



H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas  
Desarrollo Integral de la Familia

*Familia y Bienestar*

**2021 - 2024**



**CÁRDENAS**  
**PROGRESO Y BIENESTAR**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

---



H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas  
Desarrollo Integral de la Familia

*Familia y Bienestar*

**2021 - 2024**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## COORDINACIÓN GENERAL DEL DIF MUNICIPAL

**ÍNDICE**

Introducción.....	5
Objetivo del manual.....	6
Antecedentes históricos.....	7
Situación actual y marco jurídico.....	8-9
Atribuciones.....	10-11
Objetivo y Misión.....	12
Visión y Valores.....	13
Estructura administrativa.....	14
Organigrama.....	14
Descripción de funciones (Coordinador General) .....	15
Descripción de Puesto (Coordinador General) .....	16
Descripción de funciones (subcoordinadora) .....	17
Descripción de puesto (subcoordinadora) .....	18
Descripción de funciones (administrador) .....	19
Descripción de puesto (administrador) .....	20-21
Descripción de funciones y de puesto (aux. administrativo).....	22
Descripción de funciones (Enc. de PAANAR).....	23
Descripción de puesto (Enc. de PANNAR).....	23
Descripción de funciones y de puesto (Trabajadora Social).....	24-25
Descripción de funciones (Sria de SIPINNA) .....	25-26
Descripción de puesto (Sria Ejecutiva de SIPINNA) .....	27
Descripción de funciones (Sria Aux. de SIPINNA) .....	28
Descripción de funciones (Enc. de Transportes) .....	29
Descripción de puesto (Enc. de Transportes) .....	30
Descripción de funciones y de Puesto (Directora de Academia).....	31
Descripción de funciones y puesto (Maestro) .....	32
Descripción de funciones Prefecto) .....	33
Descripción de puesto (Prefecto) .....	34
Descripción de funciones (Procurador) .....	34-35
Descripción de puesto (Procurador) .....	36
Descripción de funciones (Aux. Técnico) .....	37
Descripción de puesto (Aux. Técnico) .....	38
Descripción de funciones (Psicóloga) .....	38
Descripción de puesto (psicóloga) .....	39
Descripción de funciones (Trabajadora Social) .....	40
Descripción de funciones (Jefe del depto de discapacidad).....	41

**2021 – 2024**

Descripción de puesto (Jefe del depto de discapacidad).....	42
Descripción de funciones y de puesto (enfermero) .....	43
Descripción de funciones (Jefe de Desarrollo Comunitario).....	44
Descripción de puesto (Jefe de Desarrollo Comunitario).....	45
Descripción de puesto (Maestra de Desarrollo Comunitario).....	45
Descripción de funciones y de puesto (Maestra de Des. Comunitario)...	46
Descripción de funciones Auxiliar.....	46
Descripción de funciones (Directora del CAI) .....	47
Descripción de puesto (Directora del CAI) .....	47
Descripción de funciones (Psic. y Nutrióloga) .....	49
Descripción de puesto (Nutrióloga) .....	50
Descripción de funciones Médico .....	50
Descripción de puesto Médico .....	51
Descripción de funciones (Maestra y enfermero) .....	51-52
Descripción de funciones (Enc. del Asilo de Ancianos).....	53
Descripción de puesto (Enc. del Asilo de ancianos) .....	54
Descripción de funciones (Médico) .....	55
Descripción de funciones Nutrióloga y Trabajadora Social.....	56
Descripción de funciones Enfermera.....	57
Glosario de términos.....	57-61
Formalización.....	61

## **Introducción**

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, DIF Cárdenas, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad Jurídica y Patrimonio Propio.

Fundamenta su quehacer diario en la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social y en las demás leyes que establecen disposiciones aplicables en la materia, de acuerdo a las funciones que realiza.

Promueve y presta servicios de asistencia social, que apoyan el desarrollo de la familia y la comunidad, prestando especial interés a los grupos vulnerables, personas con discapacidad y niños en situación de desamparo.

En caso de desastres, como: inundaciones, terremotos, derrumbes, explosiones, incendios y otros de naturaleza similar que causen daños a la población, el organismo, sin perjuicio de sus atribuciones y en auxilio de los damnificados; promoverá la atención y coordinará las acciones de los distintos sectores sociales que actúen en beneficio de aquellos, en el ámbito de su competencia.

## **OBJETIVO DEL MANUAL**

Éste Manual de organización tiene por objeto proporcionar a las diferentes direcciones del H. Ayuntamiento y ciudadanía en general, la información necesaria que facilite la identificación de los objetivos, atribuciones y formas de organización del Sistema DIF Municipal de Cárdenas, desde su Coordinador General, Subcoordinador, departamentos y áreas que lo integran; permitiendo con esto que los funcionarios reconozcan con mayor facilidad sus atribuciones y responsabilidades, a fin de lograr una mejoría en su actuación para brindar un servicio eficiente con calidad y calidez humana, de frente a la ciudadanía.

**2021 - 2024**

## **ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

Con el objetivo de fomentar el bienestar social y coadyuvar a satisfacer las necesidades prioritarias de la población del estado, por decreto de ley No. 1367 se creó el Instituto de Protección a la Infancia del estado de Tabasco publicado en el Periódico Oficial del Estado el 21 de junio de 1975.

En el año de 1976 mediante decreto No. 1517 publicado en el Periódico Oficial del 4 de diciembre del mismo año, se reforman y se orientan las funciones de Asistencia Social del estado, desapareciendo así, el Instituto de Protección a la Infancia del Estado de Tabasco (IPIET), creándose el Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia del Estado de Tabasco, contemplando las funciones propias que le dan origen e incorporándose a ellas las que tenía asignadas el Instituto de Protección a la Infancia del Estado de Tabasco.

El 9 de Julio de 1977 mediante decreto No. 1642 expedido por la XLIX legislatura del Estado Libre y Soberano de Tabasco, se emitió la Ley que crea el organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo, denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco, contando así, con nuevos objetivos y absorbiendo las funciones y programas del Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia del estado de Tabasco.

El 16 de junio de 1999 por medio del decreto No. 200 expedido por la quincuagésima legislatura del Estado Libre y Soberano de Tabasco, se reformó la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social, cambiando la forma de organización administrativa del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del estado de Tabasco, de un organismo descentralizado a un organismo desconcentrado, teniendo como objetivos la promoción de la asistencia social, la prestación de los servicios en ese campo, la promoción de la interrelación sistemática de acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas y privadas.

## **SITUACIÓN ACTUAL**

El gobierno del estado de Tabasco, considerando que la forma de organización administrativa desconcentrada no responde a las necesidades actuales de la labor que realiza el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del estado de Tabasco en materia de asistencia social, mediante decreto No. 29 publicado el 13 de agosto del 2013 en el Periódico Oficial extraordinario número 83 sexta época del estado de Tabasco, llevó a cabo reformas y adiciones a diversos artículos de la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social en beneficio de las personas más vulnerables del estado.

Esta es en sí la historia de cómo nace el Sistema DIF Tabasco, integrado actualmente por 17 DIF Municipales, los cuales se fueron integrando al DIF Estatal uno a uno conforme iba naciendo o surgiendo; es así como nace el Centro de Desarrollo Urbano (Actualmente DIF Cárdenas), siendo Presidenta del DIF Estatal la Sra. Celia González de Rovirosa y Presidenta del DIF Municipal, la Sra. América Meza de Montejo, Trienio 1980 - 1982

## **MARCO JURÍDICO**

- ❖ Código Civil para el Estado de Tabasco
- ❖ Código Penal para el Estado de Tabasco
- ❖ Condiciones generales de trabajo del estado (SUTSET)
- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ❖ Constitución política del estado libre y soberano de Tabasco
- ❖ Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la Mujer
- ❖ Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco
- ❖ Ley de Educación del Estado de Tabasco
- ❖ Ley de Fomento Económico del Estado de Tabasco



**2021 - 2024**

- ❖ Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
- ❖ Ley de los Derechos de Niñas Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco
- ❖ Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco
- ❖ Ley de Prestación de Servicios para la Atención Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de Tabasco
- ❖ Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Tabasco
- ❖ Ley de responsabilidades de los servidores públicos
- ❖ Ley de Salud del Estado de Tabasco
- ❖ Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- ❖ Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social
- ❖ Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia
- ❖ Ley General de los derechos de niñas, niños y adolescentes
- ❖ Ley general de prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil
- ❖ Ley General de Protección de Datos Personales
- ❖ Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- ❖ Ley para la Prevención y Tratamiento de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Tabasco
- ❖ Ley para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes
- ❖ Ley que Garantiza la Entrega de Útiles Escolares en el Estado de Tabasco
- ❖ Ley sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad para el Estado de Tabasco
- ❖ Ley de los trabajadores al servicio del estado de Tabasco
- ❖ Manual de entrega recepción del municipio de Cárdenas Tabasco
- ❖ Manual de organización del Ayuntamiento de Cárdenas Tabasco
- ❖ Reglamento de la ley de transparencia

## **2021 – 2024**

- ❖ Reglamento del Desarrollo Integral de la Familia de Tabasco
- ❖ Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cárdenas Tabasco.

### **ATRIBUCIONES**

El Sistema DIF Municipal de Cárdenas Tab., fundamenta su quehacer en la Ley de Asistencia Social del Estado de Tabasco, en su Capítulo II arts. 16 y 17; así como en las demás leyes que apoyan áreas específicas de su función.

**Art. 16.-** El organismo para el logro de sus objetivos, realizará las siguientes funciones:

- I. Promueve y presta servicios de asistencia social.
- II. Apoya el desarrollo de la familia y la comunidad.
- III. Realiza acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo, a los beneficiados de la asistencia social.
- IV. Promueve e impulsa el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.
- V. Coordina las acciones de la asistencia social pública y privada en el municipio, así como promueve programas de asistencia social y procura un uso racional y eficiente de los recursos que para ello se destinan.
- VI. Fomenta, apoya y evalúa las actividades de asistencia social privada, cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, para registrarlo en el Sistema de Información de la Asistencia Social Municipal.
- VII. Lleva a cabo acciones en materia de prevención de invalidez, minusvalidez o incapacidad y de rehabilitación de discapacitados, en centros no hospitalarios, sujetos a las disposiciones aplicables en materia de salud.

**2021 - 2024**

- VIII. Realiza estudios e investigaciones en materia de asistencia social con la participación en su caso, de las autoridades asistenciales del gobierno del estado y de los municipios.
- IX. Elabora y propone los reglamentos que se requieran en la materia, observando su estricto cumplimiento.
- X. Realiza y promueve la capacitación de recursos humanos para la asistencia social.
- XI. Coopera con el Sistema Estatal de Información Básica, en materia de asistencia social en el Estado y en el municipio.
- XII. Presta servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, ancianos y discapacitados, inválidos e incapaces, sin recursos.
- XIII. Apoya el ejercicio de la tutela de los incapaces que correspondan al municipio, en los términos de las leyes respectivas.
- XIV. Pone a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance en materia de protección de incapaces, y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- XV. Realiza estudios e investigaciones en materia de invalidez, minusvalidez e incapacidad.
- XVI. Participa en programas de rehabilitación y educación especial.
- XVII. Propone a las autoridades correspondientes la adaptación o readaptación del espacio urbano que fuere necesario para eliminar barreras físicas que impidan el desplazamiento autónomo de los discapacitados, minusválidos e incapaces, y

XVIII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables en la materia.

**Art. 17.-** en caso de desastres, como: inundaciones, terremotos, derrumbes, explosiones, incendios y otros de naturaleza similar por los que se causen daños a la población, el organismo, sin perjuicio de sus atribuciones y en auxilio de los damnificados, promoverá la atención y coordinación de las acciones de los distintos sectores sociales que actúen en beneficio de aquellos, en el ámbito de su competencia.

## **OBJETIVO**

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cárdenas Tabasco, tiene como objetivo principal administrar, coordinar, planear y gestionar programas de asistencia social en beneficio de la población de escasos recursos económicos.

Así mismo, ejecuta diversos programas en coordinación con instituciones, tanto del gobierno federal, estatal y municipal; brindando una atención eficiente con calidad y calidez humana, para el fortalecimiento y rescate de los valores de las familias cardenenses.

## **MISIÓN**

Llevar a cabo políticas de asistencia social para lograr el desarrollo integral de las familias y comunidades cardenenses, con el propósito de combatir las causas y efectos de vulnerabilidad.



H. Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas  
Desarrollo Integral de la Familia

*Familia y Bienestar*

**2021 – 2024**



## **VISIÓN**

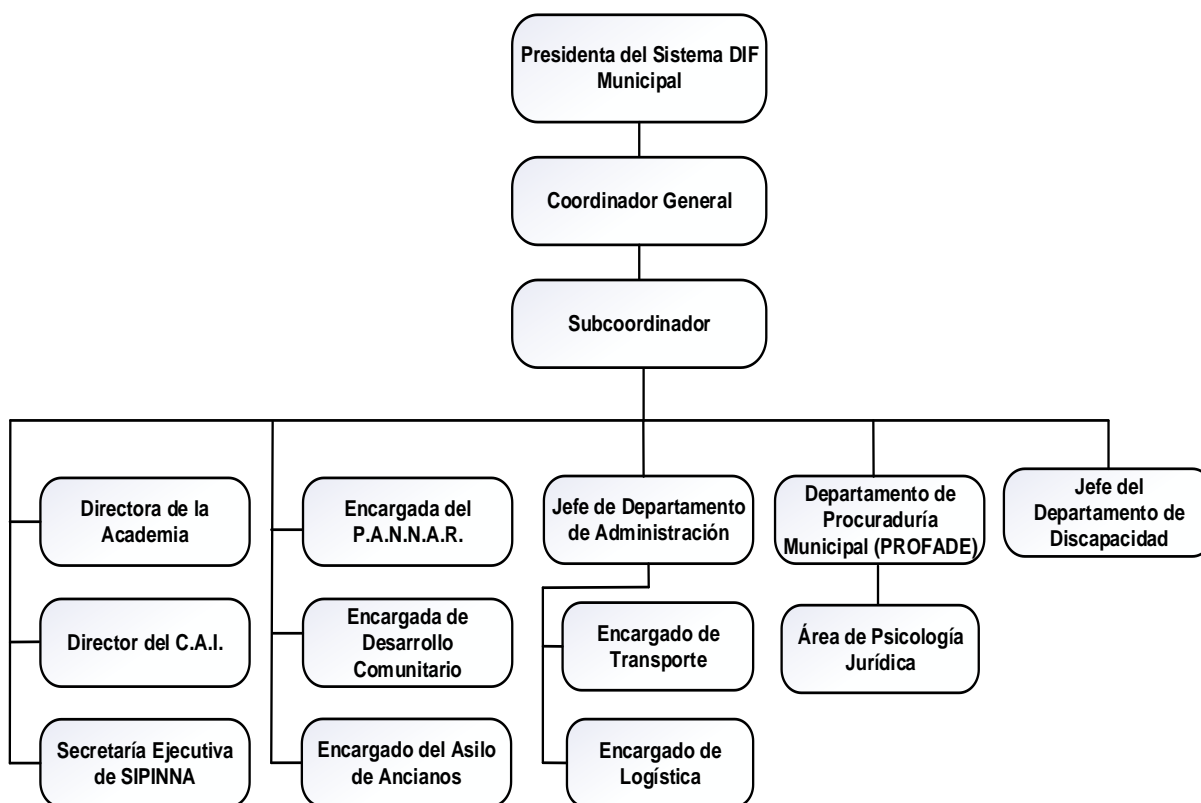
Ser reconocida como una institución pública responsable, transparente y con sentido humano, que cumpla y atienda las necesidades de las personas vulnerables, mediante estrategias participativas de atención, apoyo e inclusión; con el fin de lograr una transformación integral en la población, con mejoras reales en su calidad de vida.

## **VALORES**

Honestidad, Transparencia, Eficiencia, Respeto, Servicio, Responsabilidad y Justicia.

**2021 - 2024**

**Estructura Administrativa  
Coordinación General de DIF Municipal**



## DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

**Puesto: Coordinadora General**

**Ubicación.** Desarrollo Integral de la Familia

**Jefe Inmediato:** Presidenta del Sistema DIF Municipal Cárdenas

### Descripción de Funciones

- Es la responsable del correcto funcionamiento y del cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades previstas en los programas y proyectos del Sistema DIF Municipal.
- Cumplir las metas contenidas en el Programa Operativo Anual, cumpliendo con las disposiciones vigentes aplicables en materia de ejercicio presupuestal, para ejecutar correctamente el gasto público.
- Deberá fomentar medidas de carácter disciplinario y administrativo para un eficaz manejo del personal, de forma tal que contribuya a elevar la calidad del servicio a las personas que acuden a dicha Institución.
- Organiza y supervisa las giras del D. I. F. a las comunidades y atiende a todas las personas que solicitan apoyo.

### Puestos bajo su responsabilidad:

- Subcoordinadora
- Departamento de Administración.
- Procuraduría Municipal (PROFADE)
- Dirección de la Academia DIF
- Jefe de Atención a personas con discapacidad
- Directora del Centro de Atención Infantil (C.A.I.)
- Encargada del P.A.N.N.A.R.
- Encargada del Asilo de Ancianos
- Jefa de Desarrollo Comunitario
- Secretaria Ejecutiva de SIPINNA

**2021 - 2024**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO, COORDINADORA GENERAL DEL DIF**

<b>Autoridad:</b>	<b>COORDINADORA GENERAL</b>
<b>Coordina a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subcoordinadora</li> <li>• Jefe administrativo del DIF</li> <li>• Jefe de la (PROFADE)</li> <li>• Dirección de la Academia DIF</li> <li>• Jefe de Atención a personas con discapacidad</li> <li>• Directora del Centro de Atención Infantil (C.A.I.)</li> <li>• Encargada de P.A.N.N.A.R.</li> <li>• Encargada del Asilo de Ancianos</li> <li>• Jefa de Desarrollo Comunitario</li> <li>• Secretaria Ejecutiva de SIPINNA</li> </ul>
<b>Área de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subcoordinadora</li> <li>• Jefe administrativo</li> <li>• Jefe de la PROFADE</li> <li>• Jefe de Atención a personas con discapacidad</li> <li>• Jefa de Desarrollo Comunitario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia Municipal</li> <li>• Presidencia del DIF Municipal</li> </ul>
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura</li> </ul>



<p><b>Competencias Específicas:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de resolución de problemas</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Responsabilidad en el trabajo</li> <li>• Capacidad de trabajar en equipo</li> <li>• Autonomía y proactividad</li> <li>• Relación interpersonal</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Flexibilidad y capacidad de adaptación</li> <li>• Resistencia a la presión</li> </ul>
<p><b>Habilidades Humanas:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Honesto</li> <li>• Propositivo</li> <li>• Autenticidad</li> <li>• Empatía</li> <li>• Intuitivo</li> </ul>

**PUESTO: SUBCOORDINADORA**

**Ubicación:** Desarrollo Integral de la Familia

**Jefe Inmediato:** Coordinadora General

**Descripción de Funciones:**

- Atender a ciudadanos y canalizarlos al área correspondiente.
- Elaborar oficios, comisiones, etc.; en medios informáticos asegurando su confidencialidad.
- Controlar la agenda del día por evento, así como confirmar su asistencia a los diferentes eventos de acuerdo a las invitaciones recibidas.
- Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información, según el requerimiento, ya sea digitalmente o impreso, respetando el protocolo establecido.
- Rendir información del día a la Coordinadora General del D. I. F. Municipal.

**2021 – 2024**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO, SUBCOORDINADORA DEL DIF**

<b>Autoridad:</b>	<b>Subcoordinador del DIF Municipal</b>
<b>Coordina a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliares de la Subcoordinación</li> <li>• Trabajadora Social</li> <li>• Auxiliar Técnico</li> <li>• Auxiliar de cómputo</li> </ul>
<b>Área de la Subcoordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procuraduría</li> <li>• Administración DIF</li> <li>• Academia DIF</li> <li>• Discapacidad</li> <li>• Centro de Atención Infantil (CAI)</li> <li>• P.A.N.N.A.R.</li> <li>• Desarrollo Comunitario</li> <li>• Asilo de ancianos</li> <li>• Secretaria Ejecutiva de SIPINNA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia DIF</li> <li>• Coordinación General del DIF</li> </ul>
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lic. en Administración</li> <li>• Licenciado en Contaduría Pública</li> <li>• Lic. en Economía</li> <li>• Lic. En Administración Pública</li> </ul>
<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de resolución de problemas</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Responsabilidad en el trabajo</li> <li>• Capacidad de trabajar en equipo</li> <li>• Autonomía y proactividad</li> <li>• Relación interpersonal</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Flexibilidad y capacidad de adaptación</li> </ul>

<p><b>Habilidades Humanas:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Honesto</li> <li>• Propositivo</li> <li>• Autenticidad</li> <li>• Empatía</li> <li>• Intuitivo</li> <li>• Imparcialidad</li> </ul>
------------------------------------	--

**PUESTO: ADMINISTRADOR**

**Ubicación:** Desarrollo Integral de la Familia

**Jefe Inmediato:** Coordinadora General del DIF

**Puestos bajo su responsabilidad:**

- Enc. de transportes
- Enc. de logística
- Auxiliar Administrativo
- Secretaria

**Descripción de Funciones**

- Cumplir las normas y controles en materia de administración de recursos y dar el óptimo aprovechamiento al gasto.
- Informar a las autoridades inmediatas sobre el presupuesto autorizado.
- Llevar un mejor control del personal adscrito a la Coordinación General del D. I. F. Municipal (Entradas, Salidas, Permisos Económicos y personales, Vacaciones, etc.)
- Hacer un uso responsable de los recursos económicos asignados.

- Solicitar al Asilo de Ancianos y al Centro de Atención Infantil (C.A.I.), la requisición de los insumos para ser enviados al Departamento de Compras del Ayuntamiento, previa autorización de la Presidenta, en tiempo y forma.
- Extender recibos foliados previo pago, a los alumnos de la Academia y de los Talleres Comunitarios.
- Hacer corte de caja de los ingresos y llevarlos al Departamento de Finanzas del H. Ayuntamiento.
- Dar la atención que requiera la encargada de la Academia, Asilo de Ancianos y el Centro de Atención Infantil, con respecto a la documentación o cualquier requerimiento que soliciten.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO, ADMINISTRADOR DEL DIF MUNICIPAL**

<b>Autoridad:</b>	<b>Administrador del DIF Municipal</b>
<b>Coordina a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliares de administración</li> <li>• Trabajadora Social</li> <li>• Auxiliar Técnico</li> <li>• Auxiliar de cómputo</li> </ul>
<b>Áreas de la Administración</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procuraduría</li> <li>• Academia DIF</li> <li>• Discapacidad</li> <li>• Centro de Atención Infantil</li> <li>• PANNAR</li> <li>• Desarrollo Comunitario</li> <li>• Asilo de ancianos</li> <li>• Secretaria Ejecutiva de SIPINNA</li> <li>• Encargado de transporte</li> <li>• Encargado de logística</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia del DIF</li> <li>• Coordinación General del DIF</li> <li>• Subcoordinación</li> </ul>

Perfil de Puesto	
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura y/o</li> <li>• Bachillerato terminado</li> </ul>
<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de resolución de problemas</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Responsabilidad en el trabajo</li> <li>• Capacidad de trabajar en equipo</li> <li>• Autonomía y proactividad</li> <li>• Relación interpersonal</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Flexibilidad y capacidad de adaptación</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Honesto</li> <li>• Propositivo</li> <li>• Auténtico</li> <li>• Empático</li> <li>• Intuitivo</li> <li>• Imparcial</li> </ul>

**2021 – 2024**

**Puesto: Auxiliar Administrativo**

**Ubicación:** Desarrollo Integral de la Familia

**Jefe Inmediato:** Administrador del DIF Municipal

### Descripción de Funciones

- Realiza la gestión básica de las requisiciones ante el H. Ayuntamiento (Departamento de compras).
- Ejecuta tareas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo a los protocolos establecidos.
- Elabora textos utilizando aplicaciones informáticas.

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Perfil de Puesto	
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria o Bachillerato</li> </ul>
<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización en el trabajo</li> <li>• Obedece las órdenes de su superior</li> <li>• Da trámite a las requisiciones ante el depto. de compras</li> <li>• Almacena y archiva información física y digitalmente</li> <li>• Realiza captura de textos y aplica formatos</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Honesto</li> <li>• Empático</li> <li>• Imparcial</li> </ul>

**Puesto: Encargada del Departamento de P.A.N.N.A.R.**

**Ubicación:** Desarrollo Integral de la Familia

**Jefe Inmediato:** Coordinadora General del DIF Municipal

**Puestos bajo su responsabilidad.**

- Trabajadora Social
- Secretaria

**Descripción de Funciones:**

- Promueve el programa PANNAR ante las instituciones educativas, ofreciendo los beneficios que tienen para niñas, niños y adolescentes.
- Brinda atención psicológica de manera personalizada a los casos que así lo ameriten, incluyendo padres e hijos.
- Proporciona atención a menores y adolescentes en riesgo, lo cual consiste en pláticas de información preventiva, actividades lúdicas, apoyo psicológico, a quienes se encuentren en riesgo de consumir algún tipo de enervante.
- Promueve actividades culturales, deportivas y recreativas para niñas, niños y adolescentes, mejorando su estilo de vida.
- Vigila el buen funcionamiento del programa, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación Estatal PANNAR

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO, ENCARGADA DEL P.A.N.N.A.R.**

<b>Autoridad:</b>	<b>Encargada del Programa de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Riesgo (P.A.N.N.A.R.)</b>
<b>Coordina a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria</li> <li>• Trabajadora Social</li> <li>• Auxiliar Técnico</li> </ul>
<b>Perfil de Puesto</b>	

<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lic. Psicología</li> </ul>
<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es capaz de planificar y conducir una entrevista psicológica</li> <li>• Sabe aplicar estrategias y métodos de intervención psicológica directos, sobre los contextos de grupos y/o de organizaciones: construcción de escenarios saludables, productivos, y eficientes.</li> <li>• Sabe interpretar los resultados de las evaluaciones psicológicas</li> <li>• Se comunica oralmente con facilidad y claridad con personas de diversos niveles culturales.</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Propositivo</li> <li>• Empatía</li> <li>• Inclusión</li> <li>• Justicia</li> <li>• Equidad</li> <li>• Imparcialidad</li> </ul>

**Puesto:** Trabajadora social

**Ubicación:** Desarrollo Integral de la Familia

**Jefe Inmediato:** Enc. del Programa P.A.N.N.A.R.

### Descripción de Funciones

- Realiza investigaciones sociales.
- Realiza estudio socio-económico.
- Ejecuta supervisión de campo.
- Otras actividades propias de su competencia.



**DESCRIPCIÓN DE PUESTO, TRABAJADORA SOCIAL**

<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lic. En Trabajo Social</li> </ul>
<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de problemas.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Capacidad de organización y planificación.</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis.</li> <li>• Conocimientos de informática</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Honesto</li> <li>• Empático</li> <li>• Imparcial</li> </ul>

**Puesto: Titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de niñas, niños y adolescentes (S.I.P.I.N.N.A.)**

**Ubicación:** Desarrollo Integral de la Familia Municipal

**Jefe Inmediato:** Coordinador General del DIF

**Descripción de Funciones de la Titular del SIPINNA:**

- Difunde el marco jurídico municipal de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Genera los mecanismos necesarios para garantizar la participación directa y efectiva en los procesos de elaboración de programas y políticas públicas municipales, para la garantía y protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Promueve el establecimiento del presupuesto destinado a la protección de los derechos de este sector de la sociedad.
- Garantiza la transversalidad en la perspectiva de derechos de niñas, niños y adolescentes.

## **2021 – 2024**

- Aprueba, en el marco del Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Municipal de protección de niñas, niños y adolescentes.
- Realiza acciones de formación y capacitación de manera sistémica y continúa sobre conocimiento y respeto de los derechos humanos, principalmente con aquellas personas que trabajan desde los diversos ámbitos en la garantía de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Coordina las acciones dentro de las dependencias y las entidades competentes de la Administración Pública Municipal, que deriven de la Ley de los derechos de niñas, niños y adolescentes del Estado de Tabasco.
- Elabora el anteproyecto del Programa Municipal para someterlo a consideración de los miembros del Sistema.
- Lleva a cabo el seguimiento de la ejecución del Programa Municipal.
- Elabora y mantener actualizado el Manual de Organización y Operación del Sistema Municipal de Protección Integral de niñas, niños y adolescentes.
- Celebra convenios de coordinación, colaboración y concertación con instancias públicas y privadas, municipales, estatales y nacionales.
- Administra el sistema de información a nivel Municipal.
- Participa en la elaboración del Programa Municipal
- Informa cada tres meses al Sistema Municipal de Protección Integral y a su Presidenta, sobre las actividades realizadas,
- Las demás que le encomiende el Presidente o el Sistema Municipal de Protección Integral.

**2021 - 2024**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO, SECRETARIA EJECUTIVA DE SIPINNA**

<b>Autoridad:</b>	Secretaria ejecutiva de SIPINNA
<b>Coordina a:</b>	Auxiliar de cómputo
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lic. Psicología</li> </ul>
<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación. Organización y control de actividades</li> <li>• Gestión administrativa</li> <li>• Manejo de tecnologías de la información (TIC)</li> <li>• Realiza procedimientos administrativos</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Empatía</li> <li>• Actitud positiva</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Sensibilidad a las necesidades de la niñez</li> <li>• Tolerancia</li> <li>• Inclusión</li> </ul>

**Puesto:** Secretaria auxiliar del SIPINNA

**Ubicación:** Desarrollo Integral de la Familia

**Jefe Inmediato:** Encargada de la Secretaría Ejecutiva Municipal del SIPINNA

**Descripción de Funciones:**

- Ordena y archiva toda documentación enviada y recibida de diferentes dependencias.
- Entrega la papelería y documentación que se le encomiende.

## **2021 – 2024**

- Formula solicitudes para llevar a cabo el desarrollo de las actividades.
- Saca copias al material que se le indique.
- Compila los acuerdos que se tomen en el Sistema Municipal de Protección Integral, lleva el archivo de estos y de los instrumentos jurídicos que se deriven, y expide constancia de los mismos.
- Apoya al Sistema Municipal de Protección Integral en la ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos.
- Coadyuva en la adopción y consolidación del Sistema Municipal de Protección Integral.

### **Puesto: Encargado de Transporte**

**Ubicación:** Desarrollo Integral de la Familia

**Jefe Inmediato:** Administrador del DIF Municipal

### **Puestos bajo su responsabilidad.**

- Choferes

### **Descripción de Funciones:**

- Colabora y coordina el apoyo con transporte a las diferentes áreas que conforman el Sistema DIF Municipal, cuando así le es solicitado.
- Apoya con transporte los diferentes eventos que realiza el DIF Municipal.
- Propone líneas estratégicas para mantener en pleno funcionamiento las unidades de transporte con las que cuenta el DIF municipal.

**2021 – 2024**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO, ENCARGADO DE TRANSPORTE**

<b>Autoridad:</b>	<b>Encargado de Transportes del DIF</b>
<b>Coordina a:</b>	Choferes
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachillerato (como mínimo)</li> </ul>
<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce de mecánica</li> <li>• Tiene buena visión</li> <li>• Maneja muy bien</li> <li>• Facilidad de palabra</li> <li>• Acostumbrado a trabajar en equipo</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Honesto</li> <li>• Optimista</li> <li>• Acostumbrado a trabajar bajo presión</li> <li>• Obedece a sus superiores</li> </ul>

**Puesto: Directora de la Academia DIF**

**Ubicación:** Desarrollo Integral de la Familia

**Jefe Inmediato:** Coordinadora General del DIF Municipal

***Puestos bajo su responsabilidad.***

- Maestras(os)
- Prefecto
- Secretarias
- Ordenanza

**Descripción de funciones de la Directora de la Academia DIF:**

- Se asegura de que se impartan las clases en los diferentes talleres con los que se cuenta, como son: (Corte y confección, Cocina y repostería, y Cultura de belleza).
- Verifica que los programas de estudios sean cumplidos por el personal docente, para el buen aprendizaje del alumno.
- Está al pendiente de que el alumnado cumpla con el reglamento escolar.
- Gira instrucciones a quien corresponda, para que se elaboren constancias de estudios y demás documentos que requiere el alumnado.
- Realiza una bitácora de manera diaria de las actividades efectuadas en la Academia.
- Motiva al alumnado para que cumpla con sus cuotas.

**DESCRIPCION DE PUESTO, DIRECTORA DE LA ACADEMIA**

<b>Autoridad:</b>	<b>Directora de la Academia DIF</b>
<b>Coordina a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal docente</li> <li>• Personal administrativo</li> <li>• Secretarias</li> <li>• Auxiliares</li> <li>• Intendentes</li> </ul>
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lic. en Pedagogía</li> </ul>
<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño y ejecución de proyectos educativos y sociales</li> <li>• Manejo de tecnologías de la información (TIC)</li> <li>• Realiza procedimientos administrativos</li> <li>• Facilita el proceso de enseñanza aprendizaje</li> </ul>

<p><b>Habilidades Humanas:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Empática</li> <li>• Propositiva</li> <li>• Trabaja en equipo</li> <li>• Tolerante</li> <li>• Inclusiva</li> </ul>
------------------------------------	---

**Puesto: Maestra(o)**

**Ubicación:** Desarrollo Integral de la Familia

**Jefe Inmediato:** Directora de la Academia DIF

**Descripción de Funciones:**

- Planea y programa la enseñanza técnica, de acuerdo al programa establecido por la Secretaria de Educación Pública.
- Elabora y presenta los trabajos realizados en los diferentes talleres de la academia, en las Ferias Estatal y Municipal, así como en la Expo Academia DIF
- Participa en eventos sociales y culturales que realiza el sistema DIF Municipal.

**DESCRIPCION DE PUESTO, MAESTRO (DOCENTE)**

<b>Autoridad:</b>	<b>Maestro de la Academia DIF y/o Preparatoria Abierta</b>
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en especialidad afín a la materia o materias que imparte</li> </ul>
<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepara sus clases</li> <li>• Maneja muy bien las TICs</li> <li>• Tiene facilidad de palabra</li> <li>• Trabaja en equipo</li> <li>• Se actualiza frecuentemente en su especialidad</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Honesto</li> <li>• Optimista</li> <li>• Empático</li> <li>• Inclusivo</li> <li>• Equitativo</li> </ul>

**Puesto:** Prefecto

**Ubicación:** Desarrollo Integral de la Familia

**Jefe Inmediato:** Directora de la Academia DIF

**Descripción de Funciones:**

- Presenta periódicamente un informe de las actividades realizadas en su área, al Jefe inmediato.
- Solicita a su jefe los materiales para el desarrollo del programa a su cargo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Mantiene control de los materiales y equipo que se encuentren a su cargo.
- Mantiene el orden, así como la observancia de la disciplina en el plantel e informar sobre cualquier anomalía que surja.



- Verifica físicamente la asistencia de los profesores en los salones de clase.
- Informa a los alumnos del plantel sobre el uso correcto de las instalaciones.

**DESCRIPCION DE PUESTO, PREFECTO**

<b>Autoridad:</b>	Prefecto
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura</li> </ul>
<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigila el orden en el plantel</li> <li>• Es una persona ordenada</li> <li>• Tiene facilidad de palabra</li> <li>• Trabaja en equipo</li> <li>• Se actualiza frecuentemente en su especialidad</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Honesto</li> <li>• Optimista</li> <li>• Empático</li> <li>• Inclusivo</li> <li>• Equitativo</li> </ul>

**Puesto: Procurador Municipal de Protección de niñas, niños y adolescentes (PROFADE)**

**Ubicación:** Desarrollo Integral de la Familia

**Jefe Inmediato:** Coordinadora General del DIF Municipal

**Puestos bajo su responsabilidad:**

- Auxiliares Técnicos (Abogadas)
- Psicóloga
- Trabajadora Social
- Secretaria

**2021 – 2024**

### **Descripción de Funciones del Procurador:**

- Brinda ASESORÍA JURÍDICA en los siguientes juicios civiles y penales:  
JUICIOS CIVILES: Especial de alimento, reconocimiento de paternidad, preferencia y recuperación de guarda y custodia del menor. JUICIOS PENALES: representación ante la fiscalía del Ministerio Público, Estatal y Federal, representación en los juicios orales, tutorías en carpetas de investigación, (violaciones, acoso sexual, pederastía, etc.)
- Acta de comparecencia voluntaria.
- Acta de entrega de menor a su familia.
- Convenio de guarda y custodia provisional.
- Asiste y realiza contestación a los Juzgado Civil, Penal, Juicios Orales, Apelaciones y Amparos.
- Representa al menor en toma de protesta y escucha de padres y menores, en los Juzgados Civil 1, 2 y 3
- Gira documentos a diversas instituciones, tales como; Dirección de Seguridad Publica, Escuelas y otras dependencias, cuando así se requiere.
- Envía citatorios para acuerdos de ambas partes.
- Recibe oficios, cédulas de notificación de los juzgados civiles, penal, juicios orales, apelaciones y Amparos.
- Realiza trabajos de visita social en los casos de que haya una demanda de maltrato u omisión de cuidados.
- Realiza estudio socioeconómico solicitado por el Juzgado Civil, penal, juicios orales, apelaciones y Amparos.
- Coadyuva con el fiscal del ministerio público para la entrega y aseguramiento en una instancia de resguardo, como casa-hogar o albergue.

**2021 - 2024**

**DESCRIPCION DE PUESTO, PROCURADOR MUNICIPAL**

<b>Autoridad:</b>	<b>Procurador Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes</b>
<b>Coordina a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abogados auxiliares</li> <li>• Trabajadora Social</li> <li>• Psicóloga</li> <li>• Secretaria</li> </ul>
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lic. en derecho y criminalista</li> </ul>
<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brinda asesoría en diversos juicios legales</li> <li>• Asiste y realiza contestación a los Juzgado Civil, Penal, Juicios Orales, Apelaciones y Amparos.</li> <li>• Representa al menor en toma de protesta.</li> <li>• Realiza trabajos de visita social en los casos de que haya una demanda de maltrato u omisión de cuidados.</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Empático</li> <li>• Propositivo</li> <li>• Trabaja en equipo</li> <li>• Tolerante</li> <li>• Inclusivo</li> <li>• Equitativo</li> <li>• Justo</li> </ul>

**Puesto:** Auxiliar Técnico

**Ubicación:** Desarrollo Integral de la Familia

**Jefe Inmediato:** Procurador Municipal

**Descripción de Funciones:**

- Elabora oficios de designación de fechas de trabajo social y estudio psicológico, solicitado por los juzgados.
- Elabora oficios, remitiendo a los juzgados los informes de estudio de trabajo social.
- Elabora actas y convenios de compromiso, de pensión, de custodia provisional, convivencia y comparecencias
- Recepciona oficios de los juzgado civil, familiar, penal y de los juzgados de juicios orales.
- Recibe Notificaciones de los juzgados civil, penal y de juicios orales
- Lleva oficios a los juzgados primero, segundo, tercero civiles y a los juzgados de juicios orales.
- Toma de protesta de cargo de menores en los juicios de sucesión testamentaria.
- Realiza canalización al área de psicología jurídica, cuando el caso lo amerita.
- Elabora citatorios.
- Brinda asesorías.
- Atiende a los citados.
- Coadyuva con fiscalía
- Elabora oficio de comisión para asistir a los juzgados civiles, panales y de juicios orales.

**DESCRIPCION DE PUESTO, AUXILIAR TÉCNICO**

<b>Autoridad:</b>	<b>Auxiliar Técnico</b>
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachillerato (como mínimo)</li> </ul>
<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora oficios</li> <li>• Elabora actas y convenios</li> <li>• Recepciona oficios de los juzgados</li> <li>• Lleva oficios a los juzgados</li> <li>• Realiza canalizaciones a psicología jurídica</li> <li>• Elabora citatorios</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Honesto</li> <li>• Optimista</li> <li>• Empático</li> <li>• Inclusivo</li> <li>• Equitativo</li> </ul>

**Puesto:** Psicóloga

**Ubicación:** Desarrollo Integral de la Familia

**Jefe Inmediato:** Procurador Municipal

**Descripción de Funciones:**

- Atiende a menores que se canalizan de la Procuraduría Municipal (usuarios en general)
- Proporciona fechas para atender a quienes lo solicitan, de los Juzgados Primero, Segundo, Tercero civil y juzgados de juicios orales (cuando se trata de menores de edad)

- Atiende a los citados que se les señaló fecha de los juicios de divorcio necesario, guarda y custodia, convivencia familiar, perdida de la patria potestad, interdictos y adopción (estos son solicitados por el juzgado)
- Escucha al menor en los Juzgados primero, segundo, tercero civil y juzgados de juicios orales
- Ratifica los escritos de valoraciones psicológicas que dictaminan cuestión de menores en los Juzgado Penal y juzgados de juicios orales, cuando está presente un menor.
- Brinda asesorías psicológicas

#### DESCRIPCION DE PUESTO, PSICÓLOGA

<b>Autoridad:</b>	<b>Psicóloga adscrita a la PROFADE</b>
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lic. en Psicología</li> </ul>
<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza valoraciones psicológicas a menores canalizados</li> <li>• Escucha a menores en los juzgados</li> <li>• Elabora dictámenes</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Honesto</li> <li>• Optimista</li> <li>• Empático</li> <li>• Inclusivo</li> <li>• Equitativo</li> <li>• Justo</li> </ul>

**2021 – 2024**

**Puesto: Trabajadora Social**

**Ubicación:** Desarrollo Integral de la Familia

**Jefe Inmediato:** Procurador Municipal

**Descripción de Funciones:**

- Realiza solicitud de transporte para visitas domiciliarias y estudios socioeconómicos
- Realiza denuncia anónima al 911
- Recibe llamadas vía telefónica de los diferentes DIF Municipales, Estatal y Federal, para realizar trabajos sociales.
- Realiza Trabajo social cuando lo solicita la Fiscalía, Derechos Humanos, Centro de Salud, Hospital Roviroso, Psiquiatría, Hospital del Niño. (Para localizar familiares) del usuario en general, cuando hay omisión de cuidado y maltrato de menores,
- Realiza trabajo social solicitado por los Juzgado primero, segundo y tercero civil y en los juicios orales, cuando se trata de menores.
- Elabora estudio socioeconómico, hace entrevista de vecindario de los siguientes juicios: civiles (guarda y custodia, cancelación de pensión alimenticia, pérdida de la patria potestad y de pensión alimenticia)
- Cuando son solicitados de los diferentes juzgados de otros municipios, debido a que hay partes que viven en Cárdenas.
- Realiza traslado de menores a diferentes municipios.
- Lleva oficios de contestación a los juzgados y DIF de los diferentes municipios.
- Localiza familiares de menores cuando se encuentran vulnerables a sus derechos, y hace entrega a alguno de ellos que puedan hacerse responsable, ya que no se cuenta con albergue.

**2021 – 2024**

**Puesto: Jefe del Departamento de Atención a Personas con Discapacidad**

**Ubicación:** Desarrollo Integral de la Familia

**Jefe Inmediato:** Coordinadora General del DIF Municipal

#### **Puestos bajo su responsabilidad.**

- **AUXILIAR DE OFICINA:** Lleva bitácora diaria de las solicitudes y apoyos que se entregan en el departamento donde se encuentra laborando.
- **AUXILIAR DE CAMPO (TRABAJADORA SOCIAL):** Es quien realiza en las comunidades los estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias programadas por este Departamento, en diferentes localidades del Municipio.

#### **Descripción de Funciones**

- Gestiona ante las instituciones públicas y privadas, los apoyos requeridos para el óptimo desarrollo integral del programa.
- Coordina ante las instituciones públicas y privadas, las vías de acceso a la población con discapacidad (rampas, cajones de estacionamiento, etc).
- Elabora y difunde estrategias de concientización a la sociedad, para la inclusión de este sector en los diferentes ámbitos de la vida.
- Elabora acuerdos y convenios con diferentes dependencias y empresas privadas, para promover el respeto de la calcomanía, placas de circulación, cajones de estacionamiento, credencial para el pago de pasaje con descuento, entre otras actividades.



**2021 - 2024**

**DESCRIPCION DE PUESTO, JEFE DEL DEPTO DE DISCAPACIDAD**

<b>Autoridad:</b>	<b>Jefe del departamento de Atención a personas con discapacidad</b>
<b>Coordina a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar de oficina</li> <li>• Auxiliar de campo (trabajadora social)</li> </ul>
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura</li> </ul>
<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brinda asesoría a personas con discapacidad.</li> <li>• Realiza convenios con empresas públicas y privadas en beneficio de personas con discapacidad.</li> <li>• Maneja las tecnologías de la información y comunicación.</li> <li>• Realiza gestiones en dependencias federales, estatales y municipales.</li> <li>• Planea y organiza diversas actividades en beneficio de las personas con discapacidad</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Empático</li> <li>• Propositivo</li> <li>• Trabaja en equipo</li> <li>• Tolerante</li> <li>• Inclusivo</li> <li>• Equitativo</li> <li>• Justo</li> </ul>

**Puesto: Enfermero**

**Ubicación:** Desarrollo Integral de la Familia Municipal

**Jefe Inmediato:** Superior Jerárquico

### Descripción de Funciones

- Recepciona pacientes
- Elabora relación diaria de los pacientes atendidos.
- Realiza el chequeo del cuadro básico de salud en los pacientes.
- Realiza curaciones a los pacientes, cuando lo requieren.
- Apoya en el envío de pacientes a otras instituciones.
- Archiva la documentación de la dependencia donde labora

### DESCRIPCION DE PUESTO, ENFERMERO

<b>Autoridad:</b>	<b>Enfermero</b>
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico o Licenciado en Enfermería</li> </ul>
<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona pacientes</li> <li>• Elabora relación de pacientes atendidos</li> <li>• Realiza chequeo del cuadro básico de salud en los pacientes</li> <li>• Realiza curaciones a los pacientes</li> <li>• Apoya en el envío de pacientes</li> <li>• Archiva documentación de la dependencia</li> </ul>

<p><b>Habilidades Humanas:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humanitario</li> <li>• Responsable</li> <li>• Honesto</li> <li>• Optimista</li> <li>• Empático</li> <li>• Inclusivo</li> <li>• Equitativo</li> </ul>
------------------------------------	---

**Puesto: Jefa del Departamento de Desarrollo Comunitario**

**Ubicación:** Desarrollo Integral de la Familia Municipal

**Jefe Inmediato:** Coordinadora General del DIF Municipal

**Puestos bajo su responsabilidad.**

- Maestras de talleres comunitarios
- Auxiliar de oficina
- Secretaria

**Descripción de Funciones:**

- Supervisa y asesora personalmente el desarrollo de los programas, otorgando apoyo logístico para la atención en las comunidades, suministrando los recursos y servicios necesarios.
- Efectúa constantemente reuniones de trabajo con las maestras responsables de los diferentes Talleres Comunitarios del DIF, para revisar avances, acordar acciones y reforzar los procesos de enseñanza - aprendizaje.
- Elabora periódicamente el registro de los resultados de cada programa.
- Dirige y coordina el control de inventarios del departamento.
- Asiste a los diversos eventos y reuniones emanados de los programas que se llevan a cabo en diferentes comunidades.

**2021 – 2024**

**DESCRIPCION DE PUESTO: JEFA DEL DEPTO DE  
DESARROLLO COMUNITARIO**

<b>Autoridad:</b>	<b>Jefa del departamento de Desarrollo Comunitario</b>
<b>Coordina a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maestras de Talleres Comunitarios</li> <li>• Auxiliar de campo</li> <li>• Secretaria</li> </ul>
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura</li> </ul>
<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisa periódicamente los Talleres Comunitarios.</li> <li>• Realiza periódicamente reuniones con las Maestras de los diferentes Talleres.</li> <li>• Lleva estadísticas de los logros alcanzados.</li> <li>• Lleva control del inventario del depto.</li> <li>• Asiste a diferentes eventos.</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Honesta</li> <li>• Veraz y oportuna</li> <li>• Tolerante</li> <li>• Inclusiva</li> <li>• Equitativa</li> </ul>

**Puesto: Maestra de Desarrollo Comunitario**

**Ubicación:** Desarrollo Integral de la Familia Municipal

**Jefe Inmediato:** Jefa del Departamento de Desarrollo Comunitario

**Descripción de Funciones:**

- Planea y programa la enseñanza del oficio, de acuerdo al programa establecido.

- Elabora y presenta los trabajos realizados en las comunidades, para la promoción de los mismos, así como en las ferias Estatal y Municipal.
- Participa en eventos sociales y culturales realizados por el Sistema DIF Municipal.

**DESCRIPCION DE PUESTO: MAESTRA DE DESARROLLO COMUNITARIO**

<b>Autoridad:</b>	<b>Maestra de Desarrollo Comunitario</b>
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carrera comercial o Técnica en la especialidad que imparte.</li> </ul>
<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza planeación de las clases.</li> <li>• Realiza demostraciones de los trabajos que se elaboran en el taller.</li> <li>• Participa en eventos culturales que realiza el DIF.</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Honesta</li> <li>• Optimista</li> <li>• Empática</li> <li>• Inclusiva</li> <li>• Equitativa</li> </ul>

**2021 – 2024**

**Puesto: Directora del Centro de Atención Infantil (C.A.I.) Ch'ok Nich' Ixim**

**Ubicación:** Desarrollo Integral de la Familia Municipal

**Jefe Inmediato:** Coordinadora General del DIF Municipal

***Puestos bajo su responsabilidad.***

- Doctora
- Psicóloga
- Nutrióloga
- Maestras
- Enfermera
- Secretarias
- Ordenanza

**Descripción de funciones de la Directora del C.A.I.**

- Brinda información general de los servicios que se ofrecen en educación inicial y preescolar.
- Lleva a cabo un proceso de pre-inscripción en las fechas que marca la Secretaría de Educación.
- Procede a inscribir a los niños y niñas seleccionados, en tiempo y forma.
- Cumple con el programa anual de actividades del C.A.I. y con la documentación requerida por la Secretaria de Educación y Supervisión Escolar.
- Supervisa diariamente la salud de los niños que acuden al C.A.I. a través del área médica.
- Supervisa el buen servicio de alimentación que se ofrece a los niños, en coordinación con la nutrióloga.
- Supervisa y controla a tiempo el pago de colegiaturas.
- Informa las actividades del C.A.I. a la Coordinación General del DIF Municipal,
- Coordina los servicios de limpieza en general.

**DESCRIPCION DE PUESTO:  
DIRECTORA DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL (C.A.I.)**

<b>Autoridad:</b>	<b>Directora del Centro de Atención Infantil (CAI)</b>
<b>Coordina a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentes frente a grupo</li> <li>• Técnicos docentes</li> <li>• Asistentes educativos</li> <li>• Auxiliares administrativos</li> <li>• Intendentes</li> <li>• Auxiliares de cocina</li> <li>• Nutrióloga</li> <li>• Psicólogos</li> </ul>
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en ciencias de la educación y/o en educación</li> </ul>
<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifica, impulsa, supervisa y ordena medidas para mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje.</li> <li>• Coordina las actividades para la seguridad y bienestar de los menores.</li> <li>• Supervisa el desempeño del personal administrativo y docente.</li> <li>• Realiza gestiones administrativas ante la SEP, DIF Municipal y Ayuntamiento.</li> <li>• Escucha y orienta a los padres de familia que así lo requieren.</li> <li>• Organiza y dirige simulacros de evacuación</li> <li>• Maneja exitosamente las Tecnologías de la Información y comunicación (TIC)</li> <li>• Realiza gestiones en línea ante la plataforma de la SETAB.</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Empatía</li> <li>• Tolerancia</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud positiva</li> <li>• Capacidad de análisis</li> </ul>
--	---

**Puesto: Psicóloga**

**Ubicación:** Desarrollo Integral de la Familia Municipal

**Jefe Inmediato:** Directora del C.A.I.

**Descripción de Funciones:**

- Brinda pláticas psicológicas a los padres de familia.
- Brinda terapias psicológicas, organizando sesiones individuales y/o grupales.
- Proporciona Orientación Psicológica de manera individual y/o grupal, según sea el caso.
- Proporciona Orientación Educativa a la población estudiantil.

**Puesto: Nutrióloga**

**Ubicación:** Desarrollo Integral de la Familia

**Jefe Inmediato:** Directora del C.A.I.

**Descripción de Funciones:**

- Elabora los menús y brinda los alimentos adecuados.
- Entrega las requisiciones de los insumos en tiempo y forma, para su oportuno surtido al inicio de cada semana, a la dirección del C.A.I.
- Vigila que los utensilios de cocina donde se elaboran los alimentos, sean desinfectados correctamente.
- Vigila el proceso de preparación de los alimentos. degusta los alimentos antes de ser servidos.
- Supervisa la aceptación de los alimentos por los niños, durante el desayuno y comida.
- Recauda información diaria del total de niños que acuden al C.A.I.



**2021 - 2024**

**DESCRIPCION DE PUESTO, NUTRIÓLOGA DEL C.A.I.**

<b>Autoridad:</b>	<b>Nutrióloga</b>
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado o Técnico en Nutrición</li> </ul>
<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza diagnóstico del estado de nutrición de los niños.</li> <li>• Realiza plan de alimentación de la población estudiantil.</li> <li>• Supervisa los hábitos alimenticios de los niños.</li> <li>• Implementa medidas preventivas y correctivas en la alimentación de los niños.</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Honesta</li> <li>• Optimista</li> <li>• Empática</li> <li>• Inclusiva</li> <li>• Equitativa</li> </ul>

**Puesto: Doctor**

**Ubicación:** Desarrollo Integral de la Familia

**Jefe Inmediato:** Directora del Centro de Atención Infantil (C.A.I.)

**Descripción de Funciones:**

- Mantiene la población infantil en óptimas condiciones físicas
- Vigila el desarrollo adecuado de los niños.
- Lleva control (expediente de cada uno de ellos)

**DESCRIPCION DE PUESTO, DOCTOR DEL C.A.I.**

<b>Autoridad:</b>	<b>Doctor</b>
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Médico cirujano</li> </ul>
<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para interrogar y examinar personas.</li> <li>• Habilidad para interpretar la información obtenida.</li> <li>• Recordar conocimientos relevantes sobre condiciones clínicas.</li> <li>• Comunicación y buena relación con los pacientes.</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Honesto</li> <li>• Optimista</li> <li>• Empático</li> <li>• Inclusivo</li> <li>• Equitativo</li> </ul>

**Puesto:** Maestra

**Ubicación:** Desarrollo Integral de la Familia

**Jefe Inmediato:** Directora del Centro de Atención Infantil (C.A.I.)

**Descripción de Funciones:**

- Elabora y presenta al área de Pedagogía, el proyecto anual de las actividades de enseñanza – aprendizaje de los niños.
- Conduce el proceso de enseñanza de acuerdo con las características de los educandos y el programa vigente.
- Participa en los homenajes y rutinas colectivas diarias.
- Participa en los eventos sociales y culturales que el DIF Municipal realiza.

**2021 – 2024**

**Puesto: Enfermera (o)**

**Ubicación:** Desarrollo Integral de la Familia

**Jefe Inmediato:** Directora del Centro de Atención Infantil (C.A.I.)

**Descripción de Funciones:**

- Realiza diariamente el filtro de entrada de los niños, con el propósito de verificar que los mismos lleguen sanos.
- Ayuda al doctor en todas las actividades que se requieran.
- De acuerdo a las instrucciones del doctor, aplica inyecciones (si fuere necesario) y lleva el control de las niñas y niños, actualizando las cartillas correspondientes.
- Proporciona los primeros auxilios en caso de accidente.
- Suministra a las niñas y niños medicamentos prescritos en la receta médica.
- Controla los expedientes clínicos completos de cada niño.
- Vigila la dieta alimenticia de las niñas y niños.
- Visita diariamente las salas, reportando por escrito al doctor, los casos de niñas y niños que presenten síntomas de alguna enfermedad.
- Ayuda al doctor a practicar exámenes clínicos, tanto de admisión como de rutina.
- Informa detalladamente de manera verbal o por escrito a los padres de familia, sobre enfermedades o accidentes ocurridos durante la estancia del menor en las instalaciones del C.A.I.
- Apoya como medida preventiva en eventos sociales especiales, así como salidas y paseos recreativos y culturales de las niñas y los niños, conforme a las necesidades del servicio.

**2021 – 2024**

**Puesto: Encargada del Asilo de Ancianos**

**Ubicación:** Desarrollo Integral de la Familia

**Jefe Inmediato:** Coordinadora General del DIF

***Puestos bajo su responsabilidad.***

- Doctora
- Nutrióloga
- Trabajadora social
- Enfermera
- Secretarias
- Cocineras
- Lavanderas
- Jardineros
- Ordenanza

**Descripción de Funciones de la Encargada del Asilo de Ancianos:**

- Realiza visitas personalizadas a los residentes del Asilo, detectando sus necesidades primordiales en cada uno de ellos.
- Atiende la problemática de los residentes y del personal que allí labora, en todos sus aspectos.
- Analiza y delega responsabilidades a las diferentes áreas, para llevar a cabo el cumplimiento de los objetivos marcados por la normatividad de la institución.
- Informa oportunamente a la Coordinación General del Sistema DIF Municipal, de las actividades realizadas.
- Gestiona apoyos y donaciones en especie, en favor de los residentes del Asilo de Ancianos.

- Promueve en todas las áreas, una cultura altruista, de bienestar a las personas adultas mayores residentes del Asilo de Ancianos.
- Realiza proyecto anual de actividades.
- Gestiona el mantenimiento de la infraestructura física del edificio.
- Evalúa el desempeño del personal, canalizando y coadyuvando en la toma de decisiones de las autoridades correspondientes.
- Facilita la investigación médica, social y psicológica en materia geriátrica, que permitan cumplir con las NORMAS OFICIALES MEXICANAS aplicables en materia de asistencia social, emitidas por la Secretaria de Salud.
- Administra los recursos provenientes de las diferentes instituciones e iglesias, así como de las donaciones en especie, de terceros; quienes de manera altruista apoyan esta causa.

**DESCRIPCION DE PUESTO, ENCARGADA DEL ASILO DE ANCIANOS**

<b>Autoridad:</b>	<b>Encargada del Asilo de Ancianos</b>
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado en Trabajo Social o carrera afín</li> </ul>
<b>Competencias Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se asegura de la buena alimentación de los abuelitos residentes.</li> <li>• Procura el buen trato a los abuelitos residentes y con el personal.</li> <li>• Implementa medidas de seguridad e higiene en las instalaciones.</li> <li>• Revisa el buen estado del mobiliario asignado.</li> <li>• Informa mensualmente de las actividades realizadas.</li> </ul>

<p><b>Habilidades Humanas:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Honesta</li> <li>• Optimista</li> <li>• Empática</li> <li>• Inclusiva</li> <li>• Equitativa</li> </ul>
------------------------------------	--

**Puesto: Doctor**

**Ubicación:** Desarrollo Integral de la Familia

**Jefe Inmediato:** Encargada del Asilo de Ancianos

**Descripción de Funciones:**

- Realiza el reconocimiento médico y redacta la correspondiente historia clínica, así como las certificaciones profesionales sobre el tipo de vida más acorde a seguir, la rehabilitación necesaria y su tratamiento.
- Programa y supervisa junto al nutriólogo, los menús y dietas alimentarias de los usuarios.
- Proporciona asistencia médica (diagnóstico e intervención) a todos los residentes del Asilo de Ancianos y en caso de ser necesario, al personal que allí labora.
- Proporciona atención médica al paciente, da seguimiento y canaliza a otro nivel de atención, en caso de ser necesario.
- Elabora programa de cuidados preventivos e intensivos.
- Supervisa las instalaciones, cuidando el aspecto higiénico y sanitario de los mismos.
- Asesora sobre las medidas profilácticas que deben adoptarse en casos específicos.
- Se relaciona con los sistemas sanitarios y de salud, del entorno.

**Puesto: Nutrióloga**

**Ubicación:** Desarrollo Integral de la Familia

**Jefe Inmediato:** Encargada del Asilo de Ancianos

**Descripción de Funciones:**

- Realiza el debido control de calidad de la alimentación de los ancianos.
- Solicita en tiempo y forma la requisición de los insumos a la Encargada del área.
- Lleva a cabo la valoración nutricional de cada uno de los residentes, para continuar con su nivel de vida saludable.

**Puesto: Trabajadora Social**

**Ubicación:** Desarrollo Integral de la Familia

**Jefe Inmediato:** Encargada del Asilo de Ancianos

**Descripción de Funciones:**

- Coordina el trabajo de los diferentes turnos (matutino, vespertino, nocturno, sábados, domingos y días festivos).
- Supervisa el trabajo de las diferentes áreas.
- Lleva el registro de las actividades realizadas.
- Lleva el control de las visitas y donaciones en especie recibidas.
- Verifica expedientes que se requieren para el ingreso de algún anciano, previa autorización.
- Tiene actualizados los expedientes de cada uno de los residentes.
- Realiza traslados de los ancianos al interior o exterior del Asilo.
- Gestiona los apoyos necesarios para su valoración (exámenes, análisis clínicos, etc.)
- Vigila e informa las actividades a realizar a la encargada del Asilo.

- Cumple con los horarios y tareas establecidas.

**Puesto:** Enfermera

**Ubicación:** Desarrollo Integral de la Familia

**Jefe Inmediato:** Encargada del Asilo de Ancianos

**Descripción de Funciones:**

- Elabora la relación diaria del monitoreo de salud de los ancianos.
- Suministra los medicamentos adecuados a cada uno, bajo prescripción médica.
- Realiza curaciones, canaliza y aplica inyecciones.
- Mantiene actualizados los expedientes clínicos de cada uno de ellos.
- Lleva un registro de las actividades diarias, por turno.
- Mantiene a los ancianos en condiciones óptimas de limpieza e higiene.
- Brinda atención personalizada para su bienestar físico y emocional.

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Academia	Institución oficial constituida por personas destacadas en las letras, las artes o las ciencias, que realizan colectivamente determinadas actividades.
Administrador	El administrador es quien ejerce la función de administrar una determinada cuestión, un bien, un conjunto de bienes, una empresa, un negocio, una institución, entre otras alternativas. Quien generalmente administra intereses que no son de su propiedad.
Administrar	Actividad a través de la cual un sujeto o grupo de personas le imprimen orden y organización, especialmente en lo inherente a las finanzas a una empresa, organización, negocio o estado.
Asilo	Establecimiento benéfico en el que se recoge y asiste a personas pobres o desvalidas, en el caso que nos ocupa, a ancianitos.
Asilo de ancianos	Asilo para ancianos (también llamados establecimientos de cuidados especializados de enfermería o centro de cuidados prolongados) y convalecientes, es un lugar para personas que no



**2021 - 2024**

	necesitan permanecer en un hospital, pero que necesitan cuidados especiales. ... Algunos asilos están equipados como un hospital.
Asistencia Social	Su trabajo se orienta a que todos los individuos puedan satisfacer sus necesidades básicas. Lo habitual es que la asistencia social se desarrolle a través de instituciones del Estado o de organizaciones no gubernamentales (ONG).
Atribución	Es cuando se le atribuye una cuestión a una persona, esta debe asumir todas las causas y consecuencias que conllevan llevar consigo lo asignado.
Auxiliar de cómputo	Persona que posee habilidades y destrezas en el manejo del software y netware que integran los equipos de cómputo del organismo social.
C.A.I.	Centro de Atención Infantil
Coordinación	Coordinación es la acción y efecto de coordinar o coordinarse. Puede referirse a unir o juntar dos o más cosas para que formen un conjunto armonioso o sincronizado. También puede referir a la acción de dirigir o poner a trabajar varios elementos con un objetivo común. La palabra, como tal, proviene del latín <i>coordinatio, coordinatiōnis</i> .
Coordinación General	Coordinación General, es la capacidad o habilidad de moverse, manejar objetos, desplazarse en equipo para el logro del bien común.
Damnificado	Persona que ha sufrido un daño, en especial cuando es consecuencia de una desgracia colectiva.
Discapacidad	Falta o limitación de alguna facultad física o mental que imposibilita o dificulta el desarrollo normal de la actividad de una persona.
Enfermera	Es aquella persona que se dedica al cuidado personal e intensivo de un paciente, ya sea en el centro hospitalario o de salud, así como en su domicilio particular.
Estructura administrativa	Es el "sistema de relaciones formales que se establecen en el interior de una organización/empresa para que ésta alcance sus objetivos de conservación, productivos y económicos". La estructura será entonces, la herramienta que le permita a la organización alcanzar sus objetivos.

**2021 - 2024**

Función	Actividad particular que realiza una persona o una cosa dentro de un sistema de elementos, personas, relaciones, etc., con un fin determinado. Actividad particular de cada órgano o aparato de un organismo.
Gestión Social	La gestión social es un conjunto de mecanismos que promueven la inclusión social y la vinculación efectiva de la comunidad en los proyectos sociales. Ésta permite que los sujetos cultiven un sentido de pertenencia, de participación ciudadana y de control social para el mejoramiento del Programa en cuestión.
Gestionar	Hacer las gestiones necesarias para conseguir o resolver una situación. Dirigir y administrar un negocio, una empresa o un organismo social.
Maestro (a)	Toda persona que enseña, dedica su profesión a la docencia o brinda enseñanza a través de su ejemplo de alguna forma determinada.
Manual	Un manual es un libro o folleto en el cual se recogen los aspectos básicos, esenciales de una materia. Así, los manuales nos permiten comprender mejor el funcionamiento de algo, o acceder, de manera ordenada y concisa, al conocimiento de algún tema o materia.
Manual de organización	Documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.
Marco Jurídico	Conjunto de disposiciones reglamentarias de todo tipo (leyes, reglamentos, directivas, etc.) a las que deben ceñirse las empresas, los particulares, y las dependencias de gobierno.
Misión	La misión es el motivo, propósito, fin o razón de ser de la existencia de una empresa u organización, porque define: a) lo que pretende cumplir en su entorno o sistema social en el que actúa, b) lo que pretende hacer, y c) el para quién lo va a hacer; y es influenciada en momentos concretos por algunos elementos como: la historia de la organización, las preferencias de la gerencia y/o de los propietarios, los factores externos o del entorno, los recursos disponibles, y sus capacidades.

**2021 - 2024**

Nutrióloga (o)	Profesional de la salud especializado en las características y propiedades químicas y biológicas de los alimentos, capacitado para realizar la evaluación y orientación de la alimentación saludable de las personas y grupos sociales.
Organigrama	Es un esquema de la organización de una empresa o dependencia de gobierno. El término también se utiliza para nombrar a la representación gráfica de las operaciones que se realizan en el marco de un proceso industrial, informático o social.
Organismo público	Los organismos públicos son entidades de derecho público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de las Administraciones Públicas que tienen por objeto realizar actividades de ejecución o gestión, reservadas a la Administración.
P.A.N.N.A.R.	Programa de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Riesgo
Persona con discapacidad	Es una condición que afecta el nivel de vida de un individuo o de un grupo. El término se usa para definir una deficiencia física o mental, como la discapacidad sensorial, cognitiva o intelectual, la enfermedad mental o varios tipos de enfermedades crónicas.
Planear	Es la determinación de lo que va a hacerse, incluye decisiones de importancia, como el establecimiento de políticas, objetivos, redacción de programas, definición de métodos específicos, procedimientos y el establecimiento de las células de trabajo y otras más.
PROFADE	Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
Psicóloga (o)	Persona que tiene una especial capacidad para conocer el carácter de las personas y comprender las causas de su comportamiento.
SIPINNA	Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes
Subcoordinador	Es la persona que depende directamente del Coordinador General y es su principal aliado en organizar el personal para el logro del fin común.
Trabajo Social	El trabajo social es una profesión que busca favorecer el desarrollo de vínculos humanos saludables y fomentar cambios sociales que deriven en un mayor bienestar para las personas. Los trabajadores sociales, de este modo, actúan sobre

	ciertos factores relacionados a las interacciones de los individuos con el entorno.
Visión	Se define como el camino al cual se dirige la empresa u organismo a largo plazo, y sirve de rumbo y aliciente para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento, junto a las de la competencia.

### FORMALIZACIÓN

**AUTORIZÓ**

**ACTUALIZÓ**

\_\_\_\_\_  
**M.D. AGUSTÍN CORNELIO MARÍ**  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

\_\_\_\_\_  
**LIC. RUBÉN BRINDIS GONZÁLEZ**  
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

**VO. BO.**

**REVISÓ**

\_\_\_\_\_  
**RIMI SANDERS CORNELIO LÓPEZ**  
CONTRALOR MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
**LIC. ROBERTO DE LA CRUZ VÁZQUEZ**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO