

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE AYOTLAN, JALISCO.**

## **INDICE**

## **PAGINA**

- I. INTRODUCCION**
- II. ANTECEDENTES HISTORICOS**
- III. MARCO JURIDICO**
- IV. ATRIBUCIONES**
- V. ORGANIGRAMA**
- VI. DESCRIPCION DE FUNCIONES**
  - PATRONATO**
  - PRESIDENCIA**
  - UNIDAD DE APOYO AL SERVICIO VOLUNTARIO**
  - DIRECCION GENERAL**
  - INFORMACION DE ESTADISTICAS, PROMOCION SOCIAL Y DIFUSIÓN**
  - ASISTENCIA SOCIAL**
  - ASISTENCIA ALIMENTARIA**
  - UNIDAD DE REHABILITACIÓN**
  - UAVI**
  - ATENCION AL ADULTO MAYOR**
  - DESARROLLO COMUNITARIO**
  - CENTRO DE ATENCION A LA FAMILIA**
  - CENTRO DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN**
  - ADMINISTRACIÓN, RECURSOS HUMANOS, RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES**

## **I. INTRODUCCION**

DESDE 1977 EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE JALISCO, INICIO UN PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN DE SUS ACTIVIDADES MISMO QUE HA CONTINUADO PERMANENTEMENTE.

EN VIRTUD DE QUE A LA FECHA SU EVOLUCION ORGANIFUNCIONAL HA ALCANZADO UN AVANCE DE CONSOLIDACIÓN Y QUE SE DISPONE DE MEJORES INSTRUMENTOS SE CONSIDERA FACTIBLE INICIAR LA DESCENTRALIZACIÓN DE LAS ACCIONES DE ASISTENCIA SOCIAL A FIN DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR EL EJECUTIVO FEDERAL ENCAMINADAS A DESCENTRALIZAR LA VIDA NACIONAL Y MODERNIZAR SU PROCESO DE DESARROLLO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL PARA HACER MAS EFICIENTE LA REALIZACIÓN DE SU FUNCION SOCIAL.

CON BASE EN ESTAS DIRECTRICES SE PRETENDE ELABORAR UN DOCUMENTO TÉCNICO QUE SE CONTEMPLE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES DIF BAJO LA NUEVA FORMA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA DE ORGANISMOS PÚBLICOS, DESCENTRALIZADOS DE LOS AYUNTAMIENTOS.

ESTE DOCUMENTO ESTA ESTRUCTURADO DE ACUERDO CON LAS ORIENTACIONES POLITICAS QUE AL RESPECTO HA ESTABLECIDO EL SISTEMA ESTATAL PARA EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE AYOTLAN, EN RESPUESTA A LA POLÍTICA DEL EJECUTIVO FEDERAL, PARA LA DESCENTRALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES DE ASISTENCIA SOCIAL.

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN SE INTEGRA CON LOS SIGUIENTES APARTDOS, INTRODUCCIÓN, ANTECEDENTES HISTORICOS, MARCO JURÍDICO, ATRIBUCIONES, ORGANIGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

DE ESTA MANERA EL PRESENTE MANUAL ES UN MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA EL SISTEMA DIF MUNICIPAL QUE DEBERA SER AJUSTADO A LAS NECESIDADES Y RECURSOS QUE SE VALLAN ADQUIRIENDO CON EL TIEMPO ESTABLECIENDO LAS AREAS DE OPERACIÓN Y LAS FUNCIONES NECESARIAS.

PARA EFECTOS DEL PRESENTE MANUAL SE ENTENDERA POR “SISTEMA” AL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE AYOTLAN, JALISCO.

## **II. ANTECEDENTES HISTORICOS**

A PARTIR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA Y SU CONCEPCIÓN DEL DESARROLLO IGUALITARIO, SE INICIA UN PROCESO DE PARTICIPACIÓN ACTIVA DEL ESTADO DE LAS TAREAS ASISTENCIALES.

ASI EL 9 DE AGOSTO DE 1923 FUE PUBLICADA, EN EL ESTADO DE JALISCO, LA LEY ORGÁNICA DE LA BENEFICENCIA PRIVADA, DIRIGIDA A REGULAR LA ASISTENCIA Y AYUDA IMPARTIDAS GRATUITAMENTE POR PARTICULARES, CON OBJETIVOS DE BENEFICENCIA Y NO DE LUCRO.

EN EL AÑO DE 1958, SE INICIA EN TODO MÉXICO LA “CRUZADA NACIONAL DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA” CUYO OBJETIVO FUE ATENDER LAS NECESIDADES NUTRICIONALES DE LA NIÑEZ DE ESCASOS RECURSOS ECONOMICOS.

EN EL ESTADO DE JALISCO, EL 29 DE DICIEMBRE DEL 1959, SE CREA EL “INSTITUTO JALISCIENCE DE ASISTENCIA SOCIAL” (IJAS) COMO ORGANAISMO COORDINADOR DE LA ASISTENCIA SOCIAL EN EL ESTADO Y EL CUAL PODIA ADMINISTRAR, POR SI O ATRAVES DE UN PATRONATO, LA DISTRIBUCIÓN DE DESAYUNOS ESCOLARES.

POSTERIORMENTE EL 31 DE ENERO DE 1961, PARA LA ATENCIÓN INFANTIL EN MÉXICO, SE FUNDA EL “INSTITUTO NACIONAL DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA” (I.N.P.I).

EN EL ESTADO DE JALISCO, EL 18 DE JULIO DE 1961, SEIS MESES DESPUÉS DE LA CREACIÓN DEL I.N.P.I.. EL GOBIERNO ESTATAL TOMA COMO INICIATIVA LA FORMACIÓN DEL “INSTITUTO DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA EN EL ESTADO DE JALISCO” CON DOMICILIO EN LA CIUDAD DE GUADALAJARA,

PRINCIPIANDO SUS ACTIVIDADES EN LAS INSTALACIONES DEL HOSPICIO CABAÑAS.

ASI EL 10 DE ENERO DE 1976 EL I.N.P.I., ADQUIERE LA NUEVA DENOMINACIÓN DE “INSTITUTO MEXICANO PARA LA INFANCIA Y LA FAMILIA” (I.M.P.I.) AMPLIANDO A LA VEZ SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

POSTERIORMENTE, EN EL ESTADO DE JALISCO, EL 2 DE FEBRERO DE 1976, SE PÚBLICA EN EL DECRETO POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICCA LA DENOMINACIÓN DEL “INSTITUTO DE PROTECCIONES A LA INFANCIA EN EL ESTADO DE JALISCO” Y EN SU LUGAR SE ESTABLECE EL NOMBRE DE “INSTITUTO MEXICANO DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA DEL ESTADO DE JALISCO”

DADA LA DEMANDA INSTITUCIONAL Y EN BASE A LA AMPLIACIÓN DE SUS OBJETIVOS, SE CREO EL 31 DE ENERO DE 1977 UN NUEVO ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PARTIMONIO PROPIO, DENOMINADO “SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE JALISCO”.

EL 5 DE JULIO DE 1984, EL CONGRESO DEL ESTADO ABROGA LA LEY ORGANICA DEL FONDO DE ACTIVIDADES SOCIALES Y CULTURALES DEL ESTADO DE JALISCO Y REFORMA EL DECRETO CONSTITUTIVO DE FECHA 10 DE FEBRERO DE 1977, DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE JALISCO Y LAS MODIFICACIONES Y EL ACUERDO DE FECHA 21 DE JULIO DEL 1979

EN EL PERIODO 1977 -1983 ESTANDO COMO GOBERNADOR DEL ESTADO DE JALISCO EL LIC. FLAVIO ROMERO VELASCO Y CON EL APOYO DE LA SRA. MARIA YOLANDA CASTILLERO DE ROMERO, SIENDO PRESIDENTE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE

AYOTLAN, JALISCO EL SR. SERGIO LARA SEPULVEDA, SE CONSTRUYE EL PRIMER EDIFICIO QUE TENDRA LAS FUNCIONES DE ASISTENCIA SOCIAL EN EL MUNICIPIO.

EL 18 DE NOVIEMBRE DE 1986 SE PÚBLICO EL DECRETO NO. 12522 QUE AUTORIZA LA CREACIÓN DEL ORGANISMO DESENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE AYOTLAN, JALISCO, EL CUAL EN COORDINACIÓN CON EL DIF DEL ESTADO SE TRABAJO POR LA ASISTENCIA SOCIAL EN EL MUNICIPIO, CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y BAJO REGLAMENTOS DICTADOS POR DIF NACIONAL Y ESTATAL.

### **III. MARCO JURIDICO.**

#### CONSTITUCIONES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE JALISCO

#### LEYES.

LEY GENERAL DE SALUD

LEY ESTATAL DE SALUD

LEY ORGANICA MUNICIPAL

LEY ORNGANICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO.

LEY DE ASISTENCIA SOCIAL

LEY FEDERAL DE TRABAJO

LEY DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO

DECRETO POR EL CUÁL SE CREA UN ORGANISMO PÚBLICO, DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, DENOMINADO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE AYOTLAN, JALISCO.



#### **IV. ATRIBUCIONES.**

DECRETO NO. 12522 POR EL CUÁL SE CREA UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, DENOMINADO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE AYOTLAN, JALISCO.

ARTICULO 2° LOS OBJETIVOS DEL SISTEMA MUNICIPAL SERAN:

- I. ASEGURAR LA ATENCION PERMANENTE A LA POBLACION MARGINADA, BRINDANDO SERVICIOS INTEGRALES DE ASISTENCIA SOCIAL, ENMARCADOS DENTRO DE LOS PROGRAMAS BASICOS DEL SISTEMA, CONFORME A LAS NORMAS ESTABLECIDAS A NIVEL NACIONAL Y ESTATAL.
- II. PROMOVER EN EL MUNICIPIO LOS MINIMOS DE BIENESTAR SOCIAL Y EL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD, PARA CREAR MEJORES CONDICIONES DE VIDA DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO.
- III. FOMENTAR LA EDUCACION ESCOLAR Y EXTRAESCOLAR E IMPULSAR EL SANO CRECIMIENTO FISICO Y MENTAL DE LA NIÑEZ.
- IV. APOYAR Y FOMENTAR LA NUTRICIÓN Y LAS ACCIONES DE MEDICINA PREVENTIVA DIRIGIDAS A LOS LACTANTES Y EN GENERAL A LA INFANCIA, ASI CÓMO A LAS MADRES GESTANTES.
- V. PROPICIAR LA CREACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE ASISTENCIA SOCIAL, EN BENEFICIO DE MENORES EN ESTADO DE ABANDONO, DE ANCIANOS Y DE LOS DISCAPACITADOS SIN RECURSOS.
- VI. INVESTIGAR LA PROBLEMÁTICA DEL NIÑO, MADRE Y LA FAMILIA, A FIN DE PROPONER LAS SOLUCIONES ADECUADAS.
- VII. PRESTAR, DENTRO DE LAS POSIBILIDADES DEL AYUNTAMIENTO EN FORMA ORGANIZADA Y PERMANENTE, SERVICIOS DE ASISTENCIA JURÍDICA Y DE ORIENTACIÓN SOCIAL A LOS MENORES, ANCIANOS, MINUSVALIDOS SIN RECURSOS Y A LAS FAMILIAS, PARA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS COMPATIBLES CON LOS OBJETIVOS DEL SISTEMA.

- VIII. COORDINAR TODAS LAS TAREAS QUE EN MATERIA DE ASISTENCIA SOCIAL REALICEN LAS OTRAS INSTITUCIONES DEL MUNICIPIO.
- IX. PROCURAR, PERMANENTEMENTE, LA ADECUACIÓN DE LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DEL SISTEMA MUNICIPAL CON LOS QUE LLEVE A CABO EL DIF ESTATAL, A TRAVES DE ACUERDOS, CONVENIOS O CUALQUIER FIGURA JURÍDICA, ENCAMINADO A LA OBTENCIÓN DEL BIENESTAR SOCIAL.
- X. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN LAS LEYES

## **V. ORGANIGRAMA**

## **VI. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

## **PATRONATO**

### **OBJETIVO.**

FUNGIR COMO ORGANO DE MAXIMA AUTORIDAD DEL SISTEMA

### **FUNCIONES.**

- DICTAR LAS NORMAS GENERALES PARA LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS.
- EJERCER LA VIGILANCIA ADECUADA SOBRE EL PATRIMONIO DEL ORGANISMO.
- NOMBRAR Y REMOVER CON LA APROBACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL AL DIRECTOR GENERAL
- ESTUDIAR Y APROBAR EL PRESUPUESTO DE CADA EJERCICIO ANUAL
- CONOCER Y APROBAR EN SU CASO, LAS CUENTAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
- EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA Y DICTAR NORMAS O DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL, NECESARIAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DEL MISMO.
- CONOCER DE TODOS LOS ASUNTOS QUE, DE ACUERDO A SUS FUNCIONES LE SEAN PRESENTADOS.
- EN GENERAL, CONOCER TODOS LOS ASUNTOS QUE NO SEAN DE LA EXCLUSIVA COMPETENCIA DE OTRAS AUTORIDADES DEL SISTEMA.

## **PRESIDENCIA**

### **OBJETIVO**

COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA CON EL PROPÓSITO DE LLEVAR A CABO LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS INHERENTES AL MISMO.

### **FUNCIONES**

- DIRIGIR LOS SERVICIOS QUE DEBE PRESTAR EL SISTEMA
- HACER QUE SE EJECUTEN LAS OBRAS NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL SISTEMA
- COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA SEÑALANDO LOS PROCEDIMIENTOS PARA SU EJECUCIÓN, MEDIANTE LOS ACUERDOS PERTINENTES.
- VIGILAR QUE LOS ACUERDOS DEL PATRONATO SEAN CUMPLIDOS
- LLEVAR A CABO LOS ESTUDIOS PRESUPUESTARIOS NECESARIOS Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO
- INFORMAR AL SISTEMA DIF JALISCO LOS DATOS QUE SE LE SOLICITEN.
- INFORMAR ANUALMENTE, EN LA FECHA Y CON LA FORMALIDAD QUE EL PATRONATO LO SEÑALE, LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA, ASÍ COMO LAS CUENTAS DE SU ADMINISTRACIÓN
- PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA.

## **VOLUNTARIADO**

### **OBJETIVO**

MEDIANTE EL PATROCINIO DE BENEFACTORES O DONADORES PARA APOYAR AL DIF EN CUESTIONES ECONOMICAS Y MATERIALES, PARA FORTALECER LOS RECURSOS DE DIF

### **FUNCIONES**

- PROMOVER EN LA POBLACIÓN LA CULTURA DE DONACIÓN Y PATROCINIO.
- APOYAR A PRESIDENTA DE DIF EN LA BUSQUEDA DE PATROCINADORES Y/O BENEFACTORES PARA EL DIF
- COORDINARSE Y APOYAR A DIRECCION Y PRESIDENCIA PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS DE DIF

### **PERFIL.**

- PERSONAS CON MUCHA VOCACIÓN DE SERVICIO Y APOYAR AL PROJIMO SIN INTERESES PERSONALES Y DISPUESTAS A COLABORAR EN LAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN

## **DIRECCION GENERAL**

### **OBJETIVO**

PLANEAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA, CON EL PROPÓSITO DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES.

### **FUNCIONES**

- INTERPRETAR E INSTRUMENTAR LAS POLITICAS ESTABLECIDAS POR EL PATRONATO Y LA PRESIDENCIA PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL SISTEMA
- PLANEAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA OPERACIÓN GENERAL DEL SISTEMA E INFORMAR SOBRE SU MARCHA A LA PRESIDENCIA Y AL PATRONATO, CUANDO ESTOS LO REQUIERAN
- PROMOVER Y FORTALECER LAS RELACIONES DEL SISTEMA CON OTROS ORGANISMOS E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE OPEREN PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS.
- OBTENER DE LA PRESIDENCIA Y EN SU CASO DEL PATRONATO LOS ACUERDOS QUE SE REQUIERAN PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA
- COORDINAR Y EVALUAR LAS ACCIONES QUE REALICEN LAS DIFERENTES UNIDADES QUE INTEGRAN EL SISTEMA
- EXTENDER LOS NOMBRAMIENTOS Y CELEBRAR LOS CONTRATOS DEL PERSONAL DEL SISTEMA, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.
- PROPONER AL PATRONATO Y A LA PRESIDENCIA LAS MEDIDAS EFICACES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES Y EL LOGRO DE OBJETIVOS DEL SISTEMA
- SOMETER AL PATRONATO O PRESIDENCIA LOS INFORMES Y/O CUENTAS PARCIALES CUANDO ESTOS LO REQUIERAN.

- FORMULAR, EJECUTAR Y CONTROLAR LA APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL SISTEMA EN LOS TÉRMINOS DEL PRESENTE ORDENAMIENTO Y DEMAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES
- SUSCRIBIR LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN DE OTRA NATURALEZA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL SISTEMA
- CELEBRAR TODOS LOS ACTOS JURIDICOS NECESARIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA, EN EL ENTENDIDO DE QUE SERA LA PRESIDENCIA DEL PATRONATO QUEN DEBERA FIJAR LO LIMITES DE ESTA FACULTAD Y DETERMINAR EN QUE CASOS DEBE SER NECESARIA SU APROBACIÓN Y/O LA SUSTITUCIÓN DEL PODER QUE AL EFECTO SE LE OTORGUE.
- REPRESENTAR AL SISTEMA CÓMO MANDATARIO GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS CON TODAS LAS FACULTADES GENERALES Y LAS QUE REQUIERAN CLAUSULAS ESPECIALES CONFORME A LA LEY.
- EJERCERE TODOS LOS ACTOS DE REPRESENTACIÓN Y MANDATO QUE PARA LA EFICACIA DEL CARGO SEAN NECESARIOS.
- INFORMAR MENSUALMENTE AL SISTEMA ESTATAL LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL SISTEMA MUNICIPAL

#### PERFIL LABORAL

- SER DE NACIONALIDAD MEXICANA,
- MAYOR DE EDAD,
- TENER APTITUDES DE LIDERAZGO,
- DISPONIBILIDAD DE HORARIO,
- EMPATIA
- VOCACIÓN DE SERVICIO.



FORMACIÓN ACADÉMICA.

- NIVEL ACADÉMICO MEDIO SUPERIOR,
- CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE COMPUTACIÓN.

## **INFORMACIÓN DE ESTADÍSTICAS, PROMOCIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN.**

### **OBJETIVO**

INFORMAR, PUBLICAR, PROMOCIONAR Y DIFUNDIR TANTO A LA POBLACIÓN COMO DE LAS INSTITUCIONES DE TRANSPARENCIA LA INFORMACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES, PROGRAMAS Y RECURSOS QUE EL DIF REALIZA, EJECUTA Y QUE SE LLEVAN A CABO.

### **FUNCIONES**

- REALIZAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA SUBIR LA CORRECTA Y RAPIDA INFORMACIÓN EN LA PAGINA WEB.
- PROMOVEER E INFORMAR LOS SERVICIOS QUE EL DIF OTORGA A LA POBLACIÓN
- PUBLICAR EN PERIODICO MURAL, GACETA O MEDIOS CON LOS QUE SE DISPONGA PARA LA PUBLICACIÓN DE LAS RECIENTES ACTIVIDADES DE DIF.
- MANTENER ACTIVA Y DE MANERA ACTUALIZADA LA REDES SOCIALES QUE DIF PUEDA DISPONER PARA INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN
- CONTESTAR DE MANERA OPORTUNA Y EN TIEMPO LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE LA POBLACIÓN O INSTITUCIONES NOS SOLICITEN.
- ESTAR A DISPONIBILIDAD DE LA DIRECCION DE DIF PARA APOYO A LAS AREAS QUE ESTA CONSIDERE.

- OTRAS QUE SUS SUPERIORES LO INDIQUEN
- ENTREGAR INFORME DE ACTIVIDADES MESUALMENTE A DIRECCION DE DIF

#### PERFIL LABORAL.

- SER DE NACIONALIDAD MEXICANA,
- MAYOR DE EDAD,
- VOCACIÓN DE SERVICIO
- DISPONIBILIDAD DE HORARIO,
- COOPERATIVA Y CON DISPONIBILIDAD LABORAL.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA:

- TENER NIVEL ACADÉMICO MEDIO SUPERIOR O EQUIVALENTE,
- CONOCIMIENTO SOBRE LAS LEYES QUE RIGEN TRANSPARENCIA Y ESTAR AL DIA EN ESTA AREA.
- CONOCIMIENTOS AMPLIOS DE COMPUTACIÓN

### **ASISTENCIA SOCIAL**

#### OBJETIVO

POR MEDIO DE TRABAJO SOCIAL APOYAR A LA POBLACIÓN MAS VULNERABLE DE NUESTRO MUNICIPIO QUE POR SUS NECESIDADES ECONÓMICAS, NO PUEDAN TENER EL PODER ADQUISITIVO PARA CUBRIR SUS NECESIDADES BÁSICAS, COMO SON SALUD, ALIMENTACIÓN O CALIDAD DE VIDA, APEGANDOSE SIEMPRE AL CÓDIGO DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE JALISCO.

#### FUNCIONES

- REALIZAR LOS ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS PARA VALORAR LAS SITUACIONES ECONÓMICAS FAMILIARES.
- REALIZAR LAS VISITAS DOMICILIARIAS NECESARIAS PARA SEGUIMIENTOS DE CASOS

- REALIZAR COTIZACIONES PARA LOS APOYOS A OTORGAR Y ENTREGAR DE MANERA CORRECTA LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE A ADMINISTRACIÓN PARA SU PAGO.
  - LLEVAR LOS PROGRAMAS ASISTENCIALES RELACIONADOS CON DIF JALISCO REFERENTES A TRABAJO SOCIAL.
  - TENER ACUTALIZADOS LOS PADRONES Y VALORAR EL INGRESO DE NUEVOS BENEFICIADOS AL COMEDOR ASISTENCIAL YA QUE SE REQUIERE DE VISITAS Y ESTUDIO SOCIOECONÓMICO DE ESTA ÁREA.
  - GESTIONAR Y CANALIZAR LOS CASOS URGENTES.
  - COORDINAR Y PROMOVER LA ASISTENCIA SOCIAL
  - OTRAS QUE SUS SUPERIORES LO INDIQUEN
  - SUBIR INFORMACIÓN A LA PÁGINA DE CAPTURA DE DIF JALISCO SOBRE LA POBLACIÓN ATENDIDA.
  - ENTREGAR INFORME DE ACTIVIDAES MESUALMENTE A DIRECCIÓN DE DIF
- PERFIL LABORAL.
- SER MEXICANO,
  - MAYOR DE EDAD,
  - VOCACIÓN DE SERVICIO,
  - DISPONIBILIDAD DE HORARIO

## FORMACIÓN ACADÉMICA

- CONOCIMIENTOS BASICOS DE COMPUTACIÓN
- TENER CONOCIMIENTO EN RELACIONES HUMANAS
- TENER LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL O A FIN

## ASISTENCIA ALIMENTARIA

OBJETIVO.

PAAD (DESPENSAS DIF)

ESTE PROGRAMA ESTA ASIGNADO PARA EL APOYO ALIMENTARIO DE LA POBLACIÓN QUE POR SUS NECESIDADES ECONÓMICAS NO LES SEA POSIBLE LA ADQUISICIÓN DE LOS PRODUCTOS DE LA CANASTA BASICA O ESTEN EN RIESGO ALIMENTARIO, PROPORCIONANDO MEDIANTE ESTUDIO ENHINA UN PAQUETE ALIMENTARIO DE MANERA MENSUAL FORTALECIENDO LA ALIMENTACIÓN FAMILIAR.

## DESAYUNOS ESCOLARES

EL OBJETIVO ES PROPORCIONAR DE MANERA DIARIA UNA RACIÓN DE ALIMENTO YA SEA FRÍA O CALIENTE A LOS MENORES EN EDAD ESCOLAR Y DE ESTA MANERA CONTRIBUIR A LA ALIMENTACIÓN DE LOS PEQUEÑOS PARA SU BUEN DESARROLLO ESCOLAR.

## PROALIMNE

DIRIGIDO A NIÑOS EN EDAD NO ESCOLARIZADA FUNCIONA MEDIANTE CONTROL DE PESO Y TALLA A NIÑOS CON PROBLEMAS ALIMENTARIOS HACIENDO LA ENTREGA DE MANERA MENSUAL DE UNA DOTACIÓN ALIMENTARIA Y APOYAR A LA RECUPERACIÓN DE SU MAL NUTRICIÓN.

## ORIENTACIÓN ALIMENTARIA.

TIENE CÓMO OBJETIVO EL PROPORCIONAR A LA POBLACIÓN BENEFICIADA CON LOS PROGRAMAS ANTERIORES LAS HABILIDADES Y LOS CONOCIMIENTOS AUTOSUSTENTABLES PARA LOGRAR UNA ALIMENTACIÓN COMPLETA, VARIADA Y ADECUADA, MEDIANTE LA CAPACITACIÓN DE PLATICAS ALIMENTARIAS Y HUERTOS FAMILIARES.

## FUNCIONES

- SUBIR INFORMACIÓN A LA PÁGINA DE CAPTURA DE DIF JALISCO SOBRE LA POBLACIÓN ATENDIDA.
- ENTREGA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS EN TIEMPO Y FORMA
- REGISTRO DE PESO Y TALLA DE LOS BENEFICIARIOS DE DESAYUNOS ESCOLARES Y PROALIMNE
- ELABORACIÓN DE ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS ENHINAS PARA LA CAPTURA DE LOS BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS
- RECABAR LA CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y PAGAR A SEDIF EN TIEMPO Y FORMA
- REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDAS DEL ALMACÉN GENERAL
- DISTRIBUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESAYUNOS ESCOLARES

- ELABORAR LOS COMITES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL QUE SE REQUIERAN CON LOS BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS
  
- ESTABLECER COMUNICACIÓN CONSTANTE CON LOS PADRES Y DIRECTORES DE LOS PLANTELES EDUCATIVOS BENEFICIARIOS CON DESAYUNOS ESCOLARES
  
- IMPARTIR LAS PLATICAS DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA QUE CORRESPONDEN AL CRONOGRAMA OTORGADO POR SEDIF POR CADA PROGRAMA
  
- ENTREGAR INFORME DE ACTIVIDADES MESUALMENTE A DIRECCIÓN DE DIF

#### PERFIL LABORAL.

- PUEDEN SER VARIOS EN ESTA AREA YA QUE ES AMPLIA, DE LOS CUALES SE REQUIERE QUE SEAN:
  - 1 NUTRICIONISTA TITULADO,
  - MEXICANO,
  - CONOCIMIENTOS DE COMPUTACIÓN,
  - DISPONIBILIDAD DE HORARIO
  - VOCACIÓN DE SERVICIO.
  
- 1 PROMOTOR DE ALIMENTARIA A CARGO DEL PROGRAMA,
  - MEXICANO,
  - MAYOR DE EDAD,
  - CONOCIMIENTOS AMPLIOS DE COMPUTACIÓN,
  - CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD,
  - BUENAS RELACIONES HUMANAS,
  - NIVEL ESCOLAR MINIMO PREPARATORIA
  - DOSPONIBILIDAD DE HORARIO
  - VOCACIÓN DE SERVICIO.
  
- 1 ASISTENTE PARA AMBAS AREAS,
  - MEXICANO,
  - MAYOR DE EDAD,

- NIVEL ESCOLAR MINIMO SECUNDARIA TERMINADA,
- DOSPONIBILIDAD DE HORARIO.
- VOCACIÓN DE SERVICIO
- BUEN TRATO

## **UNIDAD DE REHABILITACION.**

### **OBJETIVO**

OTORGAR A LA POBLACIÓN QUE POR SUS CONDICIONES DE SALUD REQUIERAN DEL SERVICIO DE TERAPIAS BÁSICAS DE REHABILITACIÓN INDICADAS PREVIAMENTE POR ESPECIALISTA, DE ESTA MANERA SE CONTRIBUYE A SU RECUPERACIÓN MEJORANDO SU CALIDAD DE VIDA, ADEMÁS DE TRAMITAR CREDENCIAL DE DISCAPACIDAD PARA DESCUENTOS EN LA ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS Y TRASLADOS.

### **FUNCIONES**

- DIAGNOSTICAR MEDIANTE ESPECIALISTA LA DISCAPACIDAD.
- OTORGAR BAJO AGENDA LAS TERAPIAS INDICADAS POR EL ESPECIALISTA
- SI SON PACIENTES CON PROBLEMAS PARA SU VIALIDAD Y QUE SU DOMICILIO SEA DE DISTANCIA CONSIDERABLE, O QUE NO CUENTEN CON LOS RECURSOS PARA ACUDIR AL DOMICILIO DE LA U. DE R. ESTA TENDRA LA OBLIGACIÓN DE LLEVARLOS Y TRAERLOS PARA RECIBIR EL SERVICIO.
- PROPORCIONAR A LA POBLACIÓN EL SERVICIO NECESARIO PARA SU RECUPERACIÓN DENTRO DE LAS POSIBILIDADES DE LA INSTITUCIÓN, YA SEA NUTRICIÓN, PSICOLÓGICO O DE TRABAJO SOCIAL

- SUBIR INFORMACIÓN A LA PÁGINA DE CAPTURA DE DIF JALISCO SOBRE LA POBLACIÓN ATENDIDA.
- REALIZAR LAS CREDENCIALES Y GAFETES DE DISCAPACIDAD
- ENTREGAR INFORME DE ACTIVIDADES MESUALMENTE A DIRECCIÓN DE DIF

## PERFIL LABORAL

ESTA UNIDAD DEBERÁ CONTAR CON

- ESPECIALISTA TITULADO O CON ESPECIALIDAD EN EL AREA DE MEDICINA DE REHABILITACIÓN EL CUAL DEBERA SER PERFILADO POR DIF JALISCO

LAS PERSONAS QUE TRABAJEN COMO AUXILIARES DE TERAPEUTAS DEBERAN CONTAR CON:

- CONSTANCIA QUE DIF JALISCO EXPIDE DONDE MANIFIESTA QUE RECIBIERON POR REGLA LOS 3 MESES DE CAPACITACIÓN DEL CRI JALISCO Y QUE ESTAN EN CONDICIONES DE CONOCIMIENTO PARA OTORGAR EL SERVICIO.
- MEXICANO,
- NIVEL ACADÉMICO MEDIO SUPERIOR,
- CONOCIMIENTOS COMPUTACIÓN,
- DISPONIBILIDAD DE SERVICIO Y HORARIO

## **U.A.V.I. (UNIDAD DE ATENCION A LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR)**

### OBJETIVO

CON UN EQUIPO INTERDISCIPLINARIO ATENDER Y APOYAR A LA POBLACIÓN QUE SEA VÍCTIMA DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CUIDANDO DE SUS DERECHOS HUMANOS Y RESCATAR DE LA VIOLENCIA A LAS VICTIMAS



DE ESTA, INTEGRANDOLAS A UNA VIDA SIN VIOLENCIA Y RECUPERANDO SU DIGNIDAD COMO SERES HUMANOS, CUANDO SE REQUIERA Y CON EL RESPALDO DE DIRECCIÓN DE DIF SE HARAN LAS REPRESENTACIONES LEGALES CORRESPONDIENTES A LOS JUICIOS QUE SE LLEGARAN A PRESENTAR EN ESTA AREA, SIEMPRE CON EL FIN DE RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS AFECTADAS.

ESTA AREA DEBERA CONTAR PARA LOGAR ESTE FIN CON:

- LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL,
- LICENCIATURA EN DERECHO Y
- LICENCIATURA EN PSICOLOGIA.

FUNCIONES.

- ATENDER LAS DENUNCIAS DE MALTRATO QUE DE MANERA ANONIMA O NO ANONIMA SE RECIBAN VIA PERSONAL O TELEFONICA.
- REALIZARA LAS VISITAS DOMICILIARIAS INVESTIGACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CASOS.
- REALIZAR LOS ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS QUE LOS CASOS AMERITEN O A PETICIÓN DE MINISTERIO PÚBLICO O DE LA INSTANCIA GUBERNAMENTAL QUE LO SOLICITE
- REALIZAR LAS VALORACIONES PSICOLÓGICAS QUE LOS CASOS AMERITEN O A PETICIÓN DE MINISTERIO PÚBLICO O DE LA INSTANCIA GUBERNAMENTAL QUE LO SOLICITE
- DAR ATENCIÓN PSICOLÓGICA A LA POBLACIÓN QUE LO SOLICITE.
- DAR ORIENTACIÓN JURÍDICA A LA POBLACIÓN QUE LO SOLICITE O SU REPRESENTACIÓN LEGAL O ACOMPAÑAMIENTO EN SU CASO.

- REALIZAR LAS ENTREVISTAS NECESARIAS PARA LAS INVESTIGACIONES DE LOS CASOS.
- PROGRAMAR Y DIFUNDIR MEDIANTE CONFERENCIAS A LA POBLACIÓN EN GENERAL SOBRE PREVENCIÓN Y/O ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA EN TODAS SUS MODALIDADES.
- SUBIR INFORMACIÓN A LA PÁGINA DE CAPTURA DE DIF JALISCO SOBRE LA POBLACIÓN ATENDIDA.
- ENTREGAR INFORME DE ACTIVIDADES MESUALMENTE A DIRECCIÓN DE DIF

#### FORMACION BASICA.

- TENER LICENCIATURA EN DERECHO
- TENER LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA
- TENER LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL O CARRERA RELACIONADA.
- CONOCIMIENTOS DE COMPUTACIÓN

#### PERFIL LABORAL

- SER MEXICANO,
- SER MAYOR DE EDAD,
- VOCACIÓN DE SERVICIO
- RELACIONES HUMANAS,
- DISPONIBILIDAD DE HORARIO.

## **ATENCION AL ADULTO MAYOR**

### OBJETIVO

PROPORCIONAR A LAS PERSONAS DE 60 AÑOS Y MAS UN ESPACIO EN DONDE SE LES PRESTE ATENCIÓN Y APOYO LOGRANDO QUE SU AUTOESTIMA SE FORTALEZCA Y DANDOLES HERRAMIENTAS PARA SU DESARROLLO

INTELLECTUAL CULTURAL Y DEPORTIVO, APOYANDO A SUS NECESIDADES DE SALUD, ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO.

#### FUNCIONES.

- INTEGRACIÓN DE GRUPOS DE PERSONAS DE LA 3RA EDAD.
- PROMOVER LA ACTIVACION FÍSICA DE ACUERDO A SUS NECESIDADES Y CAPACIDADES.
- ATENDER SU NECESIDADES YA SEAN DE SALUD O PSICOLÓGICAS
- DESARROLLAR ACTIVIDADES PARA SU RECREACIÓN
- EN EL COMEDOR ASISTENCIAL SE DEBERA PORPORCIONAR EL DESAYUNO Y COMIDA GRATUITAMENTE A LAS PERSONAS QUE ESTA DENTRO DEL PADRON DE BENEFICIARIOS
- A LOS EMPADRONADOS EN EL COMEDOR ASISTENCIAL SE LES TENDRA QUE CHECAR PERIODICAMENTE SU FICHA MEDICA Y ACTUALIZAR SU DOCUMENTACIÓN POR LO MENOS CADA 6 MESES.
- REALIZAR Y ORGANIZAR EL EVENTO MUNICIPAL DE LA REINA DE LA 3RA EDAD DE DIF DE CADA AÑO, ASÍ COMO, DEBERA COORDINARSE PARA EL EVENTO REGIONAL Y ESTATAL.
- REALIZAR LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES PARA PARTICIPAR EN EL EVENTO ANUAL DEPORTIVO Y CULTURAL QUE SE REALIZA A NIVEL REGIONAL Y ESTATAL.

➤ SOLICITAR A DIRECCIÓN EL EQUIPO O VESTUARIO MEDIANTE COTIZACIÓN QUE NECESITARAN PARA EL DESARROLLO DE SUS DIFERENTES ACTIVIDADES.

➤ ENTREGAR INFORME DE ACTIVIDADES MESUALMENTE A DIRECCIÓN DE DIF

PERFIL LABORAL.

- SER MEXICANO,
- MAYOR DE EDAD,
- VOCACIÓN DE SERVICIO
- DISPONIBILIDAD DE HORARIOS.

NIVEL BASICO.

- NIVEL ESCOLAR MEDIO.

## **DESARROLLO COMUNITARIO**

### **OBJETIVO**

ORGANIZAR Y CONFORMAR GRUPOS EN LAS COMUNIDADES PRIORITARIAS PARA QUE POR MEDIO DE CAPACITACIÓN SE GENEREN LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL AUTOEMPLEO Y AUTOSUSTENTO POR MEDIO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES QUE EL DIF JALISCO PROPORCIONA PARA ESTE FIN.

ESPACIOS DE ALIMENTACION ENCUENTRO Y DESARROLLO (COMEDORES COMUNITARIOS) TIENE COMO OBJETIVO EL PROPORCIONAR UN ALIMENTO COMPLETO VARIADO Y ECONOMICO A TODA LA POBLACIÓN QUE POR SUS NECESIDADES DE SALUD, EDUCACIÓN O TRABAJO NO TENGA LAS POSIBILIDADES ECONÓMICAS DE LA ADQUISICIÓN DE ESTE.

## FUNCIONES

- PROMOVER LA INTEGRACIÓN Y TRABAJO EN GRUPO PARA FORTALECER LAS ACCIONES QUE SE REALICEN CON EL FIN DE CUBRIR LAS NECESIDADES DE LA COMUNIDAD
- IMPLEMENTAR METODOS PARA LA CAPACITACIÓN PARA EL AUTOSUSTENTO DE LAS FAMILIAS POR MEDIO DE HUERTOS FAMILIARES Y GRANJAS DE PEQUEÑAS ESPECIES.
- BRINDAR LOS CONOCIMIENTOS PARA UNA ALIMENTACIÓN SANA, COMPLETA Y VARIADA
- CAPACITAR CON TALLERES PARA EL AUTOEMPLEO
- DETECTAR Y CANALIZAR A LOS CASOS ESPECIFICOS PARA LA ATENCIÓN PERSONAL QUE ASÍ LO REQUIERAN.
- PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE CADA SESIÓN.
- ASEO Y MANTENIMIENTO DE LA COMUNIDAD CON LA PARTICIPACIÓN DEL GRUPO
- REALIZAR LOS DIAGNOSTICOS Y ESTUDIOS QUE SE REQUIERAN PARA GESTIÓN DE APOYOS.
- ENTREGAR INFORME DE ACTIVIDADES MESUALMENTE A DIRECCIÓN DE DIF
- REALIZAR LA CAPTURA DE INFORMACIÓN EN LA BASE DE DATOS DE DIF JALISCO

- OTRO QUE SU SUPERIORES LOS INDIQUEN.

#### FUNCIONES EN LOS COMEDORES COMUNITARIOS.

- REALIZAR LOS ALIMENTOS A DIARIO DE MANERA HIGIÉNICA Y APEGARSE AL PLATO DEL BIEN COMER
- TENER EL ÁREA DE TRABAJO ASEADA
- APLICAR LAS NORMAS DE SALUBRIDAD PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ALIMENTOS
- ORGANIZAR LOS MENUS PARA REALIZAR SUS COMPRAS EN TIEMPO Y FORMA
- ENTREGAR INFORME DE RACIONES OTORGADA
- ENTREGAR INFORME DE INGRESOS Y EGRESOS
- OTRAS QUE SU SUPERIOR LO INDIQUEN

#### PERFIL LABORAL DEL AGENTE DE BIENESTAR

- SER MEXICANO,
- MAYOR DE EDAD,
- VOCACIÓN DE SERVICIO
- DISPONIBILIDAD DE HORARIO.

#### FORMACIÓN ACADEMICA

- CONOCIMIENTOS BASICOS DE COMPUTACIÓN
- PREPARATORIA TERMINADA

#### PERFIL LABORAL DE LAS COCINERA

- SER MEXICANO,
- MAYOR DE EDAD,

- VOCACIÓN DE SERVICIO
- DISPONIBILIDAD DE HORARIO
- TENER BUEN TRATO HACIA LA POBLACIÓN

- FORMACIÓN ACADÉMICA
- ESCOLARIDAD BÁSICA.

## **CENTRO DE ATENCIÓN A LA FAMILIA**

### **OBJETIVO**

MEDIANTE DIALOGO, ASESORÍAS Y CONFERENCIAS FORTALECER LOS LAZOS FAMILIARES, BASADOS EN LOS PRINCIPIOS MORALES Y SOCIALES, PARA VALORAR EL PRINCIPAL NUCLEO DE NUESTRA SOCIEDAD LA FAMILIA.

### **FUNCIONES.**

- ATENCIÓN PSICOLÓGICA EN GENERAL A POBLACIÓN QUE LO SOLICITE
- ASESORIAS JURÍDICAS EN RELACIÓN AL ÁMBITO FAMILIAR
- COADYUVAR CON LAS DIFERENTES PARTES PARA LOGRAR CONVENIOS DE CONVIVENCIA.
- IMPARTIR CURSO PREMATRIMONIAL CIVIL
- IMPARTIR PLATICAS DE AVENIMIENTO
- REALIZAR LAS DECLARACIONES TESTIMONIALES
- REDACTAR CONSTANCIAS DE CUIDADOS INFANTILES Y DE PERSONAS ADULTAS MAYORES

- ASESORAMIENTO JURÍDICO EN RELACIÓN A ÁMBITO LABORAL A DIRECCIÓN DE DIF
- COORDINAR Y AGENDAR CONFERENCIAS PARA PREVENCIÓN DE VIOLENCIA, DROGADICCIÓN O SOBRE LOS TEMAS QUE SE REQUIERAN
- COORDINARSE CON PERSONAL DE UAVI PARA REALIZAR VISITAS DOMICILIARIAS.
- TRABAJAR EL PROGRAMA PREVERP (PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES) EN COORDINACIÓN CON DIF JALISCO
- TRABAJAR ECAPAF (ESCUELA DE CAPACITACIÓN PARA PADRES DE FAMILIA) EN COORDIANCIÓN CON DIF JALISCO
- REALIZAR LA CAPTURA DE SERVICIOS OTORGADOS DE ESTA ÁREA A LA PLATAFORMA SIEM DE DIF JALISCO
- OTRAS QUE SUS SUPERIORES INDIQUEN
- DAR SU INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A DIRECCIÓN GENERAL DE DIF

#### PERFIL LABORAL

- SER MEXICANO,
- MAYOR DE EDAD,
- VOCACIÓN DE SERVICIO
- DISPONIBILIDAD DE HORARIO
- TENER BUEN TRATO HACIA LA POBLACIÓN



- FORMACIÓN ACADÉMICA
- LIC. EN DERECHO FAMILIAR
  - LIC. EN PSICOLOGIA
  - CONOCIMIENTOS AMPLIOS DE COMPUTACIÓN.

## **CENTRO DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN**

### **OBJETIVO**

MEDIANTE DOS CENTRO DE ATENCIÓN FIJOS, UNO UBICADO EN LA COMUNIDAD DE SANTA RITA Y EL OTRO EN LA COMUNIDAD DE LA RIBERA, SE DESARROLLARAN LAS ACTIVIDADES QUE CORRESPONDEN A LA ASISTENCIA SOCIAL Y SERVICIOS QUE LA POBLACIÓN REQUIERA REFERENTE A ESTE RUBRO.

### **FUNCIONES.**

- ATENDER A LA POBLACIÓN CON LOS SERVICIOS QUE SE CUENTEN
- CANALIZAR A DIF MUNICIPAL LOS CASOS QUE REQUIERAN DE SEGUIMIENTO PARA SU ATENCIÓN
- PONER DE CONOCIMIENTO DE LA POBLACIÓN LOS SERVICIOS Y PROGRAMAS CON LOS QUE CUENTA EL DIF
- TRABAJAR EN COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE DIF MUNICIPAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS.
- INFORMAR Y DIRIGIRSE A DIRECCIÓN GENERAL DE DIF SOBRE TODOS LOS ASUNTOS RELACIONADOS A TRABAJO

- PUBLICAR Y HACER SABER A LA POBLACIÓN LAS FECHAS QUE ESTAN PREVISTAS SOBRE LA VISITA DE LOS ENCARGADOS DE LOS PROGRAMAS DE DIF MUNICIPAL
- ACOMPAÑAR A LOS COORDINADORES DE LOS PROGRAMAS DE DIF MUNICIPAL A LAS VISITAS DOMICILIARIAS QUE SE REALICEN.
- OTRAS QUE SUS SUPERIORES INDIQUEN
- DAR SU INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES A DIRECCIÓN GENERAL

#### PERFIL LABORAL

- SER MEXICANO,
- MAYOR DE EDAD,
- VOCACIÓN DE SERVICIO
- DISPONIBILIDAD DE HORARIO
- TENER BUEN TRATO HACIA LA POBLACIÓN

#### FORMACIÓN ACADEMICA

- ESCOLARIDAD BÁSICA.

### **ADMINISTRACIÓN, RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALIES.**

#### OBJETIVO

EL BUEN FUNCIONAMIENTO EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE DIF MUNICIPAL Y ADMINISTRAR DE MANERA EFECTIVA, EFICAZ Y EFICIENTE, LOS RECURSOS ECONÓMICOS, MATERIALES Y HUMANOS DE LA INSTITUCIÓN.

#### FUNCIONES.

- ORGANIZACIÓN Y RESGUARDO DEL ARCHIVO GENERAL

- COORDINACIÓN Y APOYO A LA DIRECTORA Y PRESIDENTA EN LOS PROGRAMAS DE SISTEMA DIF
- ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS BÁSICOS
- APOYO EN LA CREACIÓN DE MANUALES Y LOGÍSTICAS DE TRABAJO
- CONTABILIZAR INGRESOS Y EGRESOS
- REALIZACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA
- MANTENER ACTUALIZADOS LAS CONCILIACIONES BANCARIAS
- REALIZACIÓN DE LEGAJOS Y FOTOCOPIADO PARA RESPALDO
- ORGANIZACIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES LABORALES
- ORGANIZACIÓN Y RESGUARDO DE CONVENIOS, LEYES Y ACUERDOS QUE EMANEN DURANTE LA ADMINISTRACIÓN
- MANTENER INFORMADA A PRESIDENTA Y DIRECTORA ACERCA DE TODOS LOS PROGRAMAS INSITUCIONALES Y ACTIVIDADES LABORALES QUE SE LLEGUEN A PRESENTAR.
- INFORMAR DE LOS ACONTECIMIENTOS LABORALES

- APOYAR EN LAS ACTIVIDADES GENERALES DEL SISTEMA
- APOYO EN LA REALIZACIÓN DE PRESUPUESTOS
- REALIZAR COMPRAS DE SUMINISTROS PREVIA AUTORIZACIÓN DE DIRECCIÓN
- REALIZAR PAGOS MEDIANTE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS INTERBANCARIAS
- RESGUARDO DE INVENTARIOS
- PROVISIONAR PAGOS PARA NOMINA, AGUINALDO E IMPUESTOS
- REALIZAR CONTRATOS LABORALES, EXPEDICIÓN DE MEMORANDUS Y ACTAS ADMINISTRATIVAS A PERSONAL DE DIF.
- APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES Y ANUAL DE LA DIRECTORA Y PRESIDENTA
- COORDINAR Y APOYAR EN LAS REUNIONES DE TRABAJO Y CUANDO SE CONVOQUE A PATRONATO.

#### PERFIL LABORAL

- SER MEXICANO,
- MAYOR DE EDAD,
- VOCACIÓN DE SERVICIO
- DISPONIBILIDAD DE HORARIO
- TENER BUEN TRATO HACIA LA POBLACIÓN

- DISCRECIÓN
- HABILIDADES ORGANIZATIVAS
- LIDERAZGO

EN ESTA AREA SE REQUIER DE

- LIC. EN CONTABILIDAD
- AUXILIAR CONTABLE
- SECRETARIA
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

TENER CONOCIMIENTOS EN:

- COMPUTACIÓN
- AMPLIO CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA.
- CONOCIMIENTO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
- CONOCIMIENTO EN LEGISLACION FISCAL
- LOGISTICA ORGANIZACIONAL
- RECURSOS Y RELACIONES HUMANAS

OTRAS PLAZAS QUE OCUPA LA INSTITUCIÓN SON:

### **INTENDENCIA**

#### FUNCIONES

- ESTAR A DISPOSICIÓN DE LAS INDICACIONES QUE EMANEN DE DIRECCIÓN GENERAL
- MANTENER LAS INSTALACIONES LIMPIAS
- MANTENER EN BUENAS CONDICIONES LAS ÁREAS VERDES
- VIGILAR EL BUEN TRATO Y USO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO QUE PUEDAN ESTAR DE DISPOSICIÓN PÚBLICA.

- INFORMAR A DIRECCIÓN GENERAL CUALQUIER PERCANCE QUE DAÑE LAS INTALACIONES O MOBILIARIO DEL DIF MUNICIPAL
- SOLICITAR LOS SERVICIOS DE REPARACIÓN DE LAS ÁREAS CUANDO SEA NECESARIO
- ATENDER A LOS LLAMADOS DE LAS DIFERENTES AREAS QUE LA REQUIERAN PARA ALGUNA ENMIENDA O COMISIÓN.

#### PERFIL LABORAL

- SER MEXICANO,
- MAYOR DE EDAD,
- VOCACIÓN DE SERVICIO
- DISPONIBILIDAD DE HORARIO
- TENER BUEN TRATO HACIA LA POBLACIÓN
- SER CORDIAL
- ESTAR EN DISPOSICIÓN DE ACATAR ÓRDENES
- EDUCACIÓN BÁSICA TERMINADA

#### **CHOFER**

#### FUNCIONES

- ESTAR A DISPOSICIÓN CUANDO LA DIRECTORA O PRESIDENCIA LO SOLICITEN
- TRASLADO DE PERSONAL DE DIF O DE QUIEN INDIQUE PRESIDENTA O DIRECTORA
- MANTENER LOS VEHICULOS LIMPIOS Y EN CONDICIONES ÓPTIMAS
- DAR BUEN TRATO A LAS UNIDADES

- INFORMAR DE LOS DESPERFECTOS QUE POR SU USO SE PRESENTARÁN
  
- SOLICITAR LOS SERVICIOS DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO CUANDO LO SOLICITEN
  
- OBEDECER INDICACIONES DE SUPERIORES
  
- ENTREGAR EL VEHICULO A TIEMPO EN LA PENSIÓN DE RESGUARDO.
  
- REALIZAR A DIARIO EL REGISTRO DE BITACORA

#### PERFIL LABORAL

- SER MEXICANO,
- MAYOR DE EDAD,
- VOCACIÓN DE SERVICIO
- DISPONIBILIDAD AMPLIA DE HORARIO
- TENER BUEN TRATO HACIA LA POBLACIÓN
- EDUCACIÓN BÁSICA TERMINADA
- CHOFER DE UBR CONTAR CON LICENCIA DE CHOFER ESPECIAL PARA MANEJO DE VEHICULOS Y SERVICIOS PÚBLICOS.
- CHOFER DE DIF CONTAR CON LICENCIA DE MANEJO DE CHOFER
  - ESTAS DOS SON INDISPENSABLES
- CONOCIMIENTOS GEOGRAFICOS PARA TRASLADOS.

El presente MANUAL OPERATIVO DEL SISTEMA INTEGRAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE AYOTLÁN, JALISCO, se realizó en el año 2016 estando como Presidenta la SRA. LILIANA BANDA TREJO y como Directora General la PSSLEO JIZLIA DOLLY SEGOVIANO MUÑOZ, contando con participación de la C.P. JUANA CLAUDIA LARA MADRIGAL para su elaboración.