



PERIÓDICO OFICIAL

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



TABASCO

LIC. ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

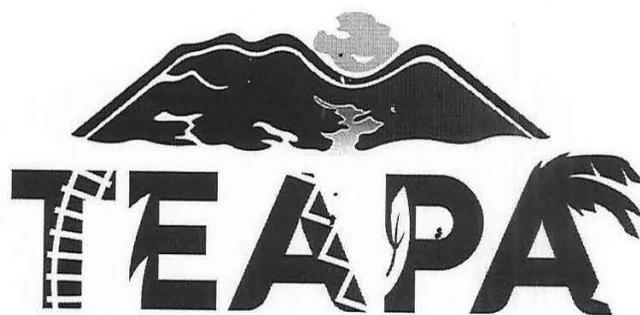
LIC. JOSE ANTONIO PABLO DE LA VEGA ASMITIA
Secretario de Gobierno

20 DE ENERO DE 2021



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

No.- 4081



H. Ayuntamiento 2018 - 2021

Con voluntad de servir

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL
DE LA FAMILIA -DIF**

COORDINADORA: CP. IRMA QUINTERO BUSTAMANTE

AUTORIZADA 06 DE DICIEMBRE DE 2018

1

INDICE

1.-INTRODUCCION

2.-MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO

3.-MISION

4.-VISION

5.-ESTRUCTURA ORGANICA.....

DEPARTAMENTO

NOMBRE

DEPARTAMENTO

NOMBRE

6.-ORGANIGRAMA GENERAL.....

6.1.-OBJETIVO GENERAL.....

7.-DIRECTORIO.....

8.-DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO

8.1.-COORDINACION GENERAL.....

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

FUNCIONES:.....

8.2.-TRABAJADORA SOCIAL

FUNCIONES:.....

8.3.-DEPARTAMENTO DE ATENCION MÉDICA.....

FUNCIONES:.....

8.4.-DEPARTAMENTO DE PANNAR

(PROGRAMA DE ATENCIÓN A MENORES Y ADOLESCENTES EN RIESGO).....

FUNCIONES:.....

8.5.-DEPARTAMENTO ÁREA DE PSICOLOGÍA.....

FUNCIONES:.....

8.6.-DEPARTAMENTO (DESAYUNOS ESCOLARES).....

FUNCIONES:.....

8.7.-PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA A PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES.

FUNCIONES:.....

8.8.-DEPARTAMENTO CENDI (CASA DE CUIDADO DIARIO) "SOCORRITO PADRÓN DE AZMITIA"

FUNCIONES: (DE LA DIRECCIÓN DEL CENDI)

FUNCIONES: (AREA DE PSICOLOGIA)

FUNCIONES: (AREA DOCENTE)

FUNCIONES: (TRABAJO SOCIAL).....

FUNCIONES: (AREA MÉDICA).....

FUNCIONES: (AREA DE NUTRICION).....

FUNCIONES:(AREA DE INTENDENCIA).....

FUNCIONES: (AREA DE COCINA)

8.9.-DEPARTAMENTO DE PRODEMFA.....

(PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA Y ASUNTOS JURÍDICOS).....

FUNCIONES:.....

8.10.-DEPARTAMENTO (PROGRAMA DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR)

FUNCIONES:.....

8.11.-DEPARTAMENTO (GESTION SOCIAL).....

FUNCIONES:.....

8.12.-DEPARTAMENTO (TALLERES DE OFICIOS)

FUNCIONES:.....

8.13.-DEPARTAMENTO DE EVENTOS

FUNCIONES:.....

8.14.-ÁREA DE ENLACES PENSIÓN DE ADULTOS MAYORES 65 Y+

FUNCIONES:.....

PROSPERA.....

FUNCIONES:.....

INAPAM

FUNCIONES:.....

8.15.-VOLUNTARIADO MUNICIPAL DIF TEAPA

FUNCIONES:.....

8.16.-COORD. GENERAL DEL SISTEMA ASISTENCIAL.....

FUNCIONES:.....

8.17.-SECRETARIA DE LA COORD. GENERAL.....

FUNCIONES:.....

8.18.-SECRETARIA PARTICULAR DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL.....

FUNCIONES:.....

8.19.-JEFE DE DEPARTAMENTO

FUNCIONES:.....

8.20.-COORD. ADMINISTRATIVO DEL DIF MUNICIPAL.....

FUNCIONES:.....

8.21.-AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES:.....

GLOSARIO DE TERMINOS

1.-INTRODUCCION

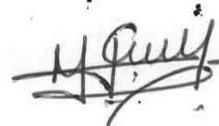
El presente manual de procedimientos tiene como finalidad servir como apoyo en el funcionamiento de los servicios que se realizan en DIF Municipal de Teapa, Tabasco, Comprendiendo desde su objetivo a su procedimiento de cada servicio que se ofrece al ciudadano en esta institución, mismas que tienen como objeto mejorar la calidad de vida del individuo, frente a las necesidades sociales, proporcionándole alternativas más adecuadas para la problemática que este presenta.

Por lo que se ha elaborado el presente Manual de Procedimiento como una herramienta administrativa que apoye el quehacer cotidiano de las actividades asistenciales en beneficio de uno de los sectores más desprotegido como lo son Los Niños, Mujeres, Adultos Mayores, y personas en situación de riesgo.

La elaboración de este documento se lleva a cabo y dando cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia Gubernamental, asimismo como lo estipulado en la Ley de Servidores Publico, Ley Orgánica de los Municipios, en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Particular del Estado Libre y Soberano de Tabasco, la Ley General de Salud y Asistencia Social.

2.-MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO

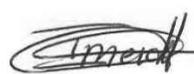
- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Ley de Asistencia Social del Estado de Tabasco.
- 3.- Ley General de Salud. Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 24,25, 168, y 172.
- 4.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- 5.- Ley de Asistencia Social Publicada en el Diario Oficial de la Federación.
- 5.- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos y de los Municipios supletoriamente la Ley Federal del Trabajo.
- 6.- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- 7.- Ley para la Protección de los Niños, Niñas y Adolescentes del Estado de Tabasco.



3.-MISION

El Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Teapa, tiene como Misión fundamental el de promover acciones integrales que vayan encaminadas a fomentar La Salud y la nutrición de los niños, jóvenes y familias en desamparo.

Además el de reorientar, proteger y salvaguardar la integridad física y mental de las familias a través de mecanismo de apoyo jurídico; así como también como son los Adultos Mayores, asimismo se orientan a Adolescentes en situación de riesgo. Todo ello con la optimización de recursos humanos, materiales y financieros.



4.-VISION

Ser una Institución que fomente el desarrollo y el bienestar Familiar el cual proporcione una atención de Calidad y Calidez a todos los grupos más vulnerables del Municipio de Teapa, Mediante programas y estrategias de asistencia social que permitan transformar la vida de cada ciudadano, los cuales muchas veces se ve impedida por situaciones que vulneran su desarrollo dentro del medio del cual se desenvuelve; con todo ello, este Sistema pretende hacer una Política Social de Calidad.

Por último, se tiene como punto de convergencia, la prevención y atención de la vulnerabilidad social, como también el fortalecimiento de los vínculos indisolubles de la familia y la integración del individuo a una sociedad más justa con mejores estadios de desarrollo.

[Handwritten signature]

5.-ESTRUCTURA ORGANICA

DEPARTAMENTO

NOMBRE

COORDINACION DEL DIF	CP. IRMA QUINTERO BUSTAMANTE
SECRETARIA PARTICULAR	LIC. KARLA ALEJANDRA RAMOS DOPORTO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TEC. SARA GUADALUPE JUAREZ PEREZ
ADMINISTRACION	LIC. LEYLA GUADALUPE GAN HERNANDEZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C. NEHEMIAS CAMACHO GALLEGOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	L.C.P. LUCIA GUADALUPE LOPEZ SANCHEZ
CHOFER	C. JOAQUIN ARGUELLES LOPEZ
CHOFER	C. OSCAR PEREZ VELAZQUEZ
CHOFER	C. FERNANDO GARCIA MENDEZ
INTENDENTE	C. MELIDA MARTINEZ RAMIREZ
GESTION SOCIAL	LIC. NATALIA RAMIREZ MARIN
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LIC. JOSE GABRIEL BLANCO DE LA VEGA CRUZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	T.S. GLADIS CORNELIO LOPEZ
PSICOLOGIA	PSIC. YUSELMI GUADALUPE PEREZ SOBERANO
EVENTOS ESPECIALES	C. MARIA ELIGIA CALZADA DOMINGUEZ
AUXILIAR	C. ENRIQUE HERNANDEZ GRAMAJO
CHEF	LIC. RICARDO AUGUSTO PERAZA CRUZ
AUXILIAR DE COCINA	C. EDITH ROSALES ALVARADO
AUXILIAR	C. MIGUEL ANGEL ALVAREZ SANCHEZ
AUXILIAR	C. LUIS FELIPE VILLARREAL RODRIGUEZ
AUXILIAR	C. FLORENTINO MENDEZ LOPEZ
AUXILIAR	C. JOSE REYES LOPEZ CARRERA

[Handwritten signature]

DEPARTAMENTO

NOMBRE

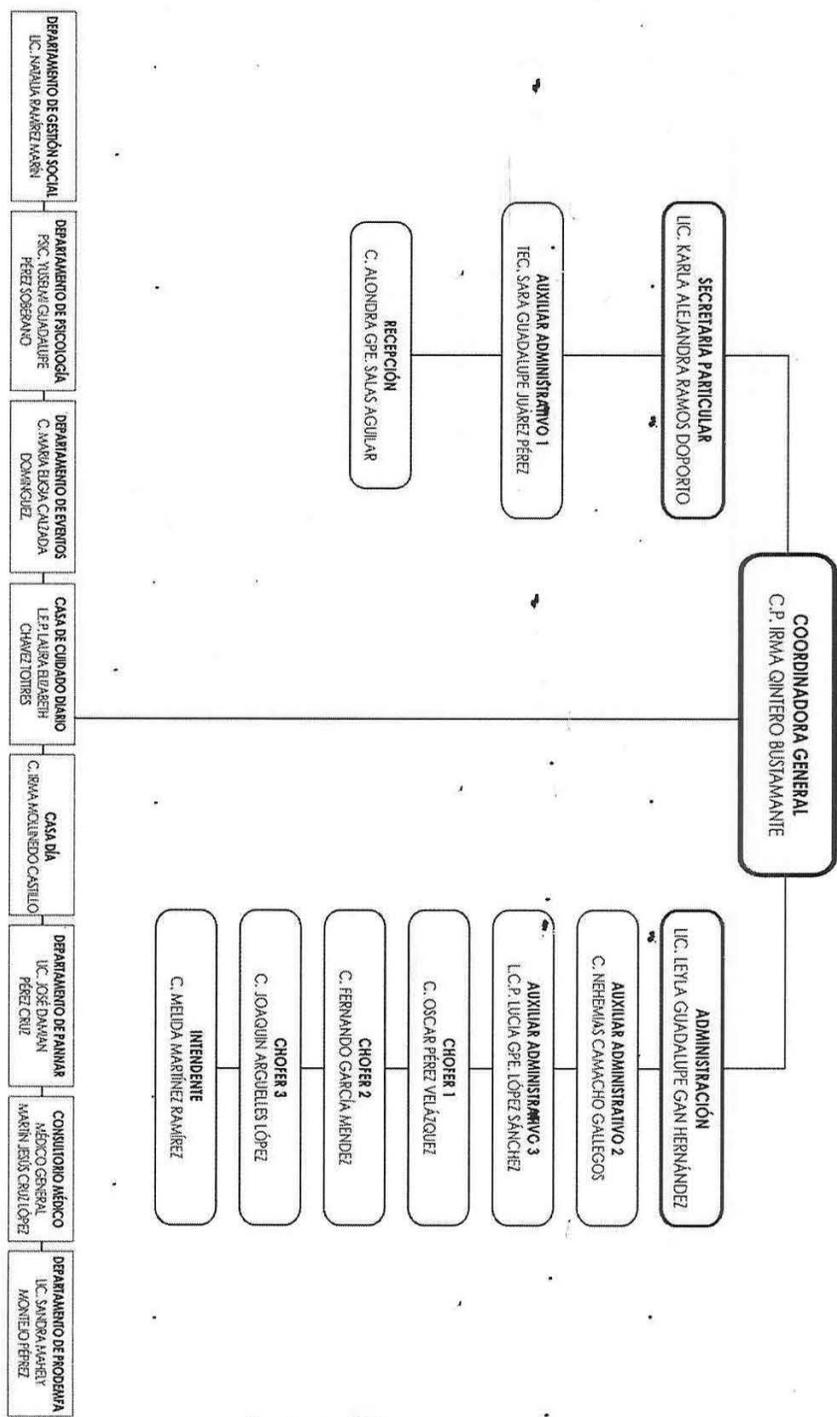
CASA DE CUIDADO DIARIO (DIRECTORA)	L.E.P. LAURA ELIZABETH CHAVEZ TORRES
SUBDIRECTORA	MTRA. CINTHIA GUADALUPE CRUZ JUAREZ
TITULAR MATERNAL "A"	C. LILIANA RUBI SANCHEZ
TITULAR MATERNAL "B"	C. GREGORINA BELTRAN ALVAREZ
TITULAR MATERNAL "C"	C. GRISELDA HERNANDEZ MORALES
TITULAR MATERNAL "D"	C. CLAUDIA IVETTE MONTEJO ACOPA
NIÑERA MATERNAL	C. MANUELA LAZARO ASCENCIO
NIÑERA MATERNAL	C. VERONICA BRAVO GARCIA
NIÑERA MATERNAL	C. MACIEL GARCIA MENDEZ
NIÑERA MATERNAL	C. BEATRIZ ADRIANA OCAÑA ALEJANDRO
NIÑERA MATERNAL	C. ANA VERONICA BASTAR RAMIREZ
NIÑERA MATERNAL	C. LORENA DEL C. SANCHEZ RODRIGUEZ
NIÑERA MATERNAL	C. ROSAURA CASTRO DE LA CRUZ
NIÑERA MATERNAL	C. OFELIA GALINDO DE LA CRUZ
NIÑERA MATERNAL	C. MARIA DEL SOCORRO JIMENEZ SELVAN
NIÑERA MATERNAL	C. YESENIA GOMEZ HERNANDEZ
MEDICO	DRA. LILIANA BERNAL JIMENEZ
PSICOLOGIA	PSIC. EMELDA GUZMAN DOMINGUEZ
TRABAJADORA SOCIAL	T.S. LORENA MORALES RAMON
JEFA DE OFICINA	C. PATRICIA HERNANDEZ QUE
AUXILIAR DE COCINA	C. MIGUELINA NUÑEZ GUZMAN
INTENDENTE	C. CELIA GOMEZ CASTELLANOS
INTENDENTE	C. IZAMAR LOPEZ GARCIA

[Handwritten signature]

6.-ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA DIF TEAPA 2018 - 2021



[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

6.1.-OBJETIVO GENERAL

Atender la población en situación de vulnerabilidad, como son niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores y las personas con discapacidad, a través de la implementación de programas que permitan mejorar su calidad de vida.

[The main body of the page contains several faint, illegible handwritten signatures and marks.]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

7.-DIRECTORIO

NOMBRE	PUESTO	TELEFONO
IRMA QUINTERO BUSTAMANTE	COORDINADORA DIF	9321147245
KARLA RAMOS DOPORTO	SECRETARIA PARTICULAR	9932150407
SARA GUADALUPE JUAREZ ERE	AU. ADMINISTRATIVO	9321207786
ALONDRA GUADALUPE SALA AGUILAR	TRAB. SOCIAL	9321068771
LEYLA GUADALUPE GAN HERNANDEZ	ADMINISTRADORA	9933185522
NEHEMIAS CAMACHO GALLEGOS	AUX. ADMINISTRATIVO	99842385588
LUCIA GUADALUPE LOPEZ SANCHEZ	AUX. ADMINISTRATIVO	9931059151
OSCAR PEREZ VELAZQUEZ	CHOFER	9321073153
FERNANDO GARCIA MENDEZ	CHOFER	9321206788
JOAQUIN ARGUELLES LOPEZ	CHOFER	9321034967
MELIDA MARTINEZ-RAMIREZ	INTENDENTE	9321106662
NATALIA RAMIREZ MARIN	JEFE DE DEPARTAMENTO	9321051815
JOSE GABRIEL BLANCO DE LA VEGA CRUZ	AUX. ADMINISTRATIVO	9321076644
GLADYS CORNELIO LOPEZ	AUX. ADMINISTRATIVO	9321052227
CANDIDA GARCIA JIMENEZ	JEFE DE DEPARTAMENTO	9321046783
NEREYDA PEREZ AVILA	AUX. ADMINISTRATIVO	9321141480
DORIS DEYSI OSORIO SALVADOR	MAESTRA	9321196030
MARI CRUZ RODRIGUEZ SALVADOR	MAESTRA	9321023739
MARIA DEL SOCORRO ALVARADO ROSALES	MAESTRA	9321108786
BETI BELTRAN GOMEZ	MAESTRA	9323291726
MATILDE JIMENEZ MORALES	MAESTRA	9321228275
MARIA DEL CARMEN PEREZ PEREZ	MAESTRA	
MARIA GUADALUPE CRUZ CHAVEZ	MAESTRA	9321098910

AIDA NAREZ ALVAREZ	MAESTRA	9321084646
ARACELY SALAYA LOPEZ	MAESTRA	9321187107
AELIA MARLENE GUTIERREZ CIFUENTES	MAESTRA	9321108271
MARIA ELIGIA CALZADA DOMINGUEZ	JEFE DE DEPARTAMENTO	9321051820
RICARDO AUGUSTOPERAZA CRUZ	RESPONSABLE DE COCINA	9931510540
EDITH ROSALES ALVARADO	AUX. DE COCINA	9321089673
FLORENTINO MENDEZ LOPEZ	(APOYO) OFICIAL DE SERVICIO	9321027973
JOSE REYES LOPEZ CARRERA	(APOYO) OFICIAL DE SERVICIO	9321118898
MIGUEL ANGEL ALVAREZ SANCHEZ	APOYO	9321043767
LUIS FELIPE VILLARREAL RODRIGUEZ	APOYO	9321002722
LAURA ELIZABETH CHAVEZ TORRES	DIRECTORA CENDI	9932862309
CINTIA GUADALUPE CRUZ JUAREZ	SUBDIRECTORA DE CENDI	9321148698
LILIANA RUBI SANCHEZ	TITULAR MATERNAL "A"	9321055438
GREGORINA BELTRAN ALVAREZ	TITULAR MATERNAL "B"	9321250319
GRISelda HERNANDEZ MORALES	TITULAR MATERNAL "C"	9321258564
CLAUDIA IVETT MONTEJO ACOPA	TITULAR MATERNAL "D"	9321011008
ROSAURA CASTRO DE LA CRUZ	NIÑERA MATERNAL "A"	9321063951
OFELIA GALINDO DE LA CRUZ	NIÑERA MATERNAL "A"	9321192975
BEATRIZ ADRIANA OCAÑA ALEJANDRO	NIÑERA MATERNAL "B"	9321193966
ANA VERONICA BASTAR DOMINGUEZ	NIÑERA MATERNAL "B"	9321041870
YESENIA GOMEZ HERNANDEZ	NIÑERA MATERNAL "C"	9932894093
MACIEL GARCIA MENDEZ	NIÑERA MATERNAL "C"	9321076597
MARIA DEL SOCORRO JIMENEZ SELVAN	NIÑERA MATERNAL "D"	9321077339
MANUELA LAZARO ASCENCIO	NIÑERA MATERNAL "D"	9321193370
CELIA GOMEZ CASTELLANOS	INTENDENTE	9321107095
IZAMAR LOPEZ GARCIA	INTENDENTE	9321047575
LILIANA BERNAL JIMENEZ	DOCTORA	9321092454
EMELDA GUZMAN DOMINGUEZ	PSICOLOGA	9321214454

LORENA MORALES RAMON	TRABAJADORA SOCIAL	9321005942
PATRICIA HENANDEZ QUE	JEFA DE COCINA	9321081451
MIGUELINA NUÑEZ GUZMAN	AUX. DE COCINA	
CAROLINA CASTRO DE LA CRUZ	APOYO (AUX. ADMINISTRATIVO A)	9321123575
BEATRIZ RODULFO GOMEZ	APOYO (OFICIAL DE SERVICIO)	9321195268
GLORIA DEL CARMEN GONZALEZ	APOYO (OFICIAL DE SERVICIO)	9323222468
LUCIA DE LOURDES ARIAS DE LA CRUZ	APOYO (OFICIAL DE SERVICIO)	9321192096
IRMA MOLLINEDO CASTILLO	JEFE DE DEPARTAMENTO	9321196724
CATALINA HERNANDEZ RAMON	AUX. ADMINISTRATIVO	9321050687
FLORA CRUZ ARIAS	AUX. DE SERVICIO	9321213388
JOSE DEL CARMEN PEREZ CRUZ	JEFE DE DEPARTAMENTO (INAPAM)	9321359508
RAUL MARTIN ESCOLASTICO CAMPOS	CAPTURISTA DE DATOS	9933220280
JOSE DAMIAN PEREZ CRUZ	JEFE DE DEPARTAMENTO	9321051429
JORGE ROMERO HERNANDEZ	AUX. ADMINISTRATIVO	9321034660
MARTIN JESUS CRUZ LOPEZ	JEFE DE DEPARTAMENTO	9321016994
YUSELMI GUADALUPE PEREZ SOBERANO	JEFE DE DEPARTAMENTO	9933084981
MARIA INES DE LOS SANTOS HERNANDEZ	AUX. ADMINISTRATIVO	9321043868
SANDRA MAHELY MONTEJO PEREZ	JEFE DE DEPARTAMENTO	9932954981
CECILIA LOZANO GARCIA	AUX. ADMINISTRATIVO	9321141400
MARITZA ELIZABETH OVANDO GOMEZ	AUX. ADMINISTRATIVO	9932288362

8.-DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO

8.1.-COORDINACION GENERAL

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

FUNCIONES:

- Programar, realizar, supervisar y evaluar las acciones que la Coordinación del SMDIF realizará anualmente.
- Establecer políticas, normas y procedimientos de trabajo que permitan alcanzar los objetivos establecidos.
- Establecer coordinación con las instancias del nivel estatal, relacionados con los programas de nutrición y salud, para la operación de dichos los programas en el Municipio.
- Gestionar ante la Coordinación General de los Programas de Nutrición del DIF Estatal, en coordinación con la Directora del DIF Municipal, los recursos necesarios para el Programa de Desayunos Escolares.
- Planear, instrumentar y supervisar las valoraciones nutricionales de los menores beneficiados con los Programas de Desayunos Escolares.
- Supervisar que el Programa de Desayunos Escolares se realice conforme a los lineamientos establecidos.
- Coordinar y supervisar las actividades realizadas en el almacén del DIF Municipal y recibir información sobre la cantidad, calidad y estado de los insumos alimentarios y artículos resguardados en el mismo.
- Programar, coordinar y supervisar las acciones de las brigadas comunitarias, a través de las cuales se prestan los servicios de corte de cabello, etc.
- Coordinar acciones con el DIF Estatal para llevar a cabo algunas actividades en favor del desarrollo comunitario en las localidades del Municipio de Teapa

- Recibir, analizar, contestar y tramitar en tiempo y forma demandas ciudadanas relacionadas con los Programas de la Coordinación del SMDIF.

8.2.-TRABAJADORA SOCIAL

A través de las acciones de Trabajo Social, se efectúan Estudios Socioeconómicos, asistiendo a personas de alta marginación, quienes requieren servicios en Materia de Salud, Alimentación, Transporte y apoyo a Instituciones que así lo requieran.

En este programa se busca sanear y dar respuestas a las necesidades apremiantes de la población más necesitada, se contribuye a la integración familiar y social.

FUNCIONES:

- **Función preventiva:** es la actuación precoz sobre las causas que generan problemáticas individuales y colectivas.
- **Función de atención directa** cuyo objetivo es potenciar el desarrollo de las capacidades y facultades de las personas para afrontar por sí mismas futuros problemas e integrarse en la vida social.
- **Función de planificación.** Es aquella acción de ordenar y conducir un plan de acuerdo con unos objetivos propuestos, contenidos en un programa determinado.
- **Función docente:** impartir enseñanzas teóricas y prácticas de TS y de SS.SS, tanto en las propias escuelas de Trabajo Social como en otros ámbitos académicos.
- **Función de promoción:** actuaciones encaminadas a restablecer, conservar y mejorar las capacidades, la facultad de autodeterminación y el funcionamiento individual o colectivo.
- **Función de mediación:** catalizador, posibilitando la unión de las partes implicadas en el conflicto con el fin de que logren la resolución del mismo. Muy de moda actualmente.
- **Función de supervisión:** ejercer el control de las tareas realizadas por el resto de profesionales.
- **Función de evaluación:** contrastar los resultados obtenidos en las distintas actuaciones, en relación con los objetivos propuestos, teniendo en cuenta técnicas, medios y tiempos empleados.
- **Función gerencial:** el TS tiene responsabilidades en la planificación de centros, organización, dirección y control de programas sociales y servicios sociales.

8.3.-DEPARTAMENTO DE ATENCION MÉDICA

A través de las acciones de Atención Médica, se busca elevar la Calidad de vida de las familias con servicios básicos de salud y de una mejora sustancial en diversas enfermedades crónicas degenerativas las cuales afectan la vida de la población Teapanéca.

FUNCIONES:

- Brindar servicios médicos preventivos y curativos a la comunidad.
- Atender y examinar a pacientes en general.
- Registran historias clínicas, recetan medicamentos.
- Apoyan atendiendo a la comunidad en las brigadas médicas.
- Refiere a los pacientes a consulta especializada cuando el caso lo amerite.

8.4.-DEPARTAMENTO DE PANNAR

(PROGRAMA DE ATENCIÓN A MENORES Y ADOLESCENTES EN RIESGO).

Una de las acciones permanente de este programa es encaminada a mejorar la vida de los Adolescentes en situaciones de calle y en la calle, además como prevenir la deserción escolar y el abuso con sustancias nocivas para la salud, y el embarazo no deseado.

FUNCIONES:

- Aplicar actividades educativas, recreativas, culturales, deportivas, artísticas y formativas que propicien el desarrollo de conocimientos, habilidades, destrezas y conductas vinculadas a la protección y el autocuidado y la convivencia positiva de las niñas, niños, adolescentes, sus familias, la escuela y la comunidad.
- Aplicar actividades educativas, artísticas y deportivas con población de zonas indígenas, con discapacidad visual y auditiva que promuevan el desarrollo de habilidades y conductas de protección y autocuidado, a fin de ser incluyente y accesible los conocimientos y la información.
- Realizar actividades de sensibilización y orientación como pláticas, charlas, sesiones educativas, encuentros familiares, entre otras, que promuevan formas distintas de convivencia positiva, y saludable en los integrantes de las familias, con la escuela, los amigos y la comunidad.
- Desarrollar congresos, seminarios, foros, talleres, cursos, dirigidos a actores vinculados (padres de familia, maestros, funcionarios públicos, prestadores de servicios etc.) a las problemáticas que enfrenta la infancia y adolescencia.
- Generar espacios de participación de niñas, niños y adolescentes.



8.5.-DEPARTAMENTO ÁREA DE PSICOLOGÍA.

Es una de las áreas que requiere contar con un personal altamente profesional ya que es de confiabilidad lo que se trata entre el paciente y el profesional de la Salud Emocional y Mental.

FUNCIONES:

- Dar psicoterapia a niños, adolescentes adultos y adultos mayores; Terapia de Pareja y Terapia Familiar.
- Valoraciones psicológicas que envían la PRODEMFA, Ministerio Publico, Juzgado Penal, Juzgado Civil.
- Conferencias a Escuela que lo soliciten a asimismo lo requieran.
- Terapia Grupal en la Casa de Cuidado Diario Socorrito Padrón de Azmitia.
- Visitas a Adultos Mayores en la Casa del Adulto Mayor.

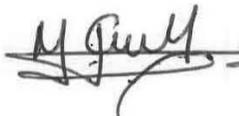
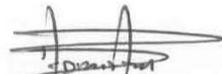


8.6-DEPARTAMENTO (DESAYUNOS ESCOLARES)

Otorgar a los menores un complemento alimenticio durante las horas de clases, que proporcione energía y proteínas a la dieta diaria a fin de mejorar su estado nutricional, logrando con ello disminuir la deserción escolar, que trae como consecuencia una escasa posibilidad de desarrollo.

FUNCIONES:

- Orientar y dar platicas a madres de familias participantes en el programa.
- Proporcionar Talleres del plato Sano y del buen comer.
- Coordina la entrega de despensas básicas mensuales y leche a las comunidades que sean asignadas.
- Se capacita a promotoras comunitarias para enseñar esquemas de nutrición a las madres participantes.
- Contribuir al ejercicio pleno del derecho a una alimentación, nutritiva, suficiente y de calidad de los sujetos en condiciones de riesgo y vulnerabilidad.



8.7.-PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA A PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES.

La intervención rehabilitadora, la aceptación y la integración social, desarrolla para ellos capacidades diferentes, que les restituyen su auto suficiencia y los conducen a una vida plena y productiva a través de un complemento nutricional el cual los fortalezca en su diario vivir.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar las acciones en caminadas a mejorar la vida de las personas con alguna capacidad diferente.
- Se realizan visitas domiciliarias y trabajo social.

[Handwritten signature]

8.8.-DEPARTAMENTO CENDI (CAÑA DE CUIDADO DIARIO) "SOCORRITO PADRÓN DE AZMITIA".

Fortalecer el desempeño de las Madres Trabajadoras, recibiendo en cada una de sus aulas y espacios a niños y niñas entre los 2 y 4 años de edad, en áreas como Maternal. En el cual se propicia la protección y formación integral, con acciones cívicas, deportivas y asistenciales.

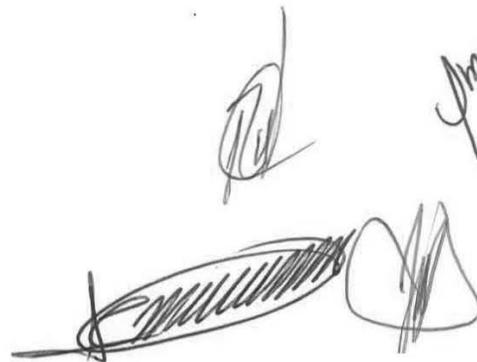
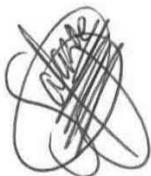
FUNCIONES: (DE LA DIRECCIÓN DEL CENDI)

- Proporcionar la información que le requiera el DIF municipal de Teapa
- Coordinar y verificar la aplicación de los programas de medicina preventiva y programas nutricionales
- Vigilar que las actividades pedagógicas realizadas por el personal docente sean acordes con los Programas de Educación Inicial y Preescolar establecidos por la Secretaría
- Vigilar que el área de apoyo técnico atienda diariamente durante el filtro de entrada, las peticiones de los padres y las madres de familia, orientándolos cuando así lo requieran
- Supervisar el desempeño del personal adscrito al CENDI en sus labores, conforme a las funciones que tienen asignadas y con apego a los programas de trabajo autorizados
- Vigilar que se proporcione sin distinción alguna la debida atención y cuidados a todos los niños y las niñas inscritos en el CENDI
- Realizar actividades que tengan como finalidad la prevención de siniestros y accidentes que salvaguarden la integridad física de los niños y las niñas y de los bienes muebles e inmuebles del CENDI, así como supervisar que los equipos de protección civil se encuentren en óptimas condiciones de operación, y Verificar el estricto cumplimiento de programas.



FUNCIONES: (AREA DE PSICOLOGIA)

- Organizar y supervisar el proceso de enseñanza-aprendizaje y formación en las niñas y los niños.
- Promover el desarrollo armónico de la población inscrita en el CENDI.
- Verificar que en todos los grupos se apliquen los programas educativos, programas de apoyo y manuales pedagógicos, de conformidad con las normas establecidas por la Secretaría para cada etapa de desarrollo (lactante, maternal y preescolar.
- Orientar, asesorar, actualizar y supervisar al personal docente para el adecuado desempeño de sus funciones.
- Apoyar y orientar al personal docente en la realización de todas sus actividades, las cuales deben estar encaminadas a lograr un sano y completo desarrollo físico y mental de las niñas y los niños que se atienden.
- Supervisar que el personal educativo brinde un trato afectuoso y cordial a las niñas y los niños.
- Visitar y supervisar cotidianamente a los grupos para observar que las actividades y situaciones didácticas establecidas en la planeación se desarrollen en apego a los programas educativos marcados por la Secretaría, y Participar en las acciones de comunicación, sensibilización y orientación a padres y madres de familia, en lo correspondiente a su área.



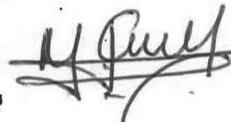
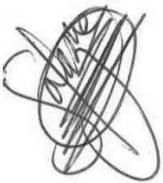
FUNCIONES: (AREA DOCENTE)

- Planear y desarrollar cada una de las actividades contenidas en el Programa de Educación Inicial y Programa de Educación Preescolar emitidos por la Secretaría, con base en las características de desarrollo de las niñas y los niños.
- Observar y detectar a través de las actividades pedagógicas diarias, habilidades y dificultades en el desarrollo integral de las niñas y los niños, mismas que canalizará al área correspondiente, dándole seguimiento con el técnico responsable.
- Dar un uso adecuado y óptimo a los recursos didácticos destinados a las actividades asistenciales y pedagógicas.
- Participar en la información y orientación a padres y madres de familia, fomentando valores y difundiendo recomendaciones prácticas que propicien la armonía de su entorno.
- Fomentar en los y las menores el interés y la motivación por aprender.
- Enseñar a las niñas y niños diversas formas de juego organizado, a fin de que el recreo se constituya en un momento más para aprender formas de convivir armónicamente, guiándolos en la búsqueda de solución de conflictos, y Vigilar en todo momento a las niñas y los niños.



FUNCIONES: (TRABAJO SOCIAL)

- Orientar a los padres y madres de familia acerca del funcionamiento del CENDI y de los servicios que éste presta, así como de los factores sociales que favorezcan el desarrollo del niño y la niña y de su núcleo familiar.
- Realizar las inscripciones de nuevo ingreso, reinscripciones e integrar el expediente correspondiente. En el caso de las reinscripciones, se llevarán a cabo conforme al calendario, solicitando exámenes de laboratorio y documentación para la actualización de datos.
- Desarrollar las actividades y estudios socioeconómicos que coadyuven a la adecuada prestación de los servicios.
- Propiciar la comunicación entre el CENDI y los padres y las madres de familia.
- Establecer comunicación con las instituciones públicas y privadas de la comunidad, que puedan brindar apoyo al funcionamiento de los servicios que brinda el CENDI
- Participar en el filtro clínico para observar la interacción entre padres y madres de familia, personal y niños/as, así como brindar la orientación en el momento en que se requiera.
- Aclarar con los/las padres/madres de familia cualquier incumplimiento al Reglamento de Usuarios para Servicio del CENDI.
- Notificar vía telefónica al beneficiario(a) o persona autorizada, cuando alguna niña o niño sufra un accidente que amerite traslado a una unidad hospitalaria, así como apoyar al área médica en el traslado a la institución asignada para la atención de la niña o niño, y Fungir como enlace ante la Secretaría, para realizar informes, estadísticas y/o trámites relacionados con el egreso de niñas y niños al concluir su educación preescolar.

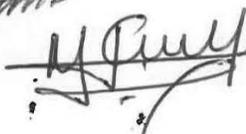
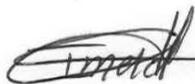


FUNCIONES: (AREA MÉDICA)

- Vigilar el estado de salud de la población infantil y del personal del CENDI.
- Recomendar modificaciones alimenticias; en coordinación con el área de nutrición.
- Atender los traumatismos ocurridos dentro del CENDI y en caso de requerirlo, realizar la canalización a un hospital.
- Suministrar medicamentos a las niñas y los niños previa receta médica.
- Expedir constancias a los/las padres/madres de familia de las niñas y los niños que son suspendidos por problemas médicos y Solicitar mensualmente a la Dirección de Servicios Médicos, el medicamento, material de curación y equipo médico, para atender las necesidades del CENDI.

FUNCIONES: (AREA DE NUTRICION)

- Elaborar el menú diario de las niñas y los niños, así como realizar los cambios necesarios.
- Orientar al personal de cocina en la adecuada preparación y distribución de los alimentos, así como en las normas sanitarias y fitosanitarias a considerar durante todo el proceso.
- Elaborar un programa de hábitos alimentarios al inicio de cada ciclo escolar, de acuerdo a la madurez de las niñas y los niños, el cual contará con una descripción detallada de las actividades a realizar en cada estrato de edad para que aprendan a masticar, a usar cubiertos y servilleta, a comportarse y sentarse en el comedor, a ingerir una alimentación variada en consistencias, presentación y preparaciones, y Distribuir el Programa de Hábitos Alimentarios en las salas.



FUNCIONES:(AREA DE INTENDENCIA)

- Mantener limpia, en operación y funcionamiento, y vigiladas todas las instalaciones del CENDI (Recepción, salones, área de comedor ,patio, baños, dirección y áreas de atención)

[Handwritten signature]

FUNCIONES: (AREA DE COCINA)

- Elaborar los platillos con estricta higiene y de conformidad con lo planeado por la/el Nutriólogo/a, y Atender las indicaciones del área médica.
- Informar en tiempo y forma los insumos necesarios para la elaboración de los platillos planeados.
- Limpieza de la cocina y de los utensilios utilizados.

[Handwritten signature]

8.9.-DEPARTAMENTO DE PRODEMFA

(PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA Y ASUNTOS JURÍDICOS)

Tiene como objetivo primordial el de salvaguardar la integridad física, mental y emocional de los integrantes de las familias, además de prevenir y atender los casos de violencia dentro y fuera del núcleo familiar. Como proteger de una manera integral los derechos de los niños y niñas.

FUNCIONES:

- Juicios de registros Extemporáneos de Actas de Nacimiento
- Levantamiento de Acta Circunstanciada de Hechos.
- Levantamiento de Acta de Guardia y Custodia.
- Levantamiento de Acta de Separación Voluntaria.
- Levantamiento de Acta de Terminación de Concubinato
- Levantamiento de Acta de Compromiso.
- Levantamiento de Acta de no Arreglo de las Partes.

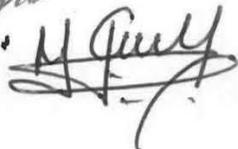
8.10.-DEPARTAMENTO (PROGRAMA DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR).

Propiciar a los adultos una cultura participativa y preventiva sustentada en el amor, unión y respeto, para compartir sus experiencias con inclusión familiar y social, que les permita asimilar los cambios y lograr una vida digna.

FUNCIONES:

- Cumplir con los objetivos y programas encomendados por la COORDINADORA del DIF- Municipal de Teapa, Tabasco.
- Coordinar y vigilar que las actividades de actividades sociales que brinda la Casa de Día, para los adultos mayores se desarrollen en ámbito de respeto en estricto apego a los valores que rigen a la institución.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Coordinación a su cargo, así como del personal de Casa de Día.
- Formular planes, programas, proyectos de reglamentos, acuerdos y circulares que competan a sus ámbitos y los remitirá a la Coordinación del DIF Municipal de Teapa, Tabasco.
- Acordar con la Coordinadora del DIF Municipal la atención de los asuntos correspondientes a las funciones específicas a su cargo.
- Proponer al Coordinador del DIF Municipal las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de su Coordinación e integrarlas al manual de procedimientos y/o reglamento.

- Proponer y dar soluciones a problemas que se presenten en sus respectivas áreas en Coordinación con la Coordinadora.
- Realizar el procedimiento de registro para que los adultos mayores que deseen ingresar a la Casa de Día, puedan ser beneficiados de los programas, actividades, talleres que se proporciona en tal institución.
- Elaborar programas de para el desarrollo integral del adulto mayor; así como la implementación de nuevos talleres y actividades en la casa de Día, con la autorización de la Presidenta y Coordinadora del DIF Municipal de Teapa, Tabasco.
- Entregar y enterar a la Coordinación del DIF Municipal, de cualquier acto importante y de trascendencia, así como de cada una de las actividades relacionadas con su área, o inherentes al puesto
- Dar respuesta a la solicitud de informes por parte de la Coordinadora del DIF Municipal.
- Informar a la Coordinadora del DIF Municipal sobre los avances y resultados de los asuntos encomendados.
- Mantener actualizados los distintos programas que se llevan a cabo en tiempo y forma.
- Proteger y salvaguardar los derechos humanos del adulto mayor.
- Levantar un inventario sobre los bienes que encuentren en poder de la Casa de Día, debiéndolo mantener actualizado y a disposición del área correspondiente.



8.11.-DEPARTAMENTO (GESTION SOCIAL)

Dirigir los programas de los voluntariados y concienciar a la sociedad civil respecto al compromiso de proporcionar apoyo y protección a la población vulnerable que atiende el Sistema DIF.

FUNCIONES:

- Apoyar las acciones dirigidas a la población vulnerable que atiende el Sistema DIF
- Coordinar actividades inherentes a la recaudación de fondos.
- Fungir como responsable para atender, enviar agradecimientos y felicitaciones a las damas voluntarias del Sistema DIF, de acuerdo a la ocasión.
- Dar apoyo a las instancias correspondientes en los casos de contingencia ó desastres naturales, así como recaudar artículos de primera necesidad para la población afectada.
- Verificar que cada uno de los programas de Asistencia a desamparados se lleve a cabo conforme a los lineamientos que DIF Estatal marca para cada uno.
- Estar al pendiente de la información que solicita cada programa para que se reporte en tiempo y forma.
- Revisar que los informes mensuales se envíen correctamente y en las fechas solicitadas.
- Elaboración de proyecto de inversión de las cuotas de recuperación de los programas de asistencia alimentaría a sujetos vulnerables
- Apoyar al personal de asistencia a desamparados para la realización de reuniones, levantamientos de padrones, actas de comités, toma de peso y talla y lo que derive cada uno de los programas.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

8.12.-DEPARTAMENTO (TALLERES DE OFICIOS)

Tiene como objetivo primordial el de dotar a toda persona que así lo requiera de acuerdo a sus necesidades de herramientas y de habilidades que comprendan una formación a fines de mejorar su incursión en el mercado laboral, a la vez que los incluyan en el medio social, comunitario e integradores.

FUNCIONES:

- Cumplir con los objetivos y programas encomendados por la COORDINADORA del DIF- Municipal de Teapa, Tabasco.
- Coordinar y vigilar que los Talleres de Oficios (costura, manualidades, pintado) que se brindan, para el público en general se desarrollen en ámbito de respeto en estricto apego a los valores que rigen a la institución.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las maestras a su cargo.
- Formular planes, programas, proyectos de reglamentos, acuerdos y circulares que competan a sus ámbitos y los remitirá a la Coordinación del DIF Municipal de Teapa, Tabasco.
- Acordar con la Coordinadora del DIF Municipal la atención de los asuntos correspondientes a las funciones específicas a su cargo.
- Realizar el procedimiento de registro para que los ciudadanos que deseen ingresar a los talleres de oficios
- Elabora, programar e implementar nuevos talleres y actividades, con la autorización de la Presidenta y Coordinadora del DIF Municipal de Teapa, Tabasco.
- Entregar y enterar a la Coordinación del DIF Municipal, de cualquier acto importante y de trascendencia, así como de cada una de las actividades relacionadas con su área, o inherentes al puesto

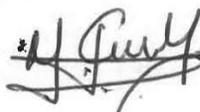
-
- Dar respuesta a la solicitud de informes por parte de la Coordinadora del DIF Municipal.
- Informar a la Coordinadora del DIF Municipal sobre los avances y resultados de los asuntos encomendados.
- Mantener actualizados los distintos programas que se llevan a cabo en tiempo y forma.
- Proteger y salvaguardar los derechos humanos de los ciudadanos participantes de los talleres.
- Levantar un inventario sobre los bienes que encuentren en poder del área de Talleres, debiéndolo mantener actualizado y a disposición del área correspondiente.
- Entrega de un reporte quincenal de trabajo y avances.

[Handwritten signature]

8.13.-DEPARTAMENTO DE EVENTOS

FUNCIONES:

- Recibir el formato de la "Solicitudes de Eventos" supervisando que llene los requisitos, checando horario, fecha y lugar.
- Programar y ejecutar los Eventos que se efectúen en las diferentes áreas del Sistema DIF TEAPA.
- Supervisar en coordinación con (Comunicación Social) la colocación de los tablonas, la limpieza e implementos necesarios para la realización de los eventos.
- Solicitar al Titular del Área que realiza el evento, Orden del día y Lista de invitados especiales.
- Establecer enlace con las personas y autoridades operativas involucradas en los eventos.
- Coordinar con los Municipios la realización de eventos a realizar, checando lugar, logística y mobiliario necesario
- Actuar de forma inmediata en cualquier situación imprevista que se presente.
- Mantener una estrecha comunicación con el área de Cocina cuando se soliciten el apoyo en la elaboración de alimentos.
- Las demás que el Jefe de Departamento de Giras y Eventos Gubernamentales disponga.
- Entrega de un reporte quincenal de trabajo y avances.



8.14.-AREA DE ENLACES PENSIÓN.DE ADULTOS MAYORES 65 Y +

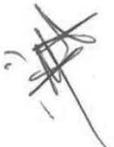
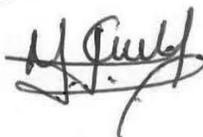
FUNCIONES:

- Entrega de apoyos cada bimestre en diferentes sedes como son: (Casino del pueblo, Juan Aldama cabecera municipal.)
- Supervisar la entrega del apoyo monetario que se les entrega a cada adulto
- En cada entrega existe una mesa de atención a los adultos mayores, por parte de SEDESOL para atender y aclarar dudas y preguntas de todos los beneficiados.
- desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

PROSPERA

FUNCIONES:

- Se realizan entrega de apoyos monetarios bimestrales a las personas beneficiadas del municipio del programa prospera.
- Capacitación mensual a comités comunitarios (vocales)
- Mesas de atención personalizadas (MAPO), a titulares que reciben su apoyo por medio de cajeros automáticos y tiendas Liconsa.
- Asistencia capacitaciones de enlaces municipales bimestralmente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.



INAPAM

FUNCIONES:

- En el área de INAPAM se atienden adultos mayores de 65 años, con el trámite de su credencial de dicho programa, la cual tiene como beneficio el descuento de un 50% en su pasaje del transporte público.
- En el área PAM se atienden a niños de escasos recursos en estado de desnutrición, que no cuentan con ningún tipo de apoyo.
- El área CAICS se encarga de supervisar los centros de asistencia infantil comunitarios del municipio.
- El área CANyC,S se encarga de supervisar los centros de asistencia nutricional comunitarios (escolares y comunitarios del municipio).
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

[Handwritten signature]

8.15.-VOLUNTARIADO MUNICIPAL DIF TEAPA.

El Voluntariado es una parte muy importante dentro de la estructura del Sistema DIF, está conformado por un grupo de damas voluntarias, entusiastas y dinámicas, con el objetivo de trabajar de manera altruista y con un alto sentido de responsabilidad y solidaridad, realizando diferentes actividades con la finalidad de recabar fondos a beneficio de cada uno de los programas asistenciales, colaborando de esta manera a que se logren los objetivos de estos.

Cada una de sus actividades y proyectos son encabezados por la Presidenta del Patronato del DIF Municipal, con el apoyo de la Coordinadora de este Voluntariado.

FUNCIONES:

- Fomento de hábitos de conducta y valores que contribuyan a la dignificación humana, a la protección de los grupos sociales más vulnerables y su superación.
- Promoción del servicio voluntario para la realización de tareas básicas de asistencia social bajo la dirección de las autoridades correspondientes.
- Promoverán acciones tendientes a la obtención de recursos económicos y materiales en apoyo a los programas asistenciales.
- Promover en el municipio la conformación de redes de voluntarios para la realización de acciones asistenciales a favor de la población vulnerable.
- Organizar, desarrollar y coordinar un plan de acción con la red de voluntarios que genere sinergia en todos los segmentos de la sociedad en apoyo a la población vulnerable.



8.16.-COORD. GENERAL DEL SISTEMA ASISTENCIAL

FUNCIONES:

La Persona que absteinte dicho cargo tendrá conocimientos previos en materia administrativa, asistencia social, y será designado y removido libremente por el Presidente Municipal.

M. P. de W.

8.17.-SECRETARIA DE LA COORD. GENERAL

FUNCIONES:

Llevar a cabo la agenda y las actividades ordenadas del encargado del Sistema Asistencial, de igual forma dar respuesta esmerada a la población o ciudadano que así lo requiera a cada una de las áreas específicas que así lo requiera y por último dar cumplimiento a cada actividad de su titular.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

8.18.-SECRETARIA PARTICULAR DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL

FUNCIONES:

Llevar a cabo la agenda y las actividades ordenadas de la presidenta del Sistema Asistencial, de igual forma dar respuesta esmerada a la población o ciudadano que así lo requiera a cada una de las áreas específicas que así lo requiera y por ultimo dar cumplimiento a cada actividad de su titular.

[Handwritten signature]

8.19.-JEFE DE DEPARTAMENTO

FUNCIONES:

Apoyar en las Diversas Actividades de la coordinación del Organismo Asistencial.

8.20.-COORD. ADMINISTRATIVO DEL DIF MUNICIPAL

FUNCIONES:

Coordinar los trabajos administrativos del Sistema DIF Municipal, de igual forma vigilar cada uno de los departamentos en que se divide el organismo asistencial, y de igual manera en la planeación y ejecución de planes y programas dotándolos de los insumos, requerimientos de materiales y enseres para el buen funcionamiento de cada una de las actividades que se realizan a diario.

8.21.-AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES:

Apoyar cada una de las actividades de la coordinación Asistencial. Así como también ayudar a mantener el correcto y eficaz funcionamiento de las oficinas. Realizan una gran variedad de funciones administrativas como la actualización, registro y almacenamiento de información.



GLOSARIO DE TERMINOS

MANUAL: libro o folleto en el cual se recogen los aspectos básicos, esenciales de una materia.

MARCO JURIDICO: Es aquel que toma forma cuando una situación amerita al ámbito legal para su resolución, en el no están presentes todas las leyes, pero si están las necesarias para ser aplicadas a la resolución del problema.

MISION: Es el motivo o la razón de ser por parte de una organización, una empresa o una institución. Este motivo se enfoca en el presente, es decir, es la actividad que justifica lo que el grupo o el individuo está haciendo en un momento dado.

VISION: Depende de la situación presente, de las posibilidades materiales presentes y futuras tal y como las perciba la organización, de los eventos inesperados que puedan ocurrir y de la propia misión que ya se haya planteado.

ESTRUCTURA ORGÁNICA: Es la forma en que están cimentadas y ordenadas las unidades administrativas de una institución, organización u órgano y la relación que guarda entre sí, dicho de otra manera se refiere a la forma en que se dividen, agrupan y coordinan las actividades de la empresa u organización.

FUNCIÓN: Actividad particular que realiza una persona o una cosa dentro de un sistema de elementos, personas, relaciones, etc. con un fin determinado.

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura de una empresa o una institución, en la cual se muestran las relaciones entre sus diferentes partes y la función de cada una de ellas, así como de las personas que trabajan en las mismas.

M. J. V.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

gmpz.

[Handwritten signature]



TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. - Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al presente Manual.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL H. CABILDO REGIDOR "MIGUEL ANGEL PÉREZ VERA" DEL PALACIO MUNICIPAL, DE TEAPA, TABASCO, A LOS TREINTA UN DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTE. Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 47, 54, FRACCIÓN III Y 65, FRACCIÓN II, DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL EN LA FECHA ANTES MENCIONADA, ORDENANDOSE SU PUBLICACIÓN, PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA.

TEY MOLLINADO CANO

Presidente Municipal

LORENZO NICOLÁS MOLLINADO ZURITA

Segundo Regidor / Síndico de Hacienda

MARIA JOSEFINA FALCON CANO

Tercer Regidor

ABEL ANTULIO SALAZAR TAPIA

Cuarto Regidor

IMELDA CHABLE ALVAREZ

Quinto Regidor

JOACIM CHIMAL DOMINGUEZ

Sexto Regidor

ALMA ROSA GARIBAY CARRERA

Séptimo Regidor

MARIO ALBERTO GOMEZ VALENCIA

Octavo Regidor

BELLANEY DOMINGUEZ MUÑOZ

Noveno Regidor

MELECIO CORNELIO MUÑOZ

Décimo Regidor

ROBERTO ANDRADE DIAZ

Regidor Plurinominal

ADRIANA GUADALUPE ÁLVAREZ SÁNCHEZ

Regidor Plurinominal

JUAN CARLOS MOLLINADO MOLLINADO

Secretario del Ayuntamiento



EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 65 FRACCION II DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO, DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DIF DE TEAPA, TABASCO, PARA SU DEBIDA PUBLICACION Y OBSERVANCIA EN LA CIUDAD DE TEAPA, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, A LOS TREINTA Y UN DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

ING. TEY MOLLINEDO CANO
PRESIDENTA MUNICIPAL

ING. JUAN CARLOS MOLLINEDO MOLLINEDO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]

[Vertical handwritten signatures]

No.- 4082



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACION DIF TEAPA 2018-2021

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]



COORDINACION DIF TEAPA

íNDICE

1 PRESENTACION.....

2 OBJETIVO GENERAL.....

3 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.....

 3.1 ENTREGA DE DONACIONES.....

 3.2 SOLICITUD DE EVENTOS.....

 3.3 INSCRIPCION DE TALLERES.....

 3.4 INSCRIPCION DE CAI.....

 3.5 INSCRIPCION CASA DEL ADULTO MAYOR Y SOLICITUD DE INSUMOS.....

 3.6 BRIGADAS MÉDICAS.....

 3.7 TRABAJO SOCIAL (ESTUDIOS SOCIOECONMICOS.....

 3.8 PROCURADURIA DE LA DEFENSA DE LA FAMILIA Y LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS,
 NIÑOS Y ADOLESCENTES.....

 3.9 SERVICIO DE PSICOLOGIA.....

[Handwritten signature]



1.-PRESENTACION

La Administración del Ayuntamiento de Teapa, Tabasco, es el órgano por el cual se les brinda los servicios que el pueblo necesita y demanda, los procesos dentro de la unidad administrativa de gobierno deben estar en constante evolución, revisándose, actualizándose de acuerdo a los cambios tecnológicos que se vayan originando a nivel mundial, lo anterior con el objetivo de que dentro de la administración los procesos sean más rápidos y sencillos.

Por lo cual nuestra máxima autoridad en el municipio de Teapa, la Ing. Tey Mollinedo Cano, Presidente Municipal indico como principal punto el modernizar y ser eficiente la Administración Pública, donde la rapidez en los procesos y sencillez sea el punto clave dentro de este gobierno incluyente donde toda la población tiene acceso a los trámites y servicios, sin tener que en la mayoría de los casos salir de casa.

El propósito de este manual es mejorar la calidad de los servicios que se brindan a la comunidad, haciendo más cortos los tiempos de espera en los procesos y trámites burocráticos, acercando los procesos a la población, mediante la digitalización de estos.

Ante esto el DIF Municipal elaboró el Manual de Procedimientos, como instrumento administrativo que permita identificar las tareas de cada uno de las áreas, delimitar la competencia y responsabilidad de cada departamento.

Handwritten signature on the right margin.

Handwritten signature on the right margin.

Multiple handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



2. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar la guía a las personas involucradas en los procesos administrativos que dentro y fuera de la coordinación del DIF Municipal tiene injerencia, con la finalidad de hacer menos tardado y más eficiente los servicios que se brindan, mediante métodos y procedimientos de trabajo.

Handwritten signature



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN DEL DIF TEAPA**

3.- DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO
Entrega de donaciones.	Donación
Solicitud de eventos.	Evento
Inscripción a talleres	Curso de taller
Inscripción CAI	Curso de CAI
Inscripción Casa del adulto mayor	Brindar atención a los adultos mayores.
Brigadas Médicas	Servicio de brigadas médicas en la comunidad
Trabajo social	Estudios socioeconómicos , dictámenes
Procuraduría	Asesoría legal
Psicología	Valoraciones, terapias y dictámenes psicológicos.

Handwritten signatures and initials scattered across the bottom of the page, including a large signature on the right side and several smaller ones on the left and center.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3.1 DONACIONES DEPARTAMENTO DE GESTION

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN DE DIF TEAPA	UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE GESTION SOCIAL	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DONACIONES
--	---	--

OBJETIVO: Proveer a las personas que por su condición socioeconómica requieren un apoyo social se les pueda hacer llegar

ALCANCE: Con este procedimiento se pretende, llegar a toda la población del municipio de Teapa que pueda solicitar mediante su oficio y en el sistema sissco algún apoyo social, que requieran.

REFERENCIA: LGDYNNA, LDNNYADET, LPYTVFET, LEAMVLDV, LDPD, LGS, LSET.CPEUM, LFT, LGS, EOSNDIF, EOINPAM, CPELYS, LSPSEYM, LSET, LOMT, LOAPE, LRSPEYM, CPELYS, LSET, leyes concernientes a grupos vulnerables y tratados internacionales de impacto a la asistencia social

RESPONSABILIDADES: la coordinadora del DIF Teapa, en conjunto con las áreas del DIF, tiene la responsabilidad de procurar el bien de las familias del municipio de Teapa.

DEFINICIONES:

- LCDNNYA.-Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- LDNNYAET.-Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco.
- LPTVFET.-Ley Para la Prevención y Tratamiento de la Violencia Familiar del Estado de Tabasco.
- LAMVLV.- Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- LPPAM.-Ley para la Protección de las Personas Adultas Mayores
- LDPD.-Ley sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad
- LGS.- Ley General de Salud
- LSET.-Ley de Salud del Estado de Tabasco
- LFT.- Ley Federal del Trabajo.
- CPEUM.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Handwritten signatures and initials are present throughout the page, including a large signature on the right margin and several smaller ones at the bottom.



- LGS.- Ley General de Salud.
- EOSNDIF.- Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- EOINPAM.-Estatuto orgánico del Instituto Nacional de las personas adultas mayores
- CPELYS.-Constitución Política del Estado Libre y Soberano.
- LSPSEYM.-Ley de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y Municipios.
- LSET.-Ley de Salud del Estado de Tabasco
- LOM.- Ley Orgánica Municipal (Teapa)
- LOAPE.-Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
- LRSPEYM.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

PROCEDIMIENTO: es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.

GESTIOS SOCIAL: Es un conjunto de mecanismos que promueven la inclusión social y la vinculación efectiva de la comunidad en los proyectos sociales. Ésta permite que los sujetos cultiven un sentido de pertenencia, de participación ciudadana y de control social para el mejoramiento del Programa de Alimentación Escolar.

DONACION: Es el acto que consiste en dar fondos u otros bienes materiales, generalmente por razones de caridad. En algunos ordenamientos jurídicos está.

RESULTADOS

Que se conozca las necesidades sociales de la población del municipio de Teapa con la finalidad de gestionar la mayor ayuda posible en las instancias correspondientes.

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS

La coordinación del DIF Teapa, interactúa con el procedimiento de atención ciudadana, específicamente en la recepción de solicitudes de apoyos sociales. Ya que atención ciudadana recibe el oficio por parte del solicitante y lo ingresa al sistema SISCCOS (sistema de captura y consulta de solicitudes) para luego ser revisado por la coordinación del DIF, y darle seguimiento.

POLITICAS

La gestión es de manera gratuita, la puede realizar cualquier persona del municipio de Teapa; pero se tiene que emitir un dictamen mediante estudios socioeconómicos, que lo realizará el área de trabajo social y si se cuenta con lo solicitado se realizará la donación mediante acta de entrega de donación, copia de credencial de elector y fotos de evidencia.

Handwritten signatures and notes on the right margin.

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.



La dirección de atención ciudadana que recibe la solicitud se coordinan para darle seguimiento, gestión y poder dictaminar si la persona que solicita el apoyo social, resultara o no beneficiada con el apoyo que tramitó.

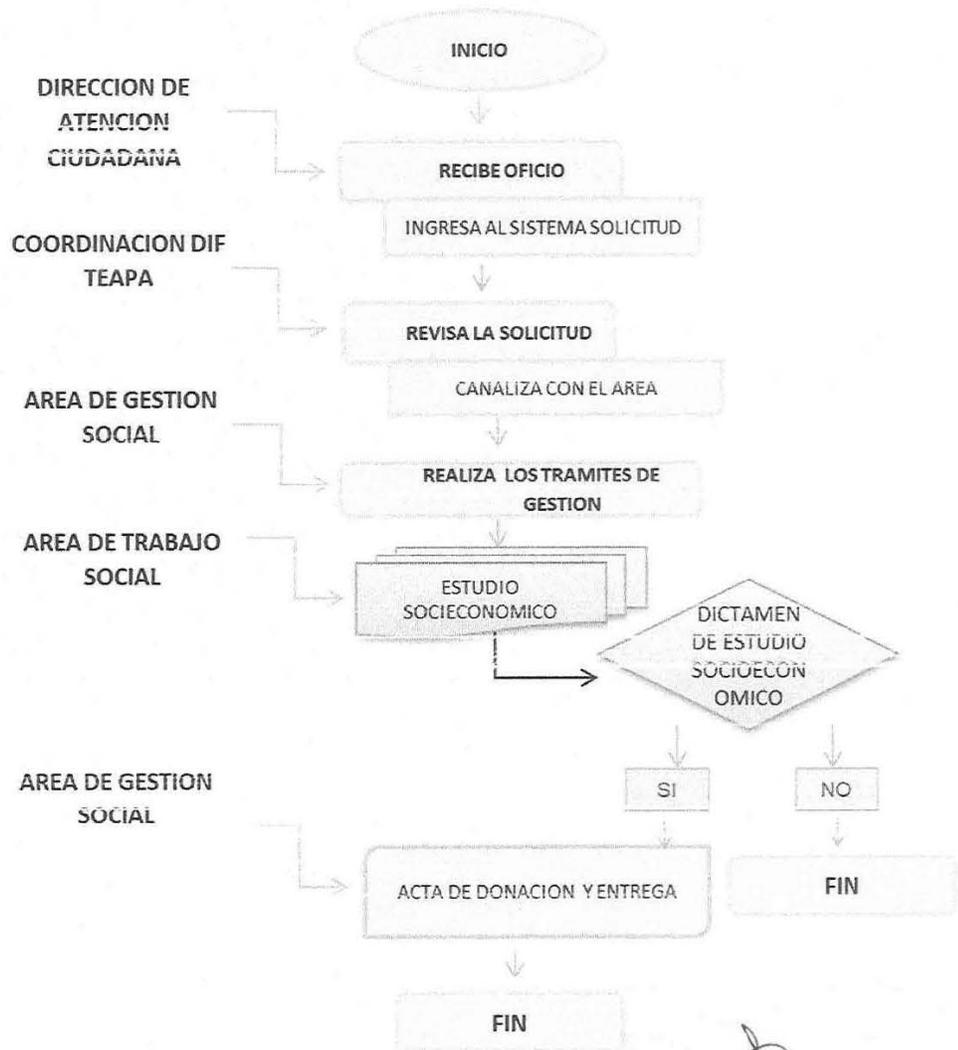
DESARROLLO.

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN DE DIF TEAPA	UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE GESTION SOCIAL	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DONACIONES
COORDINACION DIF TEAPA	Se reciben los oficios, de manera digital, a través de la plataforma de SISCCOS	
DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA	Llega el solicitante a esta dirección y pide el apoyo por medio de oficio y ellos lo reciben le sellan la solicitud, en ese momento alimentan el sistema SISCCOS (sistema de captura y consulta de solicitudes)	
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL	Una vez canalizada la solicitud; el área de trabajo social comienza la labor de investigación a realizar el estudio socioeconómico, de la persona que solicita el apoyo. Si es sujeto de donación o no; se hace llegar el dictamen a la coordinación de Dif Teapa por medio de oficio con copia al departamento de gestión social.	
DEPARTAMENTO DE GESTION SOCIAL	El departamento de gestión procede a realizar la donación	

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including several illegible scribbles and a signature that appears to be 'JMB' on the right side.



FLUJOGRAMA DEPARTAMENTO DE GESTION.



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including several illegible signatures and a large scribble on the left side.



FORMATOS ACTA DE ENTREGA DE DONACION.



H. Ayuntamiento Constitucional
De Teapa, Tabasco



Folio No. _____

EN LA COORDINACION DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (D.I.F.) DEL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO, SIENDO LAS ____:00 HORAS DEL DIA ____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 20____, SE PROCEDIO A LEVANTAR DEL ACTA DE DONACION DE LA COORDINACION DEL D.I.F. DE LO SIGUIENTE:

POR CONCEPTO DE DONACION DE: _____

SOLICITADO POR LA C. _____ ENTREGANDOSE EN PERFECTAS CONDICIONES.

NOMBRE: _____
RFC: _____
DOMICILIO: _____

AUTORIZO

PRESIDENTE MUNICIPAL
ING. TEY MOLINEDO CANO.

ENTREGO

C.P. IRMA QUINTERO BUSTAMANTE,
COORDINADORA DEL SISTEMA D.I.F.
MUNICIPAL.

RECIBIO

TESTIGOS:

LIC. LORENA MORALES RAMON,
ENCARGADA DEL AREA DE APOYO Y
GESTION SOCIAL DEL SISTEMA D.I.F.
MUNICIPAL.

LIC. NADIA LORENA SANCHEZ LANDERO,
SECRETARIA PARTICULAR DEL SISTEMA D.I.F.
MUNICIPAL.

Handwritten signatures and initials are present throughout the document, including several large signatures at the bottom left and right, and smaller ones on the right margin.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

3.2 SOLICITUD DE EVENTOS

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN DE DIF TEAPA	UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVENTOS.
---	---	---

OBJETIVO: Que todo evento que se realice con el apoyo del DIF Teapa se conozca los pasos a seguir para llevar a cabo el evento.

ALCANCE: Con este procedimiento se pretende, que las áreas del DIF Teapa o Direcciones del ayuntamiento, que deseen coordinar un evento con el apoyo del DIF conozcan los pasos a seguir

REFERENCIA: NO APLICA

RESPONSABILIDADES: la coordinadora del DIF Teapa, y el área de eventos de esta coordinación son los responsables de realizar y tener la tarea de realizar estas actividades.

DEFINICIONES:

PROCEDIMIENTO: es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.

EVENTO: Proviene del latín eventus y, de acuerdo al diccionario de la Real Academia Española (RAE), tiene tres grandes usos. En varios países latinoamericanos, un **evento** es un suceso de importancia que se encuentra programado. Dicho acontecimiento puede ser social, artístico o deportivo.

RESULTADOS: Dar realce a los trabajos, actividades o proyectos que se realizan en el DIF Teapa o el ayuntamiento.

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS: Coordinación de DIF Teapa, proceso de compra de dirección de administración, coordinación de comunicación social.

POLITICAS: Los eventos que se realizan en el DIF Teapa son exclusivamente para dar realce a los trabajos que en esta coordinación o ayuntamiento se realizan, tales como los talleres de DIF, casa del Adulto mayor, CAI, centro de asistencia integral programas sociales del DIF Teapa o del H. Ayuntamiento



DESARROLLO.

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN DIF TEAPA	UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE EVENTOS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO PARA UN EVENTO DIF TEAPA
Coordinación DIF Teapa	Se coordina la fecha del evento que al DIF Teapa le fue asignado a través de oficio.	
Departamento de Eventos	El departamento de eventos, coordina la fecha, necesidades de eventos, y turna por medio de oficio sus necesidades de insumos a la coordinación interna del DIF Teapa, así mismo envía oficio a la coordinación de comunicación social las necesidades, de lona, toldo, maestro de ceremonia, orden del día, invitaciones, publicidad en redes sociales, como a la dirección de administración lo adquisición de lo que se requiera.	
Departamento que solicita el evento	Por medio de oficio se realiza la petición al departamento para que apoye con la organización del evento.	
Coordinación de Administración	Es la encargada de realizar las requisiciones de todos los insumos que se requieren para el evento.	
Dirección de administración	Se envía la requisición, a la dirección de administración (departamento de recursos materiales) para surtir los insumos	

[Handwritten signature]



FLUJOGRAMA DE EVENTOS



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including several illegible signatures and the initials 'B', 'H. P...', and 'SMB'.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3.3 INSCRIPCION A TALLERES

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN DE DIF TEAPA	UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION DE TALLERES	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TALLERES
---	--	--

OBJETIVO: Proporcionar de manera específica el paso a paso para la inscripción en los talleres de DIF Teapa.

ALCANCE: Con este procedimiento se pretende, que las áreas del DIF Teapa y la población en general conozca el proceso para inscribirse en los talleres de DIF Teapa imparte a la población en general.

REFERENCIA: NO APLICA

DEFINICIONES:

PROCEDIMIENTO: es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.

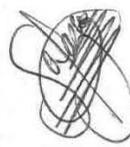
TALLERES: La palabra taller llegó al español desde el francés "atelier" idioma que a su vez lo tomó del latín "astella" con el significado de "astilla". Un taller es un lugar de trabajo artesanal, aunque actualmente muchos están provistos de maquinarias, donde se crean o productos literarios, artísticos o de valor utilitario.

RESULTADOS: Proporcionar un oficio a la población en general del municipio de Teapa por medio de los talleres que se imparten en el DIF Teapa y así mejorar la economía de los hogares.

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS: La coordinación del DIF Teapa y área de talleres operación y finanzas del ayuntamiento.

POLITICAS

Los alumnos de 15 años en adelante podrán llevar los cursos, cuando sean menores de edad deberán inscribirse con un tutor que los represente y su pago, el área de Talleres le entregara un recibo donde el alumno pagó su inscripción y así como sus mensualidades, posteriormente de manera mensual el DIF Teapa a través del área de administración de DIF realizará el trámite de pago ante la dirección de finanzas del ayuntamiento.







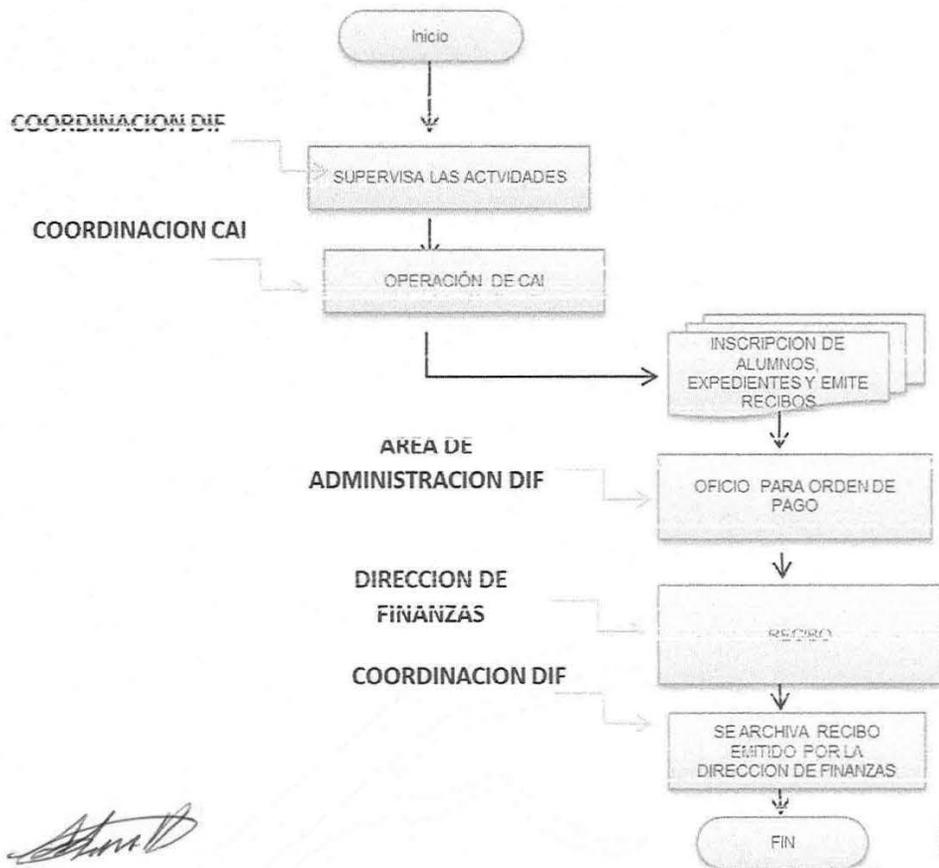





DESARROLLO.

DEPENDENCIA: COORDINACION DEL DIF TEAPA	UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION DE TALLERES	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCION A TALLERES
COORDINACION DEL DIF TEAPA	Se encarga de impulsar los talleres para la atracción de más personas.; supervisa los procesos.	
COORDINADORA DE TALLERES	Coordina los talleres , control de alumnos , expedientes e inscripción de los alumnos	
AREA DE ADMINISTRACION DIF	El DIF elabora el oficio dirigido a la dirección de finanzas, para ingresar el dinero del pago mensual de alumnos de talleres a la dirección de Finanzas del ayuntamiento.	
DIRECCION DE FINANZAS	Reciben el pago y elaboran el recibo	
COORDINACION DE DIF	Se archiva la documentación	

FLUJOGRAMA DE TALLERES



Handwritten signatures and initials are present throughout the page, including several large signatures at the bottom left and right, and smaller initials scattered around the flowchart.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

3.4 INSCRIPCION AL CAI

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN DE DIF TEAPA	UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION DE CAI	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCION A CAI
---	--	---

OBJETIVO: Proporcionar de manera específica el paso a paso para la inscripción de alumnos en el CAI Socorrito padrón de Azmitia.

ALCANCE: Con este procedimiento se pretende, que las áreas del DIF Teapa y la población en general conozca el proceso para inscribir a los alumnos en el CAI Teapa y puedan brindársele el servicio

REFERENCIA: LOM, LIM

DEFINICIONES:

PROCEDIMIENTO: Es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.

CAI: Centro Asistencia Integral.

LOM: Ley Orgánica Municipal

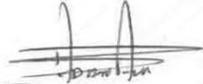
LIM: Ley Ingresos Municipal

RESULTADOS: Brindar un centro de Asistencia integral a la población del municipio de Teapa , donde los padres dejen a sus hijos y puedan depositar la confianza en los maestros de este lugar , donde la integridad de los niños en lo primordial.

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS: La coordinación del DIF Teapa y CAI (indirectamente Dirección de administración del ayuntamiento (requisiciones) y finanzas (depósitos de las inscripciones)

POLITICAS: Los alumnos deben tener una edad de 8 meses en adelante hasta los dos años y 10 meses cumplidos y cumplir con todas los requisitos que solicitan en el CAI de acuerdo a sus reglamentos, así como cubrir la inscripción y la cuota de recuperación mensual para poder tener el servicio.











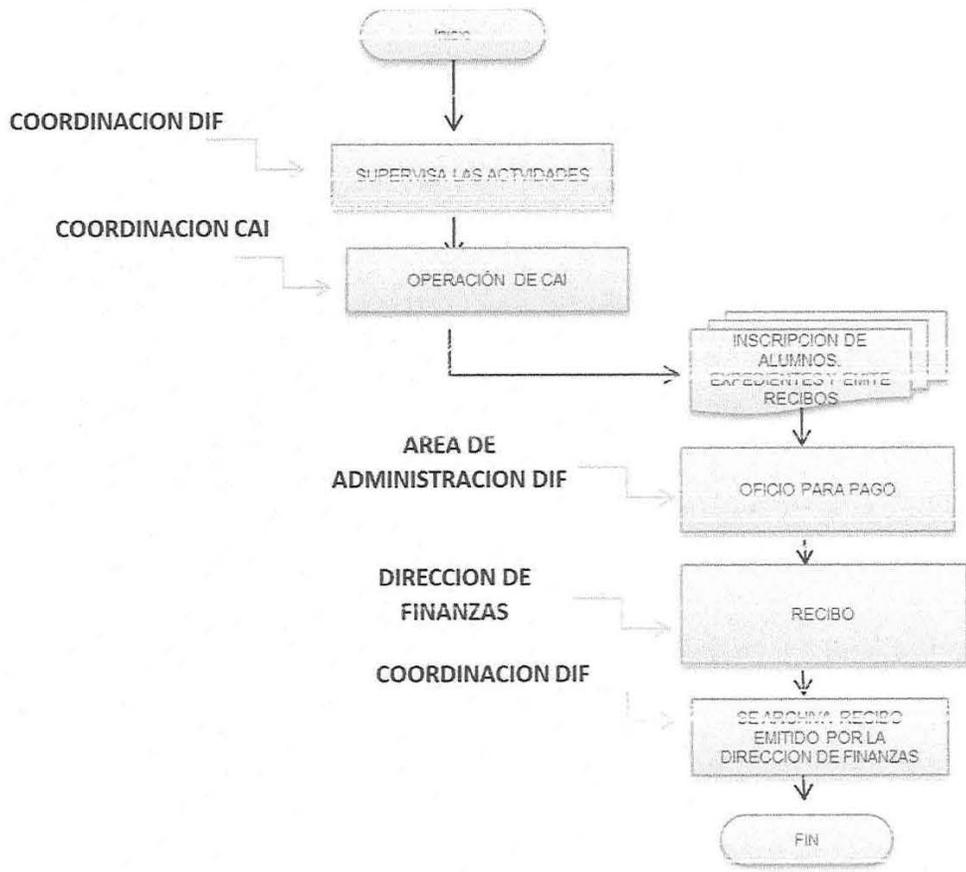

DESARROLLO

DEPENDENCIA: COORDINACION DE DIF TEAPA	UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION CAI SOCORRITO PADRON DE AZMITIA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCION Y PAGO DE CUOTAS DE CAI
1. COORDINACION DIF	Supervisa e impulsa la organización y compromiso de la labor del cuidado diario de los infantes	
2. CAI SOCORRITO PADRON DE AZMITIA	Inscribe a los niños y cobra la cuota de inscripción y mensualidad, emite los recibos de pago a los padres de familia	
3. AREA DE ADMINISTRACION DIF TEAPA	Elabora el oficio para llevar pago a la dirección de finanzas	
4. DIRECCION DE FINANZAS	Emite recibo del pago que se hizo	
5. CAI SOCORRITO PADRON DE AZMITIA	Se archiva documentación.	

[Handwritten signature]



FLUJOGRAMA DE CAI SOCORRITO PADRON DE AZMITIA



[Handwritten signature]

[Multiple handwritten signatures and initials]





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3.5 INSCRPCIÓN A CASA DEL ADULTO MAYOR CASA DIA Y SOLICITUD DE INSUMOS.

<p>DEPENDENCIA: COORDINACIÓN DE DIF TEAPA</p>	<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION DE CASA DEL ADULTO MAYOR</p>	<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCION A CASA DEL ADULTO MAYOR</p>
--	--	---

OBJETIVO: Proporcionar de manera específica el paso a paso para la inscripción en la casa DIA (Casa del adulto mayor) gratuito.

ALCANCE: Con este procedimiento se pretende, que funcionarios y la población en general conozca el proceso para inscribir a las personas (adultos mayores).

REFERENCIAS: LOM, LIM

DEFINICIONES:

PROCEDIMIENTO: es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.

CASA DIA (CASA DEL ADULTO MAYOR) : Los centros de día son instalaciones especializadas en la tercera edad, donde un grupo de profesionales se dedica a la prevención, tratamiento y cuidado de las personas **mayores**. ... Constituyen un factor importante para mejorar la calidad de vida, ralentizando síntomas propios de la edad.

LOM: Ley orgánica Municipal

LIM: Ley de ingresos del Municipio

RESULTADOS: Proporcionar un espacio a los adultos mayores de Teapa, para su atención y esparcimiento, donde se les cuida y atiende humanamente

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS: La coordinación del DIF Teapa y coordinación Casa de DIA.

POLITICAS: los adultos podrán acceder a los servicios de casa día del adulto mayo (nutriólogo, médico general, maestros de manualidades entrenador físico); y reuniendo algunos requisitos como son certificado médico, acta de nacimiento, credencial de elector y su participación constante, etc.

[Handwritten signature]



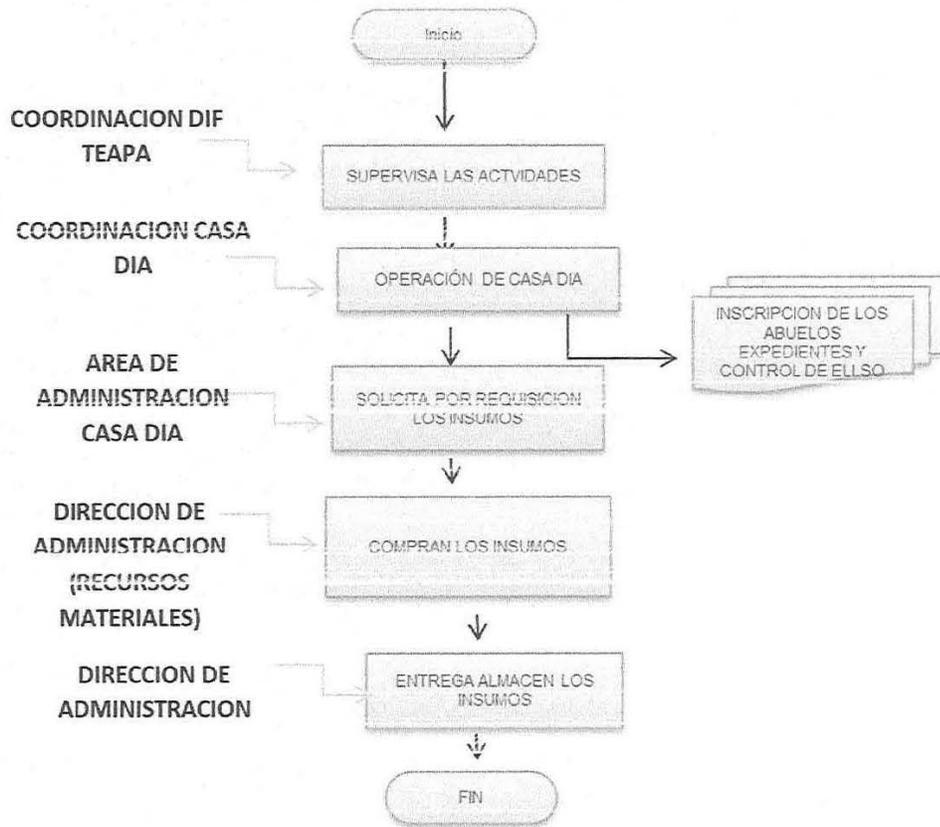
DESARROLLO

DEPENDENCIA: COORDINACION DIF TEAPA	UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION DEL ADULTO MAYOR	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROESO PARA INSCRIPCION DEL ADULTO MAYOR A CASA DIA Y SOLICITAR INSUMOS
COORDINACION DIF TEAPA	Supervisa la administración de la casa día	
CASA DIA (ADULTO MAYOR)	Atiende a los adultos mayores y solicita material e insumos para la atención de los mismos por oficio	
AREA DE ADMINISTRACION DIF TEAPA	Realiza la requisición.	
DIRECCION DE ADMINISTRACION	Recepción de la requisición (área de recursos materiales)	
COORDINACION DIF TEAPA	Se archiva el documento	

[Handwritten signature]



FLUJOGRAMA DE CASA DIA DEL ADULTO MAYOR



[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

[Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page]

[Handwritten signatures and initials at the bottom center of the page]



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

3.6 BRIGADAS MÉDICAS

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN DE DIF TEAPA	UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION DE DIF	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BRIGADAS MEDICAS
---	--	--

OBJETIVO: Proporcionar de manera específica el paso a paso las brigadas que se llevan a cabo por parte del DIF Teapa

ALCANCE: Población vulnerable en general del municipio de Teapa de la zona Urbana y Rural

REFERENCIAS: Ley de Asistencia Social, Ley de salud del Estado de Tabasco.

DEFINICIONES:

PROCEDIMIENTO: es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.

BRIGADAS MÉDICAS: son equipos de salud formados para mejorar el acceso de la población dispersa e incrementar las coberturas de los programas a través de intervenciones efectivas en áreas rurales donde la población tiene difícil acceso a los servicios de salud ya sea por la lejanía de las comunidades.

RESULTADOS: Que la población de las comunidades más alejadas tengan el servicio básico de salud.

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS: La coordinación del DIF Teapa (supervisión), departamento de gestión (Tramite de donaciones y/o consultas)

POLITICAS: Que los beneficiados sean personas de comunidad.

[Handwritten signature]



DEPENDENCIA: COORDINACION DIF TEAPA	UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE GESTION	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OPERACIÓN DE BRIGADA MÉDICA.
COORDINACION DIF TEAPA	Coordina la fecha y logística de la brigada.	
AREA DE GESTION	indica al doctor y personal de ayuda para el día de la brigada	
AREA DE GESTION	se contacta con el delegado de la comunidad	
AREA DE GESTION	Se selecciona medicamentos que se tienen de donaciones .	
AREA DE GESTION	Se atiende , emite receta	
AREA DE GESTION	Se entrega los medicamentos que se tengan en acta de donación	
COORDINACION DIF TEAPA	Se concentra la información de las donaciones y consultas.	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



FLUJOGRAMA DEL AREA DE GESTION (BRIGADAS MEDICAS)



[Handwritten signature]





FORMATO DE ENTREGA DE DONACION DE MEDICAMENTOS EN BRIGADA MÉDICA



H. Ayuntamiento Constitucional
De Teapa, Tabasco



Folio No. _____

EN LA COORDINACION DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (D.I.F.), DEL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO, SIENDO LAS _____ HORAS DEL DIA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 20____, SE PROCEDIO A LEVANTAR DEL ACTA DE DONACION DE LA COORDINACION DEL D.I.F. DE LO SIGUIENTE:

POR CONCEPTO DE DONACION DE: _____

SOLICITADO POR LA C. _____, ENTREGANDOSE EN PERFECTAS CONDICIONES.

NOMBRE: _____
RFC: _____
DOMICILIO: _____

AUTORIZO

PRESIDENTE MUNICIPAL.
ING. TEY MOLLINÉGO CAND.

ENTREGO

C.P. IRMA QUINTERO BUSTAMANTE,
COORDINADORA DEL SISTEMA D.I.F.
MUNICIPAL

RECIBIO

C. _____

TESTIGOS:

LIC. LORENA MORALES RAMON,
ENCARGADA DEL AREA DE APOYO Y
GESTION SOCIAL DEL SISTEMA D.I.F.
MUNICIPAL

LIC. NADIA LORENA SANCHEZ LANDERO,
SECRETARIA PARTICULAR DEL SISTEMA D.I.F.
MUNICIPAL

Handwritten signatures and initials are present throughout the document, including several large signatures at the bottom left and right, and smaller initials scattered around the witness and recipient sections.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

3.7 TRABAJO SOCIAL (ESTUDIO SOCIOECONOMICO)

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN DE DIF TEAPA	UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA DE TRABAJO SOCIAL	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS
---	---	---

OBJETIVO: Indicar el proceso sobre el cual el área de trabajo social realiza los estudios socioeconómicos.

ALCANCE: Con este procedimiento se pretende, que las áreas del DIF Teapa y funcionarios que realicen actividades conjuntas conozcan el proceso para llevar a cabo los estudios socioeconómicos del DIF

REFERENCIA: Comisión Nacional de Derechos Humanos

DEFINICIONES:

PROCEDIMIENTO: es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.

TRABAJO SOCIAL: es la disciplina que busca contribuir al desarrollo de las potencialidades de las personas a partir de la interacción social de estas.

ESTUDIO SOCIOECONOMICO: es un trabajo de investigación sobre un individuo o sociedad, que se lleva a cabo empleando técnicas métricas acerca de la situación social y económica para constatar o descartar hipótesis sobre las necesidades y características de una persona o grupo de personas.

RESULTADOS: El dictamen de personas que serán beneficiadas con algún apoyo de algún programa social servicio o asesoría

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS: La coordinación del DIF Teapa y área de trabajo social, procuraduría municipal de la defensa del menor, de la familia y de los derechos de las niñas , niños y adolescentes del DIF, con área de psicología, DIF Tabasco.

POLITICAS: Los estudios socioeconómicos se realizan en todo el municipio de Teapa a personas que solicitan algún apoyo o que tienen relación en algunos de los procedimientos internos de DIF, EL Acta de dictamen de estudio socioeconómico ira acompañada de credencial de elector de la persona que se lo solicita.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



DESARROLLO

DEPENDENCIA: COORDINACION DIF TEAPA	UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA DE TRABAJO SOCIAL	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTUDIO SOCIOECONOMICO
COORDINACION DIF TEAPA	Solicitan por oficio estudio socioeconómico, ya sea para otorgar donación o para el dictamen de un juez sobre un proceso legal.	
AREA DE TRABAJO SOCIAL	Realizan la investigación y estudio socioeconómico	
COORDINACION DIF TEAPA	El área de trabajo social emiten dictamen sobre el estudio socioeconómico	

FLUJOGRAMA DE TRABAJO SOCIAL



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including several large, stylized signatures and smaller initials.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

3.8 PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DE LA FAMILIA Y DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (PROCESO DE ATENCIÓN Y ASESORIAS)

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN DE DIF TEAPA	UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION DE PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DE LA FAMILIA Y DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS , NIÑOS Y ADOLESCENTES	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO DE ATENCIÓN Y ASESORIAS
---	--	--

OBJETIVO: Proporcionar el proceso sobre el cual trabaja la procuraduría de la defensa del menor.

ALCANCE: Con este procedimiento se pretende, que las áreas del DIF Teapa y la población en general conozca el proceso de cómo se llevan a cabo las asesorías dentro del área de la procuraduría de la defensa del menor.

REFERENCIA: Ley de Asistencia Social, Ley de Asistencia Social del Estado de Tabasco, Código Civil del estado de Tabasco, Código nacional de procedimientos civiles, Código penal del estado de Tabasco, Código nacional de procedimientos civiles, constitución política de los estados unidos mexicanos.

DEFINICIONES:

PROCEDIMIENTO: Es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias

PROCURADURIA: Al ente que nuclea a quien se desempeña como procurador y, por lo tanto, es el nombre que identifica a la oficina donde trabaja y que tiene como finalidad la defensa de la familia y de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

RESULTADOS: Dar a conocer el proceso y actividades que realiza la procuraduría de la defensa de la familia, niños, niñas y adolescentes-

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS: La coordinación del DIF Teapa, área de procuraduría de la defensa de la familia y de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, área de psicología, área de trabajo social.

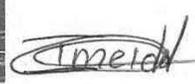
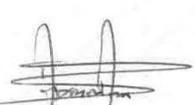
POLITICAS: Para brindarle el servicio a las personas, tendrá que sacar su cita en recepción, tendrá que ser mayor de edad, y si es menor de edad tendrá que venir con un tutor que lo represente.

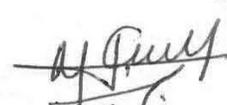
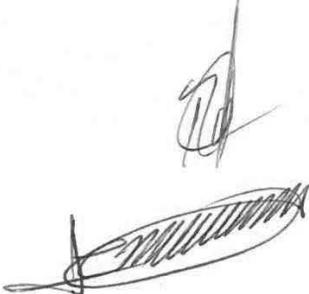


DESARROLLO

DEPENDENCIA: COORDINACION DIF TEAPA	UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA DE DE PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DE LA FAMILIA Y DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES,	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION A PERSONAS VULNERABLES
1. COORDINACION DIF TEAPA	Se recepciona la solicitud y se da cita	
2. AREA DE LA PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR	Brinda asesoría jurídica gratuita	
3. AREA DE PSICOLOGIA	Brinda asesorías y dictámenes	
4. AREA DE TRABAJO SOCIAL	Realiza estudio socioeconómico y dictamen	
5. AREA DE LA PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR	Realiza acuerdos con las partes para finalizar el proceso y/o asesora para un proceso legal	



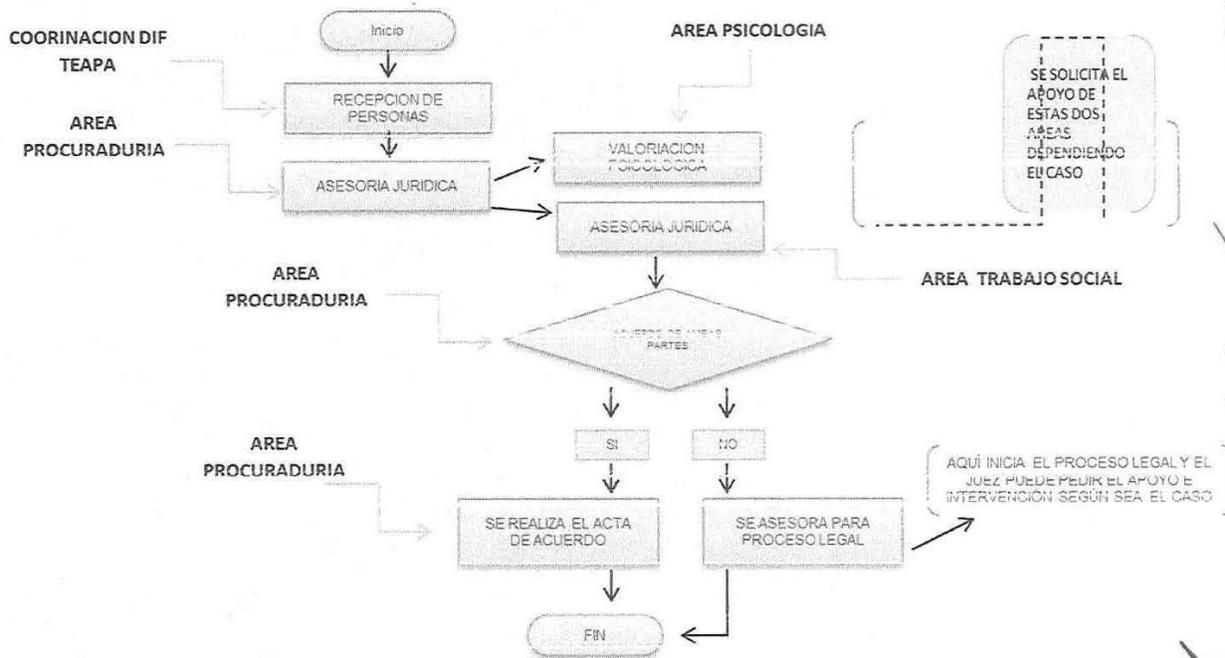







FLUJOGRAMA DE LA PROCURADURIA DE LA DEFENSA DE LA FAMILIA Y DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including several illegible signatures and the initials 'J.P.' and 'M.B.'.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

3.9 PSICOLOGIA (ASESORIA Y TERAPIAS)

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN DE DIF TEAPA	UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA DE PSICOLOGIA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORIAS Y TERAPIAS
---	---	--

OBJETIVO: Dar a conocer el proceso que sigue el área de psicología para dar atención a la población en general.

ALCANCE: Con este procedimiento se pretende, que las áreas del DIF Teapa y la población en general conozca el proceso para recibir el apoyo de asesorías y terapias dentro del DIF Teapa.

REFERENCIA: CNDH Comisión Nacional de Derechos Humanos

DEFINICIONES:

PROCEDIMIENTO: Es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias

ASESORÍAS: Es un servicio que consiste en brindar información a una persona real o jurídica. Mediante la misma se busca dar un respaldo en un tema que se conoce con gran detalle, respaldo que tiene una contrapartida en el hecho de garantizar un manejo eficiente de una situación determinada.

TEREAPIAS: Proceso en el que se da asistencia, apoyo mediante la sugerencia, ilustración u opinión con conocimiento en busca de mejora

RESULTADOS: Lograr que el estado emocional del individuo este en equilibrio para poder conducirse de la mejor manera en la sociedad.

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS: La coordinación del DIF Teapa (supervisa), Psicología (asesorías y trámites)

POLITICAS: Se dará atención a todas las personas que soliciten la asesoría , mediante cita en el área de recepción , así como las solicitudes por el área de procuraduría , si el paciente es menor de edad tendrá que ser acompañado por su padre o tutor e identificarse.

[Handwritten signature]



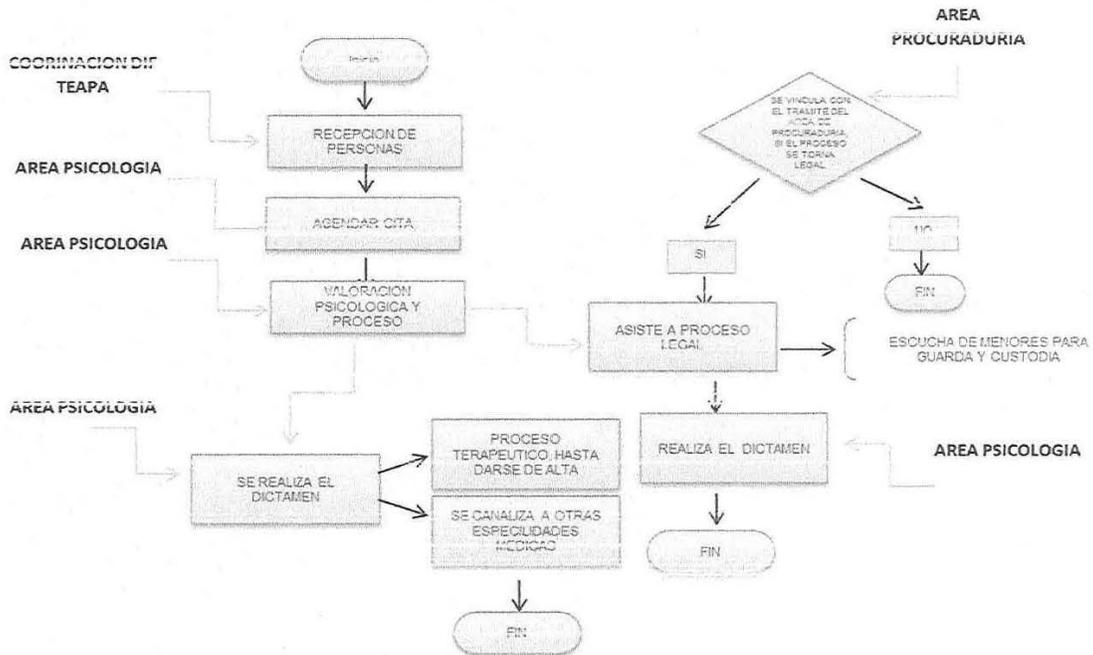
DESARROLLO

DEPENDENCIA: COORDINACION DIF TEAPA	UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA DE PSICOLOGIA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORIAS, TERAPIAS.
1. COORDINACION DEL DIF	Llegan las personas a sacar cita para pasar a consulta	
2. AREA DE PSICOLOGIA	Terapias de pareja , a niños y niñas adolescentes	
3. PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR	Colabora con las personas que lo requieren para tramites de guarda y custodia, pensión alimenticia etc . y requiere de los dictámenes del área de psicología.	
4. JUZGADOS DE LO FAMILIAR	La psicóloga asiste a escucha de guarda etc.	
5. AREA DE PSICOLOGIA	Da terapias y emite su valoración y se canaliza según sea el caso ante el psiquiatra o si es un proceso legal el juez dictaminará de acuerdo a las partes lo que proceso , si es un asunto de custodia, pensión alimenticia etc.	

[Handwritten signature]



FLUJOGRAMA DEL AREA DE PSICOLOGIA



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including several illegible scribbles and names.



TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. - Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al presente Manual.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL H. CABILDO REGIDOR “MIGUEL ANGEL PÉREZ VERA” DEL PALACIO MUNICIPAL, DE TEAPA, TABASCO, A LOS TREINTA UN DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTE. Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 47, 54, FRACCIÓN III Y 65, FRACCIÓN II, DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL EN LA FECHA ANTES MENCIONADA, ORDENANDOSE SU PUBLICACIÓN, PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA.

TEY MOLLINEDO CANO
Presidente Municipal

LORENZO NICOLÁS MOLLINEDO ZURITA
Segundo Regidor /Síndico de Hacienda

MARIA JOSEFINA FALCON CANO
Tercer Regidor

ABEL ANTULIO SALAZAR TAPIA
Cuarto Regidor

IMELDA CHABLE ALVAREZ
Quinto Regidor

JOACIM CHIMAL DOMINGUEZ
Sexto Regidor

ALMA ROSA GARIBAY CARRERA
Séptimo Regidor

MARIO ALBERTO GOMEZ VALENCIA
Octavo Regidor

BELLANEY DOMINGUEZ MUÑOZ
Noveno Regidor

MELECIO CORNELIO MUÑOZ
Décimo Regidor

ROBERTO ANDRADE DIAZ
Regidor Plurinominal

ADRIANA GUADALUPE ÁLVAREZ SÁNCHEZ
Regidor Plurinominal

JUAN CARLOS MOLLINEDO MOLLINEDO
Secretario del Ayuntamiento



EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 65 FRACCION II DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO, DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA -DIF DE TEAPA, TABASCO, PARA SU DEBIDA PUBLICACION Y OBSERVANCIA EN LA CIUDAD DE TEAPA, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, A LOS TREINTA Y UN DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

ING. TEY MOLLINEDO CANO
PRESIDENTA MUNICIPAL



ING. JUAN CARLOS MOLLINEDO MOLLINEDO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Vertical column of handwritten signatures]

No.- 4083



DIRECCION DE PROGRAMACION

H. Ayuntamiento 2018 - 2021

Con voluntad de servir

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large 'B' in a circle, a signature that appears to be 'H. Gual', and several other illegible signatures and initials.

Manual de Organización
Dirección de Programación

DIRECCION DE PROGRAMACION

INDICE

CONTENIDO

1 INTRODUCCION

2 MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO

3 MISION

4 VISION.....

5 ESTRUCTURA ORGANICA

6 ORGANIGRAMA GENERAL.....

 6.1 OBJETIVO GENERAL.....

 6.2 DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES.....

7 DIRECTORIO

8 DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO.....

9 GLOSARIO.....

[Handwritten signature]

Manual de Organización Dirección de Programación

1 INTRODUCCION

En cumplimiento a la normatividad vigente en el Estado de Tabasco, se presenta éste manual en el cual se determina y se da a conocer el marco jurídico, la estructura orgánica, objetivo, atribuciones y funciones de la Dirección de Programación.

El manual de organización es un documento oficial, técnico y normativo de gestión institucional que describe claramente la estructura orgánica, las relaciones de autoridad, dependencia, coordinación y las funciones asignadas a cada uno de los cargos o puestos de trabajo en una Dependencia o Entidad Pública, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro.

Bajo este concepto integramos el manual de organización de la Dirección de Programación con el objetivo de presentar a los lectores las funciones específicas que se realizan en cada uno de los cargos o puestos y con la finalidad de identificar los niveles de autoridad y responsabilidad.

2 MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO

El marco jurídico que nos rige es de orden Federal, Estatal y Local; está sujeto a las reformas que se realizan de manera periódica por los Congresos de la Unión, el Congreso del Estado de Tabasco y por H. Cabildo del Municipio de Teapa, por lo que podemos citar de acuerdo a la superioridad legal, las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Planeación
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco
- Ley de Planeación

Manual de Organización
Dirección de Programación

3 MISION

Cumplir con la normatividad vigente en el Ejercicio del Gasto del Presupuesto de Egresos Municipal mediante la Planeación, Programación, Presupuestación, Ejercicio y Control, Seguimiento, Evaluación y Rendición de Cuentas de cada una de las acciones que ejecuta la Administración Pública Municipal en beneficio de la población teapaneca.

4 VISION

Incrementar la creación de Valor Público mediante el diseño de Políticas Públicas que garanticen la calidad, oportuno y eficiencia en los servicios que brinda el Municipio de Teapa en aras de contribuir en el mejoramiento de la calidad de vida y entera satisfacción de los habitantes del municipio.

5 ESTRUCTURA ORGANICA

Para el adecuado desarrollo del despacho de las atribuciones que le atribuye el artículo 80 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, la Dirección de Programación contará con la siguiente estructura orgánica:

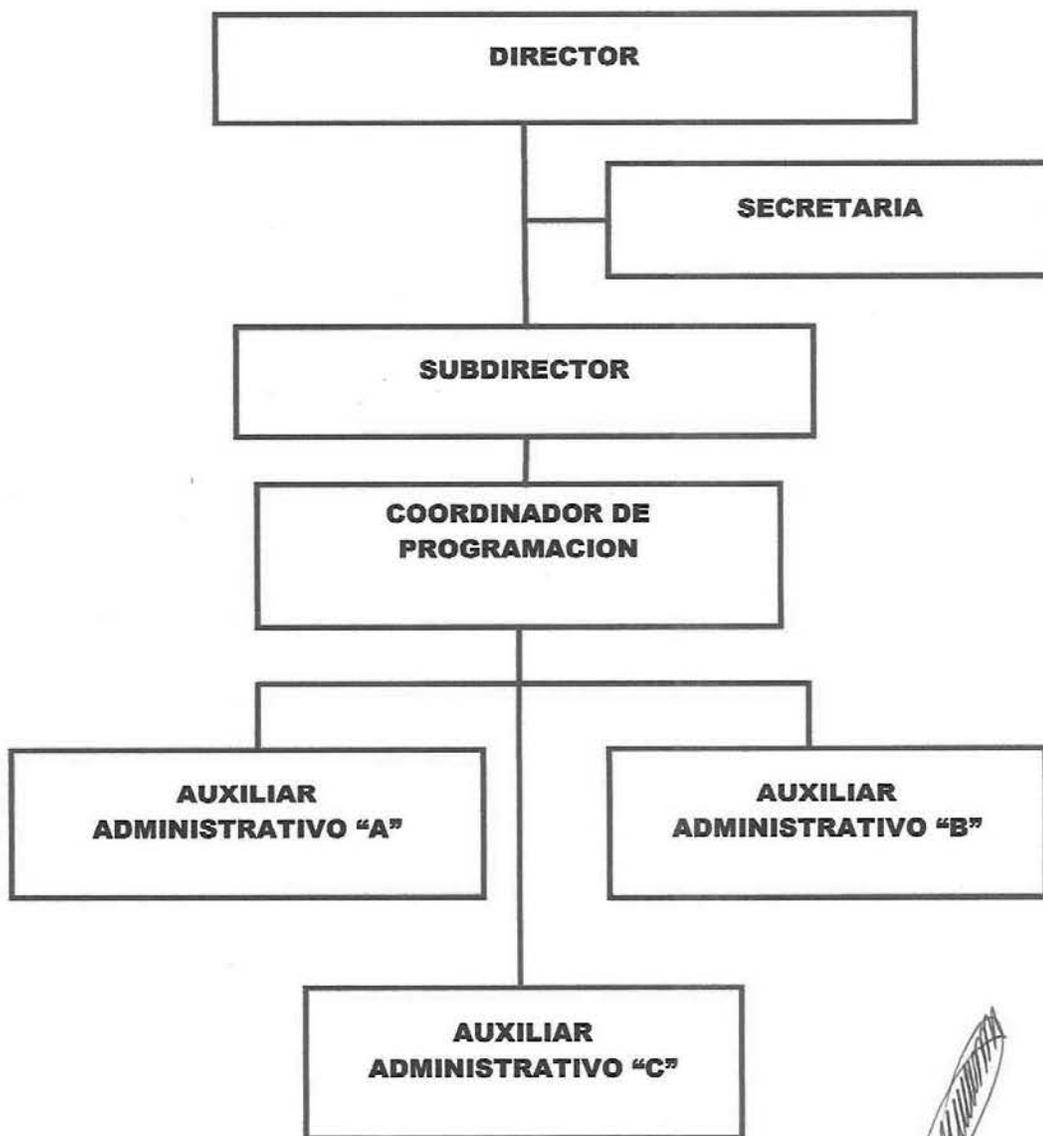
- Dirección de Programación
 - Secretario
 - Subdirector de Programación
 - Coordinador de Programación
 - Auxiliar Administrativo "A"
 - Auxiliar Administrativo
 - Auxiliar Administrativo

(Handwritten mark)

(Handwritten signature)

Manual de Organización
Dirección de Programación

6 ORGANIGRAMA GENERAL



DIRECCION DE PROGRAMACION

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]

Manual de Organización
Dirección de Programación

6.1 OBJETIVO GENERAL

Planear, programar y presupuestar en apego al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos los recursos destinados al municipio, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo, leyes, lineamientos y reglas de operación vigentes de cada uno de los programas asignados al Municipio.

6.2 DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- Elaborar con la participación de las dependencias y entidades de la administración municipal, el Plan Municipal de Desarrollo y, en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, los programas operativos anuales, el programa del gasto público del Municipio y los proyectos específicos que fije el presidente municipal;
- Establecer la coordinación de los programas del Municipio con los del gobierno del Estado y los de los municipios de la región en que se esté ubicado;
- Diseñar, implantar y actualizar un sistema de presupuesto acorde con los objetivos y necesidades de la administración municipal y asesorar y apoyar a las dependencias y entidades en la integración de sus programas específicos;
- Formular y proponer al presidente municipal el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio, así como su modificación o ampliación en el supuesto a que se refiere el artículo 65, fracción III, segundo párrafo de esta Ley, de acuerdo con la disponibilidad de recursos que conforme la previsión de ingresos señale la Dirección de Finanzas;
- Autorizar el registro de los actos o contratos que resulten de los programas de inversión del Municipio y vigilar su cumplimiento;
- Coordinar la ejecución de los programas de inversión pública del Municipio;
- Vigilar que los programas de inversión pública de las dependencias y entidades de la administración municipal, se realicen conforme a los objetivos y políticas fijadas por el Ayuntamiento;

Handwritten initials and signature on the left margin.

Handwritten notes and signatures on the right margin.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

**Manual de Organización
Dirección de Programación**

- Establecer el seguimiento de conformidad con las leyes y reglamentos respectivos, del ejercicio del gasto público y del Presupuesto de Egresos del Municipio;
- Establecer y llevar los sistemas de control presupuestal y de estadística general del Municipio, de común acuerdo con la Contraloría Municipal;
- Recabar los datos del seguimiento general de la administración municipal, que sirvan de base para el informe anual que debe rendir el presidente municipal; y
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

7 DIRECTORIO

CARGO	NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO	TELEFONO
Director de Programación	Lcp. José Domingo Narez Alvarado	9321023809
Subdirector de Programación	Lcp. Ana María Romero Cadena	9932150719
Coordinador de Programación	Lic. Ignacio de la Cruz Paz	9321247525
Secretaria	Lic. Daniela Mireles Valay	9932087704
Auxiliar Administrativo "A"	C. Rosario del C. Pérez Rodríguez	9321131921
Auxiliar Administrativo	Lic. Aracely Hernández Álvarez	9321277841
Auxiliar Administrativo	Delsi Cristhel Cornelio Ramos	9931007290

**Manual de Organización
Dirección de Programación**

8 DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

Descripción del puesto

Puesto:	Director de Programación
Área de adscripción:	H. Ayuntamiento Constitucional de Teapa
Jefe Inmediato:	Presidente Municipal
Supervisa a:	- Subdirector - Coordinador de Programación - Secretario
Interacciones internas	- Presidente Municipal - Todas las Dependencias o unidades de gasto.
Interacciones externas	- Órgano Superior de Fiscalización - Dependencias Estatales - Dependencias Federales

Descripción de las funciones del puesto

Descripción
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigir, coordinar y revisar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo para su posterior aprobación y publicación correspondiente. ➤ Evaluar el Plan Municipal de Desarrollo. ➤ Coordinar la integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal con el apoyo correspondiente del Gobierno del Estado. ➤ Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal así como sus respectivas modificaciones en el supuesto a lo referido en el artículo 65 fracción III segundo párrafo de la Ley Orgánica de los Municipio del estado de Tabasco. ➤ Ordenar las afectaciones presupuestales del gasto público municipal. ➤ Autorizar mediante su firma autógrafa las órdenes de pago para su trámite correspondiente. ➤ Revisar los Informes mensuales presupuestales de cuenta pública. ➤ Revisar los informes de Autoevaluación Trimestral presupuestal y enviarlos a revisión a la Contraloría Municipal. ➤ Proponer al H. Cabildo Municipal los proyectos de inversión para su análisis, discusión y aprobación. ➤ Publicar el Presupuesto de Egresos Municipal así como sus modificaciones trimestrales.

**Manual de Organización
Dirección de Programación**

Descripción del puesto

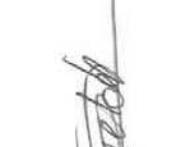
Puesto:	Subdirector de Programación
Área de adscripción:	Dirección de Programación
Jefe Inmediato:	Director de Programación
Supervisa a:	Personal a su cargo
Interacciones internas	- Director de Programación - Coordinador de Programación
Interacciones externas	- Órgano Superior de Fiscalización - Dependencias Estatales - Dependencias Federales

Descripción de las funciones del puesto

Descripción
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Colaborar en la elaboración y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo. ➤ Coordinar la elaboración, revisión y trámite de las órdenes de pago. ➤ Vigilar la aplicación de los momentos contables del gasto. ➤ Coordinar la afectación de los compromisos presupuestales de las órdenes de compra y/o servicios solicitadas por la dirección de Administración. ➤ Coordinar las adecuaciones mensuales al Presupuesto de Egresos Municipal. ➤ Integrar los Reportes de Autoevaluación Trimestral. ➤ Fungir como Enlace de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública para mantener actualizado el portal en materia Presupuestal. ➤ Colaborar en la integración de los informes mensuales de cuenta pública. ➤ Elaboración de diversos oficios. ➤ Coordinar la vinculación de los proyectos de inversión al Plan Municipal de Desarrollo. ➤ Coordinar las sesiones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y elaborar el acta correspondiente. ➤ Coordinar las solventaciones a las observaciones que emite el Órgano Superior de Fiscalización a los hallazgos en los programas de auditoría. ➤ Capturar las Matrices de Marco Lógico como insumos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Municipal. ➤ Fungir como enlace para el envío del informe sobre el ejercicio, destino, y resultado de los recursos federales transferidos (SRFT).















**Manual de Organización
Dirección de Programación**

Descripción del puesto

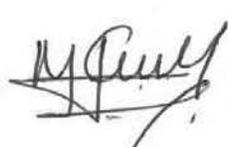
Puesto:	Coordinador de Programación
Área de adscripción:	Dirección de Programación
Jefe Inmediato:	Director de Programación
Supervisa a:	Personal a su cargo
Interacciones internas	- Director de Programación - Subdirector de Programación
Interacciones externas	- No aplica

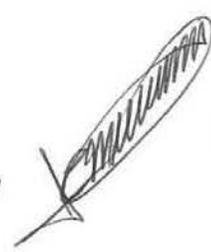
Descripción de las funciones del puesto

Descripción
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controlar el ejercicio del gasto de cada una de las fuentes de financiamiento. ➤ Establecer mecanismos de control presupuestal en el ejercicio del gasto público. ➤ Seguimiento del ejercicio del gasto público en congruencia con el Presupuesto de Egresos. ➤ Elaborar las adecuaciones pertinentes al Presupuesto de Egresos, para su validación correspondiente por el H. Cabildo. ➤ Adoptar y en su defecto, adecuar el Clasificador por Objeto del Gasto. ➤ Registrar los proyectos o componentes en el sistema de presupuesto adoptado por la Administración Pública Municipal. ➤ Emisión de reportes presupuestales en atención a los programas de auditoría que realiza el Órgano Superior de Fiscalización. ➤ Solventar las observaciones que emite el Órgano Superior de Fiscalización a los hallazgos en los programas de auditoría. ➤ Integración de los informes mensuales de cuenta pública. ➤ Participar en la integración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos municipal.

B.



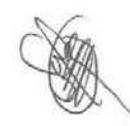








**Manual de Organización
Dirección de Programación**

DIRECCION DE PROGRAMACION

Descripción del puesto

Puesto:	Secretario
Área de adscripción:	Dirección de Programación
Jefe Inmediato:	Director de Programación
Supervisa a:	- No aplica
Interacciones internas	- Subdirector de Programación - Coordinador de Programación - Auxiliar Administrativo "A" - Jefe de Oficina
Interacciones externas	- No aplica

Descripción de las funciones del puesto

Descripción
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibir y contestar correspondencia. ➤ Elaborar oficios a las distintas dependencias del H. Ayuntamiento Constitucional de Teapa. ➤ Mantener actualizado los archivos de las órdenes de pago que se emiten y tramitan para su pago correspondiente. ➤ Apoyo en la captura de las actividades inherentes a la función de la Dirección de Programación.

Descripción del puesto

Puesto:	Auxiliar Administrativo "A"
Área de adscripción:	Dirección de Programación
Jefe Inmediato:	Director de Programación
Supervisa a:	- No aplica
Interacciones internas	- Subdirector de Programación - Coordinador de Programación
Interacciones externas	- No aplica

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten mark 'B' in a circle]

[Handwritten signature]

[Multiple handwritten signatures and marks at the bottom of the page]

**Manual de Organización
Dirección de Programación**

Descripción de las funciones del puesto

Descripción
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Registro de contratos de proyectos de inversión en el sistema de control presupuestal para su compromiso correspondiente. ➤ Afectación de los compromisos presupuestales de las órdenes de compra y/o servicios solicitadas por la dirección de Administración. ➤ Elaboración de órdenes de pago de proveedores y prestadores de servicio. ➤ Elaboración de órdenes de pago de estimaciones de proyectos de inversión. ➤ Captura de requisiciones inherentes a los requerimientos de la dirección. ➤ Captura de órdenes de compra inherentes a los requerimientos de la dirección.

Descripción del puesto

Puesto:	Auxiliar Administrativo
Área de adscripción:	Dirección de Programación
Jefe Inmediato:	Director de Programación
Supervisa a:	- No aplica
Interacciones internas	- Subdirector de Programación - Coordinador de Programación
Interacciones externas	- No aplica

Descripción de las funciones del puesto

Descripción
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Impresión de los reportes mensuales de cuenta pública. ➤ Afectación de los compromisos presupuestales de las órdenes de compra y/o servicios solicitadas por la dirección de Administración. ➤ Elaboración de órdenes de pago de sueldos y salarios. ➤ Elaboración de órdenes de pago de comprobación de gastos. ➤ Elaboración de órdenes de pago de fondo revolvente. ➤ Elaboración de órdenes de pago de estimaciones de proyectos de inversión. ➤ Captura de requisiciones inherentes a los requerimientos de la dirección. ➤ Captura de órdenes de compra inherentes a los requerimientos de la dirección. ➤ Registrar los proyectos o componentes en el sistema de presupuesto adoptado por la Administración Pública Municipal.







B










**Manual de Organización
Dirección de Programación**

9 GLOSARIO

Planeación

Etapa del ciclo presupuestario que tiene como propósito asegurarse que cada peso sea asignado en aras de lograr la visión de los Planes de Desarrollo.

Programación

Etapa del ciclo presupuestario donde se definen los programas presupuestarios que tendrán a cargo las dependencias y entidades, así como los recursos necesarios para cumplir sus objetivos.

Presupuestación

Etapa del ciclo presupuestario donde se describen la cantidad, la forma de distribución y el destino de los recursos públicos de los tres poderes (Ejecutivo, Legislativo y Judicial), de los organismos autónomos.

Ejercicio y Control

Etapa del ciclo presupuestario donde se ejercen los recursos que les fueron asignados conforme al calendario determinado para ello.

Seguimiento

Etapa del ciclo presupuestario que consiste en generar la información necesaria sobre el avance en las metas de los indicadores y sobre el ejercicio de los recursos asignados a los programas.

Evaluación

Etapa del ciclo presupuestario que consiste en el análisis sistemático y objetivo de los programas, con el fin de determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad.

Rendición de Cuentas

Etapa del ciclo presupuestario en el que el gobierno muestra su determinación para contar con un gobierno eficiente y abierto, mediante la transparencia, uso de la tecnología y la participación ciudadana.



TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. - Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al presente Manual.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL H. CABILDO REGIDOR "MIGUEL ANGEL PÉREZ VERA" DEL PALACIO MUNICIPAL, DE TEAPA, TABASCO, A LOS VEINTIDOS UN DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE. Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 47, 54, FRACCIÓN III Y 65, FRACCIÓN II, DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL EN LA FECHA ANTES MENCIONADA, ORDENANDOSE SU PUBLICACIÓN, PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA.

TEY MOLLINADO CANO
Presidente Municipal

LORENZO NICOLÁS MOLLINADO ZURITA
Segundo Regidor / Síndico de Hacienda

MARIA JOSEFINA FALCON CANO
Tercer Regidor

ABEL ANTULIO SALAZAR TAPIA
Cuarto Regidor

IMELDA CHABLE ALVAREZ
Quinto Regidor

JOACIM CHIMAL DOMINGUEZ
Sexto Regidor

ALMA ROSA GARIBAY CARRERA
Séptimo Regidor

MARIO ALBERTO GOMEZ VALENCIA
Octavo Regidor

BELLANEY DOMINGUEZ MUÑOZ
Noveno Regidor

MELECIO CORNELIO MUÑOZ
Décimo Regidor

ROBERTO ANDRADE DIAZ
Regidor Plurinominal

ADRIANA GUADALUPE ÁLVAREZ SÁNCHEZ
Regidor Plurinominal

JUAN CARLOS MOLLINADO MOLLINADO
Secretario del Ayuntamiento



EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 65 FRACCION II DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO, DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO, PARA SU DEBIDA PUBLICACION Y OBSERVANCIA EN LA CIUDAD DE TEAPA, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, A LOS VEINTIDÓS DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

ING. TEY MOLLINEDO CANO
PRESIDENTA MUNICIPAL

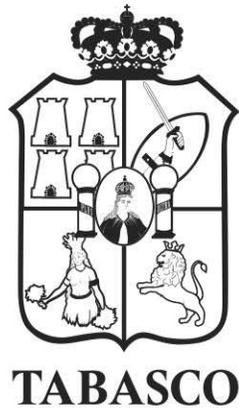
ING. JUAN CARLOS MOLLINEDO MOLLINEDO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



[Handwritten signature]

INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 4081	MANUAL DE ORGANIZACIÓNN DE LA COORDINACIÓN DEL DIF DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEAPA, TABASCO.....	2
No.- 4082	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DEL DIF DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEAPA, TABASCO.....	45
No.- 4083	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEAPA, TABASCO.....	80
	INDICE.....	95



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

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

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

Cadena Original: |00001000000405606704|

Firma Electrónica: H2EhhjKTVAgzA4M8cuNe4Nfejn6Uk+9tQ+TaXvAGwh9Zd+mvCWellYmsz9ImRSW9i6dPYE3DmRVtLChpGCYtxymlav4fN0RJrl+TNVxpb7hocUGvIjPudCSTU7ytkXr71+irTvZ5nyT1c5LwQyfvV7ogOUuUtBSiKY4g/6Ntf4gHm41xHaKaTpSSPYm800JdcygQW0uimsNdT0IEwVxoxzagkW3u+0Xs1i/4ny1xlwXSAHkTd0ep+NC9t6J3X7BII6JJgGq+T5ML0VUw0dmpTIR5KTbDPHwj0dJhGCH6msz2j3vA+CfjK5o1DnCSGXbZ89QTztMyheMtHWhsi6+Ag==