

OBJETIVO	Promover el fortalecimiento y desarrollo integral del individuo, la familia y la comunidad, bajo el principio de desarrollo humano sustentable; a través de programas de asistencia social encaminados a prevenir, promover, proteger y rehabilitar a las personas que lo soliciten y que se encuentren en situación de vulnerabilidad social en el Municipio, principalmente a personas menores, adultos mayores, con discapacidad y migrantes vulnerables, con la finalidad de contribuir a conseguir su incorporación a una vida plena y productiva, procurando la igualdad de oportunidades de desarrollo.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIONES
<p align="center">SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</p> <p align="center">(DIF)</p>	1. Seleccionar de acuerdo con el Presidente Municipal, el personal de confianza que colaborará en los programas y plazas del DIF.
	2. Participar en los diferentes comités para salvaguardar los derechos de los grupos vulnerables.
	3. Coordinar con el DIF Estatal la asistencia a eventos de protocolo, de capacitación y establecimiento de programas y actividades que sean necesarias.
	4. Dirigir los servicios que ofrece el DIF Municipal.
	5. Obtener acuerdos pertinentes para que se realicen las obras necesarias para el cumplimiento y ejecución de los programas dirigidos a grupos vulnerables.
	6. Vigilar que los acuerdos del Patronato se cumplan.
	7. Llevar a cabo los estudios de los gastos e ingresos necesarios y supervisar su aplicación.
	8. Informar a DIF Estatal las acciones llevadas a cabo, con la finalidad de coordinar esfuerzos.
	9. Informar anualmente las actividades del Sistema DIF Municipal, así como los gastos de su administración.
	10. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades del Sistema DIF Municipal.
	11. Dirigir las funciones de auxilio a las instituciones de asistencia social, con sujeción a lo que disponga las Leyes en la materia.
	12. Coordinar establecimientos de asistencia social, en beneficio de menores en estado de abandono, migrantes no acompañados o separados, de ancianos desamparados y de minusválidos sin recursos.
	13. Programar y coordinar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia, de los menores, de migrantes no acompañados o

	separados, de los ancianos y minusválidos.
	14. Disponer servicios de asistencia jurídica de orientación social a los menores, migrantes no acompañados o separados, ancianos y minusválidos sin recursos.
	15. Intervenir en el ejercicio de la tutela de los menores, que corresponda al estado en los términos de la Ley respectiva.
	16. Fomentar la educación y la cultura de la no discriminación en los diferentes niveles educativos y extraescolares.
	17. Apoyar y coordinar en el municipio las campañas encaminadas a salvaguardar la salud pública.
	18. Fortalecer la conciencia cívica y nacionalista de niños, jóvenes y adultos, así como promover la identificación de los genuinos valores nacionales.
	19. Plantear actividades y coadyuvar con el trabajo del Voluntariado.
	20. Autorizar los apoyos que se otorgan a través del DIF.
	21. Autorizar la realización de programas, proyectos y eventos que el DIF Municipal realice en beneficio de los habitantes de Tapachula

OBJETIVO	Vigilar y señalar el funcionamiento de las áreas sustantivas del sistema DIF Municipal y los procesos que se llevan a cabo para ofrecer y otorgar los servicios con calidad a las personas vulnerables del municipio que acuden a solicitarlos.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIONES
COORDINACION DE ASESORES.	1. Asesorar a la Presidenta del Sistema en el seguimiento y desahogo de asuntos emanados de sus facultades que le confiere las leyes y reglamentos.
	2. Crear políticas para el desarrollo de la administración y poner a consideración su aplicación a la Presidenta del Sistema.
	3. Analizar las propuestas de trabajo de las Direcciones y Coordinaciones del Sistema e informar a la Presidenta sus consideraciones al respecto.
	4. Asesorar a los órganos administrativos en la formulación e integración de los proyectos interinstitucionales y/o de inversión para atender actividades especiales derivadas del objeto del Sistema DIF Municipal.
	5. Conocer, orientar y verificar la ejecución de los acuerdos de la Junta de Gobierno en materia de desarrollo.
	6. Las demás que estén dentro del ámbito de su competencia.

OBJETIVO	Organizar y dar seguimiento al programa de audiencias públicas y apoyar a la organización y conformación y despacho de la agenda de la Presidenta del Sistema DIF Municipal.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIONES
SECRETARIA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA DEL DIF	1. Asistir a la Presidenta del Sistema en los asuntos privados que le asigne para lograr que cumpla con sus objetivos.
	2. Atender la agenda privada que le señale la Presidenta del Sistema.
	3. Promover el servicio del Voluntariado para la realización de tareas básicas de asistencia social en concordancia a lo que le indique la Presidenta del Sistema.
	4. Acompañar al Voluntariado en el desarrollo del plan de trabajo y gestiones que realice de acuerdo a las indicaciones que reciba de la Presidenta del Sistema.
	5. Coordinar la realización de colectas en las que participe el Sistema Municipal.
	6. Brindar atención a los planteamientos que se le presentan en forma individual a la Presidenta del Sistema y que por su naturaleza confidencial le sean encargados.
	7. Atender a las y los invitados de la Presidenta del Sistema y brindar el apoyo necesario requerido para el logro de los objetivos encomendados.
	8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Objetivo:	Eficientar la obtención y procesamiento de la información veraz y oportuna en el momento en el que se requiera; así como los métodos y procedimientos para mejorar el desarrollo de los programas de la Institución.
Unidad Administrativa	Funciones
SECRETARIA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA DEL DIF	1. Analizar y elaborar la síntesis de la información referente a los avances de los programas institucionales, así como de los que se realizan en coordinación con DIF Estatal y la Secretaría de Desarrollo Social.
	2. Organizar la agenda de trabajo de la Presidenta del Sistema y verificar su cumplimiento en concordancia con lo establecido por la misma.
	3. Apoyar a la Presidenta del Sistema en su vinculación con el sector público y privado para generar apoyos para la Institución.
	4. Asistir en la logística de los eventos especiales que se realizan en la Presidencia del DIF Municipal.
	5. Organizar las reuniones de evaluación que se llevan a cabo entre la Presidencia, la Dirección General y las Direcciones del DIF Municipal.
	6. Dar seguimiento a los acuerdos que surgen de las reuniones de trabajo.
	7. Apoyar en la elaboración y aplicación de normas, sistemas y procedimientos del DIF Municipal.
	8. Concentrar los informes realizados por las direcciones sobre los avances de los programas que llevan a cabo que sean requeridos por la Presidenta del Sistema.
	9. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales y los de Asistencia Social.

OBJETIVO	Planear, dirigir, y controlar el funcionamiento del Sistema DIF hacia el cumplimiento de la misión y visión institucional con sujeción al presupuesto autorizado y a las indicaciones y disposiciones tanto de Presidencia como de la Junta de Gobierno en apego a lo establecido en el Código de Asistencia Social.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIONES
DIRECCION GENERAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la propuesta de trabajo y el presupuesto de recursos propios para su aprobación por la Presidenta del Sistema DIF Municipal. 2. Vigilar que los programas de trabajo se cumplan oportunamente. 3. Instituir reuniones ejecutivas de seguimiento y toma de acuerdos con las Direcciones del Sistema DIF Municipal. 4. Atender a las personas que solicitan algún apoyo del DIF procurando apoyarlas en base a los programas y recursos disponibles. 5. Recibir, analizar, atender y delegar las solicitudes de apoyo de la Institución, a las áreas correspondientes. 6. Autorizar los apoyos que se otorgan a través del DIF. 7. Autorizar la realización de programas, proyectos y eventos que el DIF Municipal realice en beneficio de los habitantes de Tapachula. 8. Coordinar el diseño y elaboración de la imagen corporativa del Sistema DIF Municipal y supervisar su actualización y adecuación continua. 9. Acompañar a la Presidenta del Sistema a las giras de trabajo para entregar apoyos en materia de asistencia social y supervisar los programas que implementan las diversas áreas del DIF. 10. Asistir a eventos, reuniones de trabajo, cursos y giras de trabajo relacionadas con actividades de asistencia social. 11. Programar, en el ámbito de su competencia, las

	<p>giras, eventos y compromisos del DIF.</p>
	<p>12. Solicitar los análisis financieros y el control del correcto ejercicio del presupuesto asignado al DIF Municipal.</p>
	<p>13. Gestionar ante las Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Instituciones Privadas y Asociaciones Civiles, nacionales o internacionales acuerdos y/o recursos para la realización de los programas propios del DIF.</p>
	<p>14. Mantener informado a la Presidenta del Sistema DIF Municipal del avance de los programas institucionales.</p>
	<p>15. Asistir a la Presidenta del DIF en las giras, audiencias y reuniones de trabajo.</p>
	<p>16. Colaborar con el DIF Estatal, en eventos y actividades que le sean requeridas en materia de asistencia social.</p>
	<p>17. Supervisar la elaboración del calendario de fechas conmemorativas y cumpleaños de Funcionarios Municipales y damas voluntarias.</p>
	<p>15 Planear y dirigir los servicios de asistencia social del Municipio, con las directrices del DIF Municipal.</p>
	<p>1. Elaborar la propuesta anual de trabajo para su aprobación de la Presidenta del DIF Municipal.</p>
	<p>2. Elaborar la propuesta del presupuesto anual, que provienen de los recursos propios o de procedencia estatal o federal, según sea el caso, y presentarla ante las instancias correspondientes una vez aprobada por la Presidenta del DIF Municipal.</p>
	<p>3. Dar seguimiento al presupuesto en la ejecución y control de los recursos asignados al DIF Municipal en los términos de los ordenamientos y demás disposiciones que dicten la Secretaría de Administración Municipal y la Dirección de Administración del Sistema DIF Municipal.</p>
	<p>4. Supervisar y firmar la documentación comprobatoria del gasto corriente, de inversión y de los presupuestos asignados al DIF Municipal.</p>
	<p>5. Elaborar y proponer nuevos programas y proyectos de asistencia social, en beneficio de la población objetivo del DIF Municipal.</p>
	<p>6. Elaborar, revisar y suscribir acuerdos con diversas instituciones públicas y privadas tendientes a</p>

	brindar servicios y asistencia social en beneficio de las personas vulnerables de Tapachula, particularmente niñas (os), adultos mayores y migrantes que no cuenten con familiares en el Municipio.
	7. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales de Asistencia Social.

OBJETIVO	Organizar y dar seguimiento al programa de audiencias públicas y apoyar a la organización y conformación y despacho de la agenda de la Dirección General del Sistema DIF Municipal.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIONES
SECRETARIA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL DIF	1. Acordar con el Director todas las acciones en la que se requiere su participación directa e indirecta para tener línea de acción en cada punto tratado, planear y organizar cada asunto en agenda.
	2. Organizar la agenda del Director del DIF Municipal en relación a las giras, eventos, reuniones y acuerdos específicos a fin de establecer un orden y administración diaria del tiempo y captar toda la información que se requiera para cada asunto
	3. Revisar, organizar y despachar la correspondencia conforme a la línea de acción establecida a fin de atender cada uno de los escritos y dar respuesta y soluciones a cada caso, así como preparar y agendar lo que se requiera.
	4. Dar seguimiento a los casos especiales de atención por parte del Director General del Sistema DIF Municipal, como los apoyos a organizaciones, instituciones, personas, etc. a fin de agilizar los trámites y atención que cada caso en particular requiere.
	5. Atender en audiencia las solicitudes que reciban para el organizar el otorgamiento de los servicios del Sistema.
	6. Acompañar en visitas al Director General con organismos asistenciales e instituciones, a fin de contar con los antecedentes necesarios, dar seguimiento al cumplimiento de requisitos y otorgar los apoyos requeridos.
	7. Las demás que le sean asignadas por el Director General.

OBJETIVO	Auxiliar en la ejecución y seguimiento de las acciones que competen directamente a la Dirección General del DIF y a la Presidenta del Sistema, para que se realice el control riguroso de las indicaciones a efectuar por las distintas áreas que integran el organismo.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIONES
DIRECCION TECNICA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar y mantener actualizados, en coordinación con los órganos administrativos del Sistema DIF Municipal, los diversos manuales administrativos, así como asesorar a los mismos en la interpretación y aplicación de técnicas y procedimientos administrativos. 2. Promover, investigar y aplicar técnicas y propuestas de modernización y simplificación administrativa en el Sistema DIF Municipal. 3. Coordinar el diseño, impartición, evaluación y seguimiento del programa de capacitación institucional. 4. Asistir con el personal de la Secretaría Técnica y demás áreas que la conforman, a los cursos de actualización que le convoque el Sistema DIF Municipal u otras instancias oficiales o particulares. 5. Supervisar la correcta aplicación de los instrumentos utilizados en la detección de necesidades de capacitación del personal y participar en su diseño y actualización. 6. Evaluar el impacto del programa de capacitación para delinear la pertinencia y eficacia de estas actividades. 7. Coordinar la logística de las giras de trabajo y la de todos los eventos de la Presidenta del Sistema DIF Municipal propiciando enlaces con la sociedad y los medios de comunicación. 8. Dirigir la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos que en materia de planeación, programación y control establezca la Dirección General. 9. Elaborar los discursos e intervenciones públicas de la Presidenta y del Director General del Sistema DIF Municipal. 10. Integrar la parte cualitativa del anteproyecto de presupuesto de egresos del DIF Tapachula, en coordinación con la Dirección Administrativa.

	<p>11. Coordinar a los integrantes del DIF Municipal, para la integración de los proyectos interinstitucionales y/o de inversión que formarán parte del anteproyecto de presupuesto de egresos.</p>
	<p>12. Evaluar y dar seguimiento a los programas operativos anuales de los proyectos interinstitucionales y/o de inversión de cada órgano administrativo del DIF Municipal, conforme a la normatividad establecida.</p>
	<p>13. Coordinar el diseño, seguimiento y evaluación de los indicadores estratégicos del DIF Municipal.</p>
	<p>14. Integrar y presentar los informes mensuales de las actividades realizadas por los órganos Administrativos del DIF Municipal, los cuales se integrarán al Informe de Gobierno, así como cualquier otro informe que sea necesario presentar ante cualquier instancia.</p>
	<p>15. Participar y coordinar con los órganos administrativos del DIF Municipal, y del H. Ayuntamiento, la elaboración del eje temático del plan municipal de desarrollo, así como en la integración de los programas de mediano y corto plazo del DIF Tapachula.</p>
	<p>16. Dirigir y formular en coordinación con los órganos administrativos del DIF Municipal, las propuestas de reestructuración y adecuaciones de la estructura organizacional, promoviendo con ello el mejoramiento administrativo de la misma, de acuerdo a la normatividad establecida para ese efecto.</p>
	<p>17. Proponer a las instancias correspondientes la redefinición de los procesos y métodos de trabajo para formular proyectos de sistematización y manuales de organización que permitan consolidar la simplificación administrativa y optimización de recursos.</p>
	<p>18. Las demás, que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General.</p>

OBJETIVO	Recaudar, administrar, controlar y reportar el uso que se da de los recursos económicos asignados al DIF municipal.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIONES
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN	1.- Integración y entrega de la cuenta Pública a Tesorería Municipal.
	2.- Manejar de forma eficiente y eficaz los recursos humanos, financieros y materiales, asignados al DIF, supervisando su correcta aplicación.
	3.- Elaborar informes mensuales y trimestrales para el órgano de fiscalización.
	4.- Controlar y vigilar el fondo fijo revolvente para gastos menores del Sistema DIF Municipal.
	5.- Calcular y revisar la nómina quincenal del personal de confianza y de contrato que prestan sus servicios en el Sistema DIF Municipal.
	6.- Autorizar el pago de sueldos e incidencias del personal (bajas, altas y descuentos)
	7.- Revisar y autorizar los contratos del personal eventual.
	8.- Controlar diariamente las cuentas bancarias, pólizas de ingresos, estados de cuenta, cheques en tránsito y pólizas de diario para en su momento, elaborar estados financieros y demás informes y reportes requeridos por las áreas normativas del Ayuntamiento.
	9.- Registrar, revisar y controlar las operaciones contables del Sistema DIF Municipal.
	10.- Emitir lineamientos para la operatividad institucional con respecto a las comprobaciones y pagos.
	11.- Elaborar pólizas de cheques para el pago a proveedores así como para apoyos económicos.
	12.- Supervisar la compra de materiales y bienes de

	consumo de las diferentes áreas de la institución.
	13.- Controlar y revisar los inventarios físicos y adquisiciones de bienes del Sistema DIF Municipal.
	14.- Autorizar altas y bajas de bienes muebles que le proponga el área de Patrimonio.
	15.- Coordinar y vigilar los servicios de asesoría, capacitación y mantenimiento informático que requieran las áreas del Sistema DIF Municipal.
	16.- Elaborar los contratos de arrendamiento de cafeterías pertenecientes al Sistema DIF Municipal.
	17.- Recibir y tramitar documentos y acordar con la Dirección General del Sistema DIF Municipal lo procedente e informar sobre las medidas tomadas.
	18.- Colaborar en las auditorias y solventar y responder las observaciones emitidas que le correspondan.
	19.- Hacer revisiones sobre las facturas generadas y recibos de egreso.
	20.- Controlar y resguardar las pólizas de seguro de los vehículos del Sistema DIF Municipal.
	21.- Controlar el suministro de combustible de los vehículos del Sistema DIF Municipal.
	22.- Controlar y revisar los ingresos generados por consultas, terapias de rehabilitación, emisión de constancias y dictámenes y los apoyos de ayudas funcionales que otorga el DIF Municipal.

OBJETIVO	Defender los intereses legales del Sistema DIF-Tapachula a través de la asesoría y representación Jurídica.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIONES
DIRECCION JURIDICA	1. Verificar la validación de los convenios y contratos requeridos por la Institución; sean mercantiles, civiles, administrativos o de cualquier otra índole, con el fin de establecer los compromisos, derechos y obligaciones correspondientes entre las partes involucradas, así como los acuerdos legales que requiera el organismo.
	2. Verificar el seguimiento, recepción y cancelación de fianzas u otro tipo de garantía de los procesos de licitación del Sistema, con el objeto de garantizar el exacto cumplimiento de la ley y hacer exigibles las sanciones a los proveedores, afianzadoras o garantes en caso de incumplimiento, tanto en la vía administrativa o judicial, y atender los juicios o reclamaciones que promuevan o presenten los proveedores.
	3. Coordinar la elaboración de proyectos, reglamentos y reformas a las leyes y códigos que rigen la vida interna de DIF, por conducto de las instancias legales correspondientes.
	4. Coordinar el seguimiento a las diversas áreas de DIF, las reformas que se realicen a la legislación que concierna al Organismo.
	5. Coordinar la asesoría legal a todos los niveles de las distintas Direcciones del DIF, para que su actuación se encuentre debidamente apoyada y fundamentada en los principios jurídicos.
	6. Coordinar y vigilar las respuestas a los requerimientos de las unidades de transparencia y acceso a la información para su debida fundamentación y oportunidad.
	7. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de la Procuraduría Municipal de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Sistema DIF asesorando, cuando así se requiera, en aspectos que fundamenten su actuar con base en los

	principios jurídicos aplicables.
	8. Coordinar el funcionamiento del Albergue para Migrantes y de la Casa de Tránsito para Migrantes cuidando la calidad de los servicios y el cumplimiento de protocolos y normatividad nacional e internacional en la materia.
	9. Coordinar el funcionamiento de la Casa de Tránsito cuidando el pleno respeto a los derechos de las mujeres víctimas de violencia, la calidad de los servicios y el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.
	10. Proporcionar asesoría jurídica gratuita a los sectores más vulnerables de la población que así lo soliciten.
	11. Coordinar el establecimiento y supervisión del plan anual de la Dirección y presentar los informes pertinentes de las acciones desarrolladas, para asegurar el trabajo eficiente, de acuerdo a las necesidades institucionales.
	12. Verificar que se dé cumplimiento con lo establecido en el Código, Ley Federal del Trabajo y otras leyes y reglamentos aplicables en la materia, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos, así como todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.
	13. Las demás que le asigne la Dirección General del Sistema DIF Municipal.

OBJETIVO	Coordinar, planear y dirigir las actividades necesarias para la atención, protección y respeto de los derechos de los grupos vulnerables del Municipio a través de programas asistenciales, gestiones e instalaciones que propicien su bienestar.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES	1.- Planear, organizar y ejecutar las funciones y actividades encomendadas a esta área de acuerdo con las políticas, criterios y disposiciones que establezcan la Presidenta del Sistema.
	2.- Acordar con la Presidenta del Sistema el trámite, resolución y despacho de los asuntos asignados al área.
	3.- Coordinar la elaboración de la programación presupuestal anual de metas y objetivos, así como el avance periódico de lo realizado en su Dirección.
	4.- Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de atención de los adultos mayores en situaciones de vulnerabilidad para el mejoramiento de su calidad de vida.
	5.- Implementar planes, programas y proyectos de promoción para el desarrollo comunitario basados en políticas y estrategias de participación de la comunidad con el compromiso de reducir las desigualdades sociales.
	6.- Diseñar e implementar programas de capacitación comunitaria con el objetivo que la comunidad adquiera herramientas para el autodesarrollo y mejoramiento de su calidad de vida.
	7.- Coadyuvar en la atención inmediata a mujeres en situación vulnerable, de violencia intrafamiliar, de género o violación a sus derechos humanos para ofrecerles seguridad, cuidado, asesoría y servicios asistenciales.
	8.- Coadyuvar en los trámites y cumplimiento de requisitos de las personas en situación vulnerable para la gestión de apoyos y servicios ante diversas instancias públicas y privadas.
	9.- Promover programas y actividades de activación física, recreación, rehabilitación y capacitación de las personas vulnerables que acuden a las instalaciones

	del DIF a recibir los servicios.
	10.- Diseñar acciones que coadyuven en la integración y desarrollo de las personas con alguna discapacidad ante instancias públicas y privadas.
	11.- Dar seguimiento al funcionamiento del Consejo Municipal de Integración e Inclusión a las Personas con Discapacidad.
	12.- Coordinar actividades con la Comisión Municipal para la integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad.
	13.- Coordinar, dirigir y supervisar la atención a las niñas, niños y adolescentes para que sean atendidos de acuerdo a los programas de esta Dirección garantizándoles el respeto de sus derechos.
	14.- Atender, acompañar y coadyuvar con las personas que solicitan apoyos sociales, ayudas funcionales, despensas y otros que requieren por su situación de vulnerabilidad.
	15.- Gestionar diversos apoyos destinados a los grupos vulnerables ante instancias públicas, y privadas o donantes individuales.
	16.- Coordinar y supervisar el registro detallado de las donaciones recibidas y obtener las evidencias necesarias del uso y destino social que se aplique.
	17.- Canalizar a las personas ante las instancias especializadas que correspondan a las necesidades solicitadas.
	18.- Las demás que le asigne la Presidenta del Sistema.

OBJETIVO	Coordinar, dirigir y supervisar las acciones que se implementen a favor de los adultos mayores para el mejoramiento de su calidad de vida.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIONES
COORDINACION DE ATENCION AL ADULTO MAYOR	1. Planear, organizar y ejecutar las funciones y actividades encomendadas a esta área de acuerdo con las políticas, criterios y disposiciones que establezcan la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.
	2. Acordar con la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables el trámite, resolución y despacho de los asuntos asignados al área.
	3. Elaborar la programación anual de metas y objetivos, así como el avance periódico de lo realizado en su área.
	4. Promover programas de asistencia a los grupos de personas adultas, con el fin de apoyar y motivar su capacidad física e intelectual a través de las Casas de Día y Casa Hogar del Anciano.
	5. Prevenir y evitar el abandono, abuso, explotación del adulto mayor en situación de desamparo, brindándole un hogar digno.
	6. Asesorar y dar seguimiento a la programación anual de metas a los grupos de Clubes de las personas adultas mayores.
	7. Apoyar la promoción e integración de las personas adultas mayores para la realización de actividades físicas y recreativas.
	8. Coordinar los talleres de capacitación dirigidos a los adultos mayores para insertarlos en actividades productivas o empleos dignos.
	9. Gestionar diversos apoyos alimenticios, de servicios o ayudas funcionales ante diversas instancias públicas y privadas que dignifiquen la vida a los adultos mayores
	10. Facilitar los trámites de obtención de documentos de identidad como Actas de Nacimiento Extemporáneas.
	11. Efectuar convivencias, eventos especiales y culturales con los asistentes a los grupos de personas Adultas.
	12. Tramitar la expedición de credenciales de INAPAM, a personas mayores de 60 años, para obtener los beneficios que ésta ofrece.

	13.Promover el deporte con personas Adultas, caminata y carreras u otras que les permitan activarse físicamente y elevar su bienestar y salud.
	14.Asistir y acompañar a equipos seleccionados en torneos deportivos y culturales a nivel regional, estatal y nacional.
	15.Tener actualizado el padrón de inscritos y enviarlo mensualmente al INAPAM para garantizarles los beneficios de los programas.
	16.Promover y ofrecer al adulto mayor apoyos en materia Jurídica, Asistencia Médica y Psicológica especializada con especialistas nacionales o internacionales.
	17. Promover, con calidez y respeto, en los adultos mayores la conciencia de su importancia en la sociedad y el valor de su experiencia.
	18. Coadyuvar a elevar la calidad de vida del adulto mayor, creando una cultura de respeto en los niños, los jóvenes y los adultos hacia los adultos mayores.
	19. Fomentar la organización de paseos recreativos actividades culturales, grupos de adultos mayores y otras formas de integración y convivencia para este grupo de población.
	20. Organización y participación organizada en eventos, alusivos al día del adulto mayor u otros para reconocerlos socialmente.
	21. Las demás inherentes a sus atribuciones.

OBJETIVO	Coadyuvar y fortalecer programas y acciones de bienestar comunitario particularmente de las familias vulnerables, mediante alternativas sustentables que permiten mejorar las condiciones de alimentación, nutrición, capacidades y respeto a los derechos de la población del Municipio.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIONES
COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO	1.- Planear, organizar y ejecutar las funciones y actividades encomendadas a esta área de acuerdo con las políticas, criterios y disposiciones que establezcan la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.
	2.- Acordar con la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables el trámite, resolución y despacho de los asuntos asignados al área.
	3.- Elaborar la programación anual de metas y objetivos, así como el avance periódico de lo realizado en su área.
	4.- Controlar y registrar el ingreso y distribución de insumos de los diversos programas y proyectos de la Coordinación.
	5.- Coordinar todas las acciones encaminadas a cumplir con la aplicación del programa alimentario de desayunos escolares calientes y fríos; además de cumplir con la entrega de documentación comprobatoria a las instancias financiadoras.
	6.- Elaborar y promover programas de producción de alimentos y nutrición a grupos vulnerables, impulsando la participación de instituciones especializadas.
	7.- Planear, implementar y evaluar el programa de capacitación e intervención comunitaria del Centro de Desarrollo Comunitario para asegurar acciones de bienestar, respeto de los derechos y sustentabilidad que mejoren las condiciones de vida de la población.
	8.- Coordinar y vigilar el establecimiento de proyectos productivos con propósitos alimentarios a través del Centro de Desarrollo Comunitario.
	9.- Fomentar la organización y participación social en actividades de beneficio colectivo como el establecimiento de cocinas y comedores comunitarios que incrementen los índices de nutrición y

	alimentación.
	10.- Gestionar e implementar proyectos de hortalizas, flores u otros que permitan el desarrollo de actividades comerciales que generen ingresos a la población.
	11.- Establecer y evaluar la realización de proyectos de reforestación que mejoren las condiciones del entorno de las comunidades del municipio.
	12.- Impulsar y ejecutar proyectos de piscicultura y animales de granja que mejoren la alimentación e ingresos de la población.
	13.- Diseñar y realizar cursos y talleres de capacitación e inducción dirigidos a mujeres vulnerables, con orientación de sustentabilidad y emprendurismo.
	14.- Coadyuvar con las instituciones de seguridad y protección civil en la protección y cuidado de los grupos vulnerables ante situaciones de riesgo y desastres de origen natural o humano.
	15.- Las demás que le instruya la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.

OBJETIVO	Coadyuvar en la integración social con igualdad de oportunidades y pleno respeto a sus derechos de las personas con algún tipo de discapacidad, mediante el otorgamiento de ayudas técnicas y la realización de gestiones y servicios de calidad; además, acompañar y dar seguimiento a los compromisos con el Consejo Municipal de Integración Social para Personas con Discapacidad.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIONES
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	<p>1.- Planear, organizar y ejecutar las funciones y actividades encomendadas a esta área de acuerdo con las políticas, criterios y disposiciones que establezcan la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.</p> <p>2.- Acordar con la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables el trámite, resolución y despacho de los asuntos asignados al área.</p> <p>3.- Elaborar la programación anual de metas y objetivos, así como el avance periódico de lo realizado en su área.</p> <p>4.- Elaborar y actualizar el registro de personas con discapacidad del municipio para diagnosticar socialmente sus condiciones.</p> <p>5.- Supervisar que se proporcione la atención a personas con discapacidad, en coordinación con los sectores público y privado, con la finalidad de favorecer su integración social.</p> <p>6.- Coordinar la realización de gestiones en relación a las personas con discapacidad que demanden acceso a algún servicio público, de transporte, comunicación, deporte, recreación y ayudas técnicas funcionales ante las instancias correspondientes.</p> <p>7.- Supervisar la logística de la instalación y funcionamiento del Consejo Municipal de Integración Social para Personas con Discapacidad en coordinación con las demás dependencias municipales.</p> <p>8.- Promover el uso de credenciales informando permanentemente los beneficios que les proporcionan.</p> <p>9.- Promover la emisión y actualización de credenciales que acrediten la discapacidad permanente del solicitante.</p>

	10.- Supervisar la integración del registro de personas con discapacidad y apoyos funcionales.
	11.- Promover cursos de capacitación y talleres de sensibilización en materia de integración social en beneficio de la población en general, del sector empresarial y a las asociaciones de y para personas con discapacidad.
	12.- Promover la firma de convenios de colaboración y vinculación con organizaciones de la sociedad civil e instituciones educativas que tiendan al desarrollo de proyectos de bienestar social.
	13.- Organizar y realizar campañas y eventos de orientación, información y difusión para eliminar cualquier tipo de discriminación por motivos de discapacidad.
	14.- Atender a los niños y niñas con discapacidad para canalizarlos a las instancias correspondientes y tramitar apoyos de acuerdo a sus necesidades.
	15.- Elaborar y difundir trípticos, folletos y afiches con información sobre derechos humanos de las personas con discapacidad y normatividad laboral y de inclusión social y escolar.
	16.- Organizar y participar en eventos conmemorativos y especiales que incrementen la inclusión social de las personas con discapacidad.
	17.- Fomentar y organizar intercambios de experiencias entre organizaciones municipales de personas con discapacidad tendientes a crear redes regionales de apoyo mutuo.
	18.- Impulsar eventos motivacionales y de autoestima que propicien la participación activa de las personas con discapacidad que posibiliten la autosuficiencia.
	19.- Colaborar e impulsar la realización de estudios e investigaciones que diagnostiquen con mayor precisión el tipo de discapacidad que padecen las personas y propongan proyectos y programas para su atención en el municipio.
	20.- Las demás que le instruya la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables.

OBJETIVO	Coordinar las áreas de CAMASC, Guardería infantil CADI Abejitas y CAI Chikiamigos, buscando gestionar becas para niños que trabajan y proporcionar cuidado, protección y resguardo a las niñas, niños y adolescentes en situación vulnerable, para que sean atendidos de acuerdo a los programas de esta Dirección y se les garantice el bienestar y respeto a sus derechos.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIONES
COORDINACION DE ATENCIÓN A LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a madres solteras, mujeres trabajadoras que no tienen una relación laboral y no cotizan en ninguna institución gubernamental, ofreciéndoles asistencia integral con guarderías en el desarrollo para niñas y niños menores de 6 años. 2. Supervisar las pláticas, cursos de computación, de guitarra y capacitaciones para la prevención y/o atención de problemáticas que afectan a la infancia. 3. Coordinar la entrega de apoyos a niñas, niños en situación de vulnerabilidad como estímulo, becas para evitar deserción escolar. 4. Vigilar la elaboración de alimentos nutritivos e higiénicos que se les proporciona a los niños, niñas a la hora del desayuno, comida y colación. 5. Proporcionar servicio a los niños y niñas de lactancia, maternal 1, maternal 2, con atención permanente de nanas y profesores. 6. Proporcionar ropa y demás donaciones recibidas a los niños, niñas y adolescentes en situación de vulnerabilidad. 7. Proporcionar casa de atención a menores en situación de y en calle, abandono, violencia, abuso apoyándolos con la coordinación de área trabajo social, psicólogos y médico. 8. Supervisar la gestión de recursos que fortalezcan las acciones de los programas a cargo de esta Dirección, para garantizar su objetivo. 9. Coordinar y representar al Comité de Seguimiento y Vigilancia de los derechos de las niñas, niños, para asegurar acciones que contribuyan al bienestar de la niñez Tapachulteca. 10. Coordinar la gestión para la capacitación del personal docente, administrativo y cocineras en los Centros que se implementen a través de organismos públicos y privados. 11. Proporcionar capacitación de actualización pedagógica a las responsables y personal docente de

	los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios y Centro de Desarrollo Infantil.
	12. Evaluar la atención pedagógica, psicológica y nutricional a las niñas y niños inscritos en los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios y del Centro de Desarrollo Infantil.
	13. Tramitar las Cartillas de Educación Básica de nivel preescolar de las niñas y niños inscritos en los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios y del Centro de Desarrollo Infantil al término de cada ciclo escolar, ante la Dependencia correspondiente.
	14. Ejecutar los programas de atención a niñas, niños en situación de vulnerabilidad para promover el ejercicio de sus derechos y bienestar en los centros educativos e instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil.
	15. Coadyuvar con el Comité Estatal de Seguimiento y Vigilancia de los Derechos de las Niñas, Niños, para asegurar acciones que contribuyan al bienestar de la niñez Tapachulteca.
	16. Organizar el evento de las niñas y niños difusores para la promoción de la Convención de los derechos de los niños, niñas.
	17. Coadyuvar en la ejecución de los programas a cargo de los órganos administrativos adscritos a la Procuraduría de la Defensa de la Infancia y la Familia.
	18. Supervisar ante las instancias jurisdiccionales competentes, los juicios de adopción de acuerdo a la legislación vigente en la materia, respecto a niñas y niños.
	19. Gestionar ante las autoridades del Registro Civil, la realización de campañas de regularización de registros de nacimiento de niñas y niños, reconocimiento de hijos, matrimonios y adultos mayores.
	20. Coadyuvar a que se proporcione a través de los respectivos departamentos adscritos a Procuraduría orientación jurídica y, en su caso, conciliar a aquellos casos que presenten matrimonios que afronten conflictos del orden familiar.
	21. Las demás que le asigne su superior inmediato.

OBJETIVO	Establecer la integración, organización y funcionamiento del Consejo Municipal para la Integración Social de las Personas con Discapacidad, como un órgano de participación social que genere y proponga las normas y programas que contribuyan a lograr la equiparación de oportunidades de las personas con discapacidad para integrarlas al desarrollo social, y regular actividades básicas de asistencia social, de educación, capacitación y de integración a la vida productiva.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIONES
CONSEJO MUNICIPAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.	1. Prestar asesoramiento y/o consulta a la Concejalía competente en materia de personas con discapacidad y otros órganos municipales, en su caso, en toda materia relacionada con la promoción del bienestar y mejora de la calidad de vida de las personas con discapacidad en el municipio de Tapachula.
	2. Recabar información, previa petición razonada, de los temas de interés para el Consejo.
	3. Conocer los planes de actuación de las Áreas competentes en esta materia, así como el seguimiento y evaluación de los programas que desarrollen, dirigidos a las personas con discapacidad.
	4. Promocionar la participación de las personas con discapacidad en la vida social de la ciudad de Tapachula, fomentando el asociacionismo, el voluntariado y la cooperación social en este ámbito de atención.
	5. Proponer encuentros entre las asociaciones del sector sobre asuntos de interés común en el ámbito municipal.
	6. Potenciar la coordinación entre las diferentes instituciones o entidades públicas o privadas que actúan en el ámbito del Consejo.
	7. Proponer cuantas actuaciones vinculadas al sector propio del Consejo que, dentro de la competencia municipal, puedan redundar en una mayor calidad de atención al colectivo de personas con discapacidad y en la protección de sus derechos.

	8. Promover el cumplimiento de los programas de asistencia, capacitación e integración a la vida productiva por conducto del DIF y del Consejo Municipal.
	9. Apoyar a dependencias y entidades públicas y personas privadas en las acciones prioritarias para el desarrollo, e integración de las personas con discapacidad.
	10. Impulsar la promoción y defensa de los derechos de las personas con discapacidad, por conducto del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tapachula y del Consejo Municipal y las demás dependencias atentos a sus facultades.
	11. Proponer el establecimiento de programas para personas con discapacidad.
	12. Otorgar reconocimiento público al mérito de personas físicas o morales que realicen acciones tendientes a eliminar barreras arquitectónicas y faciliten el libre tránsito o desplazamiento de personas con discapacidad.
	13. Difusión y el respeto de los derechos, así como el fomento de Programas de apoyo y atención aplicables.
	14. Procurar que en los Proyectos de Desarrollo y en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, se contemplen facilidades urbanísticas y arquitectónicas, así como la eliminación de barreras físicas.
	15. Implementar Programas de Vialidad.
	16. Las demás que incidan en el desarrollo social de las personas con discapacidad.

OBJETIVO	Proteger a las mujeres y menores en situación de vulnerabilidad, en los casos en que sus derechos fundamentales como la vida, la salud, la seguridad y el sustento, estén en riesgo o sean vulnerados, promoviendo el desarrollo integral de la familia.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIONES
DIRECCIÓN DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LA FAMILIA	1. Acordar con la Dirección Jurídica el trámite, resolución y despacho de los asuntos asignados a la Procuraduría, a la Casa de Tránsito y al Albergue para Migrantes.
	2. Elaborar la programación anual de metas y objetivos, así como el avance periódico de lo realizado en su área.
	3. Proporcionar asistencia jurídica y orientación en materia familiar a personas o grupos en estado de vulnerabilidad, así como brindar protección necesaria a niñas, niños y adolescentes que son puestos bajo su custodia o disposición.
	4. Proporcionar asesoría en materia de derecho familiar y penal a las niñas, niños y adolescentes de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana 046, en materia de violencia intrafamiliar.
	5. Coadyuvar en la implementación de actividades de prevención de la violencia intrafamiliar, previa solicitud de autoridades municipales.
	6. Dar seguimiento al plan individual de ejecución en caso de menores infractores.
	7. Representar en forma coadyuvante a niñas, niños y adolescentes en los procedimientos civiles o administrativos que sean iniciados o promovidos por quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia.
	8. Dar seguimiento a los reportes de maltrato, descuido o abandono a menores, incapaces, adultos mayores y personas discapacitadas.
	9. Coordinar acciones de prevención y protección a menores maltratados, en desamparo o con problemas para incorporarlos al núcleo familiar, o a albergues o instituciones adecuadas para su cuidado, formación e instrucción.
	10. Proporcionar a las familias que tengan algún conflicto familiar y que soliciten el servicio o ayuda legal y psicológica buscando obtener armonía familiar.

	11. Auxiliar de acuerdo con la ley, a las Fiscalías en la protección de niñas, niños y adolescentes en los procedimientos civiles y familiares que les afecten.
	12. Brindar orientación sobre sus derechos y las etapas del proceso migratorio a las niñas, niños y adolescentes en proceso migratorio.
	13. Coadyuvar para que garantice su derecho de participación en las diferentes etapas procesales a las niñas, niños y adolescentes en proceso migratorio.
	14. Solicitar a la autoridad competente que las niñas, niños y adolescentes que se encuentran en procesos migratorios sean asistidos gratuitamente por un traductor y/o intérprete.
	15. Asistir legalmente o representarlos en suplencia a las niñas, niños y adolescentes que se encuentran en procesos migratorios.
	16. Recurrir la decisión de la autoridad migratoria, ante el órgano jurisdiccional competente en los procesos migratorios en que se encuentren las niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados o separados que se encuentren albergados.
	17. Proporcionar orientación sobre trámites de adopción y canalizar a la instancia correspondiente.
	18. Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables para la atención integral de la familia y grupos vulnerables.

OBJETIVO	Atender a la personas con escasos recursos de las comunidades, con el apoyo de otras instituciones públicas o privadas para ofrecerles diferentes servicios de atención a la salud, con el propósito de valorarlos y mejorar la vida a cada uno de ellos.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIONES
DIRECCION DE SALUD COMUNITARIA	1.- Planear, organizar y ejecutar las funciones y actividades encomendadas a esta área de acuerdo con las políticas, criterios y disposiciones que establezcan la Presidenta del Sistema.
	2.- Acordar con la Presidenta del Sistema el trámite, resolución y despacho de los asuntos asignados al área.
	3.- Coordinar la elaboración de la programación presupuestal anual de metas y objetivos, así como el avance periódico de lo realizado en su Dirección.
	4.- Ofrecer consultas médicas en general.
	5.- Realizar la valoración médica de pacientes externos.
	6.- Realizar periódicamente la valoración médica de pacientes Internos (Casa Hogar del Anciano, Casa CAMASC y Albergue del Migrante).
	7.- Ofrecer consultas y realizar valoraciones médicas a las personas que laboran en el DIF.
	8.- Canalizar y trasladara pacientes al Hospital General, previa valoración médica.
	9.- Canalizar y trasladara pacientes a diferentes especialidades (neuropediatría, traumatología, medicina física, dermatología, neurología, pediatría, oftalmología), previa valoración médica.
	10.- Canalizar y trasladar a pacientes a los gabinetes (Radiología, Ultrasonido, tomografía axial computada, resonancia magnética, eco cardiografía) previa valoración médica.
	11.- Apoyar a personas hacia el acceso a los diferentes laboratorios de la Región, para sus estudios clínicos.
	12.- Expedir certificados, constancias de edad cronológica y constancias médicas.
	13.- Expedir incapacidades médicas a pacientes que por sus enfermedades lo ameriten.
	14.- Supervisar diariamente los diferentes servicios de salud (psicología, odontología, estimulación temprana, electroterapia, mecanoterapia e hidroterapia y terapia de lenguaje).
	15.- Recopilar información y supervisar la elaboración de reportes semanales, mensuales y anuales.

	16.- Supervisar el funcionamiento del sistema de actividades institucionales
	17.- Realizar, coordinar y supervisar la elaboración y trámite de los documentos administrativos de la Dirección (oficios, tarjetas informativas, reportes).
	18.- Las demás que correspondan a sus atribuciones.

OBJETIVO	Brindar el apoyo y atención a pacientes Internos y externos con terapias de lenguaje, tanque terapéutico, estimulación múltiple temprana e hidroterapia a niñas (os) con retraso psicomotor, parálisis facial, daño neurológico, enfermedad vascular cerebral, síndrome de Down, parálisis cerebral infantil, con el propósito de que puedan incorporarse a una vida normal en la sociedad.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIONES
<p>COORDINACION DE UNIDAD BASICA DE REHABILITACIÓN (UBR)</p> <p>Áreas de la Unidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terapia de lenguaje, mecanoterapia e hidroterapia. - Estimulación temprana mecanoterapia. y - Electroterapia, mecanoterapia, hidroterapia y terapia ocupacional. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un programa anual de actividades de la Unidad Básica de Rehabilitación. 2. Elaborar y entregar los reportes de seguimiento de acciones institucionales. 3. Recibir pacientes que asisten y se atienden diariamente en los servicios de salud municipal. 4. Atender en las áreas de estimulación múltiple temprana e hidroterapia a niños con retraso psicomotor (daño neurológico, síndrome de Down, traumatismos, algias, parálisis cerebral infantil). 5. Atender a pacientes con parálisis facial y enfermedad vascular cerebral. 6. Impartir sesiones de estimulación temprana, clases de psicomotricidad a niñas (os) de CADI Abejitas. 7. Apoyar las acciones de educación para la salud, que se realizan dentro o fuera de la Unidad Básica de Rehabilitación. 8. Promover y apoyar la formación y capacitación permanente del personal de rehabilitación. 9. Realizar dentro de la comunidad actividades para la prevención y detección oportuna de la discapacidad. 10. Dar pláticas de orientación e información en materia de discapacidad en la Unidad Básica de Rehabilitación. 11. Brindar atención e información a la población que presenta algún tipo de discapacidad. 12. Orientar a la población del municipio, acerca de la importancia del diagnóstico y tratamiento oportuno de procesos de la discapacidad. 13. Realizar oficios y documentos oficiales para llevar el control del área. 14. Recopilar información y productividad de atenciones realizadas en la Unidad Básica de Rehabilitación para la elaboración de tarjetas informativas y SAI. 15. Agendar citas de valoración médica para terapias físicas de los pacientes. 16. Elaborar expedientes de los pacientes, tramitarlos al área de trabajo social para su estudio socioeconómico y posteriormente solicitar y agendar citas para sus terapias.

	17. Elaborar dictámenes, certificados y constancias médicas de los pacientes.
	18. Proporcionar requisitos a los solicitantes para la elaboración y expedición de constancias.
	19. Elaborar reportes diarios, semanales, mensuales, anuales y tarjetas informativas cuando sean requeridas.
	20. Las demás inherentes a sus atribuciones.

OBJETIVO	Atender a los pacientes en general externos e internos del DIF con el único propósito de incorporarlos a la sociedad como personas normales, con la atención especializada y los métodos actuales.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIONES
COORDINACION DE PSICOLOGIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al público en general sobre casos de autoestima baja, problemas de conducta, problemas de pareja y terapias de pareja individuales. 2. Visitar diariamente a las personas que son atendidas en la Casa Hogar del Anciano para detectar problemas de depresión, ansiedad y estrés. 3. Visitar diariamente la casa CAMASC a niñas (os), para detectar problemas de ansiedad, estrés, conducta disocial. 4. Atender a las personas de la tercera edad que son atendidas en Casa de Día Norte y Sur con actividades físicas, motoras y mentales. 5. Ofrecer sesiones de estimulación cognitiva con DX de demencia (adulto mayor). 6. Diseñar y efectuar talleres de control de ansiedad y estrés dirigidas al adulto mayor. 7. Canalizar pacientes al Hospital General, previa valoración psicológica y autorización de la Dirección de Salud Comunitaria. 8. Elaborar reportes diarios, semanales, mensuales, anuales y tarjetas informativas cuando sean requeridas. 9. Las demás que estén dentro del ámbito de su competencia y atribuciones.

OBJETIVO	Asistir odontológicamente, de manera preventiva y curativa en general, a fin de preservar el bienestar y la salud bucal de los pacientes externos e internos.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIONES
COORDINACION DE ODONTOLOGIA	1. Suministrar asistencia odontológica preventiva, curativa y correctiva en general a los pacientes externos e internos del DIF.
	2. Examinar al paciente para diagnosticar las lesiones existentes en la cavidad bucal y registrar sus datos para la historia médica.
	3. Instruir al higienista dental en las tareas a realizar con los pacientes atendidos.
	4. Orientar a los pacientes en las técnicas de salud bucal.
	5. Llevar el control de personas tratadas, con referencia breve del trabajo efectuado.
	6. Elaborar reportes diarios, semanales, mensuales, anuales y tarjetas informativas cuando sean requeridas.
	7. Las demás que estén dentro de su ámbito de competencia y atribuciones.

OBJETIVO	Proporcionar asistencia y protección social a infantes y adolescentes en situación de y en calle respetando sus derechos humanos y su integridad física y psicológica.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIONES
COORDINACIÓN DE LA CASA (CAMASC)	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="721 443 1403 579">1. Difundir y promocionar la función que cumple la Casa Camasc para obtener la colaboración y apoyo de la sociedad. <li data-bbox="721 579 1403 762">2. Desarrollar un padrón de instituciones y organizaciones de la sociedad civil que tengan por objetivo apoyar a los menores y adolescentes en situación de y en calle. <li data-bbox="721 762 1403 945">3. Recibir a los menores a solicitud de los órganos ministeriales que los canalizan al Sistema DIF Municipal bajo estricto respeto a sus derechos humanos. <li data-bbox="721 945 1403 1127">4. Mantener comunicación oficial permanente con las autoridades ministeriales que motivaron la canalización hacia Casa Camasc de los menores y adolescentes en situación de y en calle. <li data-bbox="721 1127 1403 1346">5. Solicitar asesoría legal a la Procuraduría Municipal de Defensa de los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia para incidir en la situación jurídica de los menores y adolescentes de la Casa Camasc. <li data-bbox="721 1346 1403 1528">6. Autorizar ingresos al albergue de menores y adolescentes que lo ameriten bajo circunstancias de gravedad o peligro extremo para canalizarlos de inmediato a donde corresponda. <li data-bbox="721 1528 1403 1747">7. Dar a conocer a los menores sus derechos que tienen al ingresar a la Casa Camasc y proporcionarles información que permita la convivencia, cooperación y garantías de seguridad dentro de ella. <li data-bbox="721 1747 1403 1860">8. Motivar a los menores de la Casa Camasc a evitar conductas que contravengan la convivencia y resguardo de los bienes muebles e inmueble

	donde se les asiste.
	9. Garantizar alimentación sana y nutritiva dentro de las instalaciones de la Casa Camasc como parte del servicio proporcionado.
	10. Ofrecer asistencia médica y psicológica a los menores y adolescentes que se encuentran en Casa Camasc o canalizarlos a servicios especializados cuando así se requiera.
	11. Mantener informada a la superioridad permanentemente sobre los acontecimientos o circunstancias relevantes que sucedan en Casa Camasc.
	12. Las demás que estén dentro del ámbito de su competencia.

OBJETIVO	Proporcionar asistencia, protección social y apoyo en trámites y requisitos para definir la situación migratoria a menores no acompañados, separados o mujeres migrantes vulnerables respetando sus derechos humanos, su integridad física y psicológica, de acuerdo a los protocolos internacionales vigentes.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIONES
COORDINACIÓN DEL ALBERGUE PARA MIGRANTES	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="716 554 1403 695">1. Difundir y promocionar la función que cumple el Albergue para Migrantes para obtener la colaboración y apoyo de la sociedad. <li data-bbox="716 701 1403 877">2. Desarrollar un padrón de instituciones y organizaciones de la sociedad civil que tengan por objetivo apoyar a los menores no acompañados, separados o mujeres migrantes vulnerables. <li data-bbox="716 884 1403 1171">3. Recibir y registrar a los menores no acompañados, separados o mujeres migrantes vulnerables a solicitud de los órganos ministeriales que los canalizan al Sistema DIF Municipal bajo estricto respeto a sus derechos humanos y de acuerdo a protocolos internacionales. <li data-bbox="716 1178 1403 1394">4. Mantener comunicación oficial permanente con las autoridades ministeriales que motivaron la canalización hacia el Albergue para Migrantes de los menores no acompañados, separados o mujeres migrantes vulnerables. <li data-bbox="716 1400 1403 1688">5. Solicitar asesoría legal a la Procuraduría Municipal de Defensa de los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia para incidir en la situación jurídica de los menores no acompañados, separados o mujeres migrantes vulnerables de acuerdo a los protocolos internacionales. <li data-bbox="716 1694 1403 1843">6. Coadyuvar con las autoridades migratorias con acciones que eviten incrementar el grado de vulnerabilidad de los menores no acompañados, separados o mujeres migrantes siguiendo los

	<p>protocolos internacionales vigentes.</p>
	<p>7. Autorizar ingresos al albergue de no acompañados, separados o mujeres migrantes vulnerables que lo ameriten bajo circunstancias de gravedad o peligro extremo para canalizarlos de inmediato a donde corresponda.</p>
	<p>8. Dar a conocer a los menores no acompañados, separados o mujeres migrantes vulnerables sus derechos que tienen al ingresar al Albergue para Migrantes y proporcionarles información que permita la convivencia, cooperación y garantías de seguridad dentro de ella.</p>
	<p>9. Motivar a los menores no acompañados, separados o mujeres migrantes vulnerables del Albergue para Migrantes a evitar conductas que contravengan la convivencia y resguardo de los bienes muebles e inmueble donde se les asiste.</p>
	<p>10. Garantizar alimentación sana y nutritiva dentro de las instalaciones del Albergue para Migrantes como parte del servicio proporcionado.</p>
	<p>11. Ofrecer asistencia médica y psicológica a los menores no acompañados, separados o mujeres migrantes vulnerables que se encuentran en el Albergue para Migrantes o canalizarlos a servicios especializados cuando así se requiera.</p>
	<p>12. Mantener informada a la superioridad permanentemente sobre los acontecimientos o circunstancias relevantes que sucedan en el Albergue para Migrantes.</p>
	<p>13. Las demás que estén dentro del ámbito de su competencia.</p>

OBJETIVO	Ofrecer protección, asesoría, orientación y acompañamiento legal y de asistencia social a personas vulnerables víctimas de violencia intrafamiliar.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIONES
CASA DE TRÁNSITO	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="721 520 1399 741">1. Recibir personas vulnerables víctimas de violencia intrafamiliar a solicitud de los órganos ministeriales que los canalizan al Sistema DIF Municipal bajo estricto respeto a sus derechos humanos y en apego a la legislación vigente. <li data-bbox="721 741 1399 919">2. Mantener comunicación oficial permanente con las autoridades ministeriales que motivaron la canalización hacia la Casa de Tránsito a personas vulnerables víctimas de violencia intrafamiliar. <li data-bbox="721 919 1399 1140">3. Solicitar asesoría legal a la Procuraduría Municipal de Defensa de los Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia para incidir en la situación jurídica de personas vulnerables víctimas de violencia intrafamiliar. <li data-bbox="721 1140 1399 1360">4. Autorizar ingresos a la Casa de Tránsito de personas vulnerables víctimas de violencia intrafamiliar que lo ameriten bajo circunstancias de gravedad o peligro extremo para canalizarlos de inmediato a donde corresponda. <li data-bbox="721 1360 1399 1539">5. Dar a conocer a las personas vulnerables víctimas de violencia intrafamiliar sus derechos que tienen al ingresar a la Casa de Tránsito e información de su situación jurídica. <li data-bbox="721 1539 1399 1686">6. Garantizar alimentación sana y nutritiva dentro de las instalaciones de la Casa de Tránsito como parte del servicio proporcionado. <li data-bbox="721 1686 1399 1841">7. Ofrecer asistencia médica y psicológica a las personas vulnerables víctimas de violencia intrafamiliar que se encuentran en Casa de Tránsito o canalizarlas a servicios especializados

	cuando así se requiera.
	8. Asistir legalmente a personas en sus declaraciones ministeriales en caso de no obtener ese servicio de los organismos de administración y procuración de justicia en materia civil y familiar.
	9. Mantener informada a la superioridad permanentemente sobre los acontecimientos o circunstancias relevantes que sucedan en Casa de Tránsito.
	10. Las demás que estén dentro del ámbito de su competencia.