

---

*En base al DECRETO Número 13108. El Congreso del Estado  
decreta:*

---

Objetivo del Sistema DIF Huejúcar

**En base al DECRETO Número 13108. El Congreso del Estado decreta:**

Artículo 1. °. Se crea un Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal con personalidad Jurídica y Patrimonio propio, que se denominará Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Huejúcar, Jalisco, con domicilio en el poblado de su Cabecera.

Artículo 2. °. Los objetivos del Sistema Municipal serán:

- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Jalisco, conforme a las normas establecidas a nivel Nacional y Estatal;
- II. Promover en el municipio los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida de los habitantes del municipio;
- III. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico 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, así como 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 minusválidos sin recursos;
- VI. Investigar la problemática del niño, la 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 y jurídica y de orientación social a los menores, ancianos, minusválidos 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 otras Instituciones del municipio;
- IX. Procurar, permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal con los que lleve a cabo del DIF Estatal, a través

- de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica, encaminados a la obtención del bienestar social;
- X. Los demás que le encomienden las leyes.

Artículo 3. ° El Patrimonio del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, del municipio de Huejúcar, Jalisco se integrará con:

- I. Los derechos y bienes muebles e inmuebles que actualmente posee;
- II. Los bienes muebles o inmuebles que los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, le destinen;
- III. Los subsidios, subvenciones, aportaciones y demás ingresos provenientes de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal para el cumplimiento de sus objetivos;
- IV. Las aportaciones, donaciones, legados y demás liberalidades que reciba de instituciones públicas o personas físicas o morales;
- V. Los rendimientos y las recuperaciones que obtenga de la inversión de los recursos a que se refieren las fracciones anteriores, como los bienes o recursos que por cualquier otro título adquiera;
- VI. Las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que se le otorguen, en los términos de la Ley Orgánica Municipal;
- VII. Todos los derechos y obligaciones del sistema que entrañen utilidad económica y sean susceptibles de estimación pecuniaria;
- VIII. En general, los demás bienes, derechos e ingresos, que obtenga por cualquier título legal.

### **PATRONATO.**

En base al DECRETO Número 13108. El Congreso del Estado decreta:

Artículo 5. °

El Patronato será la máxima autoridad del sistema y se integrará con un Presidente, que será designado por el Presidente Municipal; con los vocales que serán los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento Regidor comisionado de asistencia social, el Representante de los Servicios Coordinados de Salud Pública, uno de los Servicios Médicos Municipales, un Representante del Sector Agrario, un Representante de Instituciones Privadas dedicadas a la Asistencia, que funcionen en el municipio; además con el Titular de la Tesorería Municipal, que será el Tesorero, y Representantes de Organizaciones cuya participación considere conveniente el Cabildo. Los miembros del Patronato serán substituidos en sus ausencias, por los Representantes que al efecto se designen. El Director General del Sistema será Secretario Ejecutivo y concurrirá a las sesiones con voz, pero sin voto. Los miembros del Patronato no percibirán retribución alguna.

## Artículo 6. °

El Patronato celebrará sesiones ordinarias cada tres meses y, extraordinarias, cuando la Presidencia del mismo lo estime necesario. Para la celebración de las sesiones será necesaria la asistencia de cuando menos cinco de sus miembros y las resoluciones se adoptarán por mayoría de votos. La presidencia tendrá voto de calidad, en caso de empate. Las sesiones ordinarias se celebrarán en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año, en las fechas y con las formalidades que al efecto disponga la Presidencia del Patronato.

## Artículo 7. °

Corresponde al Patronato:

- I. Dictar las normas generales para la planeación y ejecución de los servicios;
- II. Ejercer la vigilancia adecuada sobre el patrimonio del organismo;
- III. Nombrar y remover, con la aprobación del Presidente Municipal, al Director General; Estudiar y aprobar el presupuesto de cada ejercicio anual;
- IV. Conocer y aprobar, en su caso, las cuentas de la Administración;
- V. Expedir el Reglamento Interior del Sistema y dictar normas o disposiciones de carácter general, necesarias para la organización y funcionamiento técnico y administrativo adecuado del mismo.
- VI. Conocer de todos los asuntos que, de acuerdo a sus funciones, le sean sometidos; y
- VII. En general, conocer de los asuntos que no sean de la exclusiva competencia de otras autoridades del sistema.

## **PRESIDENCIA**

En base al DECRETO Número 13108. El Congreso del Estado decreta:

Artículo 8. ° Son facultades de la Presidencia.

- I. Dirigir los servicios que debe prestar el sistema;
- II. Hacer ejecutar las obras que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del sistema;
- III. Coordinar el desarrollo de las actividades del sistema, señalando los procedimientos idóneos para su ejecución, mediante los acuerdos pertinentes;
- IV. Vigilar que los acuerdos del Patronato sean cumplidos fielmente, y otorgar poderes generales o especiales al Director General del Sistema, en los términos del

Título Noveno de la Parte Segunda del Libro Cuarto, del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Jalisco;

V. Realizar los estudios presupuestarios y ejercer la vigilancia de aplicación del presupuesto;

VI. Rendir los informes que el DIF Estatal, le solicite; y

VII. Rendir anualmente, en la fecha y con las formalidades que el Patronato señale, el informe general de las actividades del sistema, así como las cuentas de su Administración.

### **DIRECCION**

En base al DECRETO Número 13108. El Congreso del Estado decreta:

Artículo 9. ° Corresponde a la Dirección General del Sistema:

- I. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones emanados del patronato y de la Presidencia.
- II. Expedir los nombramientos del personal del sistema, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- III. Dirigir el funcionamiento del sistema, en todos sus aspectos, y ejecutar los programas requeridos para el cumplimiento de sus objetivos;
- IV. Proponer al Patronato, o a la Presidencia del mismo las medidas que estime más indicadas, para la ejecución de los planes y objetivos del sistema;
- V. Someter a la consideración del Patronato el presupuesto correspondiente de cada ejercicio anual;
- VI. Rendir los informes y cuentas parciales, que el Patronato le solicite;
- VII. Formular, ejecutar y controlar la aplicación del presupuesto del sistema, en los términos del presente Ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables;
- VIII. Suscribir los convenios de coordinación, o de otra naturaleza, para el cumplimiento de los objetivos del sistema;
- IX. Celebrar los actos jurídicos y de administración y de dominio necesarios para el funcionamiento del Sistema, con las facultades y limitaciones que fije la Presidencia del Patronato, en los términos de la frac. IV del artículo anterior. Para gravar o enajenar los inmuebles del sistema, se requerirá autorización del H. Congreso del Estado, a iniciativa del Ayuntamiento; y para gravar o enajenar los bienes muebles, autorización de la mayoría absoluta de los miembros del Patronato.
- X. Suscribir títulos de crédito con arreglo a las disposiciones legales aplicables, previa la autorización de la Presidente del Patronato;

- XI. Representar al sistema, como mandatario general para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieren cláusula especial conforme a la Ley;
- XII. Desistirse del juicio de amparo, substituir y delegar en uno o más apoderados, para que ejerzan, individual o conjuntamente, los mandatos generales para pleitos y cobranzas; y, en general, ejercer los actos de representación y mandato, que para el mejor desempeño de su cargo se le encomienda; y
- XIII. Desempeñar las demás funciones que el presente ordenamiento señale, las que el Reglamento Interior indique o aquéllas que por disposición, acuerdos generales o concretos del Patronato o de la Presidencia, le competan.

Artículo 10. ° Para ser Director General del Sistema, se requiere ser mexicano por nacimiento, en ejercicio de sus derechos y ser mayor de edad el día de la designación.

Artículo 11. El Sistema contará con las unidades técnicas y de Administración que sean determinadas por las Autoridades del mismo, y en coordinación con el Sistema Estatal.

Artículo 12. Para el más eficaz cumplimiento de sus objetivos, el Sistema celebrará los convenios de coordinación necesarios, con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del estado de Jalisco, así como con instituciones análogas.

Artículo 13. El sistema, independientemente de la comunicación permanente que sostenga con las instituciones que se indican en el artículo anterior, asistirá a las reuniones regionales que sean necesarias para el desarrollo coordinado de sus actividades.

Artículo 14. Las relaciones de trabajo entre el Sistema y sus trabajadores se regirán por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios. Serán empleados de confianza: el Director General, el Subdirector y los Contadores, así como quienes tengan a su cargo labores de inspección y vigilancia, y los demás que señale la Ley.

Artículo 15. La vigilancia financiera y administrativa, así como la práctica de auditorías en el sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de este municipio estará a cargo del h. Congreso del Estado, por conducto de la Contaduría Mayor de Hacienda.

## **Comunicación Social**

Perfil de puesto.

- Habilidad para las relaciones sociales.
- Facilidad de palabra.
- Manejo de grupos.
- Conocimientos avanzados en computación.
- Habilidad para la fotografía.

Dentro de las actividades que realiza el o la responsable de comunicación social son:

- Difundir actividades, programas y acciones del Sistema DIF Huejúcar en beneficio de la comunidad, mediante técnicas y estrategias diversas de comunicación.
- Promover una imagen positiva del DIF Huejúcar a través de los medios de comunicación, para lograr la credibilidad y ayuda efectiva a los grupos vulnerables y población en desamparo.
- Difundir y buscar alternativas de difusión de las acciones del Sistema DIF Huejúcar hacia la población.
- Dirigir, analizar, revisar y supervisar la información de las diferentes áreas del Sistema DIF Huejúcar para asegurar una información oportuna y fidedigna.
- Representar a la institución en eventos relacionados con los medios de comunicación.
- Coordinación de eventos.
- Manejo de redes sociales y correo electrónico.

## **Transparencia**

Perfil de puesto

- Carrera profesional completa o en curso
- Tener conocimientos en el área jurídica, contable e informática
- Manejo de grupos
- Habilidades para las relaciones sociales
- Conocimientos básicos en computación
- Disponibilidad de horario
- Responsable.

## Actividades

### Portal local de transparencia

El portal local es aquel al cual la población en general tiene acceso a la información pública, a su vez los ciudadanos por medio de este medio pueden mantenerse informados sobre el trabajo que se realizan en las diferentes áreas pertenecientes al DIF MUNICIPAL HUEJÚCAR

- Realizar las peticiones a cada área especificando la información que se requiere, apegada a los lineamientos estatales de publicación y actualización que establece el instituto.
- Publicar la información.
- Actualización de cada uno de los incisos correspondientes a los 6 capítulos correspondientes al portal local.

### Plataforma nacional de transparencia

En esta plataforma se trabaja con el apartado de SIPOT (Sistema de portales de obligación de transparencia)

- Consiste de 120 o más pues la mayoría son duplicados o triplicados formatos los cuales tienen que ser actualizados
- Realización de formatos en línea y Excel.

### Sistemas de solicitudes de información de la ciudad de México

En esta plataforma denominada INFOMEX, es el la cual la población hace llegar sus solicitudes de información, estas deben ser contestadas en tiempo y forma sea o no competencia de las actividades del DIF MUNICIPAL.

Dar respuesta en tiempo y forma a cada una de las solicitudes

- El solicitante requiere que la información sea presentada en físico hay que proporcionarle la información que solicite
- El solicitante pide la información se le envié a algún correo o cuenta privada esta información se le tiene que enviar en tiempo y forma
- Si no es de la competencia del DIF MUNICIPAL, se le da respuesta para notificarle al solicitante que no está dentro de las competencias de nuestras actividades, proporcionarle dicha información.

## **Secretaria.**

### PERFIL DE PUESTO:

- Carrera profesional completa o en curso.
- Excelente manejo de PC y herramientas informáticas básicas.
- Disponibilidad de horario.
- Buena redacción y ortografía.

- Persona de buen trato.
- Facilidad de expresión verbal.
- Habilidad para las relaciones sociales.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Ser responsable.

#### ACTIVIDADES A REALIZAR

- Contestar el teléfono
- Estar enterada de los apoyos o programas tanto como los requisitos que se necesiten para realizar algún trámite tanto de DIF como; Alimentaria, Trabajo Social y U.B.R. que se llevan a cabo en la institución para poder brindar información a la población que así lo requiera.
- Resguardar una hoja numérica de registro de oficios para que si alguien de mis compañeros de otra área necesita hacer algún otro oficio me sea notificado para anotarlo y llevar un mejor control.
- Formar parte de las demás actividades extras que sean correspondientes de la institución como son, celebraciones a la población u otros.
- Si llegan apoyos o programas extraordinarios llevarlos a cabo conforme rijan las normas de operatividad o ser partícipe de ello.

#### **Encargada De Finanzas**

#### PERFIL DEL PUESTO:

- Conocimiento y manejo en el área contable.
- Nociones generales de la Administración Pública.
- Conocimiento de normatividad contable y presupuestal.
- Conocimientos avanzados en computación (Excel)
- Responsabilidad y compromiso.
- Trabajo en equipo.
- Ética.

#### ACTIVIDADES A REALIZAR

- Mantener bajo resguardo las chequeras, demás bienes y documentos del DIF.
- Registrar, administrar y controlar los ingresos y egreso del DIF Municipal.
- Llevar un registro al día de los ingresos que se obtienen, tales como el Subsidio Municipal, los apoyos etiquetados provenientes del DIF Estatal.
- Llevar al día el registro en la conciliación bancaria.
- Realizar cierres mensuales de la Cuenta Pública.
- Realizar informes mensuales de la Cuenta Pública para entregar a Presidencia, Dirección.

- Registrar, controlar y elaborar cheques para pagar a los proveedores o retirar efectivo de las cuentas bancarias del DIF
- Revisar y verificar que los comprobantes y/o facturas contengan la información correcta.
- Imprimir estados financieros.
- Generar e imprimir facturas.
- Resguardar toda la información y/o documentos que conforman la Cuenta Pública.
- Elaborar y ejecutar el pago de remuneraciones al Personal de DIF Municipal
- Realizar el pago electrónico de la Nómina del personal de manera quincenal, así como el pago anual de Aguinaldos o pagos de finiquitos por renunciaciones voluntarias.
- Realizar pagos a los Proveedores del DIF Municipal.
- Realizar pagos de servicios de energía eléctrica, teléfonos, tenencias y seguros vehiculares.
- Realizar pagos quincenales al Proveedor de Combustible.
- Realizar pagos a los Proveedores del Centro de Convivencia y Alimentación para Adultos Mayores y Grupos Prioritarios (Abarrotes, Carnicería, Tortillería, Agua Purificada, Gas, etc.)
- Realizar pagos mensuales al Proveedor de medicinas (Apoyos de Trabajo Social y Traslados de personas del DIF)
- Realizar pagos a proveedores de (papelería, ferretería, refaccionaria, etc.)

Comprobar a DIF Jalisco los Apoyos etiquetados al DIF Municipal.

Llevar un control y registro de los recursos otorgados y etiquetados a las áreas y programas, como son: Centro de Convivencia y alimentación para Adultos Mayores y Grupos Prioritarios, U.B.R., Trabajo Social, Desarrollo Comunitario.

Elaborar los oficios para su comprobación y anexar las facturas que justifiquen el gasto.

Elaborar los Presupuestos Anuales del DIF Municipal.

Presupuestar los ingresos y egresos del DIF de acuerdo a los estados financieros del año anterior.

Registrar la información presupuestaria en los formatos que maneja la ASEJ.

Proporcionar los formatos que conforman el presupuesto de egresos a Presidencia y Dirección del DIF para que se presente y apruebe ante el Patronato del DIF.

Imprimir los formatos de los presupuesto de egresos aprobados, anexar información complementaria a los mismos y elaborar los oficios para su entrega ante la ASEJ.

Entregar la Cuenta Pública del DIF a la ASEJ

Enviar toda la documentación que conforma la cuenta pública al Contador Externo del DIF para su análisis, clasificación y elaboración de los estados financieros.

Recabar firmas en los estados financieros de la cuenta pública de la Presidenta y Directora, sellarlos.

Elaborar los oficios para su entrega en la ASEJ.

Informar a Presidencia y Dirección la situación financiera del DIF Municipal.

## **ALIMENTARIA**

### **DESAYUNOS ESCOLARES**

- Perfil de Puesto.
- Habilidad para las relaciones sociales.
- Facilidad de palabra.
- Manejo de grupos.
- Conocimientos básicos en computación.

Descripción del programa.

Programa social a través del cual se entregan raciones alimentarias basadas en los criterios de calidad nutricia, a las niñas, niños y adolescentes en los niveles educativos básicos, consumiéndose de lunes a viernes durante el ciclo escolar vigente. El programa tiene la modalidad caliente y fría. (Se anexa manual de operatividad vigente)

Dentro de las actividades que tiene bajo su responsabilidad son:

- Cumplir con la normas de operatividad que marcan las reglas misma del programa establecidas por el Sistema DIF Nacional.
- Acudir en tiempo y forma establecidos por el Sistema DIF Jalisco a los planteles educativos beneficiados por el programa para levantar el padrón correspondiente, en donde se tomará datos como nombre, edad, fecha de nacimiento, dirección, curp, año que se cursa, peso y talla.
- Capturar en el SIEMDIF la información recabada de los beneficiarios para posteriormente ser presentada en el Sistema DIF Jalisco para su validación.
- Conformación de comités de padres de familias por plantel educativo y posteriormente esta información será subida en el SIEMDIF y presentada en el Sistema DIF Jalisco para su validación.
- Dar a conocer a los planteles educativos la cantidad de personas beneficiadas.

- Distribuir mensualmente a final de cada mes el alimento correspondiente a cada institución educativa.
- Supervisar que el programa se esté llevando conforme a su operatividad.
- Acudir a los planteles educativos en fechas establecidas por el sistema DIF Jalisco para realizar la 2da captura de peso y talla a los beneficiados.
- Comprar y distribuir la fruta correspondiente al programa en su modalidad fría.
- Comprobar el recurso de la compra de fruta.
- Enviar mensualmente al Sistema DIF Jalisco calendarios y recibos de entrega de alimentos sellado y firmado por los responsables del plantel educativo.
- Acudir a las capacitaciones que sean requeridas por el Sistema DIF Jalisco.

#### PROALIMNE (Programa Alimentario Para Menores No Escolarizados)

##### Perfil.

- Habilidad para las relaciones sociales.
- Facilidad de palabra.
- Manejo de grupos.
- Conocimientos básicos en computación.

##### Descripción del programa.

Este programa entrega mensualmente a los menores de 5 años no escolarizados, equivalente a 8 litros de leche semidescremada haciéndola llegar como prioridad en la poblaciones que existe pobreza y vulnerabilidad, apoyando a la nutrición y desarrollo de los menores en la primera etapa de su vida. (Se anexa manual de operatividad vigente)

Dentro de las actividades que tiene bajo su responsabilidad son:

- Cumplir con la normas de operatividad que marcan las reglas misma del programa establecidas por el Sistema DIF Nacional.
- Levantamiento de padrón en fechas establecidas por el sistema DIF Jalisco. donde se le solicita documentación del beneficiario tal como curp, acta de nacimiento, comprobante de domicilio, constancia de peso y talla. Además de elaborarse un estudio socio-económica.
- Capturar en el SIEMDIF la información recabada de los beneficiarios para posteriormente ser presentada en el Sistema DIF Jalisco para su validación.

- Conformación de comités de padres de familias por comunidad. Posteriormente esta información será subida en el SIEMDIF y presentada en el Sistema DIF Jalisco para su validación.
- Elaboración de cronograma de entrega mensual del apoyo alimentario, tanto en cabecera como comunidades.
- Brinda temas de orientación alimentaria, higiene y demás temáticas establecidas por el Sistema DIF Jalisco.
- Capturar trimestralmente el peso y talla de los beneficiarios con el objetivo de dar seguimiento a su estado nutricional.
- Enviar mensualmente al Sistema DIF Jalisco calendarios de entrega y firmas de las y los responsables de los beneficiarios.
- Acudir a las capacitaciones que sean requeridas por el Sistema DIF Jalisco.

## PAAD

### PERFIL DE PUESTO:

- Carrera profesional completa o en curso.
- Excelente manejo de PC y herramientas informáticas básicas.
- Disponibilidad de horario.
- Buena redacción y ortografía.
- Persona de buen trato.
- Facilidad de expresión verbal.
- Habilidad para las relaciones sociales.
- Manejo de grupos.
- Disponibilidad para viajar fuera del área de trabajo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Ser responsable.

### Descripción del programa.

En los hogares del estado de Jalisco con condiciones de vulnerabilidad o grupos de riesgo, preferentemente niños, niñas y adolescentes, mujeres embarazadas, mujeres en periodo de lactancia, personas con discapacidad, adultos mayores y personas vulnerables por ingresos así como familias que se encuentren en inseguridad alimentaria, leve, moderada o severa derivado de la previa encuesta para focalizar hogares con inseguridad alimentaria (ENHINA) para que reciban apoyo en especie con una despensa básica mes con mes y así lograr mejorar su estado nutricional así como su calidad de vida.

## Actividades a realizar.

- Cumplir con las normas de operación que se demandan en el SIEMDIF relacionadas al programa en tiempo y forma.
- Realizar encuestas hechas a mano que se llaman ENHINAS con un total de 11 formatos de hojas llenadas a mano para anotar a candidatos de beneficiario de despensa PAAD.
- Con el objetivo de completar el padrón de 450 beneficiarios y dejar un sobrantes para que sean beneficiarios en una lista de espera.
- Estas ENHINAS se hacen a las personas que acuden al DIF Municipal o en todo caso cuando se visitan las comunidades a la cabecera municipal.
- Se envían a DIF Jalisco para que el personal Dif Estatal las valore y en base a las respuestas que dan las personas en las encuestas sean aceptadas o no para ser beneficiarias durante un año.
- Regresan nuevamente a DIF Municipal para poder realizar una captura en la institución con los datos obtenidos en las ENHINAS para dar de alta un padrón
- Completado el padrón se manda a DIF Jalisco nuevamente y si hay observaciones se regresa para realizar las correcciones correspondientes.
- Una vez autorizado, se comienza a hacer el reparto de las despensas una vez al mes iniciando en la cabecera Municipal y continuando con las diversas comunidades.
- Se realiza un calendario para entregas que se entrega a cada beneficiario para que acudan el día y hora en determinado lugar por sus dotaciones mensuales.
- En la primera entrega se forman los comités y se llenan algunos formatos para poder realizarlos, además se les brinda una plática de orientación alimentaria, dichas pláticas provienen de DIF Jalisco.
- Se da seguimiento a los comités con el llenado de cédulas de vigilancia o algunos otros formatos que se me mandan del estado para recaudarlas de la cabecera y de las comunidades durante las entregas de despensa de cada mes.
- Después de cada entrega mensual se hace una plática junto con una evaluación correspondiente al 5% de los beneficiarios del total del padrón.
- Tomar fotografías de las entregas,
- Escanear las evaluaciones de los beneficiarios,
- Escanear el total de firmas de comunidades y cabecera por carpetas, tanto como la lista de espera para que sustituya los beneficiarios del Padrón que no acudieron por su despensa.
- Cada mes se manda a DIF Jalisco todas estas evidencias escaneadas, así como las fotografías y calendarios de las entregas.

## Comedor Asistencial

### Perfil

- Habilidad para las relaciones sociales.
- Manejo básico de computación.
- Destreza en el manejo de grupos.
- Facilidad de palabra.

El comedor asistencial es un espacio en donde puede desarrollarse la convivencia e inclusión social entre los beneficiarios, con la finalidad de fortalecer la identidad y confianza entre éstos, así como ofrecerles servicios de alimentos en desayuno y comida de lunes a viernes, actividades recreativas y de acondicionamiento físico, así como ocupacionales, culturales y educativas.

### Actividades a cargo:

- Cumplir con las normas y reglamentos que establece DIF Jalisco (se anexa manual) así como también las normas de salubridad.
- Control y actualización de registros y padrones en la plataforma electrónica del padrón Único de Beneficiarios del Sistema DIF JALISCO.
- Elaboración de expedientes de las y los usuarios de acuerdo a los lineamientos del programa
- Realizar semanalmente el pedido de los insumos
- Tomar lista de asistencia de desayuno y comida de cada beneficiario
- Verificar que se lleve a cabo el menú de alimentos correspondiente proporcionado por el Sistema DIF Jalisco.
- Supervisar que toda la comida esté en condiciones para el consumo de los usuarios.
- Brindar pláticas, actividad física y dinámicas que mejoren el bienestar de las y los usuarios del comedor asistencial.
- Apoyar en todas aquellas actividades que indiquen las autoridades del Sistema DIF Huejúcar.

Cocineras.

Perfil de puesto.

- Experiencia en la cocina.
- Disponibilidad de horario.
- Manejo de grupos
- Amabilidad y respeto.
- Higiene personal

Actividades:

- Cumplir con el horario laboral de 7:00 a.m. y salida 3:00 p.m.
- Preparar los alimentos en tiempo en forma tal se menciona en los manuales y menús de operatividad (anexos).
- Mantener informado a la o el encargado en turno sobre cualquier situación que impida el correcto funcionamiento del comedor asistencia.
- Mantener el comedor limpio y ordenado.
- Portar cubre pelo, mandil, cubre bocas no joyas no uñas largas y pintadas, no exceso de maquillaje.
- Semanal mente realizar limpieza general del comedor asistencial.
- Apoyar en todas aquellas actividad que indiquen las autoridades del Sistema DIF Jalisco.

### **GRUPO DEL ADULTO MAYOR**

Perfil De Puesto.

- Manejo de grupos.
- Facilidad de palabra
- Habilidad para las relaciones sociales
- Creatividad
- Conocimientos básicos en manualidades, tejidos, bordados, baile, teatro, poesía entre otras actividades que favorezcan el bienestar de los adultos mayores.
- Disponibilidad de horario
- Primeros auxilios

Descripción del Programa.

Consiste en ofrecer a las personas adultas mayores, oportunidades de desarrollo para una vida saludable, mediante actividades, dinámicas de grupo, pláticas, cursos y talleres, aprovechando su organización en grupos, que les permiten compartir valores, creencias, gustos, costumbres, experiencias, etc. y con ello, mejorar su bienestar y socialización.

Actividades:

- Acudir en tiempo y forma al grupo correspondiente.
- Elaborar en conjunto con los usuarios un plan de trabajo con el objetivo de satisfacer las necesidades que se presente en el grupo
- Informar a las autoridades del Sistema DIF Huejúcar sobre las actividades que se realizan.
- Enviar informes de las actividades que se realizan a DIF Jalisco.
- Elaborar padrón y expedientes de usuarios del grupo.
- Organizar y participar en todos aquellos eventos que sea de interés para el bienestar de los usuarios.
- Enviar toda información que solicite DIF Jalisco.
- Apoyar en todas aquellas actividad que indiquen las autoridades del Sistema DIF Jalisco.

### **PREVERP.**

Perfil de Puesto.

- Conocimientos básicos en computación.
- Manejo de grupos.
- Tener buena interacción y trato con la gente.
- Facilidad de palabra.
- Disponibilidad de horario y tener conocimiento sobre las principales problemáticas que afectan el buen desarrollo de los menores de edad.

Actividades.

Cumplir con las normas de operatividad que se estipulan dentro del programa en el Marco de Operación de Trabajo Infantil

Realizar un diagnóstico social y económico a cada uno de los beneficiarios del programa.

La dinámica dentro de la familia así como la principal problemática de el por qué se le debe proporcionar el apoyo.

Dar un seguimiento personalizado por becado de acuerdo al plan de restitución de derechos dentro del cual se haga un análisis de los derechos que están siendo vulnerados o en un futuro podrían ser violentados, tanto en el ámbito familiar, escolar, psicológico y social.

Gestionar para que los beneficiarios asistan a un taller recreativo como parte del seguimiento que se les da por parte del programa de esta forma ellos desarrollan otras habilidades y descubren nuevos talentos.

Finalidad prevenir problemas sociales tales como el trabajo infantil ya que al estar dentro de esta problemática comienza el bajo rendimiento y el desinterés por seguir

estudiando lo que conlleva a la deserción escolar siendo esta la que propicia que la juventud sea inducida a el alcoholismo y la drogadicción, entre otros.

De la misma forma se da una plática cada primer viernes del mes donde se trata un tema relacionado a problemas de vulnerabilidad de los menores, se realiza con la finalidad de prevenir los riesgos sociales que pueden conllevar la desatención de los padres hacia con los menores.

Participar en los eventos que DIF Jalisco lleve a cabo a nivel estatal.

### **CHOFER.**

Perfil de puesto

- Tener licencia de conducir
- Habilidades para las relaciones sociales
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar fuera del área de trabajo
- Responsable.

Actividades a realizar

- Conducir la unidad vehicular asignada.
- Mantener limpia y en buen estado la unidad móvil a su cargo.
- Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad móvil
- Apoyar en las operaciones logísticas de los eventos realizados por el Sistema DIF Huejúcar, Jal.
- Planear y conducir con responsabilidad a las diferentes áreas de destino.
- Apoyar en las actividades que se le solicite por parte de las autoridades del Sistema DIF Huejúcar.

### **INTENDENCIA.**

Perfil de puesto:

- Responsabilidad.
- Disponibilidad de horario.

Actividades a realizar

- Llevar a cabo la limpieza general y detallada de oficinas, baños y áreas comunes, tales como cocina, salón de usos múltiples y patio.
- Asumir otras actividades rutinarias y no rutinarias para mantener las instalaciones en excelente estado de orden y limpieza.

- Notificar a las autoridades las necesidades de materiales de limpieza o reparaciones, con el objetivo de salvaguardar la limpieza y el orden de la institución.

## **PSICOLOGÍA.**

### Perfil de puesto

- Licenciatura en Psicología.
- Cedula Profesional.
- Conocimientos sobre violencia familiar y de género
- Comprensión sobre la perspectiva de género
- Capacidad para el Análisis de problemas.
- Integridad.
- Capacidad para la toma de decisiones
- Sensibilidad interpersonal
- Capacidad para la comunicación oral y escrita
- Facilidad para el trabajo en equipo
- Discreción y confidencialidad
- Conocimientos de computación

### Actividades:

Dirigir programas y procesos encaminados a la recuperación psicológica de las personas en situación de violencia familiar y de género.

Brindar intervención en crisis en caso de que la víctima llegue en estado de riesgo emocional, terapia breve y de emergencia, o bien asistencia emocional que ayude a la persona receptora de violencia a la toma de decisiones desde un esquema de apoyo y acompañamiento psicológico.

Canalización de casos cuando se considere necesario.

Realizar informes de seguimiento de atención en módulo de información sobre violencia intrafamiliar en sitio web oficial de MISVI.

Atención psicológica de casos DIF: desarrollo de habilidades socioemocionales, orientación vocacional etc.

Apoyar en todas aquellas actividades que indiquen las autoridades del Sistema DIF Huejúcar.

## **TRABAJO SOCIAL.**

Atender a la población receptora y generadora de violencia familiar, para dar atención, canalización, asesoría y posibles soluciones a las diversas problemáticas.

Perfil de puesto.

- Capacidad de concentración de análisis
- Habilidad para las relaciones humanas
- Facilidad de palabra
- Comunicación de ideas de forma verbal y escrita
- Habilidad para programar, coordinar, y dirigir programas y proyectos sociales.

Actividades del área

Dentro de las acciones que se practican para concretar el apoyo son:

- Investigación socio familiar
- Visita domiciliaria
- Integración completa del expediente
- Finalización del caso
- Apoyar en todas aquellas actividades que indiquen las autoridades del Sistema DIF Huejúcar.

## **UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN**

FISIOTERAPEUTA (responsable)

Perfil de Puesto.

- Lic. En Terapia Física
- Conocimientos básicos en computación
- Facilidad de palabra.
- Habilidad en el manejo

Actividades:

- Supervisar el orden, manejo y control de la unidad así como la supervisión del personal de la unidad
- Atención, evaluación y valoración del paciente.
- Manejo de las técnicas fisioterapeutas que se ofrecen en la unidad tales como; Termoterapia, Ejercicio Terapéutico, Terapia Manual, Vendaje Neuromuscular, Hidroterapia, Electroterapia, Estimulación Temprana entre otros.

## **Anexos**

<https://sistemadif.jalisco.gob.mx/sitio2013/programas/desayunos-escolares>

<https://sistemadif.jalisco.gob.mx/sitio2013/programas/nutricion-extraescolar>

<https://sistemadif.jalisco.gob.mx/sitio2013/programas/ayuda-alimentaria-directa>