

Publicación No. 1492-C-2022**I. INTRODUCCIÓN**

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tila Chiapas, administra, coordina, planea y gestiona diversos apoyos y programas con diferentes instituciones, tanto federales, estatales y municipales, brindando una atención eficiente con calidad transparencia para el fortalecimiento de las familias del Municipio.

El presente manual de organización, define de manera clara como está integrada cada área, las funciones y el nivel de responsabilidad de cada uno de los puestos adscritos a la Dirección General, unidades, y áreas operativas del Sistema Municipal DIF de Tila, Chiapas. Con ello se busca puntualizar las responsabilidades de los servidores públicos plasmadas en un documento normativo y reglamentario que regule su actuación, bajo la premisa del cumplimiento de la normatividad aplicable y de las atribuciones contempladas en la misma; buscando la calidad y eficiencia en el servicio público, en beneficio de los habitantes del Municipio, tal como lo indica la política pública 1.1.1. de nuestro Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, para ser un Gobierno sólido, eficaz y eficiente.

El Manual de Organización del DIF Municipal, es un documento rector de control Administrativo, elaborado con la finalidad de normar la estructura organizacional, de tal forma que nos permita optimizar recursos, coordinar esfuerzos y acciones para el logro de los objetivos establecidos, dentro de su contenido se encontrarán líneas específicas encaminadas a definir las responsabilidades de cada uno de los integrantes del Sistema Municipal, evitando así la duplicidad de funciones. Dicho manual sustenta el marco jurídico de esta Dirección, presenta el tipo de organización que se tiene, define los niveles jerárquicos, establece las líneas de autoridad, promueve la comunicación efectiva con todos los departamentos e indica la relación que guardan entre sí, logrando con ello constituirnos ante la sociedad y la administración pública municipal, como una Organización fortalecida, transparente y apegada a derecho.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, o se realicen mejoras continuas, lo anterior con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

II. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES**MISIÓN**

Crear, gestionar y ejecutar estrategias y programas de asistencia social, de salud, educativos, culturales, jurídicos en beneficio de los grupos más vulnerables de la población. Para mejorar sus condiciones de vida, con calidad, eficiencia y humanismo.

VISIÓN

Ser un Organismo referente en el cumplimiento del compromiso de contribuir con las personas más vulnerables de todas las localidades del municipio, proporcionando en ellas, bienestar, orientándolas en la gestión y el conocimiento de las instituciones y programas de apoyo para su beneficio

VALORES

Respeto: Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

Lealtad: Como servidores públicos tenemos el compromiso para defender con fidelidad y honor lo que creemos y en quien creemos, aun frente a circunstancias cambiantes o adversas.

Responsabilidad: Como servidores públicos somos capaces de tomar decisiones de manera consiente, asumimos las consecuencias que tengan las citadas decisiones y respondemos por las mismas ante quien corresponda en cada momento.

Compromiso: Como servidores públicos transformamos las promesas en realidades, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se nos ha confiado, lo cual se ve reflejado en el cumplimiento de nuestros objetivos.

Perseverancia: Como servidores públicos nos esforzamos continuamente para alcanzar lo propuesto, buscamos dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados concretos.

Tolerancia: Como servidores públicos, somos capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entendemos sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

Eficiencia: Como servidores públicos somos capaces de atender de forma oportuna a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos plateados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

Congruencia: Como servidores públicos buscamos la armonía y el balance que existe en nuestros pensamientos y emociones, actuamos de manera sensata en el ejercicio de nuestras funciones e inspiramos confianza a la ciudadanía que solicita de nuestros servicios.

Imparcialidad: Como servidores públicos erradicamos toda actividad que implica conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley de intereses personales.

Integridad: Como servidores públicos realizamos nuestras funciones siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitamos obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.

Justicia: Como servidores públicos somos imparciales, actuamos permanente en el marco de la ley en todos los ámbitos, lo cual se ve reflejado en nuestras acciones diarias.

Transparencia: Como servidores públicos actuamos conforme al derecho, garantizamos el acceso a la información pública gubernamental con quienes tienen el interés legítimo en el asunto tratado, protegemos los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.

III. OBJETIVO GENERAL

El Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tila, es el documento que recopila y presenta todas aquellas actividades inherentes a las funciones que le han sido designadas a los servidores públicos que en ella laboran. Es a su vez una forma organizada



de presentar y conocer las responsabilidades de cada puesto, su ubicación jerárquica, su perfil y habilidades necesarias en el mismo.

IV. OBJETIVO ESPECÍFICO

Este documento es una guía y referencia para el desempeño de los servidores públicos que laboran en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tila, y para todos los habitantes del Municipio y público en general que sea de su interés tener conocimiento sobre la estructura orgánica del mismo y funciones de cada área que lo constituye.

V. MARCO NORMATIVO

a) Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

B) Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas

Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

Ley de Desarrollo Social del Estado de Chiapas

Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chiapas.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas

Ley de adopción para el Estado de Chiapas

Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas

C) Municipal

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tila

Reglamento del DIF Municipal de Tila, Chiapas.

VI. ATRIBUCIONES DEL DIF MUNICIPAL

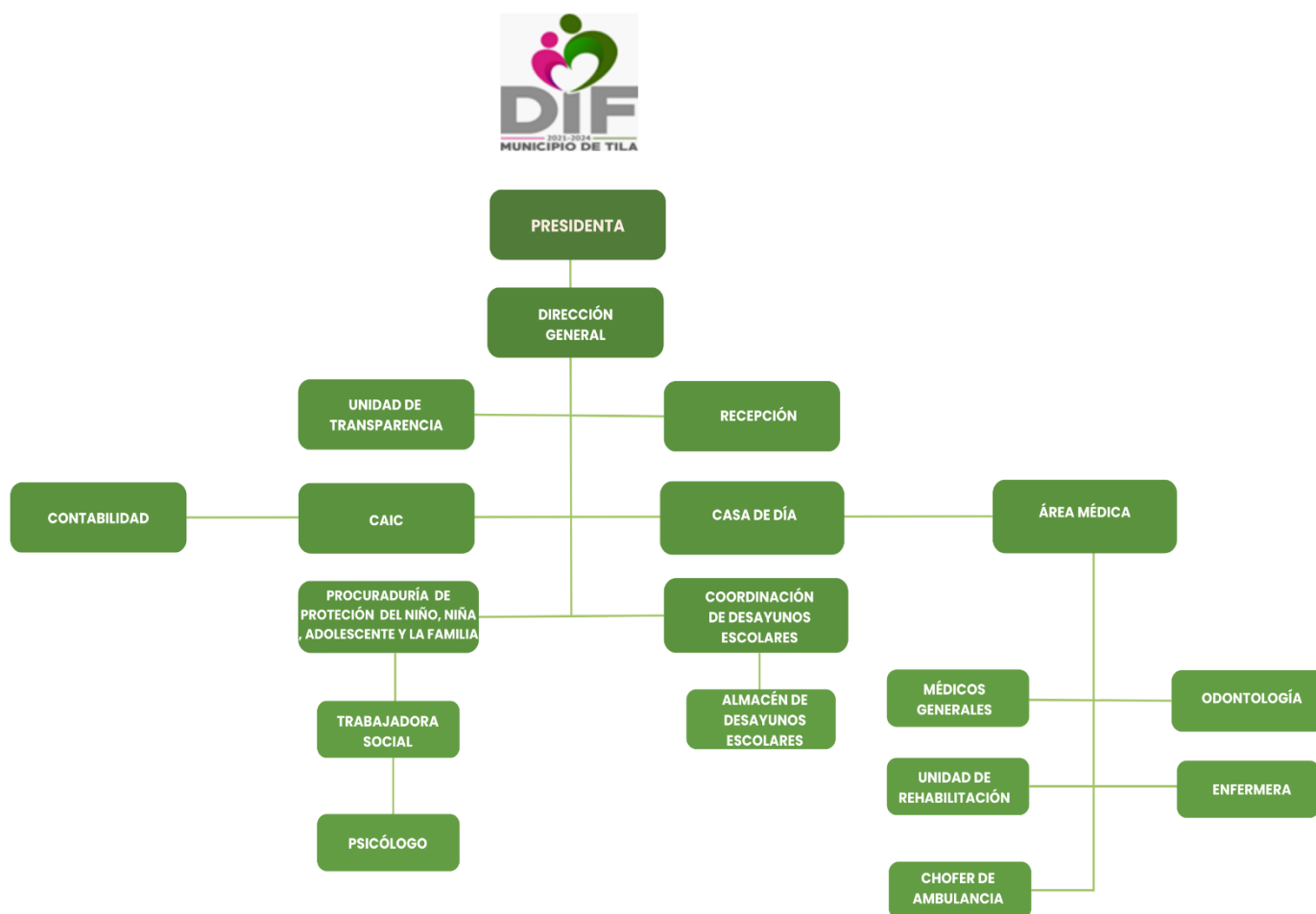
- I.** Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los Programas Básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
- II.** Instrumentar mecanismos de coordinación para la operación, control y evaluación de los programas de asistencia social.
- III.** Promover entre el Gobierno del Estado y el Federal acuerdos de coordinación y colaboración en materia de asistencia social, para ejercer sus atribuciones a través de las instancias que al efecto convengan.
- IV.** Promover entre los niveles de gobierno, a fin de:



- a. Establecer programas conjuntos,
 - b. Promover la conjunción de los niveles de gobierno en la aportación de recursos financieros,
 - c. Distribuir y coordinar acciones entre las partes, de manera proporcional y equitativa,
 - d. Procurar la integración y fortalecimiento de los regímenes de asistencia privada y;
 - e. Consolidar los apoyos a los patrimonios de la beneficencia pública de las entidades federativas.
- V. Diagnosticar y atender la problemática social que se presenta y que vulnera a los individuos y familias en la entidad.
- VI. Promover ante las autoridades federales y estatales la creación de organismos locales, para la realización de acciones en materia de prestación de servicios asistenciales para el desarrollo integral de la familia.
- VII. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez.
- VIII. Proporcionar servicios jurídicos y de orientación social a menores, adultos en plenitud y personas con capacidades diferentes carentes de recursos económicos, así como a la familia para su integración y bienestar.
- IX. Proporcionar los servicios médicos adecuados con los que cuente el Sistema Municipal del DIF y al no contar con el servicio requerido, gestionará a través del Departamento del Trabajo Social la canalización a los servicios.
- X. Elaborar y entregar los avances mensuales y el informe semestral de la cuenta pública a la tesorería municipal, dentro de los cinco días naturales siguientes de concluir el período que corresponda.
- XI. Elaborar y entregar la cuenta pública anual, a la Tesorería Municipal, dentro de los cinco días naturales siguientes de concluir el periodo que corresponda.
- XII. Para la atención y ejecución coordinada de los asuntos de su competencia, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tila, Chiapas, estará integrado de acuerdo a su reglamento interno.
- XIII. Las demás que se deriven del acuerdo de creación y el presente Reglamento.



VII. ORGANIGRAMA GENERAL



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

PRINCIPALES ÁREAS Y PUESTOS

Presidencia

Presidenta

Dirección general

Director general

Recepcionista



Unidad de Transparencia

Responsable de la Unidad de Transparencia

Área administrativa

Responsable del área de contabilidad

Centro de Asistencia Infantil Comunitario

Responsable del programa

Casa de Día

Responsable del área

Área Médica

Médico responsable del área

Médicos generales

Unidad Básica de Rehabilitación

Odontóloga

Enfermeras

Choferes de ambulancias

Procuraduría de Protección del Niño, Niña, Adolescente y la Familia

Procurador

Responsable del Área de Trabajo Social

Responsable del Área de atención psicológica

Coordinación de desayunos escolares

Coordinador

Encargado de Almacén de desayunos escolares

IX. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA, PRINCIPALES PUESTOS Y SUS FUNCIONES.**PRESIDENCIA DEL DIF MUNICIPAL.**

Gestora del desarrollo y la transformación integral del DIF municipal, mediante la implementación estrategias participativas de atención, apoyo y promoción, que influyen positivamente en la vida diaria de los habitantes sujetos a la asistencia social del Municipio de Tila.

Nombre del Puesto	Presidenta del DIF Municipal
Nombre de la Unidad	Sistema DIF Municipal
Área de adscripción	Sistema DIF Municipal
A quien reporta	Sistema DIF Estatal, Presidente Municipal
A quien supervisa	Al Director General
Objetivo del puesto	El de fomentar la participación de la sociedad civil mediante acciones que coadyuven a la transformación de las familias, promoviendo y difundiendo los derechos fundamentales y garantías individuales de las personas, como una herramienta para mejorar las condiciones de vida.
Descripción de funciones	



- I. Apoyar y promover el Desarrollo Integral de la Familia y de la Comunidad en el Municipio de Tila, Chiapas, en coordinación con el DIF Estatal.
- II. Apoyar y gestionar apoyos económicos o en especie que coadyuven al mejoramiento de los servicios prestados por el sistema.
- III. Dar seguimiento a los diversos programas con que cuenta el DIF Municipal.
- IV. Las demás que señalen como su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente la encomienda la C. Presidente Municipal.

DIRECCIÓN GENERAL

Es el órgano administrativo municipal que se encarga de llevar en coordinación con la Presidencia, los lineamientos, políticas, fines, estrategias, acciones y metas del Sistema Municipal DIF.

Nombre del Puesto	Director General
Nombre de la Unidad	Sistema DIF Municipal
Área de adscripción	Sistema DIF Municipal
A quien reporta	Presidenta del DIF Municipal
A quien supervisa	A todo el personal que labora en el DIF Municipal.
Objetivo general	Planear, organizar, dirigir y controlar las estrategias necesarias que permitan contribuir en el fortalecimiento, desarrollo e integración familiar, a través del cumplimiento de los objetivos como Sistema Municipal DIF.

Descripción de funciones

- I. Administrar y representar legalmente al organismo; dirigiendo y controlando los servicios que se prestan a la comunidad, de conformidad con la legislación aplicable y en cumplimiento a los acuerdos dictados;
- II. Formular y someter a su análisis y en su caso aprobación de los planes, programas, políticas, normas, manuales y procedimientos, así como los proyectos, presupuestos e informes que requiera el organismo para el cumplimiento eficaz de sus objetivos;
- III. Ejecutar los acuerdos del DIF;
- IV. Presentar los informes de actividades con base en el Programa Operativo Anual, así como de los estados financieros bimestrales y anuales, acompañando en caso de existir, las observaciones o recomendaciones realizadas por el Titular del Órgano de Control y Evaluación o auditores externos contratados para tal efecto;



- V. Conservar el archivo del DIF Municipal, poniendo a disposición de los integrantes y de los servidores públicos que así lo requieran para el cumplimiento de su trabajo, los documentos y expedientes que consten en el mismo;
- VI. Celebrar, previos acuerdos, contratos, convenios de colaboración y demás actos jurídicos y administrativos con instituciones públicas y privadas, que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del DIF Municipal;
- VII. Ejercer la representación legal del DIF Municipal, para el ejercicio de las facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas;
- VIII. Rendir informe escrito sobre el ejercicio de sus funciones, de manera trimestral, ante el Ayuntamiento;
- IX. Emitir opinión técnica, social o económica ante otras autoridades o instituciones, en relación a la expedición de permisos, licencias, autorizaciones, apoyos o estímulos que solicite cualquier persona y cuya actividad u objeto sea la asistencia social;
- X. Expedir los nombramientos del personal del DIF Municipal;
- XI. Promover e implementar estrategias de profesionalización y desarrollo de sus servidores públicos, en los sistemas y procesos de trabajo;
- XII. Presentar para su aprobación, las adecuaciones a la estructura de organización y funcionamiento del DIF Municipal, así como cualquier proyecto de reglamentación que vaya a ser remitido al Ayuntamiento;
- XIII. Fomentar la integración y participación de prestadores de servicio social, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del DIF Municipal; y
- XIV. Las demás que establezcan el reglamento y las disposiciones legales aplicables.

Nombre del Puesto	Recepcionista
Nombre de la Unidad	Dirección general
Área de adscripción	Dirección general
A quien reporta	Director General
A quien supervisa	N/A.
Objetivo del puesto	Colaborar en el apoyo en actividades administrativas encomendadas para el logro de los objetivos Institucionales.
Descripción de funciones	
I. Recepcion de solicitudes.	
II. Atencion al publico en general.	



- III. Apoyo a otras reas.
- IV. Control de asistencia del personal.
- V. Elaboracion de oficios.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Es el órgano operativo del DIF municipal, encargado de recabar y difundir las obligaciones de transparencia, recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y de la protección de los datos personales.

Nombre del Puesto	Responsable de la Unidad de Transparencia
Nombre de la Unidad	Sistema DIF Municipal
Área de adscripción	Sistema DIF Municipal
A quien reporta	Director General
A quien supervisa	N/A.
Objetivo del puesto	Coordinar y vincular las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como de administrar el Portal de Transparencia del DIF Municipal.

Descripción de funciones

I. Recabar y difundir la información a que se refiere el Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, así como propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.

II. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información, así como las de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se presenten y darles seguimiento hasta la resolución que de fin a las mismas.

III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y/o de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se presenten y, en su caso, orientarlos sobre los Sujetos Obligados competentes a la normatividad aplicable.

IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información y/o de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se presenten.

V. Efectuar notificaciones al solicitante.

VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia de la gestión en cualesquiera de las solicitudes que sean presentadas, conforme a la normatividad aplicable.



VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

VIII. Llevar un registro de las solicitudes, sus respuestas y resultados, así como los costos de reproducción y envío.

IX. Derivado de solicitudes de acceso a la información, verificar que la información solicitada no se encuentre clasificada.

X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.

XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Sujeto Obligado.

XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley, y en las demás disposiciones aplicables.

XIII. Las que resulten de la Ley General, de esta Ley y demás normatividad aplicable.

ÁREA DE CONTABILIDAD

Área encargada de coordinar y programar las actividades del registro de todas las operaciones financieras y contables del DIF municipal, asegurando su confiabilidad, veracidad, objetividad y entrega oportuna de la contabilidad.

Nombre del Puesto	Responsable del área de contabilidad
Nombre de la Unidad	Área de contabilidad
Área de adscripción	Dirección general
A quien reporta	Director General
A quien supervisa	N/A.
Objetivo del puesto	Realizar la programación y llevar el control de los recursos materiales, humanos y financieros del DIF Municipal.

Descripción de funciones

- I.** Planear y programar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, de conformidad con las indicaciones hechas por el Director del DIF, en razón de las prioridades, normas, políticas y procedimientos del Organismo;
- II.** Llevar la contabilidad del organismo y presentar de manera mensual los reportes que indiquen su situación contable, económica y fiscal;
- III.** Elaborar y presentar los estados financieros relacionados al ejercicio presupuestal del organismo, dentro de los primeros quince días de cada mes, ante la Auditoría Superior del Estado (ASE) del Congreso del Estado;



- IV. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director del DIF le delegue o encomiende en materia administrativa;
- V. Elaborar los Manuales de: Contabilidad y Procedimientos para el organismo;
- VI. Proponer al Director del DIF las medidas administrativas que estime pertinentes para el mejor uso y destino de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del DIF Municipal;
- VII. Actualizar por lo menos cada seis meses, el inventario y resguardo de activos fijos del organismo;
- VIII. Mantener el control de los almacenes del organismo;
- IX. Apoyar en la planeación, programación, dirección y control de las adquisiciones, arrendamiento de bienes y contratación de servicios, conforme a lo dispuesto en los ordenamientos aplicables;
- X. Promover y vigilar el cumplimiento de los procedimientos administrativos, contratos, lineamientos, circulares y demás disposiciones normativas aplicables;
- XI. Contestar y subsanar en tiempo y forma las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por la Auditoría Superior del Estado (ASE) del Congreso del Estado;
- XII. Diseñar, coordinar, dar seguimiento y evaluar los programas de profesionalización de los servidores públicos adscritos a las Unidades y Coordinaciones del DIF Municipal;
- XIII. Supervisar el cumplimiento de los contratos relativos al ejercicio de sus facultades y obligaciones; y
- XIV. Las demás que establezcan el reglamento y las disposiciones legales aplicables.

CENTROS DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO.

Espacios de protección temporal y formación integral a niñas y niños menores de 5 años 11 meses de edad, que se encuentran en situación de vulnerabilidad social, al ser hijos de madres trabajadoras y jefas de familia, que carecen de los servicios asistenciales y educativos para el cuidado y formación integral de sus hijos.

Nombre del Puesto	Responsable del Centro de Asistencia Infantil Comunitario. (CAIC)
Nombre de la Unidad	Centros de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC)
Área de adscripción	Sistema DIF Municipal



A quien reporta	Director general
A quien supervisa	Personal auxiliar
Objetivo del puesto	Organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas administrativas y operativas de los servicios que se proporcionen en el Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC) de acuerdo a los lineamientos y programas establecidos.
Descripción de funciones	
I. Administrar, coordinar, evaluar y controlar las actividades internas del Centro, conforme a los lineamientos del programa establecidos por el Sistema. II. Tomar las decisiones finales en caso de desacuerdo (en caso de existir inconformidad por algunas de las partes afectadas tendrá que notificar a su respectivo supervisor). III. Verificar permanentemente que se cumpla el Reglamento de los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chiapas y las normas que rigen el trabajo interdisciplinario. IV. Verificará que en el Centro se establezcan y mantengan las condiciones adecuadas de higiene, seguridad, y funcionalidad, que permitan garantizar el desarrollo armónico e integral del niño o niña y del personal. V. Promover la coordinación y colaboración entre el personal y el solicitante, a fin de fomentar la corresponsabilidad con el propósito de coadyuvar a la continuidad de las acciones educativas en el medio familiar.	

CASA DE DÍA Lugar de convivencia para los adultos mayores del municipio, donde encontrarán actividades para el cuerpo, ejercicios para la mente y diversas expresiones artísticas, con espacios para que pueda convivir, llevar un registro médico, apoyo psicológico y nutricional.	
Nombre del Puesto	Responsable de la Casa de Día
Nombre de la Unidad	Casa de Día
Área de adscripción	Dirección General
A quien reporta	Director General
A quien supervisa	Personal auxiliar
Objetivo del puesto	Coordinar los servicios de bienestar social a los adultos mayores, que se brindan en la Casa de Día del DIF municipal.
Descripción de funciones	



I.	Proponer y fomentar programas de respeto, solidaridad y conciencia social, que procuren evitar cualquier forma de discriminación u olvido hacia los adultos mayores, propiciando con ello un mejor trato y su plena integración social;
II.	Promover actividades deportivas que propicien el sano desarrollo de los adultos mayores;
III.	Crear, apoyar y coordinar grupos de adultos mayores en distintas colonias y comunidades, con el fin de propiciar espacios de participación e integración social;
IV.	Canalizar para apoyo institucional a los adultos mayores, de acuerdo a la disponibilidad de alimentos y atención médica, jurídica y psicológica;
V.	Impulsar la convivencia entre niñas, niños y adolescentes con los adultos mayores, propiciando una cultura de aprecio y comprensión hacia ellos; y
VI.	Las demás que establezcan el Director del DIF, el y las disposiciones legales aplicables.

ÁREA MÉDICA

Proporciona atención de a la población Urbana y Rural del municipio, que no cuenta con el beneficio de la seguridad social, o en desventaja socio-económica.

Nombre del Puesto	Responsable del Área Médica
Nombre de la Unidad	Área Médica
Área de adscripción	Dirección general
A quien reporta	Director General
A quien supervisa	Médicos generales, Unidad Básica de rehabilitación, odontóloga, enfermeras y choferes de ambulancia.
Objetivo del puesto	Coordinar las actividades relacionadas a los servicios de atención médica y odontológica.

Descripción de funciones

I.	Programar, organizar, controlar y dar seguimiento a los programas y proyectos del área médica, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos;
II.	Acordar con el Director del DIF el despacho y resolución de los asuntos de sus ámbitos de competencia;
III.	Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Director del DIF les encomiende respecto del Área médica y de los servicios de la salud, como son organizar campañas de prevención de enfermedades, salud sexual.



	(papanicolau, prevención de embarazos); apoyo a otras instituciones en campañas de salud, caravanas y vacunación; y, mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
IV.	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que le corresponda, conforme a las políticas, normas y procedimientos aplicables;
V.	Formular los programas y proyectos de presupuestos que les correspondan; sometiéndolos a la consideración y aprobación, ejecutándolos en los términos en que hayan sido aprobados;
VI.	Coadyuvar en la formulación y actualización periódica de los manuales de organización y de procedimientos que se requieran para el eficaz ejercicio de sus atribuciones y funciones;
VII.	Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director del DIF en asuntos de su competencia;
VIII.	Coordinar sus actividades con las demás áreas; y proporcionarles informes, datos y la cooperación técnica que requieran;
IX.	Apoyar y aplicar los programas de profesionalización y desarrollo del personal a su cargo;
X.	Aplicar los mecanismos de evaluación y mejora continua de los sistemas, procesos de trabajo, procedimientos y técnicas, para el logro eficiente y eficaz de los objetivos y programas encomendados; y
XI.	Las demás que establezcan el Director del DIF, el reglamento y las disposiciones legales aplicables.

Nombre del Puesto	Médico general
Nombre de la Unidad	Área Médica
Área de adscripción	Área Médica
A quien reporta	Responsable del área médica.
A quien supervisa	N/A
Objetivo del puesto	Proporcionar servicios médicos la población objetivo de asistencia social del Municipio.

Descripción de funciones

- I. Prestar la atención de consultas médicas externas a la población del municipio de todas las edades, en caso de enfermedades, accidentes o cualquier emergencia.
- II. Instruir a la farmacia la dotación de medicamentos a los pacientes.
- III. Realizar visitas domiciliarias dentro del municipio, cuando la condición de los pacientes así lo requieran.



IV. Colaborar en campañas de salud promovidas por el DIF Municipal y las que se realicen en coordinación con dependencias estatales y federales.

V. Las demás que le sea conferida el área médica o la dirección del DIF Municipal.

UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN

Espacio que forma parte del área médica, destinado para la población con discapacidad en materia de rehabilitación, a consecuencia de una patología, alteración o lesión de tipo neurológico, motor, muscular, articular, dolor neurótipopático o cardiovascularlos con la finalidad de acercar los servicios a la población que requieran la atención. Evitando así el desplazamiento de sus comunidades.

Nombre del Puesto	Responsable de la Unidad básica de Rehabilitación
Nombre de la Unidad	Unidad Básica de Rehabilitación
Área de adscripción	Área Médica
A quien reporta	Responsable del Área Médica
A quien supervisa	Personal auxiliar
Objetivo del puesto	Coordinar las actividades de la Unidad referentes a la prestación de terapias integrales de rehabilitación, así como los servicios del personal auxiliar.

Descripción de funciones

- I. Programar, organizar, controlar y dar seguimiento a los programas y proyectos de la Unidad Básica de Rehabilitación, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos;
- II. Acordar con el Director del DIF el despacho y resolución de los asuntos de sus ámbitos de competencia;
- III. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Director del DIF les encomiende respecto a la Unidad Básica de Rehabilitación; y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- IV. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que le corresponda, conforme a las políticas, normas y procedimientos aplicables;
- V. Formular los programas y proyectos de presupuestos que les correspondan; sometiéndolos a la consideración y aprobación, ejecutándolos en los términos en que hayan sido aprobados;
- VI. Coadyuvar en la formulación y actualización periódica de los manuales de organización y de procedimientos que se requieran para el eficaz ejercicio de sus atribuciones y funciones;
- VII. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director del DIF en asuntos de su competencia;



VIII.	Coordinar sus actividades con las demás áreas; y proporcionarles informes, datos y la cooperación técnica que requieran;
IX.	Apoyar y aplicar los programas de profesionalización y desarrollo del personal a su cargo;
X.	Aplicar los mecanismos de evaluación y mejora continua de los sistemas, procesos de trabajo, procedimientos y técnicas, para el logro eficiente y eficaz de los objetivos y programas encomendados; y
XI.	Las demás que establezcan el Director del DIF, su reglamento interno y las disposiciones legales aplicables.

Nombre del Puesto	Odontóloga
Nombre de la Unidad	Área Médica
Área de adscripción	Área Médica
A quien reporta	Responsable del área médica
A quien supervisa	Personal auxiliar
Objetivo del puesto	Brindar servicios de salud bucal, preventivos y correctivos
Descripción de funciones	
I.	Programar, organizar, controlar y dar seguimiento a los programas y proyectos de Unidad de odontología, tales como extracciones, limpiezas, resinas, pláticas de prevención de enfermedades bucales y técnicas y de cuidado dental, además de brigadas odontológicas y atención de labio y paladar endido de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos;
II.	Acordar con el Director del DIF, y/o responsable del área médica, el despacho y resolución de los asuntos de sus ámbitos de competencia;
III.	Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Director del DIF le encomiende respecto de su área de adscripción; y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
IV.	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que le corresponda, conforme a las políticas, normas y procedimientos aplicables;
V.	Formular los programas y proyectos de presupuestos que les correspondan; sometiéndolos a la consideración y aprobación, ejecutándolos en los términos en que hayan sido aprobados;
VI.	Coadyuvar en la formulación y actualización periódica de los manuales de organización y de procedimientos que se requieran para el eficaz ejercicio de sus atribuciones y funciones;



VII.	Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director del DIF en asuntos de su competencia;
VIII.	Coordinar sus actividades con las demás áreas; y proporcionarles informes, datos y la cooperación técnica que requieran;
IX.	Apoyar y aplicar los programas de profesionalización y desarrollo del personal a su cargo;
X.	Aplicar los mecanismos de evaluación y mejora continua de los sistemas, procesos de trabajo, procedimientos y técnicas, para el logro eficiente y eficaz de los objetivos y programas encomendados; y
XI.	Las demás que establezcan el Director del DIF, su Área, el reglamento interno y las disposiciones legales aplicables.
Nombre del Puesto	Enfermera
Nombre de la Unidad	Área Médica
Área de adscripción	Área Médica
A quien reporta	Responsable del área médica
A quien supervisa	N/A
Objetivo del puesto	Apoyar y asistir al área médica en los servicios relacionados con la salud de la población objetivo de la asistencia social.
Descripción de funciones	
I. Cumplir el horario que le asignen sus superiores; II. Tomar signos vitales a pacientes III. Asistir al área médica en lo que le sea requerido. IV. Las demás funciones que le confiera la ley y su superior inmediato.	

Nombre del Puesto	Chofer de ambulancia
Nombre de la Unidad	Área Médica
Área de adscripción	Área Médica
A quien reporta	Responsable del área médica
A quien supervisa	N/A
Objetivo del Puesto	Conducir vehículos de emergencias en el marco de la seguridad vial, para el traslado de pacientes y/o miembros del equipo de salud, facilitando el acceso de los mismos
Descripción de funciones	



- I. Traslado de enfermos, personas accidentadas, mujeres embarazadas, y pacientes psiquiátricos;
- II. Brindar primeros auxilios en caso que sea requerido.
- III. Prestar la atención a emergencias en coordinación con seguridad pública y protección civil municipal.
- IV. Las demás funciones que le confiera el Dairector General, su Área de adscripción, su reglamento interno y las demás disposiciones legales aplicables.

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DEL NIÑO, NIÑA, ADOLESCENTE Y LA FAMILIA.

Brinda atención a las diferentes problemáticas que enfrentan las personas víctimas de violencia familiar, proporcionándoles atención integral, mediante la intervención de especialistas en derecho, trabajo social y psicología apoyando en la resolución de los casos y la intervención de otras instancias cuando sea necesario como la realizando las denuncias correspondientes o los acompañamientos cuando es necesario para denunciar los delitos ante diferentes fiscalías; también en caso de ser necesario se ingresa a una casa hogar a niñas, niños y adolescentes para salvaguardar sus derechos y mantener su seguridad física y psicológica por instrucción de la autoridad competente.

Nombre del Puesto	Procurador del Protección del Niño, Niña y Adolescente y la Familia
Nombre de la Unidad	Procuraduría de protección del Niño, Niña, Adolescente y la Familia.
Área de adscripción	Procuraduría del Protección del Niño, Niña y Adolescente.
A quien reporta	Director General
A quien supervisa	Trabajadora social y psicólogo.
Objetivo del puesto	Garantizar la asistencia, defensa, asesoramiento, protección, vigilancia y orientación a los Niños, Niñas, adolescentes y a las familias del Municipio.

Descripción de funciones

- I. Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales, la Ley General de los derechos de niñas, niños y adolescentes, la Constitución Política Local, la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chiapas y demás disposiciones aplicables. Dicha protección integral deberá abarcar, por lo menos:
 - a) Atención médica y psicológica.
 - b) Seguimiento a las actividades académicas y entorno social y cultural.



c) La inclusión, en su caso, de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia. Las autoridades estatales y municipales competentes, deberán coadyuvar para garantizar la protección integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes

II. Prestar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público, así como intervenir oficiosamente, con representación coadyuvante, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes, de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley y demás disposiciones aplicables.

III. Establecer acciones y mecanismos de prevención y protección a niñas, niños y adolescentes maltratados, en desamparo o con problemas sociales, para incorporarlos al núcleo familiar o albergarlos en instituciones adecuadas para su custodia, formación e instrucción, así como garantizar en todo momento su situación jurídica de acuerdo a las disposiciones aplicables.

IV. Coadyuvar con la Procuraduría General de Justicia del Estado en la atención y tratamiento de las niñas, niños y adolescentes víctimas del delito.

V. Recibir quejas, denuncias e informes en relación de quienes ejerzan la patria potestad, su guarda o tutela, sobre la violación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes y de ser procedente ejercitar las acciones legales correspondientes.

VI. Coordinarse con las autoridades estatales y municipales, a fin de establecer acciones que permitan a las niñas, niños y adolescentes disfrutar del goce pleno de sus derechos.

VII. Coordinar la ejecución y dar seguimiento a las medidas de protección para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada.

VIII. Fungir como conciliadora y mediadora en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables. La conciliación no procederá en casos de violencia.

IX. Denunciar ante las autoridades competentes cualquier caso de maltrato, lesiones, abuso físico o psíquico, sexual, abandono, descuido o negligencia, explotación y en general cualquier acción que perjudique a la niña, niño o adolescente.

X. Gestionar ante el Registro Civil la inscripción en las partidas registrales de las niñas, niños y adolescentes, solicitadas por instituciones privadas y sociales.

XI. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

XII. Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes.



XIII. Solicitar al Ministerio Público competente la imposición de medidas de protección a favor de niñas, niños y adolescentes.

XIV. Ejecutar acciones y programas de protección especial para las niñas, niños y adolescentes en condiciones de desventaja social.

XV. Asesorar a las autoridades competentes y a los sectores público, social y privado en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de niñas, niños y adolescentes, conforme a las disposiciones aplicables.

XVI. Desarrollar los lineamientos y procedimientos a los que se sujetarán para la restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

XVII. Proporcionar, en forma gratuita, los servicios de asistencia jurídica y de orientación social a las niñas, niños y adolescentes y a quienes ejerzan la patria potestad, su guarda o tutela.

XVIII. Supervisar la ejecución de las medidas especiales de protección de niñas, niños y adolescentes que hayan sido separados de su familia de origen por resolución judicial.

XIX. En los casos que conozca sobre padres, tutores o quienes tenga legalmente la custodia de una niña, niño o adolescente, que impliquen conductas u omisiones que pongan en riesgo la salud mental y/o física de los menores a su cargo, emitirá dictámenes en materia de trabajo social y psicología, para la elaboración del plan de resarcimiento de los derechos.

XX. Hacer del conocimiento del Ministerio Público, los casos en que los padres, tutores o quienes tengan legalmente la custodia de un menor de edad, incurran en las conductas a que se refiere la fracción anterior, y rendir los informes, dictámenes, antecedentes e información con que cuente al respecto.

XXI. Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones para fortalecer las acciones a favor de la atención, defensa y protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, y hacerlos llegar a las autoridades competentes y a los sectores social y privado para su incorporación en los programas respectivos.

XXII. Impulsar y promover el reconocimiento y ejercicio de los derechos de las niñas, niños y adolescentes en condiciones de desventaja social y establecer centros de información y denuncia que permita canalizar ante la representación social los hechos constitutivos de delito, cometidos en agravio de los menores y gestionar la atención de los mismos.

XXIII. Gestionar ante las autoridades correspondientes, la aplicación de las sanciones a que se hagan acreedores los infractores de la presente Ley.

XXIV. En aquellos municipios en los que no exista Ministerio Público, o se encuentre ausente, podrá ordenar fundada y motivadamente, bajo su más estricta responsabilidad, la aplicación de medidas urgentes de protección especial, cuando exista riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes, dando aviso de



inmediato al ministerio público más cercano y a la autoridad jurisdiccional competente, dentro del término previsto en el artículo 182 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chiapas.

XXV. Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables para la atención integral de las niñas, niños y adolescentes.

Nombre del Puesto	Trabajadora Social
Nombre de la Unidad	Procuraduría de Protección del Niño, Niña y Adolescente y la Familia
Área de adscripción	Procuraduría de Protección del Niño, Niña y Adolescente y la Familia
A quien reporta	Procurador de Protección del Niño, Niña y Adolescente y la Familia
A quien supervisa	N/A.
Objetivo del puesto	Atender a familias en condición de vulnerabilidad o en su caso personas o comunidades que presentan carencias o problemas en su calidad de vida, a través de la gestión, rehabilitación, coordinación, orientación, prevención, canalización, y reinserción a la sociedad.
Descripción de funciones	
I.	Tramitar y gestionar apoyos a personas sujetas de asistencia social y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, tales como: Despensas, Cobijas, Colchones, Láminas y Ropa, así como los Gastos que se originen por Atención Médica, Estudios de Laboratorio, Medicamentos, Transportación, Defunciones, entre otros;
II.	Tramitar y apoyar de acuerdo a la disponibilidad presupuestal a personas con discapacidad, adultos mayores o de escasos recursos económicos, que no cuentan con seguridad social y que presentan enfermedades graves;

Nombre del Puesto	Psicólogo
Nombre de la Unidad	Procuraduría de Protección del Niño, Niña. Adolescente y la Familia
Área de adscripción	Procuraduría de Protección del Niño, Niña. Adolescente y la Familia
A quien reporta	Presidente Municipal
A quien supervisa	N/A
Objetivo del puesto	Brindar atención psicológica, para favorecer el cuidado y mejora de la salud



	mental de la población que requiera los servicios.
Descripción de funciones	
I.	Impulsar, coordinar y aplicar programas de prevención y atención en materias de violencia intrafamiliar, embarazo, adicciones, trabajo en edades tempranas, educación y demás problemas que afectan a las niñas, niños, adolescentes y mujeres sujetas de asistencia social;
II.	Ofrecer atención y consultas a la población que presenta problemas de: Depresión, Fármaco dependencia, Violencia Intrafamiliar, Conyugales, de Aprendizaje, Adicciones, de Conducta y demás problemas que afectan su desarrollo;
III.	Orientar y canalizar a las instancias correspondientes a personas sujetas de asistencia social; y
IV.	Las demás que establezcan el Procurador de Protección del Niño, Niña, adolescente y la Familia, Director del DIF, el reglamento interno del DIF Municipal y las disposiciones legales aplicables.

COORDINACIÓN DE DESAYUNOS ESCOLARES

Se encarga de la ejecución del programa a nivel municipal que brinda la atención a la población infantil en edad escolar proporcionando un desayuno escolar para mejorar su estado nutricional.

Nombre del Puesto	Coordinador de desayunos escolares
Nombre de la Unidad	Desayunos Escolares
Área de adscripción	Coordinación de desayunos escolares
A quien reporta	Dirección general
A quien supervisa	Encargado del almacén de desayunos escolares y personal auxiliar.
Objetivo del puesto	Coordinar la operación para óptimo funcionamiento, del Programa Alimentario de desayunos escolares, a la población en edad escolar, a través del seguimiento de los mismos.
Descripción de funciones	
I.	Promover acciones encaminadas a mejorar la condición nutricional de los menores en edad escolar, sujetos a la asistencia social, proporcionando apoyos alimentarios en los casos en que así se requiera;
II.	Proporcionar los elementos básicos de salud y alimentación necesarios en mujeres embarazadas, niños o adultos mayores con algún grado de desnutrición, que les permitan obtener un estado de salud adecuado



III. Suministrar desayunos escolares considerando la disponibilidad de alimentos y de acuerdo a las Reglas de Operación que marca el programa IV. Implementar programas y acciones en materia alimentaria y de desarrollo familiar y comunitario, que permitan mejorar las condiciones de vida de la población; V. Atender las visitas de supervisión por parte del DIF Estatal; VI. Contestar y subsanar en tiempo y forma las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por la Contraloría del DIF Estatal; VII. Llevar el control y la actualización del padrón de beneficiarios; y VIII. Las demás que establezcan el Director, el reglamento y las disposiciones legales aplicables.	
Nombre del Puesto	Encargado de almacén de desayunos escolares.
Nombre de la Unidad	Coordinación de desayunos escolares
Área de adscripción	Coordinación de desayunos escolares
A quien reporta	Coordinador de desayunos escolares.
A quien supervisa	N/A
Objetivo del puesto	Llevar a cabo la operatividad referente a la atención, recepción y suministro de los insumos alimentarios.
Descripción de funciones	
I. Realizar la recepción de insumos. II. Realizar la atención en la salida de suministros de las bodegas del municipio. III. Atención a proveedores. IV. Revisar los recibos que se elaboran mensualmente para la distribución de desayunos escolares. V. Las demás que establezcan el Director General, el Coordinador y las disposiciones legales aplicables.	



X.CONTROL DE CAMBIOS.

BITÁCORA DE REVISIONES			
No.	Fecha de cambio	Referencia del Punto Modificado	Descripción del Cambio
00	Agosto del 2022	Todo el documento	Creación

XI. APROBACIÓN

Con fundamento en los artículos 95,213 y 214 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y para su observancia, se expide el Presente Manual de Organización del DIF municipal de Tila, Chiapas, Administración 2021-2024.

El cual contiene información referente a su estructura orgánica, descripción de Áreas de trabajo y principales funciones del personal que conforma el Sistema DIF Municipal, con la finalidad de contar con un instrumento de consulta e inducción para el personal que integra este Órgano del Gobierno Municipal.

Aprobado en sesión ordinaria de cabildo Número 014/2022, celebrada el día 14 de noviembre del 2022 y firman para constancia, los que en ella intervinieron.- RUBRICAS: C. ARQ. LIMBER GREGORIO GUTIÉRREZ GÓMEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.- C. MARJELA DE ALMIRA PÉREZ GÓMEZ, SÍNDICO MUNICIPAL.- C. MATEO LÓPEZ RAMÍREZ, PRIMER REGIDOR.- ELODIA MONTERROSA VÁZQUEZ, SEGUNDO REGIDOR.- MIGUEL PÉREZ JIMÉNEZ, TERCER REGIDOR.- C. DEYLI GUTIÉRREZ VÁZQUEZ, CUARTO REGIDOR.- C. MARCOS DÍAZ VÁZQUEZ, QUINTO REGIDOR.- C. ARQ, WILMAR ADAN TRUJILLO MARTÍNEZ, REGIDOR PLURINOMINAL.- C. MARÍA ANGÉLICA GUTIÉRREZ MARTÍNEZ REGIDOR PLURINOMINAL.- C. DRA. ADELAIDA CRUZ DE SANTI MARTÍNEZ PARCERO REGIDOR PLURINOMINAL.- C. ING ROGER URIEL TRUJILLO TRUJILLO, SECRETARIO MUNICIPAL.- **Rúbricas.**

