

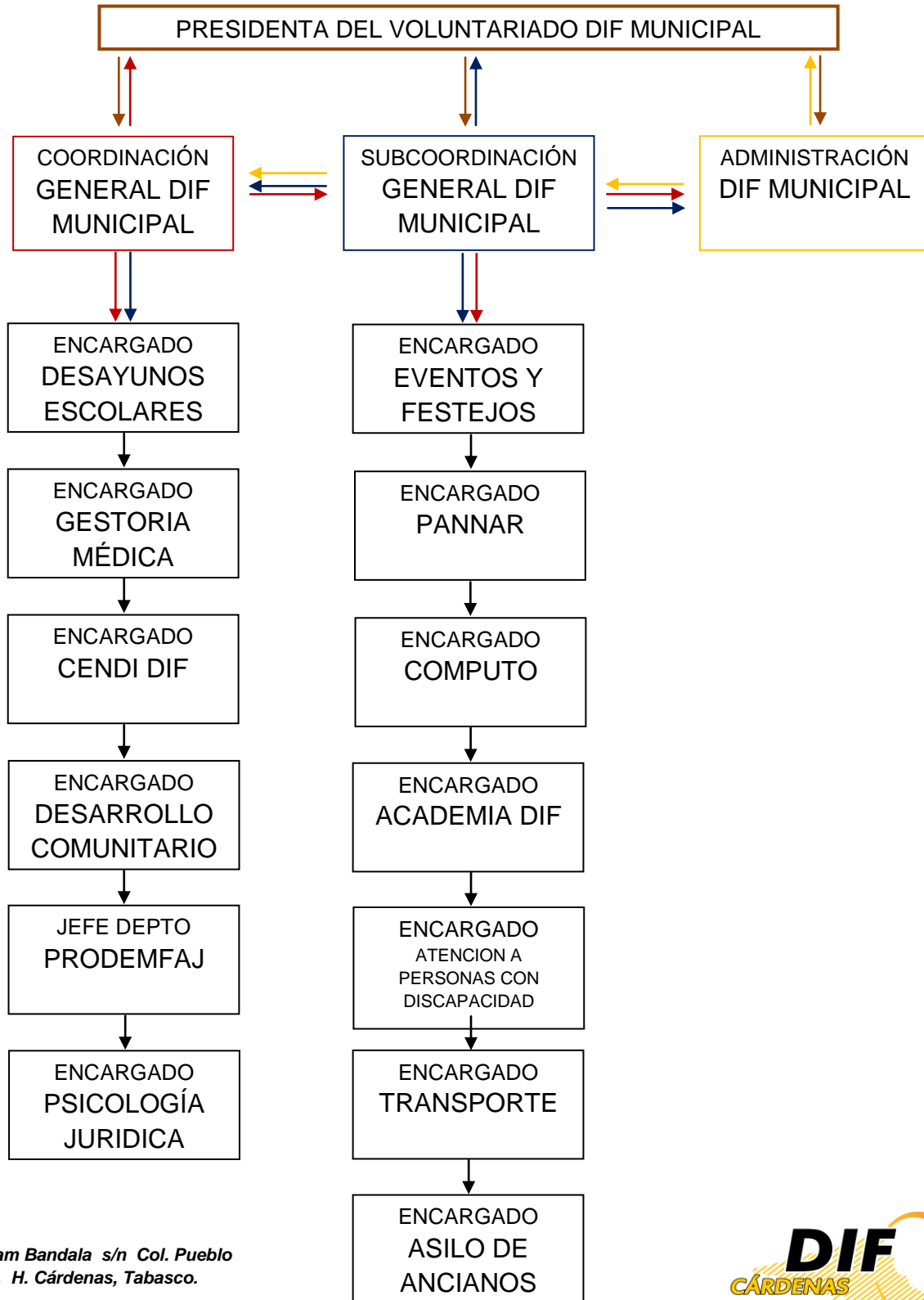
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**  
**D. I. F.**  
**CÁRDENAS, TABASCO.**

# CONTENIDO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 01.- Presidenta del Voluntariado DIF Municipal
- 02.- Coordinador General del DIF Municipal
- 03.- Sub-Coordinador General DIF Municipal.
- 04.- Jefe del Departamento de Administración DIF Municipal
- 05.- Encargado de Desayunos Escolares
  - A).- Promotor de Desayunos Escolares
  - B).- Almacenista de Desayunos Escolares
  - C).- Alijador de Desayunos Escolares
- 06.- Encargado del Programa PANNAR
- 07.- Encargado de Desarrollo Comunitario
- 08.- Encargado de Cómputo
- 09.- Encargado de Eventos Y Festejos
- 10.- Encargado de Academia DIF
- 11.- Encargado de Gestoría Médica
- 12.- Encargado de Atención A Personas con Discapacidad
- 13.- Encargado del CENDI
- 14.- Encargado de Transporte
- 15.- Jefe de la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Familia y Asuntos Jurídicos
- 16.- Encargado de Asilo de Ancianos

**ORGANIGRAMA DEL DIF MUNICIPAL.**



## **DIF MUNICIPAL**

### **MISIÓN:**

Conducir la política pública de asistencia social que promueva el desarrollo integral de la familia y la comunidad, combatan las causas y efectos de vulnerabilidad en coordinación con los sistemas estatales y municipales e instituciones públicas y privadas, con el fin de generar capital social.

### **VISIÓN:**

Establecer una política social cercana a la gente, que garantice a los cardenenses el acceso a mejores condiciones de vida y a un desarrollo humano integral.

### **OBJETIVO GENERAL:**

Favorecer en las niñas, niños, adolescentes, familias y comunidades el desarrollo de vulnerabilidad y actitudes que les permitan tener capacidad de respuesta autogestiva, a través de programas y acciones, y la promoción de estilos de vida saludables.

### **OBJETIVO ESPECIFICOS:**

1. Promover las garantías individuales de las personas más necesitadas con el fin de ofrecerles un mejor desarrollo integral, así como protección físicamente y socia a través de los programas que promueve el DIF.
2. Apoyar el desarrollo de las familias y la comunidad.
3. Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez.
4. Fomentar la educación, que propicie la integración social; así como las actividades socio-culturales y deportivas que beneficien a la familia.
5. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia, de los menores de los adultos mayores y de las personas discapacidades.
6. Prestar gratuitamente servicios de asistencia médica, jurídica y de orientación social.

## **PRESIDENCIA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL**

**Área de Adscripción:** Presidencia Municipal.

**Supervisa:** 11 Encargados de Áreas, 2 Jefes de Departamento, 1 Sub-Coordinación General y 1 Coordinación General.

### **Objetivo:**

Establecer las estrategias en materia de asistencia social, trabajando en conjunto con las instituciones públicas y privadas con la misma visión, así como, vigilar la realización de las demás acciones que establece la ley sobre el sistema estatal de asistencia social y las disposiciones legales aplicables.

### **Funciones Generales:**

- Requerir periódicamente los informes de actividades a los Encargados de las distintas áreas del sistema, cuando así lo considere conveniente.
- Realizar la gestión de recursos en beneficio de los programas sustantivos que realiza el sistema DIF municipal.
- Acordar la coordinación de esfuerzos en materia de los programas sustantivos propios de la institución.
- Realizar giras de trabajo a las distintas comunidades de la entidad, llevando a cabo la entrega de recursos y alentando a los más necesitados.

## **AUXILIAR DE PRESIDENCIA**

**Área de Adscripción:** Presidencia del Voluntariado DIF Municipal.

**Supervisa:** Presidencia del Voluntariado DIF Municipal.

### **Objetivo:**

Realizar tareas administrativas y gestiones básicas, recibiendo, registrando, dándole seguimiento a los trámites y documentación, así como, operaciones donde los datos son confidenciales.

### **Funciones Generales:**

- Introducir datos y textos en terminales informáticas con exactitud y rapidez.
- Elaborar textos, tablas y gráficos utilizando diferentes aplicaciones informáticas.
- Transmitir los documentos obtenidos mediante medios informáticos confidencialmente.
- Realizar tareas básicas de almacenamiento de información y documentación, de acuerdo al protocolo establecido.
- Programar la agenda del día de las diferentes actividades a realizar.
- Recepción de llamadas y dar seguimiento a lo solicitado.

## **SECRETARIA DE PRESIDENCIA**

**Área de Adscripción:** Presidencia del Voluntariado DIF Municipal.

**Supervisa:** Presidencia del Voluntariado DIF Municipal.

### **Objetivo:**

Realizar tareas administrativas, programa la agenda de atención a personas que solicitan audiencia con la presidenta del voluntariado DIF, además atender a los ciudadanos y orientarlos al Departamento correspondiente.

### **Funciones Generales:**

- Atender a ciudadanos y orientarlos al área correspondiente.
- Recibir, clasificar y archivar la correspondencia del día.
- Realizar y transcribir oficios a diferentes instituciones internas o externas, además de las áreas adscritas al DIF.
- Notificar en tiempo forma toda información y oficios dirigidos a las personas, instituciones y autoridades.



## **COORDINACIÓN GENERAL DIF MUNICIPAL**

**Área de Adscripción:** Coordinación del General DIF Municipal.

**Reporta:** Presidencia del Voluntariado DIF Municipal.

**Supervisa:** 11 Áreas, 2 Jefes de Departamentos y 1 Sub-Coordinación General.

### **Objetivo:**

Prever, supervisar, planear, organizar y coordinar los eventos cívicos y de asistencia social, así como también las acciones vinculadas con los objetivos del DIF municipal fundado en la ley estatal de asistencia social y disposiciones legales aplicables, todo con el fin de impulsar el desarrollo integral de la población.

### **Funciones Generales:**

- Atender a ciudadanos y orientarlos al área correspondiente o en su defecto dar solución a su situación.
- Coordinar los eventos cívicos y asistencia social.
- Realizar eventos juntamente con otras instituciones de asistencia social en coordinación con el DIF Municipal donde el único objetivo sea el beneficio a la población vulnerable.

## **ASISTENTE DEL COORDINADOR GENERAL DIF MUNICIPAL**

**Área de Adscripción:** Asistente de la Coordinación del General DIF Municipal.

**Reporta:** Coordinador General del DIF Municipal.

### **Objetivo:**

Realizar tareas administrativas y de gestión, brindando información oportuna para darle seguimiento a los requerimientos dada la situación, así como también elaborar, recibir y contestar los oficios bajo la supervisión del Coordinador General, manteniendo la confidencialidad del mismo.

### **Funciones Generales:**

- Atender a ciudadanos y orientarlos al área correspondiente.
- Elaborar oficios, comisiones y medios informáticos asegurando su confidencialidad.
- Controlar la agenda del día por evento, así como también confirmar la asistencia a las invitaciones a los mismos.
- Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información debido al requerimiento digitalmente o en papel respetando el protocolo establecido.
- Rendir documentación e información del día al Coordinación General del DIF.

## **SUBCOORDINADOR GENERAL DIF MUNICIPAL**

**Área de Adscripción:** Sub Coordinación General DIF Municipal.

**Reporta:** Presidenta del Voluntariado y Coordinación General del DIF

**Supervisa:** 11 Áreas, 2 Jefes de Departamento.

### **Objetivo:**

Brindar apoyo a la Presidenta del Voluntariado y a la Coordinación General en las actividades oficiales internas y externas donde tiene presencia el DIF municipal.

### **Funciones Generales:**

- Atender a ciudadanos y orientarlos al área correspondiente.
- Fungir como responsable para atender, enviar agradecimientos y felicitaciones a las damas voluntariado DIF de acuerdo la ocasión.
- Mantener la vinculación permanente con el organismo público, privados, empresas, organismos no gubernamentales y sociedad civil, con la finalidad de obtener donativos y recursos económicos que apoyen las acciones del DIF.
- Promover el apoyo en caso de contingencia o desastres naturales, así como establecer un centro de acopio de los productos básicos, posteriormente suplir la necesidad de las poblaciones afectadas.
- Proporcionar documentación e información del día al coordinador general del DIF

## **AUXILIAR SUB COORDINADOR GENERAL DIF MUNICIPAL**

**Área de Adscripción:** Sub Coordinación General DIF Municipal.

**Reporta:** Sub–Coordinador General DIF Municipal.

### **Objetivo:**

Realizar tareas administrativas y de gestión básica, recibiendo documentación y transmitiendo información adecuada, oportuna que ayude al funcionamiento del desempeño laboral, conservando la confidencialidad.

### **Funciones Generales:**

- Capturar datos y textos en terminales informáticas con exactitud y rapidez.
- Elaborar documentos, comisiones y oficios para definir responsabilidades de a participación en los eventos donde tenga presencia el DIF.
- Realizar almacenamiento de archivos de información y documentación digital e impresa.
- Promover el apoyo en caso de contingencia o desastres naturales, así como establecer un centro de acopio de los productos básicos, posteriormente suplir la necesidad de las poblaciones afectadas.
- Proporcionar documentación e información del día al Coordinador General del DIF.

## **ASISTENTE DE SUB COORDINADOR GENERAL DIF MUNICIPAL**

**Área de Adscripción:** Asistente de Sub Coordinación General DIF Municipal.

**Reporta:** Sub–Coordinador General DIF Municipal.

### **Objetivo:**

Elaborar tareas administrativas y de gestión, en apoyo a personas que lo solicitan, además de transmitir información electrónica, impresa y digital, manteniendo la confidencialidad requerida.

### **Funciones Generales:**

- Capturar datos y textos en terminales informáticas con exactitud y rapidez.
- Elaborar documentos, comisiones y oficios para definir responsabilidades de a participación en los eventos donde tenga presencia el DIF.
- Realizar actividades que contribuyan al desempeño de la función del área adscrita.
- Ordenar y archivar correctamente la información que se genera.
- Proporcionar documentación e información del día al Coordinador General del DIF.

## **ADMINISTRADOR GENERAL DIF MUNICIPAL**

**Área de Adscripción:** Presidenta del Voluntariado DIF Municipal.

**Reporta:** Coordinación General DIF

Sub–Coordinador General DIF municipal.

### **Objetivo:**

Administrar el uso adecuado y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados a esta institución de desarrollo integral de la familia, así como dar apoyo a las unidades administrativas en materia de servicios generales.

### **Funciones Generales:**

- Cumplir las normas y controles en materia de administración de recursos, así como proponer criterios para el óptimo aprovechamiento del gasto.
- Informar de manera periódica a las autoridades inmediatas, sobre el ejercicio del presupuesto autorizado, así como las propuestas de ampliaciones y transferencias de recursos presupuestales, para su trámite ante finanzas.
- Tramitar nombramientos, contratos, ascensos, renunciaciones, bajas, cambios de adscripción, comisiones, licencias, suplencias, control de nómina, pago de sueldos, vacaciones, estímulos y documentos de identificación para el personal del organismo.
- Administrar los recursos derivados de los convenios y acuerdos federales correspondientes al organismo.

## **AUXILIAR ADMINISTRACIÓN GENERAL DIF MUNICIPAL**

**Área de Adscripción:** Presidenta del Voluntariado DIF Municipal.

**Reporta:** Administración General DIF

### **Objetivo:**

Realizar tareas administrativas y de gestión, además de realizar los trámites correspondientes a toda la documentación oficial, y de archivo general.

### **Funciones Generales:**

- Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital, como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- Realizar la gestión básica de las requisiciones ante el H. Ayuntamiento Municipal.
- Elaborar textos, tablas y gráficos utilizando diferentes aplicaciones informáticas.
- Utilizar los equipos de telefonía, recibiendo, distribuyendo, y emitiendo llamadas y mensajes.

## **SECRETARIA ADMINISTRACIÓN GENERAL DIF MUNICIPAL**

**Área de Adscripción:** Presidenta del Voluntariado DIF Municipal.

**Reporta:** Administración General DIF

### **Objetivo:**

Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida.

### **Funciones Generales:**

- Tomar dictado, transcribir y mecanografiar correspondencia.
- Recibir, clasificar, turnar y archivar toda la correspondencia, información, documentos y demás relativos a la responsabilidad del área.
- Recibir y turnar la correspondencia dirigida al responsable de área.
- Turnar la correspondencia a las áreas correspondientes de acuerdo a las instrucciones de su Jefe Inmediato.
- Ordenar y archivar correctamente la información y documentación que se genere.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el responsable del área.



## **ENCARGADO DE DESAYUNOS ESCOLARES MUNICIPAL**

**Área de Adscripción:** Presidenta del Voluntariado DIF Municipal.

**Reporta:** Presidenta, Coordinación y Sub – Coordinación General.

**Supervisa:** 1 Auxiliar, 1 Secretaria, 10 Promotores, 1 Almacenista, 15 Alijadores.

### **Objetivo:**

Asignar los insumos para preparar el desayuno escolar a los beneficiarios, con el apoyo del sistema DIF Estatal y las madres de familia para su elaboración y distribución diaria de las raciones alimenticias correspondientes a las niñas y a los niños de los niveles de educación inicial, preescolar y básica.

### **Funciones Generales:**

- Coordinar la operatividad del programa de desayunos escolares mediante lineamientos que marque el sistema DIF Estatal, buscando el beneficio en tiempo y forma de los niños y niñas inscritos en el programa.
- Revisar y canalizar las solicitudes de desayunos al supervisor para su atención.
- Asignar la modalidad del desayuno de acuerdo a los criterios de selección.
- Registrar mensualmente en la base de datos, los movimientos generados de cambios, alta y baja de beneficiarios y planteles educativos.
- Verificar que la asignación de insumos sea a través de la elaboración e impresión de los vales de abarrotes, esquema de frutas y verduras por cada plantel educativo, así como la relación de dichos planteles atendidos en el mes correspondiente.

- Enviar a través de la dirección de programas alimentarios las cantidades de insumos requeridos mensualmente, solicitándolos a través de las requisiciones y vales de insumo, para la distribución a cada plantel educativo.
- Calendarizar las supervisiones en planteles educativos y municipios.
- Vigilar que los insumos sean distribuidos en cada una de las localidades y planteles educativos, además de que la entrega sea completa y oportuna.
- Coordinar que el proveedor entregue a tiempo el insumo de acuerdo al esquema de necesidades solicitada.
- Supervisar las cocinas escolares en donde se elaboran los desayunos vigilando las condiciones de higiene y el uso adecuado de los insumos.
- Supervisar que se suministren los insumos entregados para llevar a cabo el desayuno escolar dentro del plantel educativo.

## **AUXILIAR DE DESAYUNOS ESCOLARES MUNICIPAL**

**Área de Adscripción:** Presidenta del Voluntariado DIF Municipal.

**Reporta:** Encargado de Desayunos Escolares.

### **Objetivo:**

Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como, operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida.

### **Funciones Generales:**

- Introducir datos y textos en terminales informáticas con exactitud y rapidez.
- Elaborar textos, tablas y gráficos utilizando diferentes aplicaciones informáticas.
- Transmitir los documentos obtenidos mediante medios informáticos, asegurando su confidencialidad.
- Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital, como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- Controlar la agenda del día por medio de los diferentes medios que le sean asignados para tal fin.
- Utilizar los equipos de telefonía.

### **SECRETARIA DE DESAYUNOS ESCOLARES MUNICIPAL**

**Área de Adscripción:** Presidenta del Voluntariado DIF Municipal.

**Reporta:** Encargado de Desayunos Escolares.

### **Objetivo:**

Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida.

### **Funciones Generales:**

- Recibir, clasificar, turnar y archivar toda la correspondencia, información, documentos y demás relativos a la responsabilidad del área.

- Tomar dictado, transcribir y mecanografiar correspondencia.
- Recibir y turnar la correspondencia dirigida al responsable de área.
- Atender al público en general que se presenta a solicitar información para realizar algún trámite o proporcionar algún servicio.
- Turnar la correspondencia a las áreas correspondientes de acuerdo a las instrucciones de su Jefe inmediato.
- Ordenar y archivar correctamente la información y documentación que se genere.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el responsable del área.

## **ALMACENISTA DE DESAYUNOS ESCOLARES MUNICIPAL**

**Área de Adscripción:** Presidenta del Voluntariado DIF Municipal.

**Reporta:** Encargado de Desayunos Escolares.

### **Objetivo:**

Realizar las labores de control y registro de los insumos que se reciben por parte del estado, así como verificar y tramitar la documentación para el reabastecimiento oportuno en los almacenes.

### **Funciones Generales:**

- Supervisar el almacenamiento correcto de los insumos.
- Supervisar el etiquetado correcto de los insumos.
- Verificar la fecha de caducidad y número de lote de cada insumo.
- Verificar que cuente con la leyenda impresa de no negociable en cada insumo.
- Llevar el control de entradas y salidas de insumos a través de kardex.

## **PROMOTOR DE DESAYUNOS ESCOLARES MUNICIPAL**

**Área de Adscripción:** Presidenta del Voluntariado DIF Municipal.

**Reporta:** Encargado de Desayunos Escolares.

### **Objetivo:**

Realizar tareas de promover y difundir la información con respecto al programa de desayunos escolares, y la buena alimentación.

### **Funciones Generales:**

- Supervisar la correcta implantación y adopción del programa de desayunos escolares.
- Organizar y asesorar a los padres de familia para mantenerlos informados de las buenas prácticas de alimentación.
- Entregan los insumos en sus comunidades asignadas.
- Realizan demostraciones culinarias conforme al programa.

## **ALIJADOR DE DESAYUNOS ESCOLARES MUNICIPAL**

**Área de Adscripción:** Presidenta del Voluntariado DIF Municipal.

**Reporta:** Encargado de Desayunos Escolares.

### **Objetivo:**

Realizar las labores correspondientes al recibo, identificación, y despacho de los insumos.

### **Funciones Generales:**

- Carga y descarga de la leche y despensas en los vehículos asignados por el sistema DIF municipal, para su distribución.
- Supervisar que el insumo sea el correcto en número y cantidad para la ruta asignada.
- Descargar el insumo en las escuelas correspondientes de acuerdo a la ruta indicada.
- Personal de apoyo en las diversas actividades del Sistema DIF Municipal.

## **ENCARGADO DEL PROGRAMA PANNAR MUNICIPAL**

**Área de Adscripción:** Presidenta del Voluntariado DIF Municipal.

**Reporta:** Presidenta, Coordinación y Sub – Coordinación General.

**Supervisa:** 1 Trabajadora Social.

### **Objetivo:**

Promover cambios en las condiciones de vida de los menores y familias en situación de vulnerabilidad, así como mejorar la protección que se brinda en las colonias a través de acciones institucionales y sociales bajo un enfoque integral de atención desarrollando programas que les permita tener mayor capacidad de respuesta autogestiva.

### **Funciones Generales:**

- Promover el programa PANNAR ante las instituciones educativas ofreciendo los beneficios que tiene para adolescentes y jóvenes.
- Gestionar apoyo ante instituciones de gobierno o iniciativas privadas para beneficios de la población que participa en los subprogramas.
- Vigilar el buen funcionamiento del programa de acuerdo a los lineamientos que marca el programa PANNAR a nivel estatal.
- Supervisar los apoyos gestionados lleguen a la población de PANNAR.
- Promover actividades culturales, deportivas y recreativas para adolescentes y jóvenes, para un mejor estilo de vida.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean asignadas por el coordinador general.

## **TRABAJADORA SOCIAL DEL PROGRAMA PANNAR MUNICIPAL**

**Área de Adscripción:** Presidenta del Voluntariado DIF Municipal.

**Reporta:** Encargado del Programa PANNAR

### **Objetivo:**

Investigar con calidad y eficiencia la situación socioeconómico de las personas, conjuntamente sobre el medio en que se desenvuelven los sujetos involucrados en problemas de salud física y mental, así como violencia intrafamiliar; con la finalidad de obtener una visión global de la situación para así tratar de estabilizar en los cambios sociales la transformación de las familias y su integración.

### **Funciones Generales:**

- Realizar investigaciones sociales.
- Realizar estudios socioeconómicos.
- Realizar supervisión de campo.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.



## **ENCARGADO DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL**

**Área de Adscripción:** Presidenta del Voluntariado DIF Municipal.  
**Reporta:** Presidenta, Coordinación y Sub – Coordinación General.  
**Supervisa:** 1 Secretaria, 10 Maestras de Talleres Comunitarios.

### **Objetivo:**

Administrar adecuadamente los recursos asignados por la Dirección General del Sistema DIF de Cárdenas, suministrando las necesidades más apremiantes de las áreas adscritas a ésta Dirección, con el objeto de que se cumplan productiva y exitosamente los programas integrales estructurados para la población objetivo.

### **Funciones Generales:**

- Innovar estrategias de trabajo para coordinar el cumplimiento de los objetivos de cada programa de desarrollo familiar y comunitario, con base a los estatutos normativos que rigen al sistema.
- Analizar y autorizar, previo acuerdo con la Dirección General del DIF, proyectos y propuestas emitidas por las distintas áreas de trabajo, con base en la disponibilidad de presupuesto y vigilando que las metas sean compatibles con los lineamientos del DIF.
- Supervisar y asesorar personalmente el desarrollo de los programas, otorgando apoyo logístico para la eficiente y eficaz atención a las comunidades suministrando los recursos y servicios necesarios, con la finalidad de rescatar los valores y principios que integran a la familia.

- Efectuar constantemente reuniones de trabajo con los responsables de las áreas, para revisar avances, acordar acciones y reforzar criterios de altruismo.
- Elaborar periódicamente el registro de los resultados de cada programa, para turnarlos oportunamente a la Dirección.
- Dirigir y coordinar el control de inventarios del Departamento de Desarrollo Comunitario.
- Asistir a los diversos eventos y reuniones emanadas de los Programas de Desarrollo Comunitario que se llevan a cabo.

## **SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO MUNICIPAL**

**Área de Adscripción:** Presidenta del Voluntariado DIF Municipal.

**Reporta:** Encargado de Desarrollo Comunitario.

### **Objetivo:**

Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida.

### **Funciones Generales:**

- Tomar dictado, transcribir y mecanografiar correspondencia.
- Recibir, clasificar, turnar y archivar toda la correspondencia, información, documentos y demás relativos a la responsabilidad del área.
- Recibir y turnar la correspondencia dirigida al responsable de área.
- atender al público en general que se presenta a solicitar información para realizar algún trámite o proporcionar algún servicio.

- Turnar la correspondencia a las áreas correspondientes de acuerdo a las instrucciones de su Jefe inmediato.
- Ordenar y archivar correctamente la información y documentación que se genere.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el responsable del área.

### **MAESTRA DE DESARROLLO COMUNITARIO MUNICIPAL**

**Área de Adscripción:** Presidenta del Voluntariado DIF Municipal.

**Reporta:** Encargado de Desarrollo Comunitario.

#### **Objetivo:**

Impartir educación formativa en los diferentes talleres existentes en el Departamento de Desarrollo Comunitario para el desarrollo y bienestar en pro de la economía de las familias.

#### **Funciones Generales:**

- Planear y programar la enseñanza del oficio de acuerdo al programa establecido por el Departamento de Desarrollo Comunitario.
- Elaborar y presentar los trabajos realizados en las comunidades para la promoción de los mismos.
- Participar en eventos sociales y culturales realizados por el Sistema DIF Municipal.

## **ENCARGADO DE COMPUTO MUNICIPAL**

**Área de Adscripción:** Presidenta del Voluntariado DIF Municipal.

**Reporta:** Presidenta, Coordinación y Sub–Coordinación General.

**Supervisa:** 1 Auxiliar.

### **Objetivo:**

Asesorar y capacitar al personal del Sistema DIF Municipal, en el óptimo uso de sus recursos informáticos así como diseñar e implantar sistemas de información requeridos por las áreas del sistema DIF buscando con esto la agilización de la información para la mejor toma de decisiones.

### **Funciones Generales:**

- Planear, programar, controlar y evaluar el desempeño de las actividades del departamento.
- Vigilar y coordinar la operación de los sistemas informáticos implantados, proporcionando además el mantenimiento adecuado.
- Verificar que los proveedores de equipo de cómputo cumplan con las especificaciones señaladas en los contratos o pedidos correspondientes.
- Participar en la implantación de los sistemas que serán usados, así como supervisar y custodiar los archivos digitales que contengan la información que integra el banco de datos.

Recibir formalmente los sistemas que se implantarán y programar las adquisiciones de material necesario para el procesamiento electrónico

- Supervisar la atención de reportes de fallas y anomalías del equipo de cómputo.
- Planear el crecimiento del equipo de cómputo, analizando la factibilidad de dichas necesidades.
- Capacitar al personal sobre el uso del equipo de cómputo y sus aplicaciones.
- Sistematizar las actividades de cada área, para proporcionar los servicios de procesamiento de datos y soporte técnico.
- Realizar y verificar el respaldo de la información que se genere.
- Supervisar la operación y mantenimiento del equipo.
- Elaborar los programas de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo existente.
- Vigilar que se cumpla en programa preventivo según el cronograma y/o en caso de no cumplirse tomar las medidas adecuadas para corregir la anomalía.
- General los indicadores pertinentes para medir la calidad de producto.
- Tener conocimiento certificada sobre la auditoria informática.
- Vigilar y dar a conocer al personal a su cargo los objetivos, política y procedimientos, sobre la auditoria informática.
- Elaborar diagramas de interacción de procesos (mapeos), de las actividades que se lleva a cabo en el Departamento, en coordinación con las secciones responsables de llevarlas a buen término.
- Elaborar las instrucciones de trabajo en los casos que la actividad desempeñada por el trabajador, así lo amerite.
- Proponer la adquisición de programas, paquetes y nueva tecnología con sus licencias respectivas, en materia de informática.

## **AUXILIAR DE COMPUTO MUNICIPAL**

**Área de Adscripción:** Presidenta del Voluntariado DIF Municipal.

**Reporta:** Encargado de Computo.

### **Objetivo:**

Realizar la instalación, configuración y puesta en funcionamiento de equipos nuevos; instalación de software, diagnóstico y reparación de hardware, configuración de redes, asesorar y capacitar a los usuarios para el ben desarrollo de sus actividades.

### **Funciones Generales:**

- Verificar que los sistemas y programas se estén aplicando de acuerdo a las funciones y necesidades de los usuarios.
- Generar y elaborar manuales de operación de los nuevos sistemas y programas instalados en los equipos de cómputo.
- Participar en la capacitación, para la implementación de nuevos sistemas, programas y actualización de nuevo software.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el responsable del área, que sean compatibles con la capacidad y conocimiento que con la capacitación y adiestramiento proporcionado, haya adquirido.

## **ENCARGADO DE EVENTOS Y FESTEJOS MUNICIPAL**

**Área de Adscripción:** Presidenta del Voluntariado DIF Municipal.

**Reporta:** Presidenta, Coordinación y Sub–Coordinación General.

**Supervisa:** 2 Auxiliares.

### **Objetivo:**

Planear, programar, dirigir, coordinar y supervisar las giras y eventos de la presidenta del sistema DIF y de la Dirección General, así como los eventos que se realizarán en fechas conmemorativas.

### **Funciones Generales:**

- Implementar un plan de trabajo coordinado con la Dirección para que los representantes de los medios, asistentes a las giras de trabajo o eventos, cumplan con su encomienda de manera ordenada, eficaz y oportuna.
- Planear los lugares para la realización de los eventos previos al programa autorizado por la presidencia y el director general del DIF.
- Definir ubicación exacta del evento según necesidades de la presidencia del sistema DIF.
- Diseñar y definir programa del evento de acuerdo al tiempo programado.

## **AUXILIAR DE EVENTOS Y FESTEJOS MUNICIPAL**

**Área de Adscripción:** Presidenta del Voluntariado DIF Municipal.

**Reporta:** Encargado de Eventos y Festejos.

### **Objetivo:**

Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida.

### **Funciones Generales:**

- Tomar dictado, transcribir y mecanografiar correspondencia.
- Recibir, clasificar, turnar y archivar toda la correspondencia, información, documentos y demás relativos a la responsabilidad del área.
- Recibir y turnar la correspondencia dirigida al responsable de área.



## **ENCARGADA DE LA ACADEMIA DIF MUNICIPAL**

**Área de Adscripción:** Presidenta del Voluntariado DIF Municipal.

**Reporta:** Coordinación y Sub–Coordinación General.

**Supervisa:** Prefecto, Secretarías y Maestras.

### **Objetivo:**

Promover cambios en las condiciones de vida a través de la formación educativa, impartiendo a la sociedad cursos y capacitaciones, que integren a la ciudadanía al ámbito laboral.

### **Funciones Generales:**

- Impartir clases diariamente en los diversos talleres con los que se cuenta este centro educativo los cuales son: corte y confección, manualidades, cultura de belleza, cocina y repostería.
- Verificar que los programas de estudios sean cumplidos por el personal docente, para el buen aprendizaje del alumnado.
- Estar pendiente que el alumnado cumpla con el reglamento escolar.
- Elaborar constancias de estudios de acuerdo a las necesidades del alumnado.
- Expedir credenciales a las alumnas de los diferentes talleres y al personal docente.
- Realizar una bitácora de manera diaria de las actividades efectuadas en la academia.

*Abraham Bandala s/n Col. Pueblo  
Nuevo. H. Cárdenas, Tabasco.*

Participar en actividades organizadas por la Presidencia del DIF y de la DECUR Municipal, así mismo se participa en los desfiles cívicos-deportivos organizados por las mismas dependencias.

- Coordinar el apoyo a la Coordinación de Desarrollo Comunitario con las brigadas de corte y cabello que realizan las alumnas de belleza.
- Coordinar a los talleres de cocina y repostería de ambos turnos apoyan con la elaboración de diversos platillos en diferentes eventos, así como en las ferias municipales y estatales.
- Coordinar a los talleres de cultura de belleza de ambos turnos apoyan en algunos eventos, realizando trabajos propios de su profesión.

## **PREFECTO DE LA ACADEMIA DIF MUNICIPAL**

**Área de Adscripción:** Presidenta del Voluntariado DIF Municipal.

**Reporta:** Encargada de la Academia DIF.

### **Objetivo:**

Realizar las funciones académicos-administrativas necesarias para mantener el orden y disciplina dentro del plantel, de acuerdo a los programas establecidos y de conformidad con las normas, políticas y lineamientos vigentes.

### **Funciones Generales:**

- Presentar periódicamente a su Jefe inmediato, un informe de las actividades realizadas en su área.
- Licitarse a su Jefe inmediato, los materiales para el desarrollo del programa a su cargo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Mantener control de los materiales y equipo que se encuentren a su cargo.

Mantener el orden, así como vigilar la disciplina en el plantel e informar sobre cualquier anomalía a su Jefe inmediato.

- Verificar físicamente la asistencia de los profesores en los salones de clase en sus horarios respectivos.
- Informar a los alumnos del plantel sobre el uso correcto de las instalaciones, con el fin de que sean aprovechadas en beneficio propio.

## **SECRETARIA DE LA ACADEMIA DIF MUNICIPAL**

**Área de Adscripción:** Presidenta del Voluntariado DIF Municipal.

**Reporta:** Encargada de la Academia DIF.

### **Objetivo:**

Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida.

### **Funciones Generales:**

- Tomar dictado, transcribir y mecanografiar correspondencia.
- Recibir, clasificar, turnar y archivar toda la correspondencia, información, documentos y demás relativos a la responsabilidad del área.
- Recibir y turnar la correspondencia dirigida al responsable de área.
- atender al público en general que se presenta a solicitar información para realizar algún trámite o proporcionar algún servicio.

Turnar la correspondencia a las áreas correspondientes de acuerdo a las instrucciones de su Jefe inmediato.

- Ordenar y archivar correctamente la información y documentación que se genere.

## **MAESTRA DE LA ACADEMIA DIF MUNICIPAL**

**Área de Adscripción:** Presidenta del Voluntariado DIF Municipal.

**Reporta:** Encargada de la Academia DIF.

### **Objetivo:**

Impartir educación formativa en las diferentes carreras técnicas existentes en la Academia DIF, brindando la mejor formación en cuanto a técnica y procedimientos.

### **Funciones Generales:**

- Planear y programar la enseñanza técnica de acuerdo al programa establecido por la Secretaría de Educación.
- Elaborar y presentar los trabajos realizados en los diferentes talleres técnicos de la Academia DIF.
- Participar en eventos sociales y culturales realizados por el sistema DIF municipal.

## **ENCARGADO DE AREA MEDICA MUNICIPAL**

**Área de Adscripción:** Presidenta del Voluntariado DIF Municipal.

**Reporta:** Coordinación y Sub–Coordinación General DIF.

**Supervisa:** Enfermeros, Médicos.

### **Objetivo:**

Proporcionar atención médica y de asistencia social a las personas y localidades que por condiciones específicas se encuentren en estado de vulnerabilidad.

### **Funciones Generales:**

- Proporcionar consultas médicas a pacientes que no se encuentren integrados en ningún régimen institucional de salud.
- Canalizar a los pacientes a instituciones o centros de salud para su atención médica especializada.
- Coordinar los programas de prevención de enfermedades respiratorias y gastrointestinales como a través de cursos, asesorías y del envío de material didáctico y de atención médica.
- Supervisar el programa de cartilla de vacunación.
- Realizar visitas domiciliarias para proporcionar atención médica a personas de escasos recursos o en casos específicos, o a indigentes.

## **ENFERMEROS DE AREA MEDICA MUNICIPAL**

**Área de Adscripción:** Presidenta del Voluntariado DIF Municipal.

**Reporta:** Encargado de Área Médica.

### **Objetivo:**

Auxiliar al médico de gerencia médica en todas las actividades relacionadas con la salud, y de los aspectos administrativos y control de los pacientes.

### **Funciones Generales:**

- Recepciona pacientes que acuden al consultorio.
- Elabora la relación diaria de los pacientes que acuden a la consulta.
- Realiza el chequeo del cuadro básico de salud.
- Asiste al médico en la atención del paciente.
- Realiza curaciones a los pacientes según el caso.
- Archiva documentación del departamento.
- Apoya en el envío de pacientes a otras instituciones.

## **ENCARGADO DE FARMACIA MUNICIPAL**

**Área de Adscripción:** Presidenta del Voluntariado DIF Municipal.

**Reporta:** Encargado de Área Médica.

### **Objetivo:**

Auxiliar al médico de gerencia médica en todas las actividades relacionadas con la salud, y de verificar los suministros médicos, así como la entrada y salida administrativa.

### **Funciones Generales:**

- Recibir el medicamento que llega a la farmacia.
- Llevar el control de entradas y salidas de medicamentos.
- Realizar la limpieza de anaqueles y medicamentos una vez por semana.
- Llevar el control de la caducidad de los medicamentos.
- Surtir las recetas que se emiten en el Departamento y de otras instituciones.
- Rendir un informe mensual de salida de medicamentos.
- Registra a diario la salida de medicamentos, así como a quién se le otorgó.

## **ENCARGADO DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD MUNICIPAL**

**Área de Adscripción:** Presidenta del Voluntariado DIF Municipal.

**Reporta:** Coordinación y Sub–Coordinación General.

**Supervisa:** Auxiliar y Auxiliar de Campo.

### **Objetivo:**

Atender y realizar acciones tendientes a la incorporación social de las personas con discapacidad en el estado en coordinación con sus familias y apoyos del Sector Público y Privado, para lograr una digna integración social y productiva de quienes más lo necesitan.

### **Funciones Generales:**

- Realizar y diseñar acciones, para la incorporación al desarrollo de las personas con discapacidad.
- Realizar acciones tendientes a la incorporación social de la población con discapacidad en base a la educación, capacitación laboral y deporte.
- Elaborar y difundir estrategias de concientización a la sociedad para el apoyo a las personas con discapacidad.
- Coordinar y supervisar en materia de asistencia a la población con discapacidad, brindando el apoyo en los rubros más apremiantes.
- Gestionar ante instituciones públicas y privadas, los apoyos requeridos para el óptimo desarrollo integral del programa de apoyo a personas con discapacidad.



Coordinar ante las instituciones públicas y privadas vías de acceso a la población con discapacidad (rampas y cajones de estacionamiento).

- Elaborar acuerdos para promover el respeto del tarjetón, placas de circulación especiales para personas con discapacidad física para ocupar los cajones de estacionamiento exclusivo y credencial para
- la extensión del pago del pasaje en transporte urbano para personas con discapacidad.

## **AUXILIAR DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD MUNICIPAL**

**Área de Adscripción:** Presidenta del Voluntariado DIF Municipal.

**Reporta:** Encargado de Atención a Personas con Discapacidad.

### **Objetivo:**

Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida.

### **Funciones Generales:**

- Tomar dictado, transcribir y mecanografiar correspondencia.
- Recibir, clasificar, turnar y archivar toda la correspondencia, información, documentos y demás relativos a la responsabilidad del área.
- Recibir y turnar la correspondencia dirigida al responsable de área.
- Atender al público en general que se presenta a solicitar información para realizar algún trámite o proporcionar algún servicio.

Turnar la correspondencia a las áreas correspondientes de acuerdo a las instrucciones de su Jefe inmediato.

- Ordenar y archivar correctamente la información y documentación que se genere.

## **AUXILIAR DE CAMPO ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD MUNICIPAL**

**Área de Adscripción:** Presidenta del Voluntariado DIF Municipal.

**Reporta:** Encargado de Atención a Personas con Discapacidad.

### **Objetivo:**

Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida, al igual que investigar con calidad y eficiencia la situación socioeconómico de la personas.

### **Funciones Generales:**

- Introducir datos y textos en terminales informáticas con exactitud y rapidez.
- Elaborar textos, tablas y gráficos utilizando diferentes aplicaciones informáticas.
- Transmitir los documentos obtenidos mediante medios informáticos, asegurando su confidencialidad.
- Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital, como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- Utilizar los equipos de telefonía, recibiendo, distribuyendo, y emitiendo llamadas y mensajes, con precisión.

## **ENCARGADO DEL CENDI DIF**

**Área de Adscripción:** Presidenta del Voluntariado DIF Municipal.

**Reporta:** Coordinación y Sub – Coordinación General.

**Supervisa:** Nutrióloga, Psicóloga, Auxiliares Administrativos, Maestras, Secretarías.

### **Objetivo:**

Proporcionar servicio educativo y asistencial integral que favorezca el desarrollo biopsicosocial a menores, hijos de madres trabajadoras de escasos recursos económicos, carentes de prestaciones sociales, y familias en situación especial, con la finalidad de mejorar la calidad de vida del niño y la familia.

### **Funciones Generales:**

- Brindar información al público en general del servicio que se brinda de educación inicial y preescolar.
- Llevar a cabo un proceso de preinscripción en las fechas que marca la Secretaria de Educación.
- Se procede a inscribir a los alumnos seleccionados en tiempo y forma.
- Cumplir con la programación anual de actividades del CENDI y documentación requerida por la Secretaria de Educación y/o Supervisión Escolar.
- Supervisar y dar seguimiento a la programación de educación inicial y preescolar a través del área pedagógica.

Coordinar el buen servicio de alimentación para los niños del CENDI de una forma higiénica y sana a través de la nutrióloga.

- Supervisar diariamente la salud de los niños que acuden a clase a través del área médica.
- Apoyo psicológico a los niños del CENDI que lo requieren y necesitan.
- Supervisar y controlar a tiempo el pago de colegiaturas.
- Informar mensualmente las actividades del CENDI a la Coordinación del DIF.
- Coordinar los servicios de limpieza del CENDI.

## **AUXILIAR DEL CENDI DIF**

**Área de Adscripción:** Presidenta del Voluntariado DIF Municipal.

**Reporta:** Encargado del CENDI.

### **Objetivo:**

Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida.

### **Funciones Generales:**

- Introducir datos y textos en terminales informáticas con exactitud y rapidez.
- Elaborar textos, tablas y gráficos utilizando diferentes aplicaciones informáticas.
- Transmitir los documentos obtenidos mediante medios informáticos, asegurando su confidencialidad.

Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital, como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.

- Controlar la agenda del día por medio de los diferentes medios que le sean asignados para tal fin.
- Utilizar los equipos de telefonía.

## **SECRETARIA DEL CENDI DIF**

**Área de Adscripción:** Presidenta del Voluntariado DIF Municipal.

**Reporta:** Encargado del CENDI.

### **Objetivo:**

Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida.

### **Funciones Generales:**

- Tomar dictado, transcribir y mecanografiar correspondencia.
- Recibir, clasificar, turnar y archivar toda la correspondencia, información, documentos y demás relativos a la responsabilidad del área.
- Recibir y turnar la correspondencia dirigida al responsable de área.
- Atender al público en general que se presenta a solicitar información para realizar algún trámite o proporcionar algún servicio.
- Turnar la correspondencia a las áreas correspondientes de acuerdo a las instrucciones de su Jefe inmediato.
- Ordenar y archivar correctamente la información y documentación que se genere.

*Abraham Bandala s/n Col. Pueblo  
Nuevo. H. Cárdenas, Tabasco.*

## **PSICOLOGA DEL CENDI DIF**

**Área de Adscripción:** Presidenta del Voluntariado DIF Municipal.

**Reporta:** Encargado del CENDI.

### **Objetivo:**

Ejecución de labores profesionales de psicología relacionadas con la salud mental, y el soporte emocional a los niños que están en el CENDI DIF.

### **Funciones Generales:**

- Brindar pláticas psicológicas a padres de familia.
- Brindar terapias psicológicas, organizando sesiones individuales y privadas.
- Orientación Social.
- Orientación Educativa.

## **NUTRIOLOGA DEL CENDI DIF**

**Área de Adscripción:** Presidenta del Voluntariado DIF Municipal.

**Reporta:** Encargado del CENDI.

### **Objetivo:**

Brindar a los menores una alimentación sana, completa e inocua durante su estancia en el Centro de Desarrollo Infantil.

### **Funciones Generales:**

- Elaborar los menús y en base a estos brindar los alimentos adecuados.
- Entregar al inicio de cada semana la requisición en el área administrativa del CENDI DIF
- Realizar el pedido de los alimentos de forma diaria mediante un vale.
- Vigilar el proceso de preparación de alimentos.
- Degustar los alimentos antes de ser ensamblados.
- Supervisar la aceptación de alimentos durante el desayuno y la comida.
- Vigilar que la desinfección y el correcto lavado del material y utensilios se lleve a cabo de forma adecuada.
- Recaudación diaria del total de niños que acuden a la estancia infantil

Elaboración de dx. Nutricional en conjunto con la enfermera y educador de actividad física.

## **MAESTRA DEL CENDI DIF**

**Área de Adscripción:** Presidenta del Voluntariado DIF Municipal.

**Reporta:** Encargado del CENDI.

### **Objetivo:**

Brindar a los menores una alimentación sana, completa e inocua durante su estancia en el Centro de Desarrollo Infantil.

### **Funciones Generales:**

- Conducir el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo con las características de los educando y el programa vigente.
- Planear y programar de acuerdo al programa.
- Elaborar y presentar al Jefe de Área Pedagógica el proyecto anual de las actividades de enseñanza-aprendizaje de los niños.
- Participar en los homenajes y rutinas colectivas diarias.
- Participar en los eventos sociales y culturales que el Sistema DIF Municipal realiza.



## **ENCARGADO DE TRANSPORTES DIF**

**Área de Adscripción:** Presidenta del Voluntariado DIF Municipal.

**Reporta:** Coordinador y Sub–Coordinador General.

**Supervisa:** Choferes.

### **Objetivo:**

Apoyar a los diferentes áreas y departamento que conforman el DIF Municipal, en eventos que se realicen al igual que en la logística.

### **Funciones Generales:**

- Colaborar y coordinar el apoyo a diferentes eventos que se realizan en el DIF Cárdenas.
- Apoyar a gestoría médica entre otros departamentos que lo requieran, a canalizar pacientes a instituciones o centros de salud para su atención médica especializada.
- Proponer líneas estratégicas para mantener en pleno funcionamiento las unidades de transporte con las que cuenta el DIF Cárdenas.

## **CHOFERES DE TRANSPORTES DIF**

**Área de Adscripción:** Presidenta del Voluntariado DIF Municipal.  
**Reporta:** Encargado de Choferes.

### **Objetivo:**

Apoyar en los diferentes eventos o funciones correspondientes al Sistema DIF Municipal, ya sea en el traslado de personal, pacientes, insumos y demás operaciones que así lo demanden los superiores.

### **Funciones Generales:**

- Viajes comisionados a la ciudad de Villahermosa a los diferentes hospitales de dicho municipio.
- Viajes comisionados a las comunidades de H. Cárdenas.
- Entrega de documentación a diferentes organismos o empresas.
- Apoyo a actividades que se realizan en las diferentes coordinaciones del Sistema DIF municipal.

## **JEFE DE LA PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR, LA FAMILIA Y ASUNTOS JURIDICOS.**

**Área de Adscripción:** Presidenta del Voluntariado DIF Municipal.

**Reporta:** Coordinador y Sub – Coordinador General.

**Supervisor:** Psicóloga, Trabajadora Social, Subprocurador, Auxiliar, Secretaria.

### **Objetivo:**

Orientar, asesorar y representar en juicio a menores, mujeres, ancianos, discapacitados, en situación de riesgo, desamparo y atención de la violencia intrafamiliar.

### **Funciones Generales:**

- Brindar asesoría jurídica en diversos juicios (extemporáneo, especial de alimento, aumento de pensión alimenticia, reconocimiento a la paternidad, preferencia y recuperación de guarda y custodia del menor, rectificación de acta de nacimiento y requisitos de adopción).
- Celebrar acta y convenio con las partes como:
- Acta comparecencia voluntaria
- Acta de caución de no ofender
- Acta cuidado y protección al menor,
- Acta tutoría

**Acta responsabilidad**

**Convenio de responsabilidad**

- Acta de entrega de menor a sus familia
- Convenio de guarda y custodia.
- Convenio de guarda y custodia provisional
- Convenio de pensión alimenticia
- Asistir y realizar contestación a los Juzgado Civil, Penal y de Paz, así como contestación al juzgado de ejecución de justicia penal especializado para adolescentes de Villahermosa, Tabasco.
- Iniciar juicio de registro extemporáneo a personas que no tienen acta de nacimiento de 13 años a 59 años de edad, así como lo marca el Artículo 87 del Código Civil del Estado de Tabasco y de Procedimiento Civil del Estado de Tabasco el Artículo 526
- Iniciar juicio especial de alimentos de acuerdo al Artículo 304 del Código Civil del Estado de Tabasco.
- Representar al menor en toma de protesta en los Juzgado Civil 1 y 2do Civil en Juicio Sucesorio Testamentario y Juicio de Guarda y Custodia de Menores.
- Representar al menor en el Juzgado Penal 1 y 2.
- Elaborar contestaciones al Ministerio Publico 1, 2, 3, 4, 6 y Sánchez Magallanes de esta ciudad de H. Cárdenas, Tabasco.
- Girar documentos a diversas instituciones como: A la Dirección de Seguridad Pública, escuelas y otras dependencias.
- Enviar citatorios para llegar un acuerdo con las partes.
- Brindar servicios de psicología como: platicas de atención psicológica, terapias psicológicas personales, psicología jurídica y psicología clínica.
- Realizar trabajos de visita social en los casos de que haya una demanda de maltrato u omisión de ciudades.
- Realizar estudio socioeconómico solicitado por el Juzgado Civil, Penal, adolescente y Ministerio Público, así como otras dependencias.

Recibir denuncia de niños maltratados, abandonados y/o con omisión de cuidados.

## **TRABAJADORA SOCIAL DE LA PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR, LA FAMILIA Y ASUNTOS JURIDICOS.**

**Área de Adscripción:** Presidenta del Voluntariado DIF Municipal.

**Reporta:** Jefe de la PRODEMFAJ.

### **Objetivo:**

Investigar con calidad y eficiencia la situación socioeconómico de las personas, conjuntamente sobre el medio en que se desenvuelven los sujetos involucrados en problemas de salud física y mental, así como violencia familiar; con la finalidad de obtener una visión global de la situación para así tratar de estabilizar en los cambios sociales la transformación de las familias y su integración.

### **Funciones Generales:**

- Realizar investigaciones sociales.
- Realizar estudios socioeconómicos.
- Realizar supervisión de campo.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

## **SECRETARIA DE LA PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR, LA FAMILIA Y ASUNTOS JURIDICOS**

**Área de Adscripción:** Presidenta del Voluntariado DIF Municipal.

**Reporta:** Jefe de la PRODEMFAJ.

Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida.

### **Funciones Generales:**

- Introducir datos y textos en terminales informáticas con exactitud y rapidez.
- Elaborar textos, tablas y gráficos utilizando diferentes aplicaciones informáticas.
- Transmitir los documentos obtenidos mediante medios informáticos, asegurando su confidencialidad.
- Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital, como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- Controlar la agenda del día por medio de los diferentes medios que le sean asignados para tal fin.
- Utilizar los equipos de telefonía, recibiendo, distribuyendo, y emitiendo llamadas y mensajes, con precisión.
- Realizar diferentes actas jurídicas y darles seguimiento.

### **AUXILIAR DE LA PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR, LA FAMILIA Y ASUNTOS JURIDICOS.**

**Área de Adscripción:** Presidenta del Voluntariado DIF Municipal.

**Reporta:** Jefe de la PRODEMFAJ.

### **Objetivo:**

Desempeña tareas administrativas y de gestión básica, recibiendo, y realizando tramites, información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, a diferentes dependencias administrativas, jurídicas y penales.

### **Funciones Generales:**

- Tomar dictado, transcribir y mecanografiar correspondencia.
- Recibir, clasificar, turnar y archivar toda la correspondencia, información, documentos y demás relativos a la responsabilidad del área.
- Recibir y turnar la correspondencia dirigida al responsable de área.
- Atender al público en general que se presenta a solicitar información para realizar algún trámite o proporcionar algún servicio.
- Turnar la correspondencia a las áreas correspondientes de acuerdo a las instrucciones de su Jefe inmediato.
- Ordenar y archivar correctamente la información y documentación que se genere.

### **PSICOLOGA DE LA PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR, LA FAMILIA Y ASUNTOS JURIDICOS.**

**Área de Adscripción:** Presidenta del Voluntariado DIF Municipal.

**Reporta:** Jefe de la PRODEMFAJ.

### **Objetivo:**

*Abraham Bandala s/n Col. Pueblo  
Nuevo. H. Cárdenas, Tabasco.*

Ejecución de labores profesionales de psicología relacionadas con la salud mental, y el soporte emocional.

### **Funciones Generales:**

- Brindar pláticas psicológicas a padres de familia.
- Brindar terapias psicológicas, organizando sesiones individuales y privadas.
- Realizar acompañamiento a diligencias jurídicas en Juzgado Civil, Penal y adolescentes.
- Orientación social.
- Orientación educativa.
- Brindar cursos y talleres.

### **ENCARGADO DE ASILO DE ANCIANO**

**Área de Adscripción:** Presidenta del Voluntariado DIF Municipal.

**Reporta:** Coordinación y Sub–Coordinador General.

**Supervisa:** Auxiliar Administrativo, Trabajadora Social, Secretarias, Enfermeras.

### **Objetivo:**

Fortalecer e incrementar la atención y el desarrollo integral de los adultos mayores mejorando sus oportunidades y condiciones de vida a través de programas específicos, coordinando acciones con otras instituciones públicas y privadas, así como con la sociedad civil para lograr estos objetivos.

### **Funciones Generales:**

- Realizar visitas personalizadas a los albergados, detectando necesidades primordiales de cada una de las personas adultas mayores.



Analizar y delegar responsabilidades a las áreas diversas para llevar a cabo el cumplimiento de los objetivos marcados por la normatividad de la institución.

- Informar oportunamente a la dirección de centros asistenciales las actividades realizadas.
- Gestionar los apoyos y donaciones en coordinación con la dirección de centros asistenciales.
- Procurar entre todas las áreas con la finalidad de proporcionar una cultura altruista, bienestar a las personas adultas mayores

## **AUXILIAR DE ASILO DE ANCIANO**

**Área de Adscripción:** Presidenta del Voluntariado DIF Municipal.

**Reporta:** Encargado de Asilo de Anciano.

### **Objetivo:**

Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida.

### **Funciones Generales:**

- Introducir datos y textos en terminales informáticas con exactitud y rapidez.
- Elaborar textos, tablas y gráficos utilizando diferentes aplicaciones informáticas.
- Transmitir los documentos obtenidos mediante medios informáticos, asegurando su confidencialidad.
- Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital, como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.

Controlar la agenda del día por medio de los diferentes medios que le sean asignados para tal fin.

- Utilizar los equipos de telefonía.

## **SECRETARIA DE ASILO DE ANCIANO**

**Área de Adscripción:** Presidenta del Voluntariado DIF Municipal.

**Reporta:** Encargado de Asilo de Anciano.

### **Objetivo:**

Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida.

### **Funciones Generales:**

- Tomar dictado, transcribir y mecanografiar correspondencia.
- Recibir, clasificar, turnar y archivar toda la correspondencia, información, documentos y demás relativos a la responsabilidad del área.
- Recibir y turnar la correspondencia dirigida al responsable de área.
- Atender al público en general que se presenta a solicitar información para realizar algún trámite o proporcionar algún servicio.
- Turnar la correspondencia a las áreas correspondientes de acuerdo a las instrucciones de su Jefe inmediato.
- Ordenar y archivar correctamente la información y documentación

## **ENFERMERA DE ASILO DE ANCIANO**

**Área de Adscripción:** Presidenta del Voluntariado DIF Municipal.

**Reporta:** Encargado de Asilo de Anciano.

### **Objetivo:**

Auxiliar al médico encargado del Asilo de Ancianos en todas las actividades relacionadas con la salud, y de los aspectos administrativos y control de los pacientes, así como el monitoreo de la salud de los abuelitos.

### **Funciones Generales:**

- Elabora la relación diaria del monitoreo de salud de los abuelos.
- Realiza el chequeo del cuadro básico de salud.
- Asiste al médico en la atención de los abuelos
- Realiza aseo higiénico al abuelo.
- Apoya en el envío de pacientes a otras instituciones.

## **TRABAJADORA SOCIAL DE ASILO DE ANCIANO**

**Área de Adscripción:** Presidenta del Voluntariado DIF Municipal.

**Reporta:** Encargado de Asilo de Anciano.

### **Objetivo:**

Investigar con calidad y eficiencia la situación socioeconómico de las personas, conjuntamente sobre el medio en que se desenvuelven los sujetos involucrados en problemas de salud física y mental, así como violencia familiar; con la finalidad de obtener una visión global de la situación para así tratar de estabilizar en los cambios sociales la transformación de las familias y su integración.

### **Funciones Generales:**

- Realizar investigaciones sociales.
- Realizar estudios socioeconómicos.
- Realizar supervisión de campo.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.