



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

CARLOS MANUEL MERINO CAMPOS
Gobernador Interino
Del Estado Libre y Soberano de Tabasco

GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEÓN
Secretario de Gobierno

26 DE OCTUBRE DE 2022



PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816



No.- 7608

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA

Manual de Organización

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Tacotalpa, Tabasco
Octubre de 2022

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**
Manual de Organización

Índice:

Contenido	Página
1. Introducción	
2. Marco Institucional	
2.1. Misión	
2.2. Visión	
2.3. Principios y Valores Institucionales	
2.4. Objetivo General	
2.5. Objetivo Especifico	
2.6. Base Legal	
2.7. Atribuciones y Facultades	
3. Antecedentes	
4. Estructura Orgánica Operativa	
5. Organigrama General	
6. Descripción de Puestos	
7. Directorio de Órganos Administrativos	
8. Autorizaciones	
9. Glosario de Términos	
10. Transitorios	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

1.- Introducción

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 65 Fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 47, 52, 70, 74, 81 fracción XVI, 86 fracción V, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, 42 del Bando de Policía y Gobierno vigente del municipio de Tacotalpa Tabasco, Capítulo Primero Disposiciones Generales; artículos 2, 5, 6 y 34, de la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social y Capítulo II, artículo 6, 17 fracción II y 21 fracciones I y X, del Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tacotalpa, se expide el presente Manual de Organización de la **Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Ayuntamiento de Tacotalpa**, el cual contiene información referente a su estructura, líneas de mando y comunicación, así como el funcionamiento de este órgano administrativo que forma parte de la Administración Pública Municipal.

La elaboración del Manual de Organización de la **Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco**, tiene como finalidad contar con la información ordenada y sistemática respecto a su estructura organizacional, constituyendo un instrumento básico, toda vez que establece los objetivos y funciones de las Coordinaciones, Áreas, Auxiliares y todo el personal que la conforman, proporcionando la información y de consulta, para coadyuvar a la incorporación del personal de nuevo ingreso y servir de orientación e información al público.

Dada su condición de marco de referencia, que guía el desempeño del personal en materia administrativa, este manual deberá ser actualizado anualmente, o en el momento en que se presente algún cambio o modificación en su estructura orgánica y/o funcional al interior de esta dirección siendo responsabilidad de la misma, aportar la información para este fin.

“Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género”


**LIC. SUSANA BENITEZ VIDAL
COORDINADORA GENERAL DEL DIF MUNICIPAL**

[Handwritten marks and signatures on the right margin]

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

2. Marco Institucional

2.1. Misión:

Somos el Organismo Paramunicipal encargado de coordinar, vigilar y prestar los servicios de asistencia social con calidad y calidez, dirigidos estratégicamente a los grupos vulnerables del Municipio, a través de programas preventivos y de atención, dando mayor énfasis al desarrollo humano individual y la integración familiar comunitaria, promoviendo los valores en la familia e involucrando a la sociedad, instituciones públicas y privadas; permitiendo dar énfasis y seguimiento a la cultura y tradiciones que son parte del entorno de la sociedad.

2.2. Visión:

Ser una institución pública de Asistencia Social que brinde un apoyo integral a personas vulnerables, identificando sus necesidades, anhelos y capacidades, las cuales, abarque en su totalidad en las comunidades del municipio, logrando así, mejorar la calidad de vida, a través de acciones planificadas enfocadas al servicio.

2.3. Principios y Valores Institucionales:

A efecto de construir y consolidar la calidad y calidez en la gestión pública, así como la honradez, compromiso y espíritu de servicio en el cumplimiento de las responsabilidades públicas; se ha considerado como una estrategia de carácter fundamental. Se ha institucionalizar un Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, mismo que a través de las declaraciones de principios y valores universales debe incorporar fundamentos morales y éticos dentro del quehacer diario de la administración pública municipal.

Por lo que se presentan los principios constitucionales y valores que todo servidor público debe desempeñar en el desempeño de su cargo, comisión o función:

Legalidad.- Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

Honradez.- Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Lealtad.- Los servidores públicos corresponden a la confianza que el municipio les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

Imparcialidad.- Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

Eficiencia.- Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones:

Interés público.- Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

Respeto.- Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

Respeto a los derechos humanos.- Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de: universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman un a totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

Igualdad y no discriminación.- Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o social, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA

Manual de Organización

genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

Equidad de género. - Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

Entorno cultural y ecológico.- Los servidores públicos en el desarrollo que sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

Integridad. - Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

Cooperación. - Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en el plan municipal de desarrollo y programas estatales y federales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus direcciones.

Liderazgo. - Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del código de ética; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la administración pública.

Transparencia.- Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información municipal, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

Competencia. - Mantenerse capacitado según las necesidades actuales.

Prudencia. - Actuar con templanza, cautela, moderación, sensatez, buen juicio y criterio conservador.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

2.4. Objetivo General:

Garantizar el bien común, el desarrollo de los ciudadanos y jóvenes, mediante la aplicación de los programas sociales que fomenten la integración familiar, el respeto a los derechos de los grupos vulnerables, la promoción de la salud, alimentación, desarrollo comunitario, de las comunidades indígenas con equidad de género.

2.5. Objetivo específico:

Contribuir al desarrollo integral de las familias del municipio Tacotalpa.

2.6. Base Legal:

Las acciones de la Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Ayuntamiento de Tacotalpa, se enfocan principalmente a brindar una asistencia social a los ciudadanos, mediante programas que les garanticen mejores condiciones de vida, razón por la que en su marco de actuación se distinguen los siguientes ordenamientos:

Disposiciones Federales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas.
- Ley de Planeación.
- Ley General de Salud.
- Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia social.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley Nacional de Ejecución Penal.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

Disposiciones Estatales:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco P.O. 5-IV-1919 y sus reformas.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley Reglamentaria del Artículo 65, fracción I, inciso G, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social.
- Ley de Salud del Estado de Tabasco.
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Tabasco.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

- Ley para la Prevención y Tratamiento de la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Tabasco.
- Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de Tabasco.
- Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Tabasco
- Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos, Reglamentaria del artículo 68, del Título VII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado Tabasco.
- Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, de los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024.

Códigos:

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

Reglamentos Estatales:

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Comité Intersecretarial Consultivo de la Obra Pública.

Disposiciones Municipales:

- Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tacotalpa.
- Reglamento de la Ley de los Derechos de niñas, niños y adolescentes del municipio de Tacotalpa
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.
- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.
- Código de Ética de la Administración Pública de Tacotalpa, Tabasco.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

2.7. Atribuciones y Facultades:

El Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia en el Capítulo II, Artículos 6 y 21, establecen que, al DIF Municipal de Tacotalpa, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

“Artículo 6.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tacotalpa. Es el organismo rector de la asistencia social y tendrá como objetivos los siguientes:

- I. La promoción de la asistencia social.*
- II. La prestación de servicios en ese campo.*
- III. La promoción de la interrelación sistemática de acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas y privadas; y*
- IV. Así como, la realización de las demás acciones que establecen este reglamento.”*

“Artículo 21.- El director general tendrá las siguientes facultades:

- I. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Patronato y Junta de Gobierno;*
- II. Presentar a la Presidencia del Patronato, las propuestas, proyectos e informes, que le requieran para su eficaz desempeño;*
- III. Presentar para su conocimiento y aprobación al Patronato, los planes de trabajo e informes de actividades, así como aquellos que, de manera especial, le sean solicitados por el mismo;*
- IV. Presentar a la Junta de Gobierno, los presupuestos, informes y estados financieros bimestrales, acompañados de los comentarios que estime pertinente a los reportes, informes y recomendaciones que al efecto formule el Comisario;*
- V. Proponer a la Junta de Gobierno, previo acuerdo con la Presidencia del Patronato, la designación y remoción del personal del Sistema, efectuar los nombramientos del personal y llevar las relaciones laborales de acuerdo a las disposiciones legales en el Estado;*
- VI. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Sistema, con sujeción a las disposiciones del Patronato;*
- VII. Rendir los informes administrativos y contables anuales y los que les solicite la Presidencia del Patronato;*
- VIII. Actuar como apoderado del Sistema con facultades generales de representación, incluyendo las de pleitos y cobranzas, de conformidad con las leyes aplicables, pudiendo ejercer actos de dominio en los casos especiales que el Patronato señale;*

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

- IX. *Celebrar con aprobación del Patronato los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del Sistema; y,*
- X. *Las demás necesarias para el cumplimiento de sus funciones y que señalen por acuerdo del Patronato o de su Presidencia o que estos le deleguen."*

Disposiciones Complementarias.

"Artículo 97.- *A las coordinaciones, direcciones de área y demás unidades administrativas creadas por el Ayuntamiento, independientemente de las facultades específicas que se les asignen, les compete el ejercicio de las facultades y obligaciones genéricas siguientes:*

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

3. Antecedentes

El 21 de junio de 1975, por medio del Decreto de Ley No. 1367, fue creado el Instituto de Protección a la Infancia del Estado de Tabasco, el cual tenía como objetivo fomentar el

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

bienestar social coadyuvando a satisfacer las necesidades más prioritarias de la población en el Estado.

Mediante Decreto No. 1517 publicado en el Periódico Oficial de fecha 4 de diciembre del año 1976, se reforman y orientan las funciones de asistencia social, por lo se extinguió el Instituto de Protección a la Infancia del Estado de Tabasco, para crearse el Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia del Estado de Tabasco, con funciones propias que dieron origen a dicha institución, así como se integraron las que tenía asignada el IPIET.

El 9 de julio de 1977 fue expedida la Ley que crea el organismo público descentralizado denominado: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco, a través del Decreto No. 1642, en el cual se replantean nuevos objetivos, por lo que retoma las funciones y programas del extinto Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia del Estado de Tabasco.

En ese contexto de transición cronológica, el Poder Ejecutivo del Estado emitió el Decreto No. 0039, publicado en el Periódico Oficial de fecha 6 de julio de 1983, en el cual se determina un nuevo enfoque al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado (SDIFE), para modernizar sus objetivos y funciones, amplía su estructura y cobertura de atención.

Posteriormente, se promulgaron en Tabasco la Ley Estatal de Salud, mediante Decreto No. 439 publicada en el Periódico Oficial No. 4517, de fecha 27 de diciembre de 1985; y la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social, mediante Decreto No. 0516, publicado en el Periódico Oficial No. 4662, de fecha 27 de diciembre de 1986; para incorporar la participación de la asistencia social en el sector salud, con el propósito de adecuar la Ley de Salud del Estado, en congruencia con las exigencias nacionales en el ámbito de la salud.

Con fecha 16 de junio de 1999 por medio del Decreto No. 200, se reformaron los artículos 15 y 34 de la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social, transformando la naturaleza jurídica como organismo público descentralizado a un órgano desconcentrado; sin embargo, en el Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018, se estableció mejorar los servicios de asistencia social, encaminados al desarrollo integral de la familia, como elemento fundamental para el mejoramiento de la calidad de vida de la población. En ese contexto, se vieron fortalecidas las normas legales que sustentaban el quehacer de la asistencia social en el Estado, por lo que se modificó la Ley Estatal de Asistencia Social por medio del Decreto No. 029, publicada en el Periódico Oficial extraordinario 83, de fecha 13 de agosto de 2013.

El 8 de octubre de 2013, se reformó el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco, publicado en el Periódico Oficial

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

suplemento extraordinario No. 85, que en su Considerando Tercero establece que el Sistema DIF Tabasco, pasa de ser un órgano desconcentrado a un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con el propósito de cumplir con las políticas públicas de ese momento.

Es por ello que, la Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Ayuntamiento de Tacotalpa surge por el interés de contar con un área encargada y responsable de contribuir al desarrollo de las familias, a través de programas sociales que fomenten su integración familiar, así como, el respeto a los derechos de los grupos vulnerables, la promoción de la salud, alimentación y desarrollo comunitario.

Algunos de los titulares que han estado al frente de esa instancia son:

NOMBRE	PERIODO
Mtra. Leticia Osorio Reyes	2007-2009
Dr. José Ramón Flores Torrez	2010
C. Claribel González Montejo	2011-2012
Profa. Noemí Arias López	2013-2015
Lic. Zulema Yolanda Pintado Pérez	2016
Lic. Jesús Manuel Álvarez de la Cruz	2017- octubre 2018
Lic. Catalina Martínez López	Octubre 2018-enero 2019
T.S. Isabel Dolores González Sarabia	Enero 2019-octubre 2021

4. Estructura Orgánica Operativa

Puesto
1.0. Coordinadora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
1.0.1. Secretaria.
1.0.2. Secretaria.
1.0.3. Secretario Técnico.
1.0.4. Auxiliar Administrativo.
1.1. Coordinador (a) Administrativa.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

1.1.1. Auxiliar Administrativo.
1.1.2. Secretaria.
1.1.3. Auxiliar de Oficina.
1.1.4. Chofer.
1.1.5. Ordenanza.
1.1.6. Ayudante General.
1.2. Jefe del Departamento de Atención al Público.
1.2.1. Médico General.
1.2.2. Enfermera.
1.2.3. Auxiliar.
1.2.4. Médico Odontólogo.
1.2.5. Auxiliar.
1.3. Unidad Básica de Rehabilitación N° 13 "Diana Laura Riojas de Colosio".
1.3.1. Secretaria.
1.3.2. Trabajadora Social.
1.3.3. Médico General.
1.3.4. Enfermero.
1.3.5. Ordenanza.
1.4. Programa de Desayunos Escolares.
1.4.1. Capturista.
1.4.2. Promotor.
1.5. Programa de Desarrollo Comunitario.
1.5.1. Auxiliar.
1.5.2. Maestra de la Escuela de Oficios.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

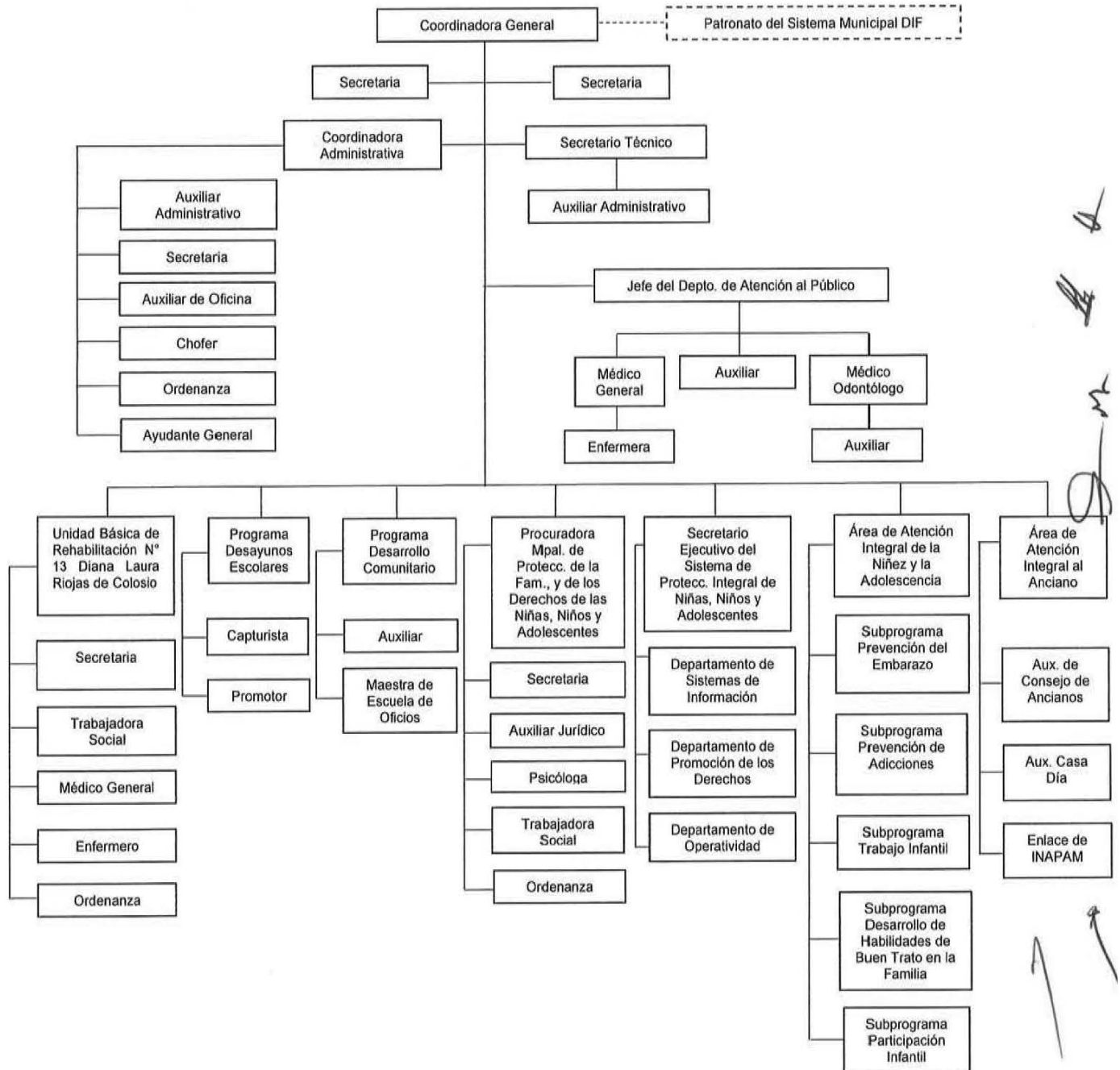
Manual de Organización

1.6. Procuradora Municipal de Protección de la Familia, y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
1.6.1. Secretaria.
1.6.2. Auxiliar Jurídico.
1.6.3. Psicóloga.
1.6.4. Trabajadora Social.
1.6.5. Ordenanza.
1.7. Secretario Ejecutivo del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Tacotalpa (SIPINNA).
1.7.1. Departamento de Sistemas de Información.
1.7.2. Departamento de Promoción de los Derechos.
1.7.3. Departamento de Operatividad.
1.8. Área de Atención Integral de la Niñez y la Adolescencia (PANNAR)
1.8.1. Auxiliar del Subprograma de Prevención del Embarazo.
1.8.2. Auxiliar del Subprograma de Prevención de Adicciones.
1.8.3. Auxiliar del Subprograma de Trabajo Infantil.
1.8.4. Auxiliar del Subprograma de Desarrollo de Habilidades de Buen Trato en la Familia.
1.8.5. Auxiliar del Subprograma de Participación Infantil.
1.9. Área de Atención Integral al Anciano (Consejo de Ancianos, Casa Día e INAPAM).
1.9.1. Auxiliar de Consejo de Ancianos.
1.9.2. Auxiliar de Casa Día.
1.9.3. Enlace de INAPAM.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
 COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
 MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
 INTEGRAL DE LA FAMILIA

Manual de Organización

5. Organigrama General



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

6. Descripción de Puestos

Nombre del Área:	Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
Nombre del Puesto:	Coordinadora General.
Descripción Funcional:	Puestos directivos y de subdirección responsables de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de una o varias especialidades de una rama de la administración pública municipal.
Relación Ascendente:	Jerárquica Presidente Municipal.
Relación Descendente:	Jerárquica Con el personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe el Presidente Municipal.

Objetivo genérico:
Asegurar el cumplimiento de los objetivos programáticos de la rama de especialidad de un sector o subsector de la Administración Pública Municipal, mediante la conducción estratégica de las áreas técnicas, operativas y de gestión a su cargo.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Proveer los medios de decisión, dirección y coordinación necesarios para la adecuada organización y funcionamiento de las especialidades y operación de las áreas a su cargo. • Formular las estrategias de gestión para la implementación de políticas públicas en la rama de especialidad y áreas a su cargo. • Dirigir en forma estratégica la operación de programas, proyectos y acciones para lograr la sistematización de procesos y el avance programático previsto. • Dirigir e instruir en la implantación, desarrollo y operación de los métodos, sistemas y procesos propios de las áreas de especialidad a su cargo, para lograr la sistematización y normalización de las mismas. • Planear los modelos de gestión operativa propios de la especialidad a su cargo y dictaminar la adaptación de tecnología en sus áreas de gestión. • Participar en el diseño de proyectos de desarrollo e innovación propios para el mejoramiento de las áreas y especialidad a su cargo. • Organizar los programas, proyectos y actividades que estén vinculados al cumplimiento de normas, términos jurídicos y demás medios de control institucional, para asegurar el cumplimiento del marco normativo de la especialidad a su cargo.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

- Planear, organizar y dirigir la gestión de los programas que proveen bienes y servicios a la sociedad estatal para asegurar que cumplan con sus necesidades, bajo normas y estándares de gestión y calidad establecidos.
- Planear y organizar los sistemas de ingeniería programática, presupuestal y financiera para el respaldo de recursos para sus programas y especialidades.
- Planear, organizar y dirigir la gestión de los programas que proveen bienes y servicios a la sociedad municipal, para asegurar que cumplan con sus necesidades, bajo normas y estándares de gestión y calidad establecidos.
- Dirigir la operación de los sistemas de control y evaluación establecidos para garantizar la adecuada provisión de los bienes y servicios de las áreas y especialidad a su cargo.
- Dirigir y controlar la administración del presupuesto de operación propio de los programas y especialidades a su cargo.
- Participar en el diseño de proyectos de desarrollo e innovación propios para el mejoramiento de las áreas y especialidad a su cargo.
- Planear los programas de especialización del personal de sus áreas, para efectos de conseguir la mayor calificación de su gestión.

Objetivo específico:

Coordinar las actividades de seguimiento, control y evaluación de las acciones de asistencia social en el municipio; así como representar jurídica y administrativamente al sistema DIF municipal.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Coordinar y Supervisar los programas que se ejecutan en el DIF Municipal, coadyuvando esfuerzos con diversas instituciones para el buen funcionamiento de los mismos.
- Fomentar el sano crecimiento físico y mental de los niños, niñas y jóvenes, a través de actividades recreativas y educativas.
- Encabezar Brigadas Comunitarias de Salud en beneficio de las personas más vulnerables.
- Dirigir y asignar comisiones al personal que labora en la institución.
- Promover la capacitación integral del factor humano.
- Entregar mensualmente el informe de actividades al (a) Presidente Municipal.
- Elaborar el informe anual de actividades.
- Establecer convenios de colaboración en materia de Salud y Asistencia Social con instituciones públicas y privadas.
- Evaluar periódicamente la operatividad de cada uno de los programas.
- Asistir a reuniones convocadas por el DIF Tabasco.
- Realizar eventos especiales en los que se promuevan la salud y recreación



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Administración, políticas públicas, relaciones públicas, calidad, planeación, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo económico, manejo de tecnología de comunicación.
Competencias y Habilidades:	Conocimiento en la asistencia social, amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, habilidad de trabajo en equipo, integridad psicológica y emocional, saber transmitir órdenes, saber escuchar, liderazgo, actitud de servicio hacia los demás, honestidad y lealtad.

Nombre del Área:	Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
Nombre del Puesto:	Secretaria.
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica.
Relación Jerárquica Ascendente:	Coordinadora General.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

Objetivo genérico:
Organizar el trabajo de asistencia secretarial en su área de adscripción, para asegurar su buen funcionamiento y resolver los requerimientos de logística administrativa que requieran los servicios propios del área.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Transcribir mecanográficamente la información generada por su jefe inmediato. • Organizar y controlar el archivo generado por su área de adscripción y controlar su actualización, resguardo y uso de información. • Recibir, clasificar y organizar la distribución de la correspondencia institucional o documentos concernientes a su área. • Organizar directorios de comunicación institucional y coordinar la comunicación de asuntos oficiales del área. • Atender las llamadas telefónicas de su área. • Controlar el registro de documentos emitidos relacionados con los asuntos a su cargo.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Objetivo específico:
Apoyar a la Coordinadora General del DIF respecto a la recepción y atención a las personas, así como elaborar, integrar y archivar documentos.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Atender al público en general y anotarlos en una hoja de registro. • Recepción de diversos documentos. • Archivar y mantener ordenada la documentación. • Apoyar en la entrega de actas que deben firmar las personas que reciben diversos apoyos. • Elaborar el informe mensual de los apoyos entregados a las personas de diversas comunidades. • Mantener actualizados los directorios. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente carrera a nivel técnico de secretariado concluida o estudios de bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Redacción, mecanografía, organización y gestión de archivos
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Nombre del Área:	Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
Nombre del Puesto:	Secretaria.
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica.
Relación Ascendente:	Jerárquica Coordinadora General
Relación Descendente:	Jerárquica No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Objetivo genérico:
Organizar el trabajo de asistencia secretarial en su área de adscripción, para asegurar su buen funcionamiento y resolver los requerimientos de logística administrativa que requieran los servicios propios del área.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Transcribir mecanográficamente la información generada por su jefe inmediato. • Organizar y controlar el archivo generado por su área de adscripción y controlar su actualización, resguardo y uso de información. • Recibir, clasificar y organizar la distribución de la correspondencia institucional o documentos concernientes a su área. • Organizar directorios de comunicación institucional y coordinar la comunicación de asuntos oficiales del área. • Atender las llamadas telefónicas de su área. • Controlar el registro de documentos emitidos relacionados con los asuntos a su cargo.
Objetivo específico:
Auxiliar a la Coordinadora General del DIF respecto a la recepción y atención a las personas, elaborar, integrar y archivar documentos, así como los informes que sean presentados ante la Presidencia del Patronato del Sistema Municipal DIF.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al público en general. • Recepción de solicitudes. • Atender llamadas telefónicas. • Archivar la documentación. • Realizar actividades propias de la coordinación, como apoyo en las propuestas, proyectos e informes que sean presentados a la Presidencia del Patronato del Sistema Municipal DIF. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por la Coordinadora General del DIF.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente carrera a nivel técnico de secretariado concluida o estudios de bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Redacción, mecanografía, organización y gestión de archivos.
Competencias y	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Habilidades:	paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.
---------------------	--

Nombre del Área:	Área Técnica.
Nombre del Puesto:	Secretario Técnico.
Descripción Funcional:	Puestos de asistencia técnica, asesoría o apoyo para la gestión del titular de la administración.
Relación Ascendente:	Jerárquica Coordinadora General.
Relación Descendente:	Jerárquica Área de Comunicación Social.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

Objetivo genérico:
Contribuir en el desarrollo de las acciones de la Presidencia Municipal en la integración de sistemas de información que permitan el análisis, por medio de la elaboración de documentos y presentaciones especializadas para la toma de decisiones del Ayuntamiento.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Compilar la información recabada de las diferentes Direcciones, con la finalidad de dar seguimiento al avance alcanzado en las metas del gobierno municipal. • Analizar e integrar la documentación proporcionada por las Direcciones relacionada con los resultados de las políticas públicas. • Implementar herramientas metodológicas para la integración de información relacionada con proyectos municipales, así como el cumplimiento de sus metas. • Realizar el análisis comparativo de alineación de presupuesto con las estrategias derivadas del Plan Municipal de Desarrollo. • Diseñar e implementar estrategias para los programas que contribuyan a incrementar las oportunidades de crecimiento en el Municipio.
Objetivo específico:
Contribuir en el desarrollo de las actividades de los programas operativos y/o sociales mediante una planeación, organización y evaluación de los mismos, de acuerdo a los ejes rectores de la Coordinación General.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar Invitaciones, lonas, reconocimientos, tarjetas, constancias, trípticos, presentaciones en power point, avisos, videos, formatos, y comisiones del Personal. • Elaborar oficios y memorándums. • Contribuir con el Área Administrativa en el control de manejo del personal y elaboración del presupuesto de la Coordinación General.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

- Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales de la Coordinación.
- Apoyar en la elaboración y captura de los Proyectos de las áreas del DIF Municipal.
- Participar en la organización de eventos especiales del DIF Municipal, en colaboración con la Coordinación Administrativa.
- Elaborar el Programa de Actividades Institucionales, Manual General de Organización del DIF Municipal y demás Manuales que se relacionen a la Coordinación General.
- Solicitar periódicamente el mantenimiento del equipo de cómputo.
- Participar como enlace en materia archivística de la Coordinación General del DIF Municipal.
- Participar como enlace de la Coordinación General del DIF Municipal con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento Municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carta de pasante o 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Planeación y control de actividades; administración general; análisis estadístico, económico y financiero; conceptos básicos de calidad; evaluación y administración de proyectos; manejo de PC y Microsoft office nivel usuario.
Competencias y Habilidades:	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería office, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones y resolución de problemas.

Nombre del Área:	Área de Comunicación Social.
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

		específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Ascendente:	Jerárquica	Área Técnica.
Relación Descendente:	Jerárquica	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:		A la persona que designe la Coordinadora General.

Objetivo genérico:

Puesto vinculado a trabajos operativos de tipo manual o mental sistematizado u ordenado bajo procedimientos; organización de oficinas y áreas de trámite o servicios administrativos, recepción, clasificación y despacho de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo en operaciones de transcripción o redacción oficiosa, operación de líneas telefónicas y equipo de oficina, prestación de servicios de orientación e información a usuarios, entre otros.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato.
- Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos.
- Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina.
- Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo.
- Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción.
- Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados.
- Realizar actividades de logística del área, tales como fotocopios de documentos, notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción.
- Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permiten sustentar la viabilidad de proyectos y programas de su área y materia de dominio cognoscitivo.
- Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba de su jefe inmediato sobre dichas actividades.
- Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.
- Realizar trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo específico:
Trabajar de manera directa con el Área Técnica, ejecutando estrategias que fortalezcan la imagen social de la Coordinación General del DIF Municipal.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizadas las redes sociales (flyers de fechas conmemorativas, comunicados, felicitaciones por cumpleaños y servicios que se ofrezcan a la ciudadanía) de la Coordinación General del DIF Municipal. • Difundir en las redes sociales, los programas operativos y acciones que se lleven a cabo para beneficio de la ciudadanía. • Convocar a los medios de comunicación para la cobertura de las actividades de la Coordinación General del DIF Municipal. • Coordinarse con el Área Técnica para la elaboración del informe mensual y anual. • Capturar las fotografías de los eventos y/o actividades que realice la institución. • Coordinarse con la coordinación de comunicación social del Ayuntamiento para la difusión de las evidencias fotográficas que se utilizaran para el informe anual.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carta de pasante o 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Planeación y control de actividades; administración general; análisis estadístico, económico y financiero; conceptos básicos de calidad; evaluación y administración de proyectos; manejo de PC y Microsoft office nivel usuario.
Competencias y Habilidades:	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería office, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones y resolución de problemas.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Nombre del Área:	Coordinación Administrativa.
Nombre del Puesto:	Coordinadora Administrativa.
Descripción Funcional:	Puestos directivos y de subdirección responsables de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de una o varias especialidades de una rama de la administración pública municipal.
Relación Ascendente:	Jerárquica Coordinadora General.
Relación Descendente:	Jerárquica Con el personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

Objetivo genérico:

Conducir la especialidad de un área determinada de la Administración Pública Municipal, teniendo a su cargo la ejecución de programas, procesos y servicios de la misma.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Proponer proyectos y actividades para su incorporación a los programas y presupuestos institucionales.
- Coordinar la formulación de programas y proyectos de su área y presentarlos a la Dirección para su integración en el proceso de planeación, programación y presupuestación.
- Coordinar y controlar los trabajos de los departamentos y equipos técnicos, operativos y de gestión en la ejecución de las actividades programadas.
- Organizar las instrucciones y medidas necesarias para que los órganos administrativos de su adscripción y equipos de trabajo, se apeguen a las normas, sistemas procedimientos establecidas en el área.
- Controlar la operación del trabajo técnico y especializado para la toma de decisiones operativas necesarias, para el cumplimiento de los resultados programáticos que le correspondan.
- Supervisar la corrección de los resultados del avance programático, así como su congruencia entre el avance físico y financiero.
- Administrar los recursos administrativos propios de los programas a su cargo.
- Dirigir e instruir la implantación y operación de los métodos, sistemas y procesos de control de gestión de recursos propios de la especialidad a su cargo.
- Acordar con su superior, el orden de atención de procesos, asuntos y demás gestiones que deban realizarse desde la Coordinación y las áreas a su cargo, de acuerdo a las prioridades de la programación aprobada.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

- Proponer programas de capacitación y actualización del personal de sus áreas.
- Coordinar la operación de los sistemas y procesos institucionales, en apego a las normas vigentes.

Objetivo específico:

Lograr que la Coordinación General del DIF cuente con los servicios de apoyo administrativo en materia de servicios generales, recursos humanos, materiales, financieros e informáticos, con la finalidad de cumplir con eficiencia y eficacia los objetivos y programas asignados; además supervisar y controlar las aplicaciones de los recursos en general.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Difundir las disposiciones emitidas por la parte normativa de la Administración, a los encargados de programas o áreas del DIF en lo relacionado al funcionamiento y ejercicio de los recursos humanos, adquisiciones y servicios generales.
- Elaborar el proyecto del presupuesto anual de los programas y áreas existentes, de acuerdo a las prioridades y necesidades de ésta.
- Dictar las políticas, normas, sistemas para la administración y optimización de los recursos humanos, adquisición y suministro, mantenimiento y servicios generales de acuerdo a los objetivos de cada programa y/o institución.
- Celebrar acuerdos con la parte normativa y los encargados de esta coordinación para determinar acciones que coadyuven al buen funcionamiento de esta área.
- Recibir de la Coordinación General y de los encargados de los programas, los requerimientos necesarios para dar cabal cumplimiento a cada uno de sus proyectos.
- Emitir las requisiciones necesarias de cada área o programa ante las Direcciones de Administración, Finanzas o en su caso Programación para cumplir el trámite con oportunidad ante Administración Municipal los viáticos correspondientes según sea el caso (promotoras, jefes de áreas o choferes).
- Solicitar ante la Dirección de Administración gastos a comprobar, fondo revolvente y dotación de combustible de acuerdo a los objetivos de la Coordinación.
- Vigilar y controlar el correcto ejercicio del presupuesto asignado a la Coordinación del DIF autorizados para dar cumplimiento a las metas programadas.
- Desarrollar el sistema de control y evaluación del presupuesto general de egresos autorizado con base a los lineamientos y directrices que señale la parte normativa de la administración y el Ejecutivo Municipal.
- Integrar de manera puntual la información y documentación correspondiente para la comprobación de recursos asignados a esta coordinación por la parte normativa (administración, programación, finanzas y contraloría).



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

- Coordinar las labores encomendadas y establecer estrategias y mecanismos de integración e interrelación que promuevan el óptimo desarrollo y cumplimiento de sus responsabilidades del personal adscrita a esta institución.
- Supervisar las condiciones de infraestructura en general y mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles de la institución en general.
- Verificar que las unidades motrices asignadas a esta coordinación, se encuentren en óptimas condiciones.
- Atender a los choferes sobre los requerimientos prioritarios de sus vehículos y canalizarlos al área de mantenimiento según corresponda para su pronta atención.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carta de pasante o 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Planeación y control de actividades; administración general; análisis estadístico, económico y financiero; conceptos básicos de calidad; evaluación y administración de proyectos; manejo de PC y Microsoft office nivel usuario.
Competencias y Habilidades:	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones y resolución de problemas.

Nombre del Área:	Coordinación Administrativa.
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Coordinadora Administrativa.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Relación Jerárquica	No tiene personal a su cargo.
Relación Descendente:	
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora Administrativa.

Objetivo genérico:
Puesto vinculado a trabajos operativos de tipo manual o mental sistematizado u ordenado bajo procedimientos; organización de oficinas y áreas de trámite o servicios administrativos, recepción, clasificación y despacho de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo en operaciones de transcripción o redacción oficiosa, operación de líneas telefónicas y equipo de oficina, prestación de servicios de orientación e información a usuarios, entre otros.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Atender la gestoría de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato. • Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos. • Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina. • Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. • Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Realizar actividades de logística del área, tales como fotocopios de documentos, notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. • Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permiten sustentar la viabilidad de proyectos y programas de su área y materia de dominio cognoscitivo. • Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba de su jefe inmediato sobre dichas actividades. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Realizar trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. • Auxiliar todas las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo específico:
Auxiliar de manera atenta y eficiente al (a) coordinador administrativo, llevando a cabo la elaboración, resguardo y control de la documentación oficial, así como dar

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

seguimiento al desarrollo administrativo de la coordinación.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Trabajar bajo las órdenes del coordinador(a) administrativo y el coordinador (a) general.
- Elaborar las formas y documentos correspondientes al área administrativa de la institución.
- Elaborar y tramitar documentación tales como:
 - Bitácoras de combustible.
 - Comprobación de gastos de fondo revolvente.
 - Comprobación de gastos a comprobar.
 - Tramites de viáticos del personal asignado a comisiones específicas.
 - Elaboración de bitácoras de teléfono.
 - Elaboración de requisiciones a través del sistema electrónico.
- Recepción, dar seguimiento y archivar documentos administrativos.
- Controlar y suministrar material de oficina.
- Consultar el techo financiero de cada programa para la elaboración de requisiciones.
- Revisar y tramitar los documentos oficiales tales como acta de entrega-recepción para la comprobación de su aplicación ante la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento.
- Participar en las diversas necesidades que requieran los mandos superiores y/o personales a cargo de la Coordinación General, en los casos de ausencia del Coordinador Administrativo.
- Colaborar con el coordinador (a) administrativo en la atención en tiempo y forma, con calidad de aquellas funciones y necesidades inherentes al área de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

	los procedimientos administrativos que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio.

Nombre del Área:	Coordinación Administrativa.
Nombre del Puesto:	Secretaria.
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica.
Relación Jerárquica Ascendente:	Coordinadora Administrativa.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora Administrativa.

Objetivo genérico:

Organizar el trabajo de asistencia secretarial en su área de adscripción, para asegurar su buen funcionamiento y resolver los requerimientos de logística administrativa que requieran los servicios propios del área.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Transcribir mecanográficamente la información generada por su jefe inmediato.
- Organizar y controlar el archivo generado por su área de adscripción y controlar su actualización, resguardo y uso de información.
- Recibir, clasificar y organizar la distribución de la correspondencia institucional o documentos concernientes a su área.
- Organizar directorios de comunicación institucional y coordinar la comunicación de asuntos oficiales del área.
- Atender las llamadas telefónicas de su área.
- Controlar el registro de documentos emitidos relacionados con los asuntos a su cargo.

Objetivo específico:

Coadyuvar con el área administrativa en la elaboración, integración y resguardo de actas y recibos de los diversos apoyos que se entregan en la Coordinación.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Elaborar las actas de entrega-recepción de los diversos apoyos otorgados a personas de escasos recursos.
- Registrar los formatos de recibos de apoyos económicos para la comprobación de fondo revolvente.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

- Colaborar en la integración del informe de los apoyos entregados mensualmente.
- Recepcionar documentos que pertenecen al área administrativa para su trámite correspondiente.
- Apoyar para la entrega de comprobaciones a las diversas áreas del Ayuntamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente carrera a nivel técnico de secretariado concluida o estudios de bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Redacción, mecanografía, organización y gestión de archivos.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Nombre del Área:	Coordinación Administrativa.
Nombre del Puesto:	Auxiliar de Oficina.
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Coordinadora Administrativa.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora Administrativa.

Objetivo genérico:	Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos. • Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

<ul style="list-style-type: none"> • Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina fotocopidora, engargoladora, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. • Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Realizar actividades de logística del área, tales como notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. • Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo específico:
Apoyar a la Coordinación General del DIF en el manejo del equipo de la fotocopidora.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Operar el equipo de fotocopias en apoyo al personal operativo de la Coordinación General, para realizar sus actividades. • Verificar el funcionamiento de la máquina fotocopidora, así como el abasto de material de insumos. • Registrar el formato de control de cantidad de fotocopiado que se realizan en el día. • Elaborar el reporte semanal de actividades de fotocopiado al Coordinador Administrativo.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

	los trámites que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio, facilidad de palabra y accesibilidad en el trato.

Nombre del Área:	Coordinación Administrativa.
Nombre del Puesto:	Chofer.
Descripción Funcional:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
Relación Jerárquica Ascendente:	Coordinadora Administrativa.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora Administrativa.

Objetivo genérico:	Puesto de conducción, control o manipulación de vehículos, equipo de transporte, maquinaria pesada así como vehículos oficiales.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:	<ul style="list-style-type: none"> • Transportar personal, materiales y/o equipo al lugar que se le indique. • Operar el vehículo cumpliendo de manera estricta las normas de seguridad que sean aplicables. • Programar sus actividades e intervenciones con el vehículo a su cargo. • Gestionar y mantener actualizada su licencia de operador de conformidad con las normas aplicables. • Reportar a su jefe inmediato las observaciones resultantes del análisis del seguimiento de indicadores de rendimiento y operación el vehículo. • Aplicar de manera correcta los procedimientos de uso del vehículo y controlar que los usuarios del mismo realicen lo procedente. • Ejecutar los trabajos de limpieza, conservación, mantenimiento y demás que estén a cargo del operador de conformidad con los manuales técnicos de uso. • Realizar diagnósticos preventivos del funcionamiento del vehículo, cuando se detecten fallas de operación. • Corregir fallas susceptibles de manejarse por parte del propio operador, de conformidad con los manuales del usuario. • Reportar las fallas que requieran una intervención del taller o centro de reparación



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

<p>del vehículo de conformidad con los términos de las pólizas y procedimientos aplicables en dichos casos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar en casos de siniestros o pérdidas o daños, producto de la operación del vehículo en condiciones normales y extraordinarias, a su jefe inmediato.
<p>Objetivo específico:</p>
<p>Conducir un vehículo asignado a la Coordinación General del DIF para el traslado de personas e insumos a diferentes lugares.</p>
<p>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Checar el vehículo antes de ponerlo a funcionar. • Reportar a tiempo cualquier anomalía que presente el vehículo. • Conducir con responsabilidad y cuidado. • Mantener vigente la licencia de conducir y demás documentos del vehículo. • Verificar que el vehículo cuente con el abastecimiento de combustible suficiente en caso de emergencia. • Trasladar enfermos a las diversas instituciones de salud. • Trasladar al personal del DIF Municipal para realizar diversas actividades en las comunidades. • Transportar insumos, juguetes y diversos artículos a las comunidades. • Transportar al Voluntariado Municipal como apoyo a las diversas labores que realiza. • Vigilar que la unidad se encuentre limpia y en óptimas condiciones de funcionamiento. • Brindar un servicio de calidad y calidez a los usuarios. • Mostrar disponibilidad a las órdenes de los jefes inmediatos. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos técnicos de la conducción de vehículos, mecánica básica y reglamentos de tránsito,
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato y atención a usuarios, dominio y observancia de normas de seguridad, cultura del servicio.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Nombre del Área:	Coordinación Administrativa.
Nombre del Puesto:	Ordenanza.
Descripción Funcional:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
Relación Ascendente:	Jerárquica Coordinadora Administrativa.
Relación Descendente:	Jerárquica No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora Administrativa.

Objetivo genérico:
Contribuir en los servicios de aseo, limpieza y labores generales de mantenimiento de inmuebles, muebles e instalaciones de espacios de centros de trabajo.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las operaciones de barrido, sacudido, limpieza, pulimento y lavado que se requiera para mantener en buenas condiciones las instalaciones y equipamiento de la administración pública municipal. • Dosificar los productos y sustancias de limpieza en las proporciones adecuadas para lograr resultados óptimos en su trabajo. • Atender y controlar derrames accidentales de sustancias y la presencia de desechos en lugares inapropiados para su depósito, mediante operaciones de limpieza y retiro de los mismos. • Realizar el manejo de basura y desechos de las áreas de trabajo utilizando los enseres y útiles destinados a dicho fin. • Cuidar el buen uso y manejo del material y utensilios de limpieza para el desempeño de sus actividades. • Cumplir con las indicaciones de su superior en cuanto al tipo de trabajo a realizar.
Objetivo específico:
Presentar una imagen agradable de las instalaciones a través de la higiene y orden de cada una de las áreas y espacios que la conforman.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Limpiar, barrer y trapear cada una de las áreas de la Coordinación. • Sacar la basura diariamente. • Sacudir paredes, lavar los vidrios, limpiar las butacas del auditorio.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

- Lavar los baños y vigilar que siempre haya agua para que se mantengan limpios.
- Limpiar los escritorios, archiveros y computadoras.
- Regar las plantas que se encuentran en las áreas de la Coordinación General.
- Encender y apagar luces y ventiladores.
- Apoyar en la entrega de insumos de Desayunos Escolares y de Adultos Mayores.
- Pintar mobiliario y rotular cocinas de Desayunos Escolares.
- Apoyar al carpintero en la elaboración de mobiliario.
- Apoyar en los eventos especiales realizando actividades de traslado y reparto de alimento, acomodo de sillas, colocación de mantas y lonas.
- Solicitar con anticipación los materiales que se requieren para realizar el aseo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos procedimientos y rutinas de limpieza, remozamiento, manejo de productos de limpieza y manejo de residuos.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, dominio de materiales y utensilios de limpieza.

Nombre del Área:	Coordinación Administrativa.
Nombre del Puesto:	Ayudante General.
Descripción Funcional:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
Relación Ascendente: Jerárquica	Coordinadora Administrativa.
Relación Descendente: Jerárquica	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora Administrativa.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Objetivo genérico:
Proporcionar el apoyo oportuno y eficiente al trabajo que realiza el técnico especializado o superior del cual reciba instrucciones para la prestación de servicios como son: notificaciones, movimientos de muebles, mensajería, traslado de materiales, resguardo de accesos, y entre otros.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar trabajos elementales de reparación y mantenimiento. • Operar, analizar, transportar, manejar y controlar, distribuir, limpiar, medir, fumigar, cuidar, guardar, montar, desmontar, maniobrar, trasladar e instalar, todo tipo de producto, materiales, refacciones, herramientas, equipos, accesorios, muebles, inmuebles, obras exteriores y similares en servicios y mantenimiento de la unidad y/o área de trabajo. • Organizar el área de trabajo y disponer en orden los materiales, herramientas e insumos utilizables en las intervenciones a su cargo y a cargo del técnico profesional o maestro de oficio al cual apoye. • Preparar los insumos, materiales, herramientas e implementos de trabajo, así como el material requerido en el trabajo técnico que se deba atender. • Cuidar, conservar, y limpiar las instalaciones y mobiliario del área de su responsabilidad. • Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con la actividad que desempeñe.
Objetivo específico:
Colaborar en las diversas actividades y/o servicios generales que se llevan a cabo en la Coordinación General del DIF Municipal.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Atender amablemente a las personas que llegan al DIF Municipal y solicitan alguna información. • Orientar y canalizar a las personas a las diversas áreas del DIF Municipal o del Ayuntamiento para que sean atendidas. • Anotar en la entrada a todas las personas que asisten a la institución. • Entregar oficios y documentación de la Coordinación a las diversas Direcciones del Ayuntamiento. • Apoyar en las brigadas comunitarias realizando acciones como: cortes de cabello, aplicar productos para eliminación de piojos (pediculosis) apoyo al médico en el registro de pacientes, seleccionar y organizar medicamentos. • Proporcionar atención a las personas enfermas apoyándolas en el acompañamiento de la búsqueda de medicamentos en las farmacias; trasladarlos a hospitales del Municipio y de la Ciudad de Villahermosa; acompañarlos a sacar citas médicas y llevarles comidas cuando se encuentren hospitalizados. • Acompañar semanalmente a personas que lo soliciten y tienen que realizar algún



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

<p>trámite o gestión en oficinas de la Ciudad de Villahermosa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en los eventos especiales como edecanes, adornar escenarios, proporcionar alimentos y animar al público. • Ayudar a mantener en orden las bodegas de la Coordinación General del DIF Municipal. • Proporcionar apoyo en la entrega de despensas a las comunidades del Municipio. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos que estén vinculados a las funciones del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, dominio de herramientas y equipo.

Nombre del Área:	Departamento de Atención al Público.
Nombre del Puesto:	Jefatura de Programa.
Descripción Funcional:	Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
Relación Ascendente:	Jerárquica Coordinadora General.
Relación Descendente:	Jerárquica Con el personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

Objetivo genérico:	Desarrollar las actividades encaminadas a dirigir los programas a su cargo, administrando los recursos asignados, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas para cada uno de ellos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:	

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

<ul style="list-style-type: none"> • Estudiar las características de cada programa y su forma de implementación de acuerdo a los objetivos del área de adscripción. • Analizar las estrategias para decidir prioridades y alcances de cada uno de los programas a su cargo. • Elaborar reportes informativos de los avances del programa. • Analizar y evaluar los resultados del programa. • Administrar los recursos destinados para la implementación del programa. • Difundir y promover los programas a su cargo.
Objetivo específico:
Brindar apoyos directos a familias y a sujetos en situación de desamparo.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir las diversas solicitudes que llegan al área. • Verificar en algunos casos, a través de trabajo social que las personas que requieran un apoyo son de escasos recursos económicos para proceder al apoyo. • Coordinarse con la Dirección de Atención Ciudadana y Presidencia para la entrega de diversos apoyos requeridos por la ciudadanía. • Gestionar apoyos como sillas de ruedas, andaderas, bastones, aparatos auditivos, lentes, medicamento, ultrasonidos y análisis clínicos en diversas dependencias tanto públicas como privadas. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carta de pasante o 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Administración Pública Municipal relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Competencias y Habilidades:	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad para organizar y planificar el trabajo y enfoque a resultados.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Nombre del Área:	Departamento de Atención al Público.
Nombre del Puesto:	Médico General.
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos específicos relacionados con una profesión.
Relación Jerárquica Ascendente:	Jefatura de programa del Departamento de Atención Ciudadana.
Relación Jerárquica Descendente:	Enfermera.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

Objetivo genérico:

Aplicar de manera profesional y persistente los conocimientos adquiridos en su formación como médico, para preservar la salud de los pacientes, por medio del diagnóstico y tratamiento afín a su padecimiento, para procurar su total y pronta recuperación.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Proporcionar atención médica y de urgencias.
- Diagnosticar la situación de los pacientes.
- Interpretar exámenes de laboratorio y radiográficos.
- Prescribir medicamentos a los pacientes atendidos.
- Elaborar historial clínico de cada uno de los pacientes asignados.
- Canalizar al paciente al médico especialista de ser necesario.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones técnicas, administrativas, jurídicas y legales establecidas para garantizar la salud individual y colectiva, con justicia e igualdad social de la población que atiende.

Objetivo específico:

Garantizar y proporcionar de manera gratuita a la población en general la oportunidad de tener acceso a los servicios de salud en la atención adecuada y oportuna, así como, elaborar estrategias de prevención, promoción y educación para la salud, la cual satisfaga las necesidades y respondan a las expectativas de la población.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Atender a familias que no cuentan con seguridad médica y/o recursos económicos.
- Supervisar el seguimiento y control médico del grupo de la tercera edad.
- Realizar visitas domiciliarias a adultos mayores con ciertas limitaciones con la finalidad de realizar toma de presión, así como otros servicios de atención médica básica.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

- Informar semanal y mensual de las actividades desarrolladas al Departamento de Atención Ciudadana.
- Apoyar al Programa de Desayunos Escolares y/o otros programas que lo requieran, así como en brigadas comunitarias.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente título y cédula profesional de médico cirujano expedido por institución con reconocimiento oficial o carta de pasante o 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura de médico cirujano.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Estudios de medicina y administración en servicios de salud.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, orientación al servicio, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones y resolución de problemas.

Nombre del Área:	Departamento de Atención al Público.
Nombre del Puesto:	Enfermera.
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos específicos relacionados con una profesión.
Relación Jerárquica Ascendente:	Médico General.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

Objetivo genérico:	Contribuir en el trabajo del personal médico en la recepción, preparación y cuidados de pacientes, mediante procedimientos de suministro de medicamentos, monitoreo de canalizaciones e infiltraciones, vigilancia de signos vitales y otros propios del trabajo auxiliar a dichas profesiones.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:	<ul style="list-style-type: none"> • Intervenir en la recepción, atención, exploración de pacientes con información



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

<p>sobre su estado de salud.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tomar signos vitales registrándolos en formas específicas. • Orientar, vigilar y acompañar, en caso necesario, al paciente durante su estancia en el servicio o traslado y tratamiento, con expediente o solicitud de estudio. • Proporcionar cuidados generales al paciente en el tratamiento médico - quirúrgico del paciente en curaciones, inyecciones, vigilancia de venoclisis, ministración de medicamentos. • Solicitar, recibir y entregar medicamentos, equipo, material de curación e instrumental. • Solicitar y manejar ropa, preparar, asear, lavar y/o esterilizar equipo e instrumental.
Objetivo específico:
Colaborar como apoyo al médico, asistiéndolo en las consultas médicas que se llevan a cabo a la población que se atiende.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Anotar a los pacientes que requieren consulta médica. • Toma de presión arterial. • Acompañar al médico a las visitas que se realizan. • Controlar los formatos de vales en la entrega de medicamentos que se entregan.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente título y cédula profesional de estudios de la licenciatura en enfermería, o carta de pasante o 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura en enfermería, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Estudios de enfermería, medicina y administración en servicios de salud.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Nombre del Área:	Farmacia.
Nombre del Puesto:	Auxiliar.
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Relación Ascendente:	Jerárquica	Jefatura de programa del Departamento de Atención Ciudadana.
Relación Descendente:	Jerárquica	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:		A la persona que designe la Coordinadora General.

Objetivo genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos. • Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción. • Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina fotocopidora, engargoladora, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. • Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Realizar actividades de logística del área, tales como notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. • Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo específico:
Ofrecer asistencia en la atención de los pacientes que requieren de medicamentos prescritos previamente por un médico del sector salud público.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar los medicamentos para el dispensario y/o farmacia. • Controlar las fechas de vigencia de caducidad de los medicamentos, y reportar con antelación la proximidad de los vencimientos. • Clasificar por orden alfabético los medicamentos en el anaquel.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

- Identificar y reportar los medicamentos con mayor rotación en el dispensario.
- Elaborar un informe semanal de los medicamentos entregados.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los trámites que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio, facilidad de palabra y accesibilidad en el trato.

Nombre del Área:	Departamento de Atención al Público.
Nombre del Puesto:	Médico Odontólogo.
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos específicos relacionados con una profesión
Relación Ascendente:	Jefatura de Programa del Departamento de Atención Ciudadana.
Relación Descendente:	Auxiliar.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

Objetivo genérico:

Aplicar de manera profesional y persistente los conocimientos adquiridos en su formación como médico, para preservar la salud de los pacientes, por medio del diagnóstico y tratamiento afín a su padecimiento, para procurar su total y pronta recuperación.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Proporcionar atención médica y de urgencias.
- Diagnosticar la situación de los pacientes.
- Interpretar exámenes de laboratorio y radiográficos.

~
A
D
↑
↑

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

<ul style="list-style-type: none"> • Prescribir medicamentos a los pacientes atendidos. • Elaborar historial clínico de cada uno de los pacientes asignados. • Canalizar al paciente al médico especialista de ser necesario. • Vigilar el cumplimiento de las disposiciones técnicas, administrativas, jurídicas y legales establecidas para garantizar la salud individual y colectiva, con justicia e igualdad social de la población que atiende.
Objetivo específico:
Coadyuvar a la disminución de la incidencia y severidad de la caries dental y gingivitis en la población preescolar y escolar del Municipio.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Atender consultas dentales a las personas que lo solicitan. • Promover el servicio dental en las escuelas previamente asignadas por la Secretaría de Salud. • Coordinarse con la Jurisdicción Sanitaria No. XV para la realización de Campañas de Salud Bucal. • Ofrecer pláticas de orientación relacionadas a la importancia de la salud bucal dirigidas a padres de familia y maestras. • Realizar acciones de detección de la placa dentobacteriana, instrucción de la técnica del cepillado, uso del hilo dental, pláticas a los niños y enjuagues de fluoruro de sodio. • Realizar acciones preventivas de: limpieza dental para niños, aplicaciones de flúor, selladoras de fosetas y fisuras. • Realizar atención curativa: obstrucciones con amalgama, con resina, con material temporal, extracciones; terapias pulpares, cirugía bucal, farmacoterapia y tratamientos integrales terminadas. • Asistir a cursos de capacitación. • Realizar informe mensual de actividades y reportarlo a la Coordinación General del DIF. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente título y cédula profesional de médico cirujano expedido por institución con reconocimiento oficial o carta de pasante o 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura de médico cirujano.
Experiencia	No es necesaria la experiencia laboral.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Laboral: (Tiempo)	
Conocimientos Específicos:	Estudios de medicina y administración en servicios de salud.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, orientación al servicio, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones y resolución de problemas.

Nombre del Área:	Departamento de Atención al Público.
Nombre del Puesto:	Auxiliar.
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Médico Odontólogo.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

Objetivo genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos. • Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción. • Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina fotocopidora, engargoladora, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. • Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Realizar actividades de logística del área, tales como notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

<ul style="list-style-type: none"> • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. • Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo específico:
Mantener en condiciones higiénicas el material que será utilizado en el área dental.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar limpieza del consultorio. • Sacar la basura del área. • Anotar a los pacientes que requieren consulta. • Esterilizar el material que utilizará el odontólogo. • Solicitar en tiempo y forma el material que se requiere para el buen funcionamiento del área. • Acompañar al odontólogo en las visitas que realiza a las escuelas. • Mantener el material dental en orden. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los trámites que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio, facilidad de palabra y accesibilidad en el trato.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Nombre del Área:	Unidad Básica de Rehabilitación N° 13 Diana Laura Riojas de Colosio.
Nombre del Puesto:	Jefatura de Programa.
Descripción Funcional:	Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
Relación Jerárquica Ascendente:	Coordinadora General.
Relación Jerárquica Descendente:	Con el personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

Objetivo genérico:
Desarrollar las actividades encaminadas a dirigir los programas a su cargo, administrando los recursos asignados, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas para cada uno de ellos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiar las características de cada programa y su forma de implementación de acuerdo a los objetivos del área de adscripción. • Analizar las estrategias para decidir prioridades y alcances de cada uno de los programas a su cargo. • Elaborar reportes informativos de los avances del programa. • Analizar y evaluar los resultados del programa. • Administrar los recursos destinados para la implementación del programa. • Difundir y promover los programas a su cargo.
Objetivo específico:
Asegurar que todos los esfuerzos que se realizan para promover los servicios de terapias físicas estén encaminados para la total o parcial rehabilitación de los pacientes, en espacios dignos y con equipos en buen funcionamiento.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar que la Unidad cuente con el equipo necesario para las terapias. • Control del personal. • Promover la capacitación del personal. • Integrar las cuotas de recuperación semanales a la Coordinación General y Coordinación Administrativa para enviarlas a la Dirección de Finanzas.








**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carta de pasante o 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Administración Pública Municipal relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Competencias y Habilidades:	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad para organizar y planificar el trabajo y enfoque a resultados.

Nombre del Área:	Unidad Básica de Rehabilitación N° 13 Diana Laura Riojas de Colosio.
Nombre del Puesto:	Secretaria
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica.
Relación Jerárquica Ascendente:	Jefatura de Programa de la Unidad Básica de Rehabilitación.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

Objetivo genérico:	Organizar el trabajo de asistencia secretarial en su área de adscripción, para asegurar su buen funcionamiento y resolver los requerimientos de logística administrativa que requieran los servicios propios del área.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:	<ul style="list-style-type: none"> • Transcribir mecanográficamente la información generada por su jefe inmediato. • Organizar y controlar el archivo generado por su área de adscripción y controlar su actualización, resguardo y uso de información. • Recibir, clasificar y organizar la distribución de la correspondencia institucional o

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

<p>documentos concernientes a su área.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar directorios de comunicación institucional y coordinar la comunicación de asuntos oficiales del área. • Atender las llamadas telefónicas de su área. • Controlar el registro de documentos emitidos relacionados con los asuntos a su cargo.
<p>Objetivo específico:</p> <p>Llevar un control adecuado de los ingresos (cuotas de recuperación) para el buen funcionamiento, así como elaborar e integrar toda la documentación relacionada con los pacientes y las actividades propias de la Unidad.</p>
<p>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cobrar las cuotas de recuperación de acuerdo a clasificaciones previamente estipulada por trabajo social. • Llenar los recibos oficiales y foliados. • Manejar los expedientes de los pacientes que acude a sus sesiones diarias. • Elaborar los formatos de ingresos semanalmente. • Elaborar los oficios relacionados con la U.B.R. y el personal. • Maquinar los reportes mensuales de las actividades de la U.B.R. • Maquinar el reporte de actividades de los terapistas. • Elaborar el informe mensual de actividades. • Atender las llamadas telefónicas. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente carrera a nivel técnico de secretariado concluida o estudios de bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Redacción, mecanografía, organización y gestión de archivos.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Nombre del Área:	Unidad Básica de Rehabilitación N° 13 Diana Laura Riojas de Colosio.
Nombre del Puesto:	Trabajadora Social.
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica.
Relación Jerárquica Ascendente:	Jefatura de Programa de la Unidad Básica de Rehabilitación.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

Objetivo genérico:
Gestionar la participación de personas, grupos y comunidades entorno a bienes y servicios, programas y acciones de desarrollo social y bienestar colectivo.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y proporcionar consejos y dar soluciones a problemas de orden social, familiar y comunitario. • Realizar encuestas de carácter socioeconómico para determinar la problemática de la comunidad o población a quienes vayan dirigidos los programas o proyectos de la Dirección u órgano administrativo en el que presta sus servicios. • Orientar en problemas de nutrición, pedagogía infantil, rendimiento escolar y adaptación infantil en los asuntos que se le requiera. • Planear, calendarizar, diseñar, ejecutar, promocionar y/o evaluar los programas que se lleven a cabo en su área de trabajo. • Desarrollar trabajos vinculados al análisis técnico de necesidades sociales de usuarios de bienes y servicios públicos, a partir de la valoración de su condición socioeconómica. • Aplicar métodos, sistemas de trabajo, prácticas operativas y conocimientos técnicos para la evaluación de necesidades de servicios sociales. • Integrar y desarrollar procedimientos de evaluación y seguimiento del perfil de usuarios de servicios sociales del Municipio. • Integrar propuestas técnicas de solución a problemas de atención a usuarios que requieren de un tratamiento específico. • Atender la operación y medidas de aseguramiento de la funcionalidad de los elementos técnicos a su cargo. • Elaborar estudios, proyectos y propuestas de medias y soluciones técnicas para el mejoramiento de los servicios que se generan en su área.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

<ul style="list-style-type: none"> • Atender los servicios que requieran su participación como técnico de servicios sociales. • Elaborar informes a su superior de las actividades realizadas.
Objetivo específico:
Atender a las personas que acuden a la Unidad para llevar un correcto control de sus consultas y brindarles un servicio más eficaz.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar estudios socio-económicos a todos los pacientes de nuevo ingreso, indicando con esto la cuota de recuperación a pagar de acuerdo a clasificaciones. • Impartir pláticas de temas de importancia para pacientes y familiares. • Manejo de la agenda de citas. • Realizar visitas domiciliarias. • Elaborar el reporte mensual de actividades con entrega de estos al C.R.E.E. Villahermosa, Tabasco. • Participar en las jornadas generales de la Unidad Móvil de Rehabilitación, como Programa del DIF Estatal en colaboración del DIF Municipal. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente carrera técnica en trabajo social concluido o bachillerato técnico concluido vinculado con trabajo social, sociología o carreras relacionadas con el desarrollo social, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos relacionados con el desarrollo de las funciones del puesto.
Competencias y Habilidades:	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, manejo de conflictos.

Handwritten marks on the right margin, including a squiggle, a checkmark, a signature, an arrow, and another squiggle.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Nombre del Área:	Unidad Básica de Rehabilitación N° 13 Diana Laura Riojas de Colosio.
Nombre del Puesto:	Médico General.
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos específicos relacionados con una profesión.
Relación Jerárquica Ascendente:	Jefatura de programa de la Unidad Básica de Rehabilitación.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

Objetivo genérico:
Aplicar de manera profesional y persistente los conocimientos adquiridos en su formación como médico, para preservar la salud de los pacientes, por medio del diagnóstico y tratamiento afín a su padecimiento, para procurar su total y pronta recuperación.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar atención médica y de urgencias. • Diagnosticar la situación de los pacientes. • Interpretar exámenes de laboratorio y radiográficos. • Prescribir medicamentos a los pacientes atendidos. • Elaborar historial clínico de cada uno de los pacientes asignados. • Canalizar al paciente al médico especialista de ser necesario. • Vigilar el cumplimiento de las disposiciones técnicas, administrativas, jurídicas y legales establecidas para garantizar la salud individual y colectiva, con justicia e igualdad social de la población que atiende.
Objetivo específico:
Detectar, prevenir, diagnosticar y dar tratamiento de las patologías del sistema musculoesquelético, con la finalidad que el paciente se reintegre de forma adecuada a sus actividades de la vida diaria y que logre una mejor calidad de vida con su discapacidad.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar consulta médica especializada en ortopedia y traumatología, a todo paciente que la solicite, que presente alguna alteración del sistema musculoesquelético, que ocasione alguna discapacidad física o mental. • Diagnosticar su patología.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

- Iniciar su tratamiento inmediato, ya sea paliativo o curativo.
- Elaborar reportes mensuales, de las actividades realizadas en la unidad, reportándolas de manera oportuna y en fechas calendarizadas, a la Jefatura de Enseñanza e Investigación del Centro de Rehabilitación y Educación Especial de Villahermosa.
- Coordinar todos los programas del centro de Rehabilitación y Educación Especial, que tengan que ver con la unidad, como son: programación anual de la unidad móvil de rehabilitación, para visitar comunidades de nuestro municipio y así detectar padecimientos relacionados.
- Impartir pláticas a pacientes y familiares referentes a temas de importancia que deseen saber sobre su familiar afectado.
- Coordinar el Programa de Educación Continua para auxiliares de terapia física, en coordinación con el C.R.E.E.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el Coordinador General (a) o el Coordinador Administrativo (a).

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente título y cédula profesional de médico cirujano expedido por institución con reconocimiento oficial o carta de pasante o 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura de médico cirujano.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Estudios de medicina y administración en servicios de salud.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, orientación al servicio, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones y resolución de problemas.








**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Nombre del Área:	Unidad Básica de Rehabilitación N° 13 Diana Laura Riojas de Colosio.
Nombre del Puesto:	Enfermero.
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos específicos relacionados con una profesión.
Relación Ascendente:	Jerárquica Médico General.
Relación Descendente:	Jerárquica No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

Objetivo genérico:
Contribuir en el trabajo del personal médico en la recepción, preparación y cuidados de pacientes, mediante procedimientos de suministro de medicamentos, monitoreo de canalizaciones e infiltraciones, vigilancia de signos vitales y otros propios del trabajo auxiliar a dichas profesiones.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Intervenir en la recepción, atención, exploración de pacientes con información sobre su estado de salud. • Tomar signos vitales registrándolos en formas específicas. • Orientar, vigilar y acompañar, en caso necesario, al paciente durante su estancia en el servicio o traslado y tratamiento, con expediente o solicitud de estudio. • Proporcionar cuidados generales al paciente en el tratamiento médico - quirúrgico del paciente en curaciones, inyecciones, vigilancia de venoclisis, ministración de medicamentos. • Solicitar, recibir y entregar medicamentos, equipo, material de curación e instrumental. • Solicitar y manejar ropa, preparar, asear, lavar y/o esterilizar equipo e instrumental.
Objetivo específico:
Contribuir en la recuperación de los pacientes que tienen una discapacidad física o limitación funcional, para que se integren normalmente a sus actividades de la vida diaria.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los tratamientos de terapia física indicados en el expediente por parte del Área Médica.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

- Elaborar los reportes mensuales de las actividades diarias.
- Acudir a los Programas de Enseñanza Continúas impartidas en el C.R.E.E. Villahermosa, de acuerdo a calendarización previamente establecida.
- Revisión periódica del equipo médico en uso y reportar desperfectos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente título y cédula profesional de estudios de la licenciatura en enfermería, o carta de pasante o 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura en enfermería, expedido por institución con reconocimiento oficial
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Estudios de enfermería, medicina y administración en servicios de salud.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Nombre del Área:	Unidad Básica de Rehabilitación N° 13 Diana Laura Riojas de Colosio.
Nombre del Puesto:	Ordenanza.
Descripción Funcional:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
Relación Jerárquica Ascendente:	Jefatura de Programa de la Unidad Básica de Rehabilitación.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

Objetivo genérico:	Contribuir en los servicios de aseo, limpieza y labores generales de mantenimiento de inmuebles, muebles e instalaciones de espacios de centros de trabajo.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:	

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las operaciones de barrido, sacudido, limpieza, pulimento y lavado que se requiera para mantener en buenas condiciones las instalaciones y equipamiento de la administración pública municipal. • Dosificar los productos y sustancias de limpieza en las proporciones adecuadas para lograr resultados óptimos en su trabajo. • Atender y controlar derrames accidentales de sustancias y la presencia de desechos en lugares inapropiados para su depósito, mediante operaciones de limpieza y retiro de los mismos. • Realizar el manejo de basura y desechos de las áreas de trabajo utilizando los enseres y útiles destinados a dicho fin. • Cuidar el buen uso y manejo del material y utensilios de limpieza para el desempeño de sus actividades. • Cumplir con las indicaciones de su superior en cuanto al tipo de trabajo a realizar.
Objetivo específico:
Mantener limpia la U.B.R. y controlar el material de aseo.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Limpiar las áreas en servicio de la U.B.R. (consultorio, oficina, área de terapia). • Lavar los sanitarios existentes en la unidad. • Mantener limpias las áreas verdes. • Supervisar y corregir desperfectos eléctricos y materiales. • Entregar mensajería en diversas áreas del Ayuntamiento. • Apoyar al personal que labora en la U.B.R. en situaciones cotidianas. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos procedimientos y rutinas de limpieza, remozamiento, manejo de productos de limpieza y manejo de residuos.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, dominio de materiales y utensilios de limpieza.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Nombre del Área:	Programa de Desayunos Escolares
Nombre del Puesto:	Jefatura de Programa
Descripción Funcional:	Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
Relación Jerárquica Ascendente:	Coordinadora General.
Relación Jerárquica Descendente:	Con el personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

Objetivo genérico:
Desarrollar las actividades encaminadas a dirigir los programas a su cargo, administrando los recursos asignados, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas para cada uno de ellos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiar las características de cada programa y su forma de implementación de acuerdo a los objetivos del área de adscripción. • Analizar las estrategias para decidir prioridades y alcances de cada uno de los programas a su cargo. • Elaborar reportes informativos de los avances del programa. • Analizar y evaluar los resultados del programa. • Administrar los recursos destinados para la implementación del programa. • Difundir y promover los programas a su cargo.
Objetivo específico:
Atender, Supervisar, y Evaluar las Actividades que los promotores llevan a cabo en cada una de las comunidades, manteniendo una estrecha relación de colaboración con el DIF Tabasco y las Instituciones afines (Secretaría de Salud y Secretaría de Educación), con la finalidad de hacer eficiente el servicio alimentario propiciando el óptimo funcionamiento del Programa en beneficio de los niños que se encuentran dentro del mismo.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Planear, organizar y controlar la operatividad del programa. • Recibir y revisar información del personal operativo. • Gestionar en conjunto con el Coordinador General del DIF, apoyos diversos ante la Dirección de los Servicios Alimentarios del DIF Tabasco y otras Instituciones. • Recibir y tramitar solicitudes de necesidades de los diversos Establecimientos que cada promotor presente, en conjunto con el Coordinador Estatal del DIF.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

- Verificar las actividades y acciones de los promotores en cada Establecimiento (cocina).
- Coordinar y colaborar con los promotores en los eventos especiales del Programa.
- Capacitar al personal en la operatividad del programa.
- Evaluar de manera periódica las acciones del promotor.
- Elaborar y emitir información a la dirección de los servicios alimentarios del Estado.
- Realizar reuniones semanales para programar acciones y solventar problemáticas.
- Contribuir en la elaboración del cuadro de abasto de insumos.
- Asistir al promotor en las responsabilidades y acciones en cada establecimiento.
- Visualizar las necesidades inherentes a la coordinación para su atención eficiente y con calidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carta de pasante o 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Administración pública, relaciones humanas, manejo de personal, diseño y metodologías de proyectos, indicadores de vulnerabilidad y administración de recursos.
Competencias y Habilidades:	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería office, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones y resolución de problemas.

Nombre del Área:	Programa de Desayunos Escolares.
Nombre del Puesto:	Capturista.
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

		profesional técnica.
Relación Ascendente:	Jerárquica	Jefatura de Programa de Desayunos Escolares.
Relación Descendente:	Jerárquica	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:		A la persona que designe la Coordinadora General.

Objetivo genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa como respaldo directo a puestos de mando, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos de interés para dichas autoridades.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Operar computadoras, impresoras, compatibles, redes y demás tecnologías de la información y comunicación. • Introducir diferentes datos en los paquetes de cómputo y programas establecidos por la institución. • Capturar, diseñar e imprimir, oficios, cartas, facturas, notas y diversos trabajos asignados por su superior inmediato. • Atender la gestoría o trámite de los asuntos de interés institucional que le encomiende su jefe inmediato. • Controlar y revisar la información almacenada en la computadora. • Generar reporte en base a información almacenada y solicitada. • Reportar oportunamente las fallas de los equipos asignados. • Operar los procedimientos de recepción de insumos del despacho y dar el trámite que indiquen los mismos. • Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho, trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias de procedimientos administrativos del despacho. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el despacho del titular. • Participar en la revisión de información, clasificación, obtención de datos de información reservada, programática y presupuestal, captura de los mismos y formulación de los reportes. • Utilizar con austeridad y racionalidad los materiales de consumo de oficina y resguardarlos para evitar un uso distinto al que se le asigne de manera oficial. • Operar de manera responsable el equipo de oficina al que tenga acceso, reportando a su superior cualquier falla o anomalía en el mismo. • Atender actividades de logística del área, tal como fotocopiado de documento, escaneado, notificación a otros órganos administrativos, atención de líneas telefónicas, atención a usuarios y demás que se encuentren en la lógica de los servicios del área de adscripción.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

- Atender, por instrucciones de su superior, los procedimientos de archivo y resguardo de documentación oficial y reservada.
- Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba sobre dichas actividades.

Objetivo específico:

Coadyuvar con los coordinadores del programa de desayunos escolares en el servicio de calidad en tiempo y forma, a través del seguimiento y evaluación de las distintas actividades dentro de la coordinación y en cada comunidad asignada a los promotores.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Apoyar en la Planeación, organización y control de las actividades de la coordinación de desayunos escolares en el Municipio.
- Coordinarse con el promotor comunitario para actualizar altas y bajas de números de niños según sus listas de participación en el programa.
- Actualizar mensualmente: Nombre del Maestro, Nombre de la Presidenta, Nombre de la Escuela y Nombre del Promotor, tomando en cuenta los niveles académicos.
- Realizar trámites para enviar información al Departamento de Informática del DIF Tabasco, para su actualización dentro de las fechas estipuladas.
- Elaborar el informe mensual de actividades.
- Coordinarse con el responsable de elaborar el Cuadro de Abasto para manejar el mismo número de beneficiarios.
- Revisar cuidadosamente que no se repitan las madres de familia.
- Informar al promotor comunitario sobre la actualización de datos.
- Capacitar al personal constantemente sobre sus funciones, objetivos de los programas, misión y visión de la coordinación.
- Elaborar material didáctico para dar una adecuada capacitación.
- Recepcionar los formatos del informe comunitario bien requisitados a los promotores, revisándolos junto con ellos para verificar que tengan el mínimo de errores.
- Realizar evaluaciones en grupo de los alcances trimestrales y semestrales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Bachillerato concluido o carrera técnica concluida, expedida por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia	No es necesaria la experiencia laboral.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Laboral: (Tiempo)	
Conocimientos Específicos:	Conocimientos relacionados con el desarrollo de las funciones del puesto.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, manejo de archivos y expediente.

Nombre del Área:	Programa de Desayunos Escolares.
Nombre del Puesto:	Promotor.
Descripción Funcional:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
Relación Jerárquica Ascendente:	Jefatura de Programa de Desayunos Escolares.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

Objetivo genérico:
Desarrollar trabajos técnicos mediante la aplicación de actividades sistematizadas en las áreas de la Administración Pública, que requieren un desempeño de tipo procedimental calificado.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Atender las visitas de usuarios de los servicios de su área, de conformidad con la las instrucciones de su jefe inmediato. • Ejecutar los procedimientos de visita y levantamiento de información en el caso de monitoreos, verificaciones y reportes de seguimiento de servicios ante usuarios en espacios públicos y domiciliarios. • Promover los servicios que provee su entidad, dando a conocer a los usuarios del servicio, de conformidad con los requisitos establecidos. • Orientar y aclarar dudas de personas usuarias acerca de condiciones específicas y normas de operación de los servicios que se proveen y de los cuales son beneficiarias. • Contribuir a la aproximación de bienes y servicios con apersonas que requieran motivación e información para constituirse en usuarias de servicios institucionales. • Difundir y explicar información entre personas usuarias de servicios información institucional diversa que deba ser transmitida y dada a conocer de forma individual o grupal. • Procesar información en cuadros, sistemas de captura y formatos para su análisis y producción de datos útiles que respalden el trabajo de su área. • Analizar datos de captura, comprobar su contenido documental, numérico o

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

cualitativo y darle valor de insumo válido para los fines a los que estén destinados.

Objetivo específico:

Proporcionar los requerimientos necesarios, así como los elementos básicos a los comités de desayunos escolares y madres de familias participantes a través de pláticas, asesorías y demostraciones culinarias mediante un trato agradable y ameno que permita el armonioso desarrollo operativo del programa, así como el trámite y actualización del padrón de beneficiarios ante la coordinación de manera eficiente.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Planear el desarrollo de las actividades de campo de los programas de atención a niños menores de 5 años de desayunos escolares, así como la calendarización de actividades.
- Promocionar y fomentar la organización, participación y adiestramiento comunitario a fin de garantizar la retroalimentación de los beneficios de dicho programa.
- Impartir pláticas a madres de familia con temas de nutrición, así como demostraciones de preparación de alimentos con alto valor nutricional.
- Llevar a cabo en las fechas programadas y en coordinación con las autoridades competentes las campañas de saneamiento ambiental.
- Vigilar el resguardo y distribución de los insumos alimentarios para su adecuado aprovechamiento.
- Organizar a través de comités a los padres de familia, maestros y/o autoridades de la comunidad y orientarlos hacia el cumplimiento de las acciones sugeridas durante el desarrollo operativo de los programas.
- Elaborar uniformemente carteles alusivos al programa alimentario.
- Elaborar y actualizar expedientes comunitarios de los programas alimentarios.
- Promover la participación de la comunidad en los programas de los Sistemas DIF Municipal y DIF Estatal.
- Llevar el registro cuantitativo de la población beneficiada.
- Elaborar los informes que le sean solicitados y sobre el avance de las actividades encomendadas.
- Mantener vinculación comunidades - autoridades municipales y estatales, teniendo siempre como objetivo fundamental el apoyo hacia los programas orientados a la comunidad.
- Informar a la Dirección de los Servicios Alimentarios del DIF Tabasco y al DIF Municipal sobre las actividades encomendadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a). Coordinador General.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los trámites que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Facilidad de palabra y accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Nombre del Área:	Programa de Desarrollo Comunitario.
Nombre del Puesto:	Jefatura de Programa.
Descripción Funcional:	Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
Relación Jerárquica Ascendente:	Coordinadora General.
Relación Jerárquica Descendente:	Con el personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

Objetivo genérico:
Desarrollar las actividades encaminadas a dirigir los programas a su cargo, administrando los recursos asignados, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas para cada uno de ellos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiar las características de cada programa y su forma de implementación de acuerdo a los objetivos del área de adscripción. • Analizar las estrategias para decidir prioridades y alcances de cada uno de los programas a su cargo. • Elaborar reportes informativos de los avances del programa. • Analizar y evaluar los resultados del programa. • Administrar los recursos destinados para la implementación del programa.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

<ul style="list-style-type: none"> • Difundir y promover los programas a su cargo.
Objetivo específico:
Impulsar a nivel municipal un desarrollo sostenible, autogestivo e integral mediante la organización de grupos de trabajo donde se fortalezca la economía familiar y de la comunidad.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Ser el enlace entre la institución y la comunidad. • Participar en la promoción de beneficios que otorga el programa. • Realizar gestoría ante instancias gubernamentales. • Promover y mantener la participación y organización de los grupos comunitarios. • Realizar y asesorar proyectos productivos comunitarios. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carta de pasante o 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Administración Pública Municipal relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Competencias y Habilidades:	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad para organizar y planificar el trabajo y enfoque a resultados.

Nombre del Área:	Programa de Desarrollo Comunitario.
Nombre del Puesto:	Auxiliar.
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Ascendente: Jerárquica	Jefatura de Programa de Desarrollo Comunitario.
Relación Descendente: Jerárquica	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Objetivo genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos. • Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción. • Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina fotocopidora, engargoladora, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. • Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Realizar actividades de logística del área, tales como notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. • Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo específico:
Contribuir en el buen desempeño de las actividades del programa.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos. • Mantener en orden la documentación del programa. • Elaborar el informe mensual de actividades. • Capacitar a los grupos de trabajo en las comunidades. • Promover los programas y/o proyectos que se emprenderán en las comunidades. • Colaborar con la entrega de apoyos a los beneficiarios en las comunidades. • Elaborar un padrón de beneficiarios del programa. • Contribuir en las diversas actividades de la institución. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por la C. Coordinadora General.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los trámites que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio, facilidad de palabra y accesibilidad en el trato.

Nombre del Área:	Programa de Desarrollo Comunitario.
Nombre del Puesto:	Maestro.
Descripción Funcional:	Puestos vinculados a oficios y trabajos técnicos de soporte que no requieren una certificación.
Relación Jerárquica Ascendente:	Jefatura de Programa de Desarrollo Comunitario.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

Objetivo genérico:
Desarrollar trabajos técnicos mediante la aplicación de conocimientos de carreras terminales de tipo semi profesional o actividades sistematizadas desde la práctica de áreas de especialidad de la Administración Pública que requieren un desempeño de tipo procedimental calificado.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Procesar información relacionada con la preparación de disciplinas culturales, físicas o deportivas. • Analizar y ensayar la información correspondiente a prácticas propias de su disciplina. • Aplicar técnicas de instrucción en diferentes niveles de aptitud y desempeño. • Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que

\$
3
→
↑
↑

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

<p>procedan y sean aplicables a los procesos técnicos a su cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen en el trabajo orquestal o de conjunto que lleve a cabo. • Procesar información relacionada con las técnicas de la disciplina a su cargo y sus técnicas de instrucción. • Impartir la enseñanza a las personas participantes en la instrucción, los ejercicios, técnicas y habilidades fundamentales de la disciplina que se practica.
<p>Objetivo específico:</p> <p>Contribuir en el Desarrollo Comunitario e impulsar la organización de grupos de trabajo, mediante talleres de capacitación en la escuela de oficios.</p>
<p>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar grupos de trabajo. • Brindar capacitación a grupos de mujeres. • Enseñar corte y confección, tejido, manualidades y bordado. • Apoyar en las diversas actividades que son requeridas por la coordinación. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente carrera a nivel licenciatura, técnico afín al puesto, o estudios de bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos propios de la disciplina técnica o técnica profesional que esté vinculada a las funciones o especialidad del área de desempeño o de los servicios que ahí se provean.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Nombre del Área:	Procuraduría Municipal de Protección de la Familia, y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
Nombre del Puesto:	Jefe de Programa
Descripción Funcional:	Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

		informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
Relación Ascendente:	Jerárquica	Coordinadora General.
Relación Descendente:	Jerárquica	Con el personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:		A la persona que designe la Coordinadora General.

Objetivo genérico:
Desarrollar las actividades encaminadas a dirigir los programas a su cargo, administrando los recursos asignados, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas para cada uno de ellos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiar las características de cada programa y su forma de implementación de acuerdo a los objetivos del área de adscripción. • Analizar las estrategias para decidir prioridades y alcances de cada uno de los programas a su cargo. • Elaborar reportes informativos de los avances del programa. • Analizar y evaluar los resultados del programa. • Administrar los recursos destinados para la implementación del programa. • Difundir y promover los programas a su cargo.
Objetivo específico:
Proporcionar asistencia jurídica gratuita a los beneficiarios de la asistencia social, representando legalmente al organismo ante los diferentes juicios que se tramitan en los tribunales.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar actas de separación provisional, actas de guarda y custodia de menor, convenios de pensión alimenticia, actas de reintegración familiar, actas de conformidad, actas de caución de no ofender, actas de comparecencia voluntaria, consignación de pensión alimenticia. • Representar legalmente a menores en asuntos de carácter civil o penal, ante la agencia del ministerio público, en caso de que no tengan quien los represente. • Realizar citatorios para arreglar asuntos conciliatorios. • Asesorar a quienes así lo requieren en cuestiones familiares. • Aceptar los cargos de tutor cuando son designados por autoridades judiciales competentes. • Asistir a cursos, capacitaciones y reuniones convocados por la Procuraduría Municipal de Protección de la Familia y de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes del DIF Tabasco, en la capital del Estado. • Realizar denuncias que se interponen ante la agencia del ministerio público por diversos

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

delitos.
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar conferencias, charlas, pláticas, talleres y/o foros que promuevan los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carta de pasante o 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Administración Pública Municipal relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Competencias y Habilidades:	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad para organizar y planificar el trabajo y enfoque a resultados.

Nombre del Área:	Procuraduría Municipal de Protección de la Familia, y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
Nombre del Puesto:	Secretaría.
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica.
Relación Jerárquica Ascendente:	Jefatura de Programa de la Procuraduría Municipal de Protección de la Familia, y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

Objetivo genérico:
Organizar el trabajo de asistencia secretarial en su área de adscripción, para asegurar su buen funcionamiento y resolver los requerimientos de logística administrativa que requieran los servicios propios del área.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:	
<ul style="list-style-type: none"> • Transcribir mecanográficamente la información generada por su jefe inmediato. • Organizar y controlar el archivo generado por su área de adscripción y controlar su actualización, resguardo y uso de información. • Recibir, clasificar y organizar la distribución de la correspondencia institucional o documentos concernientes a su área. • Organizar directorios de comunicación institucional y coordinar la comunicación de asuntos oficiales del área. • Atender las llamadas telefónicas de su área. • Controlar el registro de documentos emitidos relacionados con los asuntos a su cargo. 	
Objetivo específico:	
Recepcionar con calidez a las personas que acuden a la Procuraduría, así como elaborar citatorios, todo tipo de demandas, informes y archivo.	
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar a las personas que solicitan asesoría jurídica por diversos problemas que plantean y canalizarlos al procurador(a). • Elaborar citatorios. • Levantar diversas actas de: custodia de menores, actas de separación, caución de no ofender, comparecencias voluntarias, de conformidad, reintegración familiar. • Elaborar diversos oficios relacionados con la procuraduría. • Elaborar el informe mensual de las actividades. • Levantar las demandas de pensión alimenticia y adopciones. • Elaborar escritos relacionados con asuntos que se llevan ante el juzgado mixto. • Apoyar en las contestaciones de demandas por reducciones de pensiones alimenticias (siempre y cuando no se afecte los intereses de los menores). • Elaborar recibos de pensiones alimenticias. • Transcribir los trabajos sociales. • Elaborar oficios relacionados con dictámenes psicológicos en apoyo al área de psicología. • Organizar el archivo de la procuraduría. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General. 	

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente carrera a nivel técnico de secretariado concluida o estudios de bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Conocimientos Específicos:	Redacción, mecanografía, organización y gestión de archivos.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Nombre del Área:	Procuraduría Municipal de Protección de la Familia, y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
Nombre del Puesto:	Auxiliar Jurídico.
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos específicos relacionados con una profesión.
Relación Jerárquica Ascendente:	Jefatura de Programa de la Procuraduría Municipal de Protección de la Familia, y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

Objetivo genérico:
Contribuir en la asistencia y asesoría jurídica a las dependencias del ayuntamiento.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar asesoría jurídica conforme a las disposiciones legales vigentes. • Atender y vigilar el seguimiento a las denuncias presentadas ante la Fiscalía General del Estado sobre delitos cometidos en contra del Ayuntamiento. • Verificar en los juzgados el estado procesal que guardan los asuntos en los que sea parte el Ayuntamiento. • Realizar los trámites y gestiones ante las diversas instancias jurídicas sobre los asuntos competencia del Ayuntamiento. • Participar en el análisis de leyes, reglamentos, contratos, convenios y demás ordenamientos jurídicos. • Proponer alternativas a fin de solucionar los problemas jurídicos que le competen. • Revisar y actualizar normas, políticas, lineamientos y procedimientos legales.
Objetivo específico:
Apoyar al (a) Procurador en las diversas actividades que se realizan con la finalidad de hacer eficiente la prestación de servicios jurídicos a los grupos vulnerables del Municipio.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención y asesoría al público en general. • Levantar actas de comparecencia voluntaria, actas de reintegración familiar, actas de caución de no ofender, actas de separación, custodia y alimentos. • Elaborar demandas alimenticias. • Tramitar constancias negativas de asentamiento, ante la dirección general del archivo del registro civil. • Asesorar y apoyar a la trabajadora social y psicóloga en las comunidades de este municipio en la realización de los trabajos sociales de los diferentes asuntos que son denunciados en la procuraduría (maltrato, omisión y violencia intrafamiliar). • Recepcionar y realizar pagos de consignación de pensiones alimenticias. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente título y cedula profesional de la licenciatura en derecho expedida por institución con reconocimiento oficial o carta de pasante o 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura en derecho.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Derecho penal, civil, fiscal, laboral, administrativo y mercantil.
Competencias y Habilidades:	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Nombre del Área:	Procuraduría Municipal de Protección de la Familia, y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
Nombre del Puesto:	Psicólogo.
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos específicos relacionados con una profesión.
Relación Jerárquica Ascendente:	Jefatura de Programa de la Procuraduría Municipal de Protección de la Familia, y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora








**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

	General.
--	----------

Objetivo genérico:

Aplicar de manera profesional y persistente los conocimientos en materia de psicología en trabajos y actividades sujetas a órdenes y supervisión de puestos de mando y estructura.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Recopilar información sobre los pacientes mediante entrevistas, historial médico y técnicas de observación.
- Documentar la información del paciente, incluyendo los apuntes de las sesiones, el progreso denotado, las recomendaciones y los planes de tratamiento.
- Utilizar diversos métodos psicológicos, tales como la psicoterapia, hipnosis, modificación en el comportamiento y terapia de juego.
- Consultar materiales de referencia, tales como libros de texto, manuales y casos previos para identificar los síntomas del paciente.
- Diagnosticar trastornos psicológicos, emocionales y de conducta.
- Desarrollar tratamientos y planes terapéuticos en base a las observaciones realizadas y las necesidades del paciente.
- Orientar al paciente en materia de técnicas de resolución de problemas.
- Discutir el progreso del tratamiento y de sus problemas con los pacientes.
- Evaluar los resultados del tratamiento y de las sesiones de terapia.
- Remitir a los pacientes a otros especialistas cuando sea necesario.
- Consultar o suministrar información sobre los pacientes a otros Médicos, Terapeutas o colegas.
- Difundir los descubrimientos de su investigación, a través de la publicación de trabajos y realizando conferencias profesionales.
- Estar al corriente de los últimos avances, terapias y técnicas en su campo.
- Aplicar e interpretar evaluaciones psicológicas para evaluar las aptitudes, habilidades e intereses intelectuales.
- Brindar asesoría ocupacional, educativa y vocacional para orientar a los pacientes, así como a estudiantes, además de brindar consultoría a los padres y Docentes en cuanto a las necesidades del alumno, estilos de aprendizaje y requerimientos especiales.
- Aconsejar a los individuos y a las comunidades acerca de técnicas de resolución de problemas.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Objetivo específico:	
Coadyuvar en las actividades jurídicas brindando servicios de psicología para mejorar la salud mental de niños, jóvenes, adultos y ancianos.	
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender los casos de violencia familiar referidos por la Procuraduría Municipal de Protección de la Familia y de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes dando terapia psicológica a toda la familia. • Proporcionar tratamiento psicológico a menores víctimas de abuso sexual, violación, maltrato físico o emocional así como los casos de omisión de cuidados. • Realizar visitas domiciliarias supervisando a los menores y padres que se encuentran en tratamiento, así como visitas a familias denunciadas por violencia o maltrato. • Efectuar visitas escolares para atender casos de niños con lento aprendizaje y conductas rebeldes. • Impartir pláticas de sexualidad, prevención de enfermedades de transmisión sexual y violencia familiar en diversas instituciones educativas. • Brindar consultas psicológicas a los adolescentes de instituciones educativas que así lo requieran. • Colaborar en las Brigadas Comunitarias impartiendo pláticas de interés familiar para prevenir problemas sociales y fomentar estilos de vida saludables. • Realizar valoraciones psicológicas solicitadas por el Ministerio Público. • Elaborar dictámenes psicológicos en casos de juicio de guarda y custodias de menores. • Realizar valoraciones psicológicas a adultos que realizan trámites de adopción. • Aplicar pruebas o test psicológicos para jóvenes que soliciten orientación vocacional. • Asistir a capacitaciones convocadas por la Procuraduría Municipal de Protección de la Familia y de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes del DIF Tabasco, en la capital del Estado. • Mantener estrecha coordinación con dependencias de salud para una mayor atención a la ciudadanía. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General. 	

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura en Psicología con cédula profesional; carta de pasante o 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos profesionales en materia de psicología; y de la Administración Pública Municipal relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Competencias y Habilidades:	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad para organizar y planificar el trabajo y enfoque a resultados.
------------------------------------	---

Nombre del Área:	Procuraduría Municipal de Protección de la Familia, y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
Nombre del Puesto:	Trabajadora Social.
Descripción Funcional:	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica.
Relación Jerárquica Ascendente:	Jefatura de Programa de la Procuraduría Municipal de Protección de la Familia, y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

Objetivo genérico:	Gestionar la participación de personas, grupos y comunidades entorno a bienes y servicios, programas y acciones de desarrollo social y bienestar colectivo.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y proporcionar consejos y dar soluciones a problemas de orden social, familiar y comunitario. • Realizar encuestas de carácter socioeconómico para determinar la problemática de la comunidad o población a quienes vayan dirigidos los programas o proyectos de la Dirección u órgano administrativo en el que presta sus servicios. • Orientar en problemas de nutrición, pedagogía infantil, rendimiento escolar y adaptación infantil en los asuntos que se le requiera. • Planear, calendarizar, diseñar, ejecutar, promocionar y/o evaluar los programas que se lleven a cabo en su área de trabajo. • Desarrollar trabajos vinculados al análisis técnico de necesidades sociales de usuarios de bienes y servicios públicos, a partir de la valoración de su condición socioeconómica. • Aplicar métodos, sistemas de trabajo, prácticas operativas y conocimientos técnicos para la evaluación de necesidades de servicios sociales. • Integrar y desarrollar procedimientos de evaluación y seguimiento del perfil de usuarios de servicios sociales del Municipio. • Integrar propuestas técnicas de solución a problemas de atención a usuarios que



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

<p>requieren de un tratamiento específico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender la operación y medidas de aseguramiento de la funcionalidad de los elementos técnicos a su cargo. • Elaborar estudios, proyectos y propuestas de medias y soluciones técnicas para el mejoramiento de los servicios que se generan en su área. • Atender los servicios que requieran su participación como técnico de servicios sociales. • Elaborar informes a su superior de las actividades realizadas.
<p>Objetivo específico:</p>
<p>Apoyar a la procuraduría realizando estudios sociales derivados de los trámites que realizan las personas que acuden en busca del apoyo jurídico.</p>
<p>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar información a personas que acuden a la procuraduría de los servicios que se brindan en el área. • Realizar visitas domiciliarias y estudios socioeconómicos. • Efectuar trabajo social cuando son solicitados en los asuntos de carácter civil (guardia y custodia de menores y adopción). • Apoyar al juzgado de ejecución en las medidas preventivas que le son impuestos a los adolescentes. • Colaborar con el área de Atención al Público realizando trabajos sociales a personas que solicitan diversos apoyos. • Acompañar a personas que se trasladen a los diferentes hospitales de la ciudad de Villahermosa. • Trasladar a los menores que así lo requieran al albergue temporal del DIF Tabasco. • Asistir a capacitaciones convocadas por la Procuraduría Municipal de Protección de la Familia y de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes del DIF Tabasco, en la ciudad de Villahermosa. • Apoyar a personas de escasos recursos económicos en diversas gestiones ante el Hospital Comunitario de Tacotalpa. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente carrera técnica en trabajo social concluido o bachillerato técnico concluido vinculado con trabajo social, sociología o carreras relacionadas con el desarrollo social, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos relacionados con el desarrollo de las funciones del puesto

Handwritten signatures and arrows on the right margin, including a signature at the top, a checkmark, another signature, and several arrows pointing downwards.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Competencias y Habilidades:	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, manejo de conflictos.
------------------------------------	---

Nombre del Área:	Procuraduría Municipal de Protección de la Familia, y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
Nombre del Puesto:	Ordenanza.
Descripción Funcional:	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.
Relación Ascendente:	Jerárquica Jefatura de Programa de la Procuraduría Municipal de Protección de la Familia, y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
Relación Descendente:	Jerárquica No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

Objetivo genérico:
Contribuir en los servicios de aseo, limpieza y labores generales de mantenimiento de inmuebles, muebles e instalaciones de espacios de centros de trabajo.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las operaciones de barrido, sacudido, limpieza, pulimento y lavado que se requiera para mantener en buenas condiciones las instalaciones y equipamiento de la administración pública municipal. • Dosificar los productos y sustancias de limpieza en las proporciones adecuadas para lograr resultados óptimos en su trabajo. • Atender y controlar derrames accidentales de sustancias y la presencia de desechos en lugares inapropiados para su depósito, mediante operaciones de limpieza y retiro de los mismos. • Realizar el manejo de basura y desechos de las áreas de trabajo utilizando los enseres y útiles destinados a dicho fin. • Cuidar el buen uso y manejo del material y utensilios de limpieza para el desempeño de sus actividades. • Cumplir con las indicaciones de su superior en cuanto al tipo de trabajo a realizar.
Objetivo específico:
Realizar las labores de limpieza y aseo en general, de forma eficiente y oportuna a todas las áreas, mobiliario y equipo que requieran de ello.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Limpiar, barrer y trapear el área laboral. • Sacar la basura diariamente. • Sacudir paredes y lavar los vidrios. • Lavar los baños y vigilar que siempre haya agua para que se mantengan limpios. • Limpiar los escritorios, archiveros y computadoras. • Encender y apagar luces y ventiladores. • Solicitar con anticipación los materiales que se requieren para realizar el aseo. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de secundaria o primaria concluidos, expedidos por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos procedimientos y rutinas de limpieza, remozamiento, manejo de productos de limpieza y manejo de residuos.
Competencias y Habilidades:	Accesibilidad en el trato, capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, dominio de materiales y utensilios de limpieza.

Nombre del Área:	Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos Niñas, Niños y Adolescentes.
Nombre del Puesto:	Coordinador.
Descripción Funcional:	Puestos directivos y de subdirección responsables de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de una o varias especialidades de una rama de la administración pública municipal.
Relación Jerárquica Ascendente:	Coordinadora General.
Relación Jerárquica Descendente:	Con el personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Objetivo genérico:
Conducir la especialidad de un área determinada de la Administración Pública Municipal, teniendo a su cargo la ejecución de programas, procesos y servicios de la misma.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer proyectos y actividades para su incorporación a los programas y presupuestos institucionales. • Coordinar la formulación de programas y proyectos de su área y presentarlos a la Dirección para su integración en el proceso de planeación, programación y presupuestación. • Coordinar y controlar los trabajos de los departamentos y equipos técnicos, operativos y de gestión en la ejecución de las actividades programadas. • Organizar las instrucciones y medidas necesarias para que los órganos administrativos de su adscripción y equipos de trabajo, se apeguen a las normas, sistemas procedimientos establecidas en el área. • Controlar la operación del trabajo técnico y especializado para la toma de decisiones operativas necesarias, para el cumplimiento de los resultados programáticos que le correspondan. • Supervisar la corrección de los resultados del avance programático, así como su congruencia entre el avance físico y financiero. • Administrar los recursos administrativos propios de los programas a su cargo. • Dirigir e instruir la implantación y operación de los métodos, sistemas y procesos de control de gestión de recursos propios de la especialidad a su cargo. • Acordar con su superior, el orden de atención de procesos, asuntos y demás gestiones que deban realizarse desde la Coordinación y las áreas a su cargo, de acuerdo a las prioridades de la programación aprobada. • Proponer programas de capacitación y actualización del personal de sus áreas. • Coordinar la operación de los sistemas y procesos institucionales, en apego a las normas vigentes.
Objetivo específico:
Dirigir, coordinar, planear, organizar y controlar las acciones de la secretaría Ejecutiva Municipal ante el ayuntamiento, las dependencias, instituciones integrantes del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, así como dar seguimiento a los acuerdos y acciones que se deriven de sus atribuciones.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

- Coordinar 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 de Tabasco.
- Elaborar el anteproyecto del Programa Municipal para someterlo a consideración de los miembros del sistema.
- Llevar a cabo el seguimiento de la ejecución del Programa Municipal.
- Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y Operación del Sistema Municipal de Protección Integral.
- Compilar los acuerdos que se tomen en el Sistema Municipal de Protección Integral, llevar el archivo de estos y de los instrumentos jurídicos que se deriven, y expedir constancia de los mismos.
- Apoyar al Sistema Municipal de Protección Integral en la ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos.
- Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación con instancias públicas y privadas.
- Administrar el sistema de información a nivel municipal.
- Asesorar y apoyar a las autoridades estatales que lo requieran para el ejercicio de su atribución.
- Informar cada tres meses al Sistema Municipal de Protección Integral y a su Presidente, sobre sus actividades.
- Coadyuvar a la adopción y consolidación del Sistema Municipal de Protección Integral.
- Participar en la elaboración del Programa Municipal, y
- Las demás que le encomiende la Coordinadora General.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carta de pasante o 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Administración Pública Municipal y referente a las funciones del puesto.
Competencias y Habilidades:	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones y resolución de problemas.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Nombre del Área:	Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
Nombre del Puesto:	Jefatura de Departamento de Sistemas de Información.
Descripción Funcional:	Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
Relación Jerárquica Ascendente:	Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

Objetivo genérico:
Coordinar la operación de proyectos y actividades programáticas en atención a las normas establecidas y mediante la organización del trabajo técnico y operativo, que asegure una la adecuada aplicación de los procesos técnicos programados.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y controlar los trabajos de los equipos técnicos, operativos y de gestión la realización de las actividades programadas. • Organizar las instrucciones y medidas necesarias para que los equipos de trabajo se apeguen a las normas, sistemas y procedimientos establecidos para el área. • Controlar la operación del trabajo técnico y especializado y tomar las decisiones operativas que sea requerida para la adecuada provisión de los resultados programáticos que le correspondan. • Supervisar y ordenar que se corrijan los trabajos de la actividad programática que no cumplan con las normas, estándares y parámetros establecidos. • Verificar que se hayan corregido las desviaciones del trabajo que fueron observadas y sobre las cuales se realizaron indicaciones. • Evaluar los tiempos de realización del trabajo programático y proponer medidas para su optimización. • Recabar la información de campo y formar los registros de avances programáticos que correspondan a los equipos a su cargo. • Recopilar los datos y alimentar los sistemas de monitoreo, indicadores y reportes del cumplimiento físico - financiero de los programas. • Realizar estudios técnicos, aproximaciones operativas, presupuestos y demás elementos que permitan a su Dirección, Subdirección o Coordinación, tomar las decisiones tácticas que sean pertinentes para el desarrollo programático. • Formular datos sobre costos y consumo de recursos del trabajo programático y

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

<p>proveer indicadores del comportamiento en el uso y aprovechamiento de recursos institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrar en forma adecuada los recursos administrativos propios de los programas a su cargo. • Ejecutar la administración operativa de los recursos del área y gestionar los suministros de apoyos administrativos correspondientes. • Operar el presupuesto de operación de las actividades programáticas autorizadas.
<p>Objetivo específico:</p> <p>Supervisar el Sistema de Información Municipal, que cuente con datos desagregados que permitan monitorear los progresos alcanzados en el desarrollo de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.</p>
<p>Funciones específicas del mismo nivel de gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación y supervisión del Sistema Municipal de información en materia de niñas, niños y adolescentes. • Supervisar la recopilación de información y la homogeneización de estándares e indicadores que permitan monitorear y evaluar cuantitativamente el desarrollo de los derechos de niñas, niños y adolescentes. • Vigilar el cumplimiento de los lineamientos necesarios que dicte el Sistema Nacional y Estatal de Información para la integración y entrega de la información administrada. • Controlar las bases de datos del Sistema Municipal de Información. • Participar en el procesamiento y análisis de la información. • Vigilar que los integrantes del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes cumplan con el suministro y actualización permanente de la información. • Proponer métodos y mejoras de recolección de información donde se detecten vacíos. • Implantar las medidas necesarias para asegurar que los datos del Sistema de Información estén disponibles para la elaboración y seguimiento del Programa Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes. • Participar en los comités que resulten pertinentes, y • Desarrollar acciones de formación y capacitación continua sobre el conocimiento y respeto de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

Especificación del puesto:

<p>Preparación Académica:</p>	<p>Preferentemente estudios de licenciatura, carta de pasante o 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.</p>
--------------------------------------	---

Handwritten signatures and arrows on the right margin, including a signature at the top, a squiggly line, another signature, and two arrows pointing upwards.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Administración Pública Municipal y referente a las funciones del puesto.
Competencias y Habilidades:	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones y resolución de problemas.

Nombre del Área:	Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
Nombre del Puesto:	Jefatura de Departamento de Promoción de los Derechos.
Descripción Funcional:	Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
Relación Jerárquica Ascendente:	Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

Objetivo genérico:
Coordinar la operación de proyectos y actividades programáticas en atención a las normas establecidas y mediante la organización del trabajo técnico y operativo, que asegure una la adecuada aplicación de los procesos técnicos programados.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y controlar los trabajos de los equipos técnicos, operativos y de gestión la realización de las actividades programadas. • Organizar las instrucciones y medidas necesarias para que los equipos de trabajo se apeguen a las normas, sistemas y procedimientos establecidos para el área. • Controlar la operación del trabajo técnico y especializado y tomar las decisiones operativas que sea requerida para la adecuada provisión de los resultados programáticos que le correspondan. • Supervisar y ordenar que se corrijan los trabajos de la actividad programática que no cumplan con las normas, estándares y parámetros establecidos. • Verificar que se hayan corregido las desviaciones del trabajo que fueron observadas y sobre las cuales se realizaron indicaciones.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

- Evaluar los tiempos de realización del trabajo programático y proponer medidas para su optimización.
- Recabar la información de campo y formar los registros de avances programáticos que correspondan a los equipos a su cargo.
- Recopilar los datos y alimentar los sistemas de monitoreo, indicadores y reportes del cumplimiento físico - financiero de los programas.
- Realizar estudios técnicos, aproximaciones operativas, presupuestos y demás elementos que permitan a su Dirección, Subdirección o Coordinación, tomar las decisiones tácticas que sean pertinentes para el desarrollo programático.
- Formular datos sobre costos y consumo de recursos del trabajo programático y proveer indicadores del comportamiento en el uso y aprovechamiento de recursos institucionales.
- Administrar en forma adecuada los recursos administrativos propios de los programas a su cargo.
- Ejecutar la administración operativa de los recursos del área y gestionar los suministros de apoyos administrativos correspondientes.
- Operar el presupuesto de operación de las actividades programáticas autorizadas.

Objetivo específico:

Dar difusión a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes mediante los diferentes medios o espacios, así como haciendo uso de las diversas plataformas y redes sociales.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Proponer la integración del anteproyecto del Programa Municipal de Protección de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Elaborar lineamientos para mecanismos de participación de Niñas, Niños y Adolescentes;
- Supervisar la ejecución del Programa Municipal de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las sugerencias y recomendaciones del Sistema Nacional y Estatal de Protección Integral, así como de sus Secretarías Ejecutivas, informando avances y rezagos al Sistema Estatal.
- Proponer acciones de formación y capacitación continua sobre el conocimiento y respeto de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Actualizar las diferentes plataformas y redes sociales a cargo de la Unidad del Secretariado Ejecutivo del Sistema de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Proponer actividades para la difusión de los diferentes proyectos a realizar.
- Elaborar boletines informativos de los eventos y/o actividades realizadas, y
- Proponer medios para la difusión y promoción de actividades.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carta de pasante o 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Administración Pública Municipal y referente a las funciones del puesto.
Competencias y Habilidades:	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones y resolución de problemas.

Nombre del Área:	Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
Nombre del Puesto:	Jefatura de Departamento de Operatividad.
Descripción Funcional:	Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
Relación Jerárquica Ascendente:	Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

Objetivo genérico:	Coordinar la operación de proyectos y actividades programáticas en atención a las normas establecidas y mediante la organización del trabajo técnico y operativo, que asegure una la adecuada aplicación de los procesos técnicos programados.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y controlar los trabajos de los equipos técnicos, operativos y de gestión la realización de las actividades programadas. • Organizar las instrucciones y medidas necesarias para que los equipos de trabajo se apeguen a las normas, sistemas y procedimientos establecidos para el área. • Controlar la operación del trabajo técnico y especializado y tomar las decisiones operativas que sea requerida para la adecuada provisión de los resultados

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

programáticos que le correspondan.

- Supervisar y ordenar que se corrijan los trabajos de la actividad programática que no cumplan con las normas, estándares y parámetros establecidos.
- Verificar que se hayan corregido las desviaciones del trabajo que fueron observadas y sobre las cuales se realizaron indicaciones.
- Evaluar los tiempos de realización del trabajo programático y proponer medidas para su optimización.
- Recabar la información de campo y formar los registros de avances programáticos que correspondan a los equipos a su cargo.
- Recopilar los datos y alimentar los sistemas de monitoreo, indicadores y reportes del cumplimiento físico - financiero de los programas.
- Realizar estudios técnicos, aproximaciones operativas, presupuestos y demás elementos que permitan a su Dirección, Subdirección o Coordinación, tomar las decisiones tácticas que sean pertinentes para el desarrollo programático.
- Formular datos sobre costos y consumo de recursos del trabajo programático y proveer indicadores del comportamiento en el uso y aprovechamiento de recursos institucionales.
- Administrar en forma adecuada los recursos administrativos propios de los programas a su cargo.
- Ejecutar la administración operativa de los recursos del área y gestionar los suministros de apoyos administrativos correspondientes.
- Operar el presupuesto de operación de las actividades programáticas autorizadas.

Objetivo específico:

Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones emitidos por el Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes. Proporcionar la información necesaria para la evaluación de las políticas públicas vinculadas con las niñas, niños y adolescentes, así como, supervisar el seguimiento y monitoreo del Programa Municipal.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Mantener actualizado el manual de organización y operación del Sistema Municipal de Protección integral y de la Unidad de Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Auxiliar en el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa Municipal de Protección.
- Elaborar lineamientos generales para la integración, organización y funcionamiento de las Comisiones del Sistema Estatal de Protección Integral.
- Atender y dar seguimiento a los acuerdos y sesiones realizados por el Sistema Municipal de Protección Integral.
- Atender y dar seguimiento a los acuerdos y sesiones realizados por el Sistema Municipal de Protección Integral.
- Compilar los acuerdos que se tomen en el Sistema Municipal de Protección

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el seguimiento de las sugerencias y recomendaciones del Sistema Nacional y Estatal de Protección Integral, así como, de su secretariado ejecutivo. • Proporcionar la información a la institución encargada de la evaluación de las políticas públicas vinculadas con las niñas, niños y adolescentes, y • Integrar la información y redactar los informes de actividades de la Secretaría Ejecutiva Municipal.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carta de pasante o 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Administración Pública Municipal y referente a las funciones del puesto.
Competencias y Habilidades:	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de análisis y prospectiva para la toma de decisiones y resolución de problemas.

Nombre del Área:	Área de Atención Integral de la Niñez y la Adolescencia (PANNAR)
Nombre del Puesto:	Jefatura del Programa PANNAR.
Descripción Funcional:	Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
Relación Ascendente: Jerárquica	Coordinadora General.
Relación Descendente: Jerárquica	Con el personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

Objetivo genérico:
Desarrollar las actividades encaminadas a dirigir los programas a su cargo, administrando los recursos asignados, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas para cada uno de ellos.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiar las características de cada programa y su forma de implementación de acuerdo a los objetivos del área de adscripción. • Analizar las estrategias para decidir prioridades y alcances de cada uno de los programas a su cargo. • Elaborar reportes informativos de los avances del programa. • Analizar y evaluar los resultados del programa. • Administrar los recursos destinados para la implementación del programa. • Difundir y promover los programas a su cargo. 	
Objetivo específico:	
Lograr la adecuada Coordinación de los 5 Subprogramas Operativos (Prevención del Embarazo, Prevención de Adicciones, Trabajo Infantil, Desarrollo de Habilidades de Buen Trato en la Familia, Derechos de la Niñez), así como la organización del personal a su cargo.	
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:	
<ul style="list-style-type: none"> • Promover el Programa PANNAR ante las instituciones educativas ofreciendo los beneficios que tiene para los adolescentes y jóvenes. • Gestionar apoyos ante instituciones de gobierno o iniciativas privadas para beneficios de la población que participa en los subprogramas. • Vigilar el buen funcionamiento del Programa de acuerdo a los lineamientos que marca el Programa PANNAR a nivel Estatal. • Evaluar cada uno del sub-programa para conocer el avance de aprovechamiento de los menores atendidos. • Supervisar que los apoyos gestionados lleguen a la población del Programa PANNAR. • Promover actividades culturales, deportivas y recreativas para adolescentes y jóvenes, para un mejor estilo de vida. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General. 	

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carta de pasante o 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Administración Pública Municipal relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Competencias y Habilidades:	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad de

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

	trabajo bajo presión, capacidad para organizar y planificar el trabajo y enfoque a resultados.
--	--

Nombre del Área:	Área de Atención Integral de la Niñez y la Adolescencia (PANNAR)
Nombre del Puesto:	Auxiliar del subprograma de prevención del embarazo.
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Ascendente:	Jerárquica Jefatura del Programa PANNAR.
Relación Descendente:	Jerárquica No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

Objetivo genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos. • Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción. • Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina fotocopidora, engargoladora, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. • Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Realizar actividades de logística del área, tales como notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo específico:
Contribuir en la disminución de la incidencia del embarazo no planeado, así como, orientar a los adolescentes en gestión o en su caso, las que ya son madres, brindarles apoyo con pláticas para que mejoren su calidad de vida y la de sus hijos.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar talleres de salud sexual y reproductiva para embarazadas, madres y padres adolescentes. • Canalizar a las madres adolescentes a servicios de salud, orientación legal y psicológica. • Impartir pláticas de prevención de enfermedades de transmisión sexual. • Organizar e impartir el taller: "Prevención del Embarazo Adolescente". • Promover actividades culturales, ecológicas, deportivas y recreativas. • Diseñar y distribuir folletos informativos en instituciones educativas. • Promover conferencias sobre diversos temas de interés para adolescentes y padres de familia. • Realizar diversos eventos especiales para las madres adolescentes en Coordinación con la Jurisdicción Sanitaria, el CAAT e Instituciones Privadas. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los trámites que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio, facilidad de palabra y accesibilidad en el trato.

Handwritten marks and signatures on the right margin, including a large signature and several smaller marks.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Nombre del Área:	Área de Atención Integral de la Niñez y la Adolescencia (PANNAR)
Nombre del Puesto:	Auxiliar del subprograma de prevención de adicciones.
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Jefatura del Programa PANNAR.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

Objetivo genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos. • Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción. • Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina fotocopidora, engargoladora, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. • Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Realizar actividades de logística del área, tales como notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. • Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo específico:

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Concientizar a los menores y adolescentes para prevenir todo tipo de riesgos Psicosociales en la medida que estos reciban la atención e información adecuada y especializada que requieren.

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:

- Impartir pláticas, conferencias o sesiones de educación para la salud, con apoyo de otras instituciones como: Jurisdicción Sanitaria y el Centro de Salud Municipal.
- Atender la demanda de cursos y talleres en diversas instituciones educativas, tratando temas de interés para la misma población.
- Programar actividades sociales como marchas, labores sociales y brigadas preventivas.
- Realizar diversos eventos especiales de prevención para los adolescentes en Coordinación con el DIF Nacional y Estatal.
- Organizar eventos deportivos, recreativos y culturales con la población que se atiende para brindar espacios libres de riesgos.
- Distribuir material de promoción e información a través de material impreso, pinta de bardas, de mantas y cápsulas informativas por televisión.
- Brindar atención psicológica a los menores y adolescentes con problemas emocionales y de conducta que son detectados por sus maestros.
- Proporcionar pláticas a los padres de familias de los menores y adolescentes en las instituciones educativas, así como, también en las comunidades del municipio como apoyo en las brigadas comunitarias que realiza el DIF Municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los trámites que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio, facilidad de palabra y accesibilidad en el trato.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Nombre del Área:	Área de Atención Integral de la Niñez y la Adolescencia (PANNAR)
Nombre del Puesto:	Auxiliar del subprograma de trabajo infantil.
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Jefatura del Programa PANNAR.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

Objetivo genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos. • Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción. • Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina fotocopidora, engargoladora, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. • Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Realizar actividades de logística del área, tales como notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. • Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo específico:
Realizar acciones permanentes que ayuden a disminuir el número de menores

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

trabajadores de la calle en el municipio.	
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:	
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar estudio social a la población atendida en el programa, con la descripción de la situación encontrada, plan y tratamiento. • Elaborar diagnóstico situacional de la población atendida por el programa (edad, sexo, nivel escolar, problemática presentada, circunstancia, etc.) • Organizar y coordinar trabajo con padres y/o menores que respondan a las necesidades detectadas en el diagnóstico situacional de la población atendida. • Manejar registros de asistencia del menor y padres de familia a las actividades establecidas. • Seleccionar a los menores que serán beneficiados con beca a través de la valoración interdisciplinaria de la población atendida por el programa. • Elaborar la relación de menores seleccionados en el formato establecido y enviarlo a DIF Estatal. • Elaborar y actualizar el padrón de menores trabajadores y de la calle, atendidos en el programa y enviarlo a DIF Estatal. • Informar por escrito al menor, madre, padre o tutor del otorgamiento de la beca. • Integrar expedientes de los menores atendidos en el TRABAJO INFANTIL. • Solicitar al beneficiario copia de la boleta oficial de calificaciones finales de cada ciclo escolar. • Elaborar registros de canalizaciones realizadas (menor y familia) a otras áreas del sistema u otras instituciones y dar seguimiento. • Visitas escolares donde los menores estudian a fin de conocer su rendimiento y aprovechamiento escolar. • Visitas domiciliarias a fin de entrevistarse con los padres y/o menores para conocer sus opiniones respecto al programa. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General. 	

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los trámites que se realizan en el área de adscripción.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio, facilidad de palabra y accesibilidad en el trato.
------------------------------------	---

Nombre del Área:	Área de Atención Integral de la Niñez y la Adolescencia (PANNAR)
Nombre del Puesto:	Auxiliar del subprograma de desarrollo de habilidades de buen trato en la familia.
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Jefatura del Programa PANNAR.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

Objetivo genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos. • Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción. • Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina fotocopidora, engargoladora, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. • Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Realizar actividades de logística del área, tales como notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. • Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo específico:
Proporcionar a los niños, las herramientas necesarias para la vida, las cuales les permita construir y desarrollar sus habilidades para un crecimiento pleno a través de su participación activa, así como el fundamento de su derecho a ser valorados y respetados desde su dignidad como personas, permitiéndoles lograr un desarrollo físico, psicológico y social.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Promover las 12 habilidades que comprende el taller. • Reforzar en los niños y niñas las habilidades de buen trato en la familia y/o convivencia en sus diferentes entornos sociales. • Difundir el respeto a sus derechos y relaciones humanas positivas en busca del bien común. • Formar una actitud reflexiva ante los riesgos y responsables sobre sus propios comportamientos. • Retroalimentar los valores humanos y sociales para fomentar su práctica en el núcleo familiar y social.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los trámites que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio, facilidad de palabra y accesibilidad en el trato.

Nombre del Área:	Área de Atención Integral de la Niñez y la Adolescencia (PANNAR)
Nombre del Puesto:	Auxiliar del subprograma de participación infantil.
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

		específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Ascendente:	Jerárquica	Jefatura del Programa PANNAR.
Relación Descendente:	Jerárquica	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:		A la persona que designe la Coordinadora General.

Objetivo genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos. • Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción. • Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina fotocopidora, engargoladora, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. • Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Realizar actividades de logística del área, tales como notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. • Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo específico:
Promover la participación infantil en su entorno, llevándolos a actividades de formación, reflexión y acción en el trabajo de grupo sobre sus derechos como tales.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Motivar la participación de la familia y sociedad en conjunto, con la finalidad de preservar los derechos de la niñez y la satisfacción de sus necesidades. • Capacitar y asesorar a los niños a través de talleres, acerca de los artículos de la Convención.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

- Dar seguimiento a los proyectos que los niños realicen en favor de su entorno.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los trámites que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio, facilidad de palabra y accesibilidad en el trato.

Nombre del Área:	Área de Atención Integral al Anciano (Consejo de Ancianos, Casa Día e INAPAM).
Nombre del Puesto:	Jefatura del Programa.
Descripción Funcional:	Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.
Relación Jerárquica Ascendente:	Coordinadora General.
Relación Jerárquica Descendente:	Con el personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

Objetivo genérico:

Desarrollar las actividades encaminadas a dirigir los programas a su cargo, administrando los recursos asignados, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas para cada uno de ellos.

Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:

- Estudiar las características de cada programa y su forma de implementación de acuerdo a los objetivos del área de adscripción.
- Analizar las estrategias para decidir prioridades y alcances de cada uno de los programas a su cargo.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar reportes informativos de los avances del programa. • Analizar y evaluar los resultados del programa. • Administrar los recursos destinados para la implementación del programa. • Difundir y promover los programas a su cargo.
Objetivo específico:
Coordinar actividades manuales y de recreación, propiciando el desarrollo integral del Adulto Mayor.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Atender puntualmente a los consejos de ancianos y Casas Día dependiendo de la fecha de sesión. • Prestarle un servicio integral a cada uno de los ancianos. • Supervisar que los consejos de Ancianos y Casas Día, realicen las actividades estipuladas para cada uno de ellos. • Proporcionarles suficiente material para que realicen sus diversas manualidades. • Programar viajes de recreación, visitando lugares turísticos. • Otorgarles refrigerios para que tengan una estancia agradable durante el tiempo que sesionen. • Realizar Celebraciones de fechas importantes. • Proporcionar servicio médico a los consejos de ancianos. • Realizar informe mensual de actividades y reportarlo a la Coordinación General. • Visitar periódicamente los Consejos de Ancianos y Casas Día. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General del DIF Municipal.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de licenciatura, carta de pasante o 100% de créditos de una carrera a nivel licenciatura relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Administración Pública Municipal relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.
Competencias y Habilidades:	Facilidad de palabra, accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad para organizar y planificar el trabajo y enfoque a resultados.

Handwritten marks and signatures on the right margin, including a large '4', a signature, and several arrows pointing to specific parts of the document.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Nombre del Área:	Área de Atención Integral al Anciano (Consejo de Ancianos, Casa Día e INAPAM).
Nombre del Puesto:	Auxiliar de los Consejos de Ancianos.
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Jefatura de Programa.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

Objetivo genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos. • Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción. • Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina fotocopidora, engargoladora, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. • Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Realizar actividades de logística del área, tales como notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. • Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo específico:
Brindar la atención adecuada a los ancianos que asisten a cada uno de los consejos.









**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Funciones específicas del mismo nivel de gestión:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a cada consejo semanalmente y supervisar que los ancianitos realicen sus manualidades. • Proporcionarles juegos de mesa e implementar actividades diversas de recreación acordes a las necesidades de los adultos mayores. • Suministrar a los consejos los materiales necesarios para sus actividades. • Participar animadamente en cada una de las celebraciones que se realizan en los consejos. • Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General del DIF Municipal.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los trámites que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio, facilidad de palabra y accesibilidad en el trato.

Nombre del Área:	Área de Atención Integral al Anciano (Consejo de Ancianos, Casa Día e INAPAM).
Nombre del Puesto:	Auxiliar de Casa Día.
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Jefatura de Programa.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Objetivo genérico:	
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.	
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos. • Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción. • Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina fotocopidora, engargoladora, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. • Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados. • Realizar actividades de logística del área, tales como notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. • Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden. 	
Objetivo específico:	
Brindar atención integral a los adultos mayores, realizando acciones de seguimiento de sus condiciones funcionales y sociales, canalizando a los mismos en caso de ser necesario, con el fin de garantizar una calidad de vida digna.	
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al médico y al enfermero en los servicios de salud que se presten a los adultos mayores. • Realizar actividades físicas. • Proporcionar capacitación en la elaboración de piñatas y/o otras manualidades. 	

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia	No es necesaria la experiencia laboral.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Laboral: (Tiempo)	
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los trámites que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio, facilidad de palabra y accesibilidad en el trato.

Nombre del Área:	Área de Atención Integral al Anciano (Consejo de Ancianos, Casa Día e INAPAM).
Nombre del Puesto:	Auxiliar (enlace del INAPAM).
Descripción Funcional:	Es el personal subalterno con distintos grados de representación para efectuar las actividades específicas relacionadas con el proceso administrativo.
Relación Jerárquica Ascendente:	Jefatura de Programa.
Relación Jerárquica Descendente:	No tiene personal a su cargo.
Sustituye por Ausencia:	A la persona que designe la Coordinadora General.

Objetivo genérico:
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos.
Funciones genéricas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos. • Realizar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de adscripción. • Participar en actividades administrativas generales, de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina fotocopidora, engargoladora, equipo de cómputo y algún otro tipo de equipo de oficina de fácil operación. • Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en el centro de trabajo de su adscripción. • Participar en la revisión de la información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos, como parte de los trabajos que tiene asignados.

↓

↓

↓

↑

↑

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

<ul style="list-style-type: none"> • Realizar actividades de logística del área, tales como notificación a áreas próximas, atención a líneas telefónicas, atención a usuarios y demás diligencias de los servicios del área de adscripción. • Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. • Auxiliar en trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. • Realizar las actividades de apoyo administrativo que se le encomienden.
Objetivo específico:
Proporcionar la credencial del INAPAM a los adultos mayores.
Funciones específicas del mismo nivel de gestión:
<ul style="list-style-type: none"> • Promover los beneficios de la credencial del INAPAM. • Elaborar el informe mensual de actividades. • Asistir a los eventos de los programas operativos del DIF, llevando un modulo de atención a los adultos mayores.

Especificación del puesto:

Preparación Académica:	Preferentemente estudios de carrera técnica o bachillerato concluido, expedido por institución con reconocimiento oficial.
Experiencia Laboral: (Tiempo)	No es necesaria la experiencia laboral.
Conocimientos Específicos:	Conocimientos básicos en el manejo equipo de cómputo y de oficina; manejo de archivo y expedientes; recepción, clasificación y despacho de correspondencia; elaboración de documentos y manejo de papelería; y conocimientos de los trámites que se realizan en el área de adscripción.
Competencias y Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, capacidad para organizar y planificar el trabajo, compromiso con la organización y calidad y eficiencia en el servicio, facilidad de palabra y accesibilidad en el trato.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización





7.- Directorio de Órganos Administrativos

Órgano Administrativo	Ubicación Física	Tel. de Oficina	Email
Coordinadora General del DIF Municipal	Calle Sebastián Lerdo de Tejada S/N, Col. Centro, Tacotalpa, Tabasco, C.P. 86870		diftacotalpa@outlook.es
Coordinadora Administrativa	Calle Sebastián Lerdo de Tejada S/N, Col. Centro, Tacotalpa, Tabasco, C.P. 86870		diftacotalpa@outlook.es
Jefe del Departamento de Atención al Público	Calle Sebastián Lerdo de Tejada S/N, Col. Centro, Tacotalpa, Tabasco, C.P. 86870		diftacotalpa@outlook.es
Unidad Básica de Rehabilitación N° 13 Diana Laura Riojas de Colosio"	Calle Lorenzo J. Landero S/N, Fracc. Oro Verde, Tacotalpa, Tabasco, C.P. 86870		diftacotalpa@outlook.es
Programa Desayunos Escolares	Calle Sebastián Lerdo de Tejada S/N, Col. Centro, Tacotalpa, Tabasco, C.P. 86870		diftacotalpa@outlook.es
Programa Desarrollo Comunitario	Calle Sebastián Lerdo de Tejada S/N, Col. Centro, Tacotalpa, Tabasco, C.P. 86870		diftacotalpa@outlook.es
Procuraduría Municipal de Protección de la Familia, y de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes	Avenida Miguel Orrico de los Llanos Interior S/N, Col. Pueblo Nuevo, C.P. 86870		diftacotalpa@outlook.es
Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes	Calle Sebastián Lerdo de Tejada S/N, Col. Centro, Tacotalpa, Tabasco, C.P. 86870		diftacotalpa@outlook.es
Área de Atención Integral de la Niñez y la Adolescencia	Calle Sebastián Lerdo de Tejada S/N, Col. Centro, Tacotalpa, Tabasco, C.P. 86870		diftacotalpa@outlook.es
Área de Atención Integral al Anciano	Calle Sebastián Lerdo de Tejada S/N, Col. Centro, Tacotalpa, Tabasco, C.P. 86870		diftacotalpa@outlook.es

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

8.- Autorizaciones de la Actualización

CONTROL DE ACTUALIZACIÓN				
Generales	Elaboró	Revisó		Autorizó
Nombre	Lic. Susana Benítez Vidal	LCP. Guadalupe Quiab Cahuich	Lic. Rodolfo Javier Balcázar	Lic. Juan Carlos García Narváez
Cargo	Coordinadora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	Contraloría Municipal	Director de Asuntos Jurídico	Director de Administración
Firma				
Fecha	3/09/22	3/10/2022	03/05/22	3/10ct/22








AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA

Manual de Organización

9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

“A”

Administración: Conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicas y prácticas que tiene como finalidad apoyar con la consecución de los objetivos de una organización, a través de la provisión de los medios necesarios para que se obtengan resultados con la mayor eficiencia, eficacia, congruencia y la óptima coordinación y aprovechamiento del personal y los recursos técnicos, materiales y financieros de la organización.

Ayuntamiento: El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.

“C”

C.R.E.E.: Centro de Rehabilitación y Educación Especial.

“D”

DIF: Desarrollo Integral de la Familia.

“E”

Estructura Orgánica: Es una descripción ordenada de los principales cargos y/o unidades orgánicas de la dependencia en función de sus relaciones de jerarquía.

“F”

Funciones: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio es responsable un órgano administrativo.

“M”

Manual de Organización: Documento oficial que contiene de forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre la estructura orgánica, marco jurídico-administrativo, atribuciones, historia, objetivo y funciones de una organización que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

Misión: Es la razón de ser de la institución, la cual explica y justifica su existencia. Es una declaración de alto nivel que describe su propósito fundamental.

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Manual de Organización

Municipio: El Municipio constituye la unidad básica de organización para el desarrollo político, económico, social y cultural en el Estado, en términos de lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; así como la demás legislación aplicable.

“P”

PANNAR: Programa de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Riesgos.

Perfil de Puestos: Es la descripción que se utiliza cuando los componentes de la estructura en unidad orgánica corresponden a puestos específicos que se integran por un conjunto de actividades y requerimientos necesarios para llevarlos a cabo.

Puesto: Conjunto de deberes y responsabilidades a ejecutar por una persona que posee determinados requisitos, a cambio de una remuneración.

“U”

U.B.R.: Unidad Básica de Rehabilitación.

“V”

Visión: Representa el escenario altamente deseado por la dependencia o entidad que se quisiera alcanzar en un periodo a largo plazo.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. - El presente Manual de Organización de la **Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia**, del Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, Tabasco, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

Artículo Segundo. - Se abroga el Manual de Organización de la **Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia** del Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, Tabasco, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco de fecha 2 de julio del año 2022, Suplemento D, Época 7ª, Edición No. 8329; así como todas aquellos acuerdos o disposiciones administrativas de observancia general que se opongan al presente Manual de Organización.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA

Manual de Organización


Artículo Tercero. – En los Casos no previstos en el Presente Manual de Organización la Coordinadora General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia resolverá lo conducente, previa autorización del Cabildo.

Dado en la Ciudad de Tacotalpa, Tabasco, aprobado y expedido en la Sala de Cabildo de la residencia oficial por los integrantes del Ayuntamiento Municipal, a los siete días del mes de octubre del año dos mil veintidós.

LOS REGIDORES


LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL


LIC. NATALIA GUADALUPE SILVAN MÉNDEZ
SÍNDICO DE HACIENDA


MTRA. MIRIAM NORIEGA CANO
REGIDORA


LIC. OBED CABRERA TORRANO
REGIDOR



LIC. JEANETTE NARVAEZ HERNÁNDEZ
REGIDORA

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 29 fracción III, 47, 52, 53 fracción III, 65 fracción II, 78 fracción VIII y 97 fracción VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo el presente Manual de Organización de la Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, para su debida publicación y observancia en el Municipio de Tacotalpa, Tabasco; a los siete días del mes de octubre del año dos mil veintidós.


LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

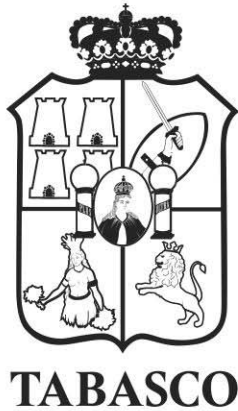


PRESIDENCIA


LIC. ALFREDO VÁZQUEZ RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



SECRETARIA
DEL AYUNTAMIENTO



Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Roviroso # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: Gx4zcOu+OkkUcX7WeL5NOEDmKZdrrOkVBwCan7XkdD/jyP2UWwxJRpg2JoK3KnwO92jKZdv qavHX3lgN6Qk0rkVPVY8SV+1TYv2qy0Wv1boXkJIUI0VEFPKEtpOP799luU80D1Gcdk8FvKvWkEAj+WIMQKO9lw EU+sKYbt4Qk6mc7xMc3u4raVwNtQ7Qev7KadgkimGdzofs9kJO+GGKY+kqu3WMtdtu+/J1VWrmvmHHUsWe4Se UDMkfiDF9x0MbQ4Nmmz1J2V38YI42TVUptLnxwMihiQDXdkpKCZLMIVKoRGDc3SISRe1TpvZU0fz11mukNo4N4 xuVnRqu3M0uvw==