



# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE  
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO  
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha  
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010626 Características 11282816

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

21 DE ENERO DE 2012

Suplemento  
7239 E



No.- 29002



## Manual de Organización y Descripción de Puestos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco

*Fecha de Elaboración*

15 de Diciembre de 2011



***Manual de Organización y Descripciones de Puestos del  
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco***

**ÍNDICE**

Página

|                                                                         |  |
|-------------------------------------------------------------------------|--|
| INTRODUCCIÓN.....                                                       |  |
| I.- OBJETIVO GENERAL.....                                               |  |
| II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....                                         |  |
| III.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA ASISTENCIA SOCIAL EN EL ESTADO..... |  |
| IV.- MARCO JURÍDICO .....                                               |  |
| 4.1. NIVEL FEDERAL.....                                                 |  |
| 4.2. NIVEL ESTATAL.....                                                 |  |
| V.- AUTORIDADES SUPERIORES DEL SISTEMA ESTATAL DIF.....                 |  |
| VI.- OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL SISTEMA ESTATAL DIF.....                 |  |
| VII.- MISIÓN Y VISIÓN DEL DIF TABASCO.....                              |  |
| VIII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DIF TABASCO.....                         |  |
| IX.- ORGANIGRAMA DEL DIF TABASCO.....                                   |  |
| X.- ORGANIGRAMAS, OBJETIVOS, DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIONES.....    |  |
| DIRECCIÓN GENERAL.....                                                  |  |
| SECRETARÍA PARTICULAR.....                                              |  |
| SECRETARÍA TÉCNICA.....                                                 |  |
| UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA.....                                       |  |
| SECRETARÍA EJECUTIVA DEL VOLUNTARIADO ESTATAL.....                      |  |
| UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.....                                        |  |
| UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.....                                  |  |
| UNIDAD DE SEGUIMIENTO.....                                              |  |
| UNIDAD DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y FINANZAS.....                        |  |
| DIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN FAMILIAR Y ASISTENCIA SOCIAL.....              |  |
| DIRECCIÓN DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA.....  |  |
| DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.....                  |  |
| DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA COMUNIDAD.....                   |  |
| DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ALIMENTARIOS.....                            |  |
| UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, ENSEÑANZA Y DESARROLLO HUMANO.....             |  |
| DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....                                           |  |
| XI.- FUNCIONES GENERICAS DE LOS PUESTOS ADSCRITOS AL DIF TABASCO.....   |  |
| XII.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO GENERAL DE ÁREAS DE TRABAJO COMUNES.....    |  |
| XIII.- GLOSARIO DE TERMINOS.....                                        |  |
| TRANSITORIOS.....                                                       |  |

## INTRODUCCIÓN

Tal como lo establece la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social, el Órgano encargado de proporcionar Asistencia Social a la población más vulnerable es el DIF Tabasco, entendiéndose ésta como el conjunto de acciones encaminadas a mejorar y modificar las circunstancias de carácter social que impida al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física o mental hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Los cambios que demandan las mayorías se dan a través de las instituciones y generan cambios sin desviar sus propósitos fundamentales para los cuales fueron creadas. Tal es el caso de la Asistencia Social que ha sido objeto de profundas transformaciones las cuales han ido desde su conceptualización hasta su aplicación; cuyo efecto da como resultado los cambios organizativos.

Estos cambios organizacionales traen consigo incremento en los volúmenes de las actividades, sistemas y procedimientos de trabajo con mayor especialización, dificultades en el desempeño del trabajo; por lo que es necesario la delimitación clara de la autoridad y responsabilidad de cada unidad de trabajo, asimismo disponer de un documento que explique e informe sobre el funcionamiento y estructura de cualquier organización; esto permite definir atribuciones del directivo y tener una mayor claridad en las obligaciones y responsabilidades de cada área que conformen la estructura, a fin de cumplir con sus objetivos, evitar la duplicidad de funciones, ayudar a la ejecución correcta de las labores del personal y lo más importante propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos.

De acuerdo a los preceptos anteriores se ha elaborado el presente Manual General de Organización, teniendo como propósito fundamental establecer los objetivos y funciones de la Institución, así como de las unidades administrativas, normativas y operativas que conforman al DIF Tabasco. Con base a la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social, y al Reglamento Interior del DIF Tabasco.

El presente manual contiene los siguientes apartados: Objetivo del manual, antecedentes Federales y Estatales de la Asistencia Social donde se mencionan las transformaciones que se han venido generando en este ámbito; marco jurídico; autoridades superiores, así como sus facultades; objetivo y funciones del Sistema Estatal DIF, misión-visión; organigrama estructural del DIF Tabasco; y por último el objetivo y los asuntos de la competencia de cada una de las Direcciones, Titulares de las Unidades, Departamentos y Coordinaciones del DIF Tabasco.

Cabe señalar que este manual no es un documento de carácter permanente, su vigencia está determinada por la dinámica de la Asistencia Social en nuestro País y en nuestro Estado por lo que es necesario actualizarlo conforme a los cambios organizativos que se generen.

## I.- OBJETIVO GENERAL

Brindar información sobre el funcionamiento y estructura del Sistema Estatal DIF; así como de las atribuciones de las Autoridades Superiores del Órgano directivo, y tener una mayor claridad en las obligaciones y responsabilidades de cada área que conforman la estructura, a fin de cumplir con sus objetivos, evitar la duplicidad de funciones, ayudar a la ejecución correcta de las labores del personal y propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos.

## II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Presentar una visión de conjunto de la estructura organizacional del DIF Tabasco.
- b) Precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa, para determinar responsabilidades, evitar duplicidad y conocer las descripciones de los puestos que la conforman.
- c) Contar con la información que facilite los criterios de selección de personal.
- d) Servir como orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su integración e Identificación de las unidades de trabajo del DIF.
- e) Contribuir a un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

## III.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA ASISTENCIA SOCIAL EN EL ESTADO

Por decreto de ley No. 1367 se crea el Instituto de Protección a la Infancia del Estado de Tabasco publicado en el Periódico Oficial del Estado el 21 de junio de 1975. El cual tenía como objetivo fomentar el bienestar social coadyuvando a satisfacer las necesidades más prioritarias de la población del Estado.

Más adelante mediante el decreto no. 1517 que se publicó en el Periódico Oficial del 4 de diciembre de 1976 se reforman y se orientan las funciones de Asistencia Social desapareciendo el Instituto de Protección a la Infancia del

Estado de Tabasco (IPIET) creándose el Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia del Estado de Tabasco, con las funciones propias que le dan origen, incorporándose a ellas las que tenía asignadas el Instituto de Protección a la Infancia del Estado de Tabasco.

El 9 de julio de 1977 se expide la ley que crea el organismo público descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco, mediante decreto No. 1642 que expide la XLIX legislatura del Estado Libre y Soberano de Tabasco, con nuevos objetivos, absorbiendo las funciones y programas del Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia del Estado de Tabasco.

Con el fin de dar congruencia y mayor eficiencia a las acciones enmarcadas en materia de Asistencia Social, el Ejecutivo Estatal expide el decreto 0039 publicado en el Periódico Oficial del 6 de julio de 1983, donde se da un nuevo enfoque al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado, este moderniza sus objetivos y funciones, amplía su estructura y su cobertura de atención.

Participando en la incorporación de la Asistencia Social en el sector salud se promulgan en Tabasco la Ley Estatal de Salud, mediante decreto No. 0439 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 0516, publicado en el Periódico Oficial No. 4662, de fecha 27 de diciembre de 1986. Y con el propósito de modernizar el texto de la Ley de Salud del Estado, para adecuarla a las exigencias nacionales en el ámbito de la salud, se aprueba dicha ley bajo el decreto No. 0752, publicada en el Periódico Oficial 5470, del 8 de febrero de 1995, reformada mediante el decreto No. 090, publicada en el Periódico Oficial No. 5590 del 3 de abril de 1996.

Como seguimiento a los preceptos de modernización en la salud se expide la Ley de Salud del Estado de Tabasco, publicada en el periódico oficial Suplemento "B" No.7019 del 12 de diciembre del 2009. Título duodécimo, artículos del 216 al 220. Última reforma periódico oficial suplemento "D" 7174 del 8 de junio de 2011.

El 16 de Junio de 1999 bajo el decreto 200 se reforman los artículos 15 y 34 de la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social, transformando la naturaleza jurídica del organismo. Asimismo la última reforma fue publicada en el Periódico Oficial extraordinario 18 de fecha 12 de septiembre de 2006.

Durante el año 2007 el DIF Tabasco orienta su quehacer por mantener cohesionadas a las familias tabasqueñas, por una infancia saludable, en un ambiente familiar afectivo; una juventud preparada y con valores; mujeres y hombres con igualdad de oportunidades; una vida adulta plena y personas con problemas de discapacidad en mejores condiciones de vida.

El 8 de mayo de 2010 por medio del Periódico Oficial suplemento "D" 7061 se publicó el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco, el cual tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Organismo.

De esta manera la Asistencia Social se ha visto fortalecida por los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal al crear las condiciones adecuadas que propiciaron el diseño, estructura y operación de diversos mecanismos tendientes a lograr una mayor eficiencia en las acciones que se llevan a cabo en esta materia.

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

A través del Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012 se define que el apoyo a sectores de la población sujetos de Asistencia Social, es una responsabilidad importante del Estado para que superen las distintas condiciones que pueden inhibir su desarrollo integral. Con tal propósito se impulsan programas que inciden a favor de los grupos más vulnerables de la sociedad.

En Tabasco la Asistencia Social, tiene la trascendental misión de brindar importantes apoyos para los que menos tienen y, al mismo tiempo ofrecer opciones que garanticen para todos los integrantes de la sociedad el acceso para mejores condiciones de vida.

#### IV- MARCO JURÍDICO

##### 4.1. Nivel Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo IV.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Salud; artículo 2, fracción V; artículo 3, fracción XVIII; artículo 6, fracción III y IV; artículo 24; artículo 27, fracción X; título noveno capítulo único.
- Ley del Sistema Nacional de Asistencia Social.

- Ley de Planeación.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Educación.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Presupuesto.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

#### 4.2. Nivel Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Ley de Salud del Estado de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial Suplemento "B" No.7019 del 12 de diciembre del 2009. Título duodécimo, artículos del 216 al 220. Última reforma Periódico Oficial Suplemento "D" 7174 del 8 de junio de 2011.
- Ley Estatal de Planeación, publicada en el Periódico Oficial No. 4261 del 13 de julio de 1983 última reforma Periódico Oficial Suplemento No. 6901-1 del 25 de octubre de 2008.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público;
- Decreto No. 516 que crea la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social, publicada en el Periódico Oficial No. 4622, el 27 de diciembre de 1986, última reforma publicada en el Periódico Oficial Extraordinario 18 de fecha 12 de septiembre de 2006.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco, publicado en el Periódico Oficial Suplemento No. 7061 "D" el 8 de mayo de 2010.
- Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012.
- Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial No. 22092, Suplemento 6723 "C", decreto 229, del 10 de febrero de 2007; reformas publicadas en el Periódico Oficial No. 23092, Suplemento 6814 "B", decreto 059, del 26 de diciembre de 2007.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, última reforma publicada en el Periódico Oficial No. 4261 Extraordinario No. 7 del 4 de marzo del 2002,
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial No. 4962 del 31 de marzo de 1990, última reforma Periódico Oficial Suplemento "Y" 6707 del 16 de diciembre de 2006.

#### V.- AUTORIDADES SUPERIORES DEL SISTEMA ESTATAL DIF

La Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social establece que para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, el Órgano contará con las siguientes autoridades superiores.

##### Patronato:

El Patronato es la máxima autoridad del Órgano, y sus miembros serán designados y removidos por el Ejecutivo del Estado.

El Patronato se integrará de la siguiente forma:

- Un Presidente;
- Un Secretario Ejecutivo que será el Director (a) General del Sistema;
- Un Tesorero que será el Secretario de Finanzas del Gobierno del Estado; y,
- 11 Vocales que serán 5 servidores públicos del Gobierno del Estado, un representante de los sectores obrero, campesino y popular, y tres representantes del sector privado.

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

##### Junta de Gobierno:

La Junta de Gobierno estará integrada por lo menos por cinco servidores públicos designados y removidos libremente por el C. Gobernador del Estado y su titular lo será el Secretario de Salud Pública en el Estado. El titular de la Junta de Gobierno representará a ésta ante el Patronato.

##### Dirección General:

El Director (a) General será designado y removido libremente por el Gobernador del Estado.

Para ser Director General se requiere:

- Ser ciudadano mexicano por nacimiento;
- Ser mayor de 30 años de edad a la fecha de su designación;

- III. Tener experiencia en materia administrativa y de Asistencia Social;
- IV. No tener antecedentes penales;
- V. No haber sido condenado por delito doloso que amerite sanción corporal, y;
- VI. No ser ministro de culto religioso.

#### VI.- OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL SISTEMA ESTATAL DIF

a) De conformidad a la ley del Sistema Estatal de Asistencia Social, el Órgano tendrá como objetivos:

- 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.
- IV. Así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables.

b) Para el logro de sus objetivos el Órgano realizará las siguientes funciones:

- I. Promover y prestar servicios de Asistencia Social;
- II. Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad;
- III. Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo a los beneficiarios de Asistencia Social;
- IV. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez;
- V. Coordinar las acciones de la Asistencia Social pública y privada en el Estado, así como promover programas de Asistencia Social y procurar el uso más racional y eficiente de los recursos que para ello se destinen;
- VI. Fomentar, apoyar y evaluar las actividades de Asistencia Social privada cuyo objeto sea la prestación de servicios de Asistencia Social para registrarlo en el Sistema de Información de la Asistencia Social Estatal;
- VII. Operar establecimientos de Asistencia Social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y de minusválidos sin recursos;
- VIII. Llevar a cabo acciones en materia de prevención de invalidez, minusvalidez o incapacidad y de rehabilitación de inválidos, en Centros no hospitalarios, con sujeción a las disposiciones aplicables en materia de salud;
- IX. Realizar estudios e investigaciones sobre Asistencia Social, con la participación, en su caso, de las autoridades asistenciales del Gobierno del Estado y de los Municipios;
- X. Elaborar y proponer los reglamentos que se requieren en la materia, observando su estricto cumplimiento;
- XI. Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la Asistencia Social;
- XII. Operar el sistema estatal de información básica en materia de Asistencia Social en el Estado;
- XIII. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, ancianos y minusválidos, inválidos e incapaces sin recursos;
- XIV. Apoyar el ejercicio de la tutela de los incapaces, que corresponda al Estado, en los términos de la Ley respectiva;
- XV. Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
- XVI. Realizar estudios e investigaciones en materia de invalidez, minusvalidez e incapacidad;
- XVII. Participar en Programas de rehabilitación y educación especial;
- XVIII. Proponer a las autoridades correspondientes la adaptación o readaptación del espacio urbano que fuere necesario para eliminar las barreras físicas que impidan el desplazamiento autónomo de los inválidos, minusválidos e incapaces, y;
- XIX. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables en la materia.

#### VII.- MISIÓN Y VISIÓN DEL DIF TABASCO

##### Misión:

Mejorar la calidad de vida y el desarrollo humano de los individuos y familias en circunstancias de pobreza o marginados, con la participación de los tres órdenes de Gobierno: Federal, Estatal y Municipal; así como de los grupos altruistas y la sociedad civil de nuestro Estado.

##### Visión:

Una política social cercana a la gente, que garantiza a los tabasqueños el acceso a mejores condiciones de vida y a un desarrollo humano integral.

**VIII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DIF TABASCO****I. DIRECCIÓN GENERAL**

- a) Secretaría Particular**
- b) Coordinación de Comunicación Social**
- c) Jefatura de la Unidad Administrativa**
- d) Secretaría Técnica**
  - Departamento de Giras y Eventos
  - Departamento de Relaciones Públicas
- e) Unidad de Atención Ciudadana**
  - Jefatura de la Unidad de Giras y Audiencias
  - Departamento de Atención a la Ciudadanía
  - Departamento Administrativo
- f) Secretaría Ejecutiva del Voluntariado Estatal**
  - Departamento de Enlace Municipal
  - Departamento Administrativo
  - Jefatura de la Unidad de Organización de Eventos
  - Jefatura de la Unidad de Vinculación con Centros Asistenciales y Grupos Voluntarios
- g) Unidad de Asuntos Jurídicos**
  - Departamento de Asuntos Laborales y Sanciones Administrativas
  - Departamento de Convenios y Asuntos Jurisdiccionales
  - Departamento de Contratos
- h) Unidad de Acceso a la Información**
  - Departamento de Atención y Seguimiento
- i) Unidad de Seguimiento**
  - Departamento de Contratos y Concursos
  - Departamento de Evaluación
  - Departamento de Seguimiento de Auditorías y Entrega-Recepción

**II. UNIDAD DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y FINANZAS**

- Departamento de Organización y Procedimientos
- Departamento Administrativo
- Jefatura de la Unidad de Planeación y Evaluación
  - Departamento de Programación
  - Departamento de Presupuesto
  - Departamento de Evaluación y Seguimiento
- Jefatura de la Unidad de Finanzas
  - Departamento de Tesorería
  - Departamento de Contabilidad
- Jefatura de la Unidad de Tecnología, Información y Comunicación

**III. DIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN FAMILIAR Y ASISTENCIA SOCIAL**

- Departamento de Control Estadístico
- Departamento de Supervisión de Mantenimiento a Centros Asistenciales
- Coordinación General de Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS)
  - Coordinaciones de Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS)
  - Centro de Atención Infantil Comunitario el Recreo (CAIC)
- Jefatura de la Unidad de Centros Asistenciales y Administrativo
  - Departamento de Control de Suministros
  - Coordinación de Casa Hogar
  - Coordinación de la Residencia del Anciano "Casa del Árbol"
  - Coordinación del Albergue para Familiares de Enfermos
  - Coordinación del Centro de Atención a Menores y Adolescentes (CAIMA)
  - Coordinación del Centro Atención del Adolescente Tabasqueño (CATT- PAMAR)
  - Coordinación del Centro Velatorio
  - Coordinación del Programa de Atención a la Familia
  - Coordinación del Programa de Atención Gerontológica

**IV. DIRECCIÓN DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA**

Jefatura de la Unidad Jurídica  
Departamento de Conciliación Familiar  
Departamento de Juzgados  
Departamento de Asistencia Jurídica a Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal  
Departamento de Adopciones  
Coordinación General del Centro de Atención a Menores Víctimas e Incapaces (CAMVI)  
Jefatura de la Unidad de Protección al Menor  
Departamento de Trabajo Social  
Departamento de Psicología  
Departamento de Asentamientos  
Departamento de Capacitación  
Departamento de Conciliación  
Coordinación del Albergue Temporal "Isabel de la Parra de Madrazo"  
Coordinación del Centro de Atención a la Mujer.  
Coordinación del Módulo de Atención a Menores Migrantes  
Jefatura de la Unidad Administrativa

**V. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

Departamento Administrativo  
Coordinación del Centro de Atención Integral para Ciegos y Débiles Visuales  
Departamento de Normatividad

**VI. DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA COMUNIDAD**

Departamento de Apoyo Técnico  
Jefatura de la Unidad de Organización y Capacitación  
Departamento de Teatro Comunitario  
Departamento de Elaboración de Proyectos  
Departamento de la Subregión de Centro  
Departamento de la Subregión de la Chontalpa  
Departamento de la Subregión de los Pantanos  
Departamento de la Subregión de la Sierra  
Departamento de la Subregión de los Ríos  
Jefatura de la Unidad de Salud  
Departamento de Promoción y Fomento a la Salud  
Departamento de Atención a la Población Vulnerable  
Jefatura de la Unidad Administrativa  
Departamento de Recursos Financieros  
Departamento de Normatividad y Control  
Departamento de Recursos Materiales  
Departamento de Recursos Humanos

**VII. DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ALIMENTARIOS**

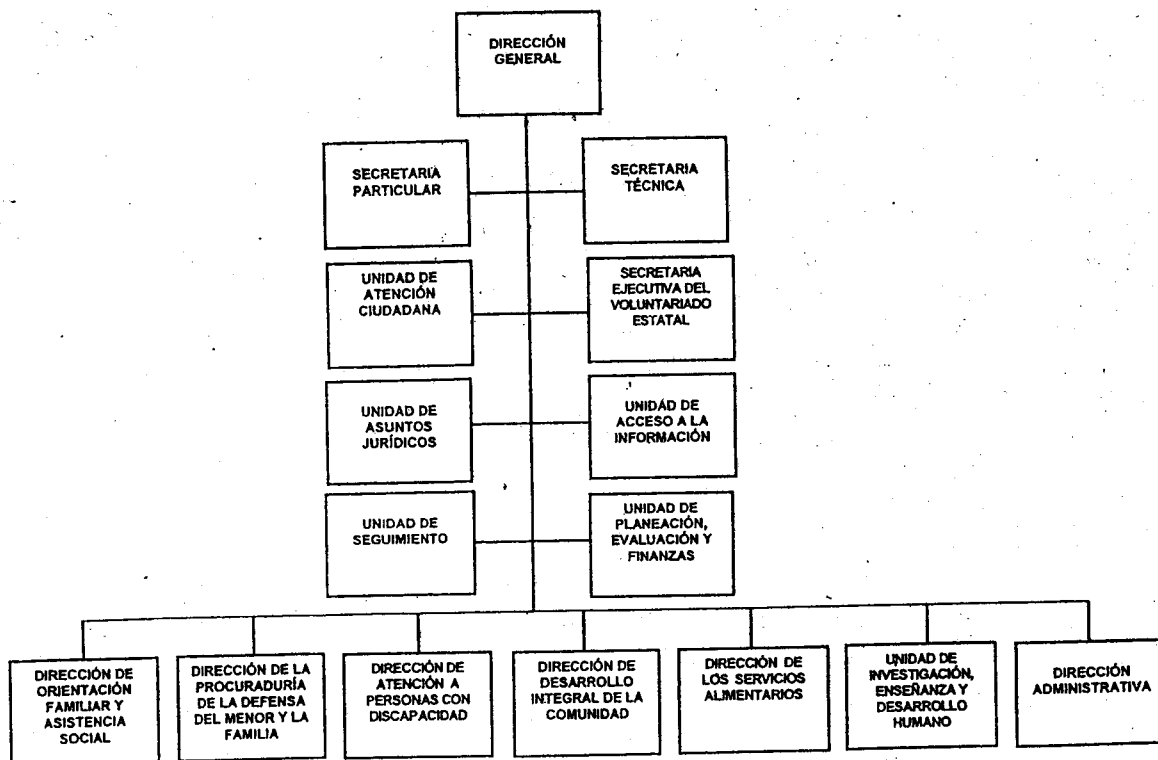
Jefatura de la Unidad Operativa  
Departamento de Monitoreo y Evaluación  
Departamento de Apoyo Operativo  
Departamento de Seguimiento a Programas  
Departamento de Capacitación e Investigación  
Departamento de Orientación Agropecuaria  
Departamento de Verificación y Seguimiento  
17 Coordinaciones Técnicas, Operativos, Administrativos Municipales  
Promotores Comunitarios  
Jefatura de la Unidad Administrativa  
Departamento de Recursos Financieros  
Departamento de Viáticos  
Departamento de Recursos Humanos  
Departamento de Mantenimiento y Activo Fijo  
Departamento de Servicios Generales  
Departamento de Abasto  
Departamento de Informática y Estadística

**VIII. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, ENSEÑANZA Y DESARROLLO HUMANO**

Departamento de Enseñanza y Seguimiento  
 Departamento de Servicio Social  
 Departamento de Desarrollo Humano

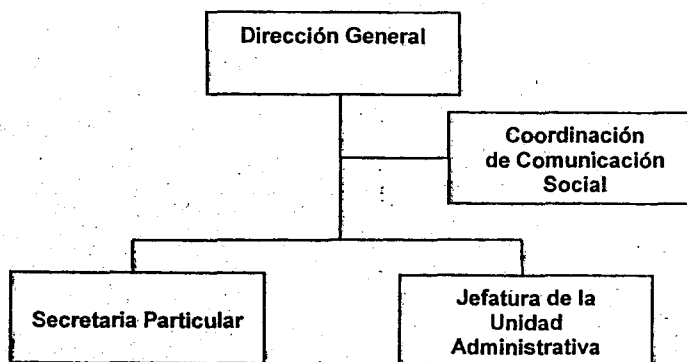
**IX. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Departamento de Seguimiento y Control  
 Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos  
 Departamento de Reclutamiento, Selección y Nómina  
 Departamento de Registro y Control  
 Departamento de Archivo  
 Departamento de Prestaciones Económicas y Ambiente Laboral  
 Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Suministros  
 Departamento de Compra Directa  
 Departamento de Licitaciones y Concurso  
 Departamento de Almacén y Activo Fijo  
 Jefatura de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales  
 Departamento de Diseño y Proyecto  
 Departamento de Servicios Generales  
 Departamento de Bienes Muebles  
 Departamento de Mantenimiento de Bienes Inmuebles

**IX- ORGANIGRAMA DEL DIF TABASCO**

## X.- ORGANIGRAMAS, DESCRIPCIONES DE PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES

## DIRECCIÓN GENERAL



## Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:

Dirección General

Área de Adscripción:

Dirección General

Reporta:

Presidenta del Patronato del DIF Tabasco

Supervisa:

Secretaría Particular, Coordinación de Comunicación Social, Jefatura de la Unidad Administrativa, Secretario Técnico, Unidad de Atención Ciudadana, Secretaría Ejecutiva del Voluntariado Estatal, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Titular de la Unidad de Acceso a la Información, Titular de la Unidad de Seguimiento, Unidad de Planeación, Evaluación y Finanzas, Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social, Dirección de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, Dirección de Atención a Personas con Discapacidad, Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad, Dirección de Servicios Alimentarios, Titular de la Unidad de Investigación, Enseñanza y Desarrollo Humano, Dirección Administrativa.

## Contactos Internos:

Con:

Direcciones y Titulares de las Unidades del DIF.

Para:

Dirigir y coordinar las actividades de la Asistencia Social, que cada una de las unidades de trabajo del DIF Tabasco lleva a cabo en beneficio de la población vulnerable.

## Contactos Externos:

Con:

Sistema Nacional DIF, Sistemas Estatales DIF, Sistemas DIF Municipales, dependencias y entidades estatales y municipales, organizaciones no gubernamentales, grupos altruistas, iniciativa privada, etc.

Para:

Realizar convenios o acuerdos en materia de Asistencia Social y representar a la Institución en actividades oficiales.

## Objetivo:

Dirigir y coordinar la Asistencia Social en el Estado de conformidad a las leyes y disposiciones normativas vigentes en la materia.

## Misión:

Dirigir y ejecutar los planes de trabajo para dar cumplimiento a los objetivos del Órgano, en la promoción y prestación de los servicios de Asistencia Social, contribuyendo al bienestar de la población vulnerable, a través de los programas institucionales y servicios.

**Visión:**

Conformar un equipo de trabajo para la prestación de servicios de Asistencia Social con calidad y calidez, dando confianza, certidumbre y protección para la integración social de los más vulnerables.

**Facultades:**

- I. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del patronato y de la 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 por los comentarios que estime pertinentes a los reportes, informes y recomendaciones que al efecto formule el comisario;
- V. Proponer a la junta de gobierno, previo acuerdo de la presidencia del patronato, la designación y remoción del personal del órgano, efectuar los nombramientos del personal y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales y vigentes en el Estado;
- VI. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Órgano, con sujeción a las instrucciones del patronato;
- VII. Rendir los informes administrativos y contables anuales y los que le soliciten la presidencia del patronato;
- VIII. Actuar como apoderado del Órgano, con facultades generales de representación, incluyendo los de pleitos y cobranzas de conformidad con todas las leyes aplicables, pudiendo ejercer actos de dominio en los casos especiales que el patronato señale;
- IX. Celebrar con aprobación del patronato, los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Órgano, y;
- X. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y que se señalen por acuerdo del Patronato o de su Presidencia o que éstos deleguen.

**Especificación del Puesto:**

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                           | Perfil profesional en licenciatura titulado o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Conocimientos:</b>                         | Administración, políticas públicas, relaciones públicas, calidad, planeación, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo económico, manejo de tecnología de comunicación.                                                                                                             |
| <b>Experiencia:</b>                           | Tres años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto, experiencia de manejo de personal de subordinados directos e indirectos.                                                                                                                                                               |
| <b>Características para Ocupar el Puesto:</b> | Conocimiento de 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, liderazgo, actitud de servicio, honestidad, lealtad. |

**Descripción del Puesto:**

|                             |                                            |
|-----------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>   | <b>Coordinación de Comunicación Social</b> |
| <b>Área de Adscripción:</b> | Dirección General                          |
| <b>Reporta:</b>             | Dirección General                          |
| <b>Supervisa:</b>           | Secretaría, Fotógrafos, Redacción.         |
|                             | <b>Contactos Internos:</b>                 |

|                                                         |                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Con:</b><br>Direcciones y Titulares del DIF Tabasco. | <b>Para:</b><br>Coordinar conjuntamente con las Unidades de trabajo del DIF los eventos correspondientes a la Institución. |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Contactos Externos:**

|                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Con:</b><br>Sistema Nacional DIF, Sistemas DIF Municipales, dependencias y entidades estatales y municipales, organizaciones no gubernamentales, grupos altruistas, la iniciativa privada, etc. | <b>Para:</b><br>Establecer contacto con dependencias con las que se coordine la Institución para llevar a cabo eventos en materia de Asistencia Social. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Objetivo:**

Difundir y dar a conocer a través de los distintos medios de comunicación masiva, los programas que en materia de Asistencia Social desarrolle el DIF Tabasco, así como los eventos en que participa la presidenta del patronato.

**Funciones:**

- I. Dar cobertura puntual de los eventos a los que asistan la presidenta del patronato y dirección general del sistema;
- II. Elaborar textos específicos relacionados con el quehacer cotidiano de la Institución. (boletines, trípticos, folletos, volantes, publicaciones especiales, entre otros);
- III. Diseñar, supervisar y dar seguimiento a campañas sociales, internas y externas, impulsadas por la Institución a través de sus direcciones y titulares de las unidades;
- IV. Mantener estrecha coordinación con la Dirección General de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado (principal evaluador del desempeño de la misma);
- V. Seleccionar material fotográfico y video-gráfico de calidad sobre las acciones realizadas por la Institución, que se soliciten para los informes institucionales;
- VI. Dar seguimiento puntual a los acontecimientos noticiosos que repercutan en el ámbito asistencial o afecten directamente programas y acciones de la Institución;
- VII. Proponer acciones que contrarresten efectos negativos en la opinión pública sobre temas, estrategias y programas impulsados por la Institución;
- VIII. Diseñar esquemas de capacitación a directores y titulares, relacionados con el manejo de medios e imagen pública;
- IX. Fomentar la buena imagen tanto interna como externa del sistema;
- X. Participar en la publicación y edición de los diversos documentos de difusión de la labor del Sistema DIF;
- XI. Organizar y participar en seminarios, foros, simposios, conferencias, exposiciones y actos en los que intervenga directa o indirectamente el sistema;
- XII. Establecer la coordinación necesaria con las direcciones y titulares de la Institución, cuando se trate de asistencia a actos oficiales, y;
- XIII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección General del DIF.

**Especificación del Puesto:****Escolaridad:**

Licenciatura con título profesional o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.

**Conocimientos:**

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 a nivel usuario.

**Experiencia:**

un año en puesto similar

**Características para Ocupar el Puesto:**

Habilidad para realizar trabajo en equipo, integridad psicológica y emocional, enfoque de aprendizaje continuo, facilitador de grupos, capacidad de síntesis, liderazgo, actitud de servicio.

**Descripción del Puesto:****Nombre del Puesto:**

**Secretaría Particular**

**Área de Adscripción:**

Dirección General

**Reporta:**

Dirección General

**Supervisa:**

Secretarías.

**Contactos Internos:****Con:****Para:**

Direcciones y Titulares de las Unidades del DIF Tabasco

Conjuntar y asignar la correspondencia que se recepciona en la dirección general y darle seguimiento, así como llevar la agenda de trabajo.

**Contactos Externos:****Con:****Para:**

Sistema Nacional DIF, Sistemas Municipales, Sistemas Estatales DIF, dependencias y entidades estatales y municipales, organizaciones no gubernamentales, grupos altruistas, la iniciativa privada, etc.

Llevar a cabo diversos trámites relacionados con los asuntos de solicitud de información, atender y agendar a las personas que tengan algún asunto a tratar con la dirección general.

**Objetivo:**

Llevar el registro y control de las actividades de la agenda de la dirección general, brindándole información oportuna de los diversos asuntos a tratar y de aquellos que encomiende a las direcciones y a los titulares de las unidades de la Institución.

**Funciones:**

- I. Atender y coordinar la agenda de la dirección general de conformidad con sus directrices;
- II. Administrar, supervisar y sistematizar el registro, seguimiento, turno y archivo de los documentos oficiales y de los particulares dirigidos a la dirección general;
- III. Coordinar el desarrollo de las reuniones generales o específicas que la dirección general, celebre con los titulares de las direcciones del DIF, entidades municipales y dependencias de la administración pública; así como asociaciones civiles y demás comités voluntarios;
- IV. Atender y gestionar las peticiones y quejas que los ciudadanos hagan llegar a la dirección general;
- V. Atender y organizar a los ciudadanos y/o grupos sociales que soliciten audiencia, y en su caso, canalizar a las áreas correspondientes;
- VI. Apoyar a la dirección general en atender y desahogar los asuntos que no requieran su intervención directa;
- VII. Servir de enlace informativo entre los servidores públicos del DIF para dar a conocer las instrucciones que gire la dirección general;
- VIII. Recibir, revisar y turnar a la dirección general la información que proceda de cualquier área del DIF, así como informar oportunamente cualquier acontecimiento o contingencia relacionado con las actividades mismas;
- IX. Procurar la óptima organización de las actividades y giras de trabajo de la dirección general;
- X. Planear, programar, organizar y ejecutar las funciones relativas a la secretaria particular;
- XI. Representar a la dirección general en las comisiones que éste le asigne, manteniéndolo adecuadamente informado de los pormenores de su actividad;
- XII. Coordinar con las áreas correspondientes, el suministro de recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos de la Dirección General y de la Secretaría Particular; y;
- XIII. Las demás funciones que le sean asignadas por la Presidenta del Patronato o la Dirección General del DIF.

**Especificación del Puesto:**

|                                               |                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                           | Licenciatura con título profesional o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.                                                                                                  |
| <b>Conocimientos:</b>                         | Planeación y control de actividades; administración general; conceptos básicos de calidad; evaluación y administración de proyectos; manejo de PC y Microsoft office a nivel usuario.         |
| <b>Experiencia:</b>                           | Un año en puesto similar.                                                                                                                                                                     |
| <b>Características para Ocupar el Puesto:</b> | Habilidad para realizar trabajo en equipo, integridad psicológica y emocional, enfoque de aprendizaje continuo, facilitador de grupos, capacidad de síntesis, liderazgo, actitud de servicio. |

**Descripción del Puesto:**

|                                                          |                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>                                | Jefatura de la Unidad Administrativa                                                                                                   |
| <b>Área de Adscripción:</b>                              | Dirección General                                                                                                                      |
| <b>Reporta:</b>                                          | Dirección General.                                                                                                                     |
| <b>Supervisa:</b>                                        | Ninguna                                                                                                                                |
| <b>Contactos Internos:</b>                               |                                                                                                                                        |
| <b>Con:</b>                                              | <b>Para:</b>                                                                                                                           |
| Direcciones y Titulares de las Unidades del DIF Tabasco. | Realizar diversos trámites del presupuesto de la dirección general, así como adquisiciones de insumos, material de oficina, papelería. |
|                                                          | Llevar el control y suministro de combustible.                                                                                         |
| <b>Contactos Externos:</b>                               |                                                                                                                                        |
| <b>Con:</b>                                              | <b>Para:</b>                                                                                                                           |
| Proveedores, prestadores de servicios.                   | Cotizar y establecer características de los bienes o productos que se requieran.                                                       |

**Objetivo:**

Administrar los recursos de la dirección general, así como tramitar y suministrar oportunamente a las áreas de trabajo de ésta los insumos y materiales necesarios.

**Funciones:**

- I. Cumplir con las políticas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos materiales y financieros;
- II. Realizar los trámites ante la jefatura de la unidad de recursos humanos de la Institución, sobre los asuntos laborales relacionados con el personal;
- III. Realizar oportunamente el trámite de requisiciones para el suministro de recursos materiales, determinando los procedimientos para su recepción, almacenamiento y distribución a las áreas de trabajo;
- IV. Revisar y tramitar ante la unidad de planeación, evaluación y finanzas, el pago de las facturas y comprobantes a proveedores y/o prestadores de servicios;
- V. Elaborar y mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo de oficina, de la dirección;
- VI. Llevar el control de la programación del servicio de transporte;
- VII. Supervisar que se tramitan las órdenes de servicio para la reparación de activo fijo y mantenimiento de la infraestructura de la dirección;
- VIII. Llevar a cabo la integración del presupuesto operativo anual de la dirección general, así como los expedientes técnicos de cada proyecto a realizar, con base a los lineamientos transmitidos por la unidad de planeación, evaluación y finanzas;
- IX. Llevar el control del presupuesto de gasto corriente y gasto de inversión autorizado, así como supervisar la realización de inventarios;
- X. Llevar el registro diario de las actividades, que permita capturar los datos que se requieren para integrar los informes solicitados;
- XI. Informar a la Dirección General sobre las actividades realizadas, y;
- XII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección General de DIF.

**Especificación del Puesto:****Escolaridad:**

Licenciatura con título profesional o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.

**Conocimientos:**

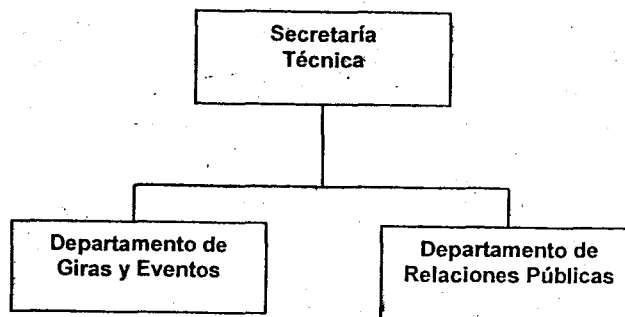
Planeación y seguimiento presupuestal, control de inventarios, evaluación presupuestal, manejo de PC y programas de procesadores de texto, cálculo electrónico y base de datos, contabilidad básica.

**Experiencia:**

Un año en puesto similar.

**Características para Ocupar el Puesto:**

Disponibilidad para el trabajo, buen trato al público, confidencialidad en el manejo de información, integridad psicológica y emocional, buena presentación, desarrollo humano, honestidad, trabajo en equipo, actitud de servicio.

**SECRETARÍA TÉCNICA****Descripción del Puesto:****Nombre del Puesto:**

Secretaría Técnica

**Área de Adscripción:**

Secretaría Técnica

**Reporta:**

Dirección General

**Supervisa:**

Departamento de Giras y Eventos, Departamento de Relaciones Públicas, Secretaria.

**Contactos Internos:****Con:**

Direcciones y Titulares de las Unidades del DIF.

**Para:**

Notificar a solicitud de la dirección general reuniones de trabajo o asignación de asuntos de su competencia.

**Contactos Externos:****Con:**

Sistema Nacional DIF, Sistemas DIF Municipales, dependencias y entidades estatales y municipales, organizaciones no gubernamentales, grupos altruistas, iniciativa privada, etc.

**Para:**

Establecer comunicación con estas dependencias a solicitud de la Dirección general para tratar asuntos en materia de Asistencia Social.

**Objetivo:**

Coordinar las actividades de carácter técnico que requiera la dirección general, relativas a los asuntos que son de la competencia del Sistema Estatal DIF.

**Misión:**

Ser un equipo de trabajo que planea, organiza, coordina, suministra, vigila y estructura eventos y giras de trabajo de las autoridades superiores del Sistema DIF Tabasco, para la entrega de apoyos y promoción de valores culturales, recreativos y de integración familiar con el soporte informativo, material y financiero de las Direcciones y Titulares de las Unidades que conforman la dependencia.

**Visión:**

Apoyar permanentemente a la Presidenta del Patronato, Dirección General, Direcciones y Titulares de las Unidades con actividades de carácter técnico, para la revisión, trámite y soporte informativo de proyectos y programas, y la planeación de giras de trabajo y eventos orientados al fortalecimiento de las familias tabasqueñas.

**Funciones:**

- I. Identificar y proporcionar asuntos para la agenda, que incluya temas relevantes y estratégicos del quehacer asistencial, que deban ser considerados por la presidenta del patronato y director general en reuniones de trabajo;
- II. Solicitar datos e información a directores y titulares de las unidades del DIF, a fin de conocer avances de los planes y programas, desde el punto de vista cualitativo y cuantitativo;
- III. Informar a la presidenta del patronato y director general del DIF, el estado que guardan los proyectos, planes, programas y acuerdos institucionales;
- IV. Proponer a la presidenta del patronato y director general, la realización de reuniones de trabajo con directores y titulares de las unidades, cuando los asuntos a tratar así lo ameriten;
- V. Informar a la presidenta del patronato y dirección general, resultados obtenidos en programas de alto impacto social y los mecanismos idóneos para difundirlos entre la población;
- VI. Proponer a la dirección general estrategias y acciones para atender asuntos de orden social y políticos de la entidad;
- VII. Proporcionar información a las áreas internas que lo soliciten, a efecto de agilizar la toma de decisiones;
- VIII. Establecer la coordinación necesaria con las direcciones de DIF cuando se trate de asistencia a actos oficiales, atención a visitantes distinguidos y eventos especiales, en los cuales se requiera su participación;
- IX. Establecer, en el ámbito de su competencia, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y operativo a los jefes de departamentos de giras y eventos, y relaciones públicas;
- X. Acordar, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de las tareas encomendadas a los jefes de departamentos dependientes de ésta (giras, eventos, y relaciones públicas);
- XI. Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten;
- XII. Desempeñar las comisiones y funciones que la Dirección General confiera y mantener informado del desarrollo de las mismas, y;
- XIII. Las demás funciones que le sean asignadas por la Presidenta del Patronato o la Dirección General.

**Especificación del Puesto:****Escolaridad:**

Licenciatura con título profesional o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.

**Conocimientos:**

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 a nivel usuario.

**Experiencia:**

Un año en puesto similar

**Características para Ocupar el Puesto:**

Habilidad para realizar trabajo en equipo, integridad psicológica y emocional, enfoque de aprendizaje continuo, facilitador de grupos, capacidad de síntesis, liderazgo, actitud de servicio.

**Descripción del Puesto:**

**Nombre del Puesto:** Departamento de Giras y Eventos  
**Área de Adscripción:** Secretaría Técnica  
**Reporta:** Secretaría Técnica  
**Supervisa:** Secretaria  
18 de 195

**Contactos Internos:**

**Con:** Direcciones y Titulares de las Unidades del DIF.  
**Para:** Solicitar información de los eventos donde asistirá la presidenta o dirección general del DIF.

**Contactos Externos:**

**Con:** Sistema Nacional DIF, Sistemas DIF Municipales, dependencias y entidades estatales y municipales.  
**Para:** Coordinar conjuntamente todas las actividades, tiempo de duración, recorrido, participantes, etc. que realizará la presidenta o dirección general del DIF en los eventos programados.

**Objetivo:**

Coordinar la logística de los eventos o giras de trabajo donde participe la presidenta del patronato y/o dirección general.

**Funciones:**

- I. Llevar a cabo la logística de los eventos dentro y fuera de la Institución en materia de Asistencia Social, donde participe la presidenta del patronato y/o dirección general del DIF Tabasco;
- II. Mantener comunicación permanente con las instituciones y dependencias gubernamentales, con la finalidad de conocer las diversas actividades a realizar durante el evento y/o giras de trabajo;
- III. Tramitar ante las instancias correspondientes, los requerimientos que solicitan las direcciones y titulares de las unidades para realizar sus eventos, apegados al presupuesto que cada área dispone;
- IV. Colaborar en el diseño de las giras de trabajo y proponer ideas a las direcciones y titulares de las unidades responsables de la organización de sus propios eventos;
- V. Mantener y cuidar el orden en los eventos;
- VI. Realizar visitas previas al lugar donde se llevará a cabo el evento con la finalidad de desarrollar el programa de actividades, recorrido y tiempos;
- VII. Organizar a las personas que recibirán apoyos y proporcionarles un lugar de acuerdo a la lista de beneficiarios y planeación efectuada;
- VIII. Integrar la lista de las personas que estarán en el presidium, para proporcionarle al maestro de ceremonias;
- IX. Establecer las salidas antes y después del evento, tanto de vía terrestre y aérea, y;
- X. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Secretaría Técnica.

**Especificación del Puesto:**

**Escolaridad:** Licenciatura, carrera técnica o bachillerato.  
**Conocimientos:** Planeación y control de actividades; manejo de radio de comunicación, conocimiento de la geografía carretera del estado, manejo de PC y microsoft office a nivel usuario.  
**Experiencia:** Un año en puesto similar  
**Características para Ocupar el Puesto:** Disponibilidad para el trabajo, integridad psicológica y emocional, buena presentación, desarrollo humano, honestidad, trabajo en equipo, actitud analítica, actitud de servicio.

**Descripción del Puesto:**

**Nombre del Puesto:** Departamento de Relaciones Públicas  
**Área de Adscripción:** Secretaría Técnica  
**Reporta:** Secretaría Técnica  
**Supervisa:** Ninguno.

**Contactos Internos:**

**Con:** **Para:**

19 de 195

**Experiencia:** Un año en puesto similar, experiencia de manejo de personal de 4 a 12 subordinados directos y 14 o más indirectos.

**Características para Ocupar el Puesto:** Conocimiento de la Asistencia Social, amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, habilidad de trabajo en equipo, integridad psicológica y emocional, liderazgo y actitud de servicio, honestidad, lealtad.

**Descripción del Puesto:**

**Nombre del Puesto:** Área de Recepción  
**Área de Adscripción:** Unidad de Atención Ciudadana  
**Reporta:** Unidad de Atención Ciudadana  
**Supervisa:** Ninguna.

**Contactos Internos:**

**Con:** **Para:**  
 Áreas de trabajo de la dirección de la unidad, ciudadano y población en general. Apoyar al ciudadano que se presenta al módulo, a realizar algún trámite sobre los apoyos que se proporcionan.

**Contactos Externos:**

**Con:** **Para:**  
 Ninguno Ninguno

**Objetivo:**

Recibir las solicitudes de servicio que solicita la ciudadanía y darle trámite en las diversas áreas de trabajo de esta dirección.

**Funciones:**

- I. Atender al ciudadano que acude a las instalaciones de la unidad de atención ciudadana a solicitar apoyo;
- II. Informar al peticionario acerca de los programas vigentes, así como los requisitos para realizar el trámite correspondiente;
- III. Canalizar a las diversas áreas de la dirección de la unidad, de acuerdo a lo solicitado;
- IV. Brindar información de otras dependencias o instituciones donde puedan brindarles apoyos de acuerdo a sus peticiones;
- V. Verificar la atención oportuna del ciudadano;
- VI. Informar a la Unidad sobre las actividades realizadas, y;
- VII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Unidad de Atención Ciudadana.

**Especificación del Puesto:**

**Escolaridad:** Bachillerato, carrera técnica en trabajo social o carreras afines al puesto.  
**Conocimientos:** Planeación de actividades, manejo de PC, manejo del programa de procesador de texto, manejo de archivo, ubicación de hospitales y farmacias en la Ciudad de Villahermosa.  
**Experiencia:** Un año en puesto similar.  
**Características para Ocupar el Puesto:** Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, actitud de servicio.

**Descripción del Puesto:**

**Nombre del Puesto:** Jefatura de la Unidad de Giras y Audiencias  
**Área de Adscripción:** Unidad de Atención Ciudadana  
**Reporta:** Unidad de Atención Ciudadana  
**Supervisa:** Área de Trabajo Social.

**Contactos Internos:**

**Con:** **Para:**  
 Direcciones y Titulares de las Unidades del DIF Tabasco. Dar trámite a las solicitudes de apoyos y servicios de las personas con mayor vulnerabilidad, captadas en giras o audiencias.

**Contactos Externos:**

**Con:** **Para:**  
 Dependencias y entidades estatales y municipales, organizaciones no gubernamentales. Dar trámite a las solicitudes de apoyos y servicios de las personas con mayor vulnerabilidad, captadas en giras o audiencias.

**Objetivo:**

Atender las solicitudes de carácter asistencial planteadas por los ciudadanos en las giras de trabajo de la presidenta del patronato y dirección general del DIF Tabasco; tramitando ante las dependencias correspondientes el bien o servicio demandado.

**Funciones:**

- I. Atender a las personas que requieren y soliciten algún tipo de apoyo, en las giras y audiencias;
- II. Revisar la correspondencia de peticiones dirigidas a la presidenta del patronato, así como seleccionar la correspondencia y canalizar al área correspondiente de la dirección de la unidad, para que le den el trámite subsecuente;
- III. Supervisar la aplicación del estudio socioeconómico correspondiente, así como realizar en caso necesario las visitas domiciliarias, que permitan verificar los datos proporcionados por el solicitante;
- IV. Establecer mecanismos de concertación y apoyo con Instituciones de salud pública, centros asistenciales del DIF y Sistemas DIF Municipales, para la atención de los solicitantes;
- V. Canalizar a todas aquellas personas al municipio de donde es residente, previo contacto con el Sistema Municipal para que le sea proporcionado el apoyo requerido, anexando la petición por escrito y solicitando el seguimiento;
- VI. Tramitar los avisos correspondientes por medio de los programas radiofónicos de servicio social, a las personas que se les vaya a ser entrega de algún bien solicitado;
- VII. Entregar los bienes solicitados a través de donaciones o acuerdos bipartitos, previa autorización;
- VIII. Llevar a cabo el seguimiento de los casos canalizados a otras instituciones públicas y Sistemas Municipales DIF;
- IX. Clasificar y archivar los distintos documentos que se generen de las actividades realizadas por el área, de acuerdo a la naturaleza de la misma;
- X. Efectuar las cotizaciones con proveedores y/o prestadores de servicios de los bienes demandados, y tramitar los apoyos solicitados por las personas de escasos recursos;
- XI. Elaborar las actas de donación y recibos de entrega del bien o servicio;
- XII. Llevar el registro diario de sus actividades, que permita capturar los datos que se requieren para integrar los informes que le sean solicitados;
- XIII. Informar a la Unidad sobre las actividades realizadas, y;
- XIV. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Unidad de Atención Ciudadana.

**Especificación del Puesto:**

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                           | Licenciatura, carrera técnica en trabajo social o carreras afines al puesto.                                                                                                                                                        |
| <b>Conocimientos:</b>                         | Planeación de actividades, manejo de PC, manejo del programa de procesador de texto, manejo de archivo, ubicación de hospitales y farmacias en la Ciudad de Villahermosa.                                                           |
| <b>Experiencia:</b>                           | Un año en puesto similar                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Características para Ocupar el Puesto:</b> | Disponibilidad para el trabajo, buen trato al público, confidencialidad en el manejo de información, integridad psicológica y emocional, buena presentación, desarrollo humano, honestidad, trabajo en equipo, actitud de servicio. |

**Descripción del Puesto:**

|                                                                                                                |                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>                                                                                      | <b>Área de Trabajo Social</b>                                                                                 |
| <b>Área de Adscripción:</b>                                                                                    | Unidad de Atención Ciudadana                                                                                  |
| <b>Reporta:</b>                                                                                                | Jefatura de la Unidad de Giras y Audiencias.                                                                  |
| <b>Supervisa:</b>                                                                                              | Ninguna                                                                                                       |
| <b>Con:</b>                                                                                                    | <b>Contactos Internos:</b>                                                                                    |
| Direcciones y Titulares de las Unidades del DIF Tabasco.                                                       | <b>Para:</b><br>Dar trámite a las solicitudes de apoyos y servicios de las personas con mayor vulnerabilidad. |
|                                                                                                                | <b>Contactos Externos:</b>                                                                                    |
| <b>Con:</b><br>Ciudadano, dependencias y entidades estatales y municipales, organizaciones no gubernamentales. | <b>Para:</b><br>Dar trámite a las solicitudes de apoyos y servicios de las personas con mayor vulnerabilidad. |

**Objetivo:**

Atender y dar respuesta a las personas solicitantes de bienes o servicios, a través de donaciones, acuerdos bipartitos y trámites ante las diversas Instituciones públicas, privadas y Sistemas DIF Municipales, captadas en el módulo de atención o en giras de trabajo de la presidenta del patronato o dirección general.

**Funciones:**

- I. Atender a las personas solicitantes de algún apoyo o servicio que se presente en la dirección de la unidad o los captados en las giras de trabajo de la presidenta del patronato del DIF y dirección general;
- II. Recabar la documentación de las peticiones de apoyos, solicitados a la presidenta del patronato del DIF;
- III. Verificar que se cumpla con los requisitos solicitados para proporcionar el apoyo de un bien o servicio;
- IV. Realizar los estudios socioeconómicos de los solicitantes de bienes y servicios;
- V. Programar fecha para entrega del bien solicitado especificando el día y la hora, según la solicitud de apoyo;
- VI. Vigilar que se realicen los avisos o llamadas por los medios radiofónicos de servicio social, a las personas solicitantes de bienes;
- VII. Elaborar acta y recibo de donación de sillas de ruedas, aparatos ortopédicos, molinos, maquinas de escribir, despensas, etc.;
- VIII. Llevar a cabo las investigaciones sociales relacionadas con las solicitudes de apoyo de bienes;
- IX. Valorar conjuntamente con la dirección de la unidad, los estudios socioeconómicos para determinar las estrategias de atención o en su caso la canalización a otras dependencias públicas;
- X. Contactar con los Municipios a donde corresponden las personas solicitantes para que le sean comunicadas las fechas de entrega del bien solicitado;
- XI. Revisar la correspondencia de peticiones dirigidas a la presidenta del patronato del DIF y darle trámite;
- XII. Llevar el registro diario de sus actividades, que permita capturar los datos que se requieren para integrar los informes que le sean solicitados;
- XIII. Informar a la Unidad sobre las actividades realizadas, y;
- XIV. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Unidad de Atención Ciudadana.

**Especificación del Puesto:**

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                           | Licenciatura, carrera técnica en Trabajo Social o carreras afines.                                                                                                                                                                  |
| <b>Conocimientos:</b>                         | Planeación de actividades, manejo de PC, manejo del programa de procesador de texto, manejo de archivo, ubicación de hospitales y farmacias en la Ciudad de Villahermosa.                                                           |
| <b>Experiencia:</b>                           | Un año en puesto similar                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Características para Ocupar el Puesto:</b> | Disponibilidad para el trabajo, buen trato al público, confidencialidad en el manejo de información, integridad psicológica y emocional, buena presentación, desarrollo humano, honestidad, trabajo en equipo, actitud de servicio. |

**Descripción del Puesto:**

|                                                                                                              |                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>                                                                                    | Departamento de Atención a la Ciudadanía                                                                                               |
| <b>Área de Adscripción:</b>                                                                                  | Unidad de Atención Ciudadana                                                                                                           |
| <b>Reporta:</b>                                                                                              | Unidad de Atención Ciudadana                                                                                                           |
| <b>Supervisa:</b>                                                                                            | Ninguna.                                                                                                                               |
| <b>Contactos Internos:</b>                                                                                   |                                                                                                                                        |
| <b>Con:</b>                                                                                                  | <b>Para:</b>                                                                                                                           |
| Los departamentos y áreas de trabajo de la dirección de la unidad.                                           | Canalizar las diversas demandas sociales de la población vulnerable.                                                                   |
| <b>Contactos Externos:</b>                                                                                   |                                                                                                                                        |
| <b>Con:</b>                                                                                                  | <b>Para:</b>                                                                                                                           |
| Ciudadano, dependencias y entidades estatales y municipales, organizaciones no gubernamentales, proveedores. | Orientar y apoyar al ciudadano que se presenta en el módulo.<br>Solicitar información sobre algunos de los apoyos que se proporcionan. |

**Objetivo:**

Realizar acciones de atención asistencial en el módulo de la dirección, tales como proporcionar información, orientación sobre las solicitudes realizadas, así como la captación y entrega de vales para medicamentos.

**Funciones:**

- I. Programar y supervisar las investigaciones y registros de las condiciones socioeconómicas de los solicitantes de apoyos de medicamentos;
- II. Cumplir con los lineamientos y normas instituidos para la captación de solicitudes y apoyo de medicamentos;
- III. Llevar a cabo la atención de las personas que se presenten en el módulo de la dirección;
- IV. Verificar que se presenten los documentos requisitos requeridos para otorgarles el apoyo solicitado;
- V. Elaborar el vale del medicamento solicitado, con la finalidad que le sea proporcionado dicho apoyo en la instancia correspondiente;
- VI. Concertar acciones con las instituciones de salud pública, DIF Municipales y centros asistenciales del DIF, para la canalización de personas a estas instancias;
- VII. Llevar el seguimiento y control de los bienes y servicios proporcionados mensualmente, el cual refleje objetivamente las actividades efectuadas, y la afectación del presupuesto;
- VIII. Solicitar al departamento administrativo los recursos financieros y materiales para el funcionamiento óptimo del módulo;
- IX. Llevar el registro diario de las actividades, que permita capturar los datos que se requieren para integrar los informes solicitados;
- X. Informar a la Unidad sobre las actividades realizadas, y;
- XI. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Unidad de Atención Ciudadana.

**Especificación del Puesto:**

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>      | Carrera técnica en trabajo social o bachillerato.                                                                                                                                                                                               |
| <b>Conocimientos:</b>    | Manejo de PC, manejo de programa de procesador de texto, manejo de archivo, buena ortografía, conocimiento de la ubicación de hospitales y farmacias en la Ciudad de Villahermosa.                                                              |
| <b>Experiencia:</b>      | Un año en puesto similar                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Características</b>   | <b>Para</b> Disponibilidad para el trabajo, buen trato al público, confidencialidad en el manejo de información, integridad psicológica y emocional, buena presentación, desarrollo humano, honestidad, trabajo en equipo, actitud de servicio. |
| <b>Ocupar el Puesto:</b> |                                                                                                                                                                                                                                                 |

**Descripción del Puesto:**

|                             |                                                                          |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>   | <b>Departamento Administrativo</b>                                       |
| <b>Área de Adscripción:</b> | Unidad de Atención Ciudadana                                             |
| <b>Reporta:</b>             | Unidad de Atención Ciudadana                                             |
| <b>Supervisa:</b>           | Auxiliar Administrativo, Área de Soporte Técnico, Chóferes, Almacenista. |

**Contactos Internos:**

|                                                                             |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Con:</b>                                                                 | <b>Para:</b>                                                                        |
| Dirección Administrativa, y la Unidad de Planeación, Evaluación y Finanzas. | La entrega oportuna de la documentación que ampara los apoyos y compras realizadas. |

**Contactos Externos:**

|                                                                                      |                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Con:</b>                                                                          | <b>Para:</b>                                                                                                                                                                    |
| Dependencias y entidades estatales y municipales, organizaciones no gubernamentales. | Realizar vía convenios o acuerdos las canalizaciones para la solución de la problemática que enfrenten las personas vulnerables que acuden al DIF Tabasco en busca de un apoyo. |

**Objetivo:**

Administrar los recursos que se le destinen a la unidad de atención ciudadana, vigilando y confrontando su correcta aplicación, así como tramitar y suministrar oportunamente a las áreas de trabajo los insumos y materiales necesarios, además llevar el control de los bienes e insumos que se les proporcionen a los solicitantes de apoyos.

**Funciones:**

- I. Cumplir con las políticas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos materiales y financieros;
- II. Realizar los trámites ante la jefatura de la unidad de recursos humanos de la Institución, sobre los asuntos laborales relacionados con el personal;

- III. Vigilar que se realice oportunamente el trámite de solicitud de abastecimiento para el suministro de recursos materiales, determinando los procedimientos para su recepción, almacenamiento y distribución a las áreas de trabajo;
- IV. Revisar y tramitar ante la dirección administrativa de la Institución, el pago de las facturas y comprobantes a proveedores y/o prestadores de servicios;
- V. Llevar el control de las compras o donaciones de bienes y medicamentos proporcionados a la población objetivo;
- VI. Elaborar y mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo de oficina, asignado directamente a las oficinas de la dirección de la unidad;
- VII. Llevar el control de la existencia de vehículos para la programación del servicio de transporte;
- VIII. Supervisar que se tramitan las órdenes de servicio para la reparación de activo fijo y mantenimiento de la dirección de la unidad;
- IX. Llevar a cabo la integración del presupuesto operativo anual de la dirección de la unidad, así como los expedientes técnicos de cada proyecto a realizar, con base a los lineamientos transmitidos por la unidad de planeación, evaluación y finanzas;
- X. Llevar el control del presupuesto de gasto corriente y gasto de inversión autorizado, así como supervisar la realización de inventarios al área de almacén;
- XI. Llevar el registro diario de las actividades, que permita capturar los datos que se requieren para integrar los informes solicitados;
- XII. Informar a la Unidad sobre las actividades realizadas, y;
- XIII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Unidad de Atención Ciudadana.

**Especificación del Puesto:**

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                           | Licenciatura en: Administración de empresas, administración, contaduría pública, economía, o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.                                                                |
| <b>Conocimientos:</b>                         | Planeación y seguimiento presupuestal, control de inventarios, evaluación presupuestal, manejo de PC y programas de procesadores de texto, cálculo electrónico y base de datos, contabilidad básica, manejo de personal.            |
| <b>Experiencia:</b>                           | Un año en puesto similar                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Características para Ocupar el Puesto:</b> | Disponibilidad para el trabajo, buen trato al público, confidencialidad en el manejo de información, integridad psicológica y emocional, buena presentación, desarrollo humano, honestidad, trabajo en equipo, actitud de servicio. |

**Descripción del Puesto:**

|                                                                          |                                        |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>                                                | <b>Auxiliar Administrativo</b>         |
| <b>Área de Adscripción:</b>                                              | Unidad de Atención Ciudadana           |
| <b>Reporta:</b>                                                          | Departamento Administrativo            |
| <b>Supervisa:</b>                                                        | Ninguna                                |
| <b>Con:</b>                                                              | <b>Contactos Internos:</b>             |
| Dirección Administrativa, y Unidad de Planeación, Evaluación y Finanzas. | <b>Para:</b>                           |
|                                                                          | Realizar los trámites Administrativos. |

|             |                            |
|-------------|----------------------------|
| <b>Con:</b> | <b>Contactos Externos:</b> |
| 27 de 195   | <b>Para:</b>               |

|              |                                                                                                                    |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Proveedores. | Solicitar información sobre facturación u otra información solicitada por el jefe del departamento administrativo. |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Objetivo:**

Realizar con el jefe del departamento administrativo los trámites y suministro oportuno a las áreas de trabajo, los insumos y materiales necesarios, además llevar el control de los bienes e insumos que se les proporcionen a los solicitantes de apoyos.

**Funciones:**

- I. Estar al pendiente que se cumpla con las políticas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos materiales y financieros;

- II. Llevar a cabo los trámites ante la jefatura de la unidad de recursos humanos de la Institución, sobre los asuntos laborales relacionados con el personal;
- III. Realizar oportunamente el trámite de solicitud de abastecimiento para el suministro de recursos materiales, determinando los procedimientos para su recepción, almacenamiento y distribución a las áreas de trabajo;
- IV. Tramitar ante la dirección administrativa de la Institución, las facturas y comprobantes a proveedores y/o prestadores de servicios;
- V. Llevar el control de las compras o donaciones de bienes y medicamentos proporcionados a la población objetivo;
- VI. Relacionar y mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo de oficina;
- VII. Tramitar las órdenes de servicio para la reparación de activo fijo y mantenimiento general;
- VIII. Auxiliar en la integración del presupuesto operativo anual de la dirección de la unidad, así como los expedientes técnicos de cada proyecto a realizar;
- IX. Llevar el control del presupuesto de gasto corriente y gasto de inversión autorizado, así como supervisar la realización de inventarios al área de almacén;
- X. Llevar el registro diario de las actividades, que permita capturar los datos que se requieren para integrar los informes solicitados;
- XI. Informar al Departamento Administrativo sobre las actividades realizadas, y;
- XII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Departamento Administrativo.

#### Especificación del Puesto:

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                           | Licenciatura en: Administración de empresas, administración, contaduría pública, economía o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.                                                                 |
| <b>Conocimientos:</b>                         | Planeación y seguimiento presupuestal, control de inventarios, evaluación presupuestal, manejo de PC y programas de microsoft office a nivel usuario, contabilidad básica.                                                          |
| <b>Experiencia:</b>                           | Un año en puesto similar                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Características para Ocupar el Puesto:</b> | Disponibilidad para el trabajo, buen trato al público, confidencialidad en el manejo de información, integridad psicológica y emocional, buena presentación, desarrollo humano, honestidad, trabajo en equipo, actitud de servicio. |

#### Descripción del Puesto:

|                             |                                |
|-----------------------------|--------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>   | <b>Área de Soporte Técnico</b> |
| <b>Área de Adscripción:</b> | Unidad de Atención Ciudadana   |
| <b>Reporta:</b>             | Unidad de Atención Ciudadana   |
| <b>Supervisa:</b>           | Ninguna.                       |

#### Contactos Internos:

|             |              |
|-------------|--------------|
| <b>Con:</b> | <b>Para:</b> |
|-------------|--------------|

28 de 195

Áreas de trabajo de la dirección, y la unidad de tecnología de información y de la unidad, solicitar el mantenimiento tanto de hardware como de comunicación, de la unidad de software de los equipos de cómputo. planeación evaluación y finanzas.

#### Contactos Externos:

|                                        |                                                          |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>Con:</b>                            | <b>Para:</b>                                             |
| Distribuidores de hardware y software. | Conocer las últimas novedades en materia de informática. |

#### Objetivo:

Dar soporte técnico de los diferentes equipos y sistemas y procedimientos, así como supervisar la operatividad del Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC).

#### Funciones:

- I. Ejecutar las acciones necesarias para dar el mantenimiento correspondiente a los equipos de cómputo, de comunicaciones, periféricos y al software, que garantice un óptimo uso y aprovechamiento;
- II. Ejecutar el suministro y control de los insumos informáticos que permita supervisar el uso, manejo y aprovechamiento de herramientas informáticas;

- III. Elaborar vale de mantenimiento preventivo y correctivo;
- IV. Elaborar vale de salida de los equipos de computo con el visto bueno de la dirección de la unidad;
- V. Mantener actualizado el inventario de los equipos de computo de la dirección de la unidad;
- VI. Solicitar al departamento administrativo los insumos requeridos;
- VII. Informar a la Unidad sobre las actividades realizadas, y;
- VIII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Unidad de Atención Ciudadana.

**Especificación del Puesto:**

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                           | Lic. Informática, Ing. En Sistemas Computacionales, Lic. En Computación, Lic. en Informática Administrativa, T.S.U. Telemática, carrera técnica afines al puesto.                                                                                                        |
| <b>Conocimientos:</b>                         | Ensamble de computadoras personales, mantenimiento preventivo y correctivo, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, manejo de tecnología de comunicación.                                                      |
| <b>Experiencia:</b>                           | Dos años de en actividades relacionadas con el puesto.                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Características para Ocupar el Puesto:</b> | Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de problemas técnicos en equipos de cómputo, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, actitud de servicio. |

**Descripción del Puesto:**

|                                             |                                                                                       |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>                   | <b>Almacenista</b>                                                                    |
| <b>Área de Adscripción:</b>                 | Unidad de Atención Ciudadana                                                          |
| <b>Reporta:</b>                             | Departamento Administrativo.                                                          |
| <b>Supervisa:</b>                           | Ninguna                                                                               |
| <b>Contactos Internos:</b>                  |                                                                                       |
| <b>Con:</b>                                 | <b>Para:</b>                                                                          |
| Áreas de trabajo de dirección de la unidad. | Entregar los recursos materiales solicitados para la entrega a la población objetivo. |
| Almacén general del DIF.                    | Recepcionar los recursos materiales, de conformidad a las normas establecidas.        |
| <b>Contactos Externos:</b>                  |                                                                                       |
| <b>Con:</b>                                 | <b>Para:</b>                                                                          |
| Ninguna.                                    | Ninguna                                                                               |

**Objetivo:**

Llevar el control de las entradas y salidas del material en general, que se generan de la recepción del almacén general del DIF y entrega de apoyo previa autorización a las solicitudes de los ciudadanos.

**Funciones:**

- I. Checar que la factura o nota que ampare el material o bienes en general, cuente con el número de la requisición por el cual se haya solicitado;
- II. Cotejar que el bien solicitado en la requisición corresponda al recepcionado;
- III. Llevar a cabo el almacenamiento de los recursos materiales recepcionados, de acuerdo a los procedimientos establecidos, tomando como base la naturaleza y características del mismo;
- IV. Elaborar los avisos para informar a las áreas que el material solicitado se encuentra en almacén;
- V. Enviar el informe de consumo inmediato, de los insumos otorgados a los usuarios, informando al jefe del departamento administrativo para el control del inventario general;
- VI. Revisar que los vales de salida estén debidamente autorizados por la unidad de atención ciudadana;
- VII. Entregar al jefe del departamento administrativo los vales de salida que se hayan recibido en el día;
- VIII. Realizar mensualmente el inventario selectivo de los materiales y artículos disponibles en almacén;
- IX. Solicitar que se fumigue el almacén para combatir plagas de roedores, insectos, depredadores, etc;
- X. Informar al Jefe del Departamento Administrativo sobre las actividades realizadas, y;
- XI. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Departamento Administrativo.

**Especificación del Puesto:**

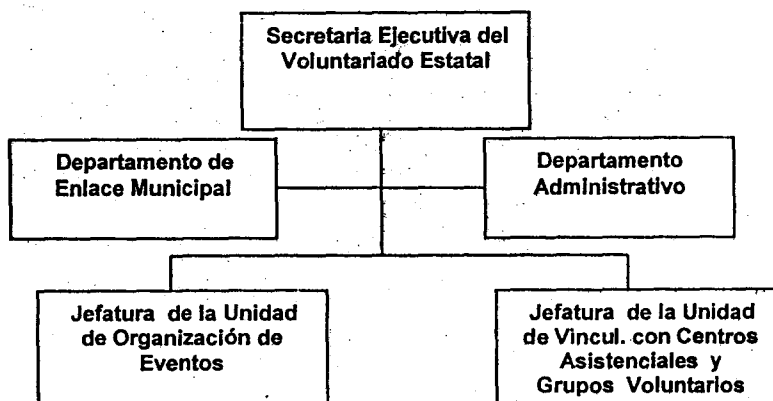
|                     |                                             |
|---------------------|---------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b> | Secundaria, bachillerato o carrera técnica. |
|---------------------|---------------------------------------------|

**Conocimientos:** Control de inventarios, contabilidad básica, manejo de organización del Almacén.

**Experiencia:** Un año en puesto similar.

**Características para Ocupar el Puesto:** Disponibilidad para el trabajo, buen trato al público, confidencialidad en el manejo de información, integridad psicológica y emocional, desarrollo humano, honestidad, trabajo en equipo, actitud de servicio.

#### SECRETARIA EJECUTIVA DEL VOLUNTARIADO ESTATAL



#### Descripción del Puesto:

**Nombre del Puesto:** Secretaria Ejecutiva del Voluntariado Estatal

**Área de Adscripción:**

**Reporta:**

**Supervisa:**

Voluntariado Estatal

Presidenta del Patronato o Dirección General del DIF

Departamento de Enlace Municipal, Departamento Administrativo, Jefatura de la Unidad de Organización de Eventos, Jefatura de la Unidad de Vinculación con Centros Asistenciales y Grupos Voluntarios, Secretaria, Chofer.

#### Contactos Internos:

**Con:**

Direcciones y Titulares de las Unidades del DIF Tabasco.

**Para:**

Conjuntamente cumplir las demandas de las personas vulnerables que requieren de un apoyo o servicio.

#### Contactos Externos:

**Con:**

Dependencias y entidades estatales y municipales, organizaciones no necesitada, en acciones específicas que propicien el mejoramiento de gubernamentales, grupos altruistas, sus condiciones de vida. iniciativa privada.

**Para:**

Promover y motivar la participación decidida de la población más necesitada, en acciones específicas que propicien el mejoramiento de gubernamentales, grupos altruistas, sus condiciones de vida.

#### Objetivo:

Planear, organizar y coordinar las actividades y programas desarrollados por el voluntariado estatal para promover y motivar la participación decidida de la población más necesitada, en acciones específicas que propicien el mejoramiento de sus condiciones de vida.

#### Misión:

Impulsar la participación de la sociedad civil, organizaciones públicas y privadas, diseñando estrategias para la protección y asistencia a los grupos vulnerables del Estado.

#### Visión:

Ser una Institución que mejore la calidad de vida de los grupos vulnerables del Estado a través de acciones humanitarias.

**Funciones:**

- I. Promover y apoyar la participación de las promotoras voluntarias de los DIF Municipales en los eventos especiales tales como: Colecta de la cruz roja, día de reyes, día de las madres, día del niño, día del adulto mayor;
- II. Promover y llevar a cabo eventos que permitan obtener recursos para fortalecer la Asistencia Social;
- III. Coordinar acciones con asociaciones civiles, órganos públicos y privados para la organización o patrocinio de eventos a realizar por el voluntariado estatal;
- IV. Asesorar a los diversos grupos voluntarios del Estado para diseñar proyectos de recaudación de fondos;
- V. Establecer enlace con la secretaría técnica para difundir las acciones y actividades del voluntariado estatal a la población, a través de los diferentes medios de comunicación en el Estado;
- VI. Presentar a las instancias correspondientes los informes y reportes requeridos relacionados con las actividades del voluntariado estatal;
- VII. Establecer líneas de acción para proporcionar los apoyos a los solicitantes, o en su caso, orientarlos y/o canalizarlos a las dependencias correspondientes;
- VIII. Asistir a las audiencias públicas presididas por la presidenta del patronato y captar las demandas que en materia de Asistencia Social se presenten;
- IX. Establecer y mantener coordinación con las Instituciones federales, estatales y municipales, con la finalidad de concertar apoyos en beneficio de la población;
- X. Establecer el enlace y vinculación del Voluntariado Estatal con los diferentes voluntariados del Estado y las entidades del sector público y privado;
- XI. Participar con organismos públicos y privados en el desarrollo de programas afines al voluntariado;
- XII. Coordinar la integración de programas, normas y procedimientos que incidan en la organización de los grupos voluntarios;
- XIII. Supervisar y evaluar las actividades del voluntariado estatal y el cumplimiento de políticas y objetivos;
- XIV. Elaborar conjuntamente con la unidad de planeación, evaluación y finanzas el programa operativo anual, los expedientes técnicos y la calendarización del presupuesto autorizado;
- XV. Tramitar con oportunidad la solicitud de los recursos financieros necesarios ante la unidad de planeación, evaluación y finanzas, para el buen desarrollo de las acciones programadas;
- XVI. Proporcionar a la unidad de planeación, evaluación y finanzas la información necesaria para formular las auto-evaluaciones administrativas;
- XVII. Canalizar los recursos obtenidos en los diferentes eventos que organiza el voluntariado estatal, a las diferentes instituciones de beneficencia que determine la presidenta del patronato;
- XVIII. Elaborar y proponer a la presidenta del patronato las estrategias financieras para cumplir con las metas institucionales, incluyendo acciones que permitan allegarse de recursos provenientes de fuentes externas;
- XIX. Coordinar acciones con las áreas que integran el voluntariado estatal para llevar a cabo algunas actividades conjuntamente, así como dotarlas de los recursos financieros, materiales y humanos que requieran para el buen funcionamiento, y;
- XX. Las demás funciones que le sean asignadas por otras disposiciones legales, por la Presidenta del Patronato o la Dirección General.

**Especificación del Puesto:**

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                           | Licenciatura con título profesional o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.                                                                                                                                                         |
| <b>Conocimientos:</b>                         | Administración, políticas públicas, relaciones públicas, evaluación de proyectos, desarrollo humano.                                                                                                                                                 |
| <b>Experiencia:</b>                           | Un año en puesto similar, experiencia de manejo de personal de 4 a 12 subordinados directos y 14 o más indirectos.                                                                                                                                   |
| <b>Características para Ocupar el Puesto:</b> | Conocimiento de la Asistencia Social, amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, habilidad de trabajo en equipo, integridad psicológica y emocional, liderazgo y actitud de servicio, honestidad, lealtad. |

**Descripción del Puesto:**

|                             |                                               |
|-----------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>   | <b>Departamento de Enlace Municipal</b>       |
| <b>Área de Adscripción:</b> | Voluntariado Estatal                          |
| <b>Reporta:</b>             | Secretaría Ejecutiva del Voluntariado Estatal |
| <b>Supervisa:</b>           | Ninguna.                                      |

**Contactos Internos:**

|                                                                                                       |                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Con:</b>                                                                                           | <b>Para:</b>                                                                                             |
| Direcciones, Titulares de las Unidades del DIF Tabasco, y jefaturas de las unidades del voluntariado. | Realizar actividades conjuntas para obtener recursos en beneficio de la población vulnerable del Estado. |

**Contactos Externos:****Con:**

Dependencias estatales, municipales, federales.

**Para:**

Realizar actividades conjuntas para obtener recursos en beneficio de la población vulnerable del Estado.

**Objetivo:**

Llevar el control de las actividades organizadas conjuntamente con los voluntariados municipales.

**Funciones:**

- I. Acordar con la Secretaria Ejecutiva acciones de eventos de recaudación de fondos para proponerlas a los DIF Municipales;
- II. Diseñar con los DIF la logística de los eventos a realizar en su municipio;
- III. Asesorar a los grupos voluntarios de los municipios en la elaboración de sus programas de trabajo;
- IV. Coordinar previa autorización de la secretaria ejecutiva las giras para realizar bazares en los municipios;
- V. Difundir y promover las acciones e imagen del voluntariado estatal en los municipios;
- VI. Elaborar informe de actividades y gestiones realizadas en los municipios;
- VII. Coordinar acciones con las jefaturas de las unidades del voluntariado para involucrar a los municipios en los diferentes eventos del voluntariado estatal;
- VIII. Gestionar los apoyos y requerimientos que se necesiten para los eventos que realice el voluntariado estatal con los municipios;
- IX. Gestionar ante las diferentes instancias cursos, talleres, y/o actividades de capacitación para los voluntariados municipales;
- X. Apoyar a los diferentes eventos que realiza el voluntariado estatal;
- XI. Apoyar en la operatividad de las giras para entrega de apoyos a municipios del Estado en las que participe el voluntariado estatal;
- XII. Mantener permanentemente informada a la Secretaria Ejecutiva de las actividades realizadas, y;
- XIII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Secretaria Ejecutiva del Voluntariado Estatal.

**Especificación del Puesto:****Escolaridad:**

Estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.

**Conocimientos:**

Administración, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, manejo de tecnologías de información.

**Experiencia:**

Un año en puesto similar

**Características para Ocupar el Puesto:**

Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

**Descripción del Puesto:****Nombre del Puesto:**

Departamento Administrativo

**Área de Adscripción:**

Voluntariado Estatal

**Reporta:**

Secretaria Ejecutiva del Voluntariado Estatal

**Supervisa:**

Choferes.

**Contactos Internos:****Con:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Finanzas, y Dirección Administrativa del DIF tabasco.

**Para:**

Recibir autorización de los trámites administrativos necesarios para el buen funcionamiento del voluntariado estatal. Atender las necesidades de recursos necesarios para el desarrollo de las actividades. Solicitar el suministro de recursos a través de los procedimientos establecidos para ello.

**Contactos Externos:****Con:**

Proveedores, prestadores de servicios.

**Para:**

Cotizar y establecer características de los bienes o productos que se requieran.

**Objetivo:**

Elaborar el presupuesto anual a ejercer por el voluntariado estatal y dar trámite a todos los movimientos presupuestales

**Funciones:**

- I. Tramitar con la unidad de planeación, evaluación y finanzas referente a las ampliaciones liquidadas y transferencias de recursos de las partidas presupuestales, ya sea por sobregiro o para cubrir otras partidas, tanto de gasto corriente como de inversión, previa autorización de la secretaria ejecutiva;
- II. Coordinar el proceso de administración y suministro de recursos materiales del voluntariado; así como llevar el control del activo fijo e informar a la Secretaria Ejecutiva;
- III. Promover un ambiente laboral de colaboración entre el personal;
- IV. Acordar con la secretaria ejecutiva los controles internos de recursos humanos que vayan de acuerdo a las condiciones generales de trabajo;
- V. Solicitar, gestionar y controlar el suministro de los recursos materiales, financieros y humanos de acuerdo a las instrucciones de la secretaria ejecutiva;
- VI. Elaborar los informes de carácter administrativos que le sean solicitados por la secretaria ejecutiva;
- VII. Aplicar el gasto de acuerdo a las partidas presupuestales;
- VIII. Dar seguimiento al mantenimiento de vehículos del voluntariado, así como supervisar el mantenimiento de las oficinas;
- IX. Apoyar en todos los eventos y actividades del voluntariado;
- X. Apoyar en las compras directas que realice el voluntariado;
- XI. Mantener permanentemente informada de las actividades realizadas a la Secretaria Ejecutiva del Voluntariado Estatal, y;
- XII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Secretaria Ejecutiva del Voluntariado Estatal.

**Especificación del Puesto:**

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                           | Licenciatura en: Administración de empresas, administración, contaduría pública, economía, o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.                                                                                                                         |
| <b>Conocimientos:</b>                         | Planeación y seguimiento presupuestal, control de inventarios, evaluación presupuestal, manejo de PC y programas de procesadores de texto, cálculo electrónico y base de datos, contabilidad básica.                                                                                         |
| <b>Experiencia:</b>                           | Un año en puesto similar.                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Características para Ocupar el Puesto:</b> | Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio. |

**Descripción del Puesto:**

|                                                                                                        |                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>                                                                              | <b>Jefatura de la Unidad de Organización de Eventos</b>                                                  |
| <b>Área de Adscripción:</b>                                                                            | Voluntariado Estatal                                                                                     |
| <b>Reporta:</b>                                                                                        | Secretaria Ejecutiva del Voluntariado Estatal                                                            |
| <b>Supervisa:</b>                                                                                      | Secretaria.                                                                                              |
| <b>Contactos Internos:</b>                                                                             |                                                                                                          |
| <b>Con:</b>                                                                                            | <b>Para:</b>                                                                                             |
| Direcciones y Titulares de las Unidades del DIF Tabasco, y jefaturas de las unidades del voluntariado. | Realizar actividades conjuntas para obtener recursos en beneficio de la población vulnerable del Estado. |
| <b>Contactos Externos:</b>                                                                             |                                                                                                          |
| <b>Con:</b>                                                                                            | <b>Para:</b>                                                                                             |
| Dependencias estatales, municipales, federales.                                                        | Realizar actividades conjuntas para obtener recursos en beneficio de la población vulnerable del Estado. |

**Objetivo:**

Realizar proyectos que generen recursos financieros para proporcionar apoyos a las personas de escasos recursos económicos, así como obras de Asistencia Social y difundir la imagen del voluntariado estatal.

**Funciones:**

- I. Proponer a la secretaria ejecutiva y llevar a cabo eventos, que permitan obtener recursos financieros para ser destinados a las personas de escasos recursos económicos y realizar obras de asistencia social, en beneficio de la población vulnerable;
- II. Diseñar la logística de los eventos que realiza el voluntariado, desde la planeación, ejecución y evaluación del evento;

- III. Acordar con la secretaria ejecutiva, acciones de asociaciones civiles, organismos públicos y privados para la organización o patrocinio de los eventos a realizar por el voluntariado;
- IV. Asesorar a los diversos grupos voluntarios del Estado, para diseñar proyectos de recaudación de fondos;
- V. Coordinar las acciones con las áreas de trabajo del voluntariado para la participación de los voluntarios del Estado en los eventos;
- VI. Difundir las acciones y actividades del voluntariado a la población, a través de los diferentes medios de comunicación en el Estado;
- VII. Mantener permanentemente informada a la Secretaría Ejecutiva del Voluntariado Estatal, y;
- VIII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Secretaría Ejecutiva del Voluntariado Estatal.

#### **Especificación del Puesto:**

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                           | Licenciatura en: Administración de empresas, administración, contaduría pública, economía, o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.                                                                                                                         |
| <b>Conocimientos:</b>                         | Administración, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, manejo de tecnologías de información.                                                                                             |
| <b>Experiencia:</b>                           | Un año en puesto similar                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Características para Ocupar el Puesto:</b> | Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio. |

#### **Descripción del Puesto:**

|                                                                                                        |                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>                                                                              | <b>Jefatura de la Unidad de Vinculación con Centros Asistenciales y Grupos Voluntarios</b>               |
| <b>Área de Adscripción:</b>                                                                            | Voluntariado Estatal                                                                                     |
| <b>Reporta:</b>                                                                                        | Secretaría Ejecutiva del Voluntariado Estatal                                                            |
| <b>Supervisa:</b>                                                                                      | Secretaría.                                                                                              |
| <b>Contactos Internos:</b>                                                                             |                                                                                                          |
| <b>Con:</b>                                                                                            | <b>Para:</b>                                                                                             |
| Direcciones y Titulares de las Unidades del DIF Tabasco, y jefaturas de las unidades del voluntariado. | Realizar actividades conjuntas para obtener recursos en beneficio de la población vulnerable del Estado. |
| <b>Contactos Externos:</b>                                                                             |                                                                                                          |
| <b>Con:</b>                                                                                            | <b>Para:</b>                                                                                             |
| Dependencias estatales, municipales, federales.                                                        | Realizar actividades conjuntas para obtener recursos en beneficio de la población vulnerable del Estado. |

#### **Objetivo:**

Coordinar y dirigir las actividades para la satisfacción de las demandas de apoyos en materia de Asistencia Social y la operación de los centros de atención.

#### **Funciones:**

- I. Promover la actualización de los recursos humanos a través de cursos, talleres y conferencias para mejorar la calidad del servicio;
- II. Establecer líneas de acción para proporcionar los apoyos a los solicitantes y/o centros asistenciales, o en su caso orientarlos y/o canalizarlos a la dependencia correspondiente;
- III. Atender las demandas de la población que soliciten servicios de Asistencia Social, así como las que requieran algún apoyo o servicio;
- IV. Diseñar los procedimientos de trabajo para darle seguimiento a las demandas canalizadas y captadas;
- V. Diseñar acciones de Asistencia Social para las diversas Instituciones (Secretaría de Salud, Educación, Escuelas, etc.), con la finalidad de proporcionar una mejor calidad de atención en los centros de atención;
- VI. Llevar control y registro de los grupos voluntarios;
- VII. Llevar el control de las voluntarias e informarles de las actividades que se llevan a efecto;
- VIII. Vaciar los informes recibidos de los grupos voluntarios en los formatos previamente establecidos;
- IX. Dar seguimiento de los reportes de las acciones de los grupos voluntarios;
- X. Apoyar en la realización de todos los eventos que se realizan en el voluntariado;
- XI. Mantener permanentemente informada a la Secretaría Ejecutiva del Voluntariado Estatal, y;
- XII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Secretaría Ejecutiva del Voluntariado Estatal.

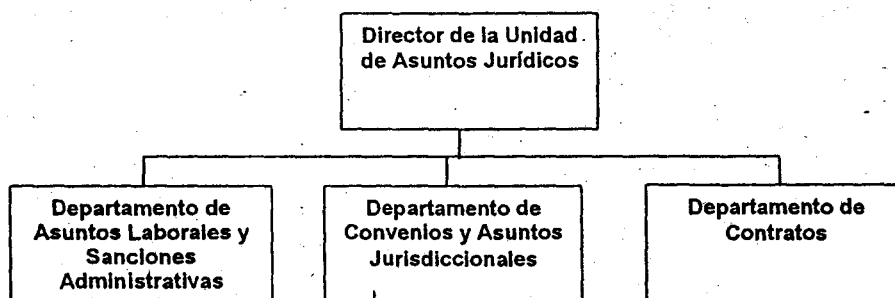
**Especificación del Puesto:**

**Escolaridad:** Licenciatura en: Administración de empresas, administración, contaduría pública, economía, o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.

**Conocimientos:** Administración, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, manejo de tecnologías de información.

**Experiencia:** Un año en puesto similar

**Características para Ocupar el Puesto:** Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS****Descripción del Puesto:**

**Nombre del Puesto:** Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos

**Área de Adscripción:** Unidad de Asuntos Jurídicos

**Reporta:** Dirección General del DIF Tabasco

**Supervisa:** Departamento de Asuntos Laborales y Sanciones Administrativas, Departamento de Convenios y Asuntos Jurisdiccionales, Departamento de Contratos, Secretaría, Chofer.

**Contactos Internos:**

**Con:** Para: Atender los asuntos jurídicos de la Institución.

Direcciones y Titulares de las Unidades del DIF Tabasco.

**Contactos Externos:**

**Con:** Sistema Nacional DIF, Consejería Jurídica del Estado, Sistemas DIF Municipales, Tribunal Superior de Justicia, Tribunal de Conciliación, Procuraduría General de Justicia, organizaciones no gubernamentales, grupos altruistas, iniciativa privada, etc.

**Para:** Conocer lineamientos y normatividades en materia jurídica. Solicitar información y apoyo relacionado con los asuntos de su competencia. Trámite y seguimiento a las demandas en la que el DIF sea parte.

**Objetivo:**

Proporcionar asesoría jurídico-administrativa a las autoridades de la Institución y actuar como representante legal del Órgano en todos los asuntos en que este tenga interés.

**Misión:**

Representar a la Dirección General en los asuntos jurídicos, así como formular y revisar los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, contratos, acuerdos y convenios, relativos a los asuntos y competencia del DIF Tabasco.

**Visión:**

Salvaguardar el patrimonio de la Institución, en todos los actos de interés jurídico.

**Funciones:**

- I. Establecer coordinación con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo a fin de que el tratamiento de los asuntos jurídicos a cargo del DIF, sea congruente con el esquema general definido por la referida dependencia;
- II. Formar parte de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado presidida por la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo;
- III. Asesorar y brindar asistencia jurídica al Patronato, a la dirección general, a las unidades y direcciones del DIF;
- IV. Intervenir en todos los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el DIF, fungiendo en su caso como apoderados o mandatarios, a través de los servidores públicos que al efecto se designen;
- V. Proponer estudios e investigaciones en el ámbito jurídico de la Asistencia Social y proponer a la junta de gobierno proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, y órdenes relativos a los asuntos de la competencia del DIF, y una vez autorizados por la Junta de Gobierno, gestionar su trámite correspondiente;
- VI. Compilar, estudiar y difundir las leyes, reglamentos federales, estatales y municipales, así como los convenios, acuerdos, órdenes y normas oficiales mexicanas; y demás ordenamientos que normen el funcionamiento del DIF;
- VII. Tramitar en auxilio de la dirección general los procedimientos legales que se le encomienden, hasta ponerlos en estado de resolución;
- VIII. Revisar que los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios contengan como mínimo los requisitos que señala la ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Estado de Tabasco.
- IX. Tramitar lo concerniente a los acuerdos del DIF, que conforme a su importancia deban ser publicados en el periódico oficial del Estado;
- X. Opinar sobre la procedencia de reglamentos, convenios, acuerdos, contratos y en las bases de coordinación en que tenga participación el DIF de conformidad con sus atribuciones;
- XI. Dictaminar y sancionar en definitiva por acuerdo del superior jerárquico las actas administrativas que se levanten a los trabajadores del DIF, por violación a las disposiciones laborales aplicables;
- XII. Formular, a nombre del DIF o del director general, según sea el caso, las denuncias o querellas que procedan y tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos;
- XIII. Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo; así como intervenir en las controversias constitucionales y en acciones de inconstitucionalidad en las que el DIF o el director general, sea parte;
- XIV. Llevar a cabo los actos que requieran la legalización, adquisición y enajenación de bienes inmuebles del Órgano;
- XV. Certificar los documentos que obren en los archivos del DIF, para ser exhibidos ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo, y en general para cualquier trámite o juicio;
- XVI. Concertar acciones con los DIF Municipales, en materia de asistencia jurídica, y;
- XVII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las funciones que le sean asignadas por la Presidenta del Patronato o la Dirección General del DIF.

**Especificación del Puesto:****Escolaridad:**

Licenciatura en Derecho.

**Conocimientos:**

En derecho penal, mercantil, civil, laboral, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, evaluación de proyectos, desarrollo humano.

**Experiencia:**

Tres años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto, experiencia de manejo de personal de 6 a 9 subordinados directos y 20 o más indirectos.

**Características para Ocupar el Puesto:**

Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

**Descripción del Puesto:****Nombre del Puesto:**

Departamento de Asuntos Laborales y Sanciones Administrativas

**Área de Adscripción:**

Unidad de Asuntos Jurídicos

**Reporta:**

Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

**Supervisa:**

Ninguno

**Contactos Internos:**

**Con:** Direcciones y Titulares de las Unidades del DIF Tabasco.  
**Para:** Atender los asuntos jurídicos de su competencia.

**Contactos Externos:**

**Con:** Sistema Nacional DIF, Sistemas DIF Municipales, dependencias y entidades estatales, federales y municipales.  
**Para:** Atender los asuntos jurídicos de su competencia.

**Objetivo:**

Atender los asuntos jurídicos laborales que afecten los intereses de la Institución.

**Funciones:**

- I. Representar a la Institución en los asuntos de carácter laboral, e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico laboral, que puedan afectar sus derechos;
- II. Levantar cuando así se lo soliciten actas administrativas a empleados de base y de confianza;
- III. Proyectar con base a la Ley Federal Del Trabajo, Ley de Los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, condiciones generales del trabajo las resoluciones de sanciones y de los trabajadores;
- IV. Representar a la Institución ante el tribunal de conciliación y arbitraje del Estado, así como en la junta local de conciliación y arbitraje del Estado, en los juicios laborales relativos al personal y dar contestación a las demandas y seguimiento hasta su conclusión correspondiente;
- V. Formular informes previos y justificados en los juicios de amparo en que el DIF sea parte, en materia laboral;
- VI. Impartir capacitaciones al personal, en materia laboral;
- VII. Llevar el control de los expedientes laborales y de procedimientos administrativos;
- VIII. Interponer juicios de amparo en los casos en que los laudos dictados por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado, sean contrarios a los intereses del DIF;
- IX. Llevar un registro y control de todos los asuntos laborales y de procedimientos administrativos;
- X. Compilar el periódico oficial del Estado, las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con el DIF;
- XI. Colaborar en la elaboración de los informes de las actividades desarrolladas en la unidad de asuntos jurídicos, mismas que contribuyen a generar las estadísticas e indicadores acerca de la atención otorgada;
- XII. Mantener informado al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de las actividades realizadas, y;
- XIII. Todas aquellas funciones que le asigne en el ámbito de su competencia el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

**Especificación del Puesto:**

**Escolaridad:** Licenciatura en Derecho.  
**Conocimientos:** En derecho penal, mercantil, civil, laboral, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, evaluación de proyectos, desarrollo humano.  
**Experiencia:** Dos años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.  
**Características para Ocupar el Puesto:** Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

**Descripción del Puesto:**

**Nombre del Puesto:** Departamento de Convenios y Asuntos Jurisdiccionales  
**Área de Adscripción:** Unidad de Asuntos Jurídicos  
**Reporta:** Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos  
**Supervisa:** Ninguno

**Contactos Internos:**

**Con:** Direcciones y Titulares de las Unidades del DIF Tabasco.  
**Para:** Atender los asuntos jurídicos de su competencia.

**Contactos Externos:****Con:**

Sistema Nacional DIF, Sistemas DIF Municipales, dependencias y entidades estatales, federales y municipales.

**Para:**

Atender los asuntos jurídicos de su competencia.

**Objetivo:**

Atender los asuntos relacionados con la elaboración de convenios, revisión de proyectos jurídicos, legislativos; así como asuntos civiles, penales y todos aquellos de carácter judicial y normatividad de interés para la Institución.

**Funciones:**

- I. Atender las quejas, demandas y gestiones relacionadas con los asuntos de la competencia del DIF Estatal que le asigne el titular de la unidad;
- II. Asesorar en lo conducente, a las personas canalizadas por la presidenta del patronato o la dirección general, a la unidad jurídica;
- III. Formular los proyectos de convenios y acuerdos a celebrar por el DIF, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables, y finalidad de los mismos;
- IV. Llevar un registro y control de los convenios y acuerdos celebrados por el DIF Tabasco;
- V. Realizar la formulación y revisión de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y órdenes, relativos a los asuntos de la competencia del DIF, y someterla a consideración del titular de la unidad de asuntos jurídicos;
- VI. Compilar el periódico oficial del estado, las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera de su competencia;
- VII. Representar a la Institución en los asuntos de carácter penal y civil e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus derechos;
- VIII. Brindar asesoría en materia de derecho civil y penal, a todas las direcciones, titulares de las unidades y áreas del DIF Tabasco;
- IX. Atender los accidentes de tránsito de las direcciones y unidades del DIF Tabasco, y los casos relativos a robos de vehículos, cometidos en el patrimonio de la Institución
- X. Formular y dar seguimiento a las diversas denuncias de hechos de carácter delictuoso en que se afecte el patrimonio de la Institución; ante la agencia de ministerio público y juzgados penales hasta su conclusión;
- XI. Presentar a los empleados y funcionarios a ratificar las denuncias que se presenten ante la procuraduría de justicia del Estado;
- XII. Formular los alegatos, interponer toda clase de recursos en los procedimientos judiciales correspondientes;
- XIII. Gestionar los trámites necesarios ante las compañías aseguradoras de vehículos, para los efectos de pago a las unidades accidentadas o robadas que fueron dictaminados como pérdida total;
- XIV. Formular, contestar, ofrecer pruebas y dar seguimiento a las demandas civiles y mercantiles en que la Institución sea parte;
- XV. Interponer toda clase de recursos contra las resoluciones emitidas, en los juicios civiles y penales;
- XVI. Llevar un registro y control de todos sus asuntos
- XVII. Colaborar en la elaboración de los informes de las actividades desarrolladas en la Unidad de Asuntos Jurídicos, mismas que contribuyan a generar las estadísticas e indicadores acerca de la atención otorgada;
- XVIII. Mantener informado al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de las actividades realizadas, y;
- XIX. Todas aquellas funciones que le asigne en el ámbito de su competencia por el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

**Especificación del Puesto:****Escolaridad:**

Licenciatura en Derecho.

**Conocimientos:**

En derecho, penal, mercantil, civil, laboral, administrativo, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, evaluación de proyectos, desarrollo humano.

**Experiencia:**

Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.

**Características para Ocupar el Puesto:**

Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

**Descripción del Puesto:****Nombre del Puesto:**

Departamento de Contratos

**Área de Adscripción:**

Unidad de Asuntos Jurídicos

**Reporta:**

Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

**Contactos Internos:****Con:**

Direcciones y Titulares de las Unidades del DIF Tabasco.

**Para:**

Atender los asuntos jurídicos de su competencia.

**Contactos Externos:****Con:**

Sistema Nacional DIF, Sistemas DIF Municipales, dependencias y entidades estatales, federales y municipales.

**Para:**

Atender los asuntos jurídicos de su competencia.

**Objetivo:**

Atender los asuntos relacionados con los convenios, contratos y leyes de interés para la Institución.

**Funciones:**

- I. Revisión de contratos y convenios a celebrar por el DIF Tabasco en materia de adquisiciones, prestación de servicio y arrendamiento;
- II. Enviar a la Subsecretaría de Administración y Finanzas los contratos y convenios modificatorios para recabar la firma mancomunada de su titular;
- III. Asistir a las licitaciones públicas y a los concursos para la adquisición de bienes y prestaciones de servicio, por ausencia o comisión del titular de la unidad;
- IV. Llevar un registro y control de los convenios y contratos de adquisición, prestación de servicio y arrendamiento y enviar al departamento de adquisiciones los contratos debidamente certificados por el titular;
- V. Colaborar en la elaboración de los informes de las actividades desarrolladas en la unidad de asuntos jurídicos, mismas que contribuyan a generar las estadísticas, indicadores acerca de la atención otorgada;
- VI. Mantener informado al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de las actividades realizadas, y;
- VII. Todas aquellas funciones que le asigne en el ámbito de su competencia el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

**Especificación del Puesto:****Escolaridad:**

Licenciatura en Derecho.

**Conocimientos:**

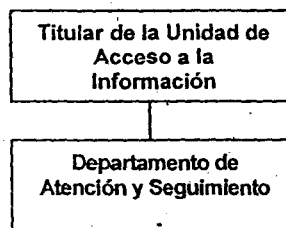
En derecho penal, mercantil, civil, laboral, administrativo, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, evaluación de proyectos, desarrollo humano.

**Experiencia:**

Dos años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.

**Características para Ocupar el Puesto:**

Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN****Descripción del Puesto:****Nombre del Puesto:**

Titular de la Unidad de Acceso a la Información

**Área de Adscripción:**

Unidad de Acceso a la Información

**Reporta:**

Dirección General del DIF Tabasco

**Supervisa:**

Departamento de Atención y Seguimiento.

**Contactos Internos:****Con:**

Direcciones y Titulares de las Unidades del DIF Tabasco.

**Para:**

Atender las solicitudes de transparencia de la Institución.

Solicitar información y apoyo relacionado con los asuntos de su competencia.

Dar respuesta a las diversas solicitudes de información en los asuntos de su competencia.

**Contactos Externos:****Con:**

Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tabasco; la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo y los solicitantes

**Para:**

Conocer lineamientos y normatividad en materia de transparencia.

**Objetivo:**

Corresponde a la unidad de acceso a la información cumplir y hacer cumplir las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, que correspondan a la dependencia, en el ejercicio de las atribuciones que establecen el artículo 39 de la ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Tabasco.

**Misión:**

Transparentar en informar la actividad y recursos financieros que se ejercen por el sujeto obligado y garantizar el acceso a la información de los particulares.

**Visión:**

Transparentar y mantener actualizada la información del sujeto obligado.

**Funciones:**

- I. Recabar, transparentar y actualizar la información pública de oficio a que se refiere esta ley;
- II. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
- III. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido el interesado conforme a esta ley;
- IV. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte el Instituto;
- V. Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos de reproducción y/o envío y resultados. esta información constituirá el informe parcial general que trimestralmente el sujeto obligado debe remitir al Instituto, de conformidad con el último párrafo del artículo 25 de la ley de transparencia y acceso a la información;
- VI. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del reglamento de esta ley;
- VII. Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, actualizándolos, por lo menos, cada seis meses;
- IX. Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;
- X. Recibir las solicitudes de aclaración, la acción de protección de datos personales, dándoles el seguimiento que corresponde; y
- XI. Las demás que sean necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.

**Especificación del Puesto:****Escolaridad:**

Licenciatura en Derecho.

**Conocimientos:**

En materia de transparencia, derecho penal, mercantil, civil, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, evaluación de proyectos, desarrollo humano, elaboración de acuerdos y resoluciones.

**Experiencia:**

Tres años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto, experiencia de manejo de personal de 3 a 6 subordinados directos.

**Características para Ocupar el Puesto:**

Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

**Descripción del Puesto:**

**Nombre del Puesto:** Departamento de Atención y Seguimiento  
**Área de Adscripción:** Unidad de Acceso a la Información  
**Reporta:** Titular de la Unidad de Acceso a la Información  
**Supervisa:** Ninguno

**Contactos Internos:**

**Con:** Direcciones y Titulares de las Unidades del DIF Tabasco.  
**Para:** Dar trámite las solicitudes de transparencia de la Institución. Apoyar al titular en solicitar información y apoyo relacionado con los asuntos de su competencia.

**Contactos Externos:**

**Con:** Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tabasco; la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo y los solicitantes  
**Para:** Conocer lineamientos y normatividades en materia de transparencia.

**Objetivo:**

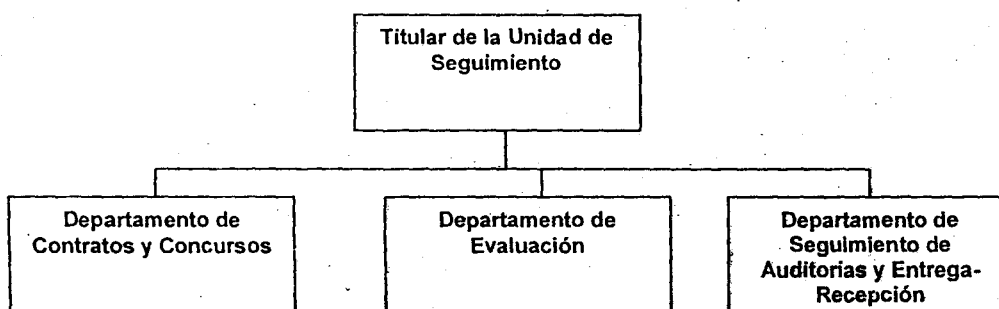
Atender y dar trámite a las solicitudes de transparencia que le sean asignadas por el titular de la unidad.

**Funciones:**

- I. Dar trámite a las solicitudes de transparencia ante los enlaces de las direcciones y titulares de las unidades del dif tabasco;
- II. Elaborar los proyectos de acuerdo y resolución a las solicitudes efectuadas por los particulares;
- III. Elaborar los informes trimestrales y anuales y los que se requieran por el instituto tabasqueño de transparencia y acceso a la información del Estado de Tabasco;
- IV. Elaborar los proyectos de contestación a los recursos que se interpongan por los particulares ante el instituto tabasqueño de transparencia y acceso a la información del Estado de Tabasco;
- V. Recabar información mínima de oficio ante las Direcciones y Titulares de las Unidades del DIF, y actualizar trimestralmente el portal de transparencia;
- VI. Llevar un registro y control de todos sus asuntos;
- VII. Mantener informado al Titular de la Unidad de las actividades realizadas, y;
- VIII. Todas aquellas funciones que le asigne en el ámbito de su competencia el Titular de la Unidad de Acceso a la Información.

**Especificación del Puesto:**

**Escolaridad:** Licenciatura en Derecho.  
**Conocimientos:** En materia de transparencia, derecho penal, mercantil, civil, laboral, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, evaluación de proyectos, desarrollo humano, elaboración de acuerdos y resoluciones.  
**Experiencia:** Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.  
**Características para Ocupar el Puesto:** Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

**UNIDAD DE SEGUIMIENTO**

**Descripción del Puesto:**

**Nombre del Puesto:**  
**Área de Adscripción:**  
**Reporta:**  
**Supervisa:**

**Titular de la Unidad de Seguimiento**  
Unidad de Seguimiento  
Dirección General del DIF Tabasco  
Departamento de Contratos y Concursos, Departamento de Evaluación,  
Departamento de Seguimiento de Auditorías y Entrega-Recepción,  
Secretaría.

**Contactos Internos:**

**Con:** Para:  
Direcciones y Titulares de las Coordinar conjuntamente la realización de auditorías internas.  
Unidades del DIF Tabasco.

**Contactos Externos:**

**Con:** Para:  
Sistema Nacional DIF, Sistemas DIF Conocer lineamientos y normatividades en materia de auditorías.  
Municipales, dependencias y Solicitar información y apoyo relacionado con los asuntos de su  
entidades estatales y municipales, competencia.  
organizaciones no gubernamentales, Dar respuesta a las diversas solicitudes de información en los asuntos  
grupos altruistas, la iniciativa privada, de su competencia.  
etc.

**Objetivo:**

Apoyar la función directiva y promover el mejoramiento de la gestión del Órgano, manteniendo un adecuado nivel de coordinación con las distintas unidades administrativas que conforman su estructura orgánica y desarrollando sus funciones conforme al manual de normas presupuestarias para la administración pública del Gobierno del Estado.

**Misión:**

Practicar las auditorías internas para verificar y comprobar que los proyectos y programas de la Institución, se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente

**Visión:**

Promover permanentemente el uso adecuado de los lineamientos y normas expedidas por las dependencias centralizadoras del Gobierno del Estado, para el manejo de los recursos asignados al Órgano.

**Funciones:**

- I. Planear, elaborar y ejecutar el programa anual de auditoría en los periodos indicados por la dirección general para comprobar el manejo adecuado de los recursos financieros asignados a cada proyecto;
- II. Regular, instrumentar, coordinar y supervisar el sistema de control interno del DIF, con base en los actos de control y evaluación que sean realizados;
- III. Vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos, políticas y procedimientos de carácter interno que deban observar los servidores públicos que integran el DIF, en caso contrario, informar a la unidad de asuntos jurídicos para efectos de darle el seguimiento legal que corresponda;
- IV. Participar en los actos de entrega-recepción del DIF y de sus unidades administrativas, en términos de la legislación y normatividad respectiva;
- V. Asistir a los órganos de control externo de las dependencias y entidades de la administración pública en el nivel central y regional, realizando el seguimiento a las salvedades, observaciones y recomendaciones emanadas de la práctica de las auditorías, de acuerdo a las instrucciones de la dirección general;
- VI. Auditar, revisar y evaluar el ejercicio del gasto público del DIF y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como llevar el control, seguimiento y evaluación de las normas y políticas del Estado en materia de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal;
- VII. Auditar, revisar y evaluar técnica y financieramente los recursos federales operados por el DIF;
- VIII. Difundir y supervisar la aplicación de la normatividad federal y estatal que regula los instrumentos y procedimientos de control, evaluación y auditoría gubernamental a que debe sujetarse el DIF;
- IX. Establecer, regular y coordinar las bases para la realización de auditorías, revisiones e inventarios de bienes del DIF;
- X. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas por el DIF, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen en alcance a las verificaciones efectuadas;
- XI. Informar periódicamente a la dirección general sobre el resultado de las auditorías y control interno;

- XII. Controlar y actualizar el registro de los servidores públicos del DIF que hayan sido sancionados por el área competente;
- XIII. Supervisar el seguimiento de la atención y solventación de las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por esta unidad, para comprobar que las áreas auditadas hayan implementado las acciones de mejora y recomendaciones convenidas;
- XIV. Verificar el estado que guardan los diversos fondos especiales, tales como subsidios, ingresos diversos y otros;
- XV. Asistir a la Dirección General en las revisiones especiales que le asigne; y
- XVI. Apegarse a las normas, políticas y procedimientos de trabajo establecidas por la Presidenta del Patronato o la Dirección General.

**Especificación del Puesto:**

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                           | Licenciatura en: Administración de empresas, administración, administración pública, contaduría pública, economía, o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.                                                   |
| <b>Conocimientos:</b>                         | Administración, finanzas, contabilidad, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo económico, manejo de tecnología de comunicación. |
| <b>Experiencia:</b>                           | Tres años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto, experiencia de manejo de personal de 6 a 9 subordinados directos y 20 o más indirectos.                                                                                    |
| <b>Características para Ocupar el Puesto:</b> | Amplio nivel de relaciones públicas, capacidad de resolución de conflictos, trabajo en equipo, integridad psicológica y emocional, capacidad de toma de decisiones, capacidad de síntesis, comunicación, liderazgo, actitud de servicio.       |

**Descripción del Puesto:**

|                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>                                                                                                   | <b>Departamento de Contratos y Concursos</b>                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Área de Adscripción:</b>                                                                                                 | Unidad de Seguimiento                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Reporta:</b>                                                                                                             | Titular de la Unidad de Seguimiento                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Supervisa:</b>                                                                                                           | Ninguno                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Contactos Internos:</b>                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Con:</b><br>Direcciones y Titulares de las Unidades del DIF Tabasco.                                                     | <b>Para:</b><br>Llevar a cabo las funciones y actividades conjuntamente en el marco de su competencia.                                                                                                                                                       |
| <b>Contactos Externos:</b>                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Con:</b><br>Sistema Nacional DIF, Sistemas DIF Municipales, dependencias y entidades estatales, federales y municipales. | <b>Para:</b><br>Conocer lineamientos y normatividades en materia de auditorías.<br>Solicitar información y apoyo relacionado con los asuntos de su competencia.<br>Dar respuesta a las diversas solicitudes de información en los asuntos de su competencia. |

**Objetivo:**

Practicar revisiones de la operación de los recursos financieros, materiales y humanos a las direcciones y titulares de las unidades de la Institución.

**Funciones:**

- I. Realizar revisiones a las direcciones y titulares de la Institución, en los rubros financieros, materiales y humanos;
- II. Asistir a las reuniones del subcomité de compras del DIF Tabasco en los diversos procesos de licitaciones públicas, actuando como apoyo, pero sin voz ni voto;
- III. Examinar la utilización de los recursos humanos, financieros y materiales y comprobar el correcto cumplimiento de las normas y políticas implantadas por las autoridades competentes;
- IV. Formular las observaciones y recomendaciones tendientes a mejorar las operaciones de las áreas, así como corregir las desviaciones y deficiencias encontradas;
- V. Mantener permanentemente informado al Titular de la Unidad de Seguimiento, de las actividades realizadas, y;
- VI. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Titular de la Unidad de Seguimiento.

**Especificación del Puesto:**

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                           | Licenciatura en: Administración de empresas, administración, administración pública, contaduría pública, economía, o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.                                                                                                                      |
| <b>Conocimientos:</b>                         | Administración, finanzas, contabilidad, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo económico, manejo de tecnología de comunicación e información, dominio de las diferentes leyes que rigen al Estado. |
| <b>Experiencia:</b>                           | Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Características para Ocupar el Puesto:</b> | Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, trabajo en equipo, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, honesto, actitud de servicio.                                                            |

**Descripción del Puesto:**

|                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>                                                                                    | <b>Departamento de Evaluación</b>                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Área de Adscripción:</b>                                                                                  | Unidad de Seguimiento                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Reporta:</b>                                                                                              | Titular de la Unidad de Seguimiento                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Supervisa:</b>                                                                                            | Ninguno                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Contactos Internos:</b>                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Con:</b>                                                                                                  | <b>Para:</b>                                                                                                                                                                                                                                 |
| Direcciones y Titulares de las Unidades del DIF Tabasco.                                                     | Llevar a cabo las funciones y actividades conjuntamente en el marco de su competencia.                                                                                                                                                       |
| <b>Contactos Externos:</b>                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Con:</b>                                                                                                  | <b>Para:</b>                                                                                                                                                                                                                                 |
| Sistema Nacional DIF, Sistemas DIF Municipales, dependencias y entidades estatales, federales y municipales. | Conocer lineamientos y normatividades en materia de auditorías.<br>Solicitar información y apoyo relacionado con los asuntos de su competencia.<br>Dar respuesta a las diversas solicitudes de información en los asuntos de su competencia. |

**Objetivo:**

Llevar a cabo Evaluaciones de los recursos de la Institución que sean encomendados por el titular de la unidad de seguimiento.

**Funciones:**

- I. Llevar el control y actualizar el registro de los servidores públicos del DIF, que hayan sido sancionados por el área competente;
- II. Verificar el estado que guardan los diversos fondos especiales, tales como subsidios, ingresos diversos, revolutivos y otros;
- III. Auditar, revisar y evaluar técnica y financieramente los recursos federales operados por el DIF;
- IV. Analizar y dar recomendaciones sobre reformas administrativas, que apliquen cambios operacionales y funcionales en materia de evaluación de proyectos;
- V. Elaborar propuestas de modernización y mejoramiento administrativo de las áreas que conforman las unidades de trabajo de la Institución, y someterla a la aprobación del titular de la unidad de seguimiento;
- VI. Mantener permanentemente informado al Titular de la Unidad de Seguimiento de las actividades realizadas, y;
- VII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Titular de la Unidad de Seguimiento.

**Especificación del Puesto:**

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>   | Licenciatura en: Administración de empresas, administración, administración pública, contaduría pública, economía, o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.                                                                                                                      |
| <b>Conocimientos:</b> | Administración, finanzas, contabilidad, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo económico, manejo de tecnología de comunicación e información, dominio de las diferentes leyes que rigen al Estado. |

**Experiencia:** Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.  
**Características para Ocupar el Puesto:** Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, trabajo en equipo, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, honesto, actitud de servicio.

#### Descripción del Puesto:

**Nombre del Puesto:** Departamento de Seguimiento de Auditorías y Entrega de Recepción  
**Área de Adscripción:** Unidad de Seguimiento  
**Reporta:** Titular de la Unidad de Seguimiento  
**Supervisa:** Ninguno

**Contactos Internos:**  
**Con:** Direcciones y Titulares de las Unidades del DIF Tabasco.  
**Para:** Llevar a cabo las funciones y actividades conjuntamente en el marco de su competencia.

**Contactos Externos:**  
**Con:** Sistema Nacional DIF, Sistemas DIF Municipales, dependencias y entidades estatales, federales y municipales.  
**Para:** Conocer lineamientos y normatividades en materia de auditorías. Solicitar información y apoyo relacionado con los asuntos de su competencia. Dar respuesta a las diversas solicitudes de información en los asuntos de su competencia.

#### Objetivo:

Practicar auditorías parciales o integrales en las áreas que cumplen funciones sustantivas en la Institución, a fin de verificar que el desarrollo de sus actividades se efectúe conforme a los objetivos y programas previamente establecidos.

#### Funciones:

- I. Llevar acabo revisiones a las direcciones y titulares de las unidades de la Institución en los rubros financieros, materiales y humanos, de acuerdo a las instrucciones del titular de la unidad;
- II. Asistir a los órganos de control externo de las dependencias y entidades de la administración pública en el nivel central y regional, realizando el seguimiento a las salvedades, observaciones y recomendaciones emanadas de la práctica de las auditorías, de acuerdo a las instrucciones de la titular de la unidad;
- III. Realizar conciliaciones de solventaciones ante la Secretaría de la Contraloría del Estado;
- IV. Dar seguimiento a la integración contable y física del activo fijo del DIF Tabasco;
- V. Participar en los actos de entrega-recepción del DIF Tabasco y de sus unidades administrativas, en términos de la legislación y normatividad respectiva;
- VI. Intervenir en la integración de la entrega-recepción;
- VII. Mantener permanentemente informado al Titular de la Unidad de Seguimiento, de las actividades realizadas, y;
- VIII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Titular de la Unidad de Seguimiento.

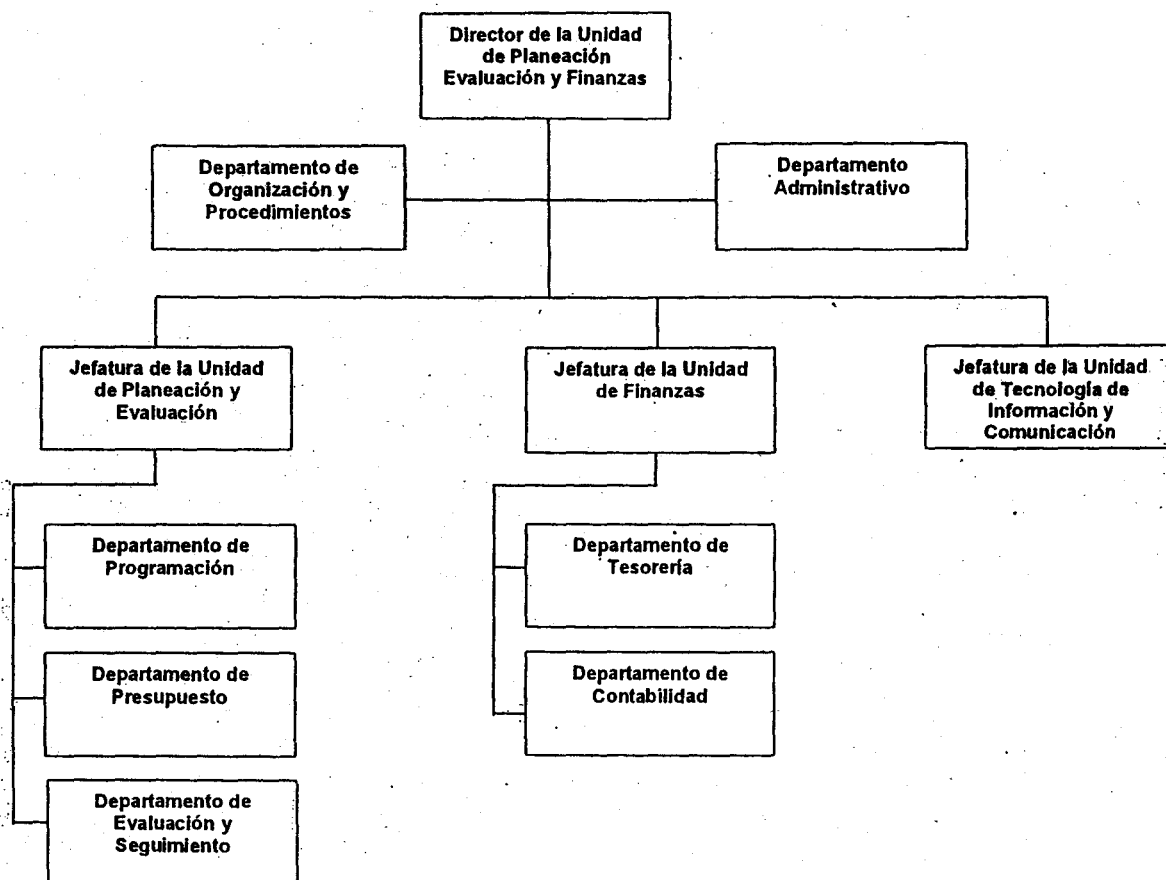
#### Especificación del Puesto:

**Escolaridad:** Licenciatura en: Administración de empresas, administración, administración pública, contaduría pública, economía, o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.

**Conocimientos:** Administración, finanzas, contabilidad, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo económico, manejo de tecnología de comunicación e información, dominio de las diferentes leyes que rigen al Estado.

**Experiencia:** Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.  
**Características para Ocupar el Puesto:** Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, trabajo en equipo, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, honesto, actitud de servicio.

## UNIDAD DE PLANEACIÓN EVALUACIÓN Y FINANZAS

**Descripción del Puesto:**

**Nombre del Puesto:**  
**Área de Adscripción:**  
**Reporta:**  
**Supervisa:**

**Director de la Unidad de Planeación Evaluación y Finanzas**

Unidad de Planeación, Evaluación y Finanzas

Unidad de Planeación, Evaluación y Finanzas

Departamento de Organización y Procedimientos, Departamento Administrativo, Jefatura de la Unidad de Planeación y Evaluación, Jefatura de la Unidad de Finanzas, Jefatura de la Unidad de Tecnología de Información y Comunicación.

**Contactos Internos:**

**Con:**  
 Direcciones y Titulares de las Unidades del DIF Tabasco

**Para:**  
 Coordinar la integración y evaluación de los planes y proyectos de inversión de la Institución y su operatividad, así como promover y fortalecer los proyectos de modernización en tecnología, procesos, y desarrollo humano.

**Contactos Externos:**

**Con:**  
 Sistema Nacional DIF, Sistemas DIF Municipales, dependencias federales, estatales y municipales, organizaciones no gubernamentales, grupos altruistas, la iniciativa privada, etc.

**Para:**  
 Conocer lineamientos y normatividades para la integración de proyectos de inversión y operatividad financiera de los mismos.  
 Representar a la dirección general en eventos oficiales que la comisionen.  
 Solicitar información y apoyo en materia de modernización y tecnología aplicada.  
 Dar respuesta a las diversas solicitudes de información en materia financiera y de la Asistencia Social.

**Objetivo:**

Llevar a cabo en coordinación con las distintas áreas del Órgano, la planeación, formulación, ejecución, evaluación y control presupuestal y financiero de los distintos programas y proyectos del DIF Tabasco; asimismo, dar a conocer y hacer cumplir la normatividad y los lineamientos en materia de programación-presupuesto, expedida por las dependencias globalizadoras del Gobierno del Estado y la Federación.

**Misión:**

Llevar a cabo la planeación, evaluación y control financiero en forma periódica de los programas y proyectos del DIF Tabasco, a través de un Sistema de Información y comunicación, que enlace de forma interna y externa a la Institución; asimismo, dar a conocer a las diferentes áreas del DIF, los lineamientos y la normatividad, acorde a las del Gobierno del Estado y del Sistema Nacional DIF.

**Visión:**

Ser el Órgano del DIF Tabasco, con conocimiento de normas, lineamientos y leyes, en materia de Asistencia Social; que permitan mantener un sistema de información confiable para planear, evaluar, registrar financieramente y medir el impacto de las acciones orientadas a la población objetivo, con el único fin de mejorar los procesos y optimizar los recursos de la Institución.

**Funciones:**

- I. Llevar a cabo el diseño y rediseño de los procesos de las unidades de trabajo del DIF;
- II. Conducir los planes y programas de modernización y desarrollo administrativo del DIF;
- III. Participar con la unidad jurídica en la actualización permanente de los manuales administrativos, reglamento interno del DIF, realizando los análisis organizacionales conducentes, y someterlo a la validación de la dirección general;
- IV. Integrar y validar la información necesaria que sirva de base para la elaboración de los informes institucionales, y de gobierno que debe rendir el DIF, así como llevar el seguimiento del sistema de gestión de calidad;
- V. Establecer las líneas de acción para la elaboración del diagnóstico de la Asistencia Social en el Estado;
- VI. Coordinar el proceso de planeación en el DIF, de acuerdo a los lineamientos emitidos por las dependencias correspondientes del Gobierno del Estado;
- VII. Regir, coordinar y orientar la conducción interinstitucional de todos los recursos provenientes de cualquier fuente de financiamiento que ingresen al DIF, para atender las políticas y prioridades de la Asistencia Social;
- VIII. Integrar y validar el proyecto de presupuesto general de egresos del DIF, conforme a los lineamientos y normatividad emitida por las dependencias globalizadoras y remitirlo a esas dependencias para su aprobación y autorización;
- IX. Controlar y evaluar el correcto ejercicio de los presupuestos Estatal y Federal, autorizados, para dar cumplimiento puntual a las metas programadas;
- X. Normar los criterios para la programación de los recursos programáticos presupuestales para situaciones extraordinarias como contingencias y desastres en coordinación con otras áreas del DIF;
- XI. Desarrollar el sistema de control y evaluación del presupuesto general de egresos autorizado, con base a los lineamientos y directrices que señale la Secretaría de la Contraloría del Estado;
- XII. Coordinar el seguimiento del avance físico de metas programáticas en correlación con el ejercicio del presupuesto de las diversas áreas del DIF;
- XIII. Plantear para su aplicación correspondiente, las observaciones derivadas de la evaluación, de los servicios proporcionados por las direcciones y titulares de las unidades del DIF;
- XIV. Coordinar el sistema de información estadística del DIF, de acuerdo a los lineamientos específicos;
- XV. Coordinar y autorizar los pagos a proveedores y demás prestadores de servicios, cuyas actividades generen una obligación financiera para el DIF;
- XVI. Proporcionar orientación del gasto programático presupuestal, de acuerdo con las políticas gubernamentales de ajuste o ampliación en función de su comportamiento del mismo, e informar a la dirección general sobre el ejercicio de la inversión autorizada del programa operativo anual;
- XVII. Gestionar con oportunidad ante la Secretaría de Administración y Finanzas, la solicitud de recursos presupuestales y financieros necesarios para la adecuada operatividad del DIF;
- XVIII. Coordinar y organizar la administración de los recursos financieros asignados al DIF, conforme a las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos por la dirección general y las disposiciones legales aplicables;
- XIX. Elaborar las órdenes de pago por ministración de recursos en favor del DIF, así como de los créditos a proveedores con cargo a su presupuesto y remitirlas a la Dirección de Políticas Presupuestal de la Secretaría de Administración de Finanzas para su afectación y trámite de pago;

- XX. Integrar la contabilidad del DIF, apegándose a la legislación aplicable en materia del gasto público, así como a las normas, lineamientos y procedimientos del Estado;
- XXI. Integrar la cuenta pública con el objeto de comprobar el manejo, custodia y aplicación de los ingresos y egresos, durante el ejercicio fiscal correspondiente;
- XXII. Asesorar a los DIF Municipales en materia de planeación, evaluación y finanzas y en tecnología de información y comunicación;
- XXIII. Conducir, supervisar y apoyar los servicios de tecnología de la información y comunicación del DIF, a fin de fortalecer la productividad del personal y aprovechamiento de los recursos;
- XXIV. Establecer políticas, procedimientos, guías y metodologías en materia de tecnologías de información y comunicación para aplicarse, de acuerdo a la normatividad existente;
- XXV. Modernizar y administrar los servicios de información y acceso a través de las redes local, externa y de Internet del DIF;
- XXVI. Desarrollar y operar sistemas automatizados de información, así como proporcionar los servicios de soporte técnico en primera instancia a las áreas del Órgano que lo requieran;
- XXVII. Coordinar la administración de los servidores centralizados de aplicaciones y bases de datos, instalados en el área de tecnología de información y comunicación del DIF;
- XXVIII. Participar en el proceso de planeación y evaluación de la función tecnológica de información y comunicación, a través de los Órganos colegiados que para tal efecto se constituyan, y;
- XXIX. Las demás funciones que le sean asignadas por la Presidenta del Patronato o la Dirección General del DIF.

#### **Especificación del Puesto:**

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                           | Licenciatura en: Administración de empresas, administración, administración pública, contaduría pública, economía, o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.                                                                                                                        |
| <b>Conocimientos:</b>                         | Administración, finanzas, contabilidad, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo económico, manejo de tecnología de comunicación.                                                                      |
| <b>Experiencia:</b>                           | Tres años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto, experiencia de manejo de personal de 6 a 9 subordinados directos y 20 o más indirectos.                                                                                                                                                         |
| <b>Características para Ocupar el Puesto:</b> | Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio. |

#### **Descripción del Puesto:**

|                             |                                                                              |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>   | <b>Departamento de Organización y Procedimientos</b>                         |
| <b>Área de Adscripción:</b> | Unidad de Planeación, Evaluación y Finanzas                                  |
| <b>Reporta:</b>             | Unidad de Planeación, Evaluación y Finanzas                                  |
| <b>Supervisa:</b>           | Área de Organización, Área de Diseño de Procesos, Área de Análisis y Captura |

#### **Contactos Internos:**

|                                                                                                                                                  |                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Con:</b>                                                                                                                                      | <b>Para:</b>                                                                                                                             |
| Direcciones, Titulares de las Unidades del DIF, las jefaturas de las unidades y departamentos de la unidad de planeación, evaluación y finanzas. | Desarrollar conjuntamente proyectos relacionados con la organización interna, procedimientos de trabajo y emitir opiniones de funciones. |

#### **Contactos Externos:**

|                                                 |                                                                                                        |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Con:</b>                                     | <b>Para:</b>                                                                                           |
| Dependencias estatales, municipales, federales. | Asistir a reuniones de trabajo relacionados a estadísticas e informe de actividades de la Institución. |
|                                                 | Dar respuesta de información en materia de organización y procesos de trabajo.                         |
|                                                 | Apoyar a los Sistemas Municipales DIF en materia de organización y procedimientos.                     |

**Objetivo:**

Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos de la Institución e instrumentos normativos respecto a la estructura orgánica, funcionalidad, procesos y procedimientos operativos de cada unidad de trabajo, y coordinar la operación del sistema de gestión de la calidad.

**Funciones:**

- I. Dar trámite a la documentación y asuntos que le asigne la dirección de la unidad y que sean competencia del departamento;
- II. Planear los estudios de organización y procesos que se requieran;
- III. Llevar a cabo estudios o diagnósticos de los sistemas administrativos, en los cuales se detecte la problemática y se hagan recomendaciones y propuestas que impliquen cambios estructurales, funcionales y operativos;
- IV. Formular y actualizar en coordinación con las unidades de trabajo de la Institución los manuales administrativos (generales y específicos de organización, procedimientos, etc.), con el objeto de precisar funciones, evitar duplicidades y delimitar responsabilidades.
- V. Coordinar la realización de los estudios técnicos encaminados a la elaboración de reglamentos e instructivos administrativos internos, como una orientación sistemática de los trabajos operativos;
- VI. Dar seguimiento a la operación del sistema de gestión de calidad de la Institución;
- VII. Detectar y proponer las adecuaciones, cambios e implicaciones de las estructuras organizativas y funciones, así como desarrollar sistemas acordes con las disposiciones legales;
- VIII. Formular los estudios de simplificación de sistemas y procedimientos, distribución de funciones y actividades, y descripción de puestos que sean requeridos;
- IX. Diseñar los formatos que requieran las unidades administrativas del DIF Tabasco, así como llevar el control de los mismos;
- X. Asesorar a los DIF Municipales en la elaboración, revisión, propuesta e implementación de sus manuales de organización y procedimientos.
- XI. Investigar las innovaciones en materia de organización, sistemas y procedimientos, adaptándolas a las necesidades de la Institución;
- XII. Controlar el manejo y buen aprovechamiento de los recursos asignados al área a su cargo;
- XIII. Proponer la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda al área a su cargo.
- XIV. Atender las peticiones de información oficial de dependencias estatales, federales y municipales;
- XV. Integrar y validar la información necesaria que sirva de base para la elaboración de los Informes institucionales y de gobierno que debe rendir el DIF;
- XVI. Proporcionar información y asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a las áreas y personal del DIF que así lo soliciten;
- XVII. Mantener informado a la Dirección de la Unidad del avance y desarrollo de las actividades que se le han encomendado, y;
- XVIII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Unidad de Planeación, Evaluación y Finanzas.

**Especificación del Puesto:**

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                           | Licenciatura en: Administración de empresas, administración, administración pública, contaduría pública, economía, o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.                                                                                                                      |
| <b>Conocimientos:</b>                         | Administración general, análisis organizacional, elaboración y evaluación de proyectos administrativos, diseño y rediseño de procesos, políticas públicas en materia de Asistencia Social, manejo de microsoft office e internet a nivel usuario.                                                                 |
| <b>Experiencia:</b>                           | Un año en puesto similar, experiencia de manejo de personal de 3 a 6 subordinados directos.                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Características para Ocupar el Puesto:</b> | Definición de conclusiones breves, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio. |

**Descripción del puesto**

|                             |                                                |
|-----------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>   | <b>Departamento Administrativo</b>             |
| <b>Área de Adscripción:</b> | Dirección de Planeación, Evaluación y Finanzas |
| <b>Reporta:</b>             | Dirección de Planeación, Evaluación y Finanzas |
| <b>Supervisa:</b>           | Secretaría, chofer.                            |

**Contactos Internos:****Con:**

Direcciones, Titulares de las Unidades del DIF, las jefaturas de las unidades y departamentos de la unidad de planeación, evaluación y finanzas.

**Para:**

Recibir autorización de los trámites administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la dirección de la unidad.  
Atender las necesidades de recursos necesarios para el desarrollo de las actividades.  
Solicitar el suministro de recursos a través de los procedimientos establecidos para ello.

**Contactos Externos:****Con:**

Proveedores, prestadores de servicios.

**Para:**

Cotizar y establecer características de los bienes o productos que se requieran.

**Objetivo:**

Administrar de manera eficiente y eficaz los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la unidad de planeación, evaluación y finanzas.

**Funciones:**

- I. Difundir a las unidades de trabajo las disposiciones y lineamientos emitidos por la dirección de la unidad relacionado al funcionamiento y ejercicio de los recursos administrativos;
- II. Cumplir con las políticas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que emita la Institución;
- III. Llevar un control del inventario de recursos humanos de la dirección de la unidad y tramitar ante la jefatura de la unidad de recursos humanos de la Institución todos los asuntos laborales relacionados con el personal;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo de oficina asignado a las oficinas y áreas de trabajo;
- V. Realizar oportunamente el trámite de requisiciones para el suministro de recursos materiales, determinando los procedimientos de recepción, almacenamiento y distribución a las diferentes áreas de trabajo de la dirección de la unidad;
- VI. Supervisar que se tramiten las órdenes de servicio para la reparación del activo fijo y mantenimiento general de la infraestructura de la dirección;
- VII. Llevar a cabo la integración del presupuesto operativo anual de la unidad de planeación, evaluación y finanzas;
- VIII. Proponer a la dirección de la unidad todas aquellas acciones que tiendan a normar, agilizar y mejorar la función administrativa, implementando las resoluciones que al respecto se establezcan;
- IX. Llevar control de los pagos a proveedores y prestadores de servicio, cuyas actividades generan un egreso financiero con cargo a la dirección;
- X. Llevar control del presupuesto de gasto corriente y gasto de inversión autorizado;
- XI. Realizar el cierre anual del ejercicio presupuestal de la dirección;
- XII. Mantener informado a la Dirección de la Unidad del avance y desarrollo de las actividades que se le han encomendado, y;
- XIII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Unidad de Planeación, Evaluación y Finanzas.

**Especificación del Puesto:****Escolaridad:**

Licenciatura en: Administración de empresas, administración, contaduría pública, economía, o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.

**Conocimientos:**

Planeación y seguimiento presupuestal, control de inventarios, evaluación presupuestal, manejo de PC y programas de procesadores de texto, cálculo electrónico y base de datos, contabilidad básica.

**Experiencia:**

Un año en puesto similar.

**Características para Ocupar el Puesto:**

Actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

**Descripción del Puesto**

**Nombre del Puesto:** Jefatura de la Unidad de Planeación y Evaluación  
**Área de Adscripción:** Unidad de Planeación, Evaluación y Finanzas  
**Reporta:** Unidad de Planeación, Evaluación y Finanzas  
**Supervisa:** Departamento de Programación, Departamento de Presupuesto, Departamento de Evaluación y Seguimiento, Secretaría.

**Contactos Internos:**

**Con:** Direcciones, Titulares de las Unidades del DIF, las jefaturas de las unidades y departamentos de la unidad de planeación, evaluación y finanzas.  
**Para:** Coordinar las actividades de programación, aplicación presupuestal y evaluación de los programas de la Institución.

**Contactos Externos:**

**Con:** Dependencias estatales, municipales, federales.  
**Para:** Conocer los lineamientos y normatividades expedidas por las dependencias centralizadoras para la integración y operatividad del presupuesto de la Institución.  
Dar respuesta de información en materia de programación, presupuestación y evaluación.

**Objetivo:**

Proporcionar apoyo a la dirección de la unidad, coordinando y supervisando el trabajo que realicen los departamentos a su cargo.

**Funciones:**

- I. Supervisar la elaboración de documentos (estructura programática, glosario de términos, etc.), que sirvan de base para la elaboración de la programación, presupuestación y evaluación de los programas asistenciales;
- II. Coordinar los estudios que se realicen en materia de Asistencia Social, que sirvan de base para la formulación de los programas y proyectos en ese campo;
- III. Vigilar la aplicación de las políticas, normas y sistemas para la programación y presupuestación de las acciones de la institución;
- IV. Integrar, administrar y someter a consideración de la dirección de la unidad el ejercicio del presupuesto anual del órgano, así como efectuar los trámites y gestionar su autorización ante las autoridades respectivas;
- V. Instituir la estructura programática - presupuestal y administrar el sistema de control de gestión del órgano;
- VI. Dirigir, difundir y controlar políticas y procedimientos para la programación-presupuestación de acuerdo a objetivos, metas y recursos del órgano, con base a las directrices emitidas por las dependencias globalizadoras;
- VII. Vigilar y evaluar el avance programático de las áreas en función, de objetivos y tiempos establecidos, así como informar y proponer, las medidas y recomendaciones que se requieran para el cumplimiento de los programas institucionales;
- VIII. Analizar y dar recomendaciones sobre reformas administrativas, que impliquen cambios operacionales y funcionales en materia de programación, presupuesto y evaluación de proyectos;
- IX. Dirigir y vigilar la integración de la información programática-presupuestal, a fin de presentar a la dirección de la unidad resultados y avances de los programas institucionales;
- X. Atender las solicitudes de información de las entidades normativas de la administración pública estatal y federal en relación al ejercicio de los recursos;
- XI. Proporcionar asesoría a las direcciones y titulares de las unidades del órgano en programación, presupuestación y evaluación;
- XII. Revisar que las propuestas de nuevos proyectos sean acordes con los recursos y objetivos de la Institución y con apego a los lineamientos emitidos por las entidades normativas;
- XIII. Elaborar propuestas y proyectos de modernización y mejoramiento administrativo, someterla a la aprobación de la dirección de la unidad y efectuar su instrumentación;
- XIV. Mantener informado a la Dirección de la Unidad del avance y desarrollo de las actividades que se le han encomendado, y;
- XV. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Unidad de Planeación, Evaluación y Finanzas.

**Especificación del Puesto:**

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                           | Licenciatura en: Administración de empresas, administración, contaduría pública, administración pública, economía, o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.                                                                                   |
| <b>Conocimientos:</b>                         | Administración, políticas públicas, relaciones públicas, planeación y programación presupuestal, control y evaluación de proyectos, manejo de microsoft office e internet a nivel básico, control de inventarios.                                                              |
| <b>Experiencia:</b>                           | Dos años en actividades relacionadas con el puesto.                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Características para Ocupar el Puesto:</b> | Actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio. |

**Descripción del Puesto:**

|                             |                                              |
|-----------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>   | <b>Departamento de Programación</b>          |
| <b>Área de Adscripción:</b> | Unidad de Planeación, Evaluación y Finanzas. |
| <b>Reporta:</b>             | Unidad de Planeación, Evaluación y Finanzas  |
| <b>Supervisa:</b>           | Áreas de Trabajo                             |

**Contactos Internos:**

|                                                                                                                                                  |                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Con:</b>                                                                                                                                      | <b>Para:</b>                                                                                    |
| Direcciones, Titulares de las Unidades del DIF, las jefaturas de las unidades y departamentos de la unidad de planeación, evaluación y finanzas. | Coordinar las actividades de programación del presupuesto general de egresos de la Institución. |

**Contactos Externos:**

|                                     |                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Con:</b>                         | <b>Para:</b>                                                                                                                                                                                                |
| Dependencias estatales y federales. | Conocer los lineamientos y normatividades expedidas por las dependencias centralizadoras para la integración del presupuesto de la Institución.<br>Dar respuesta de información en materia de programación. |

**Objetivo:**

Coordinar las actividades programáticas-presupuestales del presupuesto general de egresos de la Institución, con base a los lineamientos emitidos por las dependencias normativas correspondientes.

**Funciones:**

- I. Integrar y formular el presupuesto de egresos, en coordinación con las unidades administrativas de la Institución, de acuerdo a los lineamientos emitidos por las dependencias normativas;
- II. Integrar las propuestas de programas federales, de acuerdo a la normatividad vigente;
- III. Asesorar a las unidades administrativas en la elaboración de las propuestas de movimientos presupuestales y expedientes técnicos;
- IV. Integrar los expedientes técnicos para su registro ante la Secretaría de Administración y Finanzas;
- V. Tramitar ante las instancias correspondientes las solicitudes de movimientos presupuestales, así como el seguimiento de cada uno de estos movimientos;
- VI. Llevar a cabo la validación programática-presupuestal de trámites para compromiso;
- VII. Enviar a la coordinación sectorial la solicitud de validación del Subcomité Especial de Salud, Seguridad y Asistencia Social de los nuevos proyectos de inversión autorizados por movimientos presupuestales;
- VIII. Elaborar los informes que sean solicitados por dependencias estatales, federales o las direcciones y titulares de las unidades del DIF, relacionado con los proyectos de inversión y el presupuesto de egresos;
- IX. Mantener informado a la Jefatura de la Unidad de Planeación y Evaluación del avance y desarrollo de las actividades que se le han encomendado, y;
- X. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Jefatura de la Unidad de Planeación y Evaluación.

**Especificación del Puesto:**

|                     |                                                                                                                                                                                              |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b> | Licenciatura en: Administración de empresas, administración, contaduría pública, administración pública, economía, o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto. |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Conocimientos:** Administración, políticas públicas, relaciones públicas, planeación y programación presupuestal, control y evaluación de proyectos, manejo de microsoft office e internet a nivel básico, control de inventarios.

**Experiencia:** Dos años en actividades relacionadas con el puesto.

**Características para Ocupar el Puesto:** Actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

**Descripción del Puesto:**

**Nombre del Puesto:** Departamento de Presupuesto  
**Área de Adscripción:** Unidad de Planeación, Evaluación y Finanzas  
**Reporta:** Unidad de Planeación, Evaluación y Finanzas  
**Supervisa:** Áreas de trabajo

**Contactos Internos:**

**Con:** Direcciones, Titulares de las Unidades del DIF, las jefaturas de las unidades y departamentos de la unidad de planeación, evaluación y finanzas.

**Para:** Coordinar las actividades del ejercicio del presupuesto general de egresos de la Institución.

**Contactos Externos:**

**Con:** Dependencias estatales, y federales.

**Para:** Conocer los lineamientos y normatividades expedidas por las dependencias centralizadoras para el ejercicio del presupuesto de la Institución.  
Dar respuesta de información en materia de presupuestación.

**Objetivo:**

Controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la Institución bajo los principios de racionalidad y optimización, en función del desarrollo de sus actividades para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Funciones:**

- I. Difundir la normatividad para el ejercicio del control presupuestal;
- II. Controlar internamente en el programa de control presupuestal, los movimientos presupuestales sobre gasto corriente y gasto de inversión de la Institución, y establecer mecanismos para su análisis y control;
- III. Ordenar que se realicen los contra recibos de las comprobaciones, entregadas por cada unidad administrativa para pago de proveedores y verificar que cumplan con los requisitos fiscales y compromisos presupuestales;
- IV. Proporcionar información sobre el ejercicio financiero para formular las autoevaluaciones trimestrales de la Institución;
- V. Recepcionar las facturas pagadas y enviadas por las direcciones y titulares de las unidades del DIF, supervisando que se cancele el compromiso y se afecte el monto real ejercido;
- VI. Supervisar la integración de facturas y notas originales que amparen el ejercicio del gasto corriente o inversión para comprobar ante las autoridades correspondientes, el gasto ejercido del presupuesto general de egresos, y turnar los originales de estos documentos al departamento de contabilidad para su resguardo;
- VII. Vigilar que sean realizadas las conciliaciones de los montos de cada partida con la calendarización del presupuesto general de egresos, haciendo los ajustes necesarios e informar de los resultados a la dirección de la unidad;
- VIII. Integrar los listados correspondientes respecto al cierre del ejercicio presupuestal y turnarlo para su envío y trámite correspondiente;
- IX. Tramitar recibo del retiro del fondo de aportaciones múltiples a la Dirección de Tesorería de la Secretaría de Administración y Finanzas;
- X. Mantener informado a la Jefatura de la Unidad de Planeación y Evaluación del avance y desarrollo de las actividades que se le han encomendado, y;
- XI. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Jefatura de la Unidad de Planeación y Evaluación.

**Especificación del Puesto:**

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                           | Licenciatura en: Administración de empresas, administración, contaduría pública, administración pública, economía, o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.                                                                                   |
| <b>Conocimientos:</b>                         | Administración, políticas públicas, relaciones públicas, control y seguimiento presupuestal, control y evaluación de proyectos, contabilidad, manejo de microsoft office e internet a nivel usuario.                                                                           |
| <b>Experiencia:</b>                           | Dos años en actividades relacionadas con el puesto.                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Características para Ocupar el Puesto:</b> | Actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio. |

**Descripción del Puesto:**

|                             |                                                 |
|-----------------------------|-------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>   | <b>Departamento de Evaluación y Seguimiento</b> |
| <b>Área de Adscripción:</b> | Unidad de Planeación, Evaluación y Finanzas     |
| <b>Reporta:</b>             | Unidad de Planeación, Evaluación y Finanzas     |
| <b>Supervisa:</b>           | Áreas de trabajo                                |

**Contactos Internos:**

|                                                                                                                                                  |                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Con:</b>                                                                                                                                      | <b>Para:</b>                                                                   |
| Direcciones, Titulares de las Unidades del DIF, las jefaturas de las unidades y departamentos de la unidad de planeación, evaluación y finanzas. | Supervisar la evaluación y seguimiento de la estructura programática aprobada. |

**Contactos Externos:**

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Con:</b>                         | <b>Para:</b>                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Dependencias estatales y federales. | Conocer los lineamientos y normatividades expedidas por las dependencias centralizadoras para el ejercicio del presupuesto de la Institución y las autoevaluaciones del mismo.<br>Dar respuesta de información en materia de evaluación y seguimiento presupuestal. |

**Objetivo:**

Llevar a cabo la evaluación y seguimiento de la atención en el campo de la Asistencia Social, apoyar en la planeación de proyectos y programas, medición de las actividades del DIF y elaboración de documentos oficiales.

**Funciones:**

- I. Realizar análisis específicos de los programas institucionales de conformidad a la programación planificada con la dirección de la unidad;
- II. Recibir los avances físicos enviados por cada una de las direcciones y titulares de las unidades del DIF;
- III. Capturar, imprimir y enviar los avances físicos y financieros a la Secretaría de la Contraloría y Secretaría de Administración y Finanzas, así como asistir a las reuniones para su conciliación;
- IV. Capturar imprimir y enviar a la Secretaría de Hacienda los avances físicos y financieros de los recursos federales, así como asistir a las reuniones para su conciliación;
- V. Elaborar las actas de cierre de cada uno de los proyectos de la Institución y enviarlos a la Secretaría de Administración y Finanzas.
- VI. Asistir a las reuniones del subcomité de compras en representación de la dirección de la unidad, como primer vocal;
- VII. Mantener informado a la Jefatura de la Unidad de Planeación y Evaluación del avance y desarrollo de las actividades que se le han encomendado, y;
- VIII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Jefatura de la Unidad de Planeación y Evaluación.

**Especificación del Puesto:**

|                     |                                                                                                                                                                                              |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b> | Licenciatura: En administración de empresas, administración, administración pública, contaduría pública, economía, o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto. |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Conocimientos:** Administración, políticas públicas, relaciones públicas, calidad, planeación, control, evaluación de proyectos, manejo de microsoft office e internet a nivel usuario.

**Experiencia:** Un año en actividades relacionadas con el puesto.

**Características para Ocupar el Puesto:** Actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

**Descripción del Puesto:**

**Nombre del Puesto:** Jefatura de la Unidad de Finanzas  
**Área de Adscripción:** Unidad de Planeación, Evaluación y Finanzas  
**Reporta:** Unidad de Planeación, Evaluación y Finanzas  
**Supervisa:** Departamento de Contabilidad, Departamento de Tesorería

**Contactos Internos:**

**Con:** Direcciones, Titulares de las Unidades del DIF, las jefaturas de las unidades y departamentos de la unidad de planeación, evaluación y finanzas.

**Para:** Garantizar la captación, registro, custodia, aplicación, análisis y control de los recursos financieros del Órgano.

**Contactos Externos:**

**Con:** Dependencias estatales y federales.

**Para:** Conocer los lineamientos y normatividades expedidas por las dependencias centralizadoras para la captación, registro, custodia, aplicación, análisis y control de los recursos financieros del Órgano.  
Tramitar oportunamente los recursos financieros necesarios, para el buen desarrollo de las acciones programadas por las Unidades Administrativas que integran la Institución.  
Dar respuesta de información en materia financiera.

**Objetivo:**

Optimizar el ejercicio de los recursos financieros, asegurando además el adecuado uso y manejo de los mismos.

**Funciones:**

- I. Delegar en los jefes de cada una de las áreas subalternas las actividades que le competan, estableciendo las estrategias y mecanismos adecuados;
- II. Proporcionar asesoría y apoyo técnico en el ámbito de su competencia;
- III. Gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas, los recursos financieros necesarios, para el buen desarrollo de las acciones programadas por las direcciones y titulares de las unidades que integran la Institución;
- IV. Supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias y presupuestales;
- V. Coordinar acciones referente a las modificaciones presupuestales;
- VI. Analizar los estados financieros del Órgano, enviándolos validados a las instancias correspondientes;
- VII. Verificar que se enteren mensualmente las cuotas de recuperación e intereses de los recursos del ramo 33, a la Secretaría de Administración y Finanzas;
- VIII. Supervisar que el departamento de contabilidad aplique los criterios de la contabilidad gubernamental en cada uno de sus registros;
- IX. Revisar y validar la elaboración de pólizas de cheques;
- X. Supervisar el control de los recursos que por concepto de fondo revolvente ministra la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XI. Vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales de la Institución;
- XII. Coordinar y supervisar el cierre anual del ejercicio de la Institución;
- XIII. Coordinar y autorizar los pagos a proveedores y demás prestadores de servicios, cuyas actividades generen una obligación financiera para la Institución;
- XIV. Proporcionar asesoría y apoyo técnico requerido por las áreas de la Institución, en materia de control de recursos financieros;
- XV. Informar a la Unidad de Planeación, Evaluación y Finanzas sobre las actividades realizadas de acuerdo a los lineamientos, políticas, y procedimientos administrativos establecidos, y;
- XVI. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Unidad de Planeación Evaluación y Finanzas.

**Especificación del Puesto:**

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                           | Licenciatura en: Administración de empresas, administración, administración pública, contaduría pública, economía, o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.                                                                                   |
| <b>Conocimientos:</b>                         | Administración, finanzas, contabilidad, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo económico, manejo de tecnología de comunicación.                                 |
| <b>Experiencia:</b>                           | Dos años en actividades relacionadas con el puesto, experiencia de manejo de personal de 4 a 6 subordinados directos y 20 o más indirectos.                                                                                                                                    |
| <b>Características para Ocupar el Puesto:</b> | Actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio. |

**Descripción del Puesto:**

|                             |                                                |
|-----------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>   | <b>Departamento de Tesorería</b>               |
| <b>Área de Adscripción:</b> | Unidad de Planeación Evaluación y Finanzas     |
| <b>Reporta:</b>             | Jefatura de la Unidad de Finanzas              |
| <b>Supervisa:</b>           | Áreas de Control Financiero (3) y Área de Caja |

**Contactos Internos:**

|                                                                                                                                                  |                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Con:</b>                                                                                                                                      | <b>Para:</b>                                                                                                                              |
| Direcciones, Titulares de las Unidades del DIF, las jefaturas de las unidades y departamentos de la unidad de planeación, evaluación y finanzas. | Pago de nómina, viáticos, ajustes complementarios, proveedores; conciliaciones bancarias, ingresos de los diversos centros asistenciales. |

**Contactos Externos:**

|                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Con:</b>                                                                                                   | <b>Para:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Dependencias del Gobierno del Estado de Tabasco, instituciones bancarias, proveedores y Sistema Nacional DIF. | Enterar recursos propios, apertura y registro de cuentas bancarias, estados de cuenta e inversiones y diversos pagos a terceros. Depósitos bancarios, pagos banca electrónica y cheques, conciliaciones cuenta de deudores diversos, y trámites de liberación y recepción de recursos. |

**Objetivo:**

Conocer con oportunidad la disponibilidad de las cuentas bancarias, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con los compromisos de la Institución, de igual forma obtener la información actualizada de los ingresos captados en el ejercicio fiscal correspondiente.

**Funciones:**

- I. Depositar los ingresos que por concepto de donativos que recibe el DIF Tabasco, expidiendo a la vez los recibos correspondientes;
- II. Registrar diariamente en los auxiliares de banco, los movimientos u operaciones bancarias realizadas;
- III. Realizar los enteros mensuales a la Secretaría de Administración y Finanzas, correspondientes a los ingresos por aprovechamientos y productos financieros de las diferentes fuentes de financiamiento;
- IV. Custodiar y resguardar los valores que se manejan, destinados al pago de los diferentes compromisos u obligaciones del Órgano;
- V. Reportar con la debida oportunidad los ingresos y egresos al departamento de contabilidad;
- VI. Conciliar mensualmente los saldos de las cuentas de bancos, con el departamento de contabilidad;
- VII. Realizar las actividades necesarias para el pago de nóminas, listas de raya y honorarios, solicitadas por la jefatura de la unidad de recursos humanos;
- VIII. Efectuar las retenciones, liberación o reintegro de sueldos u honorarios, según corresponda, por instrucciones de la titular de la unidad de asuntos jurídicos y/o jefatura de la unidad de recursos humanos;
- IX. Efectuar los pagos por concepto de viáticos y gastos de camino, al personal comisionado, solicitado por las diferentes direcciones y titulares de las unidades del Órgano, así también reintegrar a la Secretaría de Administración y Finanzas, los excedentes de los mismos, generados por incidencias y economías no devengados;

- X. Integrar las comprobaciones de recursos u órdenes de pago, con sus transferencias electrónicas y/o pólizas de cheques, así como su respectiva ministración de recursos, clasificadas por fuente de financiamiento;
- XI. Controlar y registrar las ministraciones, órdenes de pago y/o comprobaciones de recursos, por fuente de financiamiento;
- XII. Mantener actualizada la base de datos "recepción de documentos", por ejercicio fiscal;
- XIII. Generar la posición financiera actualizada, por cuenta bancaria y fuente de financiamiento;
- XIV. Realizar los trámites de registro de cuentas bancarias y liberación de las ministraciones de los recursos autorizados por el Sistema Nacional DIF, en el ejercicio fiscal;
- XV. Realizar conciliaciones mensuales de la cuenta de deudores con el departamento de presupuesto y el departamento de contabilidad de la dirección;
- XVI. Realizar los reintegros de recursos no ejercidos de las diferentes fuentes de financiamiento para el debido cierre del ejercicio fiscal, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XVII. Elaborar reportes semanales por fuente de financiamiento, de las ministraciones, órdenes de pago y comprobaciones de recursos, pendientes de pago por la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XXVIII. Generar reportes semanales por fuente de financiamiento, de los contra recibos pendientes de pago a proveedores, prestadores de servicios o servidores públicos, según corresponda;
- XIX. Registrar y controlar los pagos, por concepto de gastos a comprobar, de acuerdo a las fuentes de financiamiento;
- XX. Recibir documentos (copias), por fuente de financiamiento, enviadas por el departamento de contabilidad, para el pago directo;
- XXI. Efectuar las conciliaciones contables (cuenta de deudores diversos) con el departamento de contabilidad de la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XXII. Coordinar y tramitar con los diferentes bancos, para los efectos de apertura de cuentas, movimientos u operaciones bancarias;
- XXIII. Monitorear en la página web de la Secretaría de Administración y Finanzas el estatus de las ministraciones de recursos, órdenes de pago y comprobación de recursos, pendientes de pago;
- XXIV. Elaborar relaciones comparativas que reflejen la diferencia entre cheques expedidos y comprobaciones de recursos, para su seguimiento y solventación;
- XXV. Generar relaciones de cheques y/o transferencias electrónicas, expedidos sin comprobación;
- XXVI. Resguardar los comprobantes del pago de nóminas (talones, recibos, pólizas y transferencias electrónicas);
- XXVII. Informar a la Jefatura de la Unidad de Finanzas y a la Unidad de Planeación, Evaluación y Finanzas sobre las actividades realizadas, y;
- XXVIII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Jefatura de la Unidad de Finanzas y la Unidad de Planeación, Evaluación y Finanzas.

#### Especificación del Puesto:

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                           | Licenciatura en: Administración de empresas, administración, administración pública, contaduría pública, economía, o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.                                                                                   |
| <b>Conocimientos:</b>                         | Contables y administrativos, finanzas públicas, calidad, planeación, control, diseño de proyectos, manejo de microsoft office e internet a nivel usuario.                                                                                                                      |
| <b>Experiencia:</b>                           | Un año en actividades relacionadas con el puesto.                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Características para Ocupar el Puesto:</b> | Actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio. |

#### Descripción del Puesto:

|                             |                                              |
|-----------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>   | Departamento de Contabilidad                 |
| <b>Área de Adscripción:</b> | Unidad de Planeación, Evaluación y Finanzas. |
| <b>Reporta:</b>             | Jefatura de la Unidad de Finanzas.           |
| <b>Supervisa:</b>           | Archivo, Captura y Fuente de Financiamiento. |

#### Contactos Internos:

|                                                                                 |                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Con:</b>                                                                     | <b>Para:</b>                                                                                                              |
| Almacén y activo fijo, departamento de presupuesto y departamento de tesorería. | Elaborar las conciliaciones presupuestales y financieras; entradas y salidas de almacén y las altas de los activos fijos. |

**Contactos Externos:****Con:**

Secretaría de Administración y Finanzas, y Secretaría de la Contraloría.

**Para:**

Entregar los estados financieros en ambas secretarías, y solventaciones a las observaciones del análisis a los estados financieros en la Secretaría de la Contraloría.

**Objetivo:**

Ordenar y registrar las operaciones realizadas por todas las unidades administrativas; clasificar por fuente de financiamiento y registrar en forma oportuna todas las órdenes de pago elaboradas en el departamento de presupuesto, con base en la documentación soporte para generar la información contable financiera presupuestal. Estableciendo un control sobre cada uno de los recursos y las obligaciones de la Institución para proporcionar en cualquier momento una información confiable, oportuna y facilitar la toma de decisiones.

**Funciones:**

- I. Clasificar las órdenes de pago que se reciben del departamento de presupuestos por cada fuente de financiamiento que a continuación se detallan:
  - Recursos de participaciones
  - Recursos de aprovechamiento
  - Recursos de ramo 33
  - Recursos convenidos
- II. Mantener actualizado el catalogo de cuentas contables;
- III. Llevar a cabo el registro analítico de todas las operaciones que se realizaron por cada fuente de financiamiento elaborando las pólizas de ingresos, egresos y diario según el documento que las genere;
- IV. Revisar la captura de todas las pólizas generadas;
- V. Resguardar todas las pólizas con su documentación soporte original;
- VI. Registrar las entradas y salidas del almacén general.
- VII. Llevar a cabo los siguientes reportes:
  - Recursos de aprovechamiento para enterar a la Secretaría de Administración y Finanzas
  - Saldos pendientes de recuperar por los Municipios del programa de desayunos escolares
  - Análisis de los deudores diversos con antigüedad mayor de dos meses
  - Comisiones bancarias
  - Impuestos retenidos
- VIII. Elaborar el pago provisional de impuestos;
- IX. Llevar a cabo la cedula de antigüedad de saldo trimestral, reporte del entero de las retenciones por obra, conciliación de todas las retenciones por nómina con el departamento de tesorería, análisis de todas las cuentas de balance;
- X. Elaborar y contabilizar la póliza de ingreso, con base a las fichas de depósitos recibidas del departamento de tesorería;
- XI. Elaborar y enviar al departamento de tesorería la relación de proveedores para su pago;
- XII. Realizar mensualmente conciliaciones bancarias;
- XIII. Conciliar con la jefatura de la unidad de adquisiciones y suministros los saldos del activo fijo y el almacén;
- XIV. Emitir mensualmente los estados financieros del DIF Tabasco;
- XV. Elaborar las notas a los estados financieros;
- XVI. Realizar el cierre anual del ejercicio contable de la Institución;
- XVII. Informar a la Jefatura de la Unidad de Finanzas sobre las actividades realizadas, y;
- XVIII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Jefatura de la Unidad de Finanzas.

**Especificación del Puesto:****Escolaridad:**

Licenciatura en Contaduría Pública.

**Conocimientos:**

Contables y administrativos, presupuesto, normatividad presupuestal-contable, proceso gubernamental de liberación y comprobación de recursos, manejo de PC, internet.

**Experiencia:**

Un año en actividades relacionadas con el puesto.

**Características para Ocupar el Puesto:**

Actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

**Descripción del Puesto:**

|                             |                                                                                                                  |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>   | <b>Jefatura de la Unidad de Tecnología de Información y Comunicación</b>                                         |
| <b>Área de Adscripción:</b> | Unidad de Planeación, Evaluación y Finanzas                                                                      |
| <b>Reporta:</b>             | Unidad de Planeación, Evaluación y Finanzas                                                                      |
| <b>Supervisa:</b>           | Áreas: de Redes y Comunicaciones, Soporte Técnico, Página WEB y Diseño, Desarrollo de Sistemas, Mesa de Control. |

**Contactos Internos:**

|                                                                                                                                                  |                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Con:</b>                                                                                                                                      | <b>Para:</b>                                                                                      |
| Direcciones, Titulares de las Unidades del DIF, las jefaturas de las unidades y departamentos de la unidad de planeación, evaluación y finanzas. | Solucionar problemas que se presenten en las áreas con respecto a los sistemas y la comunicación. |

**Contactos Externos:**

|                                                                                      |                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Con:</b>                                                                          | <b>Para:</b>                                                                                                                                                                                      |
| Sistema Nacional DIF, Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental. | Mantener contacto para informar sobre los sistemas implementados en la Institución.<br>Mantener los lineamientos sobre la adquisición de Software y Hardware que se requiera para la Institución. |

**Objetivo:**

Establecer normas y políticas en materia de tecnología de información para automatizar, facilitar y hacer más eficientes las actividades llevadas a cabo en el DIF, así como desarrollar, incorporar y administrar productos de tecnología tanto de hardware como de software, con bases teóricas, técnicas y metodológicas, de acuerdo a la estrategia global de la Institución.

**Funciones:**

- I. Establecer la infraestructura de cómputo y de comunicaciones para el procesamiento electrónico de datos, procurando el uso óptimo y racional de los recursos;
- II. Proporcionar a las áreas del Órgano, los servicios de conectividad y procesamiento electrónico de datos, operando, supervisando, y controlando los equipos multiusuario, así como computadoras personales asignadas para ello;
- III. Elaborar, difundir e implantar normas para el uso y aprovechamiento de recursos informáticos;
- IV. Innovar los servicios que ofrece la dirección de la unidad para mantener a la vanguardia tecnológica al DIF Tabasco;
- V. Promover la tecnología computacional de vanguardia, para que mediante su aplicación en las diversas áreas, permitan elevar la eficiencia y agilizar los servicios para la población objetivo;
- VI. Mejorar las tareas cotidianas e impulsar constantemente los servicios que el DIF Tabasco proporciona, con la aplicación de tecnología computacional de vanguardia;
- VII. Promover la incorporación de las nuevas tecnologías de cómputo en las tareas cotidianas;
- VIII. Contribuir a la difusión de la cultura computacional en el DIF;
- IX. Optimizar los recursos disponibles para adquisición, mantenimiento y operación de equipo de cómputo;
- X. Promover la integración de proyectos computacionales mediante el trabajo multidisciplinario;
- XI. Supervisar el buen funcionamiento de la red y el mantenimiento del hardware y software de los equipos de cómputo de la Institución;
- XII. Identificar, desarrollar y mantener los sistemas de información que las áreas del Órgano requieran para el óptimo desempeño de sus funciones;
- XIII. Establecer políticas de seguridad en las instalaciones y de respaldos de información, que permitan garantizar la permanencia y recuperación de datos y sistemas, bajo cualquier circunstancia;
- XIV. Proporcionar asesoría y apoyo técnico requerido por las áreas de la Institución y de los Sistemas DIF Municipales;
- XV. Supervisar, evaluar y controlar el desarrollo e implantación de los sistemas de información que se contraten con despachos externos, para que en coordinación de los usuarios, los sistemas contratados cumplan con los requisitos establecidos;
- XVI. Supervisar la integración de la información del DIF a la página web, así como su mantenimiento;
- XVII. Asignar al personal su carga de trabajo;
- XVIII. Informar a la Dirección de la Unidad, sobre las actividades realizadas de acuerdo a los lineamientos, políticas y procedimientos administrativos establecidos, y;
- XIX. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Unidad de Planeación Evaluación y Finanzas.

**Especificación del Puesto:****Escolaridad:**

Lic. Informática, Ing. en Sistemas Computacionales, Lic. en Computación, Lic. en Informática Administrativa.

**Conocimientos:**

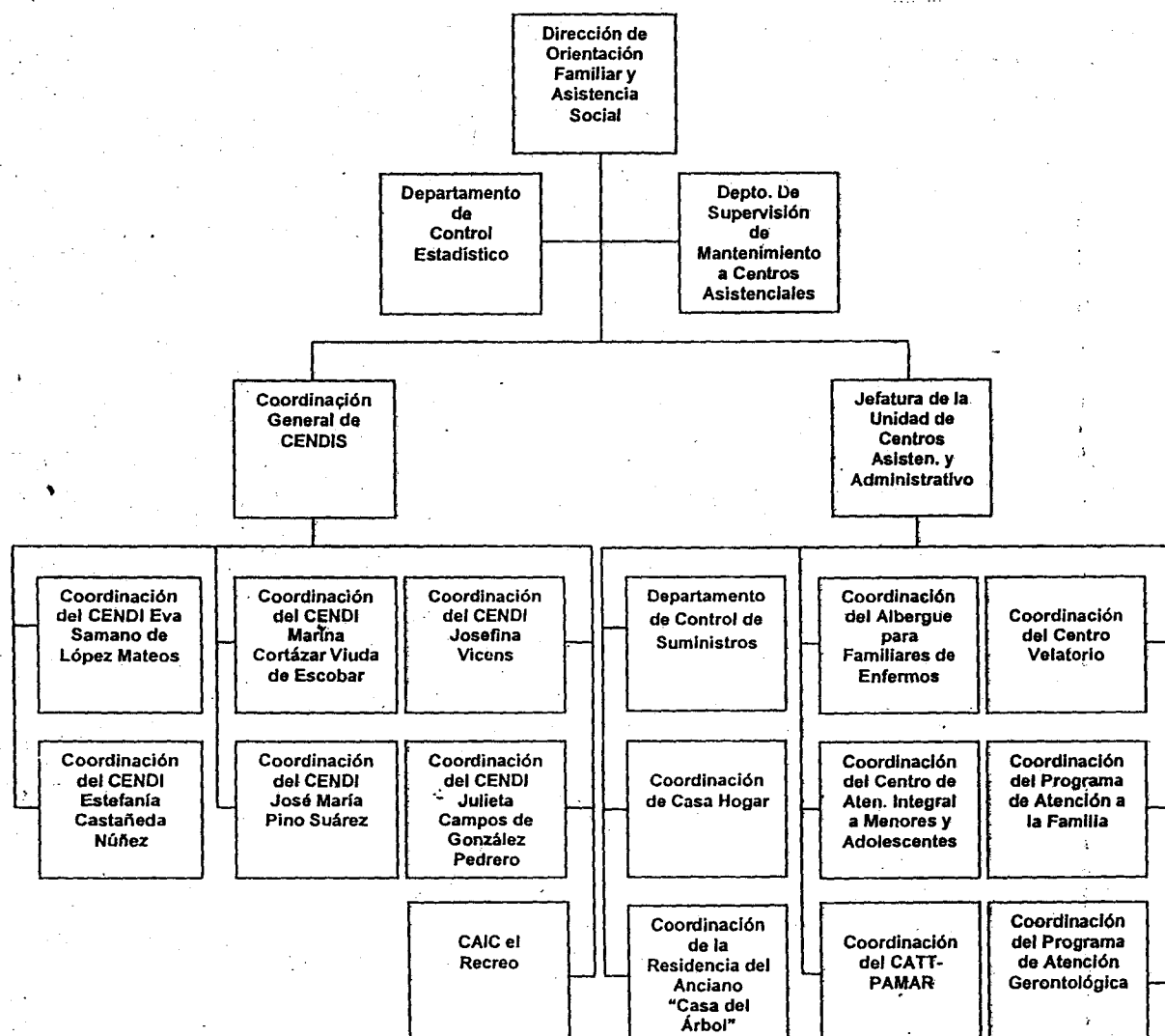
Administración de redes, análisis y desarrollo de sistemas, mantenimiento de equipo, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo económico, manejo de tecnología de comunicación.

**Experiencia:**

Dos años en actividades relacionadas con el puesto, experiencia de manejo de personal de 4 a 6 subordinados directos y 20 o más indirectos.

**Características  
Ocupar el Puesto:**

para Actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

**DIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN FAMILIAR Y ASISTENCIA SOCIAL****Descripción del Puesto:****Nombre Del Puesto:**

**Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social**

**Área De Adscripción:**

Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social

**Reporta:**

Dirección General del DIF Tabasco

**Supervisa:**

Jefatura de la Unidad de Centros Asistenciales y Administrativo, Coordinación General de CENDIS, Departamento de Supervisión de Mantenimiento a Centros Asistenciales, Departamento de Control Estadístico, Secretaría, Chofer.

**Contactos Internos:****Con:**

Direcciones y Titulares de las Unidades del DIF Tabasco.

**Para:**

Diseñar y aplicar modelos de programas que respondan a las necesidades reales de las familias vulnerables en el Estado, que coadyuven a la promoción del bienestar social.

**Contactos Externos:****Con:**

Sistema Nacional DIF, Sistemas DIF Municipales, dependencias y entidades estatales y municipales, organizaciones no gubernamentales, grupos altruistas, la iniciativa privada, etc.

**Para:**

Conocer lineamientos y normatividades en materia de Asistencia Social; los programas de relación y colaboración interinstitucional con las instancias gubernamentales, que coadyuven al buen cumplimiento de las funciones de la Dirección.

**Objetivo:**

Promover el bienestar social de la población de escasos recursos en situación de desamparo o en estado de necesidad no superable por ellos mismos, mediante acciones llevadas a cabo en los centros asistenciales y los programas de la familia y gerontológico del DIF Tabasco.

**Misión:**

Brindar servicios de Asistencia Social a las personas indigentes, abandonados, en situación extraordinaria, apoyándolos en sus necesidades, a través de los servicios establecidos en los centros asistenciales y programas de la familia y gerontológicos.

**Visión:**

Contribuir con soluciones reales en la prevención y atención de los diversos problemas sociales que afectan a las familias en estado de vulnerabilidad, así como innovar programas y eficientar el funcionamiento de los centros de atención.

**I. Funciones:**

- II. Coordinar el funcionamiento de los centros asistenciales de acuerdo a los lineamientos y programas establecidos en la materia;
- III. Proporcionar los servicios asistenciales que demanda la población objetivo del DIF, a través de los centros asistenciales en forma coordinada, con óptima calidad y sentido humano;
- IV. Supervisar los programas de los centros de desarrollo infantil, a través de la coordinación general de CENDIS y los programas de los centros asistenciales a través de la jefatura de la unidad de centros asistenciales y administrativo;
- V. Proporcionar servicios funerarios al público en general a través del centro velatorio, preferentemente a los que por sus carencias económicas, culturales o sociales se ven imposibilitados a tramitar dichos servicios;
- VI. Brindar apoyo a los familiares de enfermos internados en los diferentes hospitales de la Ciudad, a través del albergue para familiares de enfermos;
- VII. Promover el desarrollo integral de la familia a través de acciones tendientes a prevenir conductas antisociales, enfermedades y accidentes en el hogar y en la vía pública;
- VIII. Procurar la captación, sensibilización y participación en las acciones proyectadas en el programa de atención a menores y adolescentes en situación vulnerable y circunstancias difíciles, enlazando acciones de prevención, atención y servicios;
- IX. Brindar un hogar digno a las personas mayores de 60 años y evitar el abandono, abuso, explotación del adulto mayor en situación de desamparo, brindándole un hogar digno en la casa del árbol "residencia del anciano";
- X. Implementar y operar programas y proyectos dirigidos a los adultos mayores para lograr su pleno desarrollo durante su envejecimiento;
- XI. Crear y operar programas y proyectos dirigidos a la familia para lograr una mayor integración, fomentando la solidaridad y el rescate de valores entre todos los miembros de la familia;
- XII. Promover mecanismos que permitan prevenir problemas de alcoholismo y drogadicción, estimulando el desarrollo físico, intelectual y emocional de los integrantes del núcleo familiar;
- XIII. Tener a su cargo el centro de desintoxicación para brindar atención médica integral, oportuna y de calidad mediante un programa de desintoxicación, estabilización y de terapia individual, grupal y familiar;
- XIV. Estimular el desarrollo físico, intelectual y emocional de la población adolescente en condiciones de marginalidad, a fin de contribuir a su integración social;

- XV. Coordinar la elaboración del programa anual de actividades y el anteproyecto de presupuesto anual de la dirección, de acuerdo a las prioridades de ésta;
- XVI. Formular el registro de datos estadísticos y los informes necesarios sobre las acciones realizadas en los centros asistenciales y las áreas que conforman la dirección;
- XVII. Promover proyectos y programas que permitan la prevención y atención de problemáticas que afectan a la infancia y adolescencia, tales como la incorporación temprana al trabajo, el embarazo en las adolescentes, las adicciones, la prostitución y la pornografía, y demás formas de explotación y abuso;
- XVIII. Impulsar actividades recreativas, culturales y deportivas a favor de los menores y adolescentes en riesgo, que coadyuven a su desarrollo e integración familiar, y;
- XIX. Las demás funciones que le sean asignadas por la Presidenta del Patronato o la Dirección General.

**Especificación del Puesto:**

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                           | Licenciatura en: Sociología, administración de empresas, administración, administración pública, contaduría pública, economía, o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.                                                                                                            |
| <b>Conocimientos:</b>                         | Administración, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo económico, manejo de tecnología de comunicación.                                                                                              |
| <b>Experiencia:</b>                           | Dos años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto, experiencia de manejo de personal de 6 a 9 subordinados directos y 20 o más indirectos.                                                                                                                                                          |
| <b>Características para Ocupar el Puesto:</b> | Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio. |

**Descripción del Puesto:**

|                             |                                                       |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>   | Departamento de Control Estadístico                   |
| <b>Área de Adscripción:</b> | Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social |
| <b>Reporta:</b>             | Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social |
| <b>Supervisa:</b>           | Ninguna                                               |

**Contactos Internos:**

|                                                                            |                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Con:</b><br>Unidades de trabajo de la dirección, centros asistenciales. | <b>Para:</b><br>Solicitar información relacionados con los programas que la dirección coordina para la elaboración de informes, estadísticas, registros. |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Contactos Externos:**

|                                                                                 |                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Con:</b><br>Dependencias gubernamentales federales, estatales y municipales. | <b>Para:</b><br>Dar respuesta de solicitud de información que le sean asignadas por la Dirección. |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Objetivo:**

Establecer conjuntamente con los responsables de los centros asistenciales, los instrumentos y mecanismos de información para la planeación, programación, control y evaluación de los programas sustantivos aplicados en los mismos.

**Funciones:**

- I. Definir e integrar indicadores y criterios de evaluación que permitan identificar el grado de efectividad y calidad de los modelos de atención instrumentados en los centros asistenciales;
- II. Diseñar y aplicar los instrumentos de evaluación de los modelos de atención institucionales operados en los centros asistenciales;
- III. Solicitar y recopilar información de los diferentes centros asistenciales que sirvan como soporte para la realización de informes internos y externos de la dirección de orientación familiar y asistencia social;
- IV. Coordinar con la participación de los responsables de los centros asistenciales, la formulación seguimiento, control y evaluación de las acciones y actividades para el mejoramiento de los servicios y de la atención de los usuarios, en el marco del programa de modernización administrativa de la Institución;
- V. Elaborar anual y conjuntamente con los centros asistenciales dependiente de la dirección, la programación de metas del sistema nacional de información de la asistencia social, así como concentrar y analizar los reportes mensuales para su envío correspondiente;

- VI. Supervisar y coordinar la operación y manejo de la información, así como los procesos de análisis, control estadístico y evaluación de los programas aplicados en los centros asistenciales;
- VII. Llevar a cabo estadísticas básicas de los servicios que se brindan en los centros asistenciales;
- VIII. Mantener permanentemente informada a la Dirección, sobre las actividades realizadas, y;
- IX. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social.

**Especificación del Puesto:**

**Escolaridad:** Estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.

**Conocimientos:** En los procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, manejo de tecnología de comunicación.

**Experiencia:** Un año en actividades relacionadas con el puesto.

**Características para Ocupar el Puesto:** Actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

**Descripción del Puesto:**

**Nombre del Puesto:** Departamento de Supervisión de Mantenimiento a Centros Asistenciales.

**Área de Adscripción:** Dirección de Orientación familiar y Asistencia Social

**Reporta:** Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social

**Supervisa:** Ninguna

**Contactos Internos:**

**Con:** Unidades de trabajo de la dirección.

**Para:** Brindar Atención oportuna a las solicitudes de servicio de mantenimiento, que requieran los centros asistenciales.

**Contactos Externos:**

**Con:** Proveedores al menudeo.

**Para:** Cotizar alguna compra al menudeo de los servicios de mantenimiento a los centros asistenciales.

**Objetivo:**

Brindar Atención oportuna a las solicitudes de servicio de mantenimiento, que requieran los centros asistenciales y programas, dependientes de la dirección de orientación familiar y asistencia social.

**Funciones:**

- I. Coordinar y atender las solicitudes de servicio de mantenimiento, en los centros asistenciales y programas de la dirección de orientación familiar y asistencia social;
- II. Verificar que se realicen las órdenes de servicios solicitadas, conforme a lo especificado y necesidades de los centros en cada una de sus áreas;
- III. Solicitar a la jefatura de la unidad de mantenimiento y servicios generales y/o dirección de desarrollo integral de la comunidad de la Institución, el personal para atender las solicitudes de mantenimiento en los centros asistenciales y programas, de la dirección;
- IV. Solicitar material para realizar los trabajos de mantenimiento y reparación que solicitan los centros asistenciales y programas, de la dirección, y;
- V. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social.

**Especificación del Puesto:**

**Escolaridad:** Estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.

**Conocimientos:** Administración general, planeación, control, manejo de microsoft office a nivel usuario.

**Experiencia:** Un año en actividades relacionadas con el puesto.

**Características para Ocupar el Puesto:** Actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

**Descripción del Puesto:****Nombre del Puesto:****Coordinación General de CENDIS.****Área de Adscripción:**

Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social.

**Reporta:**

Dirección de Orientación y Asistencia Social

**Supervisa:**

Coordinaciones de los Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS Eva Samano de López Mateos, Marina Cortázar Viuda de Escobar, Josefina Vicens, Estefanía Castañeda Núñez, José María Pino Suárez, Julieta Campos de González Pedrero), Centro de Asistencia Infantil Comunitario el Recreo (CAIC), Área de Vinculación Educativa, Área de Salud Integral, Secretaría, Apoyo Administrativo.

**Contactos Internos:****Con:**

Coordinaciones de CENDIS, áreas trabajo de la dirección.

**Para:**

Llevar a cabo acciones conjuntas para beneficio de la población objetivo del DIF.

**Contactos Externos:****Con:**

Secretaría de Educación.

**Para:**

Mantener estrecha coordinación con las autoridades de la Secretaría de Educación para tratar asuntos relacionados con la educación en los centros de desarrollo infantil.

**Objetivo:**

Coordinar y vigilar el buen funcionamiento de los centros de desarrollo infantil, a través de las acciones de planeación, asesoría y coordinación de las áreas educativas y administrativas, e instrumentar las acciones que garanticen un servicio eficiente, con base a lo establecido en la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social.

**Funciones:**

- I. Dar a conocer y hacer cumplir las normas, criterios y lineamientos relacionados con los CENDIS que en materia de Asistencia Social emitan las autoridades superiores del DIF Tabasco;
- II. Supervisar y evaluar los programas y actividades que lleve a cabo la coordinación de cada CENDI;
- III. Formular proyectos de investigación, con relación a los servicios que se proporcionen en los centros de desarrollo infantil;
- IV. Aprobar o rechazar en su caso, las solicitudes de ingreso, tomando como base el estudio socioeconómico y cumplimiento con los requisitos instituidos;
- V. Mantener estrecha coordinación con las autoridades de la Secretaría de Educación, para tratar asuntos relacionados con la educación en los centros de desarrollo infantil;
- VI. Realizar conjuntamente con la coordinación de cada centro, el análisis de casos de suspensión definitiva;
- VII. Supervisar el cumplimiento de las actividades educativas contenidas en los programas de estudios, emitidos por la Secretaría de Educación, que norman el accionar de los centros de desarrollo infantil;
- VIII. Promover el diseño de programas académicos y/o complementarios para un mejor servicio pedagógico en los CENDIS;
- IX. Valorar las solicitudes de cambio de adscripción y categoría del personal y presentar las propuestas a la dirección de orientación familiar y asistencia social;
- X. Evaluar conjuntamente con las áreas encargadas, los programas que se implementen en los centros de desarrollo infantil, en beneficio de la población atendida;
- XI. Programar los recursos financieros indispensables para la prestación de servicios de calidad, en los CENDIS, y;
- XII. Todas a aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Orientación Familiar y asistencia Social.

**Especificación del Puesto:****Escolaridad:**

Licenciatura en: Psicología, ciencias de la educación, o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.

**Conocimientos:**

Administración general, planeación y control de actividades; conceptos de calidad y metodología de solución de problemas en equipo; gestión administrativa, diseño de sistemas y procedimientos administrativos; manejo de microsoft office nivel usuario.

**Experiencia:**

Un año en actividades relacionadas con el puesto, así como manejo de personal de tres a diez subordinados directos.

**Características para Ocupar el Puesto:** Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, enfoque de aprendizaje continuo, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

**Descripción del Puesto:**

**Nombre del Puesto:** Coordinación de CENDIS  
**Área de Adscripción:** Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social  
**Reporta:** Coordinación General de CENDIS.  
**Supervisa:** Áreas que conforman la estructura organizacional de los CENDIS

**Contactos Internos:**

**Con:** Unidades de trabajo de la dirección.  
**Para:** Llevar a cabo acciones conjuntas para beneficio de la población objetivo del DIF.

**Contactos Externos:**

**Con:** Instituciones del sector público.  
**Para:** Promover actividades coordinadamente en beneficio de la población objetivo.

**Objetivo:**

Coordinar que se brinden con calidad y eficiencia los servicios del centro de desarrollo infantil, a niños menores de seis años, hijos de padres que trabajan durante el horario en que el centro presta sus servicios; coadyuvando al desarrollo integral de la familia, con base a lo establecido en la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social.

**Funciones:**

- I. Supervisar que se brinden a niñas y niños menores de seis años los servicios de cuidado, educación, recreación, alimentación y una estancia digna durante la jornada de trabajo de sus padres, proporcionando un ambiente adecuado para su desarrollo;
- II. Promover el mejoramiento de la salud de los niños, a través de la aplicación de medicina de primer nivel de atención, y creando buenos hábitos de higiene personal y ambiental;
- III. Coordinar la aplicación de los programas educativos en las salas de lactancia, maternal y preescolar, de acuerdo a los lineamientos que señale la Secretaría de Educación;
- IV. Supervisar la programación y desarrollo de los cursos de verano, las actividades de estimulación temprana y recreación, en cumplimiento a lo establecido en el ciclo escolar, por la Secretaría de Educación;
- V. Promover la orientación al niño en el aprendizaje de hábitos que mejoren sus condiciones de salud, higiene y alimentación;
- VI. Brindar los servicios de odontología, nutrición, pedagogía y psicología, como parte integral de la atención orientada al menor;
- VII. Promover la realización de trabajos de investigación sobre la situación del menor, para determinar las acciones a desarrollar y lograr su integración adecuada;
- VIII. Informar a los padres de familia sobre problemas específicos de conducta, aprendizaje, alimentación y de salud de sus niños, que se detecten durante su estancia en el CENDI;
- IX. Tener una estrecha comunicación con las instituciones del sector público que tengan relación con los servicios que proporciona el CENDI, para desempeñar algunas actividades coordinadamente;
- X. Llevar el control de las cuotas de recuperación por concepto de pago de colegiatura, recibiendo en los cinco primeros días hábiles de cada mes, las fichas de los depósitos efectuados en la cuenta del banco a nombre del DIF;
- XI. Supervisar que se lleve el registro diario de las actividades, que permita capturar los datos que se requieren para integrar los informes solicitados;
- XII. Programar los recursos financieros indispensables para la prestación de los servicios, y;
- XIII. Apegarse a las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Coordinación General de CENDIS.

**Especificación del Puesto:**

**Escolaridad:** Licenciatura en: Psicología, ciencias de la educación, o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.

**Conocimientos:** Administración general, planeación y control de actividades; conceptos de calidad y metodología de solución de problemas en equipo; gestión administrativa, diseño de sistemas y procedimientos administrativos; manejo de microsoft office nivel usuario.

**Experiencia:**

Un año en actividades relacionadas con el puesto, así como manejo de personal de dos a diez subordinados directos.

**Características para Ocupar el Puesto:**

Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, enfoque de aprendizaje continuo, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

**Descripción del Puesto:****Nombre del Puesto:**

**Coordinación del Centro de Asistencia Infantil Comunitario el Recreo "CAIC"**

**Área de Adscripción:**

Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social

**Reporta:**

Coordinación General de CENDIS.

**Supervisa:**

Áreas que conforman la estructura organizacional del CAIC

**Contactos Internos:****Con:**

Unidades de trabajo de la dirección.

**Para:**

Llevar a cabo acciones conjuntas para beneficio de la población objetivo del DIF.

**Contactos Externos:****Con:**

Instituciones del sector público.

**Para:**

Promover actividades coordinadamente en beneficio de la población objetivo.

**Objetivo:**

Proporcionar atención, cuidado y alimentación a niños de Un año seis meses a Tres años, hijos de padres que trabajan durante el horario en que el centro de asistencia infantil comunitario presta sus servicios, coadyuvando al desarrollo integral de la familia,

**Funciones:**

- I. Proporcionar alimentación, atención y cuidado a los niños atendidos;
- II. Realizar actividades culturales y recreación con la participación de los padres y niños;
- III. Llevar a cabo los programas diseñados para los CAIC por parte de DIF Nacional;
- IV. Participar activamente con la comunidad, en acciones del cuidado de la salud física del niño, a través del voluntariado estatal, y;
- V. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Coordinación General de CENDIS.

**Especificación del Puesto:****Escolaridad:**

Licenciatura en: Psicología, ciencias de la educación, o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.

**Conocimientos:**

Administración general, planeación y control de actividades; conceptos de calidad y metodología de solución de problemas en equipo; gestión administrativa, diseño de sistemas y procedimientos administrativos; manejo de microsoft office nivel usuario.

**Experiencia:**

Un año en actividades relacionadas con el puesto, así como manejo de personal de dos a diez subordinados directos.

**Características para Ocupar el Puesto:**

Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, enfoque de aprendizaje continuo, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

**Descripción del Puesto:****Nombre del Puesto:**

**Jefatura de la Unidad de Centros Asistenciales y Administrativo**

**Área de Adscripción:**

Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social

**Reporta:**

Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social

**Supervisa:**

Casa Hogar, Residencia del Anciano "Casa del Árbol", Centro de Atención para Menores y Adolescentes (CAIMA), Centro de Atención al

Adolescente Tabasqueño (CATT), Albergue para Familiares de Enfermos, Centro Velatorio, Coordinación del Programa de Atención a la Familia, Coordinación del Programa Estatal de Atención Gerontológica, Área de Control Presupuestal, Área de Control de Suministro

#### Contactos Internos:

**Con:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Finanzas, Dirección Administrativa; y unidades de trabajo de la dirección y centros asistenciales.

**Para:**

Llevar a cabo acciones conjuntas para beneficio de la población objetivo del DIF.

#### Contactos Externos:

**Con:**

Dependencias Públicas del Estado.

**Para:**

Coordinar actividades para beneficio de la población objetivo del DIF.

#### Objetivo:

Coordinar y vigilar el buen funcionamiento de los centros asistenciales a través de las acciones de planeación, asesoría, normatividad, supervisión y evaluación, e instrumentar las acciones que garanticen un servicio eficiente; así como administrar los recursos que se le destinen a la dirección, vigilando y confrontando su correcta aplicación; y tramitar y suministrar oportunamente a los centros asistenciales y programas, los insumos y materiales necesarios.

#### Funciones:

- I. Realizar conjuntamente con los responsables de cada centro, el análisis del funcionamiento de los mismos;
- II. Valorar las solicitudes de cambio de adscripción y categoría del personal de los centros asistenciales y presentar las propuestas a la dirección de orientación familiar y asistencia social;
- III. Evaluar conjuntamente con los responsables de los centros, los programas que se implementen en los mismos, en beneficio de la población atendida;
- IV. Proponer acciones que se orienten a eficientar la calidad de los servicios en los centros asistenciales;
- V. Cotejar las tarjetas de registro de asistencia del personal en sus áreas respectivas de trabajo;
- VI. Supervisar la existencia de los recursos materiales y medicamentos en cada centro, asimismo su aprovechamiento adecuado;
- VII. Supervisar que los vehículos asignados a cada área de trabajo sean utilizados para tareas propias del centro;
- VIII. Solicitar que los alimentos preparados, sean de acuerdo a los menús programados y siguiendo las normas de calidad e higiene;
- IX. Verificar que los cambios de los menús sean por causas justificadas;
- X. Vigilar que se apliquen las medidas de higiene al recepcionar, almacenar, entregar, preparar y al servir todos los insumos utilizados en la preparación de alimentos;
- XI. Inspeccionar que los horarios establecidos para el servicio de alimentación en los centros asistenciales, se efectúen según lo programado;
- XII. Verificar que el personal de cocina de los centros asistenciales respete y cumpla con el uniforme asignado y las normas de seguridad e higiene;
- XIII. Supervisar que se elabore el informe sobre los excedentes de los insumos alimentarios, que permita tomar decisiones sobre ajustes en las órdenes de compras, en caso de requerirse;
- XIV. Cumplir con las políticas y procedimientos, relacionados con la administración de los recursos materiales y financieros;
- XV. Llevar un control del inventario de recursos humanos y materiales de la dirección y tramitar ante la dirección administrativa todos los asuntos laborales, relacionados con el personal;
- XVI. Vigilar que se realice oportunamente el trámite de requisiciones para el suministro de recursos materiales, medicamentos e insumos alimentarios, determinando los procedimientos para su recepción, almacenamiento y distribución a los centros asistenciales;
- XVII. Llevar el control de la existencia de vehículos para la programación del servicio de transporte;
- XVIII. Supervisar que se tramiten las órdenes de servicio para la reparación de activo fijo y mantenimiento general de los centros asistenciales;
- XIX. Coordinar la integración del presupuesto operativo anual de la dirección, así como los expedientes técnicos de cada proyecto a realizar, con base a los lineamientos transmitidos por la unidad de planeación evaluación y finanzas;
- XX. Llevar el control del presupuesto de gasto corriente y gasto de inversión autorizado, así como supervisar la realización de inventarios al área de almacén;

- XXI. Llevar el registro diario de las actividades, que permita capturar los datos que se requieren para integrar los informes financieros solicitados;
- XXII. Informar permanentemente a la Dirección sobre las actividades realizadas, y;
- XXIII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social.

#### Especificación del Puesto:

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                           | Licenciatura en: Administración de empresas, administración, administración pública, contaduría pública, economía, o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.                                                                                   |
| <b>Conocimientos:</b>                         | Planeación y seguimiento presupuestal, control de inventarios, evaluación presupuestal, manejo de PC y programas de procesadores de texto, cálculo electrónico y base de datos, contabilidad básica.                                                                           |
| <b>Experiencia:</b>                           | Un año en actividades relacionadas con el puesto.                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Características para Ocupar el Puesto:</b> | Actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio. |

#### Descripción del Puesto:

|                             |                                                                 |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>   | Departamento de Control de Suministros.                         |
| <b>Área de Adscripción:</b> | Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social           |
| <b>Reporta:</b>             | Jefatura de la Unidad de Centros Asistenciales y Administrativo |
| <b>Supervisa:</b>           | Centros Asistenciales y CENDIS.                                 |

#### Contactos Internos:

|                                                                                                                                                                                    |                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Con:</b>                                                                                                                                                                        | <b>Para:</b>                                                                                           |
| Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Suministros del DIF, nutriólogas, economas, cocineras de los Centros Asistenciales, CENDIS y Unidad de Planeación, Evaluación y Finanzas. | Revisión y entrega de las Solicitudes o requisiciones de compras y dictaminar requisiciones.           |
|                                                                                                                                                                                    | Entregar e informar la calendarización de los suministros de los proveedores.                          |
|                                                                                                                                                                                    | Revisión de los menús y brindar la atención en tiempo y forma.                                         |
|                                                                                                                                                                                    | Recepción de solicitudes, verificación de saldos presupuestales y verificación del sistema de captura. |

#### Contactos Externos:

|              |                                                                                                                    |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Con:</b>  | <b>Para:</b>                                                                                                       |
| Proveedores. | Establecer la entrega de los insumos alimentarios y suministren oportunamente en la cantidad y calidad solicitada. |

#### Objetivo:

Llevar el control de los insumos alimentarios, proporcionados a los centros asistenciales y CENDIS que brindan este servicio; así como establecer los requerimientos de estos insumos, tomando como base las listas de menús elaborados previamente y de acuerdo al número de población.

#### Funciones:

- I. Elaborar calendarios de compra mensual para cada CENDI y centro asistencial para que los insumos sean surtidos en las fechas indicadas y así llevar el control de entradas y salidas de todos los artículos;
- II. Elaborar las solicitudes de abastecimiento en el sistema de cómputo con base a la lista de necesidades de cada centro en este rubro, y turnarlas para su trámite correspondiente;
- III. Elaborar calendarios de compra mensual para cada CENDI y centro asistencial para que los insumos sean surtidos en las fechas indicadas y así llevar el control de entradas y salidas de todos los artículos;
- IV. Mantener actualizado los expedientes de cada centro asistencial con la documentación: calendarios de compra, solicitudes de abastecimiento, pedidos y facturas;
- V. Establecer comunicación permanente con los proveedores (abarrotes, carnes, frutas, verduras, tortilla, pan etc.), con la finalidad de que surtan con la calidad requerida y de acuerdo al calendario proporcionado por esta dirección;
- VI. Verificar que los proveedores de insumos alimentarios suministren oportunamente en cada uno de los CENDIS y centros asistenciales;

- VII. Recepcionar bitácoras y notas de remisión semanalmente por los CENDIS y centros asistenciales para que estas a su vez sean cotejadas con las facturas que se tramitan para pago con el fin de determinar la congruencia de ambos documentos;
- VIII. Realizar ajustes en los menús de CENDIS y centros asistenciales según la aceptación de la población atendida;
- IX. Realizar supervisiones periódicas a los CENDIS y centros asistenciales para llevar un mejor control;
- X. Realizar la programación anual de leche de acuerdo al número de población que maneja cada CENDI y centro asistencial y surtir mensualmente la dotación correspondiente;
- XI. Llevar el control de raciones alimentarias;
- XII. Informar permanentemente a la Jefatura de la Unidad sobre las actividades realizadas, y;
- XIII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Jefatura de la Unidad de Centros Asistenciales y Administrativo.

**Especificación del Puesto:**

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                           | Estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Conocimientos:</b>                         | Administración general, planeación y control de actividades; conceptos de calidad y metodología de solución de problemas en equipo; gestión administrativa, diseño de sistemas y procedimientos administrativos; manejo de microsoft office nivel usuario.                                         |
| <b>Experiencia:</b>                           | Un año en actividades relacionadas con el puesto.                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Características para Ocupar el Puesto:</b> | Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, enfoque de aprendizaje continuo, facilitador de grupos, actitud de servicio. |

**Descripción del Puesto:**

|                             |                                                                 |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>   | <b>Coordinación de Casa Hogar.</b>                              |
| <b>Área de Adscripción:</b> | Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social           |
| <b>Reporta:</b>             | Jefatura de la Unidad de Centros Asistenciales y Administrativo |
| <b>Supervisa:</b>           | Áreas que conforman la estructura organizacional de Casa Hogar  |

**Contactos Internos:**

|                                      |                                                                                   |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Con:</b>                          | <b>Para:</b>                                                                      |
| Unidades de trabajo de la dirección. | Llevar a cabo acciones conjuntas para beneficio de la población objetivo del DIF. |

**Contactos Externos:**

|                                     |                                                                                                                         |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Con:</b>                         | <b>Para:</b>                                                                                                            |
| Dependencias Estatales y Federales. | Mantener estrecha comunicación para tratar los asuntos de carácter legal, que se generen en la atención de los menores; |

**Objetivo:**

Coordinar que se brinden con calidad y calidez los servicios de casa hogar, a los menores que por diferentes motivos se encuentren en situaciones de abandono, estableciendo las condiciones que coadyuven a su desarrollo integral; asimismo sustituir a la familia perdida o que aun teniéndola se encuentran incapacitados física, moral o mentalmente para ejercer la patria potestad o custodia de ellos.

**Funciones:**

- I. Supervisar que se brinde a la población objetivo los servicios de hogar, educación, alimentación y vestido, así como atención médica, psicológica, pedagógica, atención jurídica, y de trabajo social, con la finalidad de establecer un ambiente adecuado para su desarrollo físico, mental, moral y social;
- II. Llevar a cabo conjuntamente con las áreas de trabajo de casa hogar el programa anual de actividades, así como evaluarlo periódicamente;
- III. Vigilar que se elaboren los estudios de trabajo social, medicina general, psicología y pedagogía a los menores de nuevo ingreso;
- IV. Nombrar un responsable por cada turno (matutino, vespertino, nocturno, día festivo, sábado y domingo), que deberá tomar decisiones operativas y administrativas durante su ausencia;

- V. Vigilar que el expediente de cada menor se establezca y/o actualice de acuerdo a los lineamientos instituidos y de conformidad a la normatividad en la materia;
- VI. Coordinar acciones con la procuraduría del DIF Tabasco, a través de la unidad jurídica, para realizar las aplicaciones legales correspondientes al ingreso del menor, así como los juicios civiles respecto a registros extemporáneos, adopción, pérdida de la patria potestad, etc.;
- VII. Fungir como tutor de los menores en los casos que así lo requieran;
- VIII. Analizar con el equipo técnico de casa hogar los casos especiales de conducta de los menores para determinar conjuntamente el tratamiento a seguir;
- IX. Promover y llevar a efecto la capacitación, actualización, adiestramiento de los recursos humanos, con base a las necesidades o especialidades de cada área;
- X. Supervisar que sean aplicados eficientemente los programas instituidos, así como evaluarlos y actualizarlos con la periodicidad necesaria;
- XI. Estar al pendiente de la participación familiar en los procesos de reinstalación del menor;
- XII. Supervisar que se realicen las actividades de seguimiento a los casos de post-egreso por adopción, reinstalación familiar o edad reglamentaria;
- XIII. Aprovechar óptimamente los recursos asignados a este centro asistencial;
- XIV. Apegarse a las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social y/o por la Jefatura de la Unidad de Centros Asistenciales y Administrativo.

#### Especificación del Puesto:

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                           | Estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Conocimientos:</b>                         | Administración general, planeación y control de actividades; conceptos de calidad y metodología de solución de problemas en equipo; gestión administrativa, diseño de sistemas y procedimientos administrativos; manejo de microsoft office nivel usuario.                                         |
| <b>Experiencia:</b>                           | Un año en actividades relacionadas con el puesto, así como manejo de personal de dos a diez subordinados directos.                                                                                                                                                                                 |
| <b>Características para Ocupar el Puesto:</b> | Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, enfoque de aprendizaje continuo, facilitador de grupos, actitud de servicio. |

#### Descripción del Puesto:

|                             |                                                                                                |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>   | Coordinación de la Residencia del Anciano "Casa del Árbol"                                     |
| <b>Área de Adscripción:</b> | Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social                                          |
| <b>Reporta:</b>             | Jefatura de la Unidad de Centros Asistenciales y Administrativo                                |
| <b>Supervisa:</b>           | Áreas que conforman la estructura organizacional de la Residencia del Anciano "Casa del Árbol" |

#### Contactos Internos:

|                                      |                                                                                   |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Con:</b>                          | <b>Para:</b>                                                                      |
| Unidades de trabajo de la dirección. | Llevar a cabo acciones conjuntas para beneficio de la población objetivo del DIF. |

#### Contactos Externos:

|                                     |                                                                                             |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Con:</b>                         | <b>Para:</b>                                                                                |
| Dependencias Estatales y Federales. | Prevenir y evitar el abandono, maltrato y explotación del anciano en situación de desamparo |

#### Objetivo:

Coordinar que se brinde un hogar digno a los ancianos que se encuentren marginados del núcleo familiar, así como los servicios de alimentación, vestido, salud, y promover su participación productiva, a través de terapias ocupacionales.

#### Funciones:

- I. Supervisar que se proporcione con calidad y calidez a los ancianos atendidos en el centro, los servicios de hogar, alimentación, vestido;
- II. Llevar a cabo conjuntamente con las áreas de trabajo del centro el programa anual de actividades, así como evaluarlos periódicamente;

- III. Cuidar la salud de los ancianos vigilando que se le brinde atención médica de primer nivel, y en los casos necesarios la atención especializada, mediante su canalización a las Instituciones de salud para su tratamiento;
- IV. Vigilar que el expediente de cada uno de los ancianos se establezca y/o actualice de acuerdo a los lineamientos instituidos y de conformidad a la normatividad en la materia;
- V. Fomentar la participación productiva del anciano, a través de las terapias ocupacionales;
- VI. Prevenir y evitar el abandono, maltrato y explotación del anciano en situación de desamparo;
- VII. Vigilar que se realicen las investigaciones sociales pertinentes, para conocer la situación real del anciano y determinar su ingreso al centro, o en su caso la reintegración al núcleo familiar;
- VIII. Supervisar que se proporcionen los cuidados básicos de higiene y arreglo personal a los adultos mayores;
- IX. Vigilar que se programen adecuadamente las dietas alimentarias que se proporcionan a los ancianos;
- X. Promover la organización de eventos recreativos y culturales con la finalidad de proporcionar a los adultos mayores, distracción y entretenimiento;
- XI. Vigilar que se establezcan medidas de higiene y seguridad en cada una de las áreas de trabajo y módulos habitacionales, que coadyuven al mejoramiento ambiental, conservación de la salud, y el cuidado de la infraestructura;
- XII. Analizar con las coordinaciones: médica, trabajo social, enfermería, y área de psicología, de acuerdo a las características de los casos, los tratamientos y/o estrategias a seguir con los ancianos que presenten problemas conductuales, de adaptación o patológicos;
- XIII. Supervisar el depósito al banco correspondiente de las cuotas de recuperación y el control de las mismas, asimismo enviar las fichas de depósito a la jefatura de la unidad de centros asistenciales y administrativo de la dirección de orientación familiar y asistencia social del DIF Tabasco;
- XIV. Nombrar un responsable por cada turno (matutino, vespertino, nocturno, día festivo, sábado y domingo), que deberá tomar decisiones operativas y administrativas durante su ausencia;
- XV. Mantener estrecha comunicación con las Instituciones del sector salud y de asistencia social que tengan relación con los servicios que proporciona el centro, para desempeñar algunas actividades coordinadamente;
- XVI. Aprovechar óptimamente los recursos asignados a este centro asistencial;
- XVII. Apegarse a las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social y/o por la Jefatura de la Unidad de Centros Asistenciales y Administrativo.

#### **Especificación del Puesto:**

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                           | Estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Conocimientos:</b>                         | Administración general, planeación y control de actividades; conceptos de calidad y metodología de solución de problemas en equipo; gestión administrativa, diseño de sistemas y procedimientos administrativos; manejo de microsoft office nivel usuario.                                         |
| <b>Experiencia:</b>                           | Un año en actividades relacionadas con el puesto, así como manejo de personal de dos a diez subordinados directos.                                                                                                                                                                                 |
| <b>Características para Ocupar el Puesto:</b> | Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, enfoque de aprendizaje continuo, facilitador de grupos, actitud de servicio. |

#### **Descripción del Puesto:**

|                             |                                                                                            |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>   | <b>Coordinación del Albergue para Familiares de Enfermos</b>                               |
| <b>Área de Adscripción:</b> | Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social                                      |
| <b>Reporta:</b>             | Jefatura de la Unidad de Centros Asistenciales y Administrativo                            |
| <b>Supervisa:</b>           | Áreas que conforman la estructura organizacional del Albergue para Familiares de Enfermos. |

#### **Contactos Internos:**

|                                      |                                                                                   |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Con:</b>                          | <b>Para:</b>                                                                      |
| Unidades de trabajo de la dirección. | Llevar a cabo acciones conjuntas para beneficio de la población objetivo del DIF. |

#### **Contactos Externos:**

|                                 |                                                                 |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>Con:</b>                     | <b>Para:</b>                                                    |
| Instituciones de salud pública. | Captar a las personas que requieran los servicios del albergue. |

**Objetivo:**

Coordinar los servicios de alimentación, alojamiento y trabajo social que se brinda a familiares de enfermos internados en los hospitales públicos de la Ciudad, y a niños y adultos con tratamiento oncológico que lo soliciten.

**Funciones:**

- I. Vigilar que se proporcione albergue y alimentación a todas aquellas personas de escasos recursos que cumplan con los requisitos de ingreso contemplados en el reglamento interno del Albergue para Familiares de Enfermos;
- II. Supervisar que se realice el estudio socioeconómico al solicitante de los servicios, con la finalidad de establecer la cuota a pagar;
- III. Vigilar que se brinde a las personas usuarias, orientación sobre los avisos sociales por las radiodifusoras de la Ciudad;
- IV. Coordinar acciones con los hospitales de salud pública para captar a las personas que requieran los servicios del Albergue;
- V. Promover y brindar pláticas de interés social y de salud (planificación familiar, higiene familiar, etc.) a los usuarios de los servicios;
- VI. Llevar a cabo depósitos al banco correspondiente de las cuotas de recuperación y llevar un control de las mismas, asimismo enviar las fichas de depósito a la jefatura de la unidad de centros asistenciales y administrativo de la dirección de orientación familiar y asistencia social del DIF Tabasco;
- VII. Nombrar un responsable por cada turno (matutino, vespertino, nocturno, día festivo, sábado y domingo), que deberá tomar decisiones operativas y administrativas durante su ausencia;
- VIII. Optimizar los recursos asignados al Albergue, y;
- IX. Apegarse a las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social y/o por la Jefatura de la Unidad de Centros Asistenciales y Administrativo.

**Especificación del Puesto:****Escolaridad:**

Estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.

**Conocimientos:**

Administración general, planeación y control de actividades; conceptos de calidad y metodología de solución de problemas en equipo; gestión administrativa, diseño de sistemas y procedimientos administrativos; manejo de microsoft office nivel usuario.

**Experiencia:**

Un año en actividades relacionadas con el puesto, así como manejo de personal de dos a diez subordinados directos.

**Características para Ocupar el Puesto:**

Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, enfoque de aprendizaje continuo, facilitador de grupos, actitud de servicio.

**Descripción del Puesto:****Nombre del Puesto:**

**Coordinación del Centro de Atención Integral a Menores y Adolescentes "CAIMA"**

**Área de Adscripción:**

Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social

**Reporta:**

Jefatura de la Unidad de Centros Asistenciales y Administrativo

**Supervisa:**

Áreas que conforman la estructura organizacional del CAIMA

**Contactos Internos:****Con:**

Unidades de trabajo de la dirección

**Para:**

Llevar a cabo acciones conjuntas para beneficio de la población objetivo del DIF.

**Contactos Externos:****Con:**

Dependencias Estatales y Federales.

**Para:**

Realizar acciones conjuntas para propiciar la rehabilitación de los casos de menores con problemas de calle.

**Objetivo:**

Coordinar que se brinden acciones de asistencia social a menores y adolescentes que generen cambios en las condiciones de vida de esta población, para promover su reintegración al hogar y concientizándolos sobre los riesgos de la calle y la farmacodependencia.

**Funciones:**

- I. Supervisar que se proporcionen a los menores atención psicológica, médica, trabajo social, alimentación, hospedaje, así como actividades recreativas, deportivas, culturales y de talleres;
- II. Desarrollar y aplicar el programa de orientación y prevención a la farmacodependencia;
- III. Vigilar la apertura del expediente general por cada menor atendido;
- IV. Promover la rehabilitación de los casos menos graves de menores con problemas de farmacodependencia;
- V. Implementar programas que coadyuven al desarrollo físico, mental y social de los menores atendidos en el centro;
- VI. Promover la implementación de convenios con instituciones educativas y de capacitación laboral, que permitan proporcionar a los menores mejores opciones educativas y de trabajo;
- VII. Mantener estrecha comunicación con la procuraduría de la defensa del menor y la familia, para tratar los asuntos de carácter jurídico que se generen en la atención de los menores;
- VIII. Programar los recursos financieros indispensables para la prestación de los servicios;
- IX. Informar a las diferentes autoridades sobre las metas alcanzadas dentro del programa que se implementa en este centro asistencial, y;
- X. Apegarse a las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social y/o por la Jefatura de la Unidad de Centros Asistenciales y Administrativo.

**Especificación del Puesto:**

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                           | Licenciatura en psicología, estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Conocimientos:</b>                         | Administración general, planeación y control de actividades; conceptos de calidad y metodología de solución de problemas en equipo; gestión administrativa, diseño de sistemas y procedimientos administrativos; manejo de microsoft office nivel usuario.                                                    |
| <b>Experiencia:</b>                           | Un año en actividades relacionadas con el puesto, así como manejo de personal de dos a diez subordinados directos.                                                                                                                                                                                            |
| <b>Características para Ocupar el Puesto:</b> | Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, enfoque de aprendizaje continuo, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio. |

**Descripción del Puesto:**

|                             |                                                                                                                 |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>   | <b>Coordinación del Centro de Atención del Adolescente Tabasqueño (CAAT-PAMAR)</b>                              |
| <b>Área de Adscripción:</b> | Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social                                                           |
| <b>Reporta:</b>             | Jefatura de la Unidad de Centros Asistenciales y Administrativo                                                 |
| <b>Supervisa:</b>           | Áreas que conforman la estructura organizacional del Centro de Atención del Adolescente Tabasqueño (CAAT-PAMAR) |

**Contactos Internos:**

|                                     |                                                                                   |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Con:</b>                         | <b>Para:</b>                                                                      |
| Unidades de trabajo de la dirección | Llevar a cabo acciones conjuntas para beneficio de la población objetivo del DIF. |

**Contactos Externos:**

|                                                                                |                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Con:</b>                                                                    | <b>Para:</b>                                                                |
| Sistema Nacional DIF, Sistemas DIF Municipales, organismos públicos y privados | Para una mejor aplicación de los programas de atención a menores y jóvenes. |

**Objetivo CAAT:**

Brindar a las familias opciones formativas, educativas, culturales, deportivas y atención psicológica que les permitan enfrentarse a los factores sociales adversos, fortaleciendo así su desarrollo, sus vínculos familiares y sociales.

**Objetivo PAMAR:**

Brindar a las niñas, niños y adolescentes alternativas de prevención y atención, a través de actividades que les permitan utilizar y desarrollar positivamente sus habilidades y capacidades, en forma consciente y responsable en su sexualidad, uso del tiempo libre y en una vida sin adicciones.

**Funciones:**

- I. Vigilar que se brinde a los adolescentes actividades educativas, culturales y deportivas, que coadyuven a su formación, en un espacio creado especialmente para ellos;
- II. Establecer mecanismos e instrumentos de supervisión y seguimiento a talleres, para verificar que las actividades programadas se cumplan adecuadamente;
- III. Establecer e implementar horarios y uso de espacios en las actividades recreativas y eventos especiales, dirigidos a los adolescentes solicitantes de los servicios proporcionados por el centro;
- IV. Detectar las necesidades de formación de nuevos talleres;
- V. Promover la coordinación y apoyo mutuo entre el personal que labora en el programa de atención a menores y adolescentes;
- VI. Promover la aplicación de los programas, dirigida a la población adolescente escolarizada de educación medio básica y básica superior, por personal del DIF Tabasco;
- VII. Promover y llevar a cabo el Programa de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Riesgo (PAMAR).
- VIII. Llevar a cabo en el ámbito suburbano, actividades de los programas formativos dirigidos a menores y adolescentes, así como implementar talleres educativos, productivos, deportivos, culturales y recreativos, que coadyuven a la integración social y laboral del adolescente;
- IX. Promover entre los menores y adolescentes que asistan al centro, para que participen en la integración de grupos juveniles orientados al desarrollo de acciones que beneficien a la población tabasqueña;
- X. Efectuar un proceso de capacitación de los programas dirigidos a menores y adolescentes para el personal operativo y de nuevo ingreso;
- XI. Mantener estrecha comunicación con los DIF Municipales, organismos públicos y privados para una mejor aplicación de los programas de atención a menores y adolescentes;
- XII. Supervisar la actualización, capacitación y desarrollo de los recursos humanos, a fin de fortalecer el proceso operativo del centro;
- XIII. Llevar a cabo la evaluación de las actividades de los programas de atención a menores y adolescentes, con la finalidad de verificar el avance de los mismos e integrar información para su envío al DIF Nacional;
- XIV. Llevar un control de las cuotas de recuperación y realizar depósito al número cuenta del banco que indique, la unidad de planeación evaluación y finanzas y enviar ficha de depósito a la jefatura de la unidad de centros asistenciales y administrativo de la dirección de orientación familiar y asistencia social;
- XV. Optimizar los recursos financieros indispensables para la prestación de los servicios, y;
- XVI. Apegarse a las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social y/o por la Jefatura de la Unidad de Centros Asistenciales y Administrativo.

**Especificación del Puesto:**

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                           | Licenciatura en: Psicología, ciencias de la educación, o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.                                                                                                                                                                   |
| <b>Conocimientos:</b>                         | Administración general, planeación y control de actividades; conceptos de calidad y metodología de solución de problemas en equipo; gestión administrativa, diseño de sistemas y procedimientos administrativos; manejo de microsoft office nivel usuario.                                         |
| <b>Experiencia:</b>                           | Un año en actividades relacionadas con el puesto, así como manejo de personal de dos a diez subordinados directos.                                                                                                                                                                                 |
| <b>Características para Ocupar el Puesto:</b> | Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, enfoque de aprendizaje continuo, facilitador de grupos, actitud de servicio. |

**Descripción del Puesto:**

|                             |                                                                       |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>   | <b>Coordinación del Centro Velatorio</b>                              |
| <b>Área de Adscripción:</b> | Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social                 |
| <b>Reporta:</b>             | Jefatura de la Unidad de Centros Asistenciales y Administrativo       |
| <b>Supervisa:</b>           | Áreas que conforman la estructura organizacional del Centro Velatorio |

**Contactos Internos:**

|                                     |                                                                                   |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Con:</b>                         | <b>Para:</b>                                                                      |
| Unidades de trabajo de la dirección | Llevar a cabo acciones conjuntas para beneficio de la población objetivo del DIF. |

**Contactos Externos:**

**Con:**  
Instituciones del sector público

**Para:**  
Realizar actividades coordinadamente para beneficio de la población objetivo del DIF.

**Objetivo:**

Coordinar que se brinden con calidad y calidez los servicios funerarios, al público en general, preferentemente a personas que por sus carencias económicas, culturales o sociales se ven imposibilitados a realizar los gastos de dichos servicios.

**Funciones:**

- I. Atender las peticiones de servicios funerarios de la población de escasos recursos económicos, que sean solicitados en el área de trabajo social;
- II. Vigilar que se realice el estudio socioeconómico a quien solicite los servicios, con la finalidad de establecer la cuota a pagar o en su caso la excepción del pago;
- III. Supervisar que se proporcione el servicio de traslado en la Ciudad y del Estado;
- IV. Vigilar que se proporcione el servicio de embalsamamiento cuando sea solicitado por el deudo;
- V. Apoyar al demandante para los trámites legales cuando lo solicite;
- VI. Mantener estrecha comunicación con las Instituciones del sector público que tengan relación con los servicios funerarios, para realizar algunas actividades coordinadamente;
- VII. Realizar depósito al banco correspondiente de las cuotas de recuperación y llevar un control de las mismas, enviar las fichas de depósito a la jefatura de la unidad de centros asistenciales y administrativo, de la dirección de orientación familiar y asistencia social del DIF Tabasco;
- VIII. aprovechar óptimamente los recursos asignados al centro velatorio, y;
- IX. Apegarse a las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social y/o por la Jefatura de la Unidad de Centros Asistenciales y Administrativo.

**Especificación del Puesto:****Escolaridad:**

Estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.

**Conocimientos:**

Administración general, planeación y control de actividades; conceptos de calidad y metodología de solución de problemas en equipo; gestión administrativa, diseño de sistemas y procedimientos administrativos; manejo de microsoft office nivel usuario.

**Experiencia:**

Un año en actividades relacionadas con el puesto, así como manejo de personal de dos a diez subordinados directos.

**Características para Ocupar el Puesto:**

Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, enfoque de aprendizaje continuo, facilitador de grupos, actitud de servicio.

**Descripción del Puesto:****Nombre del Puesto:**

**Coordinación del Programa de Atención a la Familia**

**Área de Adscripción:**

Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social

**Reporta:**

Jefatura de la Unidad de Centros Asistenciales y Administrativo

**Supervisa:**

Áreas que conforman la estructura organizacional del Programa

**Contactos Internos:**

**Con:**  
Unidades de trabajo de la dirección

**Para:**  
Llevar a cabo acciones conjuntas para beneficio de la población objetivo del DIF.

**Contactos Externos:**

**Con:**  
Instituciones del sector público

**Para:**  
Realizar actividades coordinadamente para beneficio de la población objetivo del DIF.

**Objetivo:**

Planear, promover y coordinar acciones que favorezcan el fortalecimiento de las familias, fomentando su promoción y reconocimiento, previniendo y disminuyendo los riesgos de vulnerabilidad.

**Funciones:**

- I. Impulsar las perspectivas de la familia en las diferentes áreas del DIF Tabasco, así como promover a la familia y sus valores tanto al interior del DIF, como en instancias gubernamentales y de la sociedad civil;
- II. Implementar estrategias orientadas a las familias para la promoción de valores que la enriquecen;
- III. Desarrollar iniciativas a nivel de medios masivos y/o grupales a fin de hacer llegar un mensaje específico a la población del área urbana y rural, sobre temas de interés para la familia, los hijos y la promoción de valores;
- IV. Orientar a la mujer para fortalecer a la familia, mediante la vivencia de valores y el desarrollo de competencias y habilidades para cumplir su rol de mujer, madre y ciudadana;
- V. Trabajar con las familias para facilitar el desarrollo de factores protectores y así puedan enfrentar las diferentes problemáticas por las que atraviesan;
- VI. Brindar las herramientas para lograr una convivencia armónica en pareja y familia, mediante la reflexión sobre los diferentes aspectos que las fortalecen;
- VII. Organizar y difundir la celebración del día de la familia;
- VIII. Promover y difundir campaña de valores para la familia;
- IX. Orientar la relación de pareja, preparándola para vivir plenamente su matrimonio;
- X. Promover el desarrollo humano, familiar y comunitario a través de un programa de valores y cápsulas informativas;
- XI. Difundir el respeto a la naturaleza y el cuidado del medio ambiente considerándolo como el espacio natural donde viven las familias;
- XII. Asesorar a los Sistemas DIF Municipales en cuanto a la normatividad y aplicación de los programas "de mujer a mujer", orientación prematrimonial, medio ambiente y familia, y los demás que se generen en esta Coordinación;
- XIII. Fomentar las participaciones conjuntas de los sistemas educativos, familia y sociedad en los 17 Municipios en las propuestas de atención integral a la familia;
- XIV. Efectuar un proceso de capacitación de los programas dirigidos a multiplicadores voluntarios de los programas propuestos;
- XV. Mantener estrecha comunicación con los DIF Municipales, organismos públicos y privados para una mejor aplicación de los programas de atención a la familia;
- XVI. Supervisar la actualización, capacitación y desarrollo de los recursos humanos, a fin de fortalecer el proceso operativo de la coordinación;
- XVII. Programar los recursos financieros indispensables para la prestación de los servicios, y;
- XVIII. Apegarse a las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social y/o por la Jefatura de la Unidad de Centros Asistenciales y Administrativo.

**Especificación del Puesto:**

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                           | Licenciaturas en: Psicología, ciencias de la comunicación, ciencias de la educación, estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.                                                                                                                                                        |
| <b>Conocimientos:</b>                         | Administración general, planeación y control de actividades; conceptos de calidad y metodología de solución de problemas en equipo; gestión administrativa, diseño de sistemas y procedimientos administrativos; manejo de microsoft office nivel usuario.                                         |
| <b>Experiencia:</b>                           | Un año en actividades relacionadas con el puesto, así como manejo de personal de dos a diez subordinados directos.                                                                                                                                                                                 |
| <b>Características para Ocupar el Puesto:</b> | Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, enfoque de aprendizaje continuo, facilitador de grupos, actitud de servicio. |

**Descripción del Puesto:**

|                             |                                                                 |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>   | <b>Coordinación del Programa de Atención Gerontológico</b>      |
| <b>Área de Adscripción:</b> | Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social           |
| <b>Reporta:</b>             | Jefatura de la Unidad de Centros Asistenciales y Administrativo |
| <b>Supervisa:</b>           | Áreas que conforman la estructura organizacional del Programa   |

**Contactos Internos:**

|                                      |                                                                                   |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Con:</b>                          | <b>Para:</b>                                                                      |
| Unidades de trabajo de la dirección. | Llevar a cabo acciones conjuntas para beneficio de la población objetivo del DIF. |

**Contactos Externos:**

**Con:**  
Instituciones del sector público

**Para:**  
Realizar actividades coordinadamente para beneficio de la población objetivo del DIF.

**Objetivo:**

Mejorar el proceso de envejecimiento de los adultos mayores, promoviendo un ambiente de protección social para su desarrollo pleno.

**Funciones:**

- I. Brindar a los adultos mayores actividades educativas, culturales y deportivas, que coadyuven a su formación, en un espacio creado especialmente para ellos;
- II. Establecer mecanismos e instrumentos de supervisión y seguimiento a talleres, para verificar que las actividades establecidas se cumplan adecuadamente;
- III. Detectar las necesidades de formación de nuevos programas de capacitación;
- IV. Promover la coordinación y apoyo mutuo entre el personal que labora en el programa estatal de atención gerontológica;
- V. Llevar a cabo en el ámbito suburbano, actividades de los programas formativos dirigidos a adultos mayores y sus familiares, así como implementar talleres educativos, productivos, deportivos, culturales y recreativos, que coadyuven a la integración social y del adulto mayor;
- VI. Efectuar un proceso de capacitación de los programas dirigidos a los adultos mayores para el personal operativo y de nuevo ingreso;
- VII. Mantener estrecha comunicación con los DIF Municipales, organismos públicos y privados para una mejor aplicación de coordinación del programa estatal de atención gerontológica;
- VIII. Supervisar la actualización, capacitación y desarrollo de los recursos humanos, a fin de fortalecer el proceso operativo de la coordinación del programa de atención gerontológica;
- IX. Llevar a cabo la evaluación de acciones de la coordinación, con la finalidad de verificar el avance del mismo e integrar información para su seguimiento;
- X. Programar los recursos financieros indispensables para la prestación de los servicios, y;
- XI. Apegarse a las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Dirección de Orientación Familiar y Asistencia Social y/o por la Jefatura de la Unidad de Centros Asistenciales y Administrativo.

**Especificación del Puesto:**

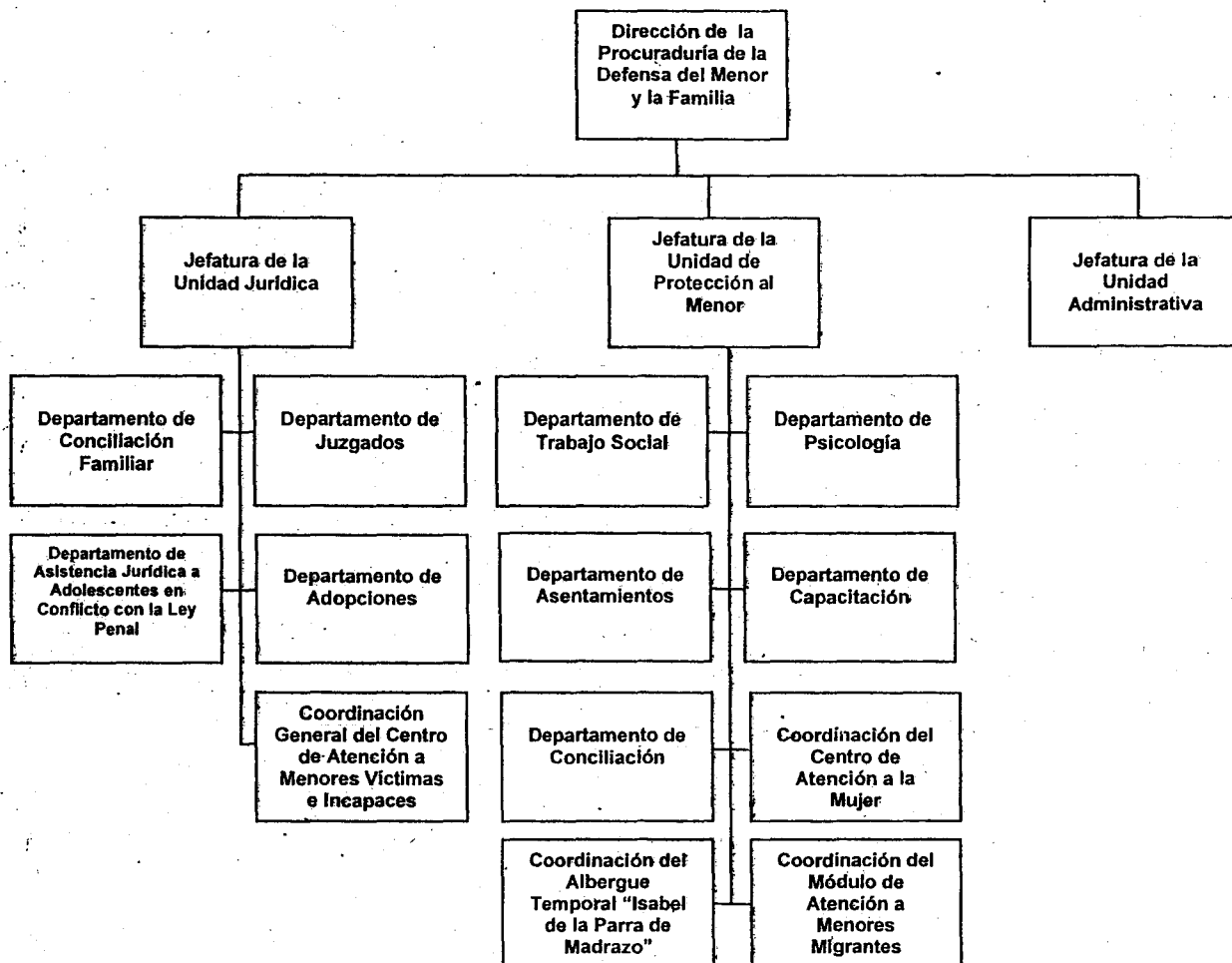
**Escolaridad:** Licenciatura en: Medicina general, medicina especializada, estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.

**Conocimientos:** Medicina general, planeación y control de actividades; conceptos de calidad y metodología de solución de problemas en equipo; gestión administrativa, diseño de sistemas y procedimientos administrativos; manejo de microsoft office nivel usuario.

**Experiencia:** Un año en actividades relacionadas con el puesto, así como manejo de personal de dos a diez subordinados directos.

**Características para Ocupar el Puesto:** Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, enfoque de aprendizaje continuo, facilitador de grupos, actitud de servicio.

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

**Descripción del Puesto:****Nombre Del Puesto:**

Dirección de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

**Área De Adscripción:**

Dirección de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

**Reporta:**

Dirección General del DIF Tabasco

**Supervisa:**

Jefatura de la Unidad Jurídica, Jefatura de la Unidad de Protección al Menor, Jefatura de la Unidad Administrativa, Secretaria.

**Contactos Internos:****Con:**

Direcciones y Titulares de las Unidades del DIF Tabasco.

**Para:**

Atender los asuntos de su competencia.

**Contactos Externos:****Con:**

Sistema Nacional DIF, Consejería Jurídica del Estado, Sistemas DIF Municipales, dependencias y entidades estatales y municipales, organizaciones no gubernamentales, grupos altruistas, la iniciativa privada, etc.

**Para:**

Conocer lineamientos y normatividades en materia Jurídica. Solicitar información y apoyo relacionado con los asuntos de su competencia. Dar respuesta a las diversas solicitudes de información en los asuntos de su competencia.

**Objetivo:**

Representar a los menores de edad ante las diversas autoridades cualquiera que fuese su situación social, defendiendo sus derechos de acuerdo a las leyes vigentes y protegiéndolos en todos los aspectos, así como coadyuvar a la integración familiar entre las partes en conflicto.

**Misión:**

Proteger jurídicamente los derechos de la familia, niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad y adultos mayores, mediante acciones de prevención, así como la intervención en casos de violación a los derechos de la población vulnerable, garantizando con ello el derecho de todo ciudadano de recibir tutela jurídica por parte del Estado.

**Visión:**

Operar un esquema interinstitucional con la finalidad de ofertar un servicio de atención jurídica oportuna, sensibilizando a la población en la prevención de la violencia familiar y la defensa expedita e inmediata de los derechos de la familia, los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad.

**Funciones:**

- I. Establecer de acuerdo a los lineamientos y directrices emitidos por la dirección general y en apego a la legislación aplicable a las políticas en materia de asistencia jurídica;
- II. Proporcionar asesoría jurídica y auxiliar en los juicios en materia de derecho familiar a los sujetos de Asistencia Social;
- III. Participar en la regularización de la situación jurídica de los menores ingresados en los centros asistenciales y en los albergues del DIF, así como en el procedimiento legal de adopción;
- IV. Vigilar que los procedimientos que se instauren en la readaptación social de menores que han observado una conducta antisocial sea el adecuado;
- V. Realizar acciones de prevención y protección a menores maltratados, en desamparo o con problemas sociales para incorporarse al núcleo familiar, albergándolos en lugares adecuados para su custodia, formación e instrucción;
- VI. Concertar acciones con los DIF municipales en materia de asistencia jurídica;
- VII. Apoyar legalmente el ejercicio de las atribuciones del propio DIF y atender todos aquellos asuntos en que el mismo tenga interés jurídico en materia de derecho familiar;
- VIII. Patrocinar y representar a niñas, niños y adolescentes ante los órganos jurisdiccionales en los trámites o procedimientos relacionados con ellos;
- IX. Autorizar copias certificadas de documentos y constancias existentes en los archivos del DIF en materia de derecho familiar, con apego a las leyes de la materia;
- X. Coordinar el funcionamiento de los servicios brindados a la mujer protegiéndola contra la violencia intrafamiliar;
- XI. Impulsar y promover el reconocimiento y ejercicio de los menores en circunstancias vulnerables, estableciendo centros de información y denuncia que permitan canalizar y gestionar la atención de los mismos;
- XII. Mantener permanentemente informado a la Dirección General sobre las actividades realizadas; y
- XIII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, la Presidenta del Patronato o la Dirección General.

**Especificación del Puesto:**

**Escolaridad:** Licenciatura en Derecho.

**Conocimientos:** En derecho penal, mercantil, civil, laboral, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, evaluación de proyectos, desarrollo humano.

**Experiencia:** Tres años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto, experiencia de manejo de personal de 6 a 9 subordinados directos y 20 o más indirectos.

**Características para Ocupar el Puesto:** Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

**Descripción del Puesto:**

**Nombre del Puesto:**

**Jefatura de la Unidad Jurídica**

**Área de Adscripción:**

Dirección de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

**Reporta:**

Dirección de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

**Supervisa:**

Departamento de Conciliación Familiar, Departamento de Juzgados, Departamento de Asistencia Jurídica a Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, Departamento de Adopciones, Coordinación General del Centro de Atención a Menores Víctimas e Incapaces.

**Contactos Internos:**

**Con:** Direcciones y Titulares de las Unidades del DIF Tabasco.  
**Para:** Atender los asuntos jurídicos de su competencia.

**Contactos Externos:**

**Con:** Sistema Nacional DIF, Sistemas DIF Municipales, dependencias y entidades estatales, federales y municipales.  
**Para:** Atender los asuntos jurídicos de su competencia.

**Objetivo:**

Coordinar, supervisar y dirigir la asistencia de carácter jurídico que se proporciona a la población objetivo de la Asistencia Social.

**Funciones:**

- I. Turnar para su atención al departamento correspondiente los asuntos penales y familiares de la población objetivo de los servicios de asistencia jurídica;
- II. Revisar y firmar los convenios, actas compromisos y constancias que se celebren ante los asesores jurídicos del departamento de conciliación familiar;
- III. Vigilar que cada uno de los departamentos que dependen orgánicamente de la jefatura de la unidad jurídica cumplan con las funciones que le son encomendadas;
- IV. Realizar al personal adscrito a cada uno de los departamentos que dependen orgánicamente jefatura de la unidad jurídica llamados de atención necesarios por las faltas en que incurran en el desempeño de sus funciones;
- V. Llevar a cabo en coordinación con la dirección de la procuraduría, y la jefatura de la unidad de protección al menor, análisis y comentarios que sean requeridos por otras dependencias respecto a la creación o modificación de decretos, leyes y reglamentos que tengan relación con menores, adultos mayores, personas con discapacidad y derechos de familia;
- VI. Participar en las reuniones de trabajos que programe la dirección y en aquellas que se lleven a cabo en otras dependencias y tengan relación con las funciones de esta jefatura;
- VII. Auxiliar a la dirección en el ejercicio de sus funciones;
- VIII. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, y apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y a la dirección de la procuraduría se le asigne tareas en dicha contingencia o evento;
- IX. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo;
- X. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de esta dirección;
- XI. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y de crecimiento, invitaciones por la unidad de investigación, enseñanza y desarrollo humano del DIF Tabasco y otras instituciones.
- XII. Mantener informada a la Dirección de la Procuraduría sobre las actividades realizadas, y;
- XIII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

**Especificación del Puesto:**

**Escolaridad:** Licenciatura en Derecho.  
**Conocimientos:** En derecho penal, mercantil, civil, laboral, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, evaluación de proyectos, desarrollo humano.  
**Experiencia:** Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.  
**Características para Ocupar el Puesto:** Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

**Descripción del Puesto:**

**Nombre del Puesto:** Departamento de Conciliación Familiar  
**Área de Adscripción:** Dirección de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia  
**Reporta:** Jefatura de la Unidad Jurídica  
**Supervisa:** Las áreas a su cargo.

**Contactos Internos:**

**Con:** Direcciones y Titulares de las Unidades del DIF Tabasco.  
**Para:** Atender los asuntos jurídicos de su competencia.

**Contactos Externos:**

**Con:** Sistema Nacional DIF, Sistemas Municipales, dependencias y entidades estatales, federales y municipales.  
**Para:** Atender los asuntos jurídicos de su competencia.

**Objetivo:**

Proporcionar atención, orientación y asesoría jurídica a la población beneficiaria, coadyuvando a su integración familiar.

**Funciones:**

- I. Atender a la población beneficiaria orientándolas para la solución a sus conflictos, iniciándoles sus expedientes administrativo, proporcionándoles asesorías jurídicas respecto a juicios de índole familiar tales como guarda y custodia, pensión alimenticia, reconocimiento de paternidad, convivencia familiar, pérdida de la patria potestad, registros extemporáneos, separación de personas, tutorías de incapaces y aquellos en donde de acuerdo a las leyes estatales y federales se requiera la intervención de la Procuraduría;
- II. Girar citatorios a las partes implicadas en los procedimientos conciliatorios iniciados;
- III. Llevar a efecto conciliaciones en asuntos de carácter familiar procurando de una forma práctica y pacífica que las partes en conflicto resuelvan sus problemas, manteniendo la integración familiar;
- IV. Canalizar a la población beneficiaria de Asistencia Social al departamento de juzgados, en los casos que por la vía conciliatoria no ha sido posible resolver los conflictos familiares, a fin de que se les apoye jurídicamente en la tramitación de juicios del orden familiar tales como guarda y custodia, pensión alimenticia, reconocimiento de paternidad, convivencia familiar, pérdida de la patria potestad, separación de personas, tutorías de incapaces y juicios de interdicción; previa realización de trabajo social y valoraciones psicológicas de las que se desprenda que existen elementos para ejercitar la acción de que se trate;
- V. Asesorar aquellas parejas con problemas de separación, a través de pláticas conciliatorias entre ambas partes;
- VI. Elaborar convenios, actas compromisos y constancias respecto a asuntos de carácter familiar, a fin de lograr la conciliación e integración familiar y procurando el respeto a los derechos y bienestar de los menores implicados;
- VII. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, y apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y a la dirección de la procuraduría se le asigne tareas en dicha contingencia o evento;
- VIII. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo;
- IX. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de esta dirección;
- X. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal;
- XI. Mantener informado a la Jefatura de la Unidad Jurídica sobre las actividades realizadas, y;
- XII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la Unidad Jurídica.

**Especificación del Puesto:**

**Escolaridad:** Licenciatura en Derecho.  
**Conocimientos:** En derecho penal, mercantil, civil, laboral, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, evaluación de proyectos, desarrollo humano.  
**Experiencia:** Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.  
**Características para Ocupar el Puesto:** Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

**Descripción del Puesto:**

**Nombre del Puesto:** Departamento de Juzgados  
**Área de Adscripción:** Dirección de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

**Reporta:** Jefatura de la Unidad Jurídica  
**Supervisa:** Las áreas a su cargo.  
**Contactos Internos:**  
**Con:** **Para:** Atender los asuntos jurídicos de su competencia.  
 Direcciones y Titulares de las Unidades del DIF-Tabasco.  
**Contactos Externos:**  
**Con:** **Para:** Atender los asuntos jurídicos de su competencia.  
 Sistema Nacional DIF, Sistemas DIF Municipales, dependencias y entidades estatales, federales y municipales

**Objetivo:**

Atender y proporcionar asistencia jurídica en materia civil y familiar a los beneficiarios de la Asistencia Social.

**Funciones:**

- I. Elaborar las demandas de juicios familiares relacionadas con pensión alimenticia, guarda y custodia, pérdida de la patria potestad, reconocimiento de paternidad, registros extemporáneos, tutorías de incapaces, separación de personas, juicios de interdicción y divorcios necesarios por causal de violencia familiar, de los beneficiarios de Asistencia Social que les sean canalizados por la jefatura de la unidad jurídica;
- II. Patrocinar a los beneficiarios de la Asistencia Social en juicios de carácter familiar, ante los juzgados familiares, en todas y cada una de las etapas del juicio;
- III. Apoyar en el ejercicio de la tutela de los incapaces, en los juicios que así se requiera de acuerdo a lo solicitado por los jueces familiares;
- IV. Representar al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en los juicios del orden familiar en los que de acuerdo con el código civil y procesal civil del Estado debe tener intervención;
- V. Apoyar a otras Entidades, diligenciando exhortos del orden familiar cuando así lo requieran, previa autorización de la jefatura de la unidad jurídica;
- VI. Auxiliar a la jefatura de la unidad jurídica, recepcionando todo tipo de información relacionado con los juicios que se encuentren en trámite, así como revisar la lista de los juzgados civiles y familiares para estar pendiente de las resoluciones de los juicios que la unidad este llevando a cabo;
- VII. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, y apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y a la dirección de la procuraduría se le asigne tareas en dicha contingencia o evento;
- VIII. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo;
- IX. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de esta dirección;
- X. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal;
- XI. Mantener informado a la Jefatura de la Unidad Jurídica sobre las actividades realizadas, y;
- XII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la Unidad Jurídica.

**Especificación del Puesto:**

**Escolaridad:** Licenciatura en Derecho.  
**Conocimientos:** En derecho penal, mercantil, civil, laboral, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, evaluación de proyectos, desarrollo humano.  
**Experiencia:** Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.  
**Características para Ocupar el Puesto:** Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

**Descripción del Puesto:**

**Nombre del Puesto:** Departamento de Asistencia Jurídica a Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal  
**Área de Adscripción:** Dirección de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia  
**Reporta:** Jefatura de la Unidad Jurídica  
**Supervisa:** Las áreas a su cargo.

**Contactos Internos:**

**Con:** Direcciones y Titulares de las Unidades del DIF Tabasco.  
**Para:** Atender los asuntos jurídicos de su competencia.

**Contactos Externos:**

**Con:** Sistema Nacional DIF, Sistemas DIF Municipales, dependencias y entidades estatales, federales y municipales.  
**Para:** Atender los asuntos jurídicos de su competencia.

**Objetivo:**

Brindar asistencia jurídica a los adolescentes sujetos al sistema integral de justicia y representarlos, en aquellos casos donde los sujetos del sistema integral no cuentan con familiares o que no obstante su existencia, carecen de las condiciones propicias para llevar a cabo las medidas preventivas.

**Funciones:**

- I. Representar a los adolescentes sujetos al sistema integral de justicia para adolescentes en las diligencias que se desahoguen ante los juzgados especializados y de ejecución cuando sea requerido por la autoridad;
- II. Representar a los adolescentes sujetos al Sistema Integral de Justicia para adolescentes ante la sala unitaria de adolescentes cuando se encuentre en trámite alguna apelación y haya sido así requerido por la autoridad; por no contar los menores con familiares que los representen.
- III. Coadyuvar con las instancias competentes en la materia, en la vigilancia respecto del cumplimiento a las medidas preventivas impuestas a los adolescentes, en aquellos casos donde los sujetos del sistema integral no cuenten con familiares o que no obstante su existencia, éstos carezcan de las condiciones propicias para llevar a cabo las medidas preventivas;
- IV. Ejercer la tutela de los menores infractores cuando sea requerido por el juez familiar de acuerdo con la Ley que establece el Sistema Integral de Justicia para Adolescentes;
- V. Canalizar a los menores sujetos al Sistema Integral para Adolescentes que se encuentren bajo la tutela del DIF al Centro de Atención Integral para Menores y Adolescentes (CAIMA) para su atención física y psicológica;
- VI. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, y apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y a la dirección de la procuraduría se le asigne tareas en dicha contingencia o evento;
- VII. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo;
- VIII. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de esta dirección;
- IX. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal;
- X. Mantener informado a la Jefatura de la Unidad Jurídica sobre las actividades realizadas, y;
- XI. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Jefatura de la Unidad Jurídica.

**Especificación del Puesto:**

**Escolaridad:** Licenciatura en Derecho.  
**Conocimientos:** En derecho penal, mercantil, civil, laboral, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, evaluación de proyectos, desarrollo humano.  
**Experiencia:** Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.  
**Características para Ocupar el Puesto:** Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

**Descripción del Puesto:**

**Nombre Del Puesto:** Departamento de Adopciones  
**Área De Adscripción:** Dirección de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia  
**Reporta:** Jefatura de la Unidad Jurídica  
**Supervisa:** Las áreas a su cargo.

**Contactos Internos:****Con:**

Direcciones y Titulares de las Unidades del DIF Tabasco.

**Para:**

Atender los asuntos jurídicos de su competencia.

**Contactos Externos:****Con:**

Sistema Nacional DIF, Sistemas DIF Municipales, dependencias y entidades estatales, federales y municipales.

**Para:**

Atender los asuntos jurídicos de su competencia.

**Objetivo:**

Tramitar administrativa y judicialmente las adopciones de los menores albergados en los centros asistenciales de la Institución y de aquellos menores que son expuestos voluntariamente por sus padres biológicos ante el Sistema Estatal DIF a alguna pareja o persona.

**Funciones:**

- I. Instrumentar los sistemas y procedimientos requeridos para la operación y funcionamiento del departamento que conlleven al cumplimiento de sus objetivos;
- II. Verificar y procurar que los menores que ingresan a la casa hogar, tengan su documentación en regla y su situación jurídica resuelta para ser otorgados en adopción;
- III. Recepcionar las solicitudes de adopción de menores de la "casa-hogar" tanto de nacionales como de extranjeros, así como de revisar la documentación que estos presentan; previa entrevista que se tiene con los solicitantes, en donde se les informa del proceso de adopción en general, en que consiste y los requisitos que deberán cubrir para que se esté en condiciones de integrar sus expedientes de adopción e ingresarlos a la "lista de espera";
- IV. Levantar las actas de exposición voluntaria, tratándose de solicitudes de adopción de menores por exposición voluntaria de sus padres biológicos, así como revisar la documentación que los adoptantes presentan, previa entrevista que se tiene con estos y los padres biológicos del menor que se dará en adopción, en donde se les informa del proceso de adopción en general, en que consiste y los requisitos que deberán cubrir para que cumpla con las condiciones de iniciar el juicio de adopción correspondiente;
- V. Recabar la documentación referente a los juicios de adopción, de lo contrario requerirla a los próximos padres adoptivos;
- VI. Elaborar una relación de los menores prospectos a ser dados en adopción, así como tener actualizada la "lista de espera" de los solicitantes de adopción, tanto de nacionales como extranjeros, y proponérselo al Consejo Técnico de Adopciones para realizar las asignaciones correspondientes en la sesión de que se trate;
- VII. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, y apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y a la dirección de la procuraduría se le asigne tareas en dicha contingencia o evento;
- VIII. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo;
- IX. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de esta dirección;
- X. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal;
- XI. Organizar las reuniones del Consejo Técnico de Adopciones, previo acuerdo con la secretaria técnica de éste;
- XII. Solicitar al Consejo Técnico de Adopciones la relación de los menores y de los padres adoptivos que fueron otorgados en la sesión de que se trate;
- XIII. Realizar de forma gratuita los trámites legales de adopción, tanto de los niños albergados en los centros asistenciales de la Institución, como de aquellos menores que son expuestos voluntariamente por sus padres biológicos ante el Sistema DIF a alguna pareja o persona, brindando la guarda y custodia provisional a la pareja o persona solicitante;
- XIV. Rescindir la adopción o custodia provisional, en el caso que los nuevos padres no cumplan con sus obligaciones;
- XV. Brindar asesoría jurídica a la casa hogar en cuanto a la situación y regularización jurídica de los menores;
- XVI. Proporcionar asesoría, capacitación y asistencia técnico jurídica a los centros asistenciales de la Institución, a los DIF Municipales e Instituciones de Asistencia Social de carácter privado, en materia de adopción;

- XVII. Tratándose de adopciones internacionales, revisar los expedientes e integrar la documentación respectiva para expedir certificados de idoneidad e informes de adoptabilidad en el marco de la convención de la haya;
- XVIII. Llevar a cabo todos los trámites necesarios en las dependencias federales y estatales que así se requieran para los juicios de adopción nacionales e internacionales;
- XIX. Coordinar conjuntamente con los departamentos de psicología y trabajo social para la elaboración de los estudios psicológicos y socioeconómicos requeridos para adoptar;
- XX. Mantener informado a la Jefatura de la Unidad Jurídica sobre las actividades realizadas, y;
- XXI. Todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la Unidad Jurídica.

**Especificación del Puesto:**

**Escolaridad:** Licenciatura en Derecho.

**Conocimientos:** En derecho penal, mercantil, civil, laboral, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, evaluación de proyectos, desarrollo humano.

**Experiencia:** Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.

**Características para Ocupar el Puesto:** Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

**Descripción del Puesto:**

**Nombre del Puesto:** Coordinación General del Centro de Atención a Menores Víctimas e Incapaces CAMVI

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

**Reporta:** Jefatura de la Unidad Jurídica

**Supervisa:** Áreas de Trabajo del Centro Asistencial

**Contactos Internos:**

**Con:** Para:  
Direcciones y Titulares de las Unidades del DIF Tabasco. Llevar a cabo acciones conjuntas en beneficio de la población vulnerable objetivo del DIF.

**Contactos Externos:**

**Con:** Para:  
Sistema Nacional DIF, Sistemas DIF Municipales, dependencias y entidades estatales, federales y municipales. Conocer lineamientos y normatividades en materia de menores víctimas e incapaces.  
Solicitar información y apoyo relacionado con los asuntos de su competencia.  
Dar respuesta a las diversas solicitudes de información en los asuntos de su competencia.

**Objetivo:**

Apreciar en todos sus contextos la problemática del menor e incapaz, en situaciones de conflicto, daño o peligro, dando soluciones más humanas, incluyendo la de proporcionar los elementos necesarios para sancionar la conducta realizada por los probables responsables, para ello se ofrece una doble protección: Legal y psicosocial.

**Funciones:**

- I. Iniciar expedientes administrativos por comparecencia de las partes o por denuncias anónimas respecto a la posible comisión de delitos en contra de incapaces;
- II. Efectuar trabajos sociales como seguimiento a las denuncias que se reciben en el centro a fin de garantizar los derechos del menor que probablemente hayan sido vulnerados y obtener indicios sobre la probable comisión de delitos para hacerlo del conocimiento del ministerio público;
- III. Brindar terapias psicológicas a menores que han sido víctimas de delitos a fin de conocer la problemática sufrida y prepararlos para acudir ante las autoridades correspondientes;
- IV. Proporcionar asesorías jurídicas a la población en general que acude al Centro cuando existe algún problema jurídico de índole familiar donde se estén violando derechos de incapaces, por la comisión de delitos como omisión de cuidados, abandono, abuso sexual, maltrato, violencia familiar, violación o cualquier conducta que constituya delito;
- V. Iniciar denuncias ante la agencia del ministerio público especializada en menores víctimas e incapaces, representando legalmente a los menores víctimas de delitos cuando no cuentan con representante legal (padres o familiares) o en su caso cuando estos son los agresores, en delitos como omisión de cuidados, abandono, abuso sexual, maltrato, violencia familiar, violación, etc.;

- VI. Colaborar con autoridades jurisdiccionales en materia penal para el desahogo de pruebas de trabajo social y pericial en psicología;
- VII. Representar a los menores de edad en las diligencias que se desahoguen en los juzgados penales tanto del centro como de los municipios, cuando la gravedad del caso lo requiera o bien tratándose de menores cuya representación sea de la procuraduría estatal de la defensa del menor, así como agencias del ministerio público, aportando pruebas y realizando las demás diligencias legales para garantizar la solución a su situación jurídica, sobre todo cuando los agresores son aquellas personas que ejercen sobre ellos la guarda y custodia o patria potestad;
- VIII. Canalizar a menores víctimas de delitos cuando se encuentra en riesgo su integridad física y emocional al albergue temporal a fin de resguardarlos y proporcionales la atención que requieran;
- IX. Girar citatorios a las partes implicadas en los procedimientos conciliatorios iniciados;
- X. Elaborar convenios cuando es procedente mediante la vía de la conciliación resolver sobre la violación de derechos de incapaces, siempre que no constituyan delito;
- XI. Reintegrar a menores víctimas de delitos al núcleo familiar cuando es procedente, propiciando la participación de la familia en los procesos de reintegración de los menores e incapaces víctimas de delito;
- XII. Dictar los acuerdos de registros de los menores resguardados en el albergue temporal cuando proceda, previo acuerdo con la dirección y la jefatura de la unidad jurídica de la procuraduría;
- XIII. Ejecutar el "programa de atención para ayuda a maltratadores y maltratados (papá-mamá)", con la finalidad de eliminar el maltrato físico como psicológico de los niños, restableciendo la integridad y el funcionamiento efectivo y afectivo de la familia, a partir del conocimiento y la comprensión de la dinámica presente en la familia de un menor maltratado;
- XIV. Llevar a cabo visitas domiciliarias a los familiares del menor maltratado, con la finalidad de establecer un tratamiento integral que norme positivamente la conducta de éstos, en la educación de los hijos;
- XV. Llevar un seguimiento de aquellos menores sujetos a maltrato que han sido reintegrados a su núcleo familiar, cuando los padres o tutores estén en condiciones físicas y psicológicas de ejercer una adecuada paternidad;
- XVI. Coordinar acciones con el área de trabajo social para la canalización de aquellas personas o menores, que requieren otro nivel de atención;
- XVII. Otorgar terapia individual a todo aquel menor que ha sido víctima de algún delito, sea solicitada por sus familiares o por las peticiones realizadas por las autoridades jurisdiccionales;
- XVIII. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, y apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y a la dirección de la procuraduría se le asigne tareas en dicha contingencia o evento;
- XIX. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo;
- XX. Llevar un registro de atención a menores víctimas de delitos, desglosando por edad, tipo de delito, agresor y demás datos que permitan obtener un panorama estadístico de los requerimientos de atención a menores en situaciones vulnerables;
- XXI. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de esta dirección;
- XXII. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal;
- XXIII. Mantener informado a la Jefatura de la Unidad Jurídica sobre las actividades realizadas, y;
- XXIV. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Jefatura de la Unidad Jurídica.

#### Especificación del Puesto:

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                           | Licenciatura en Derecho.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Conocimientos:</b>                         | En derecho penal, mercantil, civil, laboral, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, evaluación de proyectos, desarrollo humano.                                                                                                                                                              |
| <b>Experiencia:</b>                           | Tres años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto, experiencia de manejo de personal de 6 a 9 subordinados directos y 20 o más indirectos.                                                                                                                                                         |
| <b>Características para Ocupar el Puesto:</b> | Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio. |

#### Descripción del Puesto:

|                             |                                                                   |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>   | Jefatura de la Unidad de Protección al Menor                      |
| <b>Área de Adscripción:</b> | Dirección de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia |
| <b>Reporta:</b>             | Dirección de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia |

**Supervisa:** Departamento de Trabajo Social, Departamento de Psicología, Departamento de Asentamientos, Departamento de Capacitación, Coordinación del Albergue Temporal "Isabel de la Parra de Madrazo", Coordinación del Centro de Atención a la Mujer y Coordinación del Módulo de Atención a Menores Migrantes.

**Contactos Internos:**

**Con:** Direcciones y Titulares de las Unidades del DIF Tabasco.  
**Para:** Atender los asuntos jurídicos de su competencia.

**Contactos Externos:**

**Con:** Sistema Nacional DIF, Sistemas DIF Municipales, dependencias y entidades estatales, federales y municipales.  
**Para:** Atender los asuntos jurídicos de su competencia.

**Objetivo:**

Coordinar y supervisar las acciones para atender a la población beneficiaria de la Asistencia Social, defendiendo los derechos de los menores, la mujer, la familia, los adultos mayores, personas con discapacidad y la población vulnerable en general.

**Funciones:**

- I. Coordinar, supervisar y dirigir en cada una de las áreas subalternas, las actividades y responsabilidades que le competen, en cuanto a denuncias relacionadas con menores, incapaces, adultos mayores y población vulnerable;
- II. Organizar e impartir pláticas de prevención al maltrato, y todos aquellos aspectos que generen desintegración familiar, los derechos de los niños y difundir los servicios que presta la procuraduría a la población beneficiaria de la Asistencia Social, a través del departamento de capacitación;
- III. Revisar y firmar los acuerdos, convenios, actas, compromisos, constancias y canalizaciones que celebran los asesores del departamento de conciliación familiar que sean de su unidad o bien de la jefatura de la unidad jurídica en ausencia del titular de la misma;
- IV. Vigilar que cada uno de los departamentos que dependen orgánicamente de la jefatura de la unidad de protección al menor cumplan con las funciones que le son encomendadas en el presente manual;
- V. Realizar en coordinación con la dirección y la jefatura de la unidad jurídica, análisis y comentarios que sean requeridos por otras dependencias respecto a la creación o modificación de decretos, leyes y reglamentos que tengan relación con menores, adultos mayores, personas con discapacidad y derecho de familia;
- VI. Participar en las reuniones de trabajo que programe la dirección y en aquellas que se lleven a cabo en otras dependencias y tengan relación con las funciones de la jefatura de la unidad de protección al menor.
- VII. Desarrollar, operar y evaluar periódicamente los programas que van encaminados a preservar los derechos del menor, la mujer, la familia, adultos mayores y personas con discapacidad a través del departamento de capacitación;
- VIII. Canalizar para su atención al centro correspondiente, a los menores víctimas de maltrato y/o extraviados, de cualquier situación jurídica en que se encuentren;
- IX. Organizar y promover la creación de ferias, exposiciones, congresos, seminarios, etc., para la promoción de los derechos del menor, la mujer, la familia, ancianos y población vulnerable en general, a través del departamento de capacitación;
- X. Solicitar periódicamente a los centros asistenciales subalternos que tienen en su cuidado menores, lista de ingresos y egresos;
- XI. Brindar apoyo a la población en general de escasos recursos económicos para la tramitación de la expedición gratuita de actas de nacimiento;
- XII. Auxiliar a la dirección en el ejercicio de sus funciones;
- XIII. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, y apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y a la dirección de la procuraduría se le asigne tareas en dicha contingencia o evento;
- XIV. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo;
- XV. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de esta dirección;
- XVI. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal;
- XVII. Mantener informada a la Dirección de la Procuraduría sobre las actividades realizadas; y
- XVIII. Todas aquellas que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

**Especificación del Puesto:**

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                           | Licenciatura en Derecho.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Conocimientos:</b>                         | En derecho penal, mercantil, civil, laboral, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, evaluación de proyectos, desarrollo humano.                                                                                                                                                              |
| <b>Experiencia:</b>                           | Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Características para Ocupar el Puesto:</b> | Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio. |

**Descripción del Puesto:**

|                             |                                                                   |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>   | <b>Departamento de Trabajo Social</b>                             |
| <b>Área de Adscripción:</b> | Dirección de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia |
| <b>Reporta:</b>             | Jefatura de la Unidad de Protección al Menor                      |
| <b>Supervisa:</b>           | A las áreas a su cargo.                                           |

**Contactos Internos:**

|                                                          |                                                                                |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Con:</b>                                              | <b>Para:</b>                                                                   |
| Direcciones y Titulares de las Unidades del DIF Tabasco. | Llevar a cabo proyectos de atención para beneficio de la población vulnerable. |

**Contactos Externos:**

|                                                                    |                                                            |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>Con:</b>                                                        | <b>Para:</b>                                               |
| Población vulnerable que asiste a la dirección de la procuraduría. | Atender los asuntos de trabajo social que se le presenten. |

**Objetivo:**

Realizar actividades de investigación de campo y estudio socioeconómico en los casos de menores y adultos mayores discapacitados en situación extraordinaria y problemas del orden familiar, así como también efectuar acciones de orientación que procuren la solución de los problemas que se presenten.

**Funciones:**

- I. Atender las denuncias sobre casos de menores maltratados que reciban en la Dirección, a través de diferentes medios (personal, teléfono, escrito, modulo de atención, etc.);
- II. Verificar la veracidad de las denuncias sobre menores maltratados, realizando visitas de vecindario y domiciliarias en las ubicaciones proporcionadas;
- III. Efectuar un diagnóstico una vez confirmada la denuncia sobre la situación real que guarda el menor y su entorno social y familiar;
- IV. Informar oportunamente a la jefatura de la unidad de protección al menor sobre los pormenores de la investigación, en los casos de denuncia de menores maltratados;
- V. Abrir expediente de cada caso investigado y de acuerdo a la gravedad, se turna a la jefatura de la unidad de protección al menor para su trámite respectivo.
- VI. Canalizar a través de la jefatura de la unidad al CAMVI los casos que requieran atención interdisciplinaria especializada y vigilar su asistencia;
- VII. Coordinar acciones con los DIF Municipales y con las Instituciones que presten Asistencia Social a menores para la detección de menores en situación extraordinaria en el Estado;
- VIII. Realizar los llamados y publicaciones necesarias por los medios de comunicación, cuando se presenten casos de menores extraviados, abandonados o huérfanos;
- IX. Establecer contacto permanente con las Instituciones asistenciales y hospitalarias, y elaborar la agenda con los datos para consultas inmediatas y canalizaciones en caso de requerirse;
- X. Atender y proporcionar orientación a la población de escasos recursos, que soliciten asesoría para realizar sus trámites de asuntos personales, familiares en alguna Institución pública, relacionados con los servicios que se otorgan;
- XI. Llevar un registro detallado de la población beneficiada y apoyar a las jefaturas de las unidades y departamentos de la dirección a realizar investigaciones sociales, respecto a los casos atendidos, en que se requiera información de este tipo;
- XII. Realizar y expedir los trabajos sociales cuando sean solicitados por diversas autoridades judiciales, Municipales, Estatales y Federales, por asociaciones civiles para constituirse como tal y por el departamento de adopción de esta procuraduría;
- XIII. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, y apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y a la dirección de la procuraduría se le asigne tareas en dicha contingencia o evento;

- XIV. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo;
- XV. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de esta dirección;
- XVI. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal;
- XVII. Mantener informado a la Jefatura de la Unidad de Protección del Menor sobre las actividades realizadas, y;
- XVIII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Jefatura de la Unidad de Protección al Menor.

**Especificación del Puesto:**

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                           | Licenciatura en: Trabajo social, técnico en trabajo social, o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.                                                                                                                                                                                    |
| <b>Conocimientos:</b>                         | En trabajo social, relaciones humanas, procesos de calidad, evaluación de proyectos, desarrollo humano.                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Experiencia:</b>                           | Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Características para Ocupar el Puesto:</b> | Amplio nivel de relaciones humanas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, actitud de servicio. |

**Descripción del Puesto:**

|                                                                    |                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre Del Puesto:</b>                                          | <b>Departamento de Psicología</b>                                              |
| <b>Área De Adscripción:</b>                                        | Dirección de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia              |
| <b>Reporta:</b>                                                    | Jefatura de la Unidad de Protección al Menor                                   |
| <b>Supervisa:</b>                                                  | A las áreas a su cargo                                                         |
|                                                                    | <b>Contactos Internos:</b>                                                     |
| <b>Con:</b>                                                        | <b>Para:</b>                                                                   |
| Unidades de trabajo de la Dirección.                               | Llevar a cabo proyectos de atención para beneficio de la población vulnerable. |
|                                                                    | <b>Contactos Externos:</b>                                                     |
| <b>Con:</b>                                                        | <b>Para:</b>                                                                   |
| Población vulnerable que asiste a la Dirección de la Procuraduría. | Atender los asuntos psicológicos que se le presenten.                          |

**Objetivo:**

Programar y orientar las acciones necesarias para atender a la población vulnerable, que requieran los servicios psicológicos de la Procuraduría.

**Funciones:**

- I. Proporcionar atención psicológica a los menores y familiares de estos, que presenten problemas emocionales con el propósito de brindarles algunos elementos que coadyuven a superar los conflictos existentes;
- II. Llevar un expediente por cada persona y menor atendido e integrar los datos de cada sesión de trabajo;
- III. Brindar prioritariamente apoyo psicológico a menores detectados por maltrato, así como a los familiares de éstos;
- IV. En coordinación con el departamento de capacitación, impartir pláticas de prevención al maltrato del menor;
- V. Emitir informes psicológicos solicitados por la jefatura de unidad de asuntos jurídicos de la Institución;
- VI. Realizar las valoraciones psicológicas cuando sean solicitadas por diversas autoridades judiciales, municipales, estatales y federales dentro de su jurisdicción laboral;
- VII. Realizar las valoraciones psicológicas cuando sean solicitadas por el departamento de adopciones de esta procuraduría;
- VIII. Detectar y canalizar a aquellas personas o menores que requieran otro nivel de atención especializada;
- IX. Orientar a los padres sobre los elementos necesarios que apoyen la formación de sus hijos, concientizándolos sobre la responsabilidad y obligaciones que tienen hacia éstos;
- X. Llevar a cabo e implementar los programas de manejo de estrés traumático en caso de niños maltratados y padres agresores, coordinados a través del departamento de capacitación;
- XI. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, y apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y a la dirección de la procuraduría se le asigne tareas en dicha contingencia o evento;

- XII. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo;
- XIII. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de esta dirección;
- XIV. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal;
- XV. Mantener informado a la Jefatura de la Unidad sobre las actividades realizadas, y;
- XVI. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Jefatura de la Unidad de Protección al Menor.

#### **Especificación Del Puesto:**

**Escolaridad:** Licenciatura en Psicología.  
**Conocimientos:** En relaciones humanas, relaciones públicas, procesos de calidad, evaluación de proyectos, desarrollo humano.  
**Experiencia:** Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.  
**Características Para Ocupar El Puesto:** Amplio nivel de relaciones humanas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

#### **Descripción del Puesto:**

**Nombre Del Puesto:** Departamento de Asentamientos  
**Área De Adscripción:** Dirección de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia  
**Reporta:** Jefatura de la Unidad de Protección al Menor  
**Supervisa:** Las áreas a su cargo.

#### **Contactos Internos:**

**Con:** Para:  
 Direcciones y Titulares de las Atender los asuntos jurídicos de su competencia.  
 Unidades del DIF Tabasco.

#### **Contactos Externos:**

**Con:** Para:  
 Sistema Nacional DIF, Sistemas DIF Atender los asuntos jurídicos de su competencia.  
 Municipales, dependencias y  
 entidades estatales, federales y  
 municipales.

#### **Objetivo:**

Brindar apoyo a la población en general de escasos recursos económicos para la tramitación de la expedición gratuita del acta de nacimiento de las personas nacidas en el Estado.

#### **Funciones:**

- I. Llevar a cabo trámites ante el registro civil para exención del pago a personas de escasos recursos en la expedición de actas de nacimiento certificadas y/o constancias negativas de asentamiento;
- II. Realizar en coordinación con la jefatura de la unidad de protección al menor, eventos masivos de asentamiento a grupos vulnerables;
- III. Apoyar en los juicios de asentamientos extemporáneos ante la autoridad correspondiente en coordinación con la jefatura de la unidad jurídica de la dirección;
- IV. Llevar un registro de los asentamientos realizados;
- V. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, y apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y a la dirección de la procuraduría se le asigne tareas en dicha contingencia o evento;
- VI. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo;
- VII. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de esta dirección;
- VIII. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal;
- IX. Mantener informado a la Jefatura de la Unidad de Protección del Menor sobre las actividades realizadas, y;
- X. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Jefatura de la Unidad de Protección al Menor.

**Especificación Del Puesto:**

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                           | Licenciatura en Derecho o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Conocimientos:</b>                         | En derecho penal, mercantil, civil, laboral, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, evaluación de proyectos, desarrollo humano.                                                                                                                                                              |
| <b>Experiencia:</b>                           | Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Características Para Ocupar El Puesto:</b> | Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio. |

**Descripción del Puesto:**

|                                                                   |                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre Del Puesto:</b>                                         | <b>Departamento de Capacitación</b>                                           |
| <b>Área De Adscripción:</b>                                       | Dirección de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia             |
| <b>Reporta:</b>                                                   | Jefatura de la Unidad de Protección al Menor                                  |
| <b>Supervisa:</b>                                                 | A las áreas a su cargo.                                                       |
|                                                                   | <b>Contactos Internos:</b>                                                    |
| <b>Con:</b>                                                       | <b>Para:</b>                                                                  |
| Unidades de trabajo de la dirección                               | Llevar a cabo proyectos de atención para beneficio de la población vulnerable |
|                                                                   | <b>Contactos Externos:</b>                                                    |
| <b>Con:</b>                                                       | <b>Para:</b>                                                                  |
| Población vulnerable que asiste a la dirección de la procuraduría | Atender los asuntos de capacitación que se le presenten.                      |

**Objetivo:**

Programar cursos de capacitación dirigidos a la población objetivo del DIF, orientados a prevenir la delincuencia, violencia familiar, educación sexual y los derechos de los niños incluyendo maltrato a los menores y todas aquellas circunstancias que provocan la desintegración familiar.

**Funciones:**

- I. Programar las actividades de capacitación aplicando las técnicas e instrumentos correspondientes, conforme a los diversos eventos en que participe la procuraduría;
- II. Elaborar en coordinación con la jefatura de la unidad de protección al menor, conferencias y pláticas de orientación para la población vulnerable del DIF, en materia de prevención de la desintegración familiar;
- III. Llevar a cabo cursos, conferencias y pláticas programadas dirigidas a la población vulnerable;
- IV. Solicitar y diseñar todo tipo de material didáctico como complemento para los manuales y/o instructivos que serán utilizados en los cursos de capacitación y conferencias;
- V. Desarrollar, operar y evaluar periódicamente los programas que van encaminados a preservar los derechos del menor, la mujer, la familia, adultos mayores en coordinación con la jefatura de la unidad de protección al menor;
- VI. Llevar el control del material y equipo didáctico existente, manejados por el departamento, así como su funcionamiento óptimo;
- VII. Integrar el expediente de cada curso con los documentos, solicitud del curso, ficha de inscripción, temarios, instructivos del curso, evaluación final de asistencia;
- VIII. Llevar un control estadístico y de análisis de casos a través de la jefatura del área administrativa de la procuraduría relacionados con violencia familiar y maltrato a menores, para generar estrategias que coadyuven a erradicar la problemática social familiar en coordinación con la jefatura de la unidad;
- IX. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, y apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y a la dirección de la procuraduría se le asigne tareas en dicha contingencia o evento;
- X. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo;
- XI. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de esta dirección;
- XII. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal;
- XIII. Mantener informado a la Jefatura de la Unidad de Protección del Menor sobre las actividades realizadas, y;
- XIV. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Jefatura de la Unidad de Protección al Menor de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

**Especificación Del Puesto:**

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                           | Licenciatura en: Sociología, desarrollo humano, psicología.                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Conocimientos:</b>                         | En relaciones humanas, relaciones públicas, procesos de calidad, evaluación de proyectos, desarrollo humano.                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Experiencia:</b>                           | Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Características Para Ocupar El Puesto:</b> | Amplio nivel de relaciones humanas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio. |

**Descripción del Puesto:**

|                             |                                                                   |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>   | <b>Departamento de Conciliación</b>                               |
| <b>Área de Adscripción:</b> | Dirección de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia |
| <b>Reporta:</b>             | Jefatura de la Unidad de Protección al Menor                      |
| <b>Supervisa:</b>           | Las áreas a su cargo.                                             |

**Contactos Internos:**

|                                                          |                                                  |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>Con:</b>                                              | <b>Para:</b>                                     |
| Direcciones y Titulares de las Unidades del DIF Tabasco. | Atender los asuntos jurídicos de su competencia. |

**Contactos Externos:**

|                                                                                                              |                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>Con:</b>                                                                                                  | <b>Para:</b>                                     |
| Sistema Nacional DIF, Sistemas DIF Municipales, dependencias y entidades estatales, federales y municipales. | Atender los asuntos jurídicos de su competencia. |

**Objetivo:**

Proporcionar atención, orientación y asesoría jurídica, para la solución de conflictos de índole familiar o relacionada con maltrato a menores incapaces y adultos mayores, coadyuvando a la integración familiar.

**Funciones:**

- I. Atender y orientar a la población objetivo de este departamento, en problemas relacionados con la integración familiar;
- II. Canalizar al departamento de trabajo social las solicitudes respectivas, relacionadas con la problemática atendida;
- III. Dar seguimiento a las investigaciones de trabajo social, relacionadas con adultos mayores, incapaces y menores;
- IV. Procurar que las partes en conflicto resuelvan sus problemas, manteniendo la objetividad, permitiendo con ello armonizar la integración familiar;
- V. Canalizar al departamento de psicología las solicitudes respectivas, relacionadas con la problemática atendida;
- VI. Canalizar al CAMVI DIF, agencias de ministerio público, DIF municipal, residencia del anciano DIF, hospital psiquiátrico, centros asistenciales, etc. A la población atendida, dependiendo de la problemática presentada;
- VII. Preservar y cuidar en todo momento los intereses superiores y derechos de la población vulnerable, a través de pláticas conciliatorias entre ambas partes;
- VIII. Asesorar a las partes para la celebración de convenios de pensión alimenticia, guarda y custodia, convivencia, y demás cuidados a que los menores tienen derecho, con la finalidad de resolver por la vía conciliatoria la controversia familiar;
- IX. Levantar y firmar actas compromiso, convenios, en caso de así convenirlo entre las partes en conflicto;
- X. Recepcionar la documentación correspondiente y elaborar las demandas de registros extemporáneos;
- XI. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, y apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y a la dirección de la procuraduría se le asigne tareas en dicha contingencia o evento;
- XII. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo;
- XIII. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de esta dirección de la procuraduría;
- XIV. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal;
- XV. Mantener informado a la Jefatura de la Unidad de Protección al Menor sobre las actividades realizadas, y;

XVI. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Jefatura de la Unidad de Protección al Menor.

#### Especificación del Puesto:

**Escolaridad:** Licenciatura en Derecho.  
**Conocimientos:** En derecho penal, mercantil, civil, laboral, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, evaluación de proyectos, desarrollo humano.  
**Experiencia:** Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.  
**Características para Ocupar el Puesto:** Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

#### Descripción del Puesto:

**Nombre Del Puesto:** Coordinación del Albergue Temporal "Isabel de la Parra de Madrazo"  
**Área De Adscripción:** Dirección de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.  
**Reporta:** Jefatura de la Unidad de Protección al Menor.  
**Supervisa:** Áreas de Trabajo del Centro Asistencial  
**Contactos Internos:**  
**Con:** Para:  
 Direcciones y Titulares de las Llevar a cabo acciones conjuntas en beneficio de la población vulnerable  
 Unidades del DIF Tabasco. objetivo del DIF.  
**Contactos Externos:**  
**Con:** Para:  
 Sistema Nacional DIF, Sistemas DIF Conocer lineamientos y normatividades en materia de menores víctimas  
 Municipales, dependencias y de delito.  
 entidades estatales, federales y Solicitar información y apoyo relacionado con los asuntos de su  
 municipales. competencia.  
 Dar respuesta a las diversas solicitudes de información en los asuntos de  
 su competencia.

#### Objetivo:

Brindar protección temporal a los menores víctimas de delitos, en situación de abandono, conflicto, daño o peligro, relacionado con algún problema legal o familiar sin problema de calle o farmacodependencia.

#### Funciones:

- I. Recepcionar a todos aquellos menores en riesgo que han sido puestos a su disposición por autoridad competente para ello, siempre y cuando no tengan problemas de calle o farmacodependencia;
- II. Brindar una atención interdisciplinaria psicológica, jurídica, nutricional, médica que incluya actividades culturales, sociales, recreativas y educativas para lograr el desarrollo integral de los menores que estén bajo resguardo;
- III. Realizar trabajos de investigación social para establecer las causas que originan la recepción de menores en el albergue, así como para verificar la idoneidad de familiares para el egreso de los menores;
- IV. Formular recomendaciones motivadas e investigaciones socioeconómicas de las características propias de cada menor;
- V. Elaborar y desarrollar programas generales de medicina preventiva, así como específicos de alimentación para los menores con problemas nutricionales;
- VI. Atender de inmediato a los menores que padezcan alguna enfermedad y, en su caso, canalizarlos a las instituciones médicas respectivas;
- VII. Promover la participación social en actividades asistenciales para los menores del albergue;
- VIII. Organizar y llevar a cabo eventos sociales, culturales, recreativos y deportivos para lograr un desarrollo integral de los menores;
- IX. Programar anualmente las actividades del albergue e informar a la dirección de la procuraduría sobre el avance de metas, así como los recursos financieros indispensables para la prestación de servicios;
- X. Llevar un registro actualizado de ingresos y egresos de menores, así como de las personas y lugares donde el menor es egresado;
- XI. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, y apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y a la dirección de la procuraduría se le asigne tareas en dicha contingencia o evento;
- XII. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo;

- XIII. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de esta dirección de la procuraduría;
- XIV. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal;
- XV. Mantener informado a la Jefatura de la Unidad de Protección del Menor sobre las actividades realizadas, y;
- XVI. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Jefatura de la Unidad de Protección al Menor.

#### Especificación Del Puesto:

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                           | Licenciatura en: Psicología, administración, derecho; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Conocimientos:</b>                         | Administración, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo económico, manejo de tecnología de comunicación.                                                                                              |
| <b>Experiencia:</b>                           | Tres años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto, experiencia de manejo de personal de 6 a 9 subordinados directos y 20 o más indirectos.                                                                                                                                                         |
| <b>Características Para Ocupar El Puesto:</b> | Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio. |

#### Descripción del Puesto:

|                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre Del Puesto:</b>                                                                                    | <b>Coordinación del Centro de Atención a la Mujer</b>                                                                                                                                                                                              |
| <b>Área De Adscripción:</b>                                                                                  | Dirección de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.                                                                                                                                                                                 |
| <b>Reporta:</b>                                                                                              | Jefatura de la Unidad de Protección al Menor                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Supervisa:</b>                                                                                            | Áreas de Trabajo del Centro Asistencial                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Contactos Internos:</b>                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Con:</b>                                                                                                  | <b>Para:</b>                                                                                                                                                                                                                                       |
| Direcciones y Titulares de las Unidades del DIF Tabasco.                                                     | Llevar a cabo acciones conjuntas en beneficio de la población vulnerable objetivo del DIF.                                                                                                                                                         |
| <b>Contactos Externos:</b>                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Con:</b>                                                                                                  | <b>Para:</b>                                                                                                                                                                                                                                       |
| Sistema Nacional DIF, Sistemas DIF Municipales, dependencias y entidades estatales, federales y municipales. | Conocer lineamientos y normatividades en materia de maltrato intrafamiliar. Solicitar información y apoyo relacionado con los asuntos de su competencia. Dar respuesta a las diversas solicitudes de información en los asuntos de su competencia. |

#### Objetivo:

Brindar protección temporal a las mujeres y a sus menores hijos que son víctimas de violencia familiar que se encuentren en una situación de riesgo.

#### Funciones:

- I. Brindar atención inmediata de protección a las mujeres que sufren violencia por parte de sus parejas, que corren peligro inminente en su integridad física o psicológica y que no cuentan con otro lugar al cual acudir, brindándoles protección y atención interdisciplinaria (jurídica, psicológica, médica, albergue y trabajo social), tratándolas con dignidad y respeto a fin de incentivar su autoestima;
- II. Prevenir y atender la violencia contra la mujer, así como cualquier tipo de discriminación, fuera y dentro de su entorno familiar, protegiendo sus derechos humanos y sus libertades fundamentales;
- III. Fomentar los valores humanos en el núcleo familiar y en el ámbito educativo para evitar el incremento de los índices de violencia hacia las mujeres, los niños y niñas;
- IV. Focalizar los problemas de violencia familiar por medio de la investigación social, que nos permita orientar los programas y acciones en la aplicación de la prevención y disminución de la violencia familiar;
- V. Promover y ofrecer mayores servicios asistenciales a las personas sujetas a la violencia doméstica con la participación de todos los sectores de la población;
- VI. Impulsar acciones orientadas a garantizar seguridad jurídica, con plena impartición de justicia a víctimas de violencia familiar;
- VII. Propiciar en coordinación con el departamento de capacitación, la reflexión crítica de la realidad social con énfasis en la violencia y su impacto, incorporando una visión de género para impulsar la cultura de la equidad entre hombres y mujeres;

- VIII. Prevenir y evitar en coordinación con el departamento de capacitación, la violencia en espacios escolares y familiares, a través de los diversos programas institucionales y campañas publicitarias;
- IX. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, y apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y a la dirección de la procuraduría se le asigne tareas en dicha contingencia o evento;
- X. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo;
- XI. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de esta dirección de la procuraduría;
- XII. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal;
- XIII. Mantener informado a la Jefatura de la Unidad de Protección del Menor sobre las actividades realizadas, y;
- XIV. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Jefatura de la Unidad de Protección al Menor.

#### Especificación Del Puesto:

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                           | Licenciatura en: Psicología, administración, medicina general carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.                                                                                                                                                                               |
| <b>Conocimientos:</b>                         | Administración, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo económico, manejo de tecnología de comunicación.                                                                                              |
| <b>Experiencia:</b>                           | Tres años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto, experiencia de manejo de personal de 6 a 9 subordinados directos y 20 o más indirectos.                                                                                                                                                         |
| <b>Características Para Ocupar El Puesto:</b> | Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio. |

#### Descripción del Puesto

|                                                                                                              |                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre Del Puesto:</b>                                                                                    | <b>Coordinación del Módulo de Atención Menores Migrantes.</b>                                                |
| <b>Área De Adscripción:</b>                                                                                  | Dirección de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.                                           |
| <b>Reporta:</b>                                                                                              | Jefatura de la Unidad de Protección al Menor                                                                 |
| <b>Supervisa:</b>                                                                                            | Áreas de Trabajo del Centro Asistencial                                                                      |
| <b>Contactos Internos:</b>                                                                                   |                                                                                                              |
| <b>Con:</b>                                                                                                  | <b>Para:</b>                                                                                                 |
| Direcciones y Titulares de las Unidades del DIF Tabasco.                                                     | Llevar a cabo acciones conjuntas en beneficio de la población vulnerable objetivo del DIF.                   |
| <b>Contactos Externos:</b>                                                                                   |                                                                                                              |
| <b>Con:</b>                                                                                                  | <b>Para:</b>                                                                                                 |
| Sistema Nacional DIF, Sistemas DIF Municipales, dependencias y entidades estatales, federales y municipales. | Conocer lineamientos y normatividades de niñas, niños y adolescentes migrantes y repatriados no acompañados. |
|                                                                                                              | Solicitar información y apoyo relacionado con los asuntos de su competencia.                                 |
|                                                                                                              | Dar respuesta a las diversas solicitudes de información en los asuntos de su competencia.                    |

#### Objetivo:

Brindar resguardo temporal y atención integral a las niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados, procurando su bienestar físico y mental, realizando acciones de prevención y atención a las problemáticas colaterales que se origina por cruzar la frontera en forma no documentada y sin la compañía de un familiar adulto.

#### Funciones:

- I. Determinar de conformidad con las características de cada caso, la prioridad de proporcionar los siguientes servicios básicos: Alimentación, descanso, higiene y cambio de ropa.
- II. Informar de manera breve a las niñas, niños y adolescentes cuál es el procedimiento a seguir en el albergue.
- III. Llevar a cabo trabajo social para conocer antecedentes generales, historia familiar y personal y en general para identificar la situación del menor;
- IV. Realizar valoración psicológica de forma directa con personal propio en las instalaciones del modulo a los niños, niñas y adolescentes no acompañados.

- V. Impartir temas de orientación y prevención de riesgos psicosociales, riesgos sexuales, autoestima, motivación y desarrollo humano a los niños, niñas y adolescentes no acompañados;
- VI. Realizar actividades lúdicas, recreativas culturales, sociales y educativas para lograr el desarrollo integral de los menores que estén bajo resguardo;
- VII. Generar acciones preventivas en las comunidades aledañas a la estación migratoria;
- VIII. Promover la participación social en actividades asistenciales para los menores resguardados en el modulo;
- IX. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, y apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y a la dirección de la procuraduría se le asigne tareas en dicha contingencia o evento;
- X. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo;
- XI. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de esta dirección de la procuraduría;
- XII. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo; encaminados al bienestar laboral y de crecimiento personal;
- XIII. Mantener informado a la Jefatura de la Unidad de Protección al Menor sobre las actividades realizadas, y;
- XIV. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Jefatura de la Unidad de Protección al Menor.

#### Especificación Del Puesto:

- Escolaridad:** Licenciatura en: Psicología, administración, trabajo social, pedagogía; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
- Conocimientos:** Administración, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo económico, manejo de tecnología de comunicación.
- Experiencia:** Tres años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto, experiencia de manejo de personal de 6 a 9 subordinados directos y 20 o más indirectos.
- Características Para Ocupar El Puesto:** Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos; disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

#### Descripción de Puesto:

- Nombre del Puesto:** Jefatura de la Unidad Administrativa
- Área de Adscripción:** Dirección de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
- Reporta:** Dirección de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
- Supervisa:** Choferes

#### Contactos Internos:

- Con:** Unidad de Planeación, Evaluación y Finanzas; Dirección Administrativa del DIF Tabasco.
- Para:** Recibir autorización de los trámites administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la dirección. Atender las necesidades de recursos necesarios para el desarrollo de las actividades. Solicitar el suministro de recursos a través de los procedimientos establecidos para ello.

#### Contactos Externos:

- Con:** Proveedores, prestadores de servicios.
- Para:** Cotizar y establecer características de los bienes o productos que se requieran.

#### Objetivo:

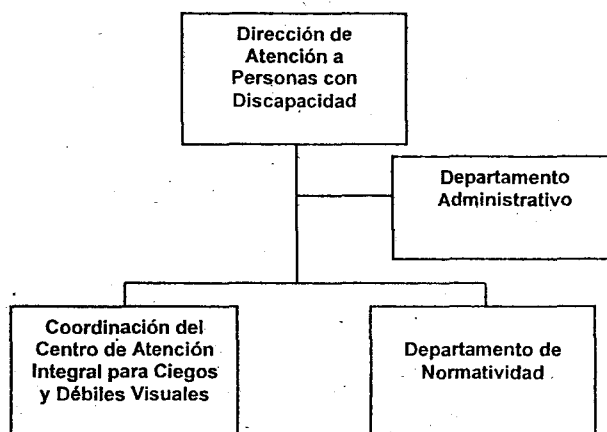
Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, vigilando y controlando su correcta aplicación; así como realizar los trámites para el suministro oportuno de los insumos materiales requeridos por las áreas normativas y operativas de la Dirección de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

- I. Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos emitidos por las instancias competentes respecto de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- II. Mantener actualizada la plantilla del personal y realizar los trámites ante la dirección administrativa y la jefatura de la unidad de recursos humanos de la Institución sobre asuntos laborales relacionados con el personal;

- III. Coordinar que se realice oportunamente el trámite de requisiciones para el suministro de recursos materiales, determinando los procedimientos para su recepción, almacenamiento y distribución a las áreas de trabajo;
- IV. Llevar el control de las compras y donaciones de bienes proporcionados a los centros asistenciales adscritos a esta procuraduría;
- V. Realizar el control sobre la programación de vehículos en comisiones oficiales;
- VI. Supervisar que se tramiten las órdenes de trabajo y servicio para el mantenimiento del parque vehicular, así como de la infraestructura física de las instalaciones de la dirección;
- VII. Supervisar las actividades relacionadas con el registro, control y trámite de los recursos autorizados en los rubros de gasto corriente y gasto de inversión de la dirección;
- VIII. Evaluar el ejercicio presupuestal de la dirección, con base a los lineamientos y procedimientos de las instancias competentes;
- IX. Revisar y tramitar ante la unidad de planeación, evaluación y finanzas, el pago de las facturas, viáticos y comprobantes a proveedores;
- X. Integrar y elaborar los reportes de las acciones físicas y financieras que realiza la procuraduría para su envío a la unidad de planeación, evaluación y finanzas;
- XI. Elaborar y mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo de oficina, asignado directamente a las oficinas de esta dirección;
- XII. Llevar el control de la existencia de vehículos para la programación del servicio de transporte;
- XIII. Supervisar que se tramiten las órdenes de servicio para la reparación de activo fijo y mantenimiento de las unidades asignadas a esta dirección;
- XIV. Llevar a cabo la integración del presupuesto operativo anual de la dirección, así como los expedientes técnicos de cada proyecto a realizar, con base a los lineamientos transmitidos por la unidad de planeación, evaluación y finanzas;
- XV. Llevar el control del presupuesto de gasto corriente y gasto de inversión autorizado, así como supervisar la realización de inventarios al área de almacén;
- XVI. Llevar el registro diario de las actividades, que permita capturar los datos que se requieren para integrar los informes solicitados;
- XVII. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, y apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y a la dirección de la procuraduría se le asigne tareas en dicha contingencia o evento;
- XVIII. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo;
- XIX. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de esta dirección de la procuraduría;
- XX. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal;
- XXI. Apoyar a las diversas áreas de trabajo, cuando su jefe inmediato o superior lo solicite;
- XXII. Mantener informada a la Dirección de la Procuraduría sobre las actividades realizadas, y;
- XXIII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

**Especificación del Puesto:**

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                           | Licenciatura en: Administración de empresas, administración, contaduría pública, economía, o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.                                                                                                                         |
| <b>Conocimientos:</b>                         | Planeación y seguimiento presupuestal, control de inventarios, evaluación presupuestal, manejo de PC y programas de procesadores de texto, cálculo electrónico y base de datos, contabilidad básica.                                                                                         |
| <b>Experiencia:</b>                           | Un año en puesto similar.                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Características para Ocupar el Puesto:</b> | Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio. |

**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD****Descripción del Puesto:****Nombre del Puesto:****Área de Adscripción:****Reporta:****Supervisa:****Dirección de Atención a Personas con Discapacidad**

Dirección de Atención a Personas con Discapacidad

Dirección General del DIF Tabasco

Departamento Administrativo, Coordinación del Centro de Atención a Ciegos y Débiles Visuales, Departamento de Normatividad, Secretaria, Chofer.

**Contactos Internos:****Con:**

Direcciones y Titulares de las Unidades del DIF Tabasco.

**Para:**

Llevar a cabo acciones conjuntas en beneficio de la población vulnerable objetivo del DIF.

**Contactos Externos:****Con:**

Sistema Nacional DIF, Sistemas DIF Municipales, dependencias y entidades estatales y municipales, organizaciones no gubernamentales, grupos altruistas, la iniciativa privada, etc.

**Para:**

Conocer lineamientos y normatividades en materia de discapacidad.

Representar a la dirección general en los eventos oficiales que le sean asignados.

Solicitar información y apoyo relacionado con los asuntos de su competencia.

Dar respuesta a las diversas solicitudes de información en materia de discapacidad.

**Objetivo:**

Promover el bienestar social de las personas con alguna discapacidad, a través de las acciones y programas instituidos, y patronatos dedicados a la atención de esta población objetivo, con la finalidad de contribuir a su integración social y productiva; Así como realizar estudios e investigaciones en la materia.

**Misión:**

Fortalecer los programas de Asistencia Social para el beneficio de la población que cuenta con alguna discapacidad en el Estado, impulsando la participación ciudadana orientado al desarrollo de una cultura de convivencia social, cultural y educativa.

**Visión:**

Encausar la Asistencia Social para brindar soluciones efectivas y reales a la problemática de las personas con algún tipo de discapacidad; a través de acciones y programas que busquen integrar a esta población al desarrollo del Estado y/o de su comunidad.

**Funciones:**

1. Participar con la dirección general conforme a la normatividad vigente en el establecimiento, difusión, control, políticas y lineamientos de los centros de atención a las personas con discapacidad;

- II. Formular programas de atención a las personas con discapacidad, tendientes a la creación de una cultura de integración social para esta población;
- III. Promover intersectorialmente acciones encaminadas a la prevención de la discapacidad;
- IV. Promover y concertar con los DIF Municipales acciones que permitan y faciliten proporcionar la atención a las personas con discapacidad;
- V. Promover acciones que apoyen la autogestión de las personas con discapacidad, a la vez que les permitan incorporarse a una vida social productiva;
- VI. Dirigir, supervisar y evaluar los servicios y programas asistenciales de discapacidad en los centros a su cargo;
- VII. Desarrollar los programas de relación y colaboración interinstitucional con las instancias gubernamentales que coadyuven oportunamente en el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Aprobar la elaboración de proyectos de capacitación e investigación, con relación a las acciones que se lleven a cabo en los centros especializados de atención a personas con discapacidad, para brindar mejores servicios;
- IX. Proporcionar en el ámbito de su competencia la asesoría y apoyo técnico a las unidades administrativas del Órgano, así como a las instituciones públicas y privadas que lo requieran;
- X. Coordinar actividades con las direcciones que conforman el DIF, para canalizar adecuadamente la demanda social, brindando información en lo referente a los centros especializados;
- XI. Presentar a la dirección general propuestas que permitan un mayor alcance y eficiencia de los programas aplicados en los centros de atención a personas con discapacidad;
- XII. Formular anualmente la propuesta del gasto de inversión de la dirección y llevar el control del presupuesto autorizado;
- XIII. Mantener permanentemente informado a la Dirección General del desarrollo y avance de las funciones y actividades que se le han encomendado, y;
- XIV. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, las que le asignen la Presidenta del Patronato o la Dirección General.

#### Especificación del Puesto:

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                           | Medicina especializada, medicina general o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Conocimientos:</b>                         | Administración, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo económico, manejo de tecnología de comunicación.                                                                                              |
| <b>Experiencia:</b>                           | Tres años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto, experiencia de manejo de personal de 6 a 9 subordinados directos y 20 o más indirectos.                                                                                                                                                         |
| <b>Características para Ocupar el Puesto:</b> | Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio. |

#### Descripción del Puesto:

|                                                                                                               |                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>                                                                                     | <b>Departamento Administrativo</b>                                                                           |
| <b>Área de Adscripción:</b>                                                                                   | Dirección de Atención a Personas con Discapacidad                                                            |
| <b>Reporta:</b>                                                                                               | Dirección de Atención a Personas con Discapacidad                                                            |
| <b>Supervisa:</b>                                                                                             | Chofer                                                                                                       |
| <b>Contactos Internos:</b>                                                                                    |                                                                                                              |
| <b>Con:</b>                                                                                                   | <b>Para:</b>                                                                                                 |
| Departamento y Áreas de la Dirección, Dirección Administrativa y Unidad de Planeación, Evaluación y Finanzas. | Recibir autorización de los trámites administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la dirección. |
|                                                                                                               | Atender las necesidades de recursos necesarios para el desarrollo de las actividades.                        |
|                                                                                                               | Solicitar el suministro de recursos a través de los procedimientos establecidos para ello.                   |
| <b>Contactos Externos:</b>                                                                                    |                                                                                                              |
| <b>Con:</b>                                                                                                   | <b>Para:</b>                                                                                                 |
| Proveedores, prestadores de servicios.                                                                        | Cotizar y establecer características de los bienes o productos que se requieran.                             |

#### Objetivo:

Administrar los recursos que se le destinen a la dirección de atención a personas con discapacidad, vigilando y confrontando su correcta aplicación; así como tramitar y suministrar oportunamente a los centros asistenciales los insumos y materiales necesarios.

**Funciones:**

- I. Cumplir con las políticas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos materiales y financieros;
- II. Llevar un control del inventario de recursos humanos de la dirección y tramitar ante la jefatura de la unidad de recursos humanos de la Institución, todos los asuntos laborales relacionados con el personal;
- III. Vigilar que se realice oportunamente el trámite de requisiciones para el suministro de recursos materiales, determinando los procedimientos para su recepción, almacenamiento y distribución a los centros asistenciales;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo de oficina, asignado directamente a las oficinas de la dirección;
- V. Llevar el control de la existencia de vehículos para la programación del servicio de transporte;
- VI. Supervisar que se tramiten las órdenes de servicio para la reparación del activo fijo y mantenimiento general de los centros asistenciales;
- VII. Coordinar la integración del presupuesto operativo anual de la dirección, así como los expedientes técnicos de cada proyecto a realizar, con base a los lineamientos transmitidos por la unidad de planeación, evaluación y finanzas;
- VIII. Llevar el control del presupuesto de gasto corriente y gasto de inversión autorizado, así como supervisar la realización de inventarios al área de almacén;
- IX. Llevar el registro diario de las actividades, que permita capturar los datos que se requieren para integrar los informes solicitados;
- X. Informar permanentemente a la Dirección sobre las actividades realizadas, y;
- XI. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad.

**Especificación del Puesto:****Escolaridad:**

Licenciatura en: Administración de empresas, administración, administración pública, contaduría pública, economía, o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.

**Conocimientos:**

Planeación y seguimiento presupuestal, control de inventarios, evaluación presupuestal, manejo de PC y programas de procesadores de texto, cálculo electrónico y base de datos, contabilidad básica.

**Experiencia:**

Un año en puesto similar.

**Características para Ocupar el Puesto:**

Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

**Descripción del Puesto:****Nombre Del Puesto:**

**Coordinación del Centro de Atención Integral para Ciegos y Débiles Visuales**

**Área De Adscripción:**

Dirección de Atención a Personas con Discapacidad

**Reporta:**

Dirección de Atención a Personas con Discapacidad

**Supervisa:**

Promotor Estatal, Secretaría, Trabajo Social, Coordinación Docente, Psicología, Impresión Literaria, Biblioteca y Audioteca, Recursos Materiales y Humanos.

**Contactos Internos:****Con:**

Direcciones y Titulares de las Unidades del DIF Tabasco.

**Para:**

Llevar a cabo acciones conjuntas en beneficio de la población vulnerable objetivo del DIF.

**Contactos Externos:****Con:**

Sistema Nacional DIF, Sistemas DIF Municipales, dependencias y entidades estatales y municipales, organizaciones no gubernamentales, grupos altruistas, la iniciativa privada, etc.

**Para:**

Conocer lineamientos y normatividades en materia de discapacidad. Solicitar información y apoyo relacionado con los asuntos de su competencia. Dar respuesta a las diversas solicitudes de información en materia de discapacidad.

**Objetivo:**

Proporcionar atención integral a ciegos y débiles visuales, capacitándolos para realizarse como personas independientes, que posibilite su integración y participación social, a través de técnicas de educación especial.

**Funciones:**

- I. Aplicar los estudios necesarios de medicina, psicología y trabajo social que apoyen la adquisición de destrezas y habilidades de la población de ciegos y débiles visuales, que asisten al centro;
- II. Promover la capacitación laboral de la población objetivo del centro con la finalidad de integrarse al medio productivo;
- III. Establecer las estrategias pertinentes para la evaluación del aprovechamiento escolar de la población y proporcionar las técnicas didácticas que correspondan;
- IV. Desarrollar actividades deportivas, recreativas y culturales, como medio terapéutico y de esparcimiento;
- V. Llevar a cabo actividades para que el alumno se desarrolle de forma integral en los diferentes aspectos cognitivo, social y afectivo, así como la estimulación de los sentidos residuales y la coordinación motriz fina y gruesa;
- VI. Brindar al alumno el manejo del ábaco, para realizar operaciones matemáticas básicas, que utilice en su vida diaria;
- VII. Realizar actividades de estimulación básica y ejercicios preparatorios que le permitan la adquisición de la lectoescritura braille, como método de comunicación ante la sociedad en su conjunto;
- VIII. Enseñar al alumno a dominar los contenidos temáticos de las áreas de aprendizaje del nivel primaria, para su formación educativa, de manera oral y escrita;
- IX. Proporcionar al alumno elementos de aprendizaje en forma integral que desarrollen sus destrezas y favorezcan la reflexión y el análisis de lo que se está hablando, o de la información a tratar;
- X. Incrementar la capacidad funcional del alumno, a través de la realización eficiente de actividades de la vida diaria, para que fortalezcan sus habilidades y destrezas, mismas que le permitan ser autosuficiente;
- XI. Desarrollar en el alumno conocimiento y habilidades sobre las técnicas para el manejo del bastón, a fin de facilitar su independencia personal y así propiciar su proceso de integración social;
- XII. Proporcionar al alumno el material bibliográfico de braille y libro hablado, apoyándolos en su uso y manejo;
- XIII. Establecer y coordinar acciones con instituciones educativas, del sector salud y todas aquellas dependencias involucradas en programas rehabilitatorios, y;
- XIV. Apegarse a las normas políticas y procedimientos establecidos por la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad.

**Especificación del Puesto:**

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                           | Estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Conocimientos:</b>                         | Administración, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo económico, manejo de tecnología de comunicación.                                                                                              |
| <b>Experiencia:</b>                           | Tres años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto, experiencia de manejo de personal de 6 a 9 subordinados directos y 20 o más indirectos.                                                                                                                                                         |
| <b>Características para Ocupar el Puesto:</b> | Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio. |

**Descripción del Puesto:**

|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>                                                                                                                                                           | <b>Departamento de Normatividad</b>                                                                                                                                                                                 |
| <b>Área de Adscripción:</b>                                                                                                                                                         | Dirección de Atención a Personas con Discapacidad                                                                                                                                                                   |
| <b>Reporta:</b>                                                                                                                                                                     | Dirección de Atención a Personas con Discapacidad                                                                                                                                                                   |
| <b>Supervisa:</b>                                                                                                                                                                   | Área de Asesoría y Apoyo técnico, Área de Prevención e Integración, Área de Evaluación y Seguimiento.                                                                                                               |
| <b>Contactos Internos:</b>                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Con:</b>                                                                                                                                                                         | <b>Para:</b>                                                                                                                                                                                                        |
| Direcciones y Titulares de las Unidades del DIF Tabasco; y las áreas de trabajo de la dirección.                                                                                    | Apoyar el quehacer cotidiano de las áreas que integran a la dirección para el cumplimiento de sus objetivos, mediante el desarrollo de los sistemas y procesos orientados a la atención de la población vulnerable. |
| <b>Contactos Externos:</b>                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Con:</b>                                                                                                                                                                         | <b>Para:</b>                                                                                                                                                                                                        |
| Sistema Nacional DIF, Sistemas DIF Municipales, dependencias y entidades estatales y municipales, organizaciones no gubernamentales, grupos altruistas, la iniciativa privada, etc. | Coordinar, concertar y mantener comunicación permanente con el propósito de llevar a cabo acciones y estrategias en beneficio de las personas con discapacidad.                                                     |

**Objetivo:**

Promover y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en los centros adscritos a la dirección de atención a personas con discapacidad, con el propósito de promover mejores niveles de salud y contribuir a la integración social y productiva de esta población.

**Funciones:**

- I. Establecer y controlar de acuerdo a la normatividad, políticas y directrices que emitan los Sistemas Nacional y Estatal DIF;
- II. Dirigir, supervisar y evaluar de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, los programas de atención a personas con discapacidad;
- III. Establecer, organizar, controlar y evaluar los programas específicos, para proporcionar servicios de prevención de la discapacidad y rehabilitación integral;
- IV. Establecer, coordinar y evaluar la organización, políticas y procedimientos para la operación, funcionamiento y control de los centros adscritos a la dirección;
- V. Llevar el registro diario de las actividades, que permita capturar los datos que se requieren para integrar los informes solicitados;
- VI. Informar permanentemente a la Dirección sobre las actividades realizadas, y;
- VII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad.

**Especificación Del Puesto:****Escolaridad:**

Estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.

**Conocimientos:**

Relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, manejo de tecnología de comunicación.

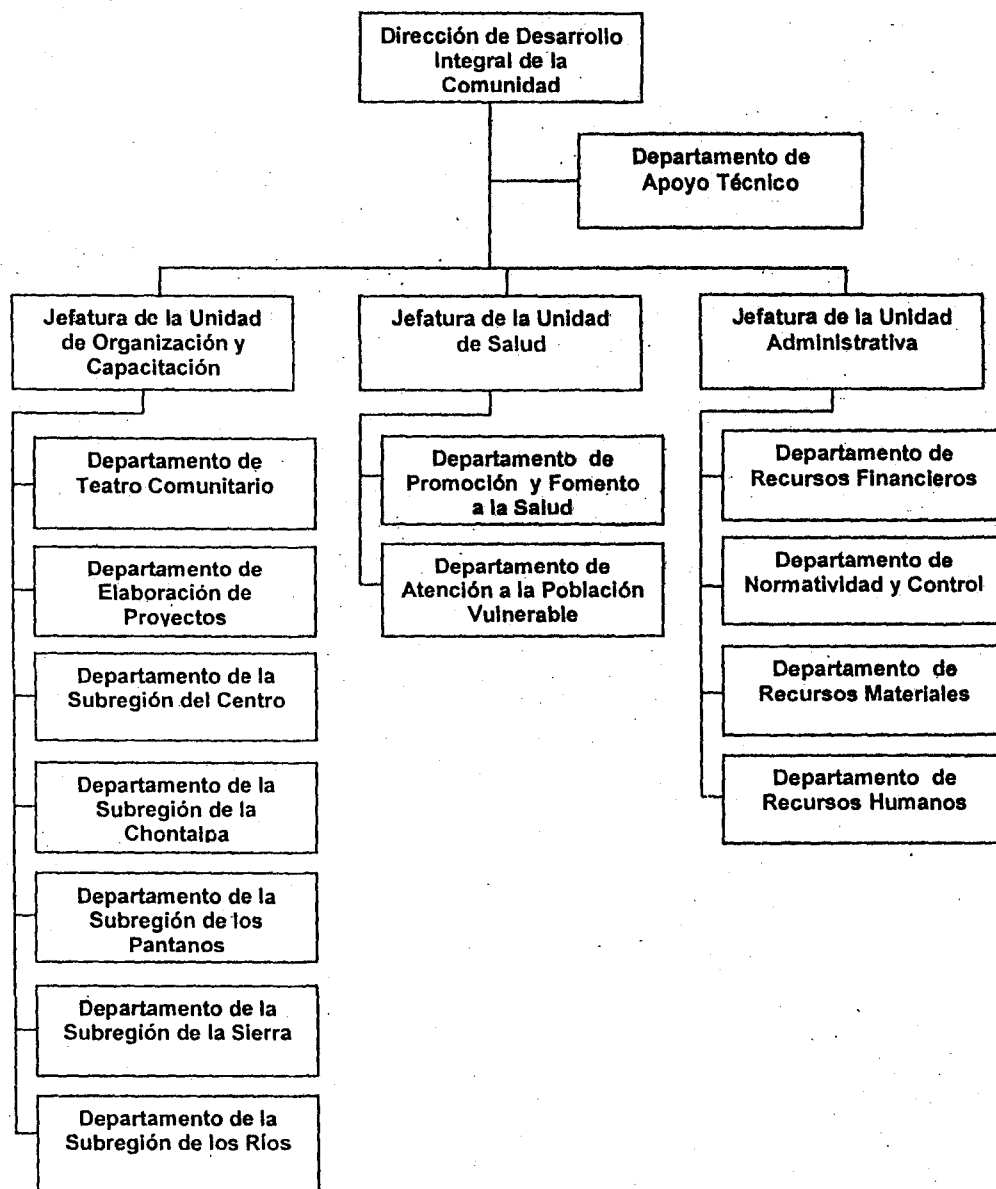
**Experiencia:**

Un año en actividades relacionadas con el puesto.

**Características Para Ocupar El Puesto:**

Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, actitud de servicio.

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA COMUNIDAD

**Descripción del Puesto:****Nombre del Puesto:****Área de Adscripción:****Reporta:****Supervisa:****Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad**

Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad

Dirección General del DIF Tabasco

Departamento de Apoyo Técnico, Jefatura de la Unidad de Organización y Capacitación, Jefatura de la Unidad de Salud, Jefatura de la Unidad Administrativa.

**Contactos Internos:****Con:**

Direcciones y Titulares de las, Unidades del DIF Tabasco

**Para:**

Realizar actividades conjuntas en materia de Asistencia Social, en beneficio de la población vulnerable.

**Contactos Externos:****Con:**

Sistema Nacional DIF, Sistemas DIF Municipales, dependencias federales, estatales y municipales, organizaciones no gubernamentales, grupos altruistas, la iniciativa privada, etc.

**Para:**

Conocer lineamientos y normatividades para la integración de proyectos de inversión y operatividad financiera de los mismos.  
Representar a la dirección general en eventos oficiales que le comisionen.  
Dar respuesta a las diversas solicitudes de información en materia de desarrollo comunitario y de la Asistencia Social.

**Objetivo:**

Promover el desarrollo sustentable de la población vulnerable, las familias y las comunidades rurales e indígenas, mediante un proceso sistemático y permanente de organización y capacitación, que les facilite participar en acciones diversificadas en materia de salud, educación, cultura, alimentación, producción y medio ambiente, creando condiciones para una calidad de vida mejor.

**Misión:**

Implementar políticas para ampliar oportunidades de acceso al desarrollo de la población en situación de pobreza, marginación, vulnerabilidad y exclusión; a través de la participación comunitaria mediante un proceso formativo-educativo con carácter sostenible, que resulte en igualdad, equidad y mejoras en beneficio de la familia.

**Visión:**

Establecer un modelo de Asistencia Social sustentable, que propicie la restauración familiar y comunitaria mediante un proceso formativo-educativo, aplicando la estrategia de intervención "Comunidad DIFerente" para formar grupos autogestivos en comunidades rurales con situación de pobreza, vulnerabilidad y marginación.

**Funciones:**

- I. Realizar estudios en las comunidades que permitan conocer su problemática y proporcionen los elementos para la elaboración de los programas comunitarios;
- II. Planear, dirigir y controlar las acciones de desarrollo comunitario;
- III. Promover el bienestar social y mejores condiciones de vida en comunidades con alto grado de pobreza y marginación, mediante la participación solidaria y corresponsable de sus habitantes;
- IV. Implementar acciones de promoción y educación para la salud que permitan disminuir los factores de riesgo que condicionan la presencia de enfermedades en las comunidades;
- V. Promover el mejoramiento ambiental de la vivienda y de los servicios básicos de la misma, y en general de las comunidades;
- VI. Fomentar la producción de traspatio para el autoconsumo familiar, rescatando las prácticas tradicionales agropecuarias e introduciendo aquellos elementos tecnológicos que permitan la autosuficiencia alimentaria;
- VII. Establecer programas que fortalezcan la actividad a escala comunitaria y permitan generar ingresos excedentes a las familias, a través de la comercialización de sus productos;
- VIII. Desarrollar acciones encaminadas a satisfacer las necesidades educativas de la población rural, al rescate de sus valores y a promover sus manifestaciones artísticas y culturales;
- IX. Coordinar acciones que garanticen el buen funcionamiento del albergue escolar, procurando mejores condiciones de vida y educación para los estudiantes atendidos en este centro;
- X. Proponer y concertar convenios, acuerdos o contratos, con organismos públicos y privados que posibiliten la óptima operatividad de los programas orientados al desarrollo de la comunidad;
- XI. Evaluar los programas dirigidos al desarrollo comunitario, retroalimentando las acciones emprendidas en la comunidad o determinando las estrategias a seguir;
- XII. Contar con los datos estadísticos y los informes necesarios de las acciones realizadas en las comunidades, así como su sistematización para la toma de decisiones;
- XIII. Coordinar la elaboración del programa anual de actividades y el anteproyecto del presupuesto de la Dirección, de acuerdo a las prioridades y necesidades de ésta;
- XIV. Establecer las bases de coordinación interinstitucional en el marco del Sistema Nacional y Estatal de Protección Civil, que faciliten y garanticen el apoyo humanitario suficiente y oportuno para asistir a la población en condiciones de emergencia;
- XV. Mantener permanentemente informado a la Dirección General del desarrollo y avance de las funciones y actividades que se le han encomendado; y
- XVI. Las demás funciones que le sean asignadas por la Presidenta del Patronato o la Dirección General.

**Especificación del Puesto:**

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                           | Estudios de Licenciatura o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Conocimientos:</b>                         | En políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo comunitario, manejo de tecnología de comunicación.                                                                                                         |
| <b>Experiencia:</b>                           | Tres años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto, experiencia de manejo de personal de 6 a 9 subordinados directos y 20 o más indirectos.                                                                                                                                                         |
| <b>Características para Ocupar el Puesto:</b> | Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio. |

**Descripción del Puesto:**

|                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>                                                                        | <b>Departamento de Apoyo Técnico</b>                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Área de Adscripción:</b>                                                                      | Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Reporta:</b>                                                                                  | Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Supervisa:</b>                                                                                | Ninguna                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                  | <b>Contactos Internos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Con:</b>                                                                                      | <b>Para:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Áreas de trabajo de la Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad                          | Integrar, elaborar y revisar la información que se envían a diversas Direcciones; correspondiente a los expedientes técnicos del programa operativo anual (POA) y el sistema nacional de información de la Asistencia Social, y cédulas de validación de recursos institucionales externos; |
|                                                                                                  | <b>Contactos Externos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Con:</b>                                                                                      | <b>Para:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Sistema Nacional DIF, Sistemas DIF Municipales, dependencias federales, estatales y municipales. | Realizar trámites de información que soliciten.                                                                                                                                                                                                                                             |

**Objetivo:**

Programar y dar seguimiento a los proyectos operativos de la dirección, a través del establecimiento de procesos para la clasificación, revisión, análisis y registro de los avances de las metas, acciones y actividades de los proyectos realizados en cada uno de los municipios y localidades en atención, con la finalidad de proporcionar la información requerida por la dirección.

**Funciones:**

- I. Llevar un registro por municipio y localidad, de los apoyos, inversión y acciones de los proyectos ejecutados con recursos del programa operativo anual y con recursos gestionados en otras Instituciones;
- II. Elaborar los documentos de soporte técnico de los proyectos que se ejecutan con recursos externos;
- III. Proporcionar la información y asesoría técnica, que sea requerida por las unidades administrativas y operativas de la dirección;
- IV. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización de las áreas que conforman la dirección;
- V. Integrar los expedientes de las actas parciales de recepción de obra de los proyectos contemplados en el programa operativo anual (POA);
- VI. Organizar, conducir y supervisar las actividades de las áreas a su cargo;
- VII. Establecer vinculación continua con las áreas operativas de la dirección para conocer los avances de los proyectos ejecutados en las localidades en atención;
- VIII. Realizar y revisar toda información que se genera para la transparencia;
- IX. Elaborar y revisar la información que se genera para el padrón único de beneficiarios;
- X. Informar a la Dirección sobre las actividades realizadas, y;
- XI. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad.

**Especificación del Puesto:**

|                     |                                                                                   |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b> | Estudios de licenciatura o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto. |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|

**Conocimientos:** Planeación y control de actividades; análisis estadístico, económico y financiero; conceptos básicos de calidad; evaluación y administración de proyectos.

**Experiencia:** Un año en puesto similar.

**Características para Ocupar el Puesto:** Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

#### Descripción del Puesto:

**Nombre del Puesto:** Jefatura de la Unidad de Organización y Capacitación

**Área de Adscripción:** Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad

**Reporta:** Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad

**Supervisa:** Departamento de Teatro Comunitario, Departamento de Elaboración de Proyectos, Departamento de la Subregión de la Chontalpa, Departamento de la Subregión del Centro, Departamento de la Subregión de la Sierra, Departamento de la Subregión de los Pantanos, Departamento de la Subregión de los Ríos.

#### Contactos Internos:

**Con:** Direcciones y Titulares de las Unidades del DIF, y las áreas de trabajo de la Dirección.

**Para:** Coordinar las actividades de organización y capacitación de desarrollo comunitario.

#### Contactos Externos:

**Con:** Dependencias estatales, municipales, federales.

**Para:** Conocer los lineamientos y normatividades expedidas por las dependencias centralizadoras para la integración y operatividad de los programas de desarrollo comunitario. Dar respuesta de información en materia de organización y capacitación del desarrollo comunitario.

#### Objetivo:

Promover, coordinar, supervisar y evaluar los proyectos y acciones de desarrollo comunitario de la Dirección en el programa Comunidad DIFerente, en localidades rurales e indígenas de los Municipios del Estado, mediante la participación organizada y solidaria de sus habitantes, para que de manera corresponsable y a través de los programas de bienestar y desarrollo social que se implementen, sean susceptibles de elevar sus niveles de vida.

#### Funciones:

- I. Promover la participación social en los procesos de capacitación integral, para la formación de grupos comunitarios e impulsar su propio desarrollo;
- II. Supervisar, promover, coordinar y evaluar proyectos y acciones de grupos orientados al desarrollo comunitario;
- III. Informar a la Dirección sobre las actividades realizadas, y;
- IV. Todas aquellas funciones que le asigne en el ámbito de su competencia la Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad.

#### Especificación del Puesto:

**Escolaridad:** Estudios en licenciatura o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.

**Conocimientos:** Administración, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo económico, manejo de tecnologías de información.

**Experiencia:** Dos años en actividades relacionadas con el puesto, experiencia en manejo de personal de 4 a 6 subordinados directos y 20 o más indirectos.

**Características para Ocupar el Puesto:** Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

**Descripción del Puesto:**

**Nombre del Puesto:** Departamento de Teatro Comunitario  
**Área de Adscripción:** Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad  
**Reporta:** Jefatura de la Unidad de Organización y Capacitación  
**Supervisa:** Ninguna

**Contactos Internos:**  
**Con:** Para:  
 Áreas de trabajo de la Dirección de Desarrollo conjuntamente proyectos relacionados con la organización y Desarrollo Integral de la Comunidad. capacitación de los grupos comunitarios atendidos.

**Contactos Externos:**  
**Con:** Para:  
 Dependencias municipales y Solicitar información, para la elaboración de los proyectos operativos de autoridades locales de la comunidad. la dirección, de acuerdo a los requerimientos en cada uno de los municipios y localidades.

**Objetivo:**

Elaborar los proyectos culturales y recreativos de la dirección, dirigidos a las comunidades marginadas para el rescate y la permanencia de su cultura.

**Funciones:**

- I. Elaborar las propuestas de proyectos de la dirección, con base a los requerimientos solicitados;
- II. Fomentar en las comunidades la integración de personas para llevar a efectos eventos culturales y de recreación, con la participación solidaria de la comunidad;
- III. Llevar a cabo eventos teatrales, con la finalidad de establecer estrategias que traten sobre campañas de erradicación de la violencia, alcoholismo, prostitución, drogadicción, etc.
- IV. Informar a la Jefatura de la Unidad de Organización y Capacitación sobre las actividades realizadas, y;
- V. Todas aquellas funciones que le asigne en el ámbito de su competencia por la Jefatura de la Unidad de Organización y Capacitación.

**Especificación del Puesto:**

**Escolaridad:** Estudios de licenciatura o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.  
**Conocimientos:** Administración general, análisis organizacional, elaboración y evaluación de proyectos, políticas públicas en materia de Asistencia Social, manejo de microsoft office e internet a nivel usuario.  
**Experiencia:** Un año en puesto similar.  
**Características para Ocupar el Puesto:** Análisis crítico, definición de conclusiones breves, comunicación clara, relaciones públicas, disponibilidad para el trabajo, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, actitud de servicio.

**Descripción del Puesto:**

**Nombre del Puesto:** Departamento de Elaboración de Proyectos  
**Área de Adscripción:** Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad  
**Reporta:** Jefatura de la Unidad de Organización y Capacitación  
**Supervisa:** Ninguna

**Contactos Internos:**  
**Con:** Para:  
 Áreas de trabajo de la dirección de desarrollo integral de la comunidad. Desarrollar conjuntamente proyectos relacionados con la organización y capacitación de los grupos comunitarios atendidos.

**Contactos Externos:**  
**Con:** Para:  
 Dependencias municipales y Solicitar información para la elaboración de los proyectos operativos de autoridades locales de la comunidad. la dirección, de acuerdo a los requerimientos en cada uno de los municipios y localidades.

**Objetivo:**

Elaborar los proyectos operativos de la dirección, a través del establecimiento de procesos para la clasificación y análisis, de acuerdo a los requerimientos en cada uno de los municipios y localidades solicitadas al departamento.

**Funciones:**

- I. Elaborar las propuestas de proyectos de la dirección, con base a los requerimientos solicitados;
- II. Revisar los requisitos para validar las actas de recepción de obras de proyectos, para garantizar la entrega confiable y oportuna de la documentación requerida por el área técnica de la dirección;
- III. Informar a la Jefatura de la Unidad de Organización y Capacitación sobre las actividades realizadas, y;
- IV. Todas aquellas funciones que le asigne en el ámbito de su competencia por la Jefatura de la Unidad de Organización y Capacitación.

**Especificación del Puesto:**

**Escolaridad:** Estudios de licenciatura o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.

**Conocimientos:** Administración general, análisis organizacional, elaboración y evaluación de proyectos, políticas públicas en materia de Asistencia Social, manejo de microsoft office e internet a nivel usuario.

**Experiencia:** Un año en puesto similar.

**Características para Ocupar el Puesto:** Análisis crítico, definición de conclusiones breves, comunicación clara, relaciones públicas, disponibilidad para el trabajo, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, actitud de servicio.

**Descripción del Puesto:**

**Nombre del Puesto:** Departamento de la Subregión del Centro

**Área de Adscripción:** Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad

**Reporta:** Jefatura de la Unidad de Organización y Capacitación

**Supervisa:** Ninguna

**Contactos Internos:**

**Con:** Áreas de trabajo de la dirección de desarrollo integral de la comunidad.

**Para:** Desarrollar conjuntamente proyectos relacionados con la organización y capacitación de los grupos comunitarios atendidos.

**Contactos Externos:**

**Con:** Dependencias municipales y autoridades locales de la comunidad.

**Para:** Coordinar, promover y fomentar acciones de organización y capacitación que impulsen la participación responsable y organizada en las comunidades comprendidas en el universo de trabajo del programa Comunidad DIFerente,

**Objetivo:**

Coordinar, promover y fomentar acciones de organización y capacitación que impulsen la participación responsable y organizada en las comunidades comprendidas en el universo de trabajo del programa Comunidad DIFerente, a través de la organización de juntas directivas y brigadas de asesores capacitadores que les facilite la participación en los proyectos, pecuarios y agrícolas en apoyo a la economía de las familias, para ir fomentando la cultura del ahorro y del desarrollo económico de éstas, y así hacer participe a las familias en proyectos productivos aprovechables, generados por el fondo de mutuo socorro que les permita el autoempleo de los beneficiarios y la generación de recursos económicos para su familia.

**Funciones:**

- I. Programar y presupuestar acciones de capacitación acorde a las políticas vigentes;
- II. Realizar detección de necesidades de capacitación;
- III. Establecer coordinaciones interinstitucionales con el propósito de aprovechar la gama de acciones que ofertan otras instancias;
- IV. Promover capacitación y actualización constante para el personal técnico operativo;
- V. Integrar al personal normativo del departamento en las acciones operativas de organización de los grupos beneficiados;
- VI. Llevar a cabo la planeación y programación de las actividades a realizar;
- VII. Supervisar y dar seguimiento a la aplicación de los proyectos desarrollados en campo;
- VIII. Implementar acciones de organización que fomentan la participación de los grupos comunitarios, para que sean impulsores de su propio desarrollo;
- IX. Desarrollar estrategias para la ejecución de los proyectos de organización comunitaria;
- X. Coordinar la realización de estudios e investigaciones que permitan la elaboración de diagnósticos y la integración de documentos básicos de las localidades rurales atendidas;
- XI. Integrar la información de las acciones realizadas en el área de la subregión;

- XII. Coordinar y participar en los procesos de adiestramiento dirigidos al personal que integra el equipo de supervisión;
- XIII. Evaluar el trabajo del personal de campo, en la aplicación de los programas comunitarios e implementar las medidas correctivas cuando sea necesario;
- XIV. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe la jefatura de la unidad de organización y capacitación;
- XV. Promover organizaciones comunitarias democráticas que favorezcan el desarrollo comunitario;
- XVI. Efectuar coordinación con las autoridades municipales para la realización de actividades en las comunidades;
- XVII. Informar permanentemente de las actividades realizadas, a las Presidentas de los DIF de los municipios en atención;
- XVIII. Apoyar a los grupos comunitarios en gestiones para fortalecer su autogestión comunitaria;
- XIX. Seleccionar comunidades factibles de ser atendidas con los proyectos agropecuarios;
- XX. Elaborar proyectos agropecuarios que incluyan pequeñas y grandes especies;
- XXI. Elaborar conjuntamente con la jefatura de la unidad de organización y capacitación, la programación de las actividades agropecuarias;
- XXII. Promover la realización de campañas de sanidad avícola, porcícola y sanidad vegetal;
- XXIII. Distribuir insumos y especies agropecuarias;
- XXIV. Promover y fomentar la producción agropecuaria en traspatio;
- XXV. Supervisar que se ejecuten los proyectos, de acuerdo a las normas establecidas;
- XXVI. Establecer coordinación permanente con las demás áreas operativas y administrativas de la dirección;
- XXVII. Evaluar las acciones y resultados de los proyectos agrícolas y pecuarios, a fin de detectar cualquier irregularidad y se tomen las medidas correctivas;
- XXVIII. Promover la participación de las comunidades en las actividades programadas en su beneficio;
- XXIX. Elaborar las actas verificando que se cumplan con las normas establecidas, y turnarlas al departamento de apoyo técnico de la dirección;
- XXX. Seleccionar comunidades de alto grado de marginalidad para ser apoyadas con el programa de fondos de mutuo socorro;
- XXXI. Elaborar en conjunto con la jefatura de la unidad de organización y capacitación la programación de las actividades y acciones a realizar;
- XXXII. Promover los objetivos del programa, así como dar seguimiento de estos en las comunidades beneficiadas;
- XXXIII. Llevar el control de ahorro de los grupos a beneficiar con fondos de mutuo socorro;
- XXXIV. Recepcionar y revisar la información de las comunidades a beneficiar con los fondos de mutuo socorro;
- XXXV. Elaborar y entregar la documentación necesaria a los promotores en campo, así como las, actas, convenios y recibos para firma de los titulares de los grupos a beneficiar con los fondos de mutuo socorro;
- XXXVI. Llevar un análisis y control de la utilización de los recursos de las comunidades beneficiadas con fondos de mutuo socorro;
- XXXVII. Elaborar y enviar los avances físicos al departamento de apoyo técnico;
- XXXVIII. Presentar informes del estado que presentan los grupos beneficiados con los fondos de mutuo socorro;
- XXXIX. Verificar las jornadas de trabajo de los coordinadores de campo, y;
- XL. Todas aquellas actividades asignadas en el ámbito de su competencia por la Jefatura de la Unidad de Organización y Capacitación.

#### Especificación del Puesto:

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                           | Estudios de licenciatura o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Conocimientos:</b>                         | Administración general, análisis organizacional, elaboración y evaluación de proyectos, políticas públicas en materia de Asistencia Social, manejo de microsoft office e internet a nivel usuario.                                                                                                  |
| <b>Experiencia:</b>                           | Un año en actividades relacionadas con el puesto.                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Características para Ocupar el Puesto:</b> | Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio. |

#### Descripción del Puesto:

|                             |                                                      |
|-----------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>   | Departamento de la Subregión de la Chontalpa         |
| <b>Área de Adscripción:</b> | Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad     |
| <b>Reporta:</b>             | Jefatura de la Unidad de Organización y Capacitación |

**Supervisa:**

Ninguna

**Contactos Internos:****Con:**

Áreas de trabajo de la dirección de desarrollo integral de la comunidad.

**Para:**

Desarrollar conjuntamente proyectos relacionados con la organización y capacitación de los grupos comunitarios atendidos.

**Contactos Externos:****Con:**

Dependencias municipales y autoridades locales de la comunidad.

**Para:**

Coordinar, promover y fomentar acciones de organización y capacitación que impulsen la participación responsable y organizada en las comunidades comprendidas en el universo de trabajo del programa Comunidad DIFerente,

**Objetivo:**

Coordinar, promover y fomentar acciones de organización y capacitación que impulsen la participación responsable y organizada en las comunidades comprendidas en el universo de trabajo del programa Comunidad DIFerente, a través de la organización de juntas directivas y brigadas de asesores capacitadores que les facilite la participación en los proyectos, pecuarios y agrícolas en apoyo a la economía de las familias, para ir fomentando la cultura del ahorro y del desarrollo económico de éstas, y así hacer partícipe a las familias en proyectos productivos aprovechables, generados por el fondo de mutuo socorro que les permita el autoempleo de los beneficiarios y la generación de recursos económicos para su familia.

**Funciones:**

- I. Programar y presupuestar acciones de capacitación acorde a las políticas vigentes;
- II. Realizar detección de necesidades de capacitación;
- III. Establecer coordinaciones interinstitucionales con el propósito de aprovechar la gama de acciones que ofertan otras instancias;
- IV. Promover capacitación y actualización constante para el personal técnico operativo;
- V. Integrar al personal normativo del departamento en las acciones operativas de organización de los grupos beneficiados;
- VI. Llevar a cabo la planeación y programación de las actividades a realizar;
- VII. Supervisar y dar seguimiento a la aplicación de los proyectos desarrollados en campo;
- VIII. Implementar acciones de organización que fomentan la participación de los grupos comunitarios, para que sean impulsores de su propio desarrollo;
- IX. Desarrollar estrategias para la ejecución de los proyectos de organización comunitaria;
- X. Coordinar la realización de estudios e investigaciones que permitan la elaboración de diagnósticos y la integración de documentos básicos de las localidades rurales atendidas;
- XI. Integrar la información de las acciones realizadas en el área de la subregión;
- XII. Coordinar y participar en los procesos de adiestramiento dirigidos al personal que integra el equipo de supervisión;
- XIII. Evaluar el trabajo del personal de campo, en la aplicación de los programas comunitarios e implementar las medidas correctivas cuando sea necesario;
- XIV. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe la jefatura de la unidad de organización y capacitación;
- XV. Promover organizaciones comunitarias democráticas que favorezcan el desarrollo comunitario;
- XVI. Efectuar coordinación con las autoridades municipales para la realización de actividades en las comunidades;
- XVII. Informar permanentemente de las actividades realizadas, a las Presidentas de los DIF de los municipios en atención;
- XVIII. Apoyar a los grupos comunitarios en gestiones para fortalecer su autogestión comunitaria;
- XIX. Seleccionar comunidades factibles de ser atendidas con los proyectos agropecuarios;
- XX. Elaborar proyectos agropecuarios que incluyan pequeñas y grandes especies;
- XXI. Elaborar conjuntamente con la jefatura de la unidad de organización y capacitación, la programación de las actividades agropecuarias;
- XXII. Promover la realización de campañas de sanidad avícola, porcícola y sanidad vegetal;
- XXIII. Distribuir insumos y especies agropecuarias;
- XXIV. Promover y fomentar la producción agropecuaria en traspatio;
- XXV. Supervisar que se ejecuten los proyectos, de acuerdo a las normas establecidas;
- XXVI. Establecer coordinación permanente con las demás áreas operativas y administrativas de la dirección;
- XXVII. Evaluar las acciones y resultados de los proyectos agrícolas y pecuarios, a fin de detectar cualquier irregularidad y se tomen las medidas correctivas;

- XXVIII. Promover la participación de las comunidades en las actividades programadas en su beneficio;
- XXIX. Elaborar las actas verificando que se cumplan con las normas establecidas, y turnarlas al departamento de apoyo técnico de la dirección;
- XXX. Seleccionar comunidades de alto grado de marginalidad para ser apoyadas con el programa de fondos de mutuo socorro;
- XXXI. Elaborar en conjunto con la jefatura de la unidad de organización y capacitación la programación de las actividades y acciones a realizar;
- XXXII. Promover los objetivos del programa, así como dar seguimiento de estos en las comunidades beneficiadas;
- XXXIII. Llevar el control de ahorro de los grupos a beneficiar con fondos de mutuo socorro;
- XXXIV. Recepcionar y revisar la información de las comunidades a beneficiar con los fondos de mutuo socorro;
- XXXV. Elaborar y entregar la documentación necesaria a los promotores en campo, así como las, actas, convenios y recibos para firma de los titulares de los grupos a beneficiar con los fondos de mutuo socorro;
- XXXVI. Llevar un análisis y control de la utilización de los recursos de las comunidades beneficiadas con fondos de mutuo socorro;
- XXXVII. Elaborar y enviar los avances físicos al departamento de apoyo técnico;
- XXXVIII. Presentar informes del estado que presentan los grupos beneficiados con los fondos de mutuo socorro;
- XXXIX. Verificar las jornadas de trabajo de los coordinadores de campo, y;
- XL. Todas aquellas actividades asignadas en el ámbito de su competencia por la Jefatura de la Unidad de Organización.

#### Especificación del Puesto:

- Escolaridad:** Estudios de licenciatura o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
- Conocimientos:** Administración general, análisis organizacional, elaboración y evaluación de proyectos, políticas públicas en materia de Asistencia Social, manejo de microsoft office e internet a nivel usuario.
- Experiencia:** Un año en actividades relacionadas con el puesto.
- Características para Ocupar el Puesto:** Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

#### Descripción del Puesto:

- Nombre del Puesto:** Departamento de la Subregión de la Sierra
- Área de Adscripción:** Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad
- Reporta:** Jefatura de la Unidad de Organización y Capacitación
- Supervisa:** Ninguna

#### Contactos Internos:

- Con:** Para: Desarrollar conjuntamente proyectos relacionados con la organización y capacitación de los grupos comunitarios atendidos.
- Áreas de trabajo de la dirección de desarrollo integral de la comunidad.

#### Contactos Externos:

- Con:** Para: Coordinar, promover y fomentar acciones de organización y capacitación que impulsen la participación responsable y organizada en las comunidades comprendidas en el universo de trabajo del programa Comunidad DIFerente,
- Dependencias municipales y autoridades locales de la comunidad.

#### Objetivo:

Coordinar, promover y fomentar acciones de organización y capacitación que impulsen la participación responsable y organizada en las comunidades comprendidas en el universo de trabajo del programa Comunidad DIFerente, a través de la organización de juntas directivas y brigadas de asesores capacitadores que les facilite la participación en los proyectos, pecuarios y agrícolas en apoyo a la economía de las familias, para ir fomentando la cultura del ahorro y del desarrollo económico de éstas, y así hacer partícipe a las familias en proyectos productivos aprovechables, generados por el fondo de mutuo socorro que les permita el autoempleo de los beneficiarios y la generación de recursos económicos para su familia.

**Funciones:**

- I. Programar y presupuestar acciones de capacitación acorde a las políticas vigentes;
- II. Realizar detección de necesidades de capacitación;
- III. Establecer coordinaciones interinstitucionales con el propósito de aprovechar la gama de acciones que ofertan otras instancias;
- IV. Promover capacitación y actualización constante para el personal técnico operativo;
- V. Integrar al personal normativo del departamento en las acciones operativas de organización de los grupos beneficiados;
- VI. Llevar a cabo la planeación y programación de las actividades a realizar;
- VII. Supervisar y dar seguimiento a la aplicación de los proyectos desarrollados en campo;
- VIII. Implementar acciones de organización que fomentan la participación de los grupos comunitarios, para que sean impulsores de su propio desarrollo;
- IX. Desarrollar estrategias para la ejecución de los proyectos de organización comunitaria;
- X. Coordinar la realización de estudios e investigaciones que permitan la elaboración de diagnósticos y la integración de documentos básicos de las localidades rurales atendidas;
- XI. Integrar la información de las acciones realizadas en el área de la subregión;
- XII. Coordinar y participar en los procesos de adiestramiento dirigidos al personal que integra el equipo de supervisión;
- XIII. Evaluar el trabajo del personal de campo, en la aplicación de los programas comunitarios e implementar las medidas correctivas cuando sea necesario;
- XIV. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe la jefatura de la unidad de organización y capacitación;
- XV. Promover organizaciones comunitarias democráticas que favorezcan el desarrollo comunitario;
- XVI. Efectuar coordinación con las autoridades municipales para la realización de actividades en las comunidades;
- XVII. Informar permanentemente de las actividades realizadas, a las Presidentas de los DIF de los municipios en atención;
- XVIII. Apoyar a los grupos comunitarios en gestiones para fortalecer su autogestión comunitaria;
- XIX. Seleccionar comunidades factibles de ser atendidas con los proyectos agropecuarios;
- XX. Elaborar proyectos agropecuarios que incluyan pequeñas y grandes especies;
- XXI. Elaborar conjuntamente con la jefatura de la unidad de organización y capacitación, la programación de las actividades agropecuarias;
- XXII. Promover la realización de campañas de sanidad avícola, porcícola y sanidad vegetal;
- XXIII. Distribuir insumos y especies agropecuarias;
- XXIV. Promover y fomentar la producción agropecuaria en traspatio;
- XXV. Supervisar que se ejecuten los proyectos, de acuerdo a las normas establecidas;
- XXVI. Establecer coordinación permanente con las demás áreas operativas y administrativas de la dirección;
- XXVII. Evaluar las acciones y resultados de los proyectos agrícolas y pecuarios, a fin de detectar cualquier irregularidad y se tomen las medidas correctivas;
- XXVIII. Promover la participación de las comunidades en las actividades programadas en su beneficio;
- XXIX. Elaborar las actas verificando que se cumplan con las normas establecidas, y turnarlas al departamento de apoyo técnico de la dirección;
- XXX. Seleccionar comunidades de alto grado de marginalidad para ser apoyadas con el programa de fondos de mutuo socorro;
- XXXI. Elaborar en conjunto con la jefatura de la unidad de organización y capacitación la programación de las actividades y acciones a realizar;
- XXXII. Promover los objetivos del programa, así como dar seguimiento de estos en las comunidades beneficiadas;
- XXXIII. Llevar el control de ahorro de los grupos a beneficiar con fondos de mutuo socorro;
- XXXIV. Recpcionar y revisar la información de las comunidades a beneficiar con los fondos de mutuo socorro;
- XXXV. Elaborar y entregar la documentación necesaria a los promotores en campo, así como las, actas, convenios y recibos para firma de los titulares de los grupos a beneficiar con los fondos de mutuo socorro;
- XXXVI. Llevar un análisis y control de la utilización de los recursos de las comunidades beneficiadas con fondos de mutuo socorro;
- XXXVII. Elaborar y enviar los avances físicos al departamento de apoyo técnico;
- XXXVIII. Presentar informes del estado que presentan los grupos beneficiados con los fondos de mutuo socorro;
- XXXIX. Verificar las jornadas de trabajo de los coordinadores de campo, y;
- XL. Todas aquellas actividades asignadas en el ámbito de su competencia por la Jefatura de la Unidad de Organización y Capacitación.

**Especificación Del Puesto:**

**Escolaridad:** Estudios de licenciatura o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.

**Conocimientos:** Administración general, análisis organizacional, elaboración y evaluación de proyectos, políticas públicas en materia de Asistencia Social, manejo de microsoft office e internet a nivel usuario.

**Experiencia:** Un año en actividades relacionadas con el puesto.

**Características Para Ocupar El Puesto:** Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

**Descripción del Puesto:**

**Nombre Del Puesto:** Departamento de la Subregión de los Pantanos

**Área De Adscripción:** Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad

**Reporta:** Jefatura de la Unidad de Organización y Capacitación

**Supervisa:** Ninguna

**Contactos Internos:**

**Con:** Para: Desarrollar conjuntamente proyectos relacionados con la organización y desarrollo integral de la comunidad. capacitación de los grupos comunitarios atendidos.

**Contactos Externos:**

**Con:** Para: Dependencias municipales y autoridades locales de la comunidad. Coordinar, promover y fomentar acciones de organización y capacitación que impulsen la participación responsable y organizada en las comunidades comprendidas en el universo de trabajo del programa Comunidad DIFerente,

**Objetivo:**

Coordinar, promover y fomentar acciones de organización y capacitación que impulsen la participación responsable y organizada en las comunidades comprendidas en el universo de trabajo del programa Comunidad DIFerente, a través de la organización de juntas directivas y brigadas de asesores capacitadores que les facilite la participación en los proyectos, pecuarios y agrícolas en apoyo a la economía de las familias, para ir fomentando la cultura del ahorro y del desarrollo económico de éstas, y así hacer partícipe a las familias en proyectos productivos aprovechables, generados por el fondo de mutuo socorro que les permita el autoempleo de los beneficiarios y la generación de recursos económicos para su familia.

**Funciones:**

- I. Programar y presupuestar acciones de capacitación acorde a las políticas vigentes;
- II. Realizar detección de necesidades de capacitación;
- III. Establecer coordinaciones interinstitucionales con el propósito de aprovechar la gama de acciones que ofertan otras instancias;
- IV. Promover capacitación y actualización constante para el personal técnico operativo;
- V. Integrar al personal normativo del departamento en las acciones operativas de organización de los grupos beneficiados;
- VI. Llevar a cabo la planeación y programación de las actividades a realizar;
- VII. Supervisar y dar seguimiento a la aplicación de los proyectos desarrollados en campo;
- VIII. Implementar acciones de organización que fomentan la participación de los grupos comunitarios, para que sean impulsores de su propio desarrollo;
- IX. Desarrollar estrategias para la ejecución de los proyectos de organización comunitaria;
- X. Coordinar la realización de estudios e investigaciones que permitan la elaboración de diagnósticos y la integración de documentos básicos de las localidades rurales atendidas;
- XI. Integrar la información de las acciones realizadas en el área de la subregión;
- XII. Coordinar y participar en los procesos de adiestramiento dirigidos al personal que integra el equipo de supervisión;
- XIII. Evaluar el trabajo del personal de campo, en la aplicación de los programas comunitarios e implementar las medidas correctivas cuando sea necesario;
- XIV. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe la jefatura de la unidad de organización y capacitación;
- XV. Promover organizaciones comunitarias democráticas que favorezcan el desarrollo comunitario;
- XVI. Efectuar coordinación con las autoridades municipales para la realización de actividades en las comunidades;

- XVII. Informar permanentemente de las actividades realizadas, a las Presidentas de los DIF de los municipios en atención;
- XVIII. Apoyar a los grupos comunitarios en gestiones para fortalecer su autogestión comunitaria;
- XIX. Seleccionar comunidades factibles de ser atendidas con los proyectos agropecuarios;
- XX. Elaborar proyectos agropecuarios que incluyan pequeñas y grandes especies;
- XXI. Elaborar conjuntamente con la jefatura de la unidad de organización y capacitación, la programación de las actividades agropecuarias;
- XXII. Promover la realización de campañas de sanidad avícola, porcícola y sanidad vegetal;
- XXIII. Distribuir insumos y especies agropecuarias;
- XXIV. Promover y fomentar la producción agropecuaria en traspatio;
- XXV. Supervisar que se ejecuten los proyectos, de acuerdo a las normas establecidas;
- XXVI. Establecer coordinación permanente con las demás áreas operativas y administrativas de la dirección;
- XXVII. Evaluar las acciones y resultados de los proyectos agrícolas y pecuarios, a fin de detectar cualquier irregularidad y se tomen las medidas correctivas;
- XXVIII. Promover la participación de las comunidades en las actividades programadas en su beneficio;
- XXIX. Elaborar las actas verificando que se cumplan con las normas establecidas, y turnarlas al departamento de apoyo técnico de la dirección;
- XXX. Seleccionar comunidades de alto grado de marginalidad para ser apoyadas con el programa de fondos de mutuo socorro;
- XXXI. Elaborar en conjunto con la jefatura de la unidad de organización y capacitación la programación de las actividades y acciones a realizar;
- XXXII. Promover los objetivos del programa, así como dar seguimiento de estos en las comunidades beneficiadas;
- XXXIII. Llevar el control de ahorro de los grupos a beneficiar con fondos de mutuo socorro;
- XXXIV. Recepcionar y revisar la información de las comunidades a beneficiar con los fondos de mutuo socorro;
- XXXV. Elaborar y entregar la documentación necesaria a los promotores en campo, así como las, actas, convenios y recibos para firma de los titulares de los grupos a beneficiar con los fondos de mutuo socorro;
- XXXVI. Llevar un análisis y control de la utilización de los recursos de las comunidades beneficiadas con fondos de mutuo socorro;
- XXXVII. Elaborar y enviar los avances físicos al departamento de apoyo técnico;
- XXXVIII. Presentar informes del estado que presentan los grupos beneficiados con los fondos de mutuo socorro;
- XXXIX. Verificar las jornadas de trabajo de los coordinadores de campo, y;
- XL. Todas aquellas actividades asignadas en el ámbito de su competencia por la Jefatura de la Unidad de Organización y Capacitación.

#### Especificación del Puesto:

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                           | Estudios de licenciatura o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Conocimientos:</b>                         | Administración general, análisis organizacional, elaboración y evaluación de proyectos, políticas públicas en materia de Asistencia Social, manejo de microsoft office e internet a nivel usuario.                                                                                                  |
| <b>Experiencia:</b>                           | Un año en actividades relacionadas con el puesto.                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Características para Ocupar el Puesto:</b> | Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio. |

#### Descripción del Puesto:

|                                                                          |                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>                                                | Departamento de la Subregión de los Ríos                                                                                  |
| <b>Área de Adscripción:</b>                                              | Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad                                                                          |
| <b>Reporta:</b>                                                          | Jefatura de la Unidad de Organización y Capacitación                                                                      |
| <b>Supervisa:</b>                                                        | Ninguna                                                                                                                   |
| <b>Con:</b>                                                              | <b>Contactos Internos:</b><br><b>Para:</b>                                                                                |
| Áreas de trabajo de la Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad. | Desarrollar conjuntamente proyectos relacionados con la organización y capacitación de los grupos comunitarios atendidos. |

**Contactos Externos:****Con:**

Dependencias municipales y autoridades locales de la comunidad.

**Para:**

Coordinar, promover y fomentar acciones de organización y capacitación que impulsen la participación responsable y organizada en las comunidades comprendidas en el universo de trabajo del programa Comunidad DIFerente.

**Objetivo:**

Coordinar, promover y fomentar acciones de organización y capacitación que impulsen la participación responsable y organizada en las comunidades comprendidas en el universo de trabajo del programa Comunidad DIFerente, a través de la organización de juntas directivas y brigadas de asesores capacitadores que les facilite la participación en los proyectos, pecuarios y agrícolas en apoyo a la economía de las familias, para ir fomentando la cultura del ahorro y del desarrollo económico de éstas, y así hacer partícipe a las familias en proyectos productivos aprovechables, generados por el fondo de mutuo socorro que les permita el autoempleo de los beneficiarios y la generación de recursos económicos para su familia.

**Funciones:**

- I. Programar y presupuestar acciones de capacitación acorde a las políticas vigentes;
- II. Realizar detección de necesidades de capacitación;
- III. Establecer coordinaciones interinstitucionales con el propósito de aprovechar la gama de acciones que ofertan otras instancias;
- IV. Promover capacitación y actualización constante para el personal técnico operativo;
- V. Integrar al personal normativo del departamento en las acciones operativas de organización de los grupos beneficiados;
- VI. Llevar a cabo la planeación y programación de las actividades a realizar;
- VII. Supervisar y dar seguimiento a la aplicación de los proyectos desarrollados en campo;
- VIII. Implementar acciones de organización que fomentan la participación de los grupos comunitarios, para que sean impulsores de su propio desarrollo;
- IX. Desarrollar estrategias para la ejecución de los proyectos de organización comunitaria;
- X. Coordinar la realización de estudios e investigaciones que permitan la elaboración de diagnósticos y la integración de documentos básicos de las localidades rurales atendidas;
- XI. Integrar la información de las acciones realizadas en el área de la subregión;
- XII. Coordinar y participar en los procesos de adiestramiento dirigidos al personal que integra el equipo de supervisión;
- XIII. Evaluar el trabajo del personal de campo, en la aplicación de los programas comunitarios e implementar las medidas correctivas cuando sea necesario;
- XIV. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe la jefatura de la unidad de organización y capacitación;
- XV. Promover organizaciones comunitarias democráticas que favorezcan el desarrollo comunitario;
- XVI. Efectuar coordinación con las autoridades municipales para la realización de actividades en las comunidades;
- XVII. Informar permanentemente de las actividades realizadas, a las Presidentas de los DIF de los municipios en atención;
- XVIII. Apoyar a los grupos comunitarios en gestiones para fortalecer su autogestión comunitaria;
- XIX. Seleccionar comunidades factibles de ser atendidas con los proyectos agropecuarios;
- XX. Elaborar proyectos agropecuarios que incluyan pequeñas y grandes especies;
- XXI. Elaborar conjuntamente con la jefatura de la unidad de organización y capacitación, la programación de las actividades agropecuarias;
- XXII. Promover la realización de campañas de sanidad avícola, porcícola y sanidad vegetal;
- XXIII. Distribuir insumos y especies agropecuarias;
- XXIV. Promover y fomentar la producción agropecuaria en traspatio;
- XXV. Supervisar que se ejecuten los proyectos, de acuerdo a las normas establecidas;
- XXVI. Establecer coordinación permanente con las demás áreas operativas y administrativas de la dirección;
- XXVII. Evaluar las acciones y resultados de los proyectos agrícolas y pecuarios, a fin de detectar cualquier irregularidad y se tomen las medidas correctivas;
- XXVIII. Promover la participación de las comunidades en las actividades programadas en su beneficio;
- XXIX. Elaborar las actas verificando que se cumplan con las normas establecidas, y turnarlas al departamento de apoyo técnico de la dirección;
- XXX. Seleccionar comunidades de alto grado de marginalidad para ser apoyadas con el programa de fondos de mutuo socorro;
- XXXI. Elaborar en conjunto con la jefatura de la unidad de organización y capacitación la programación de las actividades y acciones a realizar;

- XXXII. Promover los objetivos del programa, así como dar seguimiento de estos en las comunidades beneficiadas;
- XXXIII. Llevar el control de ahorro de los grupos a beneficiar con fondos de mutuo socorro;
- XXXIV. Recepcionar y revisar la información de las comunidades a beneficiar con los fondos de mutuo socorro;
- XXXV. Elaborar y entregar la documentación necesaria a los promotores en campo, así como las, actas, convenios y recibos para firma de los titulares de los grupos a beneficiar con los fondos de mutuo socorro;
- XXXVI. Llevar un análisis y control de la utilización de los recursos de las comunidades beneficiadas con fondos de mutuo socorro;
- XXXVII. Elaborar y enviar los avances físicos al departamento de apoyo técnico;
- XXXVIII. Presentar informes del estado que presentan los grupos beneficiados con los fondos de mutuo socorro;
- XXXIX. Verificar las jornadas de trabajo de los coordinadores de campo, y;
- XL. Todas aquellas actividades asignadas en el ámbito de su competencia por la Jefatura de la Unidad de Organización y Capacitación.

#### **Especificación del Puesto:**

- Escolaridad:** Estudios de licenciatura o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
- Conocimientos:** Administración general, análisis organizacional, elaboración y evaluación de proyectos, políticas públicas en materia de Asistencia Social, manejo de microsoft office e internet a nivel usuario.
- Experiencia:** Un año en actividades relacionadas con el puesto.
- Características para Ocupar el Puesto:** Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

#### **Descripción del Puesto:**

- Nombre del Puesto:** Jefatura de la Unidad de Salud
- Área de Adscripción:** Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad
- Reporta:** Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad
- Supervisa:** Departamento de Promoción y Fomento a la Salud, Departamento de Atención a la Población Vulnerable.

#### **Contactos Internos:**

- Con:** Direcciones y Titulares de las Unidades del DIF, y las áreas de trabajo de la dirección.
- Para:** Coordinar las actividades de salud comunitaria, en el universo de trabajo de la Institución.

#### **Contactos Externos:**

- Con:** Dependencias federales, estatales y municipales.
- Para:** Conocer los lineamientos y normatividades expedidas por las dependencias centralizadoras para la integración y operatividad de los programas de desarrollo comunitario.  
Planear y organizar acciones de fomento a la salud.  
Dar respuesta de información en materia de salud.

#### **Objetivo:**

Planear, organizar y dirigir acciones de fomento a la salud, la alimentación y mejoramiento de la vivienda, promoviendo la participación social activa, corresponsable y solidaria de la comunidad; apoyando el desarrollo integral del individuo, de la familia y de la población vulnerable, a fin de mejorar su calidad de vida.

#### **Funciones:**

- I. Organizar, capacitar y dirigir acciones preventivas de fomento a la salud y mejoramiento de la vivienda en las comunidades;
- II. Promover la participación social corresponsable y solidaria de las comunidades en acciones de autocuidado de la salud, mejorar sus condiciones de alimentación, a fin de que mejoren su nivel de vida, personal, familiar y de la comunidad;
- V. Informar a la Dirección sobre las actividades realizadas, y;

VI. Todas aquellas funciones que le asigne en el ámbito de su competencia la Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad.

**Especificación del Puesto:**

**Escolaridad:** Estudios en medicina general o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.

**Conocimientos:** En materia de salud, administración, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo económico, manejo de tecnologías de información.

**Experiencia:** Dos años en actividades relacionadas con el puesto, experiencia en manejo de personal de 4 a 6 subordinados directos y 20 o más indirectos.

**Características para Ocupar el Puesto:** Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

**Descripción del Puesto:**

**Nombre del Puesto:** Departamento de Promoción y Fomento a la Salud

**Área de Adscripción:** Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad

**Reporta:** Jefatura de la Unidad de Salud

**Supervisa:** Ninguna

**Contactos Internos:**

**Con:** Para:

Áreas de trabajo de la dirección de desarrollo integral de la comunidad. Desarrollar conjuntamente proyectos relacionados con la salud de los grupos comunitarios atendidos.

**Contactos Externos:**

**Con:** Para:

Dependencias municipales y autoridades locales de la comunidad. Coordinar, promover y fomentar acciones de salud que impulsen la participación responsable y organizada en las comunidades comprendidas en el universo de trabajo del Programa Comunidad DIFerente,

**Objetivo:**

Capacitar a la población para que ejerza un mayor control sobre los determinantes de su salud, es decir sobre las condiciones que son favorables o desfavorables a ésta.

**Funciones:**

- I. Promover y orientar acciones favorables para el mejoramiento de la salud a través del auto-mejoramiento de las condiciones de las viviendas;
- II. Coordinar las acciones simultáneas para la prevención de las enfermedades evitables por vacunación, diarreas e infecciones respiratorias agudas, a la vez que se trata de reducir deficiencias de la nutrición;
- III. Orientar acciones tendientes a preservar el bienestar de familias y la comunidad, buscando con esto impulsar una cultura de educación para el auto cuidado de la salud, alimentación e higiene. y;
- IV. Todas aquellas actividades asignadas en el ámbito de su competencia por la Jefatura de la Unidad de Salud.

**Especificación del Puesto:**

**Escolaridad:** Estudios de licenciatura o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.

**Conocimientos:** En materia de salud, políticas públicas, en materia de Asistencia Social, manejo de microsoft office e internet a nivel usuario.

**Experiencia:** Un año en actividades relacionadas con el puesto.

**Características para Ocupar el Puesto:** Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

**Descripción del Puesto:****Nombre del Puesto:****Departamento de Atención a la Población Vulnerable****Área de Adscripción:**

Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad

**Reporta:**

Jefatura de la Unidad de Salud

**Supervisa:**

Ninguna

**Contactos Internos:****Con:**

Áreas de trabajo de la dirección de desarrollo integral de la comunidad.

**Para:**

Desarrollar conjuntamente proyectos relacionados con la salud de los grupos comunitarios atendidos.

**Contactos Externos:****Con:**

Dependencias municipales y autoridades locales de la comunidad.

**Para:**

Coordinar, promover y fomentar acciones de salud que impulsen la participación responsable y organizada en las comunidades comprendidas en el universo de trabajo del programa Comunidad DIFerente,

**Objetivo:**

Organizar y promover acciones para la protección de las familias en condiciones de vulnerabilidad y emergencia, con un esquema de organización adecuado, pertinente, con servicios de calidad, con participación consiente y organizada de la comunidad, que logre beneficios sostenibles para superar las condiciones de riesgo de la población y propicie la autogestión.

**Funciones:**

- I. Asegurar la atención integral de los grupos sociales marginados, proporcionando el acceso, la educación a través del servicio de hospedaje, alimentación, asesorías, en un espacio seguro y con servicios de calidad, a través del espacio del albergue escolar;
- II. Desarrollar la capacidad de respuesta en los diferentes niveles de gestión para fortalecer los servicios de Asistencia Social en materia de emergencia en un marco de corresponsabilidad que permita atender a la población en riesgo y afectada por situaciones de desastre, a través del establecimiento de un sistema de coordinación y operación eficiente y eficaz, de acuerdo al programa de atención a la población en condiciones de emergencia (apce), y;
- V. Todas aquellas actividades asignadas en el ámbito de su competencia por la jefatura de la Unidad de Salud.

**Especificación del Puesto:****Escolaridad:**

Estudios de licenciatura o estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.

**Conocimientos:**

En materia de salud, políticas públicas en materia de Asistencia Social, manejo de microsoft office e internet a nivel usuario.

**Experiencia:**

Un año en actividades relacionadas con el puesto.

**Características para Ocupar el Puesto:**

Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

**Descripción de Puesto:****Nombre del Puesto:**

Jefatura de la Unidad Administrativa

**Área de Adscripción:**

Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad

**Reporta:**

Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad

**Supervisa:**

Departamento de Recursos Financieros, Departamento de Normatividad y Control, Departamento de Recursos Materiales, Departamento de Recursos Humanos.

**Contactos Internos:****Con:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Finanzas, y Dirección Administrativa de la Institución.

**Para:**

Recibir autorización de los trámites administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la dirección.

Atender las necesidades de recursos necesarios para el desarrollo de las actividades.

Solicitar el suministro de recursos a través de los procedimientos establecidos para ello.

**Contactos Externos:****Con:**

Proveedores, prestadores de servicios.

**Para:**

Cotizar y establecer características de los bienes o productos que se requieran.

**Objetivo:**

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, vigilando y controlando su correcta aplicación; así como realizar los trámites para el suministro oportuno de los insumos y materiales requeridos por las áreas normativas y operativas de la dirección de desarrollo integral de la comunidad.

**Funciones:**

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros para su correcta aplicación;
- II. Realizar acciones y trámites administrativos ante las direcciones de la institución, para llevar a las comunidades los insumos de los proyectos autorizados, y;
- III. Todas aquellas funciones asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad.

**Especificación del Puesto:****Escolaridad:**

Licenciatura en: Administración de empresas, administración, contaduría pública, economía, o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.

**Conocimientos:**

Planeación y seguimiento presupuestal, control de inventarios, evaluación presupuestal, manejo de PC y programas de procesadores de texto, cálculo electrónico y base de datos, contabilidad básica.

**Experiencia:**

Un año en puesto similar.

**Características para Ocupar el Puesto:**

Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

**Descripción del Puesto:****Nombre del Puesto:**

Departamento de Recursos Financieros

**Área de Adscripción:**

Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad

**Reporta:**

Jefatura de la Unidad Administrativa

**Supervisa:**

Ninguna

**Contactos Internos:****Con:**

Áreas de trabajo de la dirección.

**Para:**

Coordinar las actividades del ejercicio del presupuesto general de egresos de la dirección.

**Contactos Externos:****Con:**

Dependencias estatales y federales.

**Para:**

Conocer los lineamientos y normatividades expedidas por las dependencias centralizadoras para el ejercicio del presupuesto de la Institución.

Dar respuesta de información en materia de recursos financieros.

**Objetivo:**

Realizar el registro, control y trámite del ejercicio de los recursos autorizados en los rubros de gasto corriente, gasto de inversión y federales asignados a los diferentes proyectos de la dirección de desarrollo integral de la comunidad.

**Funciones:**

- I. Revisar e integrar las comprobaciones de gasto que amparen los movimientos presupuestales de los recursos en los rubros de gastos corriente, inversión y recursos federales autorizados a la dirección;
- II. Elaborar e integrar comprobaciones semanales de gastos ejercidos, a través del fondo revolvente de los recursos de gastos corriente e inversión;
- III. Realizar el trámite de cambio de cheques diversos;

- IV. Realizar el seguimiento y control de las comprobaciones de fondo revolvente, recursos externos;
- V. Registrar en auxiliares contables las afectaciones presupuestales del gasto corriente, gasto de inversión y recursos federales;
- VI. Proporcionar al área de suministro y recursos materiales, la suficiencia requerida a solicitudes de abastecimiento, solicitudes de compra directa, órdenes de servicio y trabajo, etc., de acuerdo al presupuesto autorizado;
- VII. Elaborar los oficios de comisión para el pago de viáticos a supervisores y personal de campo de la dirección;
- VIII. Realizar ante la unidad de planeación evaluación y finanzas el trámite correspondiente al pago de viáticos;
- IX. Realizar conciliaciones presupuestales periódicas con la dirección administrativa y la unidad de planeación, evaluación y finanzas;
- X. Elaborar reportes, oficios y documentos en general, relacionados con departamento que requiera la jefatura de la unidad administrativa de esta dirección;
- XI. Dar seguimiento a los trámites de las solicitudes y comprobaciones de los recursos de gasto corriente, inversión y federales externos;
- XII. Analizar, participar y proponer movimientos de transferencia de los recursos, que requieran ser modificados;
- XIII. Participar en la elaboración de propuestas de ampliaciones de recursos de gasto corriente e inversión en el rubro de presupuesto;
- XIV. Informar a la Jefatura de la Unidad Administrativa sobre las actividades realizadas, y;
- XV. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Jefatura de la Unidad Administrativa.

#### **Especificación Del Puesto:**

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                           | Licenciatura en: Administración de empresas, administración, contaduría pública, economía, o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.                                                                                                                     |
| <b>Conocimientos:</b>                         | Administración, políticas públicas, relaciones públicas, control y seguimiento presupuestal, control y evaluación de proyectos, contabilidad, manejo de microsoft office e internet a nivel usuario.                                                                                     |
| <b>Experiencia:</b>                           | Un año en actividades relacionadas con el puesto.                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Características Para Ocupar El Puesto:</b> | Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, actitud de servicio. |

#### **Descripción del Puesto:**

|                                      |                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>            | <b>Departamento de Normatividad y Control</b>                                                                                                                                                                 |
| <b>Área de Adscripción:</b>          | Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad                                                                                                                                                              |
| <b>Reporta:</b>                      | Jefatura de la Unidad Administrativa                                                                                                                                                                          |
| <b>Supervisa:</b>                    | Ninguno                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Contactos Internos:</b>           |                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Con:</b>                          | <b>Para:</b>                                                                                                                                                                                                  |
| Áreas de trabajo de la dirección.    | Elaborar conjuntamente propuestas de inversión internas y externas aplicando los lineamientos establecidos por las áreas normativas, para la obtención de recursos que generen beneficios en las comunidades. |
| <b>Contactos Externos:</b>           |                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Con:</b>                          | <b>Para:</b>                                                                                                                                                                                                  |
| Dependencias estatales, y federales. | Conocer los lineamientos y normatividades expedidas por las dependencias centralizadoras para el desarrollo de proyectos de inversión.                                                                        |
|                                      | Dar respuesta de información en materia de recursos financieros.                                                                                                                                              |

#### **Objetivo:**

Integrar propuestas de inversión internas y externas aplicando los lineamientos establecidos por las áreas normativas, para la obtención de recursos que generen beneficios en las comunidades. Asimismo integrar las propuestas de recursos internos y externos analizando y modificando los proyectos, para evaluar los avances físicos y el cumplimiento de las metas establecidas.

**Funciones:**

- I. Integrar las cédulas técnicas y clasificación del gasto del programa operativo anual de esta dirección, constituyendo en la información con base los lineamientos establecidos por la unidad de planeación, evaluación y finanzas;
- II. Elaborar, revisar y validar los expedientes técnicos y cédulas básica de los proyectos de inversión gestionados con recursos internos y externos;
- III. Elaborar en coordinación con las áreas el programa de entrega recepción;
- IV. Integrar las propuestas de inversión interna y externa;
- V. Elaborar los avances físicos del programa operativo anual y de proyectos externos;
- VI. Elaborar las modificaciones presupuestales;
- VII. Elaborar formato de las actas de aceptación de proyectos, de integración de comités comunitarios, de cierre de ejercicio presupuestal, de validación, de comodato, de asambleas y carta compromiso; cédula única y convenios;
- VIII. Informar a la Jefatura de la Unidad Administrativa sobre las actividades realizadas, y;
- IX. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Jefatura de la Unidad Administrativa.

**Especificación del Puesto:**

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                           | Licenciatura en: Administración de empresas, administración, contaduría pública, economía, o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.                                                                                                                     |
| <b>Conocimientos:</b>                         | Administración, políticas públicas, relaciones públicas, control y seguimiento presupuestal, control y evaluación de proyectos, contabilidad, manejo de microsoft office e internet a nivel usuario.                                                                                     |
| <b>Experiencia:</b>                           | Un año en actividades relacionadas con el puesto.                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Características para Ocupar el Puesto:</b> | Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, actitud de servicio. |

**Descripción del Puesto:**

|                                     |                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>           | <b>Departamento de Recursos Materiales</b>                                                                                                                                                              |
| <b>Área de Adscripción:</b>         | Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad                                                                                                                                                        |
| <b>Reporta:</b>                     | Jefatura de la Unidad Administrativa                                                                                                                                                                    |
| <b>Supervisa:</b>                   | Ninguno                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Contactos Internos:</b>          |                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Con:</b>                         | <b>Para:</b>                                                                                                                                                                                            |
| Áreas de trabajo de la dirección.   | Organizar y controlar los recursos materiales que son asignados a las áreas de trabajo de la dirección.                                                                                                 |
| <b>Contactos Externos:</b>          |                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Con:</b>                         | <b>Para:</b>                                                                                                                                                                                            |
| Dependencias estatales y federales. | Conocer los lineamientos y normatividades expedidas por las dependencias centralizadoras para el control de los recursos materiales.<br>Dar respuesta de información en materia de recursos materiales. |

**Objetivo:**

Organizar y controlar los recursos materiales que son asignados a través del programa operativo anual y programas federales de la dirección de desarrollo integral de la comunidad, para el buen funcionamiento y aprovechamiento óptimo de dicho recursos.

**Funciones:**

- I. Coordinar la recepción y entrega de los insumos y materiales a las áreas solicitantes, tanto del programa operativo anual, como de los recursos de los programas externos;
- II. Crear los procedimientos necesarios para el control interno de insumos y materiales que entran al almacén;
- III. Coordinar y controlar el parque vehicular asignado a la dirección;
- IV. Mantener en óptimas condiciones el activo fijo de la dirección (vehículos, equipos de oficinas, etc.), así como elaborar y actualizar el inventario;

- V. Coordinar con la jefatura de la unidad de adquisiciones y suministros, de la dirección administrativa, la adquisición de los insumos y materiales, que se requieren para el desarrollo de los programas de la dirección;
- VI. Darle seguimiento a todas las acciones encomendadas, concernientes a mejorar el funcionamiento de la jefatura de la unidad;
- VII. Informar a la Jefatura de la Unidad Administrativa sobre las actividades realizadas, y;
- VIII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Jefatura de la Unidad Administrativa.

**Especificación Del Puesto:**

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                           | Licenciatura en: Administración de empresas, administración, contaduría pública, economía, o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.                                                                                                                     |
| <b>Conocimientos:</b>                         | Administración, políticas públicas, relaciones públicas, control y seguimiento de inventarios, manejo de microsoft office e internet a nivel usuario.                                                                                                                                    |
| <b>Experiencia:</b>                           | Un año en actividades relacionadas con el puesto.                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Características para Ocupar el Puesto:</b> | Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, actitud de servicio. |

**Descripción del Puesto:**

|                                     |                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>           | <b>Departamento de Recursos Humanos</b>                                                                                                                                                           |
| <b>Área de Adscripción:</b>         | Dirección de Desarrollo Integral de la Comunidad                                                                                                                                                  |
| <b>Reporta:</b>                     | Jefatura de la Unidad Administrativa.                                                                                                                                                             |
| <b>Supervisa:</b>                   | Ninguno                                                                                                                                                                                           |
| <b>Contactos Internos:</b>          |                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Con:</b>                         | <b>Para:</b>                                                                                                                                                                                      |
| Áreas de trabajo de la dirección.   | Organizar y controlar los recursos humanos de las áreas de trabajo de la dirección.                                                                                                               |
| <b>Contactos Externos:</b>          |                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Con:</b>                         | <b>Para:</b>                                                                                                                                                                                      |
| Dependencias estatales y federales. | Conocer los lineamientos y normatividades expedidas por las dependencias centralizadoras para el control de los recursos humanos.<br>Dar respuesta de información en materia de recursos humanos. |

**Objetivo:**

Organizar y llevar el control del personal de la dirección, realizando todos aquellos trámites que sean necesarios.

**Funciones:**

- I. Tramitar ante la jefatura de la unidad de recursos humanos de la Institución, las justificaciones por vacaciones, permisos sin goce de sueldo, incapacidades médicas, asistencia al servicio médico, por comisión, del personal de la dirección;
- II. Tramitar los permisos económicos del personal de base;
- III. Llevar el control de asistencia del personal de brigada;
- IV. Elaborar concentrados de incidencias por asistencia mensual del personal de brigada;
- V. Mantener actualizada la plantilla de personal de la dirección, realizando las modificaciones;
- VI. Mantener actualizado el expediente de cada uno de los trabajadores de la dirección;
- VII. Llevar el archivo de toda la documentación y movimientos que se realicen relacionados con el personal de la dirección;
- VIII. Informar a la Jefatura de la Unidad Administrativa sobre las actividades realizadas, y;
- IX. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Jefatura de la Unidad Administrativa.

**Especificación del Puesto:**

|                     |                                                                                                                                                                      |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b> | Licenciatura en: Administración de empresas, administración, contaduría pública, economía, o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto. |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Conocimientos:**

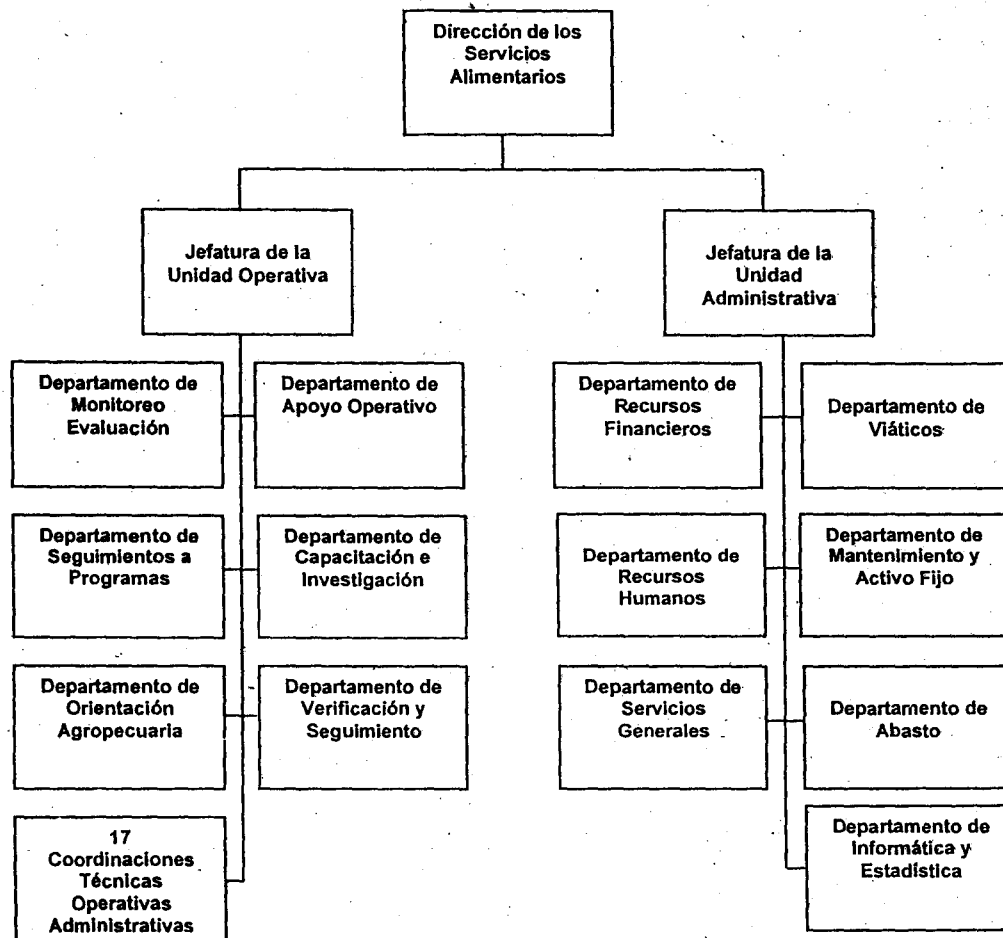
Administración, políticas públicas, relaciones públicas, control y seguimiento de los recursos humanos, manejo de microsoft office e internet a nivel usuario.

**Experiencia:**

Un año en actividades relacionadas con el puesto.

**Características para Ocupar el Puesto:**

Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, actitud de servicio.

**DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ALIMENTARIOS****Descripción del Puesto:****Nombre del Puesto:**

**Dirección de los Servicios Alimentarios**

**Área de Adscripción:**

Dirección de los Servicios Alimentarios

**Reporta:**

Dirección General del DIF Tabasco

**Supervisa:**

Secretaría, Jefatura de la Unidad Operativa, Jefatura de la Unidad Administrativa.

**Contactos Internos:****Con:**

Direcciones y Titulares de las Unidades del DIF Tabasco.

**Para:**

Realizar conjuntamente acciones en materia de Asistencia Social, en beneficio de la población vulnerable.

**Contactos Externos:****Con:**

Sistema Nacional DIF, Sistemas DIF Municipales, dependencias y entidades estatales y municipales, organizaciones no gubernamentales,

**Para:**

Conocer lineamientos y normatividades en materia alimentaria.

Representar a la dirección general en los eventos oficiales, que le sean encomendados.

Solicitar información y apoyo relacionado con los asuntos de su

grupos altruistas, la iniciativa privada, competencia, etc.

Dar respuesta a las diversas solicitudes de información en materia de servicios alimentarios.

**Objetivo General de la EIASA (Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria):**

Contribuir a mejorar la calidad de vida de los sujetos de Asistencia Social que representan mala nutrición o están en riesgo de desarrollarla, a través de la entrega de apoyos alimentarios, acciones de nutrición alimentaria y desarrollo comunitario.

**Misión:**

Apoyar al mejoramiento del estado nutricional de los grupos más vulnerables de la población, a través de una coordinación Interinstitucional que articula las acciones de educación, salud y alimentación, orientada hacia áreas rurales y urbanas marginadas, particularmente a los miembros más desprotegidos de la familia.

**Visión:**

Una política social cercana a la gente que garantiza a los tabasqueños el acceso a mejores condiciones de vida y a un desarrollo humano integral.

**Funciones:**

- I. Articular y coordinar las acciones de educación-alimentación, salud-alimentación y producción-alimentación que serán realizadas por las distintas instituciones y entidades particulares con atribuciones en la materia;
- II. Identificar las comunidades rurales y urbanas marginadas para su atención integral;
- III. Precisar los grupos de atención prioritaria objeto de los programas, así como las familias e individuos que recibirán sus beneficios;
- IV. Proponer formas de participación comunitaria que permitan convocar voluntad, manifestar prioridades e intereses en las fases de planeación, aplicación y evaluación de los programas;
- V. Operar los programas con criterios municipalistas, que propicien que a nivel local se lleven a cabo las acciones enmarcadas dentro del mismo;
- VI. Establecer alianzas interinstitucionales gubernamentales que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la dirección;
- VII. Vincular las actividades de la dirección con el DIF Nacional, DIF Estatal y DIF Municipales;
- VIII. Monitorear el cumplimiento y avances de los programas de nutrición, y establecer las estrategias necesarias para el cumplimiento de los objetivos;
- IX. Evaluar la operatividad de los programas alimentarios;
- X. Administrar y especificar los controles de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros destinados a la operatividad de los programas;
- XI. Llevar a cabo reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, a efecto de tratar asuntos relacionados con los programas encomendados a cada área de trabajo;
- XII. Coordinar las acciones que conforman el sistema nacional de información de la asistencia social, así como el reporte de avances de metas; y
- XIII. Todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por la Presidenta del Patronato o la Dirección General.

**Especificación del Puesto:**

**Escolaridad:**

Estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.

**Conocimientos:**

Administración, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo económico, manejo de tecnología de comunicación.

**Experiencia:**

Tres años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto, experiencia de manejo de personal de 6 a 9 subordinados directos y 20 o más indirectos.

**Características para Ocupar el Puesto:**

Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

**Descripción del Puesto:**

**Nombre Del Puesto:**  
**Área De Adscripción:**  
**Reporta:**  
**Supervisa:**

**Jefatura de la Unidad Operativa**  
Dirección de los Servicios Alimentarios  
Dirección de los Servicios Alimentarios  
Departamento de Monitoreo y Evaluación, Departamento de Apoyo Operativo, Departamento de Seguimiento a Programas, Departamento de Capacitación e Investigación, Departamento de Orientación Agropecuaria, Departamento de Verificación y Seguimiento, 17 Coordinaciones Técnicas, Operativas, Administrativas Municipales.

**Contactos Internos:**

**Con:**  
Direcciones y Titulares de las Unidades del DIF, y las áreas de trabajo de la dirección.

**Para:**  
Solicitar por los medios y niveles establecidos, los recursos necesarios, con el fin de aplicarlos a las necesidades más prioritarias, participando en todo el proceso de planeación establecido en el DIF Tabasco.

**Contactos Externos:**

**Con:**  
Dependencias estatales y federales.

**Para:**  
Conocer los lineamientos y normatividades expedidas por las dependencias estatales y federales para la captación, registro, custodia, aplicación, análisis y control de los insumos alimentarios y bienes de los programas.

**Objetivo:**

Coordinar y controlar las actividades de los programas alimentarios, a través del análisis del proceso operativo y de la educación alimentaria de los beneficiarios que intervienen para el desarrollo de los programas.

**Funciones:**

- I. Planear, coordinar, dirigir, y controlar todas las actividades y acciones del programa;
- II. Solicitar por los medios y niveles establecidos, los recursos necesarios, con el fin de aplicarlos a las necesidades más prioritarias, participando en todo el proceso de planeación establecido en el DIF Tabasco;
- III. Participar en las propuestas de programas y acciones a desarrollar en los municipios y localidades, de acuerdo con la normatividad técnica, administrativa y los criterios de políticas institucionales;
- IV. Presentar anualmente a la dirección, el proyecto de programa comunitario;
- V. Plantear a la dirección las necesidades de los programas alimentarios, así como los avances en el cumplimiento de metas;
- VI. Participar en las reuniones de supervisión y evaluación de los programas;
- VII. Convocar a reuniones a las coordinaciones municipales, con el fin de verificar los avances del programa, así como las propuestas para el buen funcionamiento del mismo;
- VIII. Supervisar que se cumplan los objetivos y las metas del programa, así como los criterios de integralidad y coordinación;
- IX. Enviar a la jefatura de la unidad administrativa de la dirección solicitudes y programación de demandas, pertenecientes a las comunidades de los 17 municipios;
- X. Verificar que todas las solicitudes o demandas de las comunidades, vengán avaladas por el promotor comunitario y coordinación municipal;
- XI. Vigilar con estricta responsabilidad que el sistema de información se cumpla;
- XII. Vigilar que se realicen las actualizaciones mensuales que el sistema coordina, así como la actualización del sistema nominal cada seis meses;
- XIII. Supervisar y dar seguimiento a la muestra de talla, así como informar el resultado al personal operativo;
- XIV. Coordinar el seguimiento de la situación de los almacenes de tránsito de los DIF Municipales y todo lo que concierne a ellos;
- XV. Instrumentar estrategias y acciones en materia alimentaria orientadas a mejorar las condiciones de la población beneficiaria;
- XVI. Vincular las actividades de la dirección de los servicios alimentarios con los sistemas DIF Municipales;
- XVII. Garantizar el cumplimiento normativo y operativo de las acciones de la dirección de los servicios alimentarios;
- XVIII. Evaluar los programas para corregir desviaciones e informar a la dirección de las observaciones encontradas;
- XIX. Realizar análisis de resultados obtenidos y llevar seguimiento mensual de indicadores de resultados;
- XX. Informar a la dirección sobre las actividades encomendadas, y;
- XXI. Todas aquellas funciones asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de los Servicios Alimentarios.

**Especificación Del Puesto:**

**Escolaridad:** Estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.  
**Conocimientos:** Administración, políticas públicas, relaciones públicas, calidad, planeación, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo económico, manejo de tecnología de comunicación.  
**Experiencia:** Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto, experiencia de manejo de personal de subordinados directos e indirectos.  
**Características Para Ocupar El Puesto:** Conocimiento de 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, actitud de servicio, honestidad, lealtad, actitud de servicio.

**Descripción del Puesto:**

**Nombre Del Puesto:** Departamento de Monitoreo y Evaluación  
**Área De Adscripción:** Dirección de los Servicios Alimentarios  
**Reporta:** Jefatura de la Unidad Operativa  
**Supervisa:** Ninguna

**Contactos Internos:**

**Con:** Para:  
Unidades de trabajo de la dirección. Realizar acciones conjuntas en beneficio de la población de los servicios alimentarios.

**Contactos Externos:**

**Con:** Para:  
Sistemas DIF Municipales. Monitorear el cumplimiento de metas y objetivos de los programas de nutrición.

**Objetivo:**

Llevar a cabo la planeación de actividades en cada uno de los programas alimentarios, con la participación de cada área de trabajo, así como evaluar la operatividad de los mismos y el impacto que han tenido en el universo de trabajo que se atiende, para retroalimentar las actividades y que permita la oportuna toma de decisiones.

**Objetivos Específicos:**

- Monitorear el cumplimiento de metas y objetivos de los programas de nutrición.
- Diseñar y construir líneas de base para la evaluación del impacto de los programas.
- Evaluar el desempeño de los diferentes niveles de operatividad, a través del análisis de la información.

**Funciones:**

- I. Elaborar informes cuantitativos y cualitativos de actividades tanto de las metas alcanzadas, así como las programadas internamente;
- II. Evaluar y dar seguimiento a las actividades de los programas, utilizando los instrumentos de control adecuados;
- III. Solicitar a las áreas de trabajo de los programas operativos, la entrega oportuna de programaciones e informes de las actividades realizadas;
- IV. Llevar el control estadístico sobre las metas alcanzadas, a través del diseño de gráficas y elaboraciones de documentos con información cualitativa y cuantitativa;
- V. Atender los requerimientos de información relacionados con las acciones de los programas;
- VI. Validar las actividades realizadas por las áreas operativas de los programas alimentarios;
- VII. Proponer alternativas o soluciones a la problemática que presenten las áreas de operación, y;
- VIII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Jefatura de la Unidad Operativa.

**Especificación Del Puesto:**

**Escolaridad:** Estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.  
**Conocimientos:** Control interno, administración, planeación, organización, manejo de computadora, manejo de programas de aplicación.  
**Experiencia:** Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto

**Características Para Ocupar El Puesto:** Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, actitud de servicio.

**Descripción del Puesto:**

**Nombre Del Puesto:** Departamento de Apoyo Operativo  
**Área De Adscripción:** Dirección de los Servicios Alimentarios  
**Reporta:** Jefatura de la Unidad Operativa  
**Supervisa:** Coordinaciones de los 17 DIF Municipales

**Contactos Internos:**

**Con:** Unidades de trabajo de la dirección.  
**Para:** Solicitar por los medios y niveles establecidos, los recursos necesarios, con el fin de aplicarlos a las necesidades más prioritarias.

**Contactos Externos:**

**Con:** Dependencias Estatales y Federales.  
Autoridades de los Sistemas DIF Municipales  
**Para:** Conocer e informar a los DIF Municipales, sobre los lineamientos y normatividades expedidas por las dependencias estatales y federales para la captación, registro, custodia, aplicación, análisis y control de los insumos alimentarios y bienes de los programas.

**Objetivo:**

Controlar, registrar y analizar la información de los programas alimentarios que emiten las 17 coordinaciones municipales, para el buen desarrollo de los programas alimentarios.

**Funciones:**

- I. Participar en las reuniones de los coordinadores municipales, así como en el levantamiento de las minutas de acuerdos;
- II. Verificar que los expedientes COPUSI se encuentren actualizados y resguardados para las verificaciones que realice el Sistema Nacional DIF;
- III. Dar seguimiento al activo fijo de las estufas inventariadas ubicadas en las comunidades que participan en el programa de desayunos escolares de los municipios;
- IV. Coordinar, revisar y dar seguimiento a la jefatura de la unidad administrativa de la dirección, la información generada por los DIF Municipales en cuanto a facturas de recepción de los insumos alimentarios;
- V. Coordinar, revisar y dar seguimiento a la jefatura de la unidad administrativa de la dirección, la información generada por los DIF Municipales en cuanto a fichas de depósito y recibos de caja, de los insumos alimentarios;
- VI. Coordinar, revisar y dar seguimiento a la jefatura de la unidad administrativa de la dirección, la información generada por los DIF Municipales en relación a las papeletas o actas de comprobación de entrega a comunidad de los insumos alimentarios;
- VII. Coordinar, revisar y dar seguimiento a la jefatura de la unidad administrativa de la dirección, la información generada por los DIF Municipales en relación a los cuadros de abasto mensuales de los insumos alimentarios;
- VIII. Supervisar de forma trimestral el cumplimiento en la información generada de los 17 almacenes de tránsito sobre papeletas, cuadros de abasto, facturas, fichas de depósito y recibos de caja del programa de desayunos escolares;
- IX. Actualizar de forma periódica las normas mexicanas y normas oficiales mexicanas que integran las especificaciones técnicas de calidad de los productos que conforman los paquetes alimentarios de los programas de la dirección de servicios alimentarios;
- X. Participar en los procesos de licitación de los programas alimentarios mediante la revisión y análisis de los resultados presentados por los laboratorios sobre la calidad de los productos que integran los paquetes alimentarios, emitiendo con ello un dictamen técnico;
- XI. Informar a la Jefatura de la Unidad Operativa sobre las actividades encomendadas, y;
- XII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Jefatura de la Unidad Operativa.

**Especificación Del Puesto:**

**Escolaridad:** Estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.

**Conocimientos:** Administración, políticas públicas, relaciones públicas, calidad, planeación, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo económico, manejo de tecnología de comunicación.

**Experiencia:** Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto, experiencia de manejo de personal de subordinados directos e indirectos.

**Características Para Ocupar El Puesto:** Conocimiento de 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, honestidad, lealtad.

**Descripción del Puesto:**

**Nombre Del Puesto:** Departamento de Seguimiento a Programas,  
**Área De Adscripción:** Dirección de los Servicios Alimentarios  
**Reporta:** Jefatura de la Unidad Operativa  
**Supervisa:** Ninguna

**Contactos Internos:**

**Con:** Unidades de trabajo de la dirección  
**Para:** Desarrollar actividades conjuntas en beneficio de la población atendida en los programas alimentarios.

**Contactos Externos:**

**Con:** Jurisdicciones Sanitarias.  
**Para:** Control, seguimiento y análisis de la operatividad de los programas de atención a menores de 5 años en riesgo y asistencia alimentaria a sujetos vulnerables en los 17 municipios

**Objetivo:**

Controlar, dar seguimiento y análisis de la operatividad de los programas de atención a menores de 5 años en riesgo y asistencia alimentaria a sujetos vulnerables en los 17 Municipios a través de las jurisdicciones sanitarias.

**Funciones:**

- I. Integrar, revisar y validar en coordinación con el departamento nutricional de la Secretaría de Salud los padrones de beneficiarios de los programas de atención a menores de 5 años en riesgo y asistencia alimentaria a sujetos vulnerables para su captura en el Sistema Nacional de Información de Asistencia Social (SNIAS);
- II. Coordinar la revisión con el departamento de apoyo operativo para el seguimiento a la jefatura de la unidad administrativa de la dirección, de la información generada por las jurisdicciones sanitarias de los 17 municipios;
- III. Supervisar la operatividad de los programas de atención a menores de 5 años en riesgo y asistencia alimentaria a sujetos vulnerables de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos;
- IV. Asesorar y dar seguimiento a las acciones administrativas que realizan los departamentos nutricionales de las 17 jurisdicciones sanitarias para el buen funcionamiento del programa;
- V. Realizar reuniones periódicas en coordinación con el departamento nutricional de la Secretaría de Salud, para verificar avances y retrocesos operativos logrando así encontrar estrategias que coadyuven a la reorientación de los programas;
- VI. Informar a la Jefatura de la Unidad Operativa sobre las actividades encomendadas, y;
- VII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Jefatura de la Unidad Operativa de la Dirección de los Servicios Alimentarios.

**Especificación Del Puesto:**

**Escolaridad:** Estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.  
**Conocimientos:** Administración, relaciones públicas, calidad, planeación, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, manejo de tecnología de comunicación.  
**Experiencia:** Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.  
**Características Para Ocupar** Conocimiento de la Asistencia Social, amplio nivel de relaciones públicas,

**El Puesto:** 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, honestidad, lealtad.

**Descripción del Puesto:**

**Nombre Del Puesto:** Departamento de Capacitación e Investigación  
**Área De Adscripción:** Dirección de los Servicios Alimentarios  
**Reporta:** Jefatura de la Unidad Operativa  
**Supervisa:** Ninguna.

**Contactos Internos:**

**Con:** Unidades de trabajo de la dirección  
**Para:** Proporcionar actualización continua al personal de los programas de nutrición, en los conocimientos teórico-prácticos en nutrición, salud y desarrollo humano.

**Contactos Externos:**

**Con:** Dependencias públicas del Estado  
**Para:** Organización de cursos de capacitación y desarrollo de personal orientadas a la capacitación de personal.

**Objetivo:**

Proporcionar actualización continua al personal de la dirección de los servicios alimentarios, en los conocimientos teórico-prácticos en nutrición, salud y desarrollo humano que les proporcione los elementos indispensables para desarrollar eficiente y eficazmente, el quehacer de la práctica comunitaria, así como el diseño y supervisión de líneas de investigación en nutrición, que coadyuven a la prevención de los trastornos de la alimentación y patologías asociadas a estos.

**Funciones:**

- I. Mantener la relación funcional con las diversas instituciones con las que se tiene enlace y acuerdos de capacitación y vincular las acciones con las políticas propias de la coordinación, mejorando con ello el aprovechamiento teórico-práctico;
- II. Planear y promover las actividades de capacitación que permita dar cumplimiento a los programas operativos y los demás instrumentos que apoyen el desarrollo de las actividades de investigación;
- III. Coordinar la supervisión y evaluación de los prestadores de servicio social con los jefes de servicio de las diversas áreas donde estén adscritos;
- IV. Establecer un programa de conferencias, seminarios y cursos de capacitación, asimismo programar la participación de los recursos humanos de la jefatura de la unidad operativa en los proyectos especiales de enseñanza, que se programen en su beneficio;
- V. Establecer un programa de enseñanza permanente con temas de educación para la salud y orientación alimentaria, los cuales serán impartidos al personal operativo;
- VI. Planificar, dirigir y controlar los proyectos de enseñanza y orientación establecidos conjuntamente con el DIF Nacional, orientados al personal de la dirección de los servicios alimentarios del DIF Tabasco, y los Sistemas DIF Municipales;
- VII. Llevar a cabo la promoción de los eventos educativos utilizando los instrumentos y medios adecuados;
- VIII. Elaborar material didáctico informativo y motivacional, como apoyo tanto a las actividades internas de la coordinación como en el trabajo de la comunidad;
- IX. Evaluar las actividades de capacitación y orientación nutricional, con el objeto de conocer los avances y conocimientos adquiridos de los participantes y convenir los ajustes pertinentes;
- X. Llevar a cabo estudios de los recursos alimentarios de la región donde tengan su operatividad los programas de nutrición;
- XI. Gestionar la adquisición de libros de salud nutrición, desarrollo comunitario, técnicas didácticas y otros que aumenten el acervo bibliográfico de la dirección;
- XII. Supervisar la Institucionalización del servicio de calidad que dé prioridad a la atención de las necesidades de nuestros usuarios;
- XIII. Actualizar el centro de documentación en materia nutricional y de datos estadísticos de la operatividad de los programas;
- XIV. Informar a la Jefatura de la Unidad Operativa sobre las actividades encomendadas, y;
- XV. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Jefatura de la Unidad Operativa.

**Especificación Del Puesto:**

**Escolaridad:** Licenciatura en psicología, ciencias de la educación, o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.

**Conocimientos:** Administración general, planeación y control de actividades; conceptos de calidad y metodología de solución de problemas en equipo; gestión administrativa, diseño de sistemas y procedimientos administrativos; manejo de microsoft office nivel usuario.

**Experiencia:** Un año en actividades relacionadas con el puesto.

**Características Para Ocupar El Puesto:** Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, enfoque de aprendizaje continuo, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

**Descripción del Puesto:**

**Nombre Del Puesto:** Departamento de Orientación Agropecuaria

**Área De Adscripción:** Dirección de los Servicios Alimentarios

**Reporta:** Jefatura de la Unidad Operativa

**Supervisa:** Ninguna.

**Contactos Internos:**

**Con:** Unidades de trabajo de la dirección

**Para:** Desarrollar actividades conjuntas en beneficio de la población atendida en los programas alimentarios.

**Contactos Externos:**

**Con:** Autoridades de los DIF Municipales.

**Para:** Organización para la elaboración de huertos demostrativos y de consumo.

**Objetivo:**

Fomentar en los niños, padres de familia y maestros, el rescate de la tradición del sembrado de huertos de traspatio (familiar-escolar) para el autoconsumo.

**Funciones:**

- I. Planear los recursos del área agrícola e integrar la composición de variedad y cantidades de los paquetes;
- II. Calendarizar los periodos de capacitación teórico-práctica al personal operativo de los programas de nutrición (promotores comunitarios y técnicos agrícolas municipales), así como también a niños, padres de familia y maestros de escuelas primarias y jardines.
- III. Preparar plántulas de hortalizas en charolas para las entregas comunitarias y realizar las pruebas de germinación a las semillas de hortalizas;
- IV. Realizar la entrega comunitaria de los paquetes agrícolas y supervisar el establecimiento de los huertos de traspatio;
- V. Recibir solicitudes de las comunidades, y de común acuerdo con la coordinación técnica, operativa y administrativa municipal, programar las entregas físicas de los beneficios;
- VI. Llevar a cabo la donación de árboles frutales a todos aquellos establecimientos participantes en el programa de desayunos escolares;
- VII. Elaborar material didáctico de apoyo para las capacitaciones y pláticas utilizadas en las comunidades;
- VIII. Llevar a cabo el establecimiento de un huerto demostrativo en el área de la dirección como motivación a los promotores y técnicos del programa;
- IX. Realizar informes de avances mensuales para el tablero de indicadores, y el reporte bimestral para el DIF Nacional (FOPAPA) y reporte anual;
- X. Informar a la Jefatura de la Unidad Operativa sobre las actividades encomendadas, y;
- XI. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Jefatura de la Unidad Operativa.

**Especificación Del Puesto:**

**Escolaridad:** Ingeniero agrícola, técnico agrícola, estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.

**Conocimientos:** Administración general, planeación y control de actividades; conceptos de calidad y metodología de solución de problemas en equipo; actividades agrícolas; manejo de microsoft office nivel usuario.

**Experiencia:** Un año en actividades relacionadas con el puesto.

**Características Para Ocupar El Puesto:** Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, actitud de servicio.

**Descripción del Puesto:**

**Nombre Del Puesto:** Departamento de Verificación y Seguimiento

**Área De Adscripción:** Dirección de los Servicios Alimentarios

**Reporta:** Jefatura de la Unidad Operativa

**Supervisa:** Ninguna

**Contactos Internos:**

**Con:** Para:  
Unidades de trabajo de la dirección. Realizar acciones conjuntas en beneficio de la población de los servicios alimentarios.

**Contactos Externos:**

**Con:** Para:  
Sistemas DIF Municipales. Programar salidas semanales a establecimientos y localidades beneficiadas con los programas de los servicios alimentarios.

**Objetivo:**

Detectar las oportunidades identificadas oportunamente, a través de un monitoreo que permita a la dirección de los servicios alimentarios realizar las correcciones y observaciones para mejora del servicio y buen funcionamiento de los programas en los 17 Municipios del Estado.

**Funciones:**

- I. Llevar a cabo la recepción del sistema, coordinando mensualmente como base de las rutas programadas para su verificación;
- II. Programar salidas semanales a establecimientos y localidades beneficiadas con los programas de los servicios alimentarios;
- III. Aplicar encuestas a comités participantes en el programa de desayunos escolares;
- IV. Realizar visitas domiciliarias a madres beneficiadas con menores de 5 años y madres embarazadas;
- V. Aplicar encuestas a almacenes de tránsito de los 17 Municipios del Estado;
- VI. Analizar y capturar la información procesada de las encuestas aplicadas, a los programas de los servicios alimentarios;
- VII. Entregar resultados emitidos semanalmente a la jefatura de la unidad operativa de la dirección de los servicios alimentarios para su verificación y observación;
- VIII. Realizar la verificación de datos y entrega a coordinadores técnicos operativos administrativos;
- IX. Recepcionar fichas de seguimiento de respuestas de los avances operativos de las oportunidades detectadas;
- X. Concentrar trimestralmente los avances de los programas alimentarios aplicados en los 17 Municipios del Estado, y;
- XI. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Jefatura de la Unidad Operativa.

**Especificación Del Puesto:**

**Escolaridad:** Estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.

**Conocimientos:** Control interno, administración, planeación, organización, manejo de computadora, manejo de programas de aplicación.

**Experiencia:** Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto

**Características Para Ocupar El Puesto:** Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, actitud de servicio.

**Descripción del Puesto:****Nombre Del Puesto:**

**Coordinaciones Técnicas, Operativas y Administrativas de los 17 DIF Municipal**

**Área De Adscripción:**

**Dirección de los Servicios Alimentarios**

**Reporta:**

**Jefatura de la Unidad Operativa**

**Supervisa:**

**Promotores Comunitarios**

**Contactos Internos:****Con:**

Unidades de trabajo de la dirección.

**Para:**

Solicitar por los medios y niveles establecidos, los recursos necesarios, con el fin de aplicarlos a las necesidades más prioritarias.

**Contactos Externos:****Con:**

Dependencias estatales y federales.

**Para:**

Conocer e informar a los DIF Municipales, sobre los lineamientos y normatividades expedidas por las dependencias estatales y federales para la captación, registro, custodia, aplicación, análisis y control de los insumos alimentarios y bienes de los programas.

Autoridades de los Sistemas DIF Municipales

**Objetivo:**

Coordinar, organizar y evaluar el programa de desayunos escolares, utilizando estrategias adecuadas para un manejo oportuno de la información y actividades operativas; sirviendo como enlace con las diferentes autoridades municipales.

**Funciones:**

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones del programa de desayunos escolares;
- II. Establecer comunicación y coordinación permanente con las autoridades municipales, con la finalidad de integrar de forma efectiva la aplicación de recursos y acciones (DIF Municipales, Secretaría de Educación, Secretaría de Salud, Dirección de Desarrollo Municipal) para el buen funcionamiento del programa de desayunos escolares;
- III. Capacitar a los promotores comunitarios sobre la operatividad del programa de desayunos escolares, así como de las funciones que deben de realizar en el universo de trabajo atendido;
- IV. Supervisar que el personal a su cargo lleve a cabo las funciones que se les han encomendado, así como la aplicación de la normatividad establecida para la operatividad del programa;
- V. Supervisar la capacitación y participación de la comunidad, interactuando para el aprendizaje y beneficio de las personas participantes, ejecutando los principios básicos de los programas;
- VI. Cumplir puntualmente con la entrega de información solicitada por las autoridades centrales, municipales y locales, en los tiempos establecidos y de acuerdo a las necesidades de los programas, creando los dispositivos prácticos (organización, división de tiempo y del trabajo);
- VII. Establecer comunicación permanente con la jefatura de la unidad operativa de la dirección de los servicios alimentarios, para dar a conocer el desarrollo, avances y problemáticas que enfrenta el programa, así como adquirir nuevas disposiciones;
- VIII. Vigilar el funcionamiento y los mecanismos que aseguren la cobertura y confiabilidad de la aplicación del programa de nutrición;
- IX. Proponer estrategias que permitan fortalecer administrativa y técnicamente al programa;
- X. Llevar el registro y control (seguimiento y autoevaluación) de su universo de trabajo, así como de sus grupos de atención y operación;
- XI. Detectar necesidades y gestionar los apoyos con las autoridades correspondientes;
- XII. Analizar los resultados obtenidos en los programas de Asistencia Social alimentaria y anotar observaciones para su corrección;
- XIII. Crear estrategias para la solución de los problemas operativos que se presenten en el universo de trabajo municipal;
- XIV. Informar a la Jefatura de la Unidad Operativa sobre las actividades encomendadas, y;
- XV. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Jefatura de la Unidad Operativa.

**Especificación Del Puesto:****Escolaridad:**

Estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.

**Conocimientos:**

Administración, relaciones públicas, calidad, planeación, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, manejo de tecnología de comunicación.

**Experiencia:** Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto, experiencia de manejo de personal de subordinados directos e indirectos.

**Características Para Ocupar El Puesto:** Conocimiento de 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, honestidad, lealtad.

**Descripción del Puesto:**

**Nombre Del Puesto:** Promotores Comunitarios  
**Área De Adscripción:** Dirección de los Servicios Alimentarios  
**Reporta:** Coordinación Técnica, Operativa y Administrativa Municipal  
**Supervisa:** Ninguna

**Contactos Internos:**

**Con:** Jefatura de la Unidad Operativa, y Coordinación Técnica, Operativa y Administrativa Municipal.  
**Para:** Informar sobre las acciones realizadas en el ámbito de su competencia.

**Contactos Externos:**

**Con:** Autoridades de los Sistemas DIF Municipales.  
**Para:** Dar a conocer los lineamientos y normatividades expedidas por las dependencias estatales y federales para la captación, registro, custodia, aplicación, análisis y control de los insumos alimentarios y bienes de los programas.

**Objetivo:**

Realizar la promoción directa sobre la población objetivo, organizándolos para que participen responsablemente en las actividades que se implementen en beneficio de los niños y la familia en general, buscando la permanencia de los programas de nutrición entre la misma.

**Funciones:**

- I. Planear el desarrollo de las actividades de campo de cada uno de los programas de nutrición, así como la calendarización de actividades;
- II. Promocionar y fomentar la organización, participación y adiestramiento comunitario a fin de garantizar la retroalimentación de los beneficios de dichos programas;
- III. Impartir pláticas con temas de nutrición, así como demostraciones de preparación de alimentos con alto valor nutricional;
- IV. Llevar a cabo en las fechas programadas y en coordinación con las autoridades competentes las campañas de saneamiento ambiental;
- V. Llevar a cabo en las fechas programadas y en coordinación con las autoridades competentes la toma de la muestra de talla;
- VI. Vigilar el aprovechamiento adecuado de los insumos alimentarios;
- VII. Organizar a través de comités a los padres de familia, maestros y/o autoridades de la comunidad, y orientarlos hacia decisiones y acuerdos surgidos durante el desarrollo operativo de los programas;
- VIII. Vigilar de manera directa la asistencia y permanencia de los beneficiarios del programa, e informar de cambios en los mismos a la autoridad inmediata;
- IX. Promover la participación de la comunidad en los programas del DIF Tabasco;
- X. Llevar el registro cuantitativo de la población beneficiada y elaborar los informes que le sean solicitados y sobre el avance de las actividades encomendadas;
- XI. Mantener vinculación comunidades-autoridades, Municipales y Estatales, teniendo siempre como objetivo fundamental el apoyo hacia los programas orientados a la comunidad;
- XII. Informar a la Coordinación Técnica, Operativa y Administrativa Municipal sobre las actividades encomendadas, y;
- XIII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Coordinación Técnica, Operativa y Administrativa Municipal.

**Especificación Del Puesto:**

**Escolaridad:** Estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.

**Conocimientos:** Administración, relaciones públicas, calidad, planeación, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, manejo de tecnología de comunicación.

**Experiencia:** Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.

**Características Para Ocupar El Puesto:** Conocimiento de 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, honestidad, lealtad.

**Descripción del Puesto:**

**Nombre Del Puesto:** Jefatura de la Unidad Administrativa.

**Área De Adscripción:** Dirección de los Servicios Alimentarios

**Reporta:** Dirección de los Servicios Alimentarios

**Supervisa:** Departamento de Recursos Financieros, Departamento de Viáticos, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Mantenimiento y Activo Fijo, Departamento de Servicios Generales, Departamento de Abasto, Departamento de Informática y Estadística.

**Contactos Internos:**

**Con:** Dirección General, Unidad de Planeación, Evaluación y Finanzas, Dirección Administrativa, jefatura de la unidad de finanzas, jefatura de la unidad de adquisiciones y suministros, jefatura de la unidad de servicios generales y jefatura de la unidad de recursos humanos.

**Para:** Recibir autorización de los trámites administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la dirección.

Atender las necesidades de recursos necesarios para el desarrollo de las actividades.

Solicitar el suministro de recursos a través de los procedimientos establecidos para ello.

La jefatura de la unidad operativa y los departamentos de la dirección.

**Contactos Externos:**

**Con:** Proveedores, prestadores de servicios.

**Para:** Cotizar y establecer características de los bienes o productos que se requieran.

**Objetivo:**

Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos, de acuerdo a los principios de racionalidad y optimización, proporcionando los apoyos necesarios para la ejecución y consecución de los diversos programas de la Institución, así como vigilar que se cumpla con lineamientos establecidos, con relación al orden y transparencia en el manejo de los mismos.

**Funciones:**

- I. Difundir a las diferentes áreas de la dirección las disposiciones emitidas por las autoridades superiores de la Institución, lo relacionado al funcionamiento y ejercicio de los recursos administrativos;
- II. Cumplir con las políticas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- III. Llevar un control del inventario de recursos humanos de la dirección y tramitar ante la jefatura de la unidad de recursos humanos de la Institución, todos los asuntos laborales relacionados con el personal;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo de oficina, asignado directamente a las oficinas y áreas de trabajo de la dirección;
- V. Vigilar que se realice oportunamente el trámite de requisiciones para el suministro de recursos materiales, determinando los procedimientos para su recepción, almacenamiento y distribución a las áreas de trabajo;
- VI. Llevar el control de la existencia de vehículos para la programación del servicio de transporte;
- VII. Supervisar que se tramiten las órdenes de servicio para la reparación del activo fijo y mantenimiento general de la infraestructura de la dirección;
- VIII. Llevar a cabo la integración del presupuesto operativo anual de la dirección, así como los expedientes técnicos de cada proyecto a realizar, con base a los lineamientos transmitidos por la unidad de planeación, evaluación y finanzas;
- IX. Autorizar la documentación necesaria para los trámites administrativos y para las erogaciones con cargo al presupuesto y presentarle a la dirección las que requieran su autorización;

- X. Proponer a la dirección todas aquellas acciones que tiendan a normar, agilizar y mejorar la función administrativa, implementando las resoluciones que al respecto establezca;
- XI. Controlar y autorizar los pagos a proveedores y prestadores de servicio, cuyas actividades generan un egreso financiero con cargo a la dirección;
- XII. Establecer y ejercer controles internos de ingresos y egresos de los recursos financieros;
- XIII. Formular las cédulas técnicas de los recursos federales que son autorizados para la ejecución de las metas propuestas;
- XIV. Llevar el control del presupuesto de gasto corriente y gasto de inversión autorizado, así como supervisar la realización de inventarios al área de almacén;
- XV. Coordinar y supervisar el cierre anual del ejercicio presupuestal de la dirección, de acuerdo a los movimientos presupuestales realizados durante el período;
- XVI. Elaborar los informes financieros solicitados por la dirección;
- XVII. Llevar el registro diario de las actividades, que permita capturar los datos que se requieren para integrar los informes solicitados;
- XVIII. Informar a la dirección sobre las actividades encomendadas, y;
- XIX. Todas aquellas funciones asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección de los Servicios Alimentarios.

**Especificación Del Puesto:**

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                           | Licenciatura en administración de empresas, administración, administración pública, contaduría pública, economía, o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto...                                                                                                                                          |
| <b>Conocimientos:</b>                         | Planeación y seguimiento presupuestal, control de inventarios, evaluación presupuestal, manejo de PC y programas de procesadores de texto, cálculo electrónico y base de datos, contabilidad básica.                                                                                                                                   |
| <b>Experiencia:</b>                           | Un año en puesto similar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Características Para Ocupar El Puesto:</b> | Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, actitud de servicio, confidencialidad en el manejo de información. |

**Descripción del Puesto:**

|                             |                                             |
|-----------------------------|---------------------------------------------|
| <b>Nombre Del Puesto:</b>   | <b>Departamento de Recursos Financieros</b> |
| <b>Área De Adscripción:</b> | Dirección de los Servicios Alimentarios     |
| <b>Reporta:</b>             | Jefatura de la Unidad Administrativa        |
| <b>Supervisa:</b>           | ninguna                                     |

**Contactos Internos:**

|                                   |                                                                                        |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Con:</b>                       | <b>Para:</b>                                                                           |
| Áreas de trabajo de la dirección. | Llevar el seguimiento del presupuesto autorizado para las actividades de la dirección. |

**Contactos Externos:**

|                                                      |                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Con:</b>                                          | <b>Para:</b>                                                                                                                                                                                           |
| Unidad de Planeación, Evaluación y Finanzas del DIF. | Conocer los lineamientos y normatividades expedidas por las dependencias centralizadoras para la integración del presupuesto de la dirección y dar respuesta de información en materia de presupuesto. |

**Objetivo:**

Controlar, supervisar y comprobar el ejercicio de los recursos financieros asignados a la dirección de los servicios alimentarios, a través de las requisiciones de compra, órdenes de trabajo y otros procedimientos de egresos, que se emiten para el desarrollo de los programas.

**Funciones:**

- I. Validar la información contable que afecte el presupuesto, en conjunto con la jefatura de la unidad administrativa;
- II. Realizar el análisis presupuestal de proyectos y partidas de solicitudes de abastecimiento que se generen;
- III. Desarrollar sistemas contables que permitan obtener información presupuestal y financiera de los programas;

- IV. Elaborar en conjunto con la jefatura de la unidad administrativa, la propuesta anual del gasto de inversión y tramitar su envío a la unidad de planeación, evaluación y finanzas;
- V. Realizar la calendarización de los recursos financieros autorizados, para el ejercicio del gasto;
- VI. Llevar el control de afectación del programa operativo anual autorizado e informar mensualmente el avance de los proyectos;
- VII. Recibir y revisar que las requisiciones de compras y órdenes de trabajo elaborados, contengan correctamente sus documentos de soporte o anexos;
- VIII. Tramitar ante la dirección administrativa del DIF, las requisiciones de compras y órdenes de trabajo con sus anexos y soportes, justificando la necesidad del material o equipo;
- IX. Seleccionar y determinar en coordinación con la Jefatura de la unidad administrativa, aquellas partidas presupuestales que se han de afectar en las ampliaciones, reducciones y transferencias líquidas autorizadas, durante el ejercicio presupuestal;
- X. Elaborar el documento sobre ampliaciones líquidas, reducciones o transferencias, y remitirlo a la unidad de planeación, evaluación y finanzas del DIF;
- XI. Elaborar y presentar a la jefatura de la unidad administrativa el cierre anual del ejercicio presupuestal de la dirección, de acuerdo a los movimientos presupuestales realizados durante este período;
- XII. Informar a la Jefatura de la Unidad Administrativa sobre las actividades encomendadas, y;
- XIII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Jefatura de la Unidad Administrativa.

#### **Especificación Del Puesto:**

##### **Escolaridad:**

Estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.

##### **Conocimientos:**

Administración general, planeación y control de actividades; conceptos de calidad y metodología de solución de problemas en equipo; gestión administrativa, diseño de sistemas y procedimientos administrativos; manejo de microsoft office nivel usuario.

##### **Experiencia:**

Un año en actividades relacionadas con el puesto.

##### **Características Para Ocupar El Puesto:**

Actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, enfoque de aprendizaje continuo, facilitador de grupos, actitud de servicio.

#### **Descripción del Puesto:**

##### **Nombre Del Puesto:**

**Departamento de Viáticos**

##### **Área De Adscripción:**

Dirección de los Servicios Alimentarios

##### **Reporta:**

Jefatura de la Unidad Administrativa

##### **Supervisa:**

Ninguna

#### **Contactos Internos:**

##### **Con:**

Unidades de trabajo de la dirección.

##### **Para:**

Firma de los oficios de comisión y recibos de incidencias.

#### **Contactos Externos:**

##### **Con:**

Departamento de tesorería, departamento de programación de la DUPEyF.

##### **Para:**

Proporcionar la información relativa al pago de viáticos y aplicación de incidencias; comprometer los recursos financieros para el pago de viáticos.

#### **Objetivo:**

Capturar, actualizar y revisar la base de datos para el pago de viáticos del personal de la dirección de servicios alimentarios, así como también, tramitar y comprobar oportunamente ante la unidad de planeación, evaluación y finanzas del DIF.

#### **Funciones:**

- I. Elaborar los viáticos del personal de la dirección.
- II. Revisar las actividades realizadas por semana del personal de campo de los 17 Municipios del Estado.
- III. Revisar los informes de comisión del personal de campo de los 17 Municipios del Estado.
- IV. Elaborar incidencias del personal de campo.
- V. Elaborar las solicitudes de cheque.

- VI. Realizar los trámites ante la unidad de planeación, evaluación y finanzas, a fin de comprometer los recursos financieros para el pago de viáticos.
- VII. Elaborar los oficios para la cancelación de viáticos.
- VIII. Elaborar y entregar en el departamento de tesorería del DIF Tabasco, la información a través de una base de datos para que ésta realice el pago de viáticos.
- IX. Recopilar los oficios de comisión firmados por el personal viaticado y elaborar la información de los mismos para su debida comprobación.
- X. Informar a la Jefatura de la Unidad Administrativa sobre las actividades encomendadas, y;
- XI. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Jefatura de la Unidad Administrativa.

**Especificación Del Puesto:**

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                           | Estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Conocimientos:</b>                         | Administración general, planeación y control de actividades; conceptos de calidad y metodología de solución de problemas en equipo; gestión administrativa, diseño de sistemas y procedimientos administrativos; manejo de microsoft office nivel usuario.                  |
| <b>Experiencia:</b>                           | Un año en actividades relacionadas con el puesto.                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Características Para Ocupar El Puesto:</b> | Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, enfoque de aprendizaje continuo, actitud de servicio. |

**Descripción del Puesto:**

|                             |                                         |
|-----------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Nombre Del Puesto:</b>   | <b>Departamento de Recursos Humanos</b> |
| <b>Área De Adscripción:</b> | Dirección de los Servicios Alimentarios |
| <b>Reporta:</b>             | Jefatura de la Unidad Administrativa    |
| <b>Supervisa:</b>           | Ninguna                                 |

**Contactos Internos:**

|                                   |                                                                                                                               |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Con:</b>                       | <b>Para:</b>                                                                                                                  |
| Áreas de trabajo de la dirección. | Supervisar la asistencia de los recursos humanos, para cumplir con las actividades encomendadas en los horarios establecidos. |

**Contactos Externos:**

|                                                 |                                                                                   |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Con:</b>                                     | <b>Para:</b>                                                                      |
| Jefatura de unidad de recursos humanos del DIF. | Integrar los descuentos correspondientes a las faltas incurridas por el personal. |

**Objetivo:**

Llevar el control de los recursos humanos adscritos a la dirección de los servicios alimentarios, así como mantener actualizada la documentación laboral y administrativa del personal.

**Funciones:**

- I. Llevar el control y manejo de la plantilla del personal de lista de raya, de base y confianza;
- II. Recepcionar y dar trámite a las incapacidades médicas del personal;
- III. Elaborar la documentación y dar trámite a los períodos vacacionales del personal, así como a los permisos solicitados;
- IV. Elaborar y controlar las tarjetas de registro de asistencia del personal de la dirección;
- V. Llevar el control del archivo de personal, integrando al expediente correspondiente todos aquellos documentos de interés laboral una vez validados;
- VI. Manejar directamente los expedientes del recurso humano de la dirección;
- VII. Informar a la Jefatura de la Unidad Administrativa sobre las actividades encomendadas, y;
- VIII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Jefatura de la Unidad Administrativa.

**Especificación Del Puesto:**

|                       |                                                                                                                                                        |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>   | Estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.                                                                                                 |
| <b>Conocimientos:</b> | Administración general, políticas públicas, relaciones públicas, calidad, planeación y control, manejo de microsoft office e internet a nivel usuario. |

**Experiencia:** Un año en actividades relacionadas con el puesto.  
**Características Para Ocupar El Puesto:** Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, enfoque de aprendizaje continuo, actitud de servicio.

**Descripción del Puesto:**

**Nombre Del Puesto:** Departamento de Mantenimiento y Activo Fijo  
**Área De Adscripción:** Dirección de los Servicios Alimentarios  
**Reporta:** Jefatura de la Unidad Administrativa  
**Supervisa:** Ninguna

**Contactos Internos:**

**Con:** Áreas de trabajo de la dirección.  
**Para:** Atender sus solicitudes de servicios requeridos.

**Contactos Externos:**

**Con:** Prestadores de servicios; almacén general del DIF Tabasco.  
**Para:** Trabajar conjuntamente los servicios de mantenimiento de bienes muebles que presten a la dirección; para retirar los materiales en el almacén, así como también, conciliar con el área de activo fijo.

**Objetivo:**

Coadyuvar en la administración de los recursos materiales, brindando los apoyos necesarios para una eficiente operatividad de los programas, proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles, así como llevar el control del activo fijo de la dirección.

**Funciones:**

- I. Revisar la programación de salida de vehículos;
- II. Conciliar las demandas atendidas y atender a los 17 Municipios (utensilios y estufas);
- III. Facilitar el proceso de elaboración y autorización de órdenes de servicio según lo requerido, y trámite en las oficinas centrales del DIF Tabasco;
- IV. Validar las facturas de órdenes de servicio de mantenimiento a vehículos para el pago correspondiente;
- V. Recoger en el almacén del DIF los recursos materiales asignados a la dirección;
- VI. Analizar los informes del material y equipo entregados en las comunidades;
- VII. Informar a la Jefatura de la Unidad Administrativa sobre las actividades encomendadas, y;
- VIII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Jefatura de la Unidad Administrativa.

**Especificación Del Puesto:**

**Escolaridad:** Estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.  
**Conocimientos:** Planeación y seguimiento presupuestal, control de inventarios, evaluación presupuestal, manejo de PC y programas de procesadores de texto, cálculo electrónico y base de datos a nivel usuario.  
**Experiencia:** Un año en actividades relacionadas con el puesto.  
**Características Para Ocupar El Puesto:** Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, enfoque de aprendizaje continuo, actitud de servicio.

**Descripción del Puesto:**

**Nombre Del Puesto:** Departamento de Servicios Generales  
**Área De Adscripción:** Dirección de los Servicios Alimentarios  
**Reporta:** Jefatura de la Unidad Administrativa  
**Supervisa:** Ninguna

**Contactos Internos:**

**Con:** Áreas de trabajo de la dirección.  
**Para:** Atender sus solicitudes de servicios requeridos.

**Contactos Externos:****Con:**

Prestadores de servicios.

**Para:**

Trabajar conjuntamente los servicios que presten a la dirección.

**Objetivo:**

Coadyuvar en la administración de los recursos materiales, brindando los apoyos necesarios para una eficiente operatividad de los programas, así como proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles de la dirección.

**Funciones:**

- I. Programar, controlar y distribuir los materiales según los requerimientos de las áreas de la dirección;
- II. Verificar el suministro de herramientas básicas proporcionadas a los operadores y peones;
- III. Supervisar y orientar al personal de servicios generales asignado al área;
- IV. Vigilar que las instalaciones de las oficinas de la dirección, se mantengan en buenas condiciones de limpieza;
- V. Estar al pendiente que la vigilancia sea la adecuada para los bienes muebles e inmuebles;
- VI. Informar sobre los desperfectos o anomalías en los bienes muebles e infraestructura que haya detectado o recibido, a través de los informes del personal de limpieza y vigilancia;
- VII. Estar al pendiente sobre los bienes muebles que se envían a reparación, con el propósito que sean entregados a tiempo y debidamente reparados;
- VIII. Proporcionar oportunamente los materiales necesarios para las actividades de limpieza y vigilar su óptimo aprovechamiento;
- IX. Informar a la Jefatura de la Unidad Administrativa sobre las actividades encomendadas, y;
- X. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Jefatura de la Unidad Administrativa.

**Especificación Del Puesto:****Escolaridad:**

Estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.

**Conocimientos:**

Planeación y seguimiento presupuestal, control de inventarios, evaluación presupuestal, manejo de PC y programas de procesadores de texto, cálculo electrónico y base de datos a nivel usuario.

**Experiencia:**

Un año en actividades relacionadas con el puesto.

**Características Para Ocupar El Puesto:**

Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, enfoque de aprendizaje continuo, actitud de servicio.

**Descripción del Puesto:****Nombre Del Puesto:**

Departamento de Abasto

**Área De Adscripción:**

Dirección de los Servicios Alimentarios

**Reporta:**

Jefatura de la Unidad Administrativa

**Supervisa:**

Ninguna

**Contactos Internos:****Con:**

Áreas de trabajo de la dirección,

**Para:**

Programar y llevar el control de los insumos de los programas alimentarios.

**Contactos Externos:****Con:**

Proveedores adjudicados,

**Para:**

Recepción de facturas.

**Objetivo:**

Programar y llevar el control de los insumos de los programas alimentarios, brindando los datos necesarios para una eficiente operatividad de estos, así como mantener actualizada la información.

**Funciones:**

- I. Programar, elaborar y revisar los requerimientos de insumos para la entrega a los 17 DIF Municipales;

- II. Revisar actas de entrega comunitaria de los insumos de los 17 Sistemas DIF Municipales;
- III. Revisar y conciliar fichas de depósitos contra facturas de los DIF Municipales;
- IV. Revisar y conciliar facturas contra requerimiento de los DIF Municipales;
- V. Mantener actualizada la información comprobatoria para cualquier aclaración o auditoría;
- VI. Monitorear los almacenes de tránsito de desayunos escolares de los 17 DIF Municipales, en lo que corresponde a la entrega y recepción de los insumos alimentarios;
- VII. Elaborar los oficios y memorandos, informando sobre la entrega de insumos a los 17 DIF Municipales;
- VIII. Informar a la Jefatura de la Unidad Administrativa sobre las actividades encomendadas, y;
- IX. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Jefatura de la Unidad Administrativa.

#### **Especificación Del Puesto:**

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                           | Estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Conocimientos:</b>                         | Administración general, políticas públicas, relaciones públicas, calidad, planeación y control, manejo de microsoft office e internet a nivel usuario.                                                                                                                      |
| <b>Experiencia:</b>                           | Un año en actividades relacionadas con el puesto.                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Características Para Ocupar El Puesto:</b> | Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, enfoque de aprendizaje continuo, actitud de servicio. |

#### **Descripción del Puesto:**

|                             |                                                  |
|-----------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>Nombre Del Puesto:</b>   | <b>Departamento de Estadística e Informática</b> |
| <b>Área De Adscripción:</b> | Dirección de los Servicios Alimentarios          |
| <b>Reporta:</b>             | Jefatura de la Unidad Administrativa             |
| <b>Supervisa:</b>           | Ninguna                                          |

#### **Contactos Internos:**

|                                   |                                                                |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>Con:</b>                       | <b>Para:</b>                                                   |
| Áreas de trabajo de la dirección. | Supervisar que los equipos de cómputo funcionen adecuadamente. |

#### **Contactos Externos:**

|                                              |                                                                                                         |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Con:</b>                                  | <b>Para:</b>                                                                                            |
| Unidad de Planeación, Evaluación y Finanzas. | Conocer lineamientos sobre compras de equipos y software, etc. instalación y configuración de Internet. |

#### **Objetivo:**

Sistematizar la información que se genere en la dirección de los servicios alimentarios, a través del procesamiento electrónico de datos, lo cual permita retroalimentar a las áreas técnicas operativas.

#### **Funciones:**

- I. Integrar y elaborar los informes con validación de la información proveniente de campo;
- II. Coordinar la validación de la información capturada;
- III. Elaborar los reportes finales e informar a las jefaturas de las unidades de la dirección;
- IV. Diseñar y programar sistemas de información, determinando la metodología a seguir, lenguaje, equipo y recursos necesarios;
- V. Implementar los procedimientos para la recopilación codificación y captura de la información relativa a los sistemas de cómputo existentes;
- VI. Analizar, diseñar e implementar nuevas aplicaciones o modificaciones a los sistemas existentes, formulando los manuales técnicos y de operación que se requieran;
- VII. Establecer la normatividad y establecer su observancia por parte de los usuarios y el personal del área, para la operación y aprovechamiento óptimo del equipo de cómputo y desarrollo de los sistemas de información;
- VIII. Integrar y procesar los datos que permitan obtener los informes requeridos por las áreas del sistema y que estos cumplan con los requerimientos en oportunidad y calidad;
- IX. Solicitar a la Jefatura de la unidad administrativa de la dirección, la papelería y mantenimiento de los equipos, así como llevar un control para su eficiente rendimiento;
- X. Vigilar que el mantenimiento preventivo de los equipos sea llevado a cabo en las fechas programadas;
- XI. Evaluar periódicamente el nivel técnico del personal para determinar necesidades de capacitación;

- XII. Informar a la Jefatura de la Unidad Administrativa sobre las actividades encomendadas, y;  
 XIII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Jefatura de la Unidad Administrativa.

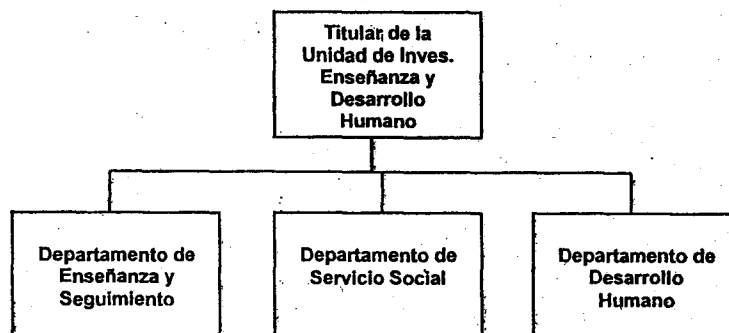
**Especificación Del Puesto:**

**Escolaridad:** Lic. informática, Ing. en sistemas computacionales, Lic. en computación, Lic. en informática administrativa, T.S.U. telémática, carrera técnica afín.

**Conocimientos:** Instalación, configuración y administración de equipos de cómputo, análisis y desarrollo de proyectos de sistemas, procesos de calidad, evaluación de proyectos, manejo de tecnología de comunicación.

**Experiencia:** Un año de en actividades relacionadas con el puesto.

**Características Para Ocupar El Puesto:** Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, enfoque de aprendizaje continuo, actitud de servicio.

**UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, ENSEÑANZA Y DESARROLLO HUMANO****Descripción del Puesto:**

**Nombre del Puesto:** Titular de la Unidad de Investigación, Enseñanza y Desarrollo Humano

**Área de Adscripción:** Unidad de Investigación, Enseñanza y Desarrollo Humano

**Reporta:** Dirección General del DIF Tabasco

**Supervisa:** Secretaria, Departamento de Enseñanza y Seguimiento, Departamento de Servicio Social y Departamento de Desarrollo Humano.

**Contactos Internos:**

**Con:** Direcciones y Titulares de las Unidades del DIF Tabasco.

**Para:** Diseñar y aplicar modelos de capacitación que promuevan el desarrollo del factor humano, así como colaborar en la creación o reorientación de programas que respondan a las necesidades "reales" de las familias vulnerables en el Estado.

**Contactos Externos:**

**Con:** Sistema Nacional DIF, Sistemas DIF Municipales, dependencias y entidades estatales y municipales, organizaciones no gubernamentales, grupos altruistas, la iniciativa privada, etc.

**Para:** Conocer lineamientos y normatividades en materia de investigación, enseñanza y desarrollo humano.  
 Representar a la Dirección General en los eventos oficiales que le sean asignados.  
 Solicitar información y apoyo relacionado con los asuntos de su competencia.  
 Dar respuesta a las diversas solicitudes de información en materia de investigación, servicio social, enseñanza y desarrollo humano.

**Objetivo:**

Dar mayor sustentabilidad científica al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Tabasco, diseñando y aplicando modelos de capacitación que promuevan el desarrollo del factor humano, así como colaborar en la

creación o reorientación de programas que respondan a las necesidades "reales" de las familias vulnerables en el Estado.

**Misión:**

Implementar un programa de capacitación con una visión humanista para mejorar los índices de servicio, el clima organizacional, el desempeño, la productividad, la satisfacción y el logro en la realización del trabajo, investigando e incorporando las novedades de desarrollo humano y organizacional, aplicando metodologías de vanguardia que justifiquen nuestro quehacer y que favorezcan la implantación de estrategias hacia necesidades reales. Así como brindar a las familias tabasqueñas herramientas para una mejor relación e integración de sus miembros.

**Visión:**

Ser el Órgano del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Tabasco, con la responsabilidad de dar sustento científico a las acciones y programas, formando profesionales y especialistas en materia de Asistencia Social que brinden un servicio de calidad y calidez a las familias tabasqueñas.

**Funciones:**

- I. Elaborar un estudio básico de la población objetivo, que permita estratificar y planear las acciones de investigación, enseñanza y desarrollo humano, para una mejor utilización de los recursos en tiempos, humanos, materiales y financieros; así como trabajar en las vertientes de mayor riesgo en la población;
- II. Llevar a cabo investigaciones clínicas y epidemiológicas, coordinándose con las instancias públicas y privadas para el desarrollo de proyectos, en beneficio de la población objetivo y personal del DIF;
- III. Llevar a cabo la publicación mensual de una revista científica, en materia de Asistencia Social;
- IV. Elaborar trípticos y folletos sobre los servicios que presta el DIF;
- V. Diseñar estrategias de mejora con base en las necesidades específicas;
- VI. Realizar capacitación continua a todo el personal, con base a las normas de calidad;
- VII. Llevar a cabo la elaboración de manuales de capacitación en sus diferentes áreas;
- VIII. Elaborar acuerdos y convenios con universidades públicas y privadas, para lograr las legalizaciones y certificaciones de las acciones de capacitación;
- IX. Formar agentes de cambio mediante la re-educación de valores, hábitos, actitudes, conductas y procesos, que promuevan un ambiente de trabajo humanizado, comunicativo y seguro, con fundamento en la confianza, la colaboración y el trabajo en equipos de alto rendimiento;
- X. Crear ambientes de aprendizaje que propicien confianza, respeto y libertad; y favorezcan, al mismo tiempo, mayor involucramiento y compromiso entre los participantes de cada proceso de capacitación;
- XI. Coordinar la realización de diplomados, especialidades, cursos, talleres, conferencias, pláticas en el tema de la Asistencia Social;
- XII. Establecer coordinación con instituciones nacionales e internacionales, acordes con el área de Asistencia Social;
- XIII. Realizar talleres, pláticas, conferencias con temas relacionados a los "indicadores de investigación", siendo la parte normativa donde se capacite tanto al DIF, como a los DIF Municipales;
- XIV. Implementar a nivel Estatal, un programa para padres de familia denominado: "Por padres que aman de Verdad";
- XV. Llevar a cabo talleres y programas para familias de funcionarios públicos enfocados en la integración y promoción de valores;
- XVI. Elaborar un programa de inducción y adjudicación de los prestadores de servicio social a las diferentes áreas, con base a un análisis minucioso de las necesidades de cada área;
- XVII. Establecer convenios con instituciones educativas a nivel medio y superior, en la promoción de adquisición de prestadores de prácticas profesionales y servicio social, así como llevar el control de inscripciones y reportes de estos, referidos en la página web de la Institución; y
- XVIII. Las demás funciones que le sean asignadas por otras disposiciones legales, por la Presidenta del Patronato o La Dirección General.

**Especificación del Puesto:****Escolaridad:**

Licenciatura: En psicología, administración de empresas, administración, administración pública, contaduría pública, economía, o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.

**Conocimientos:**

Administración, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo económico, manejo de tecnología de comunicación.

**Experiencia:**

Tres años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto, experiencia de manejo de personal de 6 a 9 subordinados directos y 20 o más indirectos.

**Características para Ocupar el Puesto:**

Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

**Descripción del Puesto:****Nombre del Puesto:**

Departamento Enseñanza y Seguimiento

**Área de Adscripción:**

Unidad de Investigación, Enseñanza y Desarrollo Humano

**Reporta:**

Titular de la Unidad de investigación, Enseñanza y Desarrollo Humano

**Supervisa:**

Ninguno.

**Contactos Internos:****Con:**

Departamentos de la unidad.

**Para:**

Coordinarse con los departamentos y que conforman la unidad de investigación, enseñanza y desarrollo humano,

**Contactos Externos:****Con:**

Dependencias capacitadoras del Gobierno Estatal, DIF Nacional Asociaciones Civiles.

**Para:**

Conocer los lineamientos y normatividades expedidas en materia de capacitación y desarrollo humano.

Dar respuesta de información en materia de enseñanza, investigación y desarrollo humano.

**Objetivo:**

Coordinarse con los departamentos y áreas que conforman la unidad de investigación, enseñanza y desarrollo humano, con la finalidad de verificar que cumplan en tiempo y forma con los objetivos establecidos en cada uno de ellos.

**Funciones:**

- I. Realizar la programación anual de las actividades del departamento;
- II. Tramitar ante instituciones correspondientes los convenios de los departamentos las gestiones pertinentes;
- III. Efectuar el diseño de formas, diplomas, dísticos y trípticos, volantes, y presentaciones en diapositivas;
- IV. Capturar los datos para los informes semanales, mensuales para su envío correspondiente;
- V. Verificar que la información procesada se lleve a cabo de acuerdo a los requerimientos solicitados;
- VI. Respalidar los programas existentes para almacenar datos, a través del registro en medios electrónicos;
- VII. Informar sobre las fallas y problemas que presenten los equipos y vigilar su rápida puesta en marcha;
- VIII. Procesar la información requerida y obtener los reportes preliminares para su revisión, y definitivos para su entrega;
- IX. Coordinar actividades con otras áreas para la organización de eventos de la unidad;
- X. Cumplir con las políticas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que emita la Institución;
- XI. Llevar un control del inventario de recursos humanos y tramitar ante la jefatura de la unidad de recursos humanos de la institución todos los asuntos laborales relacionados con el personal;
- XII. Elaborar y mantener actualizado el inventario de mobiliarios y equipos de oficina asignado a la unidad;
- XIII. Realizar oportunamente el trámite de requisiciones para el suministro de recursos materiales, determinando los procedimientos de recepción, almacenamiento y distribución a las diferentes áreas y darle seguimiento;
- XIV. Supervisar que se tramiten las órdenes de servicio para la reparación del activo fijo y mantenimiento general de la infraestructura de la unidad;
- XV. Llevar a cabo la integración del presupuesto operativo anual de la unidad;
- XVI. Proponer al titular de la unidad de investigación, enseñanza y desarrollo humano, todas aquellas acciones que tiendan a normar, agilizar y mejorar la función administrativa, implementando las resoluciones que al respecto se establezcan;
- XVII. Realizar el cierre anual del ejercicio presupuestal de la unidad;
- XVIII. Supervisar la elaboración de documentos que sirvan de base para la elaboración de la programación y evaluación a los programas y/o proyecto de la unidad;
- XIX. Elaborar informes de actividades del departamento y evaluar avances de lo realizado;
- XX. Coordinar los estudios, investigaciones, capacitaciones, que se realicen en materia de Asistencia Social;
- XXI. Vigilar la aplicación de la programación y presupuesto de la unidad;
- XXII. Integrar, dirigir y difundir procedimientos para la programación, de acuerdo a objetivos y metas;
- XXIII. Analizar y recomendar acerca de cambios operacionales en función de la programación, al igual que convenios que se pretendan establecer;

- XXIV. Elaborar y llevar el control de las personas beneficiadas con la capacitación que se imparten;
- XXV. Revisar propuestas de capacitadores externos, que fortalezcan los objetivos del Sistema Estatal DIF;
- XXVI. Elaborar y revisar propuestas así como proyectos para el mejoramiento de la unidad de investigación, enseñanza y desarrollo humano, y;
- XXVII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas por el Titular de la Unidad de Investigación, Enseñanza y Desarrollo Humano.

#### **Especificación del Puesto:**

- Escolaridad:** Estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
- Conocimientos:** Administración, planeación y control de actividades; conceptos de calidad y metodología de solución de problemas en equipo; gestión administrativa, diseño de sistemas y procedimientos administrativos; manejo de microsoft office nivel usuario.
- Experiencia:** Un año en actividades relacionadas con el puesto.
- Características para Ocupar el Puesto:** Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, enfoque de aprendizaje continuo, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

#### **Descripción del Puesto:**

- Nombre del Puesto:** Departamento de Servicio Social
- Área de Adscripción:** Unidad de Investigación, Enseñanza y Desarrollo Humano
- Reporta:** Titular de la Unidad de Investigación, Enseñanza y Desarrollo Humano.
- Supervisa:** Ninguna

#### **Contactos Internos:**

- Con:** Departamentos de la unidad
- Para:** Llevar a cabo acciones conjuntas para beneficio de la población objetivo del DIF.

#### **Contactos Externos:**

- Con:** Estudiantes de bachillerato y/o universitarios.
- Para:** Tramitar la prestación del servicio social y prácticas profesionales.
- Escuela o institutos de bachiller y universidades privadas.

#### **Objetivo:**

Difundir y promover acciones en las diferentes instituciones educativas del Estado, promoviendo el reclutamiento de prestadores de servicio social, para fortalecer profesionalmente las actividades del DIF Tabasco.

#### **Funciones:**

- I. Promover convenios con instituciones educativas a nivel medio y superior, en la promoción de adquisición de prestadores de prácticas profesionales y servicio social;
- II. Elaborar un programa de inducción y adjudicación de los prestadores de servicio social, con base a un análisis de necesidades, en conjunto con las direcciones y titulares de las unidades del DIF;
- III. Apoyar en los eventos que requieran la utilización de equipos de cómputo y proyectores para exposiciones, talleres, ponencias y conferencias;
- IV. Realizar la captura de datos, con base a los requerimientos y características de los programas;
- V. Programar cursos y talleres dirigidos a la población objetivo, en conjunto con facilitadores;
- VI. Capacitar continuamente al personal del DIF Tabasco;
- VII. Realizar diplomados, especialidades, cursos, congresos, talleres, conferencias y pláticas en el tema de Asistencia Social del Estado;
- VIII. Realizar visitas institucionales semestrales, con la finalidad de la obtención de prestadores de servicio social;
- IX. Contemplar el seguimiento continuo del recurso de prestadores de servicio social y practicantes, en función del perfil profesional y su calidad en las áreas del DIF Tabasco;
- X. Llevar a cabo en materia de investigación enseñanza y desarrollo humano que procuren la cultura de la mejora continua y el trabajo de procesos;
- XI. Informar cualitativa y cuantitativamente a la unidad de planeación, evaluación y finanzas del DIF Tabasco, las acciones generadas en relación a los procesos de capacitación en materia de calidad, y;

- XII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas por el Titular de la Unidad de Investigación, Enseñanza y Desarrollo Humano.

**Especificación del Puesto:**

**Escolaridad:** Estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.  
**Conocimientos:** Administración general, planeación y control de actividades; conceptos de calidad y metodología de solución de problemas en equipo; gestión administrativa, diseño de sistemas y procedimientos administrativos; manejo de microsoft office nivel usuario.  
**Experiencia:** Un año en actividades relacionadas con el puesto.  
**Características para Ocupar el Puesto:** Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, enfoque de aprendizaje continuo, facilitador de grupos, actitud de servicio.

**Descripción del Puesto:**

**Nombre del Puesto:** Departamento de Desarrollo Humano  
**Área de Adscripción:** Unidad de Investigación, Enseñanza y Desarrollo Humano.  
**Reporta:** Titular de la Unidad de Investigación, Enseñanza y Desarrollo Humano.  
**Supervisa:** Ninguna.

**Contactos Internos:**

**Con:** Departamentos de la unidad  
**Para:** Llevar a cabo acciones conjuntas para beneficio de la población objetivo del DIF.

**Contactos Externos:**

**Con:** Dependencias estatales y federales de capacitación y desarrollo humano.  
**Para:** Promover el crecimiento del personal en los aspectos técnicos, laboral, humano, que laboran en el DIF Tabasco, mediante diferentes acciones que coadyuven en la ampliación de sus conocimientos.

**Objetivo:**

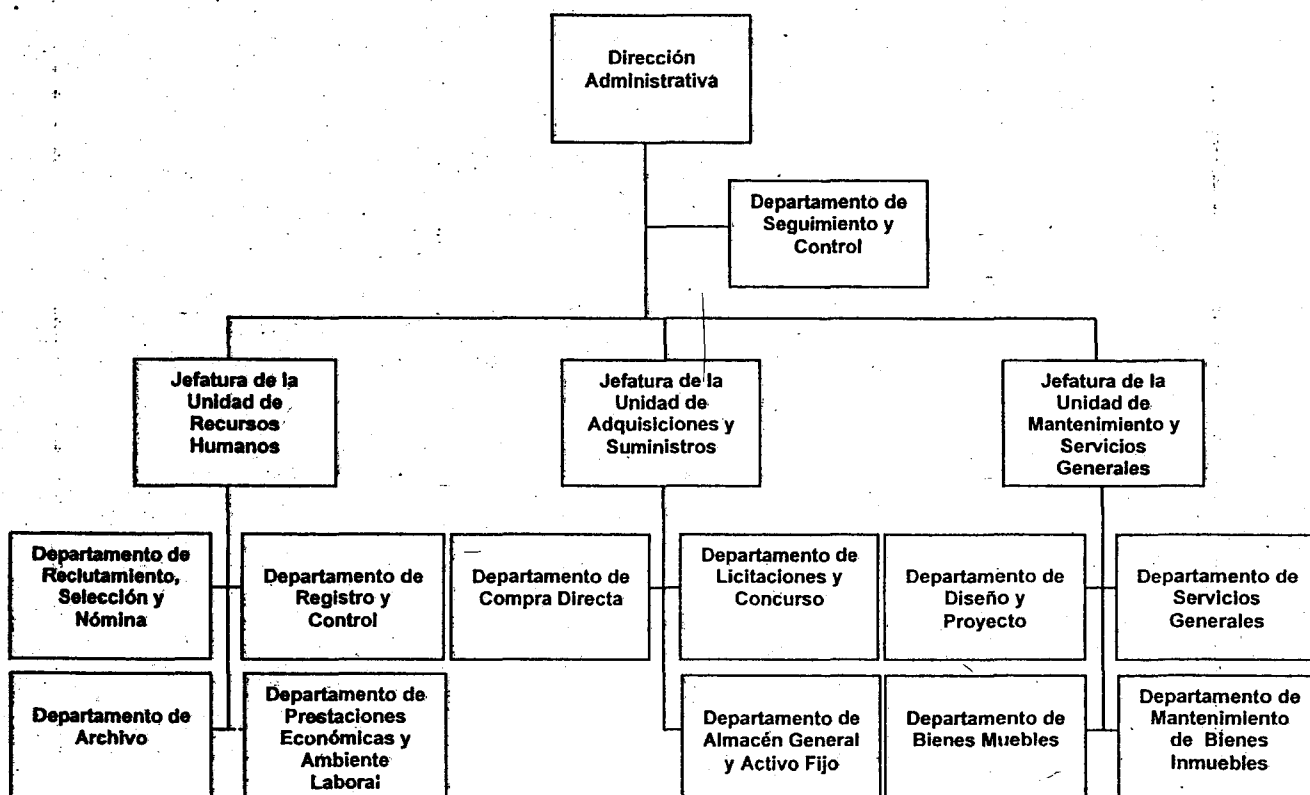
Promover el crecimiento personal de los colaboradores del Sistema DIF Tabasco, así como brindar orientación de superación humana a las familias tabasqueñas.

**Funciones:**

- I. Realizar la programación anual de las actividades del departamento;
- II. Capacitar a los facilitadores que implementen los talleres de desarrollo humano;
- III. Coordinar los talleres o conferencias que se realicen;
- IV. Realizar el diseño y elaboración de cursos- talleres;
- V. Elaborar el diseño de manuales de los diversos talleres;
- VI. Elaborar informe narrativo de los talleres;
- VII. Coordinar actividades con otras áreas para la organización de eventos de la unidad;
- VIII. Llevar la implementación de diplomado en desarrollo humano, dirigido al personal de DIF Tabasco y DIF Municipales;
- IX. Crear manuales y todo tipo de material de apoyo didáctico que soporte el contenido de los talleres;
- X. Elaborar los manuales de capacitación en diferentes temáticas y programación de actividades del departamento;
- XI. Formar agentes de cambio, mediante la re – educación de valores, hábitos, conductas y procesos, que promuevan un ambiente de trabajo humanizado, comunicativo y lograr el alto rendimiento laboral;
- XII. Llevar a cabo la implementación estatal de un programa de orientación humana, dirigido a los padres de familia del Estado "por padres que aman de verdad";
- XIII. Organizar conferencias, talleres dirigidos a la población en general en temáticas de desarrollo humano;
- XIV. Diseñar talleres y programas para familias de funcionarios públicos enfocados a la integración y promoción de valores, y;
- XV. Todas aquellas funciones que le sean asignadas por el Titular de la Unidad de Investigación, Enseñanza y Desarrollo Humano.

**Especificación del Puesto:**

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                           | Licenciatura en psicología, ciencias de la educación, o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.                                                                                                                                                                               |
| <b>Conocimientos:</b>                         | Administración general, planeación y control de actividades; conceptos de calidad y metodología de solución de problemas en equipo; gestión administrativa, diseño de sistemas y procedimientos administrativos; manejo de microsoft office nivel usuario.                                                    |
| <b>Experiencia:</b>                           | Un año en actividades relacionadas con el puesto.                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Características para Ocupar el Puesto:</b> | Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, enfoque de aprendizaje continuo, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio. |

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA****Descripción del Puesto:**

|                             |                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>   | Dirección Administrativa                                                                                                                                                                           |
| <b>Área de Adscripción:</b> | Dirección Administrativa                                                                                                                                                                           |
| <b>Reporta:</b>             | Dirección General del DIF Tabasco                                                                                                                                                                  |
| <b>Supervisa:</b>           | Administrativo, Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Suministros, Jefatura de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, Secretaria, Chofer. |

**Contactos Internos:**

|                                                          |                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Con:</b>                                              | <b>Para:</b>                                                                                                                               |
| Direcciones y Titulares de las Unidades del DIF Tabasco. | Llevar el control de los recursos humanos, adquisiciones y suministros; así como el mantenimiento y servicios generales de la Institución. |

**Contactos Externos:****Con:**

Sistema Nacional DIF, Sistemas DIF Municipales, dependencias y entidades estatales y municipales, organizaciones no gubernamentales, grupos altruistas, la iniciativa privada, etc.

**Para:**

Conocer lineamientos y normatividades en materia laboral.  
Representar a la dirección general en los eventos oficiales.  
Solicitar información y apoyo relacionado con los asuntos de su competencia.  
Dar respuesta a las diversas solicitudes de información en materia de recursos humanos, y adquisiciones y suministros.

**Objetivo:**

Brindar a cada una de las unidades administrativas de la Institución las herramientas necesarias para operar con eficacia y eficiencia todos y cada uno de los programas que establece la ley, para este Órgano rector, mediante la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros.

**Misión:**

Administrar los recursos humanos, materiales y de servicios generales del Órgano, mediante la aplicación de los principios de racionalidad y optimización de recursos, así como llevar a cabo acciones que fomenten la eficacia, eficiencia de cada una de las unidades de trabajo a su cargo.

**Visión:**

Contar con un alto nivel de eficacia y eficiencia que brinde estabilidad y seguridad para la toma efectiva de decisiones, a través de mecanismos estratégicos, y así alcanzar la satisfacción en su entorno laboral.

**Funciones:**

- I. Dar a conocer a las direcciones del DIF las disposiciones emitidas por el Ejecutivo del Estado, en relación al funcionamiento y ejercicio de los recursos humanos, adquisiciones y servicios generales;
- II. Coordinar la elaboración del programa anual de actividades y el anteproyecto del presupuesto anual del Órgano, de acuerdo a las prioridades y necesidades de éste;
- III. Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades de trabajo a su cargo;
- IV. Coordinar las labores encomendadas y establecer estrategias y mecanismos de integración e interrelación que promuevan el óptimo desarrollo y cumplimiento de sus responsabilidades;
- V. Reclutar y seleccionar los recursos humanos que requiera el DIF, así como establecer los controles internos correspondientes;
- VI. Dictar las políticas, normas y sistemas para la administración y optimización de los recursos humanos, adquisición y suministro, mantenimiento y servicios generales, de acuerdo con los objetivos de cada programa;
- VII. Conducir las políticas y estrategias de contratación, administración de sueldos y salarios, estímulos y desarrollo del personal del DIF;
- VIII. Expedir los nombramientos y contratos individuales de trabajo, catálogos y perfiles de puestos, los cambios y movimientos del personal, así como las liquidaciones y pagos de cualquier remuneración del personal;
- IX. Conducir las relaciones laborales del DIF;
- X. Dirigir y controlar las adquisiciones, suministros, arrendamientos y servicios generales, así como los programas de obras y conservación que realice el DIF;
- XI. Coordinar, dirigir y controlar el programa de protección civil del DIF y emitir las normas necesarias para su operación y desarrollo, de conformidad con los lineamientos estatales;
- XII. Expedir cuando proceda, constancias de documentos que se encuentren en sus archivos, solicitados por autoridad competente;
- XIII. Celebrar acuerdos con los titulares y demás personal de las unidades de trabajo a su cargo;
- XIV. Delegar a las unidades administrativas a su cargo, atribuciones que tenga encomendadas, previo acuerdo con la dirección general;
- XV. Suscribir los documentos, convenios y contratos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XVI. Resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones legales y reglamentarias le corresponda;
- XVII. Presidir el subcomité de compras del DIF conforme a su ámbito de competencia;
- XVIII. Presidir el comité especial (interno) que le corresponde, conforme a su ámbito de competencia;
- XIX. Proporcionar asesoría, capacitación y apoyo técnico a los DIF Municipales, en las materias de su competencia;
- XX. Proponer todos aquellos estudios de programas y proyectos tendientes a la optimización y aprovechamiento de los recursos asignados al DIF, aplicando los avances técnicos y administrativos;
- XXI. Auxiliar a las demás unidades administrativas del DIF en el ámbito de su competencia;

- XXII. Resguardar, administrar y vigilar el buen uso y distribución de todos los donativos en especie que se reciban en el DIF, con motivo de contingencia y todos los que sean encomendados;
- XXIII. Promover y vigilar que en la atención y resolución de los asuntos de su competencia se cumplan las políticas y lineamientos dictados por el director, los ordenamientos legales y las demás disposiciones normativas aplicables; y
- XXIV. Las demás funciones que le sean asignadas por la Presidenta del Patronato o la Dirección General.

#### **Especificación del Puesto:**

- Escolaridad:** Licenciatura: En administración de empresas, administración, administración pública, contaduría pública, economía, o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.
- Conocimientos:** Administración, finanzas, contabilidad, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo económico, manejo de tecnología de comunicación.
- Experiencia:** Tres años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto, experiencia de manejo de personal de 6 a 9 subordinados directos y 20 o más indirectos.
- Características para Ocupar el Puesto:** Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

#### **Descripción del Puesto:**

- Nombre del Puesto:** Departamento de Seguimiento y Control.
- Área de Adscripción:** Dirección Administrativa
- Reporta:** Dirección Administrativa
- Supervisa:** Ninguna

#### **Contactos Internos:**

- Con:** Las jefaturas de las unidades de la dirección administrativa, y unidades de trabajo del DIF.
- Para:** Trabajar conjuntamente en la supervisión de los programas ya establecidos y en los nuevos a implementar.

#### **Contactos Externos:**

- Con:** Dependencias gubernamentales del Estado, y dependencias municipales.
- Para:** Conocer lineamientos.

#### **Objetivo:**

Apoyar a la Dirección Administrativa en el seguimiento y control de las políticas y normas para la administración y operación de los diferentes programas ya establecidos y en los nuevos a establecer.

#### **Funciones:**

- I. Apoyar para el cumplimiento de las disposiciones normativas, a todas las direcciones, en relación al ejercicio del gasto en los diferentes proyectos;
- II. Apoyar para el cumplimiento de la normatividad, aplicable en el ejercicio y comprobación del gasto proveniente del ramo general 33;
- III. Revisar los procesos de licitación;
- IV. Apoyar en la planeación, coordinación, organización, ejercicio, operación y comprobación del gasto en los diferentes proyectos ya establecidos y en los nuevos a implementar;
- V. Revisar y apoyar en la integración de las solventaciones de la dirección administrativa, por observaciones emitidas por los órganos de control externo e interno;
- VI. Emitir controles internos para la administración óptima de los recursos;
- VII. Elaborar informes de donación, proveniente del servicio de administración y enajenación de bienes, y de otros informes a cargo de la dirección administrativa;
- VIII. Apoyar en todas las demás actividades que la dirección administrativa indique;
- IX. Informar a la Dirección Administrativa sobre las actividades realizadas, de acuerdo a los lineamientos, políticas y procedimientos administrativos establecidos, y;
- X. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección Administrativa del DIF Tabasco.

**Especificación del Puesto:**

|                                               |                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                           | Licenciatura en administración de empresas, administración, administración pública, contaduría pública, economía, o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto...                   |
| <b>Conocimientos:</b>                         | Planeación y seguimiento presupuestal, control de inventarios, evaluación presupuestal, manejo de PC y programas de procesadores de texto, cálculo electrónico y base de datos, contabilidad básica.            |
| <b>Experiencia:</b>                           | Un año en puesto similar.                                                                                                                                                                                       |
| <b>Características Para Ocupar El Puesto:</b> | Disponibilidad para el trabajo, buen trato al público, confidencialidad en el manejo de información, integridad psicológica y emocional, desarrollo humano, honestidad, trabajo en equipo, actitud de servicio. |

**Descripción del Puesto:**

|                             |                          |
|-----------------------------|--------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>   | Administrativo           |
| <b>Área de Adscripción:</b> | Dirección Administrativa |
| <b>Reporta:</b>             | Dirección Administrativa |
| <b>Supervisa:</b>           | Chófer, Secretaría       |

**Contactos Internos:**

|                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Con:</b>                                                                                                     | <b>Para:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Las jefaturas de las unidades de la dirección administrativa, y la unidad de planeación, evaluación y finanzas. | Recibir autorización de los trámites administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la dirección.<br>Atender las necesidades de recursos necesarios para el desarrollo de las actividades.<br>Solicitar el suministro de recursos a través de los procedimientos establecidos para ello. |

**Contactos Externos:**

|                                        |                                                                                  |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Con:</b>                            | <b>Para:</b>                                                                     |
| Proveedores, prestadores de servicios. | Cotizar y establecer características de los bienes o productos que se requieran. |

**Objetivo:**

Administrar los recursos de la dirección, así como tramitar y suministrar oportunamente a las áreas de trabajo los insumos y materiales necesarios.

**Funciones:**

- I. Difundir a las jefaturas de las unidades de la dirección las disposiciones y lineamientos emitidos en lo relacionado al funcionamiento y ejercicio de los recursos administrativos;
- II. Cumplir con las políticas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que emita la Institución;
- III. Tramitar ante la jefatura de la unidad de recursos humanos de la Institución todos los asuntos laborales relacionados con el personal;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo de oficina asignado a las oficinas y áreas de trabajo de la dirección;
- V. Realizar oportunamente el trámite de requisiciones para el suministro de recursos materiales, determinando los procedimientos de recepción, almacenamiento y distribución a las diferentes áreas de trabajo;
- VI. Supervisar que se tramiten las órdenes de servicio para la reparación del activo fijo y mantenimiento general de la infraestructura de la dirección;
- VII. Llevar a cabo la integración del presupuesto operativo anual de la dirección;
- VIII. Proponer y promover todas aquellas acciones que tiendan a normar, aglizar y mejorar la función administrativa, implementando las resoluciones que al respecto se establezcan;
- IX. Llevar control de los pagos a proveedores y prestadores de servicio, cuyas actividades generan un egreso financiero;
- X. Llevar control del presupuesto de gasto corriente y gasto de inversión autorizado de la dirección;
- XI. Realizar el cierre anual del ejercicio presupuestal;
- XII. Asistir a las reuniones de revisión presupuestal, que se llevan a cabo con la unidad de planeación, evaluación y finanzas, y la dirección administrativa, y;
- XIII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección Administrativa.

**Especificación del Puesto:****Escolaridad:**

Licenciatura en administración de empresas, administración, administración pública, contaduría pública, economía, o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto...

**Conocimientos:**

Planeación y seguimiento presupuestal, control de inventarios, evaluación presupuestal, manejo de PC y programas de procesadores de texto, cálculo electrónico y base de datos, contabilidad básica.

**Experiencia:**

Un año en puesto similar.

**Características Para Ocupar El Puesto:**

Disponibilidad para el trabajo, buen trato al público, confidencialidad en el manejo de información, integridad psicológica y emocional, desarrollo humano, honestidad, trabajo en equipo, actitud de servicio.

**Descripción del Puesto:****Nombre del Puesto:**

Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos

**Área de Adscripción:**

Dirección Administrativa

**Reporta:**

Dirección Administrativa

**Supervisa:**

Departamento de Reclutamiento, Selección y Nómina, Departamento de Registro y Control, Departamento de Archivo, Departamento de Prestaciones Económicas y Ambiente Laboral, Secretaría.

**Contactos Internos:****Con:**

Direcciones y Titulares de las Unidades del DIF, y jefaturas de las unidades de la dirección.

**Para:**

Coordinar el reclutamiento y selección de los recursos humanos indispensables para cada una de las áreas que integran la dependencia.

Llevar el control de los trámites administrativos laborales.

Establecer, promover y aplicar las políticas, normas y sistemas para la administración de los recursos humanos y las relaciones laborales, conforme a las directrices establecidas por las autoridades competentes en la materia.

**Contactos Externos:****Con:**

Dependencias del Gobierno Estatal, Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas. Juzgados Familiares del Tribunal de Asuntos Civiles. ISSET, FONACOT.

**Para:**

Conocer los lineamientos y normatividades expedidas en materia de administración de los recursos humanos.

Supervisar los trámites de altas, bajas, cambio de adscripción, descuentos salariales, etc.

Dar respuesta de información en materia de recursos humanos.

Elaboración de nómina de ajuste de sueldos y otros del personal.

Expedir constancias laborales.

**Objetivo:**

Coordinar el reclutamiento y selección de los recursos humanos indispensables para la Institución, así como llevar el control de los trámites administrativos laborales.

**Funciones:**

- I. Vigilar que se proporcionen los formatos de requerimientos de personal, a las unidades administrativas del DIF para llevar a cabo la solicitud de personal;
- II. Supervisar el procedimiento de reclutamiento y selección de los candidatos, solicitados por las unidades administrativas, a través de técnicas selectivas según el caso;
- III. Establecer vinculación permanente con las direcciones y titulares de las unidades de la Institución para la entrevista de los posibles candidatos al puesto vacante, y en su caso el visto bueno de contratación;
- IV. Supervisar que se verifiquen las referencias personales de los posibles candidatos a ocupar los puestos vacantes;
- V. Proporcionar al personal contratado, cursos de inducción para darles a conocer los antecedentes institucionales y todos aquellos temas de interés;
- VI. Verificar los expedientes del personal y verificar que cuenten con la documentación requerida según el puesto desempeñado, así como depurarlo y mantenerlo actualizado;
- VII. Supervisar el registro y control de la asistencia diaria de los recursos humanos a sus labores, realizando los trámites administrativos correspondientes;
- VIII. Verificar los trámites necesarios para otorgar al personal las prestaciones sociales y económicas;

- IX. Vigilar que se lleven a cabo los movimientos sobre altas, bajas, cambios de adscripción, promoción y descuentos por diferentes conceptos;
- X. Supervisar que se efectúen los cálculos de impuestos en la nómina de sueldos y salarios;
- XI. Supervisar que anualmente se les canalice a los empleados contemplados en nómina, la hoja de percepciones y retención de impuestos, asimismo las solicitudes;
- XII. Atender las solicitudes de constancia laboral y percepciones del personal que labora en la Institución;
- XIII. Acatar y difundir las disposiciones que en materia laboral emita la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas (vacaciones, aguinaldos, primas vacacionales y tabuladores de sueldos y salarios);
- XIV. Coordinar acciones con las jefaturas de las unidades de la dirección administrativa para llevar a cabo algunas actividades conjuntas;
- XV. Dar seguimiento a los procesos de recursos humanos y de ambiente laboral;
- XVI. Apoyar en lo relacionado con la declaratoria por contingencia;
- XVII. Supervisar en coordinación con la unidad de asuntos jurídicos, el cumplimiento de las disposiciones que rigen las relaciones laborales de la Institución y sus empleados;
- XVIII. Aplicar en conjunto con la unidad de asuntos jurídicos, las sanciones administrativas que imponga la Secretaría de la Contraloría a los empleados de la Institución, así como las disciplinarias a las que se haya hecho acreedor algún trabajador;
- XIX. Promover las buenas relaciones laborales entre la Institución y sus trabajadores;
- XX. Proponer y establecer los mecanismos para que se planteen consultas jurídicas de la administración pública en materia laboral, contando con el apoyo de la unidad de asuntos jurídicos de la Institución;
- XXI. Estructurar y dar forma a los acuerdos institucionales; así como compilar las leyes y decretos promulgados, los reglamentos, acuerdos y resoluciones expedidas en materia administrativa laboral con el apoyo de la unidad de asuntos jurídicos de la Institución;
- XXII. Informar a la Dirección Administrativa sobre las actividades realizadas, de acuerdo a los lineamientos, políticas y procedimientos administrativos establecidos; y;
- XXIII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección Administrativa del DIF Tabasco.

#### Especificación del Puesto:

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                           | Licenciatura en administración de empresas, administración, administración pública, contaduría pública, economía, o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.                                                                                                                                                     |
| <b>Conocimientos:</b>                         | Administración general, planeación y control de actividades; conceptos de calidad y metodología de solución de problemas en equipo; gestión administrativa, diseño de sistemas y procedimientos administrativos; manejo de microsoft office nivel usuario.                                                                                      |
| <b>Experiencia:</b>                           | Tres años en actividades relacionadas con el puesto, experiencia de manejo de personal de 4 a 6 subordinados directos y 15 o más indirectos.                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Características para Ocupar el Puesto:</b> | Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, enfoque de mejora continua, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, capacidad de síntesis, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio. |

#### Descripción del Puesto:

|                             |                                                   |
|-----------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>   | Departamento de Reclutamiento, Selección y Nómina |
| <b>Área de Adscripción:</b> | Dirección Administrativa.                         |
| <b>Reporta:</b>             | Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.        |
| <b>Supervisa:</b>           | Auxiliares                                        |

#### Contactos Internos:

|                                                          |                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Con:</b>                                              | <b>Para:</b>                                                                                                                                                 |
| Direcciones y Titulares de las Unidades del DIF Tabasco. | Llevar a cabo el reclutamiento y selección del personal candidatos a ingresar a la Institución, de conformidad a los requerimientos de los puestos vacantes. |
| Personal que labora en la Institución.                   | Realizar las altas, bajas, cambio de adscripción y movimientos variables.                                                                                    |

**Contactos Externos:****Con:**

Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas.  
Juzgados Familiares del Tribunal de Asuntos Civiles.

**Para:**

Tramitar los movimientos de altas, bajas, licencias, etc., del personal, así como gestionar los pagos del día de la madre, padre, servidor público, entre otros.  
Dar seguimiento a las pensiones alimenticias declaradas por los juzgados familiares a cargo de personal del DIF Tabasco.

**Objetivo:**

Llevar a cabo el reclutamiento y selección del personal candidatos a Ingresar a la Institución, de conformidad a los requerimientos de los puestos vacantes; así como realizar las altas, bajas, cambios de adscripción de personal y movimientos variables, con la finalidad que sean capturados y enviados a la Subsecretaría de Administración para ser contemplados en nómina.

**Funciones:**

- I. Implementar los canales adecuados para cumplir con los requerimientos de personal de los puestos vacantes, solicitados por las unidades de trabajo de la Institución;
- II. Llevar a cabo los procesos de reclutamiento y selección, de conformidad a los modelos diseñados para estos;
- III. Revisar y comprobar que la documentación requisito para la contratación del personal, cumpla satisfactoriamente con los aspectos de legalidad y veracidad, tomando como base la aplicación documental del nivel de cada puesto, en caso contrario procederá a la selección de nuevo candidato;
- IV. Llevar a cabo el alta de personal, ante las dependencias correspondientes, una vez aprobado por el titular de la unidad administrativa solicitante, y autorizado por la dirección administrativa y dirección general de la Institución;
- V. Efectuar el llenado del formato de alta, incluyendo los datos personales del empleado, con base al expediente e información de la plantilla;
- VI. Revisar los memorandos enviados por la dirección administrativa referente a bajas, cambios de adscripción y movimientos variables, verificando número de empleado, nombre, categoría y plaza;
- VII. Formular la relación de bajas detallando la unidad administrativa que realiza el movimiento, número de empleado, categoría y plaza;
- VIII. Realizar los trámites respecto a cambios de adscripción, categoría y descuentos por pensión alimenticia;
- IX. Realizar el llenado de los movimientos variables especificando: Número de unidad y empleado, nombre del empleado, concepto e importe, previamente autorizado por la dirección administrativa o la jefatura de la unidad de recursos humanos;
- X. Realizar la captura sobre las altas, bajas, cambios y movimiento variables;
- XI. Realizar los trámites necesarios para el pago correspondiente de los días pendientes en caso de altas;
- XII. Revisar quincenalmente los recibos de pagos enviados por la Subsecretaría de Administración, sobre las pensiones alimenticias, junto con la relación, tanto del personal de lista de raya como de gasto corriente;
- XIII. Elaborar los recibos sobre devoluciones de sueldos, con base al listado enviado por el departamento de tesorería, respecto a los sueldos y compensaciones depositadas no cobradas;
- XIV. Llevar a cabo la información en relación a las suplencias de personal, permisos sin goce de sueldo e incapacidades por licencia médica;
- XV. Turnar al archivo de recursos humanos los documentos sobre altas, bajas, cambios y movimientos variables, y anexarlos en el expediente del empleado correspondiente;
- XVI. Revisar los listados computacionales de movimientos variables, a fin de corregir los errores detectados;
- XVII. Conciliar periódicamente la plantilla por unidad administrativa, con respecto a las altas, bajas y cambio de adscripción, además de función, horarios y área física;
- XVIII. Archivar las nóminas pagadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos para cualquier aclaración que se presente;
- XIX. Estar al pendiente sobre el envío de incidencias y documentación anexa requerida, a la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XX. Informar a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos sobre las actividades realizadas, y;
- XXI. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.

**Especificación del Puesto:****Escolaridad:**

Estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.

**Conocimientos:**

Administración general, planeación y control de actividades; conceptos de calidad y metodología de solución de problemas en equipo; gestión administrativa, diseño de sistemas y procedimientos administrativos; manejo de microsoft office nivel usuario.

**Experiencia:** Un año en actividades relacionadas con el puesto, así como manejo de personal de dos a tres subordinados directos.

**Características para Ocupar el Puesto:** Relaciones públicas, actitud propositiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, enfoque de aprendizaje continuo, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

**Descripción del Puesto:**

**Nombre del Puesto:** Departamento de Registro y Control  
**Área de Adscripción:** Dirección Administrativa  
**Reporta:** Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos  
**Supervisa:** Ninguna

**Contactos Internos:**

**Con:** Personal que labora en la Institución.  
**Para:** Supervisar la asistencia de los recursos humanos, para cumplir con las actividades encomendadas en los horarios establecidos.

**Contactos Externos:**

**Con:** Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas  
**Para:** Integrar en la nómina, los descuentos correspondientes a las faltas incurridas por el personal.

**Objetivo:**

Supervisar la asistencia de los recursos humanos, para cumplir con las actividades encomendadas en los horarios establecidos.

**Funciones:**

- I. Elaborar un informe sobre la supervisión de asistencia realizada al personal de las oficinas centrales y centros asistenciales;
- II. Revisar la correspondencia sobre el control de asistencia remitida por las unidades administrativas para llevar un control de los descuentos, permisos, incapacidades, etc., e informar a la jefatura;
- III. Acomodar las tarjetas del control de asistencia en el reloj checador, cada cambio de mes;
- IV. Llevar el control de las tarjetas de asistencia con respecto a justificaciones por vacaciones, vacaciones extraordinarias, vacaciones de alto y mediano riesgo, permisos e incapacidades, de acuerdo a la correspondencia emitida por las unidades administrativas del DIF;
- V. Revisar las tarjetas de los centros asistenciales y llevar un concentrado de días económicos;
- VI. Elaborar el concentrado de movimientos variables sobre los descuentos por faltas, permisos por horas y devoluciones de sueldos;
- VII. Suprimir las tarjetas del personal que causa baja y en su caso colocar las de nueva creación por altas y cambio de adscripción;
- VIII. Turnar el concentrado de los movimientos variables a la jefatura de la unidad para su visto bueno, y una vez autorizado capturar;
- IX. Conciliar las nóminas contra el concentrado de los movimientos variables;
- X. Vigilar que el personal del DIF cheque correctamente su asistencia o salida en la tarjeta adscrita, asimismo en los horarios establecidos;
- XI. Elaborar circulares internas de interés para los recursos humanos, respecto a las políticas de asistencia implementadas;
- XII. Revisar semestralmente que las unidades administrativas cumplan con los requisitos por la Subsecretaría de Administración, en cuanto al rubro de vacaciones;
- XIII. Mantener informado la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos del avance y desarrollo de las actividades que se le han encomendado, y;
- XIV. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.

**Especificación del Puesto:**

**Escolaridad:** Estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.  
**Conocimientos:** Administración general, políticas públicas, relaciones públicas, calidad, planeación y control, manejo de microsoft office e internet a nivel usuario.  
**Experiencia:** Un año en actividades relacionadas con el puesto.

**Características** Para Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, enfoque de aprendizaje continuo, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

**Ocupar el Puesto:**

**Descripción del Puesto:**

**Nombre del Puesto:** Departamento de Archivo  
**Área de Adscripción:** Dirección Administrativa  
**Reporta:** Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos  
**Supervisa:** Ninguna

**Contactos Internos:**

**Con:** Personal que labora en la Institución.  
**Para:** Resguardar los expedientes del personal que labora en el DIF Tabasco, a través del archivado correspondiente.  
Actualizar los expedientes, cuando se realicen movimientos de bajas y cambios de adscripción.

**Contactos Externos:**

**Con:** Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas.  
**Para:** Enviar o solicitar información relacionado con los expedientes de personal.

**Objetivo:**

Resguardar los expedientes del personal que labora en el DIF Tabasco, a través del archivado correspondiente, asimismo actualizarlos cuando se realicen movimientos de bajas y cambios de adscripción.

**Funciones:**

- I. Integrar expedientes de personal con los documentos turnados por el departamento de reclutamiento, selección y nómina, que contengan todos los requisitos laborales en función al puesto desempeñado, profesión y sexo;
- II. Archivar por unidad administrativa donde corresponda la alta, el expediente de personal debidamente integrado;
- III. Llevar el control del archivo de bajas, realizando los procedimientos correspondientes;
- IV. Efectuar cambios de adscripción en el archivo de expedientes, con base a los memorandos recepcionados sobre este concepto;
- V. Realizar las correcciones pertinentes al listado de expedientes archivados, por haberse efectuado una baja o cambio de adscripción;
- VI. Anexar al expediente del empleado los memorandos de movimientos variables (licencias médicas, viáticos, devoluciones de sueldos, permisos por hora y descuento por falta);
- VII. Elaborar una relación de los documentos enviados a bodega para su resguardo;
- VIII. Proporcionar los documentos archivados, que sean solicitados por la jefatura de la unidad;
- IX. Mantener informado a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos del avance y desarrollo de las actividades que se le han encomendado, y;
- X. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.

**Especificación del Puesto:**

**Escolaridad:** Estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.  
**Conocimientos:** Administración general, políticas públicas, relaciones públicas, calidad, planeación y control, manejo de microsoft office e internet a nivel usuario.

**Experiencia:** Un año en actividades relacionadas con el puesto.  
**Características para Ocupar el Puesto:** Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, enfoque de aprendizaje continuo, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

**Descripción del Puesto:**

**Nombre del Puesto:** Departamento de Prestaciones Económicas y Ambiente Laboral  
**Área de Adscripción:** Dirección Administrativa  
**Reporta:** Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos  
**Supervisa:** Ninguna

**Contactos Internos:**

**Con:** Personal que labora en la Institución.  
**Para:** Comunicar al trabajador si procede o no su carta de autorización de descuento.

Delegación Sindical del DIF Tabasco. Elaborar cambios y revisar la relación del personal de base para la entrega de uniformes de cada ejercicio.

Las unidades de trabajo que tienen interacción con el Sistema de Gestión de Calidad del DIF Tabasco. Elaborar las encuestas de ambiente laboral para el sistema de gestión de calidad del DIF, bajo la norma ISO 9001:2008.

Titular de la Unidad de Investigación, Enseñanza y Desarrollo Humano. Solicitar curso de capacitación para el personal que intervienen en el sistema de gestión de calidad del DIF.

**Contactos Externos:**

**Con:** Diversas instituciones y empresas que otorgan crédito al trabajador.  
**Para:** Revisar las cartas de autorización para otorgar crédito o seguro de los trabajadores, así como informar de los errores u omisiones de datos del trabajador.

Diversos proveedores para entrega de uniformes. Revisar las características de uniformes de los empleados de base.

Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas. Conocer los lineamientos y normatividades expedidas por las dependencias en materia laboral. Dar respuesta de información en materia laboral.

**Objetivo:**

Validar las solicitudes de créditos y préstamos que el trabajador de base y confianza adquieren con las empresas, para su autorización.

Revisar, cotejar y validar conjuntamente con personal del sindicato del DIF Tabasco la plantilla de personal sindicalizado para la entrega de uniformes.

**Funciones:**

- I. Recepcionar cartas de solicitudes de créditos o préstamos de los trabajadores de base y confianza;
- II. Realizar cálculos del salario del trabajador para autorizar su crédito;
- III. Revisar y validar el cálculo de los descuentos contraídos por el trabajador con terceras personas, que son descontadas vía nómina;
- IV. Rellenar solicitud de crédito FONACOT;
- V. Realizar llenado de cédula del FONACOT;
- VI. Atender solicitudes de información de los trabajadores a FONACOT;
- VII. Proporcionar información o requisitos al trabajador de las empresas que otorgan crédito;
- VIII. Proporcionar información al trabajador de sus créditos vigentes;
- IX. Verificar la base de datos de todo el personal sindicalizado de la Institución;
- X. Coordinar el pago de hechura de uniformes y las entregas al personal sindicalizado de la Institución;
- XI. Realizar la aplicación de encuestas, evaluación, presentación para la toma de decisión de la alta dirección de la norma ISO 9001:2008, que están programadas dos veces en el ejercicio;
- XII. Proponer cursos de capacitación de las observaciones encontradas de las encuestas aplicadas y presentadas ante la alta dirección;
- XIII. Mantener informado a la jefatura de la unidad de recursos humanos del avance y desarrollo de las actividades que se le han encomendado, y;
- XIV. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.

**Especificación del Puesto:**

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                           | Licenciatura en: Administración, contaduría pública o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.                                                                                                                                                                                 |
| <b>Conocimientos:</b>                         | Administración general, políticas públicas, relaciones públicas, calidad, planeación y control, manejo de microsoft office e internet a nivel usuario.                                                                                                                                                        |
| <b>Experiencia:</b>                           | Un año en actividades relacionadas con el puesto.                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Características para Ocupar el Puesto:</b> | Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, enfoque de aprendizaje continuo, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio. |

**Descripción del Puesto:**

|                             |                                                                                                                               |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>   | <b>Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Suministros</b>                                                                   |
| <b>Área de Adscripción:</b> | Dirección Administrativa                                                                                                      |
| <b>Reporta:</b>             | Dirección Administrativa                                                                                                      |
| <b>Supervisa:</b>           | Departamento de Compra Directa, Departamento de Licitaciones y Concurso, y Almacén General y Activo Fijo, Secretaría, Chofer. |

**Contactos Internos:**

|                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Con:</b>                                                                                       | <b>Para:</b>                                                                                                                                                                                                                                       |
| Direcciones y Titulares de las Unidades del DIF, y las Jefaturas de las unidades de la dirección. | Apoyar el quehacer cotidiano de las áreas que integran el Órgano para el cumplimiento de sus objetivos, mediante el desarrollo de los sistemas y procesos orientados a la adquisición y suministro de los recursos materiales y bienes de consumo. |

**Contactos Externos:**

|                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Con:</b>                                                                 | <b>Para:</b>                                                                                                                                                                                                                               |
| Dependencias estatales, y federales, proveedores, prestadores de servicios. | Conocer los lineamientos y normatividades expedidas por las dependencias centralizadoras para la captación, registro, custodia, aplicación, análisis y control de la adquisición y suministros de recursos materiales y bienes de consumo. |

**Objetivo:**

Coordinar y supervisar los servicios referentes a las compras, almacén, activo fijo y licitaciones y concursos, que son proporcionados a todas las unidades administrativas del DIF Tabasco, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y su reglamento Estatal y Federal; y el reglamento del Comité de Compras, así como observar los lineamientos normativos establecidos por las autoridades superiores.

**Funciones:**

- I. Coordinar y delegar en los jefes de cada una de las áreas subalternas las actividades y responsabilidades que le competen;
- II. Efectuar reuniones con el comité de compras, en las que se evalúen y autoricen las adquisiciones que rebasen el monto autorizado por la Secretaría de la Contraloría;
- III. Supervisar la tramitación de las solicitudes de abastecimiento, enviadas por cada unidad administrativa del DIF Tabasco;
- IV. Seleccionar en coordinación con el departamento de compras y con base a las cotizaciones presentadas en los cuadros comparativos de precios, los diversos artículos requeridos, al proveedor que presente mejor costo, calidad, marca, tiempo de entrega y forma de pago;
- V. Vigilar que sean suministrados en forma oportuna los materiales y bienes requeridos mediante orden de compra, previa revisión y confirmación presupuestal;
- VI. Establecer contratos y pedidos de compras con los proveedores en cuanto a crédito, calidad y entrega, considerando las especificaciones de las requisiciones;
- VII. Tramitar las solicitudes de pago, en aquellos casos que los proveedores no proporcionen crédito, previa autorización de la dirección administrativa;
- VIII. Vigilar que sean actualizados los catálogos de proveedores locales y foráneos, con el objeto de contar con información veraz y confiable sobre fuentes de abastecimiento;
- IX. Supervisar que se lleve el registro y control sobre las compras tramitadas a cada unidad administrativa, así como elaborar los informes correspondientes a efecto de llevar el avance del programa anual de adquisiciones;
- X. Supervisar que se efectúe, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, la recepción y salida del activo fijo inventariable y económico, adquiridos por la Institución;

- XI. Analizar la información enviada por el almacén y activo fijo, referente al stock existente resguardado en almacén; altas, bajas y cambios de adscripción sobre los bienes patrimoniales para llevar un control sobre lo solicitado y adquirido, así como de los movimientos físicos de estos;
- XII. Coordinar acciones con las unidades administrativas del DIF, para agilizar la entrega de los materiales y artículos en general, solicitados por éstos;
- XIII. Diseñar y establecer controles sobre el activo fijo de la Institución;
- XIV. Integrar el Subcomité de Compras del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, en calidad de secretaria en los concursos y licitaciones de carácter Estatal, y secretaria técnica en los concursos y licitaciones de carácter Federal;
- XV. Turnar la comprobación del gasto por concepto de fondo revolvente a la jefatura de la unidad de finanzas de la Institución para su reembolso;
- XVI. Notificar a la unidad de asuntos jurídicos del DIF, la tramitación legal de bienes que deben causar baja;
- XVII. Coordinar las adquisiciones y suministros de los apoyos que se entregan por contingencia en el Estado;
- XVIII. Difundir y supervisar que las acciones emprendidas por el comité de calidad del DIF Tabasco sean adoptadas y cumplidas por todo el personal de la unidad de adquisiciones y suministros, de acuerdo a la política y objetivos de calidad;
- XIX. Dirigir mediante el Sistema Integral de Gestión Administrativas (SIGAD) las solicitudes de abastecimiento que correspondan al departamento de licitaciones y concursos, al departamento de compra directa, según sea el caso para que sean atendidas;
- XX. Supervisar el seguimiento de las solicitudes de abastecimiento, tramitadas por las direcciones del DIF Tabasco por medio del Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGAD), desde el ingreso a la unidad de adquisiciones y suministros, hasta el trámite de la factura a la unidad de planeación, evaluación y finanzas;
- XXI. Dar de alta a los productos, las marcas y los proveedores, así como la cancelación de solicitudes de abastecimiento y solicitudes de órdenes de servicios en el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGAD);
- XXII. Informar a la Dirección Administrativa sobre las actividades realizadas, de acuerdo a los lineamientos, políticas y procedimientos administrativos establecidos, y;
- XXIII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección Administrativa del DIF Tabasco.

#### **Especificación del Puesto:**

##### **Escolaridad:**

Licenciatura: En administración de empresas, administración, administración pública, contaduría pública, economía, o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.

##### **Conocimientos:**

Administración, finanzas, contabilidad, políticas públicas, relaciones públicas, procesos de calidad, planeación estratégica, control, evaluación de proyectos, desarrollo humano, desarrollo económico, manejo de tecnología de comunicación.

##### **Experiencia:**

Dos años de en actividades relacionadas con el puesto, experiencia de manejo de personal de 4 a 6 subordinados directos y 20 o más indirectos.

##### **Características para Ocupar el Puesto:**

Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

#### **Descripción del Puesto:**

##### **Nombre del Puesto:**

**Departamento de Compra Directa**

##### **Área de Adscripción:**

**Dirección Administrativa.**

##### **Reporta:**

**Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Suministros.**

##### **Supervisa:**

**Secretaría, auxiliares.**

#### **Contactos Internos:**

##### **Con:**

Direcciones, y Titulares de las Unidades del DIF Tabasco, y los departamentos de la jefatura de la unidad.

##### **Para:**

Gestionar las necesidades de recursos materiales de las direcciones y titulares de las unidades del DIF.

#### **Contactos Externos:**

##### **Con:**

Proveedores.

##### **Para:**

Realizar pedidos de las compras de los requerimientos de las unidades administrativas de la Institución.

**Objetivo:**

Elaborar los pedidos de los diversos materiales y bienes que sean requeridos por las unidades administrativas del DIF Tabasco, estableciendo para ello: Marca, calidad, costo, tiempo de entrega y crédito, para ser suministrados con oportunidad, a través de la asignación directa de proveedores.

**Funciones:**

- I. Supervisar que sean llevados a cabo, los trámites de las solicitudes de abastecimiento enviadas por las unidades administrativas del DIF Tabasco;
- II. Solicitar y analizar las cotizaciones presentadas en cuadros comparativos de precios, sobre los diversos artículos requeridos, seleccionando el mejor costo, marca, calidad, tiempo de entrega y crédito;
- III. Vigilar que sean suministrados en forma oportuna los materiales o bienes requeridos mediante orden de compra, previa revisión y confirmación presupuestal;
- IV. Realizar pedidos de compras con los proveedores, considerando las especificaciones en la requisición;
- V. Verificar que los artículos entregados por proveedores cumplan las especificaciones convenidas, a efecto de realizar las devoluciones cuando éstos no reúnan los requisitos estipulados en la orden de compra;
- VI. Supervisar que sean tramitadas las solicitudes de pago, en aquellos casos que los proveedores no proporcione crédito;
- VII. Solicitar a la dirección administrativa autorización para las compras de artículos extraordinarias o especiales;
- VIII. Elaborar los catálogos de los proveedores locales y foráneos y actualizarlos periódicamente, a fin de contar con información confiable;
- IX. Supervisar que sean expedidos los contrarecibos para el pago a proveedores, una vez revisada e integrada la documentación correspondiente;
- X. Llevar el registro y control de las compras realizadas a cada dirección y unidad de la Institución, así como elaborar los informes correspondientes;
- XI. Mantener contacto permanente con las unidades administrativas de la Institución, para elaborar y calendarizar las compras y suministros de los diversos artículos solicitados;
- XII. Verificar que los proveedores que se inviten a cotizar, se encuentren inscritos y que estén vigentes, y cumplan con los rubros en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado de Tabasco, de acuerdo al bien que se adquiera;
- XIII. Realizar el seguimiento de las solicitudes de abastecimiento, tramitadas por las direcciones del DIF Tabasco por medio del Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGAD), desde el ingreso a la unidad de adquisiciones y suministros, hasta el trámite de la factura a la unidad de planeación, evaluación y finanzas;
- XIV. Difundir y supervisar que las acciones emprendidas por el comité de calidad del DIF Tabasco sean adoptadas y cumplidas por todo el personal del departamento de compra directa, de acuerdo a la política y objetivos de calidad;
- XV. Informar a la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Suministros sobre las actividades realizadas, y;
- XVI. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Suministros.

**Especificación del Puesto:****Escolaridad:**

Licenciatura: En administración de empresas, administración, administración pública, contaduría pública, economía, o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.

**Conocimientos:**

Contables y administrativos, presupuesto, normatividad presupuestal-contable, proceso gubernamental de liberación y comprobación de recursos, manejo de microsoft office e internet a nivel usuario.

**Experiencia:**

Un año en actividades relacionadas con el puesto.

**Características para Ocupar el Puesto:**

Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, honesto, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

**Descripción del Puesto:****Nombre del Puesto:**

Departamento de Licitaciones y Concurso

**Área de Adscripción:**

Dirección Administrativa

**Reporta:**

Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Suministros

**Supervisa:**

Secretaría, auxiliares, capturistas.

**Contactos Internos:**

**Con:** Direcciones, y Titulares de las Unidades del DIF Tabasco, y los departamentos de la jefatura de la unidad.  
**Para:** Gestionar las necesidades de las direcciones y titulares de las unidades del DIF.

**Contactos Externos:**

**Con:** Dependencias de Gobierno del Estado, proveedores.  
**Para:** Realizar trámites y controlar los contratos derivados de la prestación de servicios requeridos por la Institución.

**Objetivo:**

Dirigir y efectuar las diversas licitaciones y concursos para la adquisición de insumos, en beneficio de los diversos programas de Asistencia Social que se llevan a cabo en el DIF Tabasco.

**Funciones:**

- I. Instrumentar y aplicar las normas que regulan el funcionamiento operativo de las áreas de la Institución, en materia de adquisiciones, conforme a la ley de adquisiciones y su reglamento, y simplificado mayor y menor, a efecto de mantenerse dentro de las disposiciones legales vigentes;
- II. Elaborar el programa anual de actividades de compras por licitación pública y someterlo a consideración de la jefatura de la unidad de adquisiciones y suministros para gestionar su aprobación ante el Comité de Compras;
- III. Formular, emitir y publicar las bases técnicas y legales de las convocatorias para las compras por licitación pública, así como informar de las mismas a las áreas de la Institución involucradas en los pasos de licitación;
- IV. Desarrollar los procesos de licitación pública para la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por la Institución;
- V. Participar en la estructuración de la agenda de trabajo y puntos a tratar en las reuniones del Comité de Compras, de acuerdo al programa anual de adquisiciones;
- VI. Analizar la documentación y tablas comparativas de los procesos de licitación pública y notificar a los proveedores concursantes el fallo correspondiente;
- VII. Verificar la elaboración, revisión y seguimiento de los pedidos que deriven de compras por licitación pública, compras especiales y no contempladas en el programa anual de adquisiciones;
- VIII. Tramitar y controlar los contratos derivados de la prestación de servicios requeridos por la Institución;
- IX. Integrar y controlar los expedientes que contengan la documentación relacionada con los procesos licitatorios;
- X. Integrar y proporcionar los reportes que en materia de adquisición, requieran el Comité de Compras, las entidades de la Administración Pública Estatal y la propia Institución;
- XI. Proporcionar la asesoría y apoyo técnico requerida por las áreas de la Institución, en materia de normas y concursos para adquisiciones;
- XII. Participar con la jefatura de la unidad, en el establecimiento y aplicación de los requisitos a los que deberán sujetarse las direcciones y titulares de las unidades del DIF Tabasco, derivados de disposiciones generales que emitan las rectoras de las mismas;
- XIII. Llevar a cabo las licitaciones públicas Nacionales para el ejercicio de los recursos federales, así como de los recursos del programa operativo anual (POA);
- XIV. Verificar que los proveedores que se inviten a cotizar, se encuentren inscritos y que estén vigentes, y cumplan con los rubros en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado de Tabasco, de acuerdo al bien que se adquiera;
- XV. Realizar el seguimiento de las solicitudes de abastecimiento, tramitadas por las direcciones del DIF Tabasco por medio del Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGAD), desde el ingreso a la unidad de adquisiciones y suministros, hasta el trámite de la factura a la unidad de planeación, evaluación y finanzas;
- XVI. Difundir y Supervisar que las acciones emprendidas por el comité de calidad del DIF Tabasco sean adoptadas y cumplidas por todo el personal del departamento de licitaciones y concursos, de acuerdo a la política y objetivos de calidad;
- XVII. Informar a la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Suministros sobre las actividades realizadas, y;
- XVIII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Suministros.

**Especificación del Puesto:****Escolaridad:**

Licenciatura: En administración de empresas, administración, administración pública, contaduría pública, economía, o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.

**Conocimientos:**

Contables y administrativos, finanzas públicas, calidad, planeación, control, diseño de proyectos, manejo de microsoft office e internet a nivel usuario.

**Experiencia:**

Un año en actividades relacionadas con el puesto.

**Características para Ocupar el Puesto:**

Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, honestidad, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio.

**Descripción del Puesto:****Nombre del Puesto:**

Departamento Almacén General y Activo Fijo

**Área de Adscripción:**

Dirección Administrativa

**Reporta:**

Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Suministros

**Supervisa:**

Secretaría, auxiliares.

**Contactos Internos:****Con:**

Direcciones y Titulares de las Unidades del DIF Tabasco, y departamentos de la jefatura de la unidad.

**Para:**

Resguardar los materiales y artículos en general que cubren las necesidades de las direcciones y titulares de las unidades del DIF.

**Contactos Externos:****Con:**

Proveedores.

**Para:**

Recibir los materiales y artículos que serán almacenados y resguardados para su distribución posterior.

**Objetivo:**

Supervisar la recepción, resguardo y entrega de los artículos y materiales en general; así como inventariar y controlar las altas, bajas, transferencias de los bienes patrimoniales con que cuenta el DIF Tabasco.

**Funciones:**

- I. Requisitar oportunamente las compras de recursos materiales, con base a los requerimientos de las áreas de trabajo del almacén general y activo fijo;
- II. Establecer mecanismos que permitan controlar adecuadamente las entradas y salidas de los recursos materiales;
- III. Recibir información del área de almacén sobre la cantidad, calidad y buen estado de materiales solicitados en el pedido;
- IV. Supervisar que sean clasificados y almacenados los materiales y artículos en general, de acuerdo a los sistemas establecidos para su fácil manejo;
- V. Atender y proveer oportunamente los vales de salida sobre materiales resguardados en almacén, verificando que las solicitudes se encuentren debidamente autorizadas;
- VI. Controlar las entradas y salidas del material que forma parte del stock asignado a la dirección administrativa;
- VII. Revisar periódicamente el kárdex de las entradas y salidas del material en general pertenecientes a la dirección administrativa;
- VIII. Vigilar que se concilie oportunamente la información contenida en el kárdex respecto al material de la dirección, con el que lleva la jefatura de la unidad de finanzas de la Institución;
- IX. Vigilar que sean elaborados los resguardos de los bienes inventariables y económicos;
- X. Coordinar el inventario selectivo del material y artículos en general, disponibles en almacén;
- XI. Vigilar que se lleven a cabo los procedimientos relativos a las altas, bajas y cambios de adscripción de los bienes patrimoniales;
- XII. Supervisar que sea asignado el número correspondiente al bien inventariable por parte de activo fijo;
- XIII. Informar mensualmente a la jefatura de la unidad de finanzas de la Institución: Las salidas del almacén, las bajas de activo fijo (incluyendo donaciones), las entradas al almacén y al activo fijo por donaciones.
- XIV. Conciliar con la jefatura de la unidad de finanzas de la Institución, el saldo de activo fijo y almacén;

- XV. Difundir y Supervisar que las acciones emprendidas por el comité de calidad del DIF Tabasco sean adoptadas y cumplidas por todo el personal del almacén general y activo fijo, de acuerdo a la política y objetivos de calidad;
- XVI. Coordinar las adquisiciones y suministros de los apoyos que se entregan por contingencia en el Estado;
- XV. Informar a la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Suministros sobre las actividades realizadas, y;
- XVII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Suministros.

**Especificación del Puesto:**

**Escolaridad:** Licenciatura: En administración de empresas, administración, administración pública, contaduría pública, economía, o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.

**Conocimientos:** Contables y administrativos, presupuesto, normatividad presupuestal-contable, proceso gubernamental de liberación y comprobación de recursos, manejo de PC e internet a nivel usuario.

**Experiencia:** Un año en actividades relacionadas con el puesto.

**Características para Ocupar el Puesto:** Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, honesto, liderazgo, actitud de servicio.

**Descripción del Puesto:**

**Nombre del Puesto:** Jefatura de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales

**Área de Adscripción:** Dirección Administrativa.

**Reporta:** Dirección Administrativa.

**Supervisa:** Secretaría, Chofer, Departamento de Diseño y Proyecto, Departamento de Servicios Generales, Departamento de Bienes Muebles, Departamento de Mantenimiento de Bienes Inmuebles.

**Contactos Internos:**

**Con:** Direcciones y Titulares de las Unidades del DIF Tabasco.

**Para:** Proporcionarles asesoría y solución a los problemas que se les presenten con la infraestructura de las áreas de bienes muebles, mantenimiento de bienes inmuebles, diseño y proyecto, seguimiento de obra y servicios generales.

**Contactos Externos:**

**Con:** Prestadores de servicios.

**Para:** Que se proporcionen oportunamente los trabajos solicitados por la Institución.

**Objetivo:**

Coordinar y supervisar las actividades para el mantenimiento de vehículos y bienes inmuebles; así como de los servicios generales, que son proporcionados a las unidades administrativas del DIF Tabasco, de acuerdo a los lineamientos normativos establecidos por las autoridades superiores.

**Misión:**

Fomentar la incorporación de actividades funcionales administrativas para proveer al personal del DIF, de los servicios generales que requieren para su quehacer cotidiano.

**Visión:**

Ser una unidad de trabajo que promueva y propicie el desarrollo de proyectos, que posibilite al DIF brindar soluciones de alto nivel de los servicios generales y a su vez cubrir oportunamente las necesidades de las unidades administrativas.

**Funciones:**

- I. Coordinar y delegar al personal subalterno las actividades y responsabilidad que le competen;
- II. Supervisar la atención de las órdenes de trabajo, en relación a la naturaleza del servicio solicitado;

- III. Supervisar que sean proporcionados a las unidades administrativas del DIF, oportuna y eficazmente los servicios de seguridad, conmutador, transporte, limpieza general, jardinería y fotocopiado;
- IV. Vigilar que sean realizados oportunamente los pagos de servicios que recibe la Institución (teléfono, agua, energía eléctrica, etc.), así como la contratación de los mismos;
- V. Supervisar que se les proporcione a las unidades administrativas y centros asistenciales de la Institución, el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, y la infraestructura en general;
- VI. Mantener actualizado el padrón de proveedores del Gobierno del Estado con la finalidad de que realicen las cotizaciones pertinentes de los bienes muebles que requieran mantenimiento o reparación;
- VII. Llevar seguimiento sobre las reparaciones de los bienes muebles, asimismo sean entregados oportunamente a las unidades administrativas correspondientes;
- VIII. Requisitar oportunamente las compras de recursos materiales de las partidas de mantenimiento y servicios;
- IX. Vigilar que sean utilizados en forma adecuada los recursos materiales proporcionados a los departamentos de la unidad;
- X. Establecer controles en relación a los permisos y documentos necesarios para el tránsito vehicular (licencias de chofer, placas, vales de gasolina, etc);
- XI. Verificar el archivo de los planos de los inmuebles del DIF;
- XII. Supervisar los avances en la regularización de los inmuebles asignados al DIF Tabasco;
- XIII. Coordinar las acciones con los departamentos de bienes muebles, bienes inmuebles, servicios generales y de diseño y proyecto para la realización de las actividades, o en casos de declaratorias de contingencias;
- XIV. Informar a la Dirección Administrativa sobre las actividades realizadas, y;
- XV. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Dirección Administrativa del DIF Tabasco.

#### **Especificación del Puesto:**

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                           | Licenciatura: En administración de empresas, administración, contaduría pública, economía, o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.                                                                                                                         |
| <b>Conocimientos:</b>                         | Contables y administrativos, presupuesto, normatividad presupuestal-contable, proceso gubernamental de liberación y comprobación de recursos, manejo de PC e internet a nivel usuario.                                                                                                       |
| <b>Experiencia:</b>                           | Dos años de actividades relacionadas con el puesto, experiencia de manejo de personal de 4 a 6 subordinados directos y 20 o más indirectos.                                                                                                                                                  |
| <b>Características para Ocupar el Puesto:</b> | Amplio nivel de relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, facilitador de grupos, liderazgo, actitud de servicio. |

#### **Descripción del Puesto:**

|                             |                                                              |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>   | Departamento de Diseño y Proyecto                            |
| <b>Área de Adscripción:</b> | Dirección Administrativa.                                    |
| <b>Reporta:</b>             | Jefatura de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales |
| <b>Supervisa:</b>           | Personal subalterno                                          |

#### **Contactos Internos:**

|                                                          |                                                              |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <b>Con:</b>                                              | <b>Para:</b>                                                 |
| Direcciones y Titulares de las Unidades del DIF Tabasco. | Diseñar y evaluar los proyectos inherentes a la institución. |

#### **Contactos Externos:**

|                                                                 |                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Con:</b>                                                     | <b>Para:</b>                                                                     |
| Prestadores de servicios y otras instituciones gubernamentales. | Supervisar los servicios que presten a la Institución y coordinación de eventos. |

#### **Objetivo:**

Garantizar al DIF Tabasco las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad, en la ejecución de obras y conservación a los inmuebles, así como de mantenimiento a los equipos e instalaciones del mismo.

**Funciones:**

- I. Integrar el archivo de planos de los inmuebles del DIF Tabasco;
- II. Elaborar proyectos de remodelación y obras de nueva creación;
- III. Supervisar las obras de la Institución y elaborar los planos de los levantamientos arquitectónicos;
- IV. Coordinar y supervisar el montaje de exposiciones y eventos donde participa la Institución;
- V. Apoyar en casos de declaratoria de contingencias a las diferentes áreas que se le comisione;
- VI. Informar a la Jefatura de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales sobre las actividades realizadas, y;
- VII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Jefatura de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales

**Especificación del Puesto:**

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                           | Estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Conocimientos:</b>                         | Planeación y seguimiento presupuestal, control de inventarios, evaluación presupuestal, manejo de PC y programas electrónicos a nivel usuario.                                                                                                                 |
| <b>Experiencia:</b>                           | Un año en actividades relacionadas con el puesto.                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Características para Ocupar el Puesto:</b> | Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, honesto, liderazgo, actitud de servicio. |

**Descripción del Puesto:**

|                             |                                                               |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>   | <b>Departamento de Servicios Generales</b>                    |
| <b>Área de Adscripción:</b> | Dirección Administrativa                                      |
| <b>Reporta:</b>             | Jefatura de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales. |
| <b>Supervisa:</b>           | Personal subalterno.                                          |

**Contactos Internos:**

|                                                          |                                                  |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>Con:</b>                                              | <b>Para:</b>                                     |
| Direcciones y Titulares de las Unidades del DIF Tabasco. | Atender las solicitudes de servicios requeridos. |

**Contactos Externos:**

|                           |                                                                    |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>Con:</b>               | <b>Para:</b>                                                       |
| Prestadores de servicios. | Trabajar conjuntamente los servicios que presten a la Institución. |

**Objetivo:**

Coordinar los servicios proporcionados a las unidades administrativas del DIF Tabasco, en relación a la seguridad, conmutador, transporte, limpieza general y fotocopiado.

**Funciones:**

- I. Coordinar y delegar al personal subalterno las actividades y responsabilidad que le competen;
- II. Establecer las actividades de limpieza notificando al personal correspondiente el área asignada;
- III. Supervisar que las Instalaciones del DIF se mantengan en buenas condiciones de limpieza y seguridad;
- IV. Programar las actividades que se llevarán a efecto en el auditorio del DIF, con el objeto de saber su disponibilidad cuando sea solicitado;
- V. Coordinar que se brinde oportuna y eficazmente los servicios de fotocopiado;
- VI. Autorizar los vales de fotocopiado que sean emitidos por las direcciones y titulares de las unidades del DIF;
- VII. Coordinar el servicio de conmutador, supervisando el buen funcionamiento del mismo;
- VIII. Coordinar que sean realizados los trámites de solicitud y pago de los servicios proporcionados a la Institución (teléfono, agua, luz, etc.);
- IX. Apoyar en casos de declaratorias de contingencias a las diferentes áreas que se le comisione;
- X. Requisar oportunamente las compras de recursos materiales en general, con base a los requerimientos de las áreas subalternas;
- XI. Establecer mecanismos que permitan controlar adecuadamente las entradas y salidas de los recursos materiales manejados en el departamento;
- XII. Informar a la Jefatura de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales sobre las actividades realizadas, y;
- XIII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Jefatura de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales.

**Especificación del Puesto:**

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                           | Licenciatura: En administración de empresas, administración, administración pública, contaduría pública, economía, o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.                                                                   |
| <b>Conocimientos:</b>                         | Planeación y seguimiento presupuestal, control de inventarios, evaluación presupuestal, manejo de PC y programas electrónicos a nivel usuario.                                                                                                                 |
| <b>Experiencia:</b>                           | Un año en actividades relacionadas con el puesto.                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Características para Ocupar el Puesto:</b> | Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, honesto, liderazgo, actitud de servicio. |

**Descripción del Puesto:**

|                             |                                                               |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>   | <b>Departamento de Bienes Muebles</b>                         |
| <b>Área de Adscripción:</b> | Dirección Administrativa                                      |
| <b>Reporta:</b>             | Jefatura de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales. |
| <b>Supervisa:</b>           | Personal subalterno.                                          |

**Contactos Internos:**

|                                                          |                                                                          |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>Con:</b>                                              | <b>Para:</b>                                                             |
| Direcciones y Titulares de las Unidades del DIF Tabasco. | Llevar a cabo los trámites del trabajo solicitados, previa autorización. |

**Contactos Externos:**

|                           |                                                        |
|---------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>Con:</b>               | <b>Para:</b>                                           |
| Prestadores de servicios. | Supervisar los servicios que presten a la Institución. |

**Objetivo:**

Coordinar los servicios proporcionados a las unidades administrativas y centros asistenciales del DIF Tabasco, en relación al mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, y mobiliario y equipo de oficina, de acuerdo a las especificaciones contenidas en las órdenes de trabajo y servicios.

**Funciones:**

- I. Coordinar y delegar al personal subalterno las actividades y responsabilidad que le competen;
- II. Verificar que se especifique en las órdenes de trabajo el monto estimado, de acuerdo al tipo de mantenimiento o servicios que se proporcionarán a los bienes de la Institución;
- III. Llevar a cabo los trámites del trabajo solicitado, previa autorización;
- IV. Asignar al personal que labora en el taller mecánico del DIF, las reparaciones menores de los vehículos, tanto preventivo como correctivo;
- V. Supervisar que sean realizados las reparaciones o el mantenimiento preventivo de los vehículos, conforme a las especificaciones en las órdenes de trabajo;
- VI. Llevar el avance respecto a las reparaciones de las unidades automotrices en los talleres externos;
- VII. Verificar las reparaciones de los vehículos, que éstas cumplan con la calidad necesaria, tanto en el taller del DIF, como en los talleres externos;
- VIII. Revisar las órdenes de servicio al concluir los trabajos solicitados al vehículo, que éstas contengan la firma de conformidad del usuario y darle el trámite administrativo correspondiente;
- IX. Autorizar sean elaboradas las solicitudes de compra, para la obtención de los recursos materiales necesarios en los trabajos que se lleven a cabo en las unidades automotrices;
- X. Elaborar un informe de acuerdo al reporte de vigilancia, sobre los vehículos del DIF resguardados cada fin de semana;
- XI. Informar oportunamente a la unidad de asuntos jurídicos y en forma conjunta con las unidades de trabajo afectadas, sobre los accidentes automovilísticos donde se vean involucrados bienes muebles de la Institución;
- XII. Llevar periódicamente un análisis de las reparaciones de los vehículos y/o mantenimiento preventivo, destacando aquellos que presenten continuas fallas o desperfectos;
- XIII. Elaborar el registro de trabajos realizados por reparaciones de vehículos, incluyendo sus respectivos costos;
- XIV. Seleccionar los materiales y refacciones con mayor demanda y mantener un inventario adecuado para atender oportunamente los trabajos solicitados;

- XV. Mantener actualizado el catálogo de talleres prestadores de servicios para la reparación de vehículos, de acuerdo al tipo de servicio, verificando que se encuentren en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado de Tabasco;
- XVI. Establecer mecanismos que permitan controlar adecuadamente las entradas y salidas de los recursos materiales manejados en el departamento;
- XVII. Analizar e informar cuales equipos ameritan ser dados de baja por presentar en forma continua fallas y desperfectos, que incrementan los costos por concepto de reparación;
- XVIII. Apoyar a través del servicio de transporte del personal y la entrega de correspondencia emitida por la dirección general y/o la dirección administrativa;
- XIX. Informar a la Jefatura de la Unidad del gasto por mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Institución;
- XX. Elaborar un control de las unidades aseguradas en el año, de gasto por unidad;
- XXI. Realizar los trámites anuales del pago de tenencia y refrendo del parque vehicular;
- XXII. Apoyar en caso de declaratorias de contingencias a las diferentes áreas que se le comisione;
- XXIII. Informar a la Jefatura de la Unidad de Mantenimiento y servicios Generales sobre las actividades realizadas, y;
- XXIV. Todas aquellas funciones que se le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Jefatura de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales.

**Especificación del Puesto:**

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                           | Licenciatura en: Administración de empresas, administración, administración pública, contaduría pública, economía, o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.                                                                      |
| <b>Conocimientos:</b>                         | Planeación y seguimiento presupuestal, control de inventarios, evaluación presupuestal, manejo de PC y programas electrónicos a nivel usuario, contabilidad básica.                                                                                               |
| <b>Experiencia:</b>                           | Un año en actividades relacionadas con el puesto.                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Características para Ocupar el Puesto:</b> | Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, honestidad, liderazgo, actitud de servicio. |

**Descripción del Puesto:**

|                             |                                                               |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>   | <b>Departamento de Mantenimiento de Bienes Inmuebles</b>      |
| <b>Área de Adscripción:</b> | Dirección Administrativa.                                     |
| <b>Reporta:</b>             | Jefatura de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales. |
| <b>Supervisa:</b>           | Personal subalterno.                                          |

**Contactos Internos:**

|                                                          |                                                                        |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <b>Con:</b>                                              | <b>Para:</b>                                                           |
| Direcciones y Titulares de las Unidades del DIF Tabasco. | Mantener en óptimas condiciones los bienes inmuebles de la Institución |

**Contactos Externos:**

|                           |                                                       |
|---------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>Con:</b>               | <b>Para:</b>                                          |
| Prestadores de Servicios. | Supervisar los servicios que presten a la Institución |

**Objetivo:**

Coordinar los servicios proporcionados a las unidades administrativas y centros asistenciales del DIF Tabasco, en relación al mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles, de acuerdo a las especificaciones contenidas en las órdenes de trabajo y servicios.

**Funciones:**

- I. Coordinar y delegar al personal subalterno las actividades y responsabilidad que le competen;
- II. Verificar que se especifiquen en las órdenes de trabajo el monto estimado, de acuerdo al tipo de trabajo que se realizará en la infraestructura de la Institución;
- III. Supervisar que sean realizadas las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo por el personal especializado, a la infraestructura de las unidades administrativas y centros asistenciales que lo soliciten;
- IV. Verificar una vez concluido los trabajos, que el mantenimiento solicitado para los bienes inmuebles, sea el adecuado y cumplan con la calidad necesaria;

- V. Proporcionar el servicio de jardinería a las unidades administrativas y centros asistenciales que los soliciten;
- VI. Ejecutar levantamientos, para las solicitudes de los recursos económicos y materiales necesarios en los trabajos de mantenimiento correctivos y preventivos, que se lleven a cabo en la infraestructura de las oficinas centrales y centros asistenciales;
- VII. Inspeccionar periódicamente las instalaciones de la infraestructura en general, proporcionando en caso necesario los servicios correspondientes;
- VIII. Llevar un registro por unidad administrativa y centros asistenciales, sobre los trabajos de mantenimiento realizados a los bienes inmuebles;
- IX. Seleccionar los materiales con mayor demanda y mantener un inventario adecuado para atender oportunamente los trabajos solicitados;
- X. Requisitar oportunamente las compras de recursos materiales y herramientas en general, con base a los requerimientos de las áreas subalternas;
- XI. Establecer mecanismos que permitan controlar adecuadamente las entradas y salidas de los recursos materiales manejados en el departamento;
- XII. Regularizar los bienes inmuebles ante catastro, tanto avalúos como escrituraciones;
- XIII. Aportar apoyos con el personal en caso de declaratorias de contingencias;
- XIV. Verificar que los prestadores de servicios y contratistas se encuentren en los padrones autorizados;
- XV. Supervisar y vigilar los procesos de contratación de obra pública y mantenimiento de inmuebles;
- XVI. Informar a la Jefatura de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales sobre las actividades realizadas, y;
- XVII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la Jefatura de Mantenimiento y Servicios Generales.

#### Especificación del Puesto:

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                           | Ingeniería Civil o carreras afines; estudios en el ámbito de los conocimientos del puesto.                                                                                                                                                                     |
| <b>Conocimientos:</b>                         | Planeación y seguimiento presupuestal, control de inventarios, evaluación presupuestal, manejo de PC y programas electrónicos a nivel usuario, contabilidad básica.                                                                                            |
| <b>Experiencia:</b>                           | Un año en actividades relacionadas con el puesto.                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Características para Ocupar el Puesto:</b> | Relaciones públicas, actitud positiva y de resolución de conflictos, disponibilidad para trabajar con tiempos restringidos, integridad psicológica y emocional, habilidad para realizar y conducir trabajo en equipo, honesto, liderazgo, actitud de servicio. |

#### XI.- FUNCIONES GENERICAS DE LOS PUESTOS ADSCRITOS AL DIF TABASCO

- I. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias que programe o convocadas por su jefe inmediato superior;
- II. Apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y a la unidad administrativa, normativa u operativa a que este adscrito se le asignen tareas específicas;
- III. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo de la unidad administrativa, normativa u operativa donde este adscrito;
- IV. Brindar apoyo para la atención de los usuarios de los servicios, así como a las diferentes áreas de trabajo de la unidad administrativa, normativa u operativa a que este adscrito;
- V. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaaminados al bienestar laboral y crecimiento personal, y;
- VI. Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.

#### XII.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO GENERAL DE ÁREAS DE TRABAJO COMUNES

|                             |                            |
|-----------------------------|----------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>   | Secretaria                 |
| <b>Área de Adscripción:</b> | Unidad de Trabajo Adscrita |
| <b>Reporta:</b>             | Jefe Inmediato             |
| <b>Supervisa:</b>           | Ninguna.                   |

#### Contactos Internos:

|                                                             |                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Con:</b>                                                 | <b>Para:</b>                                                                     |
| Direcciones, y Titulares de las Unidades de la Institución. | Recibir y tramitar correspondencia, dar respuesta de solicitudes de información. |

**Contactos Externos:****Con:**

Dependencias y entidades estatales y municipales, organizaciones no gubernamentales.

**Para:**

Informar a su jefe inmediato sobre los asuntos a tratar con dependencias externas, y previa autorización de éste dar respuesta a las solicitudes de información.

**Objetivo:**

Realizar las actividades de mecanografiado, archivo, así como brindar atención al público, y demás funciones acordes a su puesto, para el buen funcionamiento de la Unidad de Trabajo Adscrita.

**Funciones:**

- I. Mecanografiar los oficios, memorandos, circulares, requisiciones de compra y demás documentos que le sean solicitados, así como envío de correspondencia vía fax;
- II. Manejar y mantener actualizado el archivo de la Unidad de Trabajo donde esta Adscrita;
- III. Contestar los telefonemas y hacer las llamadas oficiales anotándolas en la bitácora correspondiente, así como atender a las personas que tengan algún asunto que tratar con su jefe inmediato;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el directorio del DIF Tabasco, así como de las dependencias públicas y personas que se encuentran vinculados con la Asistencia Social en el Estado;
- V. Informar sobre los asuntos a atender en la agenda diaria de trabajo de su jefe inmediato;
- VI. Apoyar a su jefe inmediato, transcribiendo los acuerdos que se tengan en las reuniones de trabajo;
- VII. Atender y registrar la recepción de oficios, memorandos, circulares y correspondencia en general;
- VIII. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, y apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y se le asigne tareas en dicha contingencia o evento;
- IX. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo del área adscrita, asimismo deberá de proceder a realizar el apoyo al usuario de los servicios asistenciales;
- X. Apoyar a las diversas áreas de trabajo, cuando su jefe inmediato o superior lo solicite;
- XI. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal, y;
- XII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por su Jefe Inmediato.

**Especificación del Puesto:****Escolaridad:**

Secretaria ejecutiva, carrera técnica o bachillerato.

**Conocimientos:**

Manejo de fax, manejo de PC, manejo de programa de procesador de texto, manejo de archivo, buena ortografía; redacción de oficios, memorandos, carta; manejo de estructura documental.

**Experiencia:**

Un año en puesto similar

**Características para Ocupar el Puesto:**

Disponibilidad para el trabajo, buen trato al público, confidencialidad en el manejo de información, integridad psicológica y emocional, buena presentación, desarrollo humano, honestidad, trabajo en equipo, actitud de servicio.

**Descripción del Puesto:****Nombre del Puesto:**

Chofer

**Área de Adscripción:**

Unidad de Trabajo Adscrito

**Reporta:**

Jefe Inmediato

**Supervisa:**

Ninguna.

**Contactos Internos:****Con:**

La Dirección General, o Direcciones y Titulares de las unidades del DIF Tabasco.

**Para:**

Entregar correspondencia, así como trasladar al director(a) y al personal de la Dirección para los asuntos de reuniones de trabajo o trámites administrativos.

**Contactos Externos:****Con:**

Dependencias y entidades estatales y municipales, organizaciones no gubernamentales.

**Para:**

Entregar correspondencia.

**Objetivo:**

Brindar apoyo en las actividades de la Unidad de Trabajo adscrito, a través del servicio de transporte.

**Funciones:**

- I. Identificar las rutas de traslados a los diferentes puntos de reunión, eventos del Estado y Estados vecinos;
- II. Realizar el traslado del personal a diferentes puntos de la Ciudad;
- III. Trasladar los materiales y suministros necesarios, así como entregar la correspondencia emitida por la Unidad de Trabajo donde está adscrito;
- IV. Realizar periódicamente la limpieza y mantenimiento del vehículo asignado, a fin de que esté en condiciones de servicio;
- V. Informar de cualquier anomalía o desperfecto que sufra el vehículo, así como solicitar el suministro de combustible, lubricante y refacciones;
- VI. Mantener comunicación permanente con su jefe inmediato para la asignación de las actividades de traslado diario;
- VII. Informar a su jefe inmediato sobre las vigencias de documentos para el tránsito vehicular;
- VIII. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias, y apoyar en casos de contingencia o eventos, cuando el Sistema DIF Tabasco sea responsable u organice, y se le asigne tareas en dicha contingencia o evento;
- IX. Informar a su jefe inmediato o superior cualquier evento que suceda en las diferentes áreas de trabajo del área adscrita, asimismo deberá de proceder a realizar el apoyo al usuario de los servicios asistenciales;
- X. Apoyar a las diversas áreas de trabajo, cuando su jefe inmediato o superior lo solicite;
- XI. Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean comisionado a recibirlo, encaminados al bienestar laboral y crecimiento personal, y;
- XII. Todas aquellas funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por su Jefe Inmediato.

**Especificación del Puesto:**

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                           | Secundaria, carrera técnica o bachillerato.                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Conocimientos:</b>                         | Manejo de camioneta estándar y automática, manejo de vehículos compactos, mecánica básica, conocimiento de las normas y lineamientos del tránsito vehicular del Estado.                                                                                  |
| <b>Experiencia:</b>                           | Un año en puesto similar                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Características para Ocupar el Puesto:</b> | Disponibilidad para el trabajo, sin problemas visuales, disponibilidad de horario, puntual, buen trato, confidencialidad, integridad psicológica y emocional, buena presentación, desarrollo humano, honestidad, trabajo en equipo, actitud de servicio. |

**XIII.- GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**ACCIONES.-** Es la realización de hechos concretos que sirven para obtener resultados.

**ADMINISTRACIÓN.-** Conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicas y prácticas que tienen como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización, a través de la provisión de los medios necesarios para obtener los resultados con la mayor eficiencia y eficacia posible.

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.-** Es el conjunto de acciones administrativas que un gobierno realiza, como máxima autoridad política, a través de sus entidades y dependencias, para ordenar, cuidar y garantizar los recursos e intereses de una nación.

**ADSCRIPCIÓN.-** Acto o hecho de asignar a una persona al servicio de un puesto, o ubicar a una unidad administrativa dentro de otra de mayor jerarquía.

**ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA.-** Importe destinado a cubrir las erogaciones previstas en programas, subprogramas, proyectos y unidades presupuestarias, necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas; se dividen en asignación modificada y asignación original.

**ASISTENCIA SOCIAL.-** Entendiéndose al conjunto de acciones encaminadas a mejorar y modificar las circunstancias de carácter social que impida al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física o mental hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

**ATRIBUCIONES.-** Es el conjunto de funciones y actividades que se asignan a una unidad administrativa como competencia propia, avaladas por una disposición legal o administrativa.

**AUDITORÍA.-** Revisión, análisis y examen que se efectúa a los libros de contabilidad, sistema y mecanismo administrativos, así como a los métodos de control interno de una unidad administrativa, con el objeto de determinar opiniones con respecto a su funcionamiento.

**AVANCE FINANCIERO.-** Reporte que permite conocer el desarrollo que va presentando el gasto público durante su ejecución, en un periodo determinado.

**AVANCE FÍSICO.-** Reporte que permite conocer el desarrollo que va presentado una obra, acción o programa durante su ejecución, en un periodo determinado: semanal, mensual, trimestral, anual.

**BIENES INMUEBLES.-** Aquellos bienes que por contraposición a los bienes muebles, tienen una situación fija en el espacio y no son susceptibles de ser tomados o trasladados, tales como el suelo, los edificios y construcciones de todo género adheridas al terreno.

**CALIDAD.-** Estrategia administrativa, que considera aspectos técnicos, humanos y materiales a través de un enfoque de sistemas, integración, prevención y mejora continua.

**CAPACITACIÓN.-** Es el proceso didáctico que consiste en proporcionar a los funcionarios las herramientas teóricas y prácticas para adquirir, mantener reforzar y actualizar conocimientos, destrezas y aptitudes requeridas para su buen desempeño en sus ámbitos de trabajo.

**CARGO.-** Es la denominación que exige el empleo de una persona que, con un mínimo de calificaciones acorde con el tipo de función, puede ejercer de manera competente las atribuciones que su ejercicio confiere.

**CATEGORIA.-** Jerarquía establecida en una profesión o carrera.

**CAAT.-** Centro de Atención del Adolescente Tabasqueño.

**CAM.-** Centro de Atención a la Mujer.

**CAMVI.-** Centro de Atención a Menores, Víctimas e Incapaces.

**CAIMA.-** Centro de Atención Integral a Menores y Adolescentes.

**CENDI.-** Centro de Desarrollo Infantil.

**COORDINACION.-** Es una acción coherente entre distintas administraciones públicas. Haciendo referencia al sentido de organización de distintos países, organismos o entidades, con el objetivo de promover el trabajo conjunto hacia un objetivo común.

**DIF.-** Desarrollo Integral de la Familia.

**DIRECCIÓN.-** Acción y efecto de dirigir.

**DISCAPACIDAD.-** Es cualquier restricción o impedimento de la capacidad de realizar una actividad en la forma o dentro del margen que se considera normal para el ser humano. La discapacidad se caracteriza por excesos o insuficiencias en el desempeño de una actividad rutinaria normal, los cuales pueden ser temporales o permanentes, reversibles o surgir como consecuencia directa de la deficiencia o como una respuesta del propio individuo, sobre todo la psicológica, a deficiencias físicas, sensoriales o de otro tipo.

**EGRESOS.-** Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto.

**ENTIDAD.-** Cualquiera de las dependencias u organismos desconcentrados y/o descentralizados del Poder Ejecutivo. Persona, sociedad corporación u otra organización.

**ESTRATEGIA.-** Es un plan (generalmente a largo plazo) que es el resultado de una decisión ejecutiva cuyo objetivo consiste en desarrollar parcialmente los recursos humanos y materiales de la empresa para desarrollarla o lograr su crecimiento total o parcial.

**ESTADO.-** Es la organización política, económica y social de un país, con una unidad de gobierno y de derecho que ejerce su acción en un territorio determinado y comprende la representatividad de una población.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA.** Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que debe existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos. Es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

**EVALUACION.-** Permite determinar el grado de avance de las metas comprometidas y la calidad del trabajo en términos de gestión, integrando la información mensual recibida durante el proceso de monitoreo. El trabajo de evaluación se refiere especialmente a la verificación de los logros más significativos en relación con los objetivos sectoriales y el avance en el desarrollo de los proyectos.

**FACULTAD.-** Aptitud o potestad otorgada por la ley de servidores públicos determinados, para realizar actos administrativos válidos de los cuales surgen obligaciones, derechos y atribuciones.

**FUNCIÓN.-** Objetivo institucional a través del cual el sector público produce o presta determinado bien o servicio respectivamente y en la cual se plasman las atribuciones del Gobierno. Constituye amplias agrupaciones encaminadas a cumplir con los fines y atribuciones que tiene encomendadas el Gobierno como rector de las actividades económicas y sociales.

**GOBIERNO.-** Es el conjunto de poderes públicos integrados por Órganos cuya atribución es el ejercicio supremo de la soberanía de un pueblo. Es también la integración de un conjunto de Órganos estatales competentes para emitir y ejecutar normas y disposiciones jurídicas que amparen el interés general de la sociedad

**INCAPACIDAD.-** Falta de capacidad para hacer, recibir o aprender una cosa.

**INSTITUCIÓN.-** Organismo que desempeña una función de interés público, especialmente benéfico o docente.

**INSTITUCION PÚBLICA.-** Órgano institucional que integra el Estado o se hallan bajo un control directo, y que le permiten intervenir de diversas maneras en el proceso socioeconómico, incluso distribuir bienes y prestar servicios públicos.

**INSTITUCION PRIVADA.-** Es la parte del sistema económico ajena al control gubernamental. Coincide con las actividades productivas propias de la empresa privada o acciones orientadas a la venta de bienes y servicios generados por la demanda.

**INVALIDEZ.-** Incapacidad de una persona para realizar determinadas actividades debido a una deficiencia física o psíquica

**LEY.-** En términos jurídicos es el principio general que norma la actuación del Estado y la sociedad en un aspecto determinado; tiene asimismo un carácter obligatorio, y en caso que no sea cumplida implica una sanción para el infractor.

**LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS.-** Instrumento jurídico sustentado en el título cuarto constitucional, que determina las obligaciones de los servidores públicos frente a la sociedad y el Estado, salvaguarda los principios rectores del servicio público, señala las sanciones aplicables por actos u omisiones y determina los procedimientos correspondientes.

**LEY ORGÁNICA.-** Instrumento jurídico que establece las bases para la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Estado de Tabasco, y cuya naturaleza es Centralizada y Paraestatal.

**LINEAMIENTO.-** Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstas deberán tener.

**MANUAL.-** Documento que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre los antecedentes históricos, atribuciones, organización o instrucciones y acuerdos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de las funciones.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN.-** Documento que expone detalladamente la estructura del Órgano y señala puestos y las relaciones que existen entre ellos. Explica la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, señala objetivos, las funciones y las actividades de los diferentes Órganos de la dependencia para alcanzar los objetivos trazados, que conforman la misión para lo cual fue creada.

**MARCO LEGAL.-** Bases jurídicas a las que deben ceñirse una institución o empresa en el ejercicio de sus funciones, que pueden ser leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y otros ordenamientos o normas emitidas por las autoridades competentes.

**MISIÓN.** Es la razón de ser de una institución, el motivo por el cual existe. Así mismo es la determinación de la/las funciones básicas que la empresa va a desempeñar en un entorno determinado para conseguir tal misión.

**MODERNIZACIÓN.-** Constituye una doctrina que busca mejorar el quehacer gubernamental.

**NORMATIVIDAD.-** Conjunto de normas, lineamientos, reglas, procedimientos, metodologías y sistemas legales y profesionales emitidos por las distintas autoridades facultadas para ello, que establecen el marco jurídico normativo al que deben sujetarse las Dependencias y Entidades de los diferentes niveles de gobierno de acuerdo a su ámbito de competencia.

**OBJETIVO.-** Es el propósito que se fija cualitativamente y que permite orientar los esfuerzos y el desarrollo de las acciones hacia un fin específico para satisfacer una necesidad.

**ORGANIGRAMA.-** Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o parte de ella, y de las relaciones que guardan entre sí los Órganos que la integran.

**ORGANIZACIÓN.-** Es la estructura de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.

**ÓRGANO DESCONCENTRADO.-** Forma de organización administrativa que de acuerdo con el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia del Órgano central siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último.

**PATRONATO.-** Consejo formado por varias personas, que ejercen funciones rectoras, asesoras o de vigilancia en una fundación, en un instituto benéfico o docente, etc., para que cumpla debidamente sus fines.

**PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.-** Es el conductor de la planeación del desarrollo de la entidad y el referente normativo para darle rumbo a la acción gubernamental y otorgarle armonía operacional al esfuerzo de la administración y su coordinación con los demás Órganos de gobierno y la sociedad, en todos sus sectores económicos y sociales.

**PLAN NACIONAL DE DESARROLLO.-** Instrumento rector de la planeación nacional del desarrollo que expresa las políticas, objetivos, estrategias y lineamientos generales en materia económica, social y política del país, concebidos de manera integral y coherente para orientar la conducción del quehacer público, social y privado.

**PLANEACIÓN.-** Es un instrumento para transformar la realidad de manera ordenada y racional, y para modificarla de acuerdo con los valores y las tesis que fundamenta el proyecto nacional. Es en esencia el arreglo de los recursos disponibles para el logro de los cambios deseados en la sociedad a fin de elevar sus condiciones de bienestar.

**PLANTILLA DEL PERSONAL.-** Instrumento de información que contiene la relación de los trabajadores que laboran en una unidad administrativa, señalando el puesto que ocupan y sueldo que perciben.

**POBLACIÓN.-** Conjunto de personas que habitan la tierra o cualquier división geográfica de ella.

**POLÍTICA.-** Es la decisión previa, encaminada a cumplir con alguna decisión de carácter político, que constituye una guía de carácter general que orienta la actuación de los integrantes de una institución con funciones determinadas para el logro del objetivo.

**PRESUPUESTO.-** Consiste en el documento que detalla las acciones del plan expresadas en términos monetarios. Esta expresión se representa en un balance equilibrado de ingresos y gastos para un período determinado.

**PROCEDIMIENTO.-** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas en sí, que se constituyen en una unidad de función a la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, determinación de tiempos de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

**PROGRAMAS.-** Son aquellos planes en los que no solamente se fijan los objetivos y la secuencia de operaciones, sino principalmente el tiempo requerido para realizar cada una de sus partes.

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.-** En él se refieren las actividades sectoriales que se proponen realizar en un año. Su formulación recae en las dependencias de la administración pública estatal, y no incluye referencia alguna al gasto corriente. La propuesta contiene la definición de las metas y beneficios que se pretende alcanzar, los tiempos y los responsables de ejecución, el municipio y la localidad en los que se efectuarán las obras, y los recursos que se requieren, integrados con criterios de priorización.

**PROVEEDOR.-** Un proveedor es una entidad de diverso orden que presta servicios a otras.

**REQUERIMIENTO.-** Es la petición o solicitud formal por escrito de la autoridad a los contribuyentes para verificar el correcto cumplimiento de sus obligaciones.

**REGLAMENTO INTERIOR.-** Conforme a la Ley Federal del Trabajo, se puede definir como el conjunto de disposiciones obligatorias para trabajadores y patrones en el desarrollo de los trabajos en un establecimiento, excluyendo aquellas normas de orden técnico y administrativos que formulen directamente las empresas para la ejecución de los trabajos, entendiéndose por estas últimas las contenidas en las descripciones de puestos, manuales de organización o documentos similares.

**RESPONSABILIDAD.-** Capacidad existente en todo sujeto activo de derecho para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente. Es inherente a un puesto en el ejercicio de las funciones, no puede delegarse.

**SERVIDORES PÚBLICOS.-** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública, en las Cámaras del Congreso de la Unión y en los Tribunales del Poder Judicial, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

**SISTEMA.-** Conjunto o combinación de elementos integrados, interdependientes e interrelacionados entre sí, que coadyuvan en la consecución de los objetivos.

**SNDIF.-** El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), es el organismo público encargado de instrumentar, aplicar y dar dimensión a las políticas públicas en el ámbito de la Asistencia Social. Conducir las políticas públicas de Asistencia Social que promuevan el desarrollo integral de la familia y la comunidad; combatan las causas y efectos de la vulnerabilidad en coordinación con los Sistemas DIF Estatales y Municipales e Instituciones Públicas y Privadas, con el fin de generar capital social.

**SOLVENTACION.-** Arreglar o resolver un asunto.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA.-** Es una Dirección General o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interior. También se denomina así al Órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás de la institución.

**VISIÓN:** Es un elemento complementario de la misión que impulsa y dinamiza las acciones que se lleven a cabo en una institución. Ayudando a que el propósito estratégico se cumpla.

**VULNERABLE.** Sujeto que se encuentra en desventaja física, social o moralmente prioritario de recibir Asistencia Social.

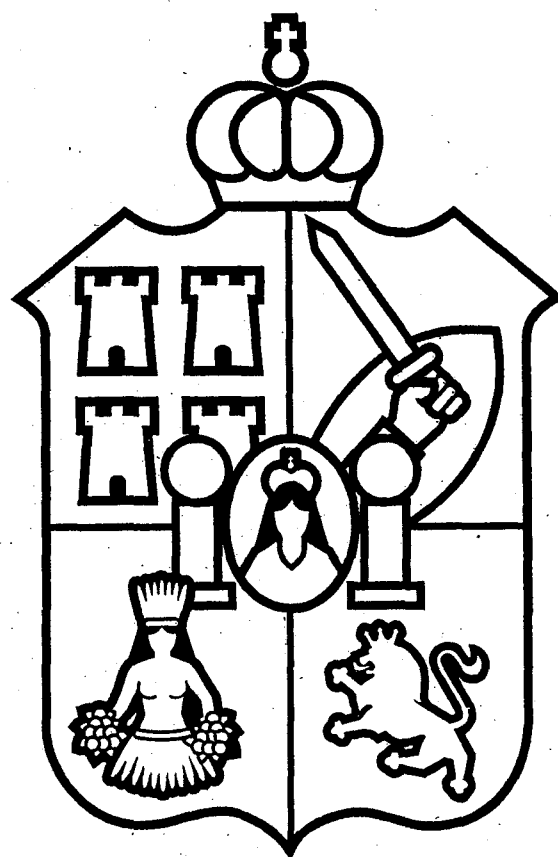
#### TRANSITORIOS

**ÚNICO.-** EL PRESENTE MANUAL, ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE TABASCO.

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 7 FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO, ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL SUPLEMENTO "R" DEL PERIÓDICO OFICIAL 6916 DE FECHA 17 DE DICIEMBRE DE 2008; ASÍ COMO DE CONFORMIDAD AL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE TABASCO PUBLICADO EN EL SUPLEMENTO 7061 D DEL PERIÓDICO OFICIAL 26619 DE FECHA 8 DE MAYO DE 2010, SE EXPIDE EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE TABASCO A LOS 15 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2011, PARA LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS A QUE HAYA LUGAR.

  
DR. CARLOS DE LA CRUZ ALCUDIA  
SECRETARIO DE SALUD DEL ESTADO

  
LIC. KARIN MARGARITA BEER GUTTLER  
DIRECTORA GENERAL DEL DIF TABASCO



# TABASCO

*Trabajar para transformar*

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos 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 a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.