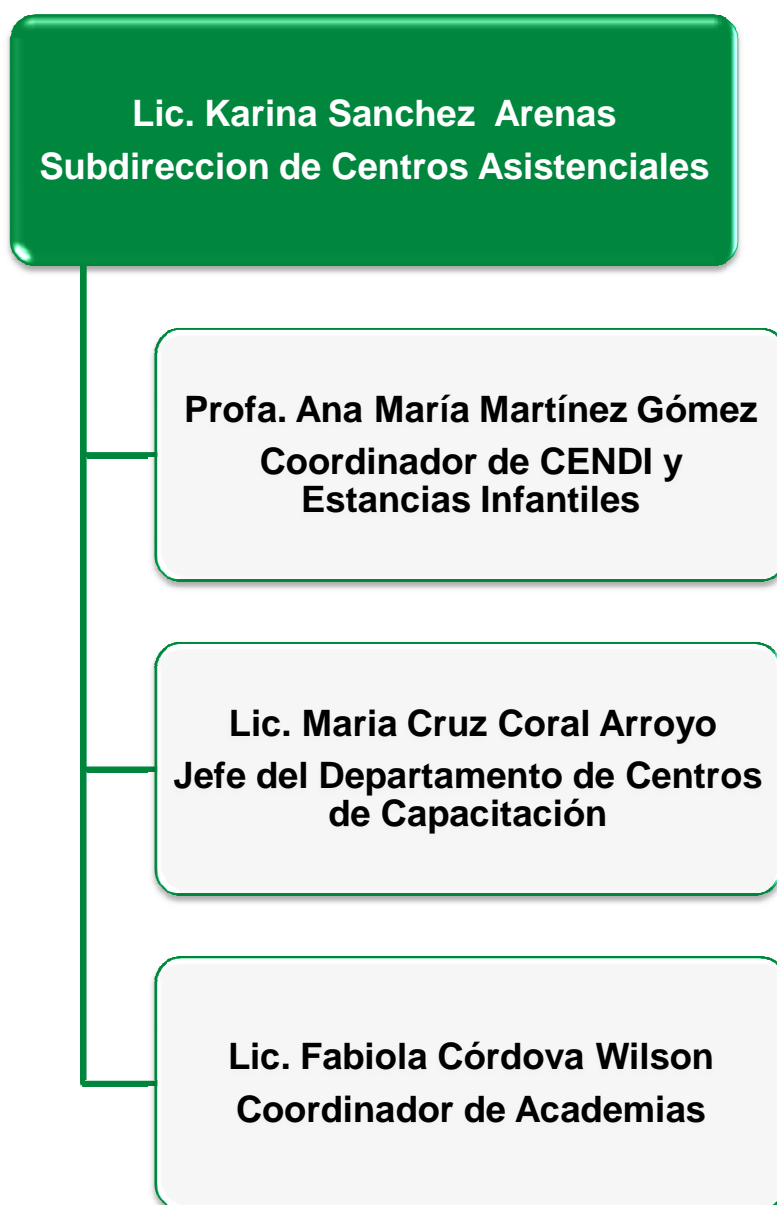
### C

**Lic. Joaquin Rodriguez Ochoa**  
**Subdirector de Asistencia Social**

**Lic. Evelyn Castellanos Acuña**  
**Jefa del Departamento de Programa de**  
**Atencion a Menores y Adolescentes en Riesgo.**

**ORGANIGRAMA**

**D**



**ORGANIGRAMA**

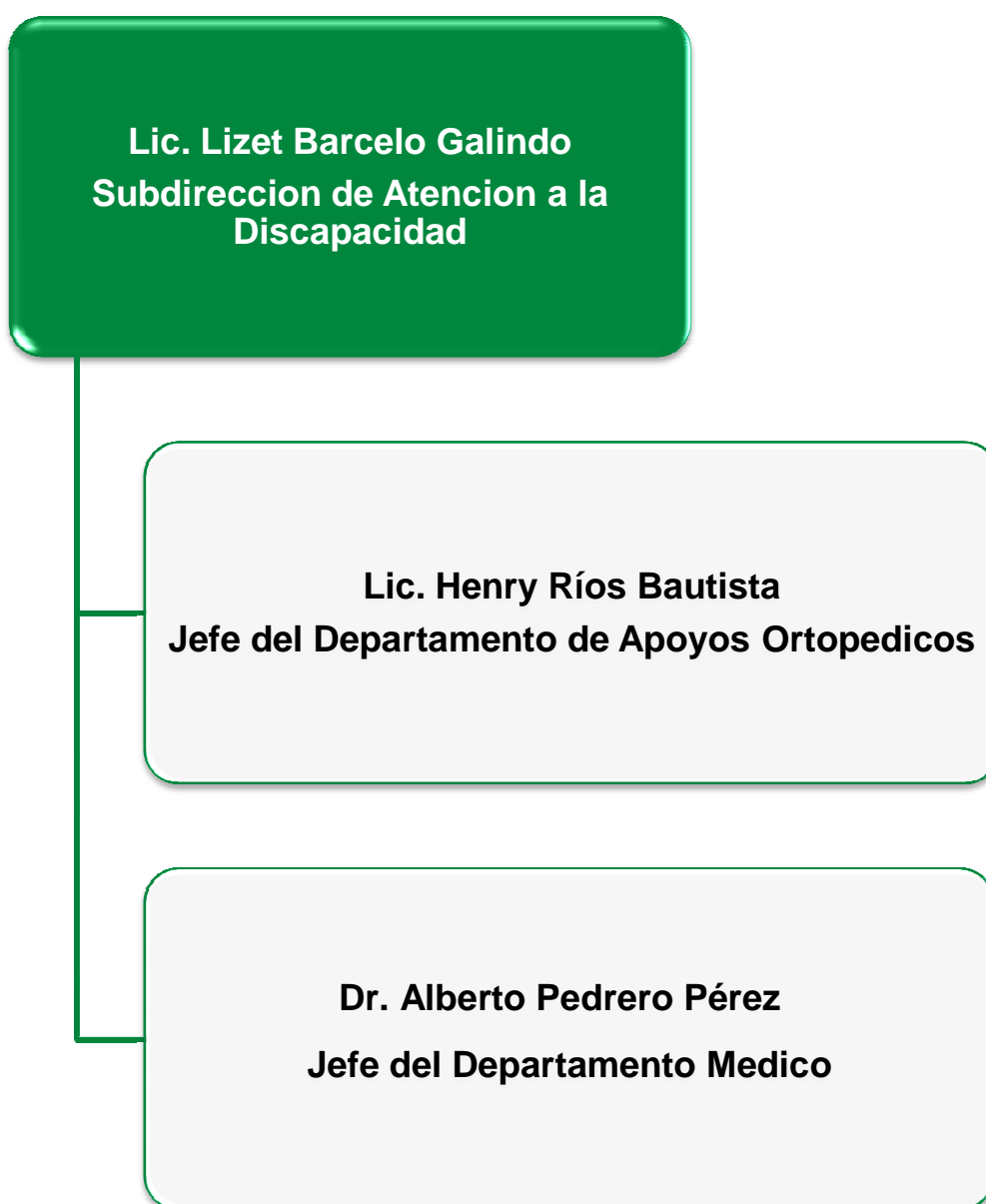
**E**

**Lic. Lizeth Arguelles Beltran**  
**Subdireccion de Promocion Social y**  
**Voluntariado de Casas y Consejos de**  
**Ancianos**

**Dra. Yurani Cecilia Alfonso López**  
**Jefe del Departamento de Casas del**  
**Voluntariado y Consejos de Ancianos**

**ORGANIGRAMA**

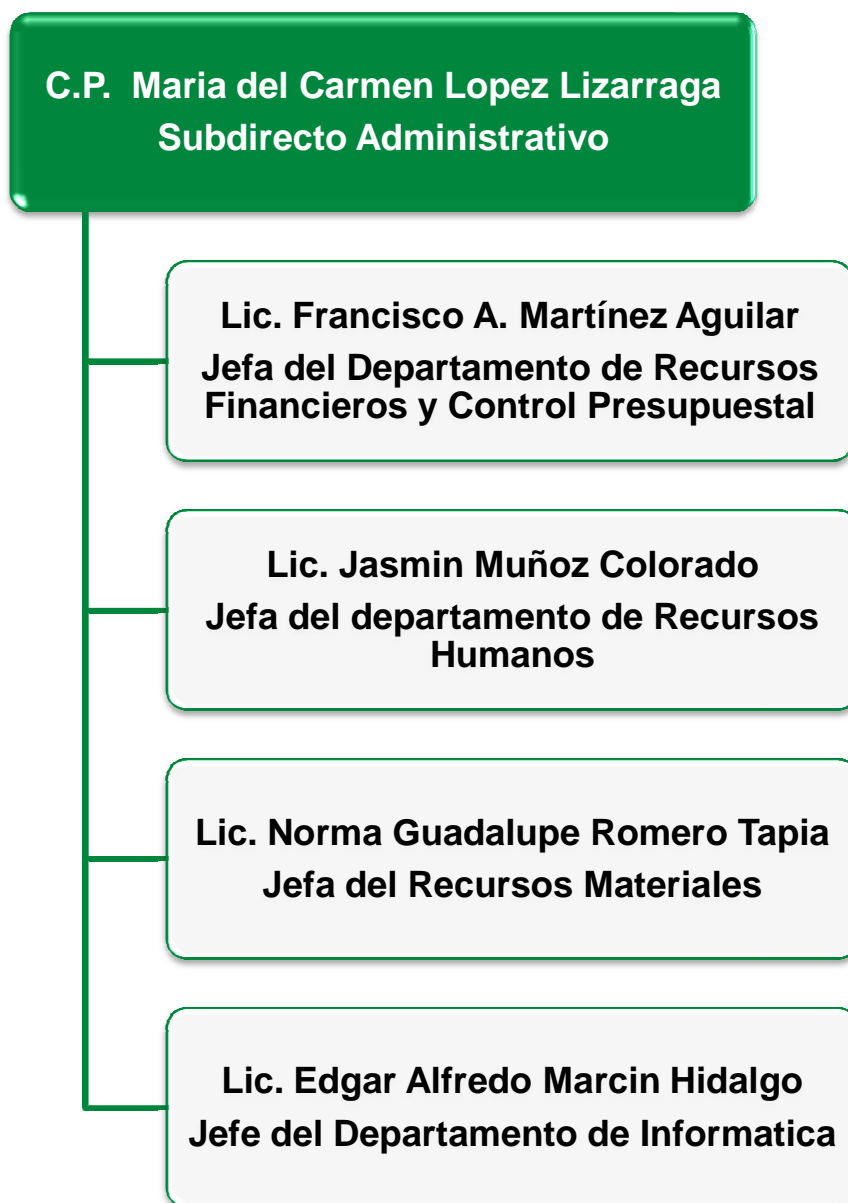
**F**





**ORGANIGRAMA**

**G**



## ORGANIGRAMA

# H

**Ing. Silvia Muñoz Caldera**  
Subdirector de Planeacion y  
Evaluacion de Proyectos

**Psic. Pedro Napoleon Becerra Felix**  
Jefa del Departamento de Planeacion.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos  
el Centro*

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### PATRONATO

El Patronato es la máxima autoridad del Organismo y sus miembros serán designados por el Alcalde Municipal, integrándose por un Presidente; un Secretario que será el Director del Sistema; un Tesorero que será el Secretario de Finanzas del Municipio; y los Vocales que serán Servidores Públicos del Gobierno Municipal, y tres representantes del Sector Privado.

Los miembros del Patronato no recibirán remuneración alguna por su participación.

Al patronato le corresponde desarrollar de acuerdo con la Ley de Asistencia Social y los estatutos que lo rigen las siguientes:

#### Funciones

- Elaborar el programa de trabajo y los informes de actividades;
- Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones del sistema;
- Aprobar los convenios de coordinación que hayan de celebrarse con Dependencias y entidades públicas;
- Apoyar las actividades del Organismo y sugerir las que sean necesarias para su mejor Desempeño;
- Coadyuvar en la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del Organismo y el cumplimiento cabal de sus objetivos; y
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades y que se determinarán por acuerdo de la Presidencia del Patronato;
- El Patronato celebrará dos sesiones ordinarias al año y las extraordinarias que se requieran de conformidad con el reglamento respectivo;
- Dictar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Organismo en congruencia con las Leyes aplicables en el Municipal;
- Cumplir con los acuerdos dictados de conformidad con los Objetivos del Gobierno Municipal en congruencia con las Leyes aplicables;

- Designar los asesores necesarios para el mejor desarrollo de las actividades del Organismo.

## **ASISTENTE EJECUTIVO**

### **Objetivo**

Eficientar los métodos y procedimientos para mejorar el desarrollo de los programas de la Institución, así como disponer de la información veraz y oportuna en el momento en el que se requiera.

### **Funciones**

- Analizar y elaborar la síntesis de la información referente a los avances de los programas institucionales, así como de los que se realizan en coordinación con DIF Tabasco y la Secretaría de Desarrollo Social.
- Participar en la elaboración de nuevos proyectos emanados de las Subdirecciones en coordinación con la Dirección general de la Institución.
- Vinculación con el sector público y privado para generar apoyos para la Institución.
- Asistir en la logística de los eventos especiales que se realizan en la Presidencia del DIF Municipal.
- Organizar las reuniones de evaluación que se llevan a cabo entre la Presidencia, la Dirección General y las Subdirecciones del DIF Municipal.
- Dar seguimiento a los acuerdos que surgen de las reuniones de trabajo.
- Apoyar en la elaboración y aplicación de normas, sistemas y procedimientos del DIF Municipal.
- Concentrar los informes realizados por las Subdirecciones sobre los avances de los programas que llevan a cabo, para informar a la Secretaría Técnica del H. Ayuntamiento.
- 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.

## **DIRECCIÓN**

### **Objetivo**

Coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que en materia de asistencia social realicen las áreas de trabajo que integran la estructura organizacional del DIF Municipal, orientadas a la población más vulnerable del Municipio de Centro.

### **Funciones**

- Elaborar con el apoyo de Subdirectores la propuesta de trabajo y el presupuesto de recursos propios y POA anual para su aprobación por el Presidente Municipal.
- Vigilar que los programas de trabajo se cumplan oportunamente.
- Atender a las personas que solicitan algún apoyo del DIF y Voluntariado Municipal procurando apoyarlas en base a los programas y recursos disponibles.
- Recibir, analizar, atender y delegar las solicitudes de apoyo de la Institución, a las áreas correspondientes.
- Autorizar los apoyos que se otorgan a través del DIF y/o Voluntariado Municipal.
- Autorizar la realización de Programas, Proyectos y Eventos que el DIF y Voluntariado Municipal realicen en beneficio de los habitantes del Centro.
- Realizar giras de trabajo para entregar apoyos en materia de asistencia social y supervisar los programas que implementan las diversas áreas del DIF y Voluntariado Municipal.
- Asistir a eventos, reuniones de trabajo, cursos y giras de trabajo relacionadas con actividades de asistencia social.
- Programar las giras, eventos y compromisos del DIF y/o Voluntariado Municipal.
- Solicitar al Subdirector Administrativo los análisis financieros y el control del correcto ejercicio del presupuesto asignado al DIF Municipal.
- Gestionar ante las Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Instituciones Privadas y Asociaciones Civiles, acuerdos y/o recursos para la realización de los programas propios del DIF y Voluntariado Municipal.

- Mantener informado al Presidente Municipal y al Patronato del DIF Municipal del avance de los programas institucionales.
- Asistir al Presidente Municipal en las giras, audiencias y reuniones de trabajo.
- Trabajar en coordinación con el DIF Tabasco y el Voluntariado Estatal.
- Enviar en la fecha y con las formalidades que el DIF Estatal y Municipal indique, los informes generales y parciales de actividades del DIF y Voluntariado Municipal.
- Asistir a las reuniones convocadas por el Patronato del DIF Tabasco y Voluntariado Estatal y Municipal.
- Colaborar con el DIF Estatal y Voluntariado, en eventos y actividades que le sean requeridas en materia de asistencia social.
- Informar al Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Centro, sobre las acciones que se realizan en el DIF Centro y Voluntariado Municipal.
- Supervisar la elaboración del calendario de fechas conmemorativas y cumpleaños de Funcionarios Municipales, estatales y damas voluntarias.
- Planear y dirigir los servicios de asistencia social del Municipio, con las directrices del Patronato del DIF Municipal y del Presidente Municipal.
- Elaborar con el apoyo de las Subdirecciones y áreas que conformen el sistema la propuesta anual de trabajo para su aprobación el Patronato del DIF Municipal.
- Elaborar con el apoyo de los Subdirectores la propuesta del presupuesto anual del POA, recursos propios y Federales (Según sea el caso) y presentarla ante las instancias correspondientes una vez aprobada por la Presidenta del DIF Municipal.
- Dar seguimiento al presupuesto para la ejecución y control de los recursos asignados al DIF Municipal en los términos de los ordenamientos y demás disposiciones que dicten la Dirección de Programación, Finanzas y Contraloría Municipal.
- Enviar los presupuestos, cotizaciones, contratos y documentos a la Dirección de Administración del Ayuntamiento, relacionados con las partidas centralizadas que tienen que ver con la operación y funcionamientos de los programas propios de la Institución.

- Supervisar y firmar la documentación comprobatoria del gasto corriente, de inversión y de los presupuestos federales asignados al DIF Municipal.
- Elaborar y proponer al Patronato del DIF Municipal nuevos programas y proyectos de asistencia social, en beneficio de la población objetivo del DIF Municipal.
- Elaborar, revisar y suscribir acuerdos y /o recursos con diversas instituciones públicas y privadas tendientes a brindar servicios y asistencia social o en beneficios de los habitantes del Municipio de Centro.
- 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.



## **SUBDIRECCIÓN DESARROLLO DE LA COMUNIDAD**

### **Objetivo**

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 y comunitario.

### **Funciones**

- Programar, realizar, supervisar y evaluar las acciones que la Subdirección de Desarrollo de la Comunidad realizará anualmente.
- Establecer políticas, normas y procedimientos de trabajo que permitan alcanzar los objetivos establecidos.
- Establecer coordinación con las instancias del nivel estatal, relacionados con los programas de nutrición y salud, para la operación de los programas de la Subdirección.
- Gestionar ante la Coordinación General de los Programas de Nutrición del DIF Estatal, en coordinación con el Director del DIF Municipal, los recursos necesarios para el Programa de Desayunos Escolares.
- Planear, instrumentar y supervisar las valoraciones nutricionales de los menores beneficiados con los Programas de Desayunos Escolares.
- Supervisar que el Programa de Desayunos Escolares se realice conforme a los lineamientos establecidos.
- Coordinar y supervisar la entrega de los insumos de los Programas de Desayunos Escolares.
- Coordinar y supervisar las actividades realizadas en el almacén del DIF Municipal y recibir información sobre la cantidad, calidad y estado de los insumos alimentarios y artículos resguardados en el mismo.
- Supervisar Que se reintegren Al DIF Tabasco las cuotas de recuperación de los Programas de Desayunos Escolares.
- Supervisar mensualmente el inventario de insumos del programa de alimentación.

- Apoyar a elevar la economía familiar de las zonas atendidas, instrumentando programas de huertos frutícolas y hortícolas propios de la región.
- Supervisar las actividades comunitarias que corresponden a la Subdirección de Desarrollo de la Comunidad, así como la distribución de insumos de los diversos programas establecidos.
- Programar, coordinar y supervisar las acciones de las brigadas comunitarias, a través de las cuales se prestan los servicios de odontología y corte de cabello.
- Coordinar acciones con el DIF Estatal para llevar a cabo algunas actividades en favor del desarrollo comunitario en las localidades del Municipio de Centro.
- Supervisar el adecuado funcionamiento de las panaderías del DIF Municipal.
- Recibir, analizar, contestar y tramitar en tiempo y forma demandas ciudadanas relacionadas con los Programas de la Subdirección Desarrollo de la Comunidad.
- Programar reuniones de trabajo con el personal operativo de la Subdirección Desarrollo de la Comunidad.
- Solicitar oportunamente a la Subdirección Administrativa del DIF Municipal, los recursos materiales y financieros necesarios, de acuerdo a los requerimientos establecidos.
- Asistir y participar en reuniones convocadas por el DIF Tabasco, el DIF Municipal o el Ayuntamiento de Centro.
- Promover la capacitación para la preparación y desarrollo profesional del personal que integra la estructura organizacional de la Subdirección Desarrollo de la Comunidad.
- Asistir a capacitaciones, conferencias y eventos relacionados con la asistencia social, desarrollo comunitario y temas de interés profesional.
- Apoyar a la Dirección del DIF Municipal en eventos y actividades especiales que le sean solicitados.
- Apoyar a la Subdirección de Promoción Social y Voluntariado Municipal en los eventos que se realicen durante el año (Día de Reyes, Día del Niño, Día de las Madres, Día del Anciano, Programa de Nacimientos Navideños, entre otros).
- 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.

## **PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA**

### **Objetivo.**

Proporcionar asistencia jurídica a víctimas de violencia intrafamiliar, así como a menores, mujeres, ancianos y discapacitados en situaciones de riesgo, desamparo, abandono, maltrato, de igual forma a quienes requieran alimentos, o actas de nacimiento, así como a todas aquellas personas que no cuenten con los recursos económicos necesarios para contratar los servicios de un abogado particular, o carecen de defensa o patrocinio particular ante las autoridades administrativas y judiciales del estado.

### **Funciones.**

- 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;
- Intervenir en toda clase de situaciones conflictivas que afecten el bienestar de la familia;
- Promover ante los Juzgados competentes el apoyo a los ciudadanos que soliciten algún trámite legal, como registro extemporáneo y rectificación de Acta del Estado Civil, alimentos provisionales y definitivos, recuperación de menores, interdictos para recuperar la posesión de menores, sucesorios in testamentarios, etc.;
- 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 su cabal integración armónica dentro de la comunidad;
- Proporcionar asesoría jurídica al Director y a las demás subdirecciones del órgano municipal;
- Las demás que le señalen el Director u otras disposiciones legales.
- Proporcionar la información solicitada por la Subdirección de Evaluación y Proyectos.
- 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.

## **SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL**

### **Objetivo**

Planear, coordinar y evaluar los programas tendientes a promover el desarrollo y bienestar de la población de escasos recursos del Municipio, a través del Programa de Ayuda a Indigentes, así como coordinar la operación de los programas dirigidos a jóvenes adolescentes.

### **Funciones**

- Recibir todas las solicitudes de apoyo de asistencia social y en coordinación con las diferentes áreas, vigilar su seguimiento y solución.
- Supervisar el buen desempeño de los programas asignados.
- Gestionar que sean autorizados por la Dirección de DIF Municipal los apoyos a otorgar.
- Supervisar y apoyar a la coordinación del Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo en la participación efectiva de los jóvenes a dichos programas.
- Evaluar las metas programadas en el plan anual de trabajo.
- Proporcionar la información solicitada por la Subdirección de Evaluación y Proyectos.
- 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.

## DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A INDIGENTES

### Objetivo

Atender a las personas del Municipio que acuden a la Institución a solicitar apoyo para ellos y sus familiares, procurando proporcionarles la ayuda o la asesoría que requieren.

### Funciones

- Atender a las personas que requieren de los apoyos del programa de atención a indigente.
- Recibir las solicitudes de apoyo, darles seguimiento para una pronta solución.
- Supervisar el correcto y adecuado desarrollo de las actividades correspondientes al programa.

## **SUBDIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES**

### **Objetivo**

Brindar servicios de asistencia social a la población del Municipio de Centro de escasos recursos a través de Guarderías, Estancias Infantiles, Centros de Capacitación y Academias apoyando con ello a las madres trabajadoras y personas que desean aprender algún oficio para mejorar su economía familiar.

### **Funciones**

- Realizar la programación anual de las actividades de las unidades operativas adscritas a la Subdirección de Centros Asistenciales, y el reporte de metas alcanzadas mensualmente, las cuales forman parte del programa Sistema Estatal de Información de Asistencia Social (SEIAS).
- Atender a las personas que solicitan apoyo o información sobre el Área de Centros Asistenciales y Asistencia Jurídica canalizados por el Patronato y la Dirección del DIF Municipal.
- Coordinar, supervisar y apoyar las actividades de carácter administrativo y técnico que se realicen en el CENDI “Carmen de Mora” y las Estancias Infantiles establecidas en el Municipio.
- Establecer las cuotas de recuperación del CENDI y Estancias Infantiles en coordinación con la Dirección del DIF Municipal, Dirección del CENDI y Estancias Infantiles, en base a los expedientes de los menores atendidos en los Centros.
- Supervisar que las cuotas de recuperación del CENDI y Estancias Infantiles sean ingresadas oportunamente a la Dirección de Finanzas del Municipio.
- Tramitar ante la Subdirección Administrativa del DIF Municipal, las órdenes de servicios solicitadas por el CENDI y Estancias Infantiles.
- Tramitar el suministro de los insumos, material de limpieza y de oficina del CENDI y Estancias Infantiles, ante la Subdirección Administrativa del DIF Municipal.
- Efectuar estudios de factibilidad para la implementación de nuevas Academias de Corte y Confección, Sastrería, Belleza, Cocina Y Repostería, Manualidades, etc., que demande la población.

- Realizar reuniones con autoridades y personas interesadas en aprender alguna de las especialidades que se imparten en las Academias, en las colonias, rancherías y villas del Municipio que lo soliciten para determinar la posibilidad de crear nuevas academias.
- Supervisar que las academias cumplan con los horarios y lineamientos establecidos y realmente cuenten con un mínimo de 20 alumnos, requisito indispensable para su buen funcionamiento.
- Programar, supervisar el funcionamiento de las Academias y evaluar los programas temáticos de los cursos impartidos en ellas.
- Convocar y dirigir reuniones periódicas de trabajo, con los maestros de las Academias.
- Programar y organizar los exámenes finales de las especialidades de Corte y Confección y Sastrería de las Academias con el apoyo de la Dirección y personal del Centro Municipal de Capacitación de Atasta y los maestros de las Academias.
- Elaborar las constancias de los alumnos de las Academias de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Tramitar y trasladar el equipo y mobiliario de las Academias y Centros Asistenciales que requiera su baja o cambio de localidad.
- Elaborar conjuntamente con los Directores de los Centros de Capacitación Municipal, la planeación de las actividades anuales a realizarse.
- Asistir a los eventos, exposiciones y reuniones, organizadas por los Directores de los Centros de Capacitación Municipal.
- Establecer las cuotas de recuperación de los Centros de Capacitación en coordinación con el Director del DIF Municipal y los Directores de los Centros.
- Supervisar que las cuotas de inscripción y recuperación mensual por los servicios proporcionados en las Academias y Centros de Capacitación, sean ingresados en las fechas establecidas a la Dirección de Finanzas del Municipio.
- Supervisar permanentemente que el funcionamiento de los Centros Asistenciales a su cargo, se realice de acuerdo a los lineamientos y programas asistenciales establecidos.
- Solicitar a los Directores de Centros de Capacitación y Maestros de Academias, reportes en actividades y listas de asistencia mensuales de los alumnos inscritos.

- Programar los recursos materiales y financieros necesarios de acuerdo a los requerimientos de los Centros Asistenciales.
- Tramitar las órdenes de trabajo solicitadas por los Directores de Centros de Capacitación Municipal.
- Supervisar la optimización de los recursos asignados a los Centros Asistenciales (CENDI, Estancias, Centros de Capacitación y Academias).
- Planear, organizar y realizar los eventos de asentamiento de menores y matrimonios colectivos en comunidades rurales del Municipio, realizando para ellos los trámites necesarios (recabar documentación, tramitar constancias negativas de asentamientos, coordinación con la Oficialía del Registro Civil del Ayuntamiento y traslado del personal a las comunidades entre otros).
- Solicitar a la Subdirección Administrativa los recursos materiales y financieros autorizados por la Presidencia y/o Dirección del DIF Municipal, para los Centros Asistenciales de acuerdo a sus requerimientos.
- Otorgar los apoyos necesarios a las áreas de trabajo que integran la Subdirección de Centros Asistenciales.
- Informar semanalmente a la Dirección del DIF Municipal, las acciones y actividades realizadas de la Subdirección de Centros Asistenciales.
- Evaluar conjuntamente con la Dirección del DIF Municipal, las metas alcanzadas mensualmente, comprometidas en el programa Sistema Estatal de Información de Asistencia Social (SEIAS).
- Elaborar los informes de su área que sean requeridos por la Presidenta del Patronato y/o Director del DIF Municipal.
- Coordinar y delegar al personal de las áreas subalternas las actividades y responsabilidades que le competen.
- Promover la capacitación y el desarrollo profesional del personal que integra la Subdirección de Centros Asistenciales.
- Asistir a cursos de capacitación y reuniones de trabajo, acuerdos y eventos que le solicite la Dirección del DIF Municipal.
- Asistir a eventos en representación del Patronato del DIF Municipal, y/o director del DIF Municipal.



- Apoyar a la Coordinación de Promoción Social y Voluntariado Municipal en los eventos que se realicen durante el año (Día de Reyes, Día del Niño, Día de las Madres, Día del Anciano, Programa de Nacimientos Navideños, entre otros).
- Proporcionar la información solicitada por la Subdirección de Evaluación y Proyectos.
- 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.

## **ESTANCIAS INFANTILES**

### **Objetivo**

Apoyar al desarrollo de las familias de escasos recursos del Municipio de Centro, a facilitarles a los hijos de las madres trabajadoras, un espacio seguro y con personal capacitado para el cuidado de sus pequeños que oscilan entre un año cinco meses y tres años de edad, brindándoles cuidados, servicios de educación inicial y de nutrición.

### **Funciones**

- Elaborar el programa anual de trabajo de la Estancia y turnarlo a la Subdirección de Centros Asistenciales del DIF Municipal.
- Realizar la programación anual de metas proyectadas en la Estancia, así como los reportes de avances mensuales del Sistema Estatal de Información de Asistencia Social (SEIAS) y turnarlos a la Subdirección de Centros Asistenciales.
- Formular la programación anual de actividades y revisar que el plan diario de trabajo de las asistentes se realice conforme los lineamientos establecidos.
- Supervisar que el funcionamiento de la Estancia se realice de acuerdo a los lineamientos y programas establecidos.
- Supervisar que la entrada y salida de los menores de la Estancia se realice de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Brindar seguridad a los menores que asisten a la Estancia.
- Organizar y dirigir los eventos cívicos, sociales y culturales, así como los eventos especiales (Día de Reyes, Día del Niño, Día de la Madre, etc.), que se realicen en el Centro.
- Coordinar las inscripciones de los niños, así como la asignación de los mismos en el grupo y nivel que les corresponda.
- Aprobar o rechazar en su caso, las solicitudes de ingreso de los menores a la Estancia, tomando como base las investigaciones socioeconómicas y el cumplimiento de los requisitos instituidos.
- Fijar las cuotas de recuperación de cada menor en coordinación con la Subdirección de Centros Asistenciales y de la Dirección del DIF Municipal.

- Realizar el cobro de las cuotas de inscripciones y recuperación mensual e ingresarlas a la Dirección de Finanzas, reportando estos ingresos a la Subdirección de Centros Asistenciales y Subdirección Administrativa.
- Valorar y autorizar si el caso lo amerita, las bajas de suspensión temporal o definitiva de los menores que asistan a la Estancia.
- Promover la integración y funcionamiento de la Asociación de Padres de Familia y procurar que su funcionamiento sea de acuerdo con el reglamento respectivo.
- Apoyar a la Sociedad de Padres de Familia, en la programación y realización de eventos para recaudar fondos, los cuales serán utilizados para beneficio de la Estancia.
- Propiciar y favorecer las relaciones con el personal y con los padres de familia, promoviendo la colaboración de ellos en las actividades de la Estancia.
- Realizar reuniones periódicas con los padres de familia de los menores que asisten a la Estancia.
- Llevar el control de los expedientes de los menores atendidos en la estancia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Hacer cumplir el reglamento de la Estancia.
- Cumplir con las políticas y procedimientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Estancia.
- Tramitar ante la Subdirección de Centros Asistenciales, los insumos necesarios para el funcionamiento y mantenimiento general de la Estancia, elaborando los oficios correspondientes.
- Programar y solicitar a la Subdirección Administrativa del DIF Municipal los apoyos alimentarios para la Estancia, supervisando su elaboración y distribución adecuada.
- Llevar el control de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Estancia para su funcionamiento.
- Apoyar a la Subdirección de Centros Asistenciales en los eventos y actividades que le sean requeridos.
- Asistir a los cursos de capacitación, seminarios y reuniones que sean convocados por la Subdirección de Centros Asistenciales.

## **CENDI MUNICIPAL**

### **Objetivo**

Proporcionar cuidado, atención, servicio pedagógico, psicológico, médico, alimentación, trabajo social a niños menores de 6 años, hijos de madres que trabajan durante el horario en que el Centro de Desarrollo Infantil preste sus servicios; coadyuvando al desarrollo integral de la familia y a la incorporación de la mujer al trabajo productivo fuera del hogar.

### **Funciones**

- Elaborar con las áreas técnicas el Programa Anual de Trabajo del Centro de Desarrollo Infantil (CENDI) y turnarlo a la Supervisión de Educación Inicial y a la Subdirección de Centros Asistenciales del DIF Municipal.
- Supervisar que el funcionamiento del CENDI se realice de acuerdo a los lineamientos y programas establecidos.
- Supervisar que cada área del CENDI realice oportuna y eficientemente las actividades que tienen asignadas.
- Evaluar periódicamente los programas y actividades de las áreas de trabajo del CENDI.
- Analizar y aprobar las solicitudes de ingreso al CENDI previo estudio socioeconómico, médico y psicológico.
- Coordinar las inscripciones de los niños y asignarlos en el grupo y el nivel que les corresponda.
- Supervisar que se lleve el control de los expedientes de los menores atendidos en el CENDI, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Formar el Comité de Seguridad, Emergencia Escolar y el de Participación Social de la Comunidad.
- Supervisar que la entrada y salida de los menores del CENDI se realice de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Vigilar el cumplimiento de las actividades psicopedagógicas contenidas en los programas educativos, a fin de favorecer el desarrollo psicomotor y cognoscitivo del menor.

- Mantener permanentemente comunicación con autoridades de la Secretaría de Educación para tratar asuntos técnicos y pedagógicos del CENDI, realizando los planes y programas de educación que marca la Secretaría de Educación.
- Asistir al área de Supervisión 2 del Sector Único de Educación Inicial de la Secretaría de Educación a realizar los trámites administrativos necesarios.
- Brindar servicio psicológico a los menores y padres de familia que lo requieran.
- Brindar seguridad a los menores que asistan al CENDI.
- Realizar los estudios y visitas domiciliarias necesarias para comprobar el nivel socioeconómico de los padres de los menores.
- Hacer cumplir el reglamento del CENDI.
- Realizar reuniones con padres de familia para tratar asuntos relacionados con sus hijos.
- Realizar cursos de verano de acuerdo a los programas de recreación diseñados como complemento a los establecidos en el ciclo escolar.
- Valorar y autorizar, si el caso lo amerita, las bajas o la suspensión temporal y/o definitiva de los menores que asisten al CENDI.
- Organizar y dirigir los eventos cívicos, sociales, culturales, así como los eventos especiales del Día de Reyes, Día del Niño, Día de las Madres, Clausura de Cursos, etc.; que se realicen en el CENDI.
- Promover el mejoramiento de la salud de los menores a través de la aplicación del Programa de Medicina Preventiva y atender a los niños que presenten problemas de salud o emergencia en los horarios que se encuentran en el CENDI.
- Tramitar la certificación de estudio preescolar de los niños que asisten al CENDI ante las autoridades correspondientes.
- Fijar las cuotas de recuperación de cada menor en coordinación con la Dirección del DIF Centro y la Subdirección de Centros Asistenciales.
- Realizar y supervisar el cobro de cuotas de inscripción y recuperación mensual e ingresarlas a la Dirección de Finanzas del Ayuntamiento de Centro, reportando los ingresos a las Subdirecciones de Administración y de Centros Asistenciales del DIF Municipal.

- Planear, organizar y realizar anualmente el Programa “Taller de Padres de Familia”.
- Promover y organizar la integración de la Asociación de Padres de Familia y responsabilizarse del funcionamiento de ésta, de acuerdo con el Reglamento respectivo.
- Organizar y apoyar a la Sociedad de Padres de Familia en la programación y realización de eventos para recaudar fondos, los cuales son utilizados para beneficio del mismo Centro de Desarrollo Infantil.
- Orientar a los Padres de Familia por medio de las áreas técnicas, sobre problemas de conducta, aprendizaje, alimentación y salud, realizando juntas periódicas.
- Atender a los padres de familia que acuden al CENDI a solicitar los servicios de este Centro o son padres de familia de menores atendidos.
- Administrar, asignar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros, asignados al Centro para su financiamiento.
- Realizar la programación anual de metas proyectadas en el área, así como los reportes de avances mensuales del Sistema Estatal de Información de Asistencia Social (SEIAS) y turnarlos a la Subdirección de Centros Asistenciales.
- Elaborar y tramitar los documentos necesarios que requiera el CENDI.
- Mantener estrecha coordinación con la Subdirección de Centros Asistenciales, solicitando los apoyos necesarios para el buen funcionamiento del CENDI y reportar las situaciones que se presten.
- Programar y solicitar oportunamente a la Subdirección Administrativa del DIF Municipal, los apoyos alimentarios para el CENDI, supervisando su elaboración y distribución adecuada de los mismos.
- Apoyar a la Secretaría de Educación o al DIF Municipal, en la realización de actividades especiales que le sean solicitados (nacimientos navideños, encuentros deportivos o culturales, entrega de constancias, etc.)
- Asesorar y apoyar a las estancias infantiles a cargo del DIF Municipal para la realización de sus funciones de trabajo.
- Promover la capacitación para la preparación y desarrollo profesional adscrito al CENDI.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos  
el Centro*

- Asistir a los cursos de capacitación y reuniones de trabajo que convoque la Subdirección de Centros Asistenciales y/o la Secretaría de Educación.
- Apoyar a la Subdirección de Centros Asistenciales en los programas o eventos especiales que le sean solicitados.
- Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.

## DEPARTAMENTO DE CENTROS DE CAPACITACIÓN

### Objetivo

Capacitar y adiestrar a la población en las diferentes especialidades que se proporcionan en los Centros de Capacitación del DIF Municipal; proporcionándoles los elementos que les permitan incorporarse a la vida productiva y contribuir al ingreso familiar.

### Funciones

- Realizar conjuntamente con la Subdirección de Centros Asistenciales, la planeación de actividades anuales del Centro de Capacitación.
- Realizar la programación anual de metas proyectadas en el Centro, así como los reportes de avances del Sistema Estatal de Información de Asistencia Social (SEIAS) y turnarlos a la Subdirección de Centros Asistenciales.
- Supervisar que el funcionamiento del Centro de Capacitación se realice de acuerdo a los lineamientos y programas establecidos.
- Realizar las actividades de inscripción, cumpliendo con los procedimientos y requisitos establecidos.
- Informar a los maestros y alumnos sobre las normas que rigen al Centro: horarios, días de instrucción, material solicitado, actividades establecidas, reglamento y cuotas de recuperación.
- Tener un registro de los datos generales del alumnado para el control de asistencia de los alumnos del Centro.
- Mantener comunicación con la Dirección de Educación Media y Control Escolar de la Secretaría de Educación Pública, llevando a cabo los programas de educación marcados para los Centros de Capacitación incorporados a la Secretaría de Educación.
- Llevar el control de expedientes de las personas inscritas y enviar a la Subdirección de Centros Asistenciales, el reporte de las actividades realizadas cada mes.
- Supervisar que los alumnos del Centro de Capacitación hagan buen uso del local, equipo y mobiliario proporcionados por el DIF Municipal.
- Recaudar e ingresar el cobro de las cuotas de inscripción y recuperación mensual a la Dirección de Finanzas del Ayuntamiento en las fechas establecidas, reportando estos ingresos a las Subdirecciones de Administración y Centros Asistenciales del DIF.



- Elaborar las listas de necesidades de los recursos financieros y materiales de los Centros de Capacitación y presentarlos a la Subdirección de Centros Asistenciales para su trámite.
- Solicitar a la Subdirección de Centros Asistenciales fecha de la programación de los cursos de capacitación que se otorgan a los maestros de las especialidades de Corte y Confección y Sastrería, para que asistan a ellos.
- Promover la integración y funcionamiento de la Asociación de Padres de Familia del Centro de Capacitación y procurar que ejecute el reglamento establecido.
- Apoyar a la Sociedad de Padres de Familia en la programación y realización de eventos para recaudar fondos, los cuales deben ser utilizados para beneficio del mismo Centro de Capacitación.
- Coordinar y organizar los eventos de exámenes, desfiles de modas, exposiciones y entrega de constancias que se realizan cada año al finalizar el ciclo escolar.
- Tramitar ante la Dirección de Educación Media de la Secretaría de Educación Pública, la certificación de estudios de los alumnos.
- Proponer a la Subdirección de Centros Asistenciales y a la Dirección del DIF Municipal, programas, proyectos y actividades para mejorar la calidad de la enseñanza y la infraestructura y equipamiento del Centro de Capacitación.
- Convocar y dirigir reuniones periódicas de trabajo con el personal asignado al Centro de Capacitación para tratar asuntos que contribuyan a mejorar la calidad de la enseñanza en el mismo.
- Asistir a los cursos de capacitación y reuniones de trabajo que convoque la Subdirección de Centros Asistenciales.
- Apoyar a las demás áreas de trabajo de la Subdirección de Centros Asistenciales y del DIF Municipal en los casos que se requieren.
- Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.

## **ACADEMIAS**

### **Objetivo**

Brindar capacitación a la población del Municipio de Centro que desee aprender oficios que le permitan contribuir con la economía familiar.

### **Funciones**

- Elaborar conjuntamente con la Subdirección de Centros Asistenciales, la planeación anual de actividades de las Academias de Corte y Confección, Sastrería, Belleza, Manualidades, Cocina y Repostería a cargo del DIF Municipal.
- Realizar la programación anual de metas proyectadas en la Academia, así como los reportes de avances del Sistema Estatal de Información de Asistencia Social (SEIAS) y turnarlos a la Subdirección de Centros Asistenciales.
- Hacer que el funcionamiento de las Academias se realice de acuerdo a los lineamientos y programas establecidos.
- Impartir puntualmente las clases a los alumnos que asisten a las Academias, de acuerdo a los horarios, días y programas establecidos para cada grupo.
- Informar a los alumnos sobre las normas que rigen a las Academias (días de instrucción, horario, material solicitado, actividades establecidas, reglamento y cuotas de recuperación).
- Supervisar que los alumnos de las academias hagan buen uso del local, equipo y mobiliario proporcionados por el DIF Municipal.
- Vigilar que se respeten las medidas de seguridad e higiene establecidas en las academias con el objeto de prevenir accidentes.
- Coordinar y organizar los eventos de exposición de trabajos, desfiles de modas y visitas de la Presidenta y/o Director del DIF Municipal a las Academias.
- Entregar a la Subdirección de Centros Asistenciales, en fechas establecidas la documentación requerida para la elaboración de las Constancias de Estudios de los alumnos.
- Colaborar con la Subdirección de Centros Asistenciales en los eventos de exámenes finales de las especialidades de Corte y Confección y Sastrería y entrega de Constancias de Estudios.

- Realizar que se realicen las inscripciones de los alumnos a las academias, cumpliendo con los procedimientos establecidos.
- Recibir de los alumnos las cuotas de inscripción y colegiaturas mensuales e ingresarlas oportunamente a la Dirección de Finanzas, turnando copia del recibo a la Subdirección Administrativa y a la Subdirección de Centros Asistenciales del DIF Municipal.
- Registrar los datos generales del alumno para el control de asistencia, a fin de poder emitir las constancias correspondientes cuando concluyan sus estudios satisfactoriamente.
- Entregar oportunamente a la Subdirección de Centros Asistenciales fichas de las personas inscritas, listas de asistencias y reportar las actividades realizadas cada mes.
- Elaborar la lista de necesidades de los recursos financieros y materiales necesarios para las Academias y presentarlos a la Subdirección de Centros Asistenciales.
- Mantener comunicación permanente con las autoridades municipales de las Rancherías, Villas o Colonias para solicitarles el apoyo para el adecuado funcionamiento de las Academias.
- Asistir a los cursos de capacitación y reuniones de trabajo que convoque la Subdirección de Centros Asistenciales.
- Apoyar a las demás áreas de trabajo de la Subdirección de Centros Asistenciales y del DIF Municipal en los casos que se requieran.
- Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.
- 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.

## **SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL Y VOLUNTARIADO DE CASAS Y CONSEJOS DE ANCIANOS.**

### **Objetivo**

Contribuir al bienestar de las familias y comunidades de escasos recursos del Municipio de Centro, brindándoles momentos de esparcimiento, recreación y convivencia que les permitan disfrutar de una forma de vida más positiva, así como planear y coordinar las actividades realizadas por los grupos voluntarios que trabajan para mejorar las condiciones de vida de los habitantes de las zonas urbanas marginadas del Municipio de Centro, de igual manera contribuir al bienestar de los Adultos Mayores en situación de desventaja del Municipio de Centro, a través del funcionamiento de los Consejos de Ancianos, brindando momentos de esparcimiento, recreación, convivencia e intercambio de experiencias que les permitan disfrutar de una forma de vida más positiva.

### **Funciones**

- Planear, organizar, coordinar y controlar los festejos especiales que le sean asignados por la Presidenta del Patronato o la Dirección del DIF Municipal.
- Establecer con la Dirección del DIF Municipal y las áreas responsables, los procedimientos de organización, programación de recursos y control de actividades a realizar en los eventos especiales del DIF Municipal.
- Coordinar actividades con las Dependencias Públicas de Gobierno, Voluntariado Municipal, Unidades Operativas del Ayuntamiento y la Dirección del DIF Municipal para la realización de los eventos.
- Propiciar el esparcimiento y convivencia de las familias y comunidades del Municipio en actividades recreativas y conmemorativas que se realizan a través de la celebración de Eventos Especiales.
- Elaborar y mantener actualizado el calendario de los Eventos Especiales que sean de interés para el DIF Municipal: Día de Reyes, Día de la Madre, etc.
- Solicitar el apoyo de la Dirección de todas las Subdirecciones del DIF Municipal y de las Instituciones Públicas y Privadas, para la realización de los eventos programados de acuerdo a sus características.
- Programar oportunamente ante la Subdirección Administrativa, los recursos financieros y materiales que se requieran para llevar a cabo la realización de los eventos.
- Solicitar a la Subdirección Administrativa, los recursos financieros y materiales de acuerdo a los requerimientos de las Unidades Operativas.

- Organizar y supervisar que la realización de los eventos programados sean de acuerdo a las acciones previstas.
- Informar semanalmente a la Dirección del DIF Municipal las actividades realizadas en el ámbito de la Coordinación de Promoción Social y Voluntariado.
- Coordinar, apoyar y supervisar a las Damas Voluntarias de Casas del Voluntariado y Consejos de Ancianos.
- Analizar los planes y contenidos de los programas establecidos en el Voluntariado Estatal y adecuarlos a las necesidades del Municipio.
- Elaborar el programa anual de actividades de la Coordinación de Promoción Social y Voluntariado trimestralmente y enviarlo al DIF y Voluntariado Estatal, sobre las metas y actividades realizadas.
- Mantener coordinación permanente con el Voluntariado Estatal para informar los resultados de los programas, así como solicitarles el asesoramiento para cumplir eficientemente con los planes de trabajo.
- Promover la participación de los prestadores de servicio social en las actividades de la Coordinación de Promoción Social y Voluntariado.
- Coordinar las actividades que realizan los grupos voluntarios incorporados al Voluntariado Municipal a través de las Casas del Voluntariado en la promoción del autodesarrollo de la comunidad realizando las acciones de apoyo a instituciones asistenciales y otras actividades en beneficio de las comunidades o colonias.
- Supervisar que las capacitaciones que se imparten en las Casas del Voluntariado a personas del Municipio que desean aprender un oficio, se realicen eficientemente.
- Atender a las personas que deseen constituir Consejos de Ancianos informándoles sobre los objetivos y requisitos para su constitución.
- Coordinar, apoyar y supervisar las actividades que las Damas Voluntarias realizan en los Consejos de Ancianos.
- Capacitar a las Damas Voluntarias sobre el objetivo y funcionamiento de los Consejos de Ancianos.
- Propiciar la coordinación con las instituciones del sector público y privado para solicitar apoyos que beneficien a las personas de la tercera edad que participan en los Consejos de Ancianos con la autorización de la Presidenta y/o Director del DIF Municipal.

- Informar oportunamente a la Presidenta del Patronato y/o Director del DIF Municipal, sobre las actividades en las que tenga que participar.
- Acompañar y apoyar a la Presidenta del Patronato y/o Director del DIF Municipal a los eventos programados.
- Elaborar los informes de la Coordinación de Promoción Social y Voluntariado que sean requeridos por la Presidenta y/o Director del DIF Municipal.
- Promover y organizar reuniones y otros eventos para el personal del DIF Centro con el fin de propiciar la convivencia, recreación y fortalecer los lazos de amistad y compañerismo.
- Asistir a eventos en representación de la Presidenta del Patronato del DIF Municipal y/o Director.
- Asistir a los cursos de capacitación, eventos y reuniones de trabajo convocados por la Dirección del DIF Municipal.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.
- Coordinar las visitas de supervisión realizadas por la Trabajadoras Sociales a los talleres de capacitación de Casas del Voluntariado y Consejos de Ancianos.
- Proponer y gestionar ante diversas Instituciones Públicas, Privadas y Organizaciones la impartición de cursos, pláticas, etc., a las personas Adultas Mayores en los Consejos de Ancianos.
- Promover cursos de capacitación para las Damas Voluntarias y Maestras que trabajan en las Casas del Voluntariado, a fin de eficientar sus actividades e incorporar nuevas actividades a los alumnos que asisten a ellas.
- Promover con los grupos voluntarios, la realización de las actividades que permitan fomentar y rescatar los valores y tradiciones, a través de la realización de eventos sociales y culturales (altares de muerto, fiestas decembrinas, etc.)
- Coordinar con las Oficialías del Registro Civil, la asignación de fechas para los eventos colectivos a realizarse.
- Organizar, formar y coordinar a los Consejos de Ancianos de acuerdo a los lineamientos establecidos.

- Solicitar ante las instancias necesarias apoyos para los Consejos de Ancianos como servicios de: odontología, peluquería, apoyos con lentes y canalizaciones a las diferentes instituciones de salud y asistencia social.
- Elaborar y coordinar los programas de trabajo anuales del Voluntariado Municipal que colaboran en las Casas del Voluntariado.
- Adecuar a las necesidades del Municipio, los planes y programas prioritarios del Voluntariado Estatal, que permitan mejorar las condiciones de vida de la población a través de las Casas del Voluntariado.
- Organizar, formar y coordinar a los Consejos de Ancianos de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Proponer y gestionar ante diversas Instituciones Públicas, Privadas y Organizaciones la impartición de cursos, pláticas, etc., a las personas de la tercera edad en los Consejos de Ancianos.
- Solicitar ante las instancias necesarias apoyos para los Consejos de Ancianos, como servicios de: odontología, peluquería, apoyo con lentes y canalizaciones a las diferentes Instituciones de Salud y asistencia social.
- Proporcionar la información solicitada por la Subdirección de Evaluación y Proyectos.
- 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.

## **CASAS DEL VOLUNTARIADO Y CONSEJOS DE ANCIANOS**

### **Objetivo**

Supervisar las actividades que se efectúan en las Casas del Voluntariado y en los Consejos de Ancianos, así como apoyar a las Damas Voluntarias que trabajan en beneficio de los habitantes de las zonas urbanas marginadas del Municipio de Centro.

### **Funciones**

- Capacitar a los grupos voluntarios sobre los objetivos generales de las Casas del Voluntariado Municipal y sobre el contenido de los programas prioritarios de atención: administración del gasto familiar (talleres de corte y confección, belleza, repostería, cocina).
- Supervisar las actividades que se efectúan en las casas del Voluntariado y apoyarles cuando se requiera.
- Elaborar las listas de los requerimientos de los recursos financieros y materiales necesarios para el mantenimiento y funcionamiento de las Casas del Voluntariado y presentarlas a la Coordinación de Promoción Social y Voluntariado.
- Solicitar a la Coordinación de Promoción Social y Voluntariado, información para coordinar con el DIF Estatal los apoyos requeridos para cubrir las necesidades de equipamiento y mantenimiento de las Casas del Voluntariado.
- Motivar a los grupos voluntarios que participen en las Casas del Voluntariado a realizar actividades y eventos que les generen ingresos para las propias casas.
- Apoyar a las coordinadoras de los grupos voluntarios, en la realización y presentación de sus informes mensuales y el informe anual de actividades.
- Orientar e informar a las damas voluntarias sobre los requisitos de eventos de asentamientos de menores, extemporáneos y matrimonios colectivos para que con el apoyo de la Coordinación de Promoción Social y Voluntariado se realicen estos eventos.
- Tramitar constancias negativas gratuitas ante las oficinas del Registro Civil del Municipio y/o las Oficialías de la Dirección General del Registro Civil para la realización de los eventos de asentamientos y matrimonios colectivos del Estado.
- Integrar la documentación de los eventos colectivos para su revisión en la Dirección General del Registro Civil.



- Coordinar con las Oficialías del Registro Civil, la asignación de las fechas para los eventos colectivos a realizarse.
- Realizar la programación anual de metas proyectadas, así como los reportes de avances mensuales, correspondientes al Sistema Estatal de Información y Asistencia Social (S.E.I.A.S.) y turnarlos a la Coordinación de Eventos Especiales y Voluntariado.
- Asistir a los cursos de capacitación y reuniones de trabajo que convoque la Coordinación de Promoción Social y Voluntariado.
- Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.
- Capacitar y asesorar a los grupos voluntarios en relación a los objetivos generales y actividades de los Consejos de Ancianos.
- Apoyar a las damas voluntarias que coordinan y apoyan los consejos de ancianos en la realización de las siguientes actividades: sesiones semanales, formación y funcionamiento de grupos corales y de danza, acondicionamiento físico, paseos recreativos, eventos especiales, actividades recreativas y festividades especiales.
- Promover con los grupos voluntarios, la realización de actividades que permitan fomentar y rescatar los valores tradicionales a través de la realización de eventos sociales y culturales, (altares de muertos, fiestas decembrinas, etc.)
- Proponer a la Coordinación de Promoción Social y Voluntariado programas y actividades que pudieran enriquecer las sesiones semanales de los Consejos de Ancianos.
- Proporcionar a los grupos voluntarios, los materiales necesarios para la realización de las actividades de los Consejos de Ancianos, de acuerdo a los recursos que el DIF Municipal tenga disponible para ello.
- Realizar visitas periódicas a los Consejos de Ancianos para supervisar sus trabajos, apoyar y detectar necesidades en los grupos.
- Solicitar a la Coordinación de Promoción Social y Voluntariado los recursos necesarios para el Festejo del Día del Anciano y los eventos especiales que se realicen en los consejos.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos  
el Centro*

- Realizar la programación anual de metas proyectadas, así como los reportes de avances mensuales, correspondientes al Sistema Estatal de Información y Asistencia Social (S.E.I.A.S.) y turnarlos a la Coordinación de Promoción Social y Voluntariado.
- Elaborar los informes que generan la realización de actividades del área de Consejos de Ancianos.
- Asistir y apoyar a los diferentes eventos que realizan los Consejos de Ancianos.

## **SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD**

### **Objetivo**

Planear, organizar y dirigir y controlar las actividades de la Coordinación de Asistencia social, estableciendo vínculos de comunicación con el titular de la Presidencia, así como 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, e instituciones educativas.

### **Funciones**

- Planear, organizar, dirigir y supervisar el buen funcionamiento de la Subdirección de atención a la discapacidad.
- 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.
- Coordinar las acciones de servicio social del Ayuntamiento, así como las del programa de mejora continua de la Coordinación.
- Evaluar anualmente los programas y actividades de vinculación interinstitucional.
- Diseñar las estrategias genéricas de la Coordinación.
- Elaborar la propuesta de la Coordinación de presupuesto anual: POA, recursos propios y recursos federales (según sea el caso) y presentarla ante las instancias correspondientes.
- Elaborar con el apoyo de la Subcoordinación la propuesta de trabajo para su aprobación por el C. Presidente Municipal.
- Darle seguimiento al presupuesto asignado para la ejecución y control en los términos de los ordenamientos y demás disposiciones que dicte la Dirección de Programación, Tesorería y Contraloría Municipal.
- Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos  
el Centro*

- Proporcionar la información solicitada por la Subdirección de Evaluación y Proyectos.
- 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.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos  
el Centro*

## **DEPARTAMENTO DE APOYOS ORTOPÉDICOS**

### **Objetivo**

Contribuir al mejoramiento de las condiciones físicas, socioeconómicas y afectivas de las personas discapacitadas del Municipio de Centro.

### **Funciones**

- Atención al usuario con algún tipo de discapacidad.
- Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo de Aparatos Ortopédicos para su solución.
- Realizar los trámites administrativos correspondientes para el otorgamiento del apoyo.

## DEPARTAMENTO MÉDICO

### Objetivo

Atender, gestionar, tramitar y dar solución a las solicitudes de apoyo relacionadas con la salud.

### Funciones

- Atender a la Ciudadanía que solicita apoyo con medicamentos, análisis clínicos, estudios radiólogos, condonación de cuota de recuperación hospitalaria, etc.
- Surtir recetas médicas de Instituciones de salud, beneficencia pública para medicamentos y/o estudios médicos de muy alto costo.
- Brindar apoyo en la medida de los recursos disponibles para el tratamiento de Cáncer, VIH. (+) Y SIDA.
- Canalizar a los pacientes que necesitan valoración médica especializada, a los diferentes hospitales de gobierno.
- Gestionar condonación de cuotas de recuperación por internamiento o cirugía en las Instituciones correspondientes.

## **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

### **Objetivo**

Administrar en forma eficiente y eficaz los recursos humanos, financieros y materiales, asignados al DIF Municipal, coordinando y supervisando su correcta aplicación.

### **Funciones**

- Elaborar con la Dirección del DIF Municipal, la propuesta del presupuesto anual del POA, recursos propios y Ramo 33 de la Institución.
- Solicitar a la Dirección de Programación del Ayuntamiento de Centro, a través de los oficios y formatos correspondientes, la autorización de los recursos financieros para llevar a cabo los proyectos de inversión.
- Elaborar y gestionar ante la Tesorería del Ayuntamiento, a través de vales elaborados mediante el Sistema de Administración Municipal (SIAM), la solicitud de recursos financieros necesarios para pagos anticipados y pagos a proveedores, 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 que se realicen en tiempo y forma, mediante el Sistema de Administración Municipal (SIAM), las comprobaciones mensuales del ejercicio presupuestal e informar a las Direcciones Normativas del Ayuntamiento.
- Supervisar el control del presupuesto, cuidando el sobregiro de las partidas presupuestales.
- Llevar el control del fondo revolvente, así como realizar los trámites correspondientes para su obtención y comprobación.
- Tramitar y hacer cumplir las disposiciones establecidas por las áreas normativas del Ayuntamiento de Centro, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros.
- Elaborar con la Dirección del DIF Municipal convenios y contratos que contribuyan a eficientar y reducir los costos de artículos que se otorgan a través del DIF.

- Proporcionar la información y documentación requerida por la Contraloría Municipal en la realización de los arqueos documentales y financieros llevados a cabo mensualmente.
- Establecer en coordinación con la Dirección del DIF Municipal, los procedimientos administrativos para la recepción y comprobación de las cuotas de recuperación que son generadas por los servicios proporcionados en los Centros Asistenciales pertenecientes al DIF Municipal.
- Supervisar que se realicen oportunamente los ingresos de las cuotas de recuperación generados por los diversos Centros Asistenciales; CENDI, Estancias Infantiles, Centros de Capacitación y Academias, pertenecientes al DIF Municipal a la Tesorería del Ayuntamiento de Centro.
- Tramitar y hacer cumplir las disposiciones enviadas por la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Centro, referentes a sueldos, salarios, aguinaldos, vacaciones, etc.
- Supervisar que se realicen oportuna y correctamente, los pagos correspondientes a sueldos y prestaciones del personal del DIF Municipal.
- Supervisar que se realice el trámite y pago oportuno de los viáticos a promotores y trabajadoras sociales que dan seguimiento a los diversos programas que se llevan a cabo por la Institución.
- Llevar a cabo la contratación del personal de acuerdo a los lineamientos establecidos a la Dirección Administrativa del Ayuntamiento de Centro, previa autorización del Director del DIF Municipal.
- 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.
- Mantener información permanente sobre las incidencias de los recursos humanos del DIF Municipal.
- Llevar el control de los expedientes del personal que labora en el DIF Municipal.
- Supervisar periódicamente la actualización de los expedientes del personal adscrito al DIF Municipal.



- Informar periódicamente a las Direcciones Normativas del Ayuntamiento de Centro, Presidencia y/o Dirección del DIF Municipal, todo lo referente al avance, cumplimiento y aplicación de los recursos financieros presupuestales.
- Mantener comunicación permanente con el Director del DIF Municipal sobre el ejercicio presupuestal y la administración de los recursos humanos y materiales.
- Supervisar la vigencia de los permisos y documentos necesarios para el tránsito vehicular (licencia de chofer, tarjetas de circulación, placas, tarjetas de combustible, etc.).
- Llevar el control de la calendarización del mantenimiento y salidas de las unidades vehiculares.
- 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.
- Entregar oportunamente a las diferentes Subdirecciones del DIF Municipal, de acuerdo a los vehículos asignados, las tarjetas de dotación de combustibles, enviadas por la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Centro.
- Tramitar ante la Dirección de Administración las solicitudes de ampliación de combustible requeridas para los vehículos asignados a las diferentes Subdirecciones del DIF Municipal, así como la dotación de combustible en bidón para llevar a cabo las supervisiones de los programas de la Institución.
- Mantener actualizado el control de inventarios del DIF Municipal.
- Apoyar a la elaboración y aplicación de normas y procedimientos tendientes a fortalecer la organización del DIF Municipal.
- Elaborar los reportes e informes que le sean solicitados por la Presidenta o el Director del DIF Municipal.
- Promover la capacitación y el desarrollo profesional del personal adscrito al DIF y al Voluntariado Municipal, a través del Departamento de Capacitación del DIF Municipal.
- Participar en las reuniones de trabajo que convoque la Dirección del DIF Municipal y/o alguna Dirección o Coordinación del Ayuntamiento de Centro.
- Apoyar a las Subdirecciones del DIF Municipal en los programas y eventos especiales que le sean solicitados.

- Apoyar a la Coordinación de Eventos Especiales y Voluntariado Municipal en los eventos que se realicen durante el año (Día de Reyes, Día del Niño, Día de las Madres, Día del Anciano, Programa de Nacimientos Navideños, entre otros).
- Elaborar los informes de su área que sean requeridos por la Presidenta del Patronato y/o Director del DIF Municipal.
- Asistir a cursos de capacitación, conferencias y eventos relacionados con la asistencia social, administración y temas de interés profesional.
- Asistir a eventos en representación de la Presidenta del Patronato del DIF Municipal, Director y/o Presidente Municipal.
- Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.
- Proporcionar la información solicitada por la Subdirección de Evaluación y Proyectos.
- 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.

## **DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y CONTROL PRESUPUESTAL**

### **Objetivo**

Apoyar a la subdirección administrativa en el control de los recursos financieros humanos y materiales de las áreas de trabajo que integran el DIF Municipal.

### **Funciones**

- Auxiliar a la subdirección administrativa para la realización de los movimientos de las partidas presupuestales del presupuesto asignado al DIF Municipal y aquellas que sean de afectar por ampliaciones y transferencias líquidas asignadas.
- Elaborar los presupuestos modificados de cada uno de los proyectos asignados al DIF Municipal.
- Supervisar y llevar el control de asistencia del personal adscrito al DIF Municipal, de acuerdo a los lineamientos establecidos e informar diariamente a la subdirección sobre las irregularidades detectadas.
- Realizar oportunamente el pago del sueldo del personal adscrito al DIF Municipal.
- Elaborar y tramitar ante la Dirección Administrativa del Ayuntamiento de Centro las requisiciones y órdenes de servicios expedidas por el DIF Municipal.
- Elaborar y tramitar oportunamente las necesidades de recursos financieros y darle el trámite correspondiente ante la Dirección de Programación del Ayuntamiento de Centro.
- Recepcionar materiales, medicamentos, e insumos enviados por la dirección de Administración del Ayuntamiento al DIF Municipal, verificando la cantidad, calidad y buen estado de estos, notificando a la subdirección administrativa las irregularidades detectadas.
- Supervisar que se clasifiquen, ordenen y almacenen los artículos, materiales y medicamentos, de acuerdo al sistema establecido, a efecto de facilitar el manejo de los mismos.
- Llevar a cabo la calendarización y distribución de los materiales, insumos y medicamentos solicitados por las áreas de trabajo, aplicando los procedimientos establecidos.

- Vigilar la vigencia de los permisos y documentos necesarios para el tránsito vehicular (licencia de chofer, tarjeta de circulación, placas, tarjetas de gasolina).
- Supervisar que las instalaciones del DIF Municipal se mantengan en óptimas condiciones de limpieza y mantenimiento en general.
- Establecer y ejercer controles internos respecto a los recursos materiales y servicios generales.
- Auxiliar a la subdirección administrativa en la elaboración de normas y procedimientos tendientes a fortalecer a la organización del DIF Municipal.
- Elaborar y presentar los informes y reportes que se requieran, relacionados con las actividades administrativas asignadas.
- Asistir a los cursos de capacitación y reuniones de trabajo que convoque la subdirección.
- Apoyar a la subdirección administrativa en los programas y eventos especiales que les sean requeridos.
- Descargar en los libros de control del presupuesto los gastos efectuados por el DIF Municipal.
- Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.

## DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

### Objetivo

Brindar capacitación al personal del DIF Municipal y Voluntariado Municipal, para mejorar la calidad de los servicios de Asistencia Social que se otorgan a la población del municipio de centro.

### Funciones

- Programar los cursos de capacitación a cada una de las áreas.
- Elaborar las guías temáticas específicas para cada curso.
- Identificar y solicitar el material de apoyo requerido para cada curso.
- Establecer comunicación con el área responsable del personal que se va a capacitar, a fin de programar fecha, lugar, hora y número de participantes.
- Impartir los cursos de capacitación en las fechas programadas.
- Evaluar los resultados de los cursos de capacitación impartidos, informando sobre los resultados de los cursos de capacitación impartidos, informando sobre los resultados de cada curso, la presidenta, dirección y subdirección administrativa del DIF Municipal.
- Solicitar a la Subdirección Administrativa del DIF Municipal los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Elaborar en coordinación con la dirección y subdirección administrativa del DIF Municipal, el programa anual de capacitación.
- Determinar y proponer a la presidencia y/o a la dirección del DIF Municipal los cursos de capacitación que se requieran y las áreas a capacitar.
- Informar semanal, mensual, trimestral y anualmente a la dirección del DIF Municipal las actividades realizadas.
- Apoyar a la Presidencia, dirección y subdirección administrativa del DIF Municipal, en los programas o eventos especiales que le sean solicitados.
- Asistir a cursos de capacitación y eventos que le sean asignados.

## **DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y RECURSOS HUMANOS**

### **Objetivo**

Apoyar a la subdirección administrativa, para la aplicación de los recursos financieros.

### **Funciones**

- Elaborar las órdenes de pago para la liberación de los recursos financieros con previa autorización de la subdirección.
- Elaborar solicitudes de cheques de proveedores y prestadores de servicios para su pago oportuno.
- Integrar la documentación correspondiente que compruebe el gasto de las órdenes de pago oportuno.
- Elaboración de contratos a proveedores y prestadores de servicios.
- Elaborar y precisar los informes y reportes que se requieren, relacionados con la unidad administrativa.
- Auxiliar a la Dirección Administrativa en la elaboración y aplicación de normas y procedimientos tendientes a fortalecer la organización del DIF.
- Apoyar en los programas y eventos especiales que sean requeridos.
- Asistir a cursos de capacitación y reuniones de trabajo que convoque la subdirección.
- Llevar un control de cuotas de recuperación por concepto de colegiaturas de academias de corte y confección, cultura de belleza, talleres de sastrería, cocina y repostería.
- Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.

## DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

### Objetivo

Brindar soporte técnico en el área de cómputo a todas áreas del DIF Centro y Voluntariado Municipal, diseñando, actualizando y manteniendo los programas de cómputo, propios de la Institución.

### Funciones

- Realizar todas las actividades de procesamiento y manipulación de datos a través de los sistemas de cómputo.
- Capturar las solicitudes que se reciban en el DIF Municipal o provenientes del Ayuntamiento dirigidas al DIF Municipal y enviarlas al área que corresponda para su trámite, dándole seguimiento para una pronta solución.
- Llevar el control de la información generada en las distintas Subdirecciones del DIF Municipal y apoyar en la emisión de los reportes para la Presidenta, Dirección y Subdirecciones del DIF Municipal.
- Controlar los programas del sistema de cómputo, identificando y desarrollando los sistemas de información necesarios para procesar los datos oportunamente.
- Mantener en buen estado los equipos y sistemas operativos, editores de texto y los programas de cómputo de la institución.
- Administrar el sistema de cómputo y asesorar a los usuarios de los sistemas para su adecuada utilización.
- Proponer a la Dirección del DIF Municipal la implementación de nuevos programas de cómputo para el mejor funcionamiento del DIF Municipal.
- Crear y mantener actualizados los programas de cómputo necesarios para el adecuado funcionamiento del DIF Municipal.
- Elaborar los informes de su área que sean requeridos por la Presidenta y/o Director del DIF Municipal.
- Emitir los reportes que sean solicitados por la Presidenta del DIF Municipal y/o Director del DIF Municipal.
- Impartir cursos de capacitación de informática al personal del DIF Municipal para un mejor desempeño de sus funciones.

- Apoyar a la Dirección del DIF Municipal y/o Subdirecciones en los programas y eventos que le sean solicitados.
- Asistir a los cursos de capacitación, eventos y reuniones asignados por el Director del DIF Municipal.
- Apoyar al Coordinador de Eventos Especiales y Voluntariado Municipal en los eventos que se realicen durante el año (Día de Reyes, Día del Niño, Día de las Madres, Día del Anciano, Programa de Nacimientos Navideños, entre otros).
- Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.



## **SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

### **Objetivo**

Elaborar, evaluar y monitorear proyectos de desarrollo social así como evaluar los programas del DIF, tendientes a mejorar el nivel de vida de la población vulnerable del Municipio del Centro.

### **Funciones**

- 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 e financiamiento.
- Coordinarse con la Dirección del DIF para llevar a cabo las gestiones relacionadas con la obtención de recursos ante las diferentes fuentes de financiamiento.
- Presentar a la dirección del DIF, los resultados de la evaluación de cada uno de los programas y/o proyectos.
- Integrar la información necesaria para propósitos de difusión.
- Presentar por escrito a la dirección del DIF el informe anual de actividades.
- Asistir a las reuniones convocadas por la dirección.
- 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.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos  
el Centro*

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Datos Generales

**Nombre del Puesto:** ASISTENTE EJECUTIVO  
**Área de Adscripción:** Presidencia del Patronato  
**Reporta:** Presidenta del Patronato  
**Supervisa:**

### Descripción del Puesto

#### Descripción Genérica:

1. Eficientar las acciones y los principales procedimientos técnicos para obtener un mejor desarrollo del plan estratégico institucional a través de su control y evaluación.

#### Descripción Específica:

##### Permanentes:

1. Analizar y elaborar la síntesis de la información referente a los avances de los programas institucionales, así como de los que se realizan en coordinación con DIF Tabasco y la secretaría de desarrollo social.
2. Participar en la elaboración de nuevos proyectos emanados de las Subdirecciones en coordinación con la Dirección General de la Institución.
3. Vinculación con el Sector Público y Privado para generar apoyos para la Institución.
4. Organizar las reuniones de evaluación que se llevan a cabo entre la Presidencia, la Dirección General y las Subdirecciones del DIF Municipal.
5. Apoyar en la elaboración y aplicación de normas, sistemas y procedimientos del DIF Municipal.

##### Periódicas:

1. Asistir en la logística de los eventos especiales que se realizan en la presidencia del DIF Municipal.
2. Dar seguimiento a los acuerdos que surgen de las reuniones de trabajo.
3. Concentrar los informes realizados por las Subdirecciones sobre los avances de los programas que llevan a cabo, para informar a la Secretaría Técnica del H. Ayuntamiento.

##### Eventuales:

1. Realizar todas aquellas actividades que surgen para el debido cumplimiento de las funciones Técnicas y demás que le confiera a la Presidencia, así como a la Dirección General de la Institución.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos  
el Centro*

### **Especificación del Puesto:**

**Escolaridad:** Licenciatura en Relaciones Públicas o carrera a fin.

**Conocimientos:** Sistema Operativo Windows, Office, Internet.

**Experiencia:** 2 años en puesto similar o afín.

#### **Características para Ocupar el puesto:**

- Estudios básicos de Licenciatura.
- Especialidad en el área.
- Experiencia en Relaciones Públicas.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Datos Generales

**Nombre del Puesto:** DIRECTOR

**Área de Adscripción:**

Sistema Municipal Para El Desarrollo Integral De La Familia.

**Reporta:** Patronato

**Supervisa:** Subdirecciones

### Descripción del Puesto

#### Descripción Genérica:

1. Dirigir y establecer los programas del DIF y Voluntariado Municipal, así como establecer los acuerdos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del DIF Municipal en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo, dentro del marco legal del Estado y el Municipio, procurando la integración familiar en el Municipio del Centro.

#### Descripción Específica:

##### Permanentes:

1. Dirigir las acciones del DIF hacia el cumplimiento de los objetivos Coordinar las diferentes áreas del DIF para lograr el alcance de las metas.
2. Coordinar la realización de eventos que fomenten la integración familiar Lograr acuerdos con los dos niveles de Gobierno y la iniciativa privada, que beneficien a la población vulnerable del Municipio.
3. Vigilar y autorizar la correcta utilización de los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta el DIF Municipal.
4. Atender directamente a la población que a si lo solicite.

##### Periódicas:

1. Participar en firmas de convenios con otras Direcciones Municipales o Dependencias Estatales.
2. Coordinar el Comité de Salud y Asistencia Social del COPLADEMUN.
3. Asistir a las giras en compañía de la Sra. Presidenta del DIF.
4. Establecer los lineamientos para la correcta realización de las giras.
5. Acordar la agenda de giras con la Presidenta del DIF.

##### Eventuales:

1. Asistir a acuerdos con el Presidente Municipal para rendir informes de Avances.
2. Asistir cursos de capacitación otorgados por el H. Ayuntamiento o por el DIF Estatal.
3. Asistir a las reuniones de evaluación trimestrales con los Directores de los DIF Municipales convocadas por el DIF Estatal.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos  
el Centro*

### **Especificación del Puesto:**

**Escolaridad:** Licenciatura

**Conocimientos:** Conocimientos de las necesidades del Municipio así como de la ubicación geográfica de todas las comunidades del Municipio del Centro, y de las necesidades de éstas.

**Experiencia:** Más de 15 años en contacto directo con la población del Municipio y del Estado.

**Características para Ocupar el puesto:**

- Habilidad y sensibilidad en trato humano de los usuarios del DIF, capacidad para identificar las necesidades de asistencia social y desarrollo humano que son prioritarias del municipio del centro.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Datos Generales

**Nombre del Puesto:** SUBDIRECTOR

**Área de:** Subdirección Desarrollo de la Comunidad

**Reporta:** Dirección de DIF y Coordinación DIF Estatal

**Supervisa:**

### Descripción del Puesto

#### Descripción Genérica:

1. Establecer coordinación con las instancias del nivel Estatal, relacionados con los programas de Nutrición y salud, para la operación del programa de Desayunos Escolares.
2. Apoyar a elevar la economía familiar de las zonas atendidas, instrumentando Programas de Huertos Frutícolas y Hortícola propios de la Región.
3. Coordinar acciones con el DIF Estatal para llevar a cabo algunas actividades a favor del desarrollo comunitario en las localidades del Municipio de Centro.
4. Programar, realizar, supervisar y evaluar las acciones que la Subdirección de Desarrollo de la Comunidad realizará anualmente.
5. Establecer políticas, normas y procedimientos de trabajo que permitan alcanzar los objetivos establecidos.
6. Determinar el universo de trabajo donde se canalizará la atención asistencial comunitaria que brinda el DIF Municipal de acuerdo a los objetivos establecidos.
7. Supervisar que los Programas se realicen conforme a los lineamientos establecidos.
8. Gestionar ante la Coordinación General de los Programas de nutrición del DIF Estatal, en coordinación con la Dirección del DIF Municipal, los recursos necesarios para el programa de Desayunos Escolares.

#### Descripción Específica:

##### Permanentes:

1. Atención al público que requiere información y gestión relacionada con los Programas de la Subdirección.
2. Coordinar y supervisar la entrega de los insumos del Programa de Desayunos Escolares.
3. Coordinar y supervisar el desarrollo de los Programas (Desayunos escolares, Huertos escolares y Brigadas comunitarias).
4. Coordinar y supervisar las acciones de las brigadas comunitarias a través de las cuales se prestan los servicios de odontología y corte de cabello.
5. Recibir, analizar, contestar y tramitar en tiempo y forma demandas ciudadanas relacionadas con los Programas de la Subdirección de Desarrollo de la Comunidad.

**Periódicas:**

1. Supervisar que se reintegren al DIF Tabasco las cuotas de recuperación del Programa de Desayunos Escolares.
2. Coordinar y supervisar las actividades realizadas en el almacén del DIF municipal y recibir información sobre la cantidad, calidad y estado de los insumos alimentarios y artículos resguardados en el almacén.
3. Elaborar la programación anual y fijación de metas.
4. Supervisar mensualmente el inventario de insumos realizado en el Almacén del Programa de Desayunos Escolares.

**Eventuales:**

1. Asistir con la Presidenta del Patronato del DIF Municipal a los eventos y/o visitas a centros escolares.
2. Asistir y participar en reuniones convocadas por el DIF Tabasco, el DIF Municipal o el Ayuntamiento de Centro.
3. Asistir a capacitaciones, conferencias y eventos relacionados con la asistencia social, desarrollo comunitario y temas de interés profesional.
4. Apoyar a la Dirección del DIF Municipal en eventos y actividades especiales que le sean solicitados.
5. Apoyar a la Coordinación de Eventos Especiales y Voluntariado Municipal en los eventos que se realicen durante el año (Día de reyes, Día del Niño, Día de las Madres, Día del anciano, Programa de Nacimientos Navideños, entre otros).

**Especificación del Puesto:**

**Escolaridad:** Lic. En Administración

**Conocimientos:** Planeación, Organización, Dirección y Control

**Experiencia:** Necesaria. Mínima 2 años en puestos similares

**Características para Ocupar el puesto:**

- Trabajo por objetivos
- Liderazgo
- Alta concentración
- Responsabilidad
- Honestidad
- Lealtad
- Trato al público



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Datos Generales

**Nombre del Puesto:** SUBDIRECTOR

**Área de Adscripción:** Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

**Reporta:** Dirección

**Supervisa:** Asesora Jurídica y Psicóloga

### Descripción del Puesto

#### Descripción Genérica:

1. Apoyo legal a la ciudadanía en general.

#### Descripción Específica:

##### Permanentes:

2. Asesoría Jurídica.
3. Elaboración de demandas.
4. Seguimiento a los negocios jurídicos.
5. Elaboración de convenios indistintos.
6. Apoyo a las demás subdirecciones en los asuntos jurídicos que se presentan.
7. Información semanal de los asuntos atendidos.
8. Las demás que designe el Director.

##### Periódicas:

1. Asesoría Jurídica.
2. Elaboración de Demandas.
3. Seguimiento a los negocios jurídicos.
4. Información semanal de los asuntos atendidos.

##### Eventuales:

1. Elaboración de convenios indistintos.
2. Apoyo a las demás subdirecciones en los asuntos jurídicos que se les presentan.

### Especificación del Puesto:

**Escolaridad:** Licenciatura en Derecho.

**Conocimientos:** Derecho Familiar y Penal.

**Experiencia:** 3 años mínimos.

**Características para Ocupar el puesto:**

- Experiencia en Derecho Familiar y Penal.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Datos Generales

**Nombre del Puesto:** SUBDIRECTOR

**Área de Adscripción:** Subdirección de Asistencia Social

**Reporta:** Dirección

**Supervisa:** Programas: PAMAR Y Atención A Indigentes

### Descripción del Puesto

#### Descripción Genérica:

1. Atender y brindar apoyo a las personas que solicitan servicios de Asistencia Social con eficiencia, calidad y sentido humano.

#### Descripción Específica:

##### Permanentes:

2. Atender a las personas que solicitan apoyo de Asistencia Social.
3. Recibir, analizar, clasificar, distribuir y asignar al personal subalterno las solicitudes de apoyo recibidas en la Subdirección para su trámite y solución.
4. Supervisar las visitas domiciliarias para que en base al Estudio Socio-Económico se realicen oportunamente los trámites necesarios para el correcto otorgamiento del apoyo solicitado.
5. Trabajar coordinadamente con la Dirección de DIF para la autorización de los apoyos a otorgar.
6. Supervisar el correcto desempeño laboral del personal de la Subdirección.
7. Planear, coordinar y evaluar los programas asignados a la Subdirección.

##### Periódicas:

1. Planear, realizar y supervisar los eventos de entrega de apoyos programados mensual y trimestralmente.
2. Realizar reuniones de trabajo mensualmente con el personal de la Subdirección.
3. Asistir y participar formalmente en las reuniones de Dirección y Subdirecciones semanalmente.
4. Informar semanal, mensual y trimestral las actividades realizadas.
5. Evaluar mensualmente metas programadas.
6. Trabajar coordinadamente con DIF Estatal en los programas nacionales.

##### Eventuales:

1. Apoyar a otras subdirecciones en los eventos especiales.
2. Apoyar en los eventos especiales de la misma subdirección para el cumplimiento de sus programas
3. Asistir a cursos de capacitación.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos  
el Centro*

### **Especificación del Puesto:**

**Escolaridad:** Licenciatura en Administración, Sociología, Psicología

**Conocimientos:** Básicos de administración

**Experiencia:** Deseable

**Características para Ocupar el puesto:**

- Sensibilidad social y disponibilidad.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Datos Generales

**Nombre del Puesto:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYOS SOCIALES

**Área de Adscripción:** Subdirección de Asistencia Social

**Reporta:** Subdirector

**Supervisa:** Operatividad Del Programa

### Descripción del Puesto

#### Descripción Genérica:

Atender, dar seguimiento y solución para el otorgamiento de los apoyos solicitados por las personas de escasos recursos del Municipio.

#### Descripción Específica:

##### Permanentes:

1. Recibir a través de la Subdirección de Asistencia Social todas las solicitudes de apoyo, para dar seguimiento.
2. Atención de solicitud de despensa.
3. Atención de solicitud de pasajes.
4. Atención de solicitud de ataúdes.
5. Atención de solicitud de apoyos diversos.
6. Elaborar las rutas de trabajo social para visitas domiciliarias a las diversas comunidades del Municipio, para efectuar los estudios socioeconómicos del solicitante.
7. En coordinación con Subdirección de Asistencia Social analizar y clasificar los apoyos para su correcto otorgamiento.
8. Vigilar la captura y elaboración de los documentos que acompañan a las comprobaciones de los apoyos otorgados.

##### Periódicas:

1. Realizar trámites administrativos para el otorgamiento de los apoyos Programar y realizar mensualmente la entrega de despensas.
2. Informar semanalmente a la Subdirección de Asistencia Social las actividades realizadas.

##### Eventuales:

1. Apoyar a otras áreas de la misma Subdirección, para el cumplimiento de los programas
2. Apoyar a la Subdirección de Promoción Social en los Eventos Especiales de la Institución.
3. Asistir a cursos de capacitación, conferencias y otros relacionados con la asistencia social.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos  
el Centro*

### **Especificación del Puesto:**

**Escolaridad:** Preparatoria

**Conocimientos:** Básicos de Computación, elemental Administrativos

**Experiencia:** No necesaria

**Características para Ocupar el puesto:**

- Preferentemente femenino
- Sensibilidad Social y Disponibilidad.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Datos Generales

**Nombre del Puesto:** SUBDIRECTOR

**Área de Adscripción:** Subdirección de Centros Asistenciales

**Reporta:** Dirección

**Supervisa:** CENDI, Centros de Capacitación, Academias Y Estancias Infantiles

### Descripción del Puesto

#### Descripción Genérica:

1. Brindar atención a la familia al fortalecer el desarrollo educativo y garantizar el mejoramiento nutricional de los niños, fomentar e incorporar al desarrollo productivo y social a la población que desea una mejor calidad de vida y proporcionar servicios jurídicos al menor y la familia.

#### Descripción Específica:

##### Permanentes:

1. Atender a las personas que solicitan apoyo o información sobre el área de Centros Asistenciales y asistencia jurídica canalizados por la Presidencia y la Dirección del DIF Municipal.
2. Coordinar, supervisar y apoyar las actividades de carácter administrativo y técnico que se realicen en el CENDI "Carmen de Mora" y las Estancias Infantiles establecidas en el Municipio.
3. Supervisar que las cuotas de recuperación del CENDI y Estancias Infantiles sean ingresadas oportunamente a la Dirección de Finanzas del Municipio.
4. Tramitar ante la Subdirección Administrativa del DIF Municipal, las órdenes de servicios solicitadas por el CENDI y Estancias Infantiles.
5. Tramitar el suministro de los insumos, material de limpieza y de oficina del CENDI y Estancias Infantiles, ante la Subdirección Administrativa del DIF Municipal.
6. Supervisar que las academias cumplan con los horarios y lineamientos establecidos y realmente cuenten con un mínimo de 20 alumnos, requisito indispensable para su buen funcionamiento.
7. Programar y supervisar el funcionamiento de las Academias y evaluar los programas temáticos de los cursos impartidos en ellas.
8. Asistir a los eventos, exposiciones y reuniones, organizadas por los Directores de los Centros de Capacitación Municipal.
9. Supervisar que las cuotas de inscripción y recuperación mensual por los servicios proporcionados en las Academias y Centros de Capacitación, sean ingresados en las fechas establecidas a la Dirección de Finanzas del Municipio.
10. Supervisar permanentemente que el funcionamiento de los Centros Asistenciales a su cargo, se realice de acuerdo a los lineamientos y programas asistenciales establecidos.

11. Solicitar a los Directores de Centros de Capacitación y Maestros de Academias, reportes de actividades y listas de asistencia mensuales de los alumnos inscritos.
12. Programar los recursos materiales y financieros necesarios de acuerdo a los requerimientos de los Centros Asistenciales.
13. Tramitar las órdenes de trabajo solicitadas por los Directores de Centros de Capacitación Municipal.
14. Supervisar la optimización de los recursos asignados a los Centros Asistenciales (CENDI, Estancias Infantiles, Centros de Capacitación y Academias).
15. Planear, organizar y realizar los eventos de asentamientos de menores y matrimonios colectivos en comunidades rurales del Municipio, realizando para ello los trámites necesarios (recabar documentación, tramitar constancias negativas, coordinación con las Oficialías de Registro Civil del Ayuntamiento y traslado del personal a las comunidades, entre otros).
16. Otorgar los apoyos necesarios a las áreas de trabajo que integran la Subdirección de Centros Asistenciales.
17. Informar semanalmente a la Dirección del DIF Centro, las acciones y actividades realizadas de la Subdirección de Centros Asistenciales.
18. Evaluar conjuntamente con la Dirección del DIF Municipal, las metas alcanzadas mensualmente, comprometidas en el programa Sistema Estatal de Información de Asistencia Social (SEIAS).
19. Elaborar los informes de su área que sean requeridos por la Presidenta del Patronato y/o Dirección del DIF Municipal.
20. Coordinar y delegar al personal de las áreas subalternas las actividades y responsabilidades que le competen.
21. Promover la capacitación y el desarrollo profesional del personal que integra la Subdirección de Centros Asistenciales.

**Periódicas:**

1. Realizar la programación anual de las actividades de las Unidades Operativas adscritas a la Subdirección de Centros Asistenciales, y el reporte de metas alcanzadas mensualmente, las cuales forman parte del programa Sistema Estatal de Información de Asistencia Social (SEIAS).
2. Establecer las cuotas de recuperación del CENDI y Estancias Infantiles en coordinación con la Dirección del DIF Municipal, Dirección del CENDI y Estancias Infantiles, en base a los expedientes de los menores atendidos en los Centros.
3. Efectuar estudios de factibilidad para la implementación de nuevas Academias de Corte y Confección, Sastrería, Belleza, Cocina Y Repostería, Manualidades, etc., que demande la población.
4. Realizar reuniones con autoridades y personas interesadas en aprender alguna de las especialidades que se imparten en las Academias, en las colonias, rancherías y villas del Municipio que lo soliciten para determinar la posibilidad de crear nuevas academias.
5. Convocar y dirigir reuniones periódicas de trabajo, con los maestros de las Academias.

6. Programar y organizar los exámenes finales de las especialidades de Corte y Confección y Sastrería de las Academias con el apoyo de la Dirección y personal del Centro Municipal de Capacitación de Atasta y los maestros de las Academias.
7. Elaborar las constancias de los alumnos de las Academias de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Tramitar y trasladar el equipo y mobiliario de las Academias y Centros Asistenciales que requiera su baja o cambio de localidad.
9. Elaborar conjuntamente con los Directores de los Centros de Capacitación Municipal, la planeación de las actividades anuales a realizarse.
10. Establecer las cuotas de recuperación de los Centros de Capacitación en coordinación con el Director del DIF Municipal y los Directores de los Centros.
11. Solicitar a la Subdirección Administrativa los recursos materiales y financieros autorizados por la Presidenta del Patronato y/o Dirección del DIF Municipal, para los Centros Asistenciales de acuerdo a sus requerimientos.
12. Asistir a cursos de capacitación y reuniones de trabajo, acuerdos y eventos que le solicite la Dirección del DIF Municipal.
13. Asistir a eventos en representación de la Presidenta del Patronato DIF Municipal, Director y/o Presidente Municipal.
14. Apoyar a la Coordinación de Eventos Especiales y Voluntariado municipal en los eventos que se realicen durante el año (Día de Reyes, Día del Niño, Día de las Madres, Día del Anciano, Programa de Nacimientos Navideños, entre otros).

#### **Eventuales:**

1. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de las funciones administrativas, asistenciales y demás que le confiera la Dirección del DIF Municipal.

#### **Especificación del Puesto:**

**Escolaridad:** Licenciatura en carrera afín.

**Conocimientos:** Sistema Operativo Windows, Office.

**Experiencia:** 2 años en puesto similar o afín.

#### **Características para Ocupar el puesto:**

- Estudios básicos de Licenciatura.
- Especialidad en el Área.
- Experiencia en Administración Pública.
- Conocimiento sobre programas y sistemas asistenciales.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Datos Generales

**Nombre del Puesto:** COORDINADOR ESTANCIAS INFANTILES

**Área de Adscripción:** Subdirección De Centros Asistenciales

**Reporta:** Subdirector De Centros Asistenciales.

**Supervisa:** Estancias Infantiles

### Descripción del Puesto

#### Descripción Genérica:

1. Apoyar al desarrollo de las familias de escasos recursos del Municipio de Centro, al facilitarles a los hijos de las madres trabajadoras, un espacio seguro y con personal capacitado para el cuidado de sus pequeños que oscilan entre un año cinco meses y tres años de edad, brindándoles cuidados, servicios de educación inicial y de nutrición.

#### Descripción Específica:

##### Permanentes:

1. Supervisar que el funcionamiento de la Estancia se realice de acuerdo a los lineamientos y programas establecidos.
2. Supervisar que la entrada y salida de los menores de la Estancia se realice de acuerdo a los lineamientos instruidos.
3. Brindar seguridad a los menores que asisten a la Estancia.
4. Promover la integración y funcionamiento de la Asociación de Padres de Familia y procurar que su funcionamiento sea de acuerdo con el reglamento respectivo.
5. Propiciar y favorecer las relaciones con el personal y con los padres de familia, promoviendo la colaboración de ellos en las actividades de la Estancia.
6. Llevar el control de los expedientes de los menores atendidos en la estancia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Hacer cumplir el reglamento de la Estancia.
8. Cumplir con las políticas y procedimientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Estancia.
9. Llevar el control de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Estancia para su funcionamiento.
10. Apoyar a la Subdirección de Centros Asistenciales en los eventos y actividades que le sean requeridos.
11. Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.
12. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran la Leyes y Reglamentos Municipales.

**Periódicas:**

1. Elaborar el programa anual de trabajo de la Estancia y turnarlo a la Subdirección de Centros Asistenciales del DIF Centro.
2. Realizar la programación anual de metas proyectadas en la Estancia, así como los reportes de avances mensuales del Sistema Estatal de Información de Asistencia Social (SEIAS) y turnarlos a la Subdirección de Centros Asistenciales.
3. Formular la programación anual de actividades y revisar que el plan diario de trabajo de las asistentes se realice conforme los lineamientos establecidos.
4. Organizar y dirigir los eventos cívicos, sociales y culturales, así como los eventos especiales (Día de Reyes, Día del Niño, Día de la Madre, etc.), que se realicen en el Centro.
5. Coordinar las inscripciones de los niños, así como la asignación de los mismos en el grupo y nivel que les corresponda.
6. Aprobar o rechazar en su caso, las solicitudes de ingreso de los menores a la Estancia, tomando como base las investigaciones socioeconómicas y el cumplimiento de los requisitos instituidos.
7. Fijar las cuotas de recuperación de cada menor en coordinación con de la Subdirección de Centros Asistenciales y de la Dirección del DIF Municipal.
8. Realizar el cobro de las cuotas de inscripciones y recuperación mensual e ingresarlas a la Dirección de Finanzas, reportando estos ingresos a la Subdirección de Centros Asistenciales y Subdirección Administrativa.
9. Valorar y autorizar si el caso lo amerita, las bajas de suspensión temporal o definitiva de los menores que asistan a la Estancia.
10. Apoyar a la Sociedad de Padres de Familia, en la programación y realización de eventos para recaudar fondos, los cuales serán utilizados para beneficio de la Estancia.
11. Realizar reuniones periódicas con los padres de familia de los menores que asisten a la Estancia.
12. Tramitar ante la Subdirección de Centros Asistenciales, los insumos necesarios para el funcionamiento y mantenimiento general de la Estancia, elaborando los oficios correspondientes.
13. Programar y solicitar a la Subdirección Administrativa del DIF Municipal los apoyos alimentarios para la Estancia, supervisando su elaboración y distribución adecuada.
14. Asistir a los cursos de capacitación, seminarios y reuniones que sean convocados por la Subdirección de Centros Asistenciales.

**Eventuales:**

1. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de las funciones administrativas, asistenciales y demás que le confiera la Subdirección de Centros Asistenciales.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos  
el Centro*

### **Especificación del Puesto:**

**Escolaridad:** Licenciatura en o carrera afín.

**Conocimientos:** Sistema Operativo Windows, Office.

**Experiencia:** 2 años en puesto similar o afín.

**Características para Ocupar el puesto:**

- Estudios básicos de Licenciatura.
- Especialidad en el Área.
- Conocimiento sobre programas y sistemas asistenciales.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Datos Generales

**Nombre del Puesto:** COORDINADOR DEL CENDI MUNICIPAL

**Área de Adscripción:** CENDI Municipal

**Reporta:** Subdirector Centros Asistenciales

**Supervisa:** CENDI Municipal

### Descripción del Puesto

#### Descripción Genérica:

1. Proporcionar cuidado, atención, servicio pedagógico, psicológico, médico, alimentación, trabajo social a niños menores de 6 años, hijos de madres que trabajan durante el horario en que el Centro de Desarrollo Infantil preste sus servicios; coadyuvando al desarrollo integral de la familia y a la incorporación de la mujer al trabajo productivo fuera del hogar.

#### Permanentes:

1. Supervisar que el funcionamiento del CENDI se realice de acuerdo a los lineamientos y programas establecidos.
2. Supervisar que cada área del CENDI realice oportuna y eficientemente las actividades que tienen asignadas.
3. Supervisar que se lleve el control de los expedientes de los menores atendidos en el CENDI, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Supervisar que la entrada y salida de los menores del CENDI se realice de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. Vigilar el cumplimiento de las actividades psicopedagógicas contenidas en los programas educativos, a fin de favorecer el desarrollo psicomotor y cognoscitivo del menor.
6. Mantener permanentemente comunicación con autoridades de la Secretaría de Educación para tratar asuntos técnicos y pedagógicos del CENDI, realizando los planes y programas de educación que marca la Secretaría de Educación.
7. Brindar servicio psicológico a los menores y padres de familia que lo requieran.
8. Brindar seguridad a los menores que asistan al CENDI.
9. Hacer cumplir el reglamento del CENDI.
10. Promover el mejoramiento de la salud de los menores a través de la aplicación del Programa de Medicina Preventiva y atender a los niños que presenten problemas de salud o emergencia en los horarios que se encuentran en el CENDI.
11. Promover y organizar la integración de la Asociación de Padres de Familia y responsabilizarse del funcionamiento de ésta, de acuerdo con el Reglamento respectivo.
12. Atender a los padres de familia que acuden al CENDI a solicitar los servicios de este Centro o son padres de familia de menores atendidos.

13. Administrar, asignar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros, asignados al Centro para su financiamiento.
14. Mantener estrecha coordinación con la Subdirección de Centros Asistenciales solicitando los apoyos necesarios para el buen funcionamiento del CENDI y reportar las situaciones que se presenten.
15. Asesorar y apoyar a las estancias infantiles a cargo del DIF Municipal para la realización de sus funciones de trabajo.
16. Promover la capacitación para la preparación y desarrollo profesional adscrito al CENDI.
17. Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.
18. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido
19. cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.

#### **Periódicas:**

1. Elaborar con las áreas técnicas el programa anual de trabajo del Centro de Desarrollo Infantil (CENDI) y turnarlo a la Supervisión de Educación Inicial y a la Subdirección de Centros Asistenciales del DIF Municipal.
2. Evaluar periódicamente los programas y actividades de las áreas de trabajo del CENDI.
3. Analizar y aprobar las solicitudes de ingreso al CENDI previo estudio socioeconómico, médico, psicológico y una vez cumplidos los requisitos pertinentes,
4. Coordinar las inscripciones de los niños y asignarlos en el grupo y el nivel que les corresponda.
5. Formar el Comité de Seguridad, Emergencia Escolar y el de Participación Social de la Comunidad.
6. Asistir al área de Supervisión 2 del Sector Único de Educación Inicial de la Secretaría de Educación a realizar los trámites administrativos necesarios.
7. Realizar los estudios y visitas domiciliarias necesarias para comprobar el nivel socioeconómico de los padres de los menores.
8. Realizar reuniones con padres de familia para tratar asuntos relacionados con sus hijos.
9. Realizar cursos de verano de acuerdo a los programas de recreación diseñados como complemento a los establecidos en el ciclo escolar.
10. Valorar y autorizar, si el caso lo amerita, las bajas o la suspensión temporal y/o definitiva de los menores que asisten al CENDI.
11. Organizar y dirigir los eventos cívicos, sociales, culturales, así como los eventos especiales del Día de Reyes, Día del Niño, Día de las Madres, Clausura de Cursos, etc., que se realicen en el CENDI.
12. Tramitar la certificación de estudios de preescolar de los niños que asisten al CENDI ante las autoridades correspondientes.
13. Fijar las cuotas de recuperación de cada menor en coordinación con la Dirección del DIF Centro y la Subdirección de Centros Asistenciales.

14. Realizar y superar el cobro de cuotas de inscripción y recuperación mensual e ingresarlas a la Dirección de Finanzas del Ayuntamiento de Centro, reportando los ingresos a las Subdirecciones de Administración y de Centros Asistenciales del DIF Municipal.
15. Planear, organizar y realizar anualmente el Programa “Taller de Padres de Familia.”
16. Organizar y apoyar a la Sociedad de Padres de Familia, en la programación y realización de eventos para recaudar fondos, los cuales son utilizados para beneficio del mismo Centro de Desarrollo Infantil.
17. Orientar a los Padres de Familia por medio de las áreas Técnicas, sobre problemas de conducta, aprendizaje, alimentación y salud, realizando juntas periódicas.
18. Realizar la programación anual de metas proyectadas en el área, así como los reportes de avances mensuales del Sistema Estatal de Información de Asistencia Social (SEIAS) y turnarlos a la Subdirección de Centros Asistenciales.
19. Elaborar y tramitar los documentos necesarios que requiere el CENDI.
20. Programar y solicitar oportunamente a la Subdirección Administrativa del DIF Municipal, los apoyos alimentarios para el CENDI, supervisando su elaboración y distribución adecuada de los mismos.
21. Apoyar a la Secretaría de Educación o al DIF Municipal, en la realización de actividades especiales que le sean solicitados (nacimientos navideños, encuentros deportivos o culturales, entrega de constancias, etc.)
22. Asistir a los cursos de capacitación y reuniones de trabajo que convoque la Subdirección de Centros Asistenciales y/o la Secretaria de Educación.
23. Apoyar a la Subdirección de Centros Asistenciales en los Programas o eventos especiales que le sean solicitados.

#### **Eventuales:**

1. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de las funciones administrativas, asistenciales y demás que le confiera la Subdirección de Centros Asistenciales.

#### **Especificación del Puesto**

**Escolaridad:** Licenciatura en carrera afín.

**Conocimientos:** Sistema Operativo Windows, Office.

**Experiencia:** 2 años en puesto similar o afín.

**Características para Ocupar el puesto:**

- Estudios básicos de Licenciatura.
- Especialidad en el Área.
- Conocimiento sobre programas y sistemas asistenciales.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### Datos Generales

**Nombre del Puesto:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CENTROS DE CAPACITACIÓN.

**Área de Adscripción:** Subdirección de Centros Asistenciales

**Reporta:** Subdirector

**Supervisa:** Centros De Capacitación

### Descripción del Puesto

#### Descripción Genérica:

1. Capacitar y adiestrar a la población en las diferentes especialidades que se proporcionan en los Centros de capacitación del DIF Municipal; proporcionándoles los elementos que les permitan incorporarse a la vida productiva y contribuir al ingreso familiar.

#### Descripción Específica:

##### Permanentes:

1. Supervisar que el funcionamiento del Centro de Capacitación se realice de acuerdo a los lineamientos y programas establecidos.
2. Tener un registro de los datos generales del alumnado para el control de asistencia de los alumnos del Centro.
3. Mantener comunicación con la Dirección de Educación Media y Control Escolar de la Secretaría de Educación Pública, llevando a cabo los programas de educación marcados para los Centros de Capacitación incorporados a la Secretaría de Educación.
4. Llevar el control de expedientes de las personas inscritas y enviar a la Subdirección de Centros Asistenciales, el reporte de las actividades realizadas cada mes.
5. Supervisar que los alumnos del Centro de Capacitación hagan buen uso del local, equipo y mobiliario proporcionados por el DIF Municipal.
6. Vigilar que se respeten las medidas de seguridad e higiene establecida en el centro de Capacitación con el objetivo de prevenir accidentes promover la integración y funcionamiento de la Asociación de Padres de Familia del Centro de Capacitación y procurar que su funcionamiento de acuerdo con el reglamento respectivo.
7. Proponer a la Subdirección de Centros Asistenciales y a la Dirección del DIF Municipal, programas, proyectos y actividades para mejorar la calidad de la enseñanza y la infraestructura y equipamiento del Centro de Capacitación.
8. Apoyar a las demás áreas de trabajo de la Subdirección de Centros Asistenciales y del DIF Municipal en los casos que se requieren.
9. Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.
10. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieren las Leyes y Reglamentos Municipales.

**Periódicas:**

1. Realizar conjuntamente con la Subdirección de Centros Asistenciales, la planeación de actividades anuales del Centro de Capacitación.
2. Realizar la programación anual de metas proyectadas en el Centro, así como los reportes de avances del Sistema Estatal de Información de Asistencia Social (SEIAS) y turnarlos a la Subdirección de Centros Asistenciales.
3. Realizar las actividades de inscripción, cumpliendo con los procedimientos y requisitos establecidos.
4. Informar a los maestros y alumnos sobre las normas que se rigen al Centro: horarios, días de instrucción, material solicitado, actividades establecidas, reglamento y cuotas de recuperación.
5. Recaudar e ingresar el cobro de las cuotas de inscripción y recuperación mensual a la Dirección de Finanzas del Ayuntamiento en las fechas establecidas, reportando estos ingresos a las Subdirecciones de Administración y Centros Asistenciales del DIF.
6. Elaborar las listas de necesidades de los recursos financieros y materiales de los Centros de Capacitación y presentarlos a la Subdirección de Centros Asistenciales para su trámite.
7. Solicitar a la Subdirección de Centros Asistenciales fecha de la programación de los cursos de capacitación que se otorgan a los maestros de las especialidades de Corte y Confección y Sastrería, para que asistan a ellos.
8. Apoyar a la Sociedad de Padres de Familia, en la programación y realización de eventos para recaudar fondos, los cuales deben ser utilizados para beneficio del mismo Centro de Capacitación.
9. Coordinar y organizar los eventos de exámenes, desfiles de modas, exposiciones y entrega de constancias que se realizan cada año al finalizar el ciclo escolar.
10. Tramitar ante la Dirección de Educación Media de la Secretaría de Educación Pública, a certificación de estudios de los alumnos.
11. Convocar y dirigir reuniones periódicas de trabajo con el personal asignado al Centro de Capacitación para tratar asuntos que contribuyan a mejorar la calidad de la enseñanza en el mismo.
12. Asistir a los cursos de capacitación y reuniones de trabajo que convoque la Subdirección de Centros Asistenciales.

**Eventuales:**

1. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de las funciones administrativas, asistenciales y demás que le confiera la Subdirección de Centros Asistenciales.





**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos  
el Centro*

### **Especificación del Puesto:**

**Escolaridad:** Licenciatura en Educación o carrera afín.

**Conocimientos:** Sistema Operativo Windows, Office.

**Experiencia:** 2 años en puesto similar o afín.

**Características para Ocupar el puesto:**

- Estudios básicos de Licenciatura.
- Especialidad en el Área.
- Conocimiento sobre programas y sistemas asistenciales.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Datos Generales

**Nombre del Puesto:** COORDINADOR DE ACADEMIAS

**Área de Adscripción:** Subdirección De Centros Asistenciales

**Reporta:** Subdirector De Centros Asistenciales.

**Supervisa:** Academias

### Descripción del Puesto

#### Descripción Genérica:

1. Participar en el desarrollo de la población del Municipio de Centro brindándoles en relación a las capacitaciones que se brindan a través de las Academias de Corte y Confección, Sastrería, Belleza, Manualidades, Cocina y Repostería a cargo del DIF Municipal.

#### Descripción Específica:

##### Permanentes:

1. Hacer que el funcionamiento de las Academias se realice de acuerdo a los lineamientos y programas establecidos.
2. Impartir puntualmente las clases a los alumnos que asisten a las Academias, de acuerdo a los horarios, días y programas establecidos para cada grupo.
3. Supervisar que los alumnos de las academias hagan buen uso del local, equipo y mobiliario proporcionados por el DIF Municipal.
4. Vigilar que se respeten las medidas de seguridad e higiene establecidas en las academias con el objetivo de prevenir accidentes.
5. Registrar los datos generales del alumno para el control de asistencia, a fin de poder emitir las constancias correspondientes cuando concluyan sus estudios satisfactoriamente.
6. Mantener comunicación permanente con las autoridades municipales de las Rancherías, Villas o Colonias para solicitarles el apoyo para el adecuado funcionamiento de las academias.
7. Apoyar a las demás áreas de trabajo de la Subdirección de Centros Asistenciales y del DIF Municipal en los casos que se requieran.
8. Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.
9. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.

**Periódicas:**

1. Elaborar conjuntamente con la Subdirección de Centros Asistenciales, la planeación anual de actividades de las Academias de Corte y Confección, Sastrería, Belleza, Manualidades, Cocina y Repostería a cargo del DIF Municipal.
2. Realizar la programación anual de metas proyectadas en la Academia, así como los reportes de avances del Sistema de Estatal de Información de Asistencia Social (SEIAS) y turnarlos a la Subdirección de Centros Asistenciales.
3. Informar a los alumnos sobre las normas que rigen a las Academias (días de instrucción, horario, material solicitado, actividades establecidas, reglamento y cuotas de recuperación).
4. Coordinar y organizar los eventos de exposición de trabajos, desfiles de modas y visitas de la Presidenta del Patronato y/o Director del DIF Municipal a las Academias.
5. Entregar a la Subdirección de Centros Asistenciales, en fechas establecidas la documentación requerida para la elaboración de las Constancias de Estudios de los alumnos.
6. Colaborar con la Subdirección de Centros Asistenciales en los eventos de exámenes finales de las especialidades de Corte y Confección y Sastrería y entrega de Constancias de Estudios.
7. Realizar las inscripciones de los alumnos a las academias, que se realice cumpliendo con los procedimientos establecidos.
8. Recibir de los alumnos las cuotas de inscripción y colegiaturas mensuales e ingresarlas oportunamente a la Dirección de Finanzas, turnando copia del recibo a la Subdirección Administrativa y a la Subdirección de Centros Asistenciales del DIF Municipal.
9. Entregar oportunamente a la Subdirección de Centros Asistenciales fichas de las personas inscritas, listas de asistencias y reportar las actividades realizadas cada mes.
10. Elaborar la lista de necesidades de los recursos financieros y materiales necesarios para las academias y presentarlos a la Subdirección de Centros Asistenciales.
11. Asistir a los cursos de capacitación y reuniones de trabajo que convoque a la Subdirección de Centros Asistenciales.

**Eventuales:**

1. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de las funciones administrativas, asistenciales y demás que le confiera a la Subdirección de Centros Asistenciales.

**Especificación del Puesto:**

**Escolaridad:** Licenciatura en Educación o carrera afín.

**Conocimientos:** Sistema Operativo Windows, Office.

**Experiencia:** 2 años en puesto similar o afín.

**Características para Ocupar el puesto:**

- Estudios básicos de Licenciatura.
- Especialidad en el Área.
- Conocimiento sobre programas y sistemas asistenciales.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Datos Generales

**Nombre del Puesto:** SUBDIRECTOR

**Área de:** Subdirección De Promoción Social Y Voluntariado Y Casas Y Consejos De Ancianos

**Reporta:** Dirección

**Supervisa:** Programas De Consejos De Ancianos, Programas De Casas Del Voluntariado, Eventos Especiales Y Grupo De Damas Voluntarias

### Descripción del Puesto

#### Descripción Genérica:

1. Organizar y coordinar las actividades realizadas por los grupos del Voluntariado Municipal, enfocadas al mejoramiento de las condiciones de vida en las zonas marginadas del Municipio de Centro, así como en materia de Atención a los grupos de Adultos Mayores, integradas en los Consejos de Ancianos. De igual manera se planean, coordinan y organizan los Eventos Especiales en el ámbito de la Asistencia Social tales como: Día de Reyes, Día del Niño, Día de las Madres, etc.

#### Descripción Específica:

##### Permanentes:

1. Coordinar, apoyar y supervisar las actividades de las Damas Voluntarias de Casas y de Consejos de Ancianos.
2. Coordinar las actividades que realizan los grupos incorporados al Voluntariado Municipal a través de las Casas del Voluntariado en la Promoción del Autodesarrollo de la Comunidad realizando las acciones de apoyo a Instituciones Asistenciales y otras actividades en beneficio de las comunidades o colonias.
3. Supervisar la capacitación que se imparte en las Casas del Voluntariado a personas del Municipio que deseen aprender un oficio, se realice eficientemente.
4. Atender a las personas que desean constituir consejos de ancianos informándoles sobre los objetivos y requisitos para su constitución.
5. Coordinar las visitas de supervisión realizadas por las Trabajadoras Sociales a los talleres de Capacitación de Casas del Voluntariado y Consejos de Ancianos.
6. Elaborar y mantener actualizado el calendario de los Eventos Especiales que sean de interés para el DIF Municipal: Día de Reyes, Día de las Madres, Festejos Especiales, etc.
7. Planear, organizar y coordinar los festejos especiales que le sean asignados por la Presidenta del Patronato y/o Dirección del DIF Municipal.
8. Informar oportunamente a la Presidenta del Patronato y/o Director del DIF Municipal, sobre las actividades en las que se tenga que participar.
9. Elaborar los informes que sean requeridos por la Presidenta del Patronato y/o Director del DIF Municipal.

### **Periódicas:**

1. Establecer con la Dirección del DIF Municipal y las áreas responsables, los procedimientos de organización, programación de recursos y control de actividades a realizar en los eventos especiales del DIF Municipal.
2. Coordinar actividades con las Dependencias Públicas de Gobierno, Voluntariado Estatal, Unidades Operativas del Ayuntamiento y la Dirección del DIF Municipal para la realización y difusión de los eventos.
3. Propiciar el esparcimiento y convivencia de las familias y comunidades del Municipio en las actividades recreativas y conmemorativas que se realizan a través de la celebración de Eventos Especiales.
4. Solicitar el apoyo de la Dirección, de todas las Subdirecciones del DIF Municipal y de las Instituciones Públicas y Privadas para la realización de los eventos programados de acuerdo a sus características.
5. Determinar la cantidad y tipo de materiales a utilizarse, de acuerdo a las características del evento.
6. Acompañar y apoyar a la Presidenta del Patronato y/o Director del DIF Municipal a los eventos programados.
7. Asistir a Cursos de Capacitación, eventos y reuniones de trabajo convocadas por la Dirección del DIF Municipal.
8. Coordinar con las Oficialías del Registro Civil, la asignación de las fechas para los eventos colectivos a realizarse.
9. Organizar, formar y coordinar a los Consejos de Ancianos de acuerdo a los lineamientos establecidos.
10. Solicitar ante las instancias necesarias apoyos para los Consejos de Ancianos, como servicio de: odontología, peluquería, apoyos con lentes y canalizaciones a las diferentes instituciones de salud y asistencia social.

### **Eventuales:**

1. Analizar los planes y contenidos de los programas establecidos por el Voluntariado Estatal y adecuarlos a las necesidades del Municipio.
2. Elaborar el programa anual de actividades de la Coordinación de Promoción Social y Voluntariado e informar trimestralmente al Voluntariado Estatal, sobre las metas y actividades realizadas.
3. Promover la participación de prestadores de servicios social en las actividades de la Coordinación de Promoción Social y Voluntariado.
4. Promover y organizar reuniones y otros eventos para el personal del DIF Centro con el fin de propiciar la convivencia, recreación y fortalecer los lazos de amistad y compañerismo.
5. Asistir a eventos de representación de la Presidenta del Patronato y/o Director del DIF Municipal.
6. Promover cursos de capacitación para las Damas Voluntarias y maestras que trabajan en las Casas del Voluntariado, a fin de eficientar sus actividades e incorporen nuevas actividades a los alumnos que asisten a ellas.

7. Promover con los grupos voluntarios, la realización de las actividades que permiten fomentar y rescatar los valores tradicionales a través de realización de eventos sociales y culturales (altares de muerto, fiestas decembrinas, etc.)

### **Especificación del Puesto**

**Escolaridad:** Profesionista

**Conocimientos:** Carreras afines a las Humanidades y Ciencias Sociales

**Experiencias:** Necesaria

**Características para ocupar el Puesto:**

- Trato al Público, liderazgo.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Datos Generales

**Nombre del Puesto:** COORDINADOR DE CASAS DEL VOLUNTARIADO Y CONSEJOS DE ANCIANOS

**Área de** Subdirección Promoción Social Y Voluntariado De Casas Y Consejos De Ancianos

**Reporta:** Subdirector

**Supervisa:** Operatividad De Casas Del Voluntariado

### Descripción del Puesto

#### Descripción Genérica:

1. Supervisar las actividades que se efectúan en las casas del Voluntariado y en los Consejos de Ancianos, así como apoyar a las Damas Voluntarias cuando se requiera. De igual manera apoyar a la Coordinación de Promoción Social y Voluntariado en los eventos y actividades especiales.

#### Descripción Específica:

##### Permanentes:

1. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque la Coordinación de Promoción Social y Voluntariado.
2. Proponer a la Coordinación de Promoción Social y Voluntariado, programas y actividades que pudieran enriquecer las sesiones semanales de los Consejos de Ancianos.
3. Realizar visitas a los Talleres de Capacitación de las Casas del Voluntariado y a los Consejos de Ancianos para supervisar sus actividades, apoyar y detectar necesidades en los grupos.
4. Elaborar los informes que generen la realización de actividades de la Coordinación de Promoción Social y Voluntariado.
5. Recabar datos y firmas cuando se otorgan apoyos en beneficio de los Talleres de Capacitación de las Casas del Voluntariado e Integrantes de los Consejos de Ancianos.
6. Llevar el control de asistencia de las personas que se benefician con los Programas de la Coordinación de Promoción Social y Voluntariado.
7. Integrar los expedientes de cada Consejo de Ancianos, así como los documentos de cada integrante.
8. Realizar la entrega de documentación ante las diferentes Dependencias Públicas, Privadas, Unidades Operativas del Ayuntamiento y la Dirección del DIF.

**Periódicas:**

1. Capacitar y asesorar a los grupos voluntarios sobre los objetivos generales de las Casas del Voluntariado y de los Consejos de Ancianos y sobre el contenido de los Programas prioritarios de atención.
2. Elaborar las listas de requerimientos de los recursos financieros y materiales necesarios para el mantenimiento y funcionamiento de las Casas del Voluntariado y presentarlas a la Coordinación de Promoción Social y Voluntariado para su trámite.
3. Motivar a los grupos voluntarios que participen en las Casas del Voluntariado a realizar actividades y eventos que les generen ingresos para las propias casas.
4. Apoyar a las Coordinadoras de los Grupos Voluntarios en realización y presentación de sus informes mensuales y el informe anual de actividades.
5. Orientar e informar a las Damas Voluntarias sobre los requisitos de eventos de asentamientos de menores, extemporáneos y matrimonios colectivos.
6. Realizar los trámites de constancias negativas gratuitas ante las oficialías del Registro Civil del Municipio y/o las Oficialías de la Dirección General del Registro Civil.
7. Integrar la documentación de los eventos colectivos para su revisión en la Dirección General del Registro Civil.
8. Apoyar a la Coordinación de Promoción Social y Voluntariado, en los eventos y actividades especiales que se requieran.
9. Realizar visitas domiciliarias y elaborar estudios socioeconómicos cuando así se requiera.
10. Elaborar fichas de identificación personal de los integrantes de los Consejos de Ancianos para formación de expedientes.

**Eventuales:**

1. Asistir a los cursos de capacitación que convoque la Coordinación de Promoción Social y Voluntariado.
2. Apoyar a las Damas Voluntarias que coordinan y apoyar los Consejos de Ancianos en la realización de las actividades, cuando así se requiera.

**Especificación del Puesto**

**Escolaridad:** Preparatoria, Carrera Técnica o Licenciatura en Trabajo Social o Psicología

**Conocimientos:** Trabajo Social

**Experiencias:** No necesaria

**Características para ocupar el Puesto:**

- Trato al público
- Conocimientos mecanográficos, computación, ortografía



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Datos Generales

**Nombre del Puesto:** SUBDIRECTOR

**Área de Adscripción:** Subdirección De Atención A La Discapacidad

**Reporta:** Dirección

**Supervisa:** Áreas: De: Apoyos Ortopédicos, Atención Medica

### Descripción del Puesto

#### Descripción Genérica:

1. Atender y brindar apoyo a las personas que solicitan servicios de asistencia social con eficiencia, calidad y sentido humano.

#### Descripción Específica:

##### Permanentes:

1. Atender a las personas que solicitan apoyo de Asistencia Social.
2. Recibir, analizar, clasificar, distribuir y asignar al personal subalterno las solicitudes de apoyo recibidas en la Subdirección para su trámite y solución.
3. Supervisar las visitas domiciliarias para que en base al estudio socioeconómico se realicen oportunamente los trámites necesarios para el correcto otorgamiento del apoyo solicitado.
4. Trabajar coordinadamente con la Dirección del DIF para la autorización de los apoyos a otorgar.
5. Supervisar el correcto desempeño laboral del personal de la Subdirección.
6. Planear, coordinar y evaluar los programas asignados a la Subdirección.

##### Periódicas:

1. Planear, realizar y supervisar los eventos de entrega de apoyos programados mensual y trimestralmente.
2. Realizar reuniones de trabajo mensualmente con el personal de la Subdirección.
3. Asistir y participar formalmente en las reuniones de Dirección y Subdirecciones semanalmente.
4. Informar semanal, mensual y trimestralmente las actividades realizadas.
5. Evaluar mensualmente metas programadas.
6. Trabajar coordinadamente con el DIF Estatal en los programas nacionales.

##### Eventuales:

1. Apoyar a otras Subdirecciones en los eventos especiales.
2. Apoyar en los eventos especiales de la misma Subdirección para el cumplimiento de sus programas.
3. Asistir a cursos de capacitación.

**Especificación del Puesto:**

**Escolaridad:** Licenciatura en Administración, Sociología, Psicología

**Conocimientos:** Básicos de administración

**Experiencia:** Deseable

**Características para Ocupar el puesto:**

Sensibilidad social y disponibilidad.

### **Descripción de Puestos**

#### **Datos Generales**

**Nombre del Puesto:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYOS ORTOPÉDICOS

**Área de Adscripción:** Subdirección de Atención a la Discapacidad

**Reporta:** Subdirector

**Supervisa:** Programa De Apoyos Ortopédicos

#### **Descripción del Puesto**

##### **Descripción Genérica:**

1. Atender, gestionar, tramitar las solicitudes de apoyo de aparatos ortopédicos para las personas con discapacidad.

##### **Descripción Específica:**

###### **Permanentes:**

1. Atención a las personas con discapacidad que solicitan apoyo.
2. Programar visitas domiciliarias para efectuar estudios socio-económicos y censos a los solicitantes.
3. En coordinación con subdirección analizar, clasificar, tramitar y programar el apoyo a otorgar.

###### **Periódicas:**

1. Realizar trámites administrativos para el otorgamiento de las becas económicas mensuales para personas con discapacidad en coordinación con subdirección de asistencia social.
2. Programar, organizar y realizar los eventos de entrega de Aparatos Ortopédicos.
3. Informar semanalmente a la Subdirección de las actividades realizadas.
4. Clasificar los formatos realizados e integrarlos al censo de personas con discapacidad, para posteriormente implementar programas que les brinden bienestar.

**Eventuales:**

1. Apoyar a otras subdirecciones en los eventos especiales.
2. Apoyar en los eventos especiales de la misma subdirección para el cumplimiento de sus programas.
3. Asistir a cursos de capacitación.

**Especificación del Puesto:**

**Escolaridad:** Preparatoria

**Conocimientos:** Elementales trámites administrativos, Computación

**Experiencia:** No necesaria

**Características para Ocupar el puesto:**

- Sensibilidad Social y Disponibilidad

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Datos Generales

**Nombre del Puesto:** JEFE DE DEPARTAMENTO MEDICO

**Área de Adscripción:** Subdirección De Atención A La Discapacidad

**Reporta:** Subdirección

**Supervisa:** Supervisa Programa De Atención Médica

### Descripción del Puesto

#### Descripción Genérica:

1. Atender, gestionar, tramitar y dar solución a los apoyos solicitados en el rubro de salud.

#### Descripción Específica:

##### Permanentes:

1. Atender las solicitudes que se reciben para apoyo de la salud.
2. Gestionar los apoyos solicitados en diferentes hospitales de gobierno.
3. Apoyar con medicamentos en especie.
4. Canalizar al solicitante a las diferentes instancias de Asistencia Social, de acuerdo a su problemática.
5. Apoyo tripartita con otras instituciones estatales para apoyo de medicamentos de Cáncer, VIH (+) y SIDA.

##### Periódicas:

1. Gestionar y dar solución a los apoyos solicitados con lentes.
2. Enlace con la Coordinación de Salud Municipal.
3. Informe semanal de actividades realizadas.

##### Eventuales:

1. Apoyar a otra subdirección en los eventos especiales.
2. Apoyar en los eventos especiales de la misma subdirección para el cumplimiento de sus programas.
3. Asistir a cursos de capacitación.

### Especificación del Puesto:

**Escolaridad:** Lic. En Rama de la medicina

**Conocimientos:** Básicos de salud

**Experiencia:** Deseable

**Características para Ocupar el puesto:**

- Sexo indistinto, capacidad, disponibilidad y sensibilidad social

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Datos Generales

**Nombre del puesto:** SUBDIRECTOR

**Área de Adscripción** Subdirección Administrativa

**Reporta:** Dirección

**Supervisa:** Las Áreas de Recursos Materiales Y Control Presupuestal, Control Administrativo Y Recursos Humanos Y Capacitación

### Descripción del puesto

#### Descripción Genérica:

1. Llevar el control de los recursos materiales y financieros asignados al DIF centro.

#### Descripción específica:

##### Permanentes:

1. Elaborar y tramitar oportunamente las solicitudes de recursos financieros ante el comité de financiamiento público municipal.
2. Registrar en los libros de control presupuestal los gastos efectuados por el DIF Municipal.
3. Elaborar y tramitar requisiciones y órdenes de servicios ante la Dirección de administración del ayuntamiento de centro.
4. Realizar el pago de sueldos al personal asignado al DIF Municipal.

##### Periódicas:

1. Realizar transferencias para dar suficiencia presupuestal a partidas que así lo requieran y tramitar ante el comité de financiamiento público municipal.
2. Elaborar y presentar los informes que se requieran relacionados con los recursos financieros asignados al DIF Municipal.
3. Verificar que los artículos solicitados a través de requisiciones a la Dirección de administración, sean de buena calidad.

##### Eventuales:

1. Reportar a la Dirección de administración los cambios realizados en los bienes muebles asignados al DIF Municipal.
2. Asistir a reuniones de trabajo que convoquen las áreas normativas del ayuntamiento de centro.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos  
el Centro*

### **Especificación del puesto:**

**Escolaridad:** licenciatura en contaduría pública

**Conocimientos:** paquetes de computo (Excel, Word)

**Experiencia** 2 años

**Características para ocupar el puesto:**

- Responsabilidad, disponibilidad de horario

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Datos Generales

**Nombre del puesto:** JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y CONTROL PRESUPUESTAL

**Área de adscripción:** Subdirección Administrativa

**Reporta:** Subdirector Administrativo

**Supervisa:**

### Descripción del puesto

#### Descripción Genérica:

1. Llevar el control de los recursos materiales y financieros asignados al DIF centro.

#### Descripción específica:

##### Permanentes:

1. Elaborar y tramitar oportunamente las solicitudes de recursos financieros ante el comité de financiamiento público municipal.
2. Registrar en los libros de control presupuestal los gastos efectuados por el DIF Municipal.
3. Elaborar y tramitar requisiciones y órdenes de servicios ante la Dirección de administración del ayuntamiento de centro.
4. Realizar el pago de sueldos al personal asignado al DIF Municipal.

##### Periódicas:

1. Realizar transferencias para dar suficiencia presupuestal a partidas que así lo requieran y tramitar ante el comité de financiamiento público municipal.
2. Elaborar y presentar los informes que se requieran relacionados con los recursos financieros asignados al DIF Municipal.
3. Verificar que los artículos solicitados a través de requisiciones a la Dirección de administración, sean de buena calidad.

##### Eventuales:

1. Reportar a la Dirección de administración los cambios realizados en los bienes muebles asignados al DIF Municipal.
2. Asistir a reuniones de trabajo que convoquen las áreas normativas del ayuntamiento de centro.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos  
el Centro*

### **Especificación del puesto:**

**Escolaridad:** licenciatura en contaduría pública

**Conocimientos:** paquetes de computo (Excel, Word)

**Experiencia:** 2 años

**Características para Ocupar el puesto:**

- Responsabilidad, disponibilidad de horario



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### Datos Generales

**Nombre del puesto:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

**Área de Adscripción:** Subdirección Administrativa

**Reporta:** Subdirector

**Supervisa:** Programa De Capacitación

### Descripción del puesto

#### Descripción Genérica:

1. Brindar capacitación al personal del DIF Municipal y Voluntariado Municipal, para mejorar la calidad de los servicios de Asistencia Social que se otorgan a la población del municipio de centro.

#### Descripción Específica:

##### Permanentes:

1. Programar los cursos de capacitación a cada una de las áreas.
2. Elaborar las guías temáticas específicas para cada curso.
3. Identificar y solicitar el material de apoyo requerido para cada curso.
4. Establecer comunicación con el área responsable del personal que se va a capacitar, a fin de programar fecha, lugar, hora y número de participantes.
5. Impartir los cursos de capacitación en las fechas programadas.
6. Evaluar los resultados de los cursos de capacitación impartidos, informando sobre los resultados de los cursos de capacitación impartidos, informando sobre los resultados de cada curso, la presidenta, dirección y subdirección administrativa del DIF Municipal.
7. Solicitar a la Subdirección Administrativa del DIF Municipal los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones.

##### Periódicas:

1. Elaborar en coordinación con la dirección y subdirección administrativa del DIF Municipal, el programa anual de capacitación.
2. Determinar y proponer a la presidencia y/o a la dirección del DIF Municipal los cursos de capacitación que se requieran y las áreas a capacitar.
3. Informar semanal, mensual, trimestral y anualmente a la dirección del DIF Municipal las actividades realizadas.
4. Apoyar a la Presidencia, dirección y subdirección administrativa del DIF Municipal, en los programas o eventos especiales que le sean solicitados.
5. Asistir a cursos de capacitación y eventos que le sean asignados.

**Eventuales:**

1. Realizar la programación anual de metas proyectadas, así como los reportes de avances mensuales, correspondientes al sistema estatal de información y asistencia social (S.E.I.A.S.) y turnarlos a la Subdirección Administrativa del DIF centro.
2. Concentrar en un informe la información de los cursos de capacitación del personal del DIF y/o voluntariado municipal y reportarlo periódicamente a la Subdirección Administrativa y/o dirección del DIF Municipal.

**Especificación del puesto:**

**Escolaridad:** Licenciatura en administración

**Conocimientos:** Manejo de grupo, facilidad de palabra

**Experiencia:** 2 años

**Características para ocupar el puesto:**

- Disponibilidad de horario, responsabilidad

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Datos Generales

**Nombre del puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y RECURSOS HUMANOS.**

**Área de adscripción:** Subdirección Administrativa

**Reporta:** Subdirector

**Supervisa:**

### Descripción del puesto

#### Descripción Genérica:

1. Apoyar a la Subdirección Administrativa en la comprobación de gastos originados por el DIF municipal así como el control de los Recursos Humanos.

#### Descripción Específica:

##### Permanentes:

1. Elaborar las órdenes de pago mediante el sistema de administración Municipal (SIAM) y tramitar la comprobación de: fondo revolvente, pago a proveedores y/o prestadores de servicios.
2. Elaborar y tramitar las solicitudes de fondo revolvente.
3. Integrar la documentación del fondo revolvente de acuerdo al tipo de gasto para su comprobación oportuna ante las Áreas normativa del ayuntamiento de centro.
4. Supervisar y llevar el control de Asistencia del personal adscrito al DIF Municipal, de acuerdo a los lineamientos establecidos e informar diariamente a la Subdirección de Administración sobre las irregularidades detectadas.

##### Periódicas:

1. Solicitar a la Dirección de Administración la elaboración de contratos a proveedores y/o prestadores de servicios que así lo requieran y solicitar actas de adjudicación si el contrato rebasa la cantidad estipulada por las áreas normativas.
2. Elaborar y tramitar ante la Subdirección de auditoría de obras de la Contraloría Municipal, el reporte de todas las actas de donación tramitadas con sus respectivas órdenes de pago.
3. Detectar y registrar las incidencias del personal, tales como: días económicos, faltas, licencias médicas, etc.
4. Mantener actualizados los datos y los expedientes del personal adscrito al DIF Municipal.

**Eventuales:**

1. Elaborar y tramitar convenios con las instituciones que proporcionan servicios al DIF Municipal con previa autorización del director del DIF Municipal.
2. Realizar y tramitar los movimientos del personal, tales como: altas, bajas, cambios de adscripción, etc.
3. Apoyar en los programas y eventos especiales que sean requeridos por la Subdirección Administrativa del DIF Municipal de centro.

**Especificación del puesto:**

**Escolaridad:** licenciatura en contaduría pública

**Conocimientos:** paquetes de computo (Excel, Word)

**Experiencia:** 2 años

**Características para ocupar el puesto:**

- Responsabilidad, disponibilidad de horario

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Datos Generales

**Nombre del Puesto:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

**Área de Adscripción:** Dirección

**Reporta:** Dirección

**Supervisa:**

### Descripción del Puesto

#### Descripción Genérica:

1. Dar soporte técnico en el área de Cómputo a todas las Subdirecciones DIF Centro y Voluntariado Municipal.

#### Descripción Específica:

##### Permanentes:

1. Captura de Folios Demandas.
2. Respaldo de Base de Datos Demandas.
3. Impresión de Folios dados de Alta.
4. Envío, Recepción e Impresión de Correspondencias Vía E-Mail.
5. Apoyo a las diferentes Subdirecciones.
6. Impresiones, asesorías, elaboración de formatos, búsquedas en Internet.

##### Periódicas:

1. Mantenimiento a equipos, sistemas operativos, editores de texto.
2. Impresiones de Reportes del Sistema Demandas.
3. Asesorar.

##### Eventuales:

1. Actualizar los programas de cómputo necesarios para el adecuado funcionamiento del DIF Centro.

### Especificación del Puesto:

**Escolaridad:** Ingeniería En Sistema

**Conocimientos:** Manejo de Paquetería, Programación, Redes

**Experiencia:** 1 año

**Características para Ocupar el puesto:**

Ingeniería en Sistemas

Licenciado en Informática

Licenciado en Computación

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Datos Generales

**Nombre del Puesto:** SUBDIRECTOR

**Área de Adscripción:** Subdirección de Planeación

**Reporta:** Dirección

**Supervisa:** Programas Y Proyectos

### Descripción del puesto

#### Descripción Genérica

1. Evaluar y ponderar los programas de asistencia social y conocer el impacto sobre la transformación de las condiciones de vida de la población.

#### Descripción Específica:

##### Permanentes:

1. Diseñar el sistema de evaluación de los programas y/o proyectos.
2. Evaluar el avance de los programas en base a la calendarización establecida, determinando las causas de las variaciones observadas y definir las medidas correctivas en su caso.
3. Supervisar que los proyectos reúnan los requisitos necesarios para ser sujetos de financiamiento.
4. Presentar a la dirección del DIF los requisitos necesarios para ser sujetos de financiamiento.
5. Presentar a la dirección del DIF, los resultados de la evaluación de cada uno de los proyectos y programas y/o proyectos.
6. Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas para el debido cumplimiento de sus funciones.

##### Periódicas:

1. Solicitar a los Subdirectores la información sobre el avance de los programas y/o proyectos.
2. Coordinarse con la dirección del DIF para la gestión relacionada con la obtención de recursos. Para proyectos especiales.
3. Asistir a las reuniones de trabajo señaladas por la dirección.
4. Acordar con la dirección la selección de proyectos.

##### Eventuales:

1. Apoyar a otras subdirecciones en eventos especiales.
2. Asistir a cursos de capacitación.



**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

*Todos somos  
el Centro*

### **Especificación del Puesto:**

**Escolaridad:** Licenciatura en Administración de empresas

**Conocimientos:** Elaboración y Evaluación de Proyectos

**Experiencia:** 2 años en puesto similar

**Características para Ocupar el puesto:**

- Profesionalismo y responsabilidad