



**AYUNTAMIENTO
DE
MEXTICACAN, JALISCO**



Pag: 1 de 6

Revisión
A

MANUAL DE OPERACIONES

DIF DE MEXTICACAN

Departamento Responsable: DIF MEXTICACAN

REVISION			
Fecha Original:	Nivel de Revisión: A	Descripción del Cambio: Alta de Documento	Fecha de Revisión: 15 DE ABRIL DEL 2013
Elaborado por: TEC. AGUSTIN ALBERTO IÑIGUEZ TORRES	Revisado por: ING. MARIA DE JESUS ADRIANA IÑIGUEZ TORRES	Aprobado por: PRESIDENCIA MUNICIPAL	

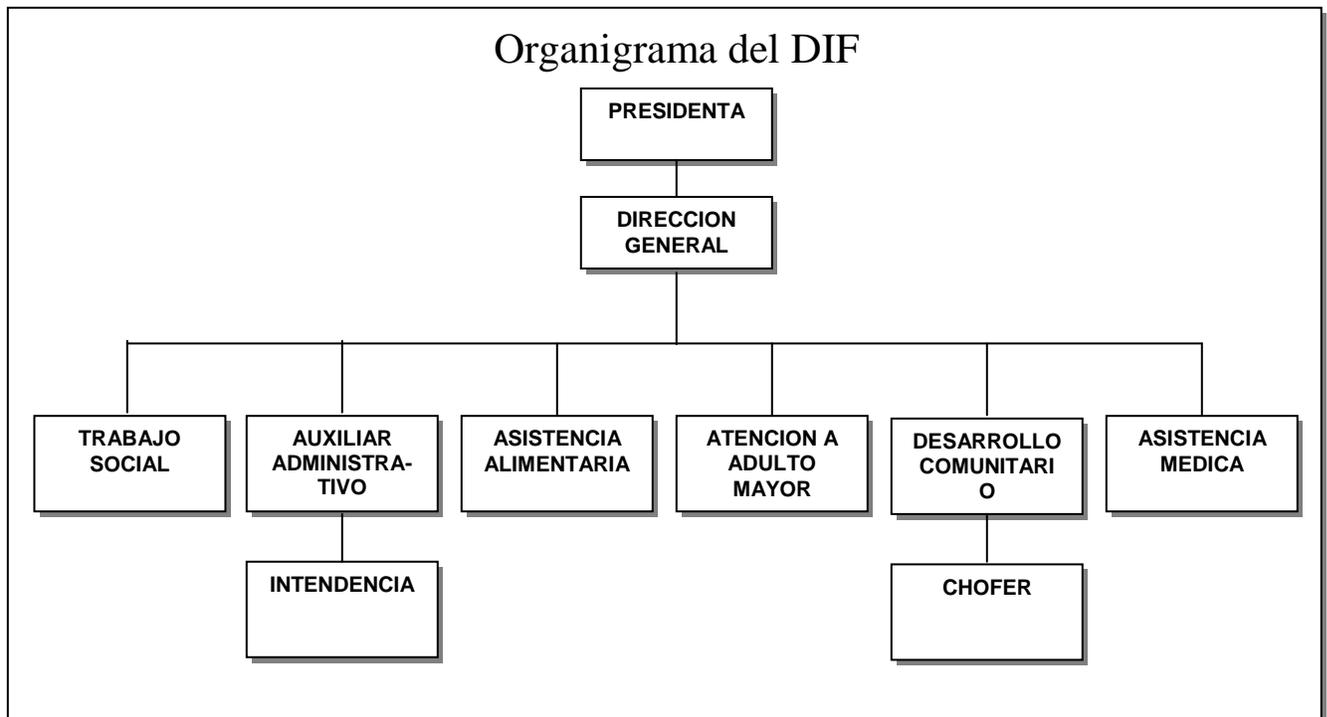
1.0 POLITICA DEL DEPARTAMENTO

Implementar y ejecutar programas de asistencia social que además de otorgar beneficios inmediatos a la población vulnerable, genere las condiciones de cambio; capacitando a los integrantes de las familias y coordinando acciones para promover la autosuficiencia económica, trabajando de manera conjunta en el rescate de los derechos de la comunidad, basándose en procesos de planeación, ejecución, evaluación y seguimiento.

2.0 OBJETIVO

Consolidarnos como un organismo público que promueva los valores, la autosuficiencia y el desarrollo humano individual, familiar y comunitario, propiciando la participación activa de la población, a través de estrategias de prevención a factores de riesgo y vulnerabilidad.

3.0 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD





AYUNTAMIENTO DE MEXTICACAN, JALISCO



Pag: 3 de 6

Revisión
A

MARCO JURIDICO

Constitución Política del Estado de Jalisco
Ley de Transparencia e Información del Estado de Jalisco
Ley de servidores Públicos del Estado de Jalisco
Ley de la Asistencia Social

4.0 DESCRIPCION GENERAL DE LOS PUESTOS

4.1 PUESTO DEL DIRECTOR

- Dirigir los servicios que debe prestar el sistema.
- Cumplir los objetivos del sistema
- Vigilar los acuerdos del patronato.
- Otorgar los poderes generales y especiales al Director(a) General.
- Vigilar la aplicación del presupuesto
- Rendir informes bimestrales y anuales.

4.2 DIRECCION GENERAL

- Cumplir los acuerdos del patronato y la presidencia.
- Expedir nombramiento del personal.
- Dirigir el funcionamiento del sistema en todos sus aspectos.
- Proponer al patronato las medidas necesarias para la ejecución de planes y objetivos del sistema.
- Elaborar informe del gasto mensual del subsidio otorgado.
- Organizar eventos especiales que se lleven a cabo en el transcurso del año.
- Atención y apoyos otorgados a las personas solicitantes.
- Gestionar apoyos y programas que vengán a beneficiar a la población ante DIF Estatal.
- Visitar comunidades y escuelas que cuentan con desayunos escolares
- Realizar actividades del programa de asistencia alimentaría
- Realizar pláticas prematrimoniales
- Llevar a cabo los programas.

4.3 TRABAJO SOCIAL

- Elaboración de estudios socioeconómicos.
- Visitas domiciliarias y elaboración de reportes.
- Coordinar y promover acciones en asistencia social.
- Promover y estimular los vínculos familiares.
- Gestionar y canalizar casos urgentes.
- Asesorías en el ámbito familiar.
- Planeación y programación de pláticas informativas
- Otras que indiquen sus superiores

4.4 ASISTENCIA AL ADULTO MAYOR

- Atención de los adultos que acudan a solicitar apoyos.
- Atención a personas del grupo integrado de tercera edad.
- Platicas de autoestima, nutrición y prevención de accidentes en el hogar
- Planeación y programación de talleres de manualidades.
- Canalización de atención médica.
- Credencialización plan venerable.
- Otras que indiquen sus superiores.

4.5 AUXILIAR ADMINISTRATIVA

- Organización de los archivos de la oficina.
- Apoyo para la Credencialización de inapam.
- Registrar apoyos solicitados.
- Coordinación y apoyo con el/la directora(a) en los programas del sistema DIF Municipal.
- Elaboración de documentos básicos
- Apoyo en la creación y diseño de manualidades
- Otras que indiquen sus superiores

4.6 ASISTENCIA ALIMENTARIA

- Control y actualización del padrón de beneficiarios
- Entrega de programas de asistencia alimentaria.
- Registro de peso y talla de los programas.
- Estudios socioeconómicos para llevar a cabo los programas del sistema.
- Pagos mensuales de los programas correspondientes.
- Captura de información de los programas del sistema.
- Otras que indiquen sus superiores.

4.7 DESARROLLO COMUNITARIO

- Atención de personas que soliciten algún trámite o apoyo.
- Canalización de casos específicos para atención personal por la gente de Dirección.
- Atención del grupo de la tercera edad de la comunidad.
- Planeación y programación de cada sesión
- Elaboración de comida del grupo de la tercera edad.
- Aseo y mantenimiento de las instalaciones.
- Coordinación continúa con el personal del DIF Municipal para cualquier tipo de eventos programados durante el año
- Otros que indiquen sus superiores.

4.8 ASISTENCIA MEDICA (RAHABILITACION Y PSICOLOGO)

- Atención de casos médicos de orden secundario
- Seguimiento y control médico del grupo de la tercera edad
- Visita domiciliaria a adultos mayores con ciertas limitaciones con la intención de realizar toma de presión o toma de signos vitales, entre otros servicios básicos
- Realizar vales de medicamentos entregados.
- Informe mensual de actividades realizadas.
- Apoyo y supervisión de cocina.
- Supervisar que el área de cocina este limpia.
- Apoyo en los programas del sistema.
- Otros que indiquen sus superiores.

4.9 INTENDENCIA

- Mantener en buen estado las instalaciones
- Limpiar exhaustivamente el área de cocina.
- Elaborar los alimentos del grupo de la tercera edad.
- Cobrar cuota de recuperación de los sanitarios.
- Otros que indiquen sus superiores.



AYUNTAMIENTO DE MEXTICACAN, JALISCO



Pag: 6 de 6

Revisión
A

4.10 CHOFER

- Traslados de personas que así lo solicitan a instituciones públicas para su atención
- Traslado del personal del Sistema DIF Municipal en eventos especiales
- Recibir insumos de los programas de asistencia alimentaria
- Mantener limpia la bodega
- Apoyo en intendencia
- Otros que indique su superior

5.0 DESCRIPCION GENERAL DE LA DIRECCION

5.1 DIF MUNICIPAL

- Establecer el proceso de planeación estratégica del DIF Municipal, que permita desarrollar, estructurar y sistematizar esquemas de trabajo de los programas asistenciales en beneficio de la población vulnerable del Municipio
- Coordinar el ejercicio anual de programación de metas del Sistema DIF a fin de definir los logros obtenidos durante el año e informar al Patronato de los mismos.
- Verificar el correcto ejercicio de los recursos y cumplimiento de los objetivos de cada programa asistencial.
- Mantener y actualizar el padrón de beneficiarios de cada programa asistencial
- Desarrollar un diagnóstico del ambiente interno y externo que identifique y de seguimiento permanente a las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas potenciales o existentes en la Institución.
- Organizar y desarrollar talleres o cursos para la población vulnerable.
- Implementar programas que permitan trabajar en el fortalecimiento de la unión familiar, la protección a la infancia, el respeto a los derechos humanos.