

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE JUANACATLÁN, JALISCO

diciembre 14

2017

Manual de Organización, Servicios, Procedimientos y Operaciones para la Administración Pública del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Juanacatlán, Jalisco

Administración 2015-2018

ÍNDICE

	Página
1. Presentación	
2. Objetivos del Manual de Organización	
3. Antecedentes Históricos	
4. Marco Jurídico y Atribuciones de	
la Dependencia	
Marco Jurídico	
Atribuciones	
5. Filosofía de la Dependencia	
Misión	
Visión	
Valores	
6. Objetivo General de la Dependencia	
7. Estructura Organizacional	
Estructura orgánica	
Organigrama Estructural	
Organigrama Funcional	
Suplencias en caso de ausencia	
Objetivos y funciones específicas	
8. Herramientas de Organización y	
Control	
Catálogo de Puestos	

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE JUNACATLÁN JALISCO

Description of D
Descripciones de Puestos
9. Autorizaciones
10. Directorio
11. Glosario
12. Anexos
13. Equipo responsable de la documentación del Manual de Organización

1. PRESENTACIÓN.

Uno de los elementos que permiten a toda organización ser eficaz en sus acciones y eficiente en la administración y ejecución de sus insumos es sin duda contar con un Manual General de Organización. En DIF Juanacatlan lo sabemos y convencidos de que la formalización de nuestros procesos constituye la base para el avance y la consolidación de nuestra institución, es que hemos dirigido nuestros esfuerzos para la elaboración del Manual General de Organización de DIF Juanacatlan, Jalisco.

El presente documento contiene la definición de cada área de trabajo, la configuración de su organigrama y las funciones que corresponden a cada una de ellas. De igual forma se anexan los perfiles de puesto requeridos para la operación adecuada de cada función enunciada. Con ello el DIF Juanacatlan busca dejar establecidas y especificadas las tareas de nuestra institución las responsabilidades de sus funcionarios, y las necesidades humanas para su correcto desempeño. La profesionalización ha sido siempre una ruta por la que hemos encauzado nuestros esfuerzos de gobernanza, el presente manual es sin duda el fruto de esta nueva forma de hacer gobierno.

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición de los manuales de organización y procedimientos, por lo que se emite éste manual de organización, que documenta la organización actual de DIF Juanacatlán, presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, atribuciones, y funciones que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual quedará al resguardo de DIF Juanacatlán; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente.

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE

ORGANIZACIÓN.

Este manual de organización es un documento normativo e informativo cuyos objetivos son:

- Mostrar la organización de DIF Juanacatlán.
- Servir de guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia.

- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación, difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Sentar las bases para el desarrollo y/o actualización del Manual de Procedimientos.
- Servir de marco de referencia para la división del trabajo y medición de su desempeño.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.

3. ANTECEDENTES HISTORICOS.

El 09 de noviembre de 1987, se creó un Organismo Público Descentralizado de la administración Municipal con personalidad jurídica y patrimonio propio y se denominó Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Juanacatlán, Jalisco, bajo el decreto no. 12815 del Congreso del Estado.

4. MARCO JURIDICO Y ATRIBUCIONES

DE LA DEPENDENCIA.

Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Decreto número 12815 aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco, el día 27 de Octubre de 1987, y Publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el día 7 de Noviembre de 1987; Código de Asistencia Social.
- Código Civil del Estado de Jalisco y sus Municipios y Procesal.
- Código Penal del Estado de Jalisco y Procesal.
- Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Reglamento Orgánico Municipal actual.

Atribuciones.

Las obligaciones y atribuciones del Sistema DIF Juanacatlan, Jalisco se encuentran establecidas en los artículos 7, 8 y 9 del Decreto de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Juanacatlan siendo estas las siguientes:

Artículo 7°

Corresponde al Patronato:

- 1. Dictar las normas generales para la planeación y ejecución de los servicios;
- 2. Ejercer la vigilancia adecuada sobre el patrimonio del organismo;
- 3. Nombrar y remover, con la aprobación del Presidente Municipal, al Director General;
- 4. Estudiar y aprobar el presupuesto de cada ejercicio anual;
- 5. Conocer y aprobar, en su caso, las cuentas de la Administración;
- 6. 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.
- Conocer de todos los asuntos que, de acuerdo a sus funciones, le sean sometidos;y
- 8. En general, conocer de los asuntos que no sean de la exclusiva competencia de otras autoridades del sistema.

Artículo 8°

Son facultades de la Presidencia del Patronato:

- 1. Dirigir los servicios que debe prestar el sistema;
- 2. Hacer ejecutar las obras que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del sistema;
- 3. Coordinar el desarrollo de las actividades del sistema, señalando los procedimientos idóneos para su ejecución, mediante los acuerdos pertinentes;
- 4. 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;
- 5. Realizar los estudios presupuestarios y ejercer la vigilancia de aplicación del presupuesto;
- 6. Rendir los informes que el DIF Estatal, le solicite; y
- 7. 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.

Artículo 9.º

Corresponde a la Dirección General del Sistema:

- 1. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones emanados del patronato y de la Presidencia.
- 2. Expedir los nombramientos del personal del sistema, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- 3. Dirigir el funcionamiento del sistema, en todos sus aspectos, y ejecutar los programas requeridos para el cumplimiento de sus objetivos;
- 4. 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;
- 5. Someter a la consideración del Patronato el presupuesto correspondiente de cada ejercicio anual;
- 6. Rendir los informes y cuentas parciales, que el Patronato le solicite;
- 7. Formular, ejecutar y controlar la aplicación del presupuesto del sistema, en los términos del presente Ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables;
- 8. Suscribir los convenios de coordinación, o de otra naturaleza, para el cumplimiento de los objetivos del sistema;
- 9. 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.
- Suscribir títulos de crédito con arreglo a las disposiciones legales aplicables, previa la autorización de la Presidente del Patronato;
- 11. 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;
- 12. 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, ejercerlos actos de representación y mandato, que para el mejor desempeño de su cargo se le encomienda;

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.

5. Filosofía de la Dependencia.

La filosofía de DIF Jalisco es la siguiente:

Misión.

Somos una institución comprometida, transparente y cercana a la gente, realizamos acciones de asistencia y desarrollo social de forma permanente, para mejorar la calidad de vida de las personas y familias del municipio de Juanacatlan que viven en condición de vulnerabilidad física, psicológica y/o social, brindamos un servicio profesional con calidad y calidez.

Visión.

Ser una institución de excelencia, promotora del desarrollo humano y la inclusión social, consolidada en programas y servicios de asistencia y desarrollo social, que se otorgan con eficiencia, efectividad, calidez y estándares de calidad, dirigidos a disminuir la vulnerabilidad social y potencializar las capacidades de nuestros beneficiarios, mejorando con ello la dinámica social y fortaleciendo el tejido social de Juanacatlán.

Valores.

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Respeto.
- Humanismo.
- Tolerancia.
- Trabajo en equipo.

6.0 OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA.

El sistema DIF Juanacatlán es un organismo público descentralizado responsable de contribuir en la asistencia social, brindando a las familias de Juanacatlán que vivan en situación de vulnerabilidad herramientas que le sean útiles para mejorar su calidad de vida.

7.0 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

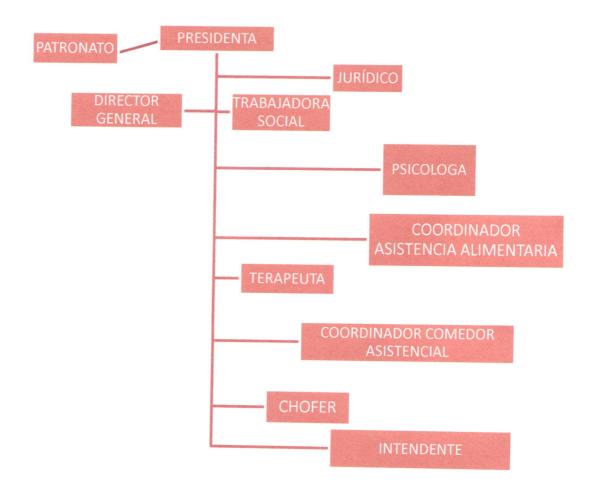
La estructura organizacional de DIF Juanacatlán es la siguiente:

Estructura Orgánica.

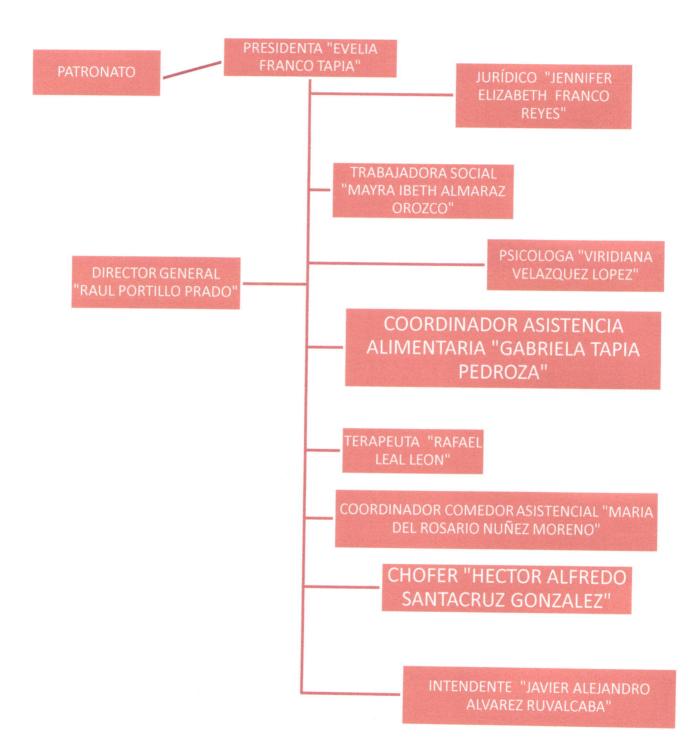
DIF JUANACATLAN

- 1. Dirección general
 - 1.1 Jurídico
 - 1.2 Trabajo Social
 - 1.3 Psicología
 - 1.4 Asistencia alimentaria
 - 1.5 Comedor asistencial
 - 1.6 Unidad básica de rehabilitación

Organigrama Estructural.



Organigrama Funcional.



Objetivos y Funciones Específicas.

Los objetivos del Sistema Municipal serán:

- 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.
- 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; y
- X. Los demás que le encomienden las leyes.

8.0 HERRAMIENTAS DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL.

Catálogo de Puestos y descripción de puestos

Datos del puesto:

Puesto Nominal:	DIRECTOR GENERAL	Puesto Funcional:	DIRECCIÓN
No. Puesto:		Tipo de Plaza:	
Dirección General:			
Dirección de Área/Jefatura:	DIRECCION GE	NERAL	

Perfil del puesto:

Rango de edad 25 A 35 Esc		Escolaridad	LIC. EN DERECHO O LICENCIATURA EN CIENCIAS SOCIALES	
		Ge	nero:	
Masculino		Femenino	Indistinto	X
		Experier	icia previa:	
Tiempo	3 AÍ			
¿En qué puest o Actividades?		GIO, CARGOS D	IRECTIVOS.	

Objetivo del puesto:

LIDEREAR PERSONAS A SU CARGO QUE COMPARTAN LA MISTICA DEL PROYECTO, DAR SOLUCION A PROBLEMAS QUE SE SUSCITEN EN LAS DISTINTA AREAS.

Funciones sustantivas:

1	
	Cuestiones administrativas
2	
	Asistencia Eventos Sociales
3	
	Conocimiento en litigio
4	
	Capacitación en programas Federales, Estatales y Municipales

Relación Organizacional:

Puesto al que Reporta:	PRESIDENCIA	No. Personas a su cargo:	8
Personal de confianza a su cargo:	NO		
Relaciones Internas:	CAPACITACIONE	S PARA EL DESARROLLO [DEL PERFIL
Relaciones Externas:	PROGAMAS FEDE	FRALES Y ESTATALES POR	DESARROLLAR

Competencias:

Actividad	Nombre	Puesto	Fecha	Firma
Elaboro:	Raúl Portillo Prado	Director General	29-05- 2017	
Reviso:	Raúl Portillo Prado	Director General	29-05- 2017	
Autorizo:	Evelia Franco Tapia	Presidenta	29-05-	
Service Control			2017	

Datos del puesto:

Puesto Nominal:	JURIDICO	Puesto Funcional:	JURIDICO
No. Puesto:		Tipo de Plaza:	
Dirección General:			
Dirección de Área/Jefatura:	JURIDICO		

Perfil del puesto:

Rango de edad 25 A 35 Esco		Escolaridad	LIC. EN DERECHO	
		Ge	nero:	
Masculino F		Femenino	Indistinto	X
		Experier	ncia previa:	
Tiempo	3 AI	ŇOS		
¿En qué pues o Actividades		GIO		

Objetivo del puesto:

DAR SOLUCIONES EN CUESTIONES DE LITIGIO, ASESORIA JURIDICA Y CONCILIACION.

Funciones sustantivas:

1	Asesoría Jurídica
2	Conciliación
3	Conocimiento en litigio

Relación Organizacional:

Puesto al que Reporta:		No. Personas		
	Dirección	a su cargo:		
Personal de confianza a su cargo:	NO			
Relaciones Internas:	CAPACITACIONES PARA EL DESARROLLO DEL PERFIL			
Relaciones Externas:	PROGAMAS FEI	DERALES Y ESTATALES POR DESARROI	IAR	

Competencias:

Conocimientos Técnicos:	Conocimientos en Word, Excel básico.
Habilidades:	Conocimientos en leyes federales, estatales y municipales.
Valores:	Honestidad, Respeto, Responsabilidad.
Ambiente Laboral:	
Riesgos de Trabajo:	
Condiciones de Trabajo:	

Actividad	Nombre	Puesto	Fecha	Firma
Elaboro:	Raúl Portillo Prado	Director General	29-05- 2017	
Reviso:	Raúl Portillo Prado	Director General	29-05- 2017	
Autorizo:	Evelia Franco Tapia	Presidenta	29-05- 2017	

Datos del puesto:

Puesto Nominal:	Trabajo Social	Puesto Funcional:	Trabajo Social
No. Puesto:		Tipo de Plaza:	
Dirección General:			
Dirección de Área/Jefatura:	Trabajo Social		

Perfil del puesto:

Rango de edad	25 A 35	Escolaridad	Lic. en Trabajo Social	
		Ge	nero:	
Masculino		Femenino	Indistinto	X
		Experien	cia previa:	^
Tiempo 3 AÑOS				
¿En qué puestos Administrativos, Recursos humanos, elaboración de proye sociales.			de proyectos	

Objetivo del puesto:

Resolver cuestiones administrativas, recursos humanos, programas y actividades.

Funciones sustantivas:

1	
	Cuestiones administrativas
2	
	Asistencia Eventos Sociales
3	Capacitación en Programas Federales, Estatales y Municipales
4	
	Diseño, elaboración y ejecución de programas sociales.
5	
	Atención de casos

Relación Organizacional:

Puesto al que Reporta:	Dirección	No. Personas a su cargo:		
Personal de confianza a su cargo:	NO			
Relaciones Internas:	CAPACITACIONES PARA EL DESARROLLO DEL PERFIL			
Relaciones Externas:	PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES POR DESARROLLAR			

Competencias:

Conocimientos Técnicos:	Manejo de Word, Excel básico.
Habilidades:	Proactivo, Elaboración de estudios socioeconómicos.
Valores:	Empatía, responsabilidad, respeto.
Ambiente Laboral:	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
Riesgos de Trabajo:	
Condiciones de Trabajo:	

Actividad	Nombre	Puesto	Fecha	Firma
Elaboro:	Raúl Portillo Prado	Director General	29-05- 2017	
Reviso:	Raúl Portillo Prado	Director General	29-05- 2017	
Autorizo:	Evelia Franco Tapia	Presidenta	29-05- 2017	

Datos del puesto:

Puesto Nominal:	PSICOLOGIA	Puesto Funcional:	PSICOLOGIA
No. Puesto:		Tipo de Plaza:	
Dirección General:			
Dirección de Área/Jefatura:	PSICIOLOGIA		

Perfil del puesto:

orres acr pac	3601			
Rango de edad 25 A 35 Escolaridad		Lic. en Psicología		
		Ge	nero:	
Masculino Feme		Femenino	Indistinto	X
		Experier	cia previa:	
Tiempo	3 AI	ÑOS .		
¿En qué puest o Actividades?		sulta psicológica		

Objetivo del puesto:

Brindar consulta psicológica a pacientes que requieran el servicio.

Funciones sustantivas:

1	
	Cuestiones administrativas
2	
	Asistencia Eventos Sociales
3	
	Terapia Psicológica.

Relación Organizacional:

Puesto al que Reporta:		No. Personas			
	Dirección	a su cargo:			
Personal de confianza a su cargo:	NO				
Relaciones Internas:	CAPACITACIONES PARA EL DESARROLLO DEL PERFIL				
Relaciones Externas:	PROGAMAS FEDERALES Y ESTATALES POR DESARROLLAR				

Competencias:

Conocimientos Técnicos:	Conocimientos en Word, Excel básico.
Habilidades:	Proactivo.
Valores:	Respeto, Empatía, Solidaridad, Trabajo en equipo.
Ambiente Laboral:	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
Riesgos de Trabajo:	
Condiciones de Trabajo:	

Actividad	Nombre	Puesto	Fecha	Firma
Elaboro:	Raúl Portillo Prado	Director General	29-05- 2017	
Reviso:	Raúl Portillo Prado	Director General	29-05- 2017	
Autorizo:	Evelia Franco Tapia	Presidenta	29-05- 2017	

Datos del puesto:

Puesto Nominal:	Coordinador Asistencia Alimentaria	Puesto Funcional:	Coordinador asistencia alimentaria
No. Puesto:		Tipo de Plaza:	
Dirección General:		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	
Dirección de Área/Jefatura:	Asistencia alime	ntaria	

Perfil del puesto:

Rango de edad	25 A 35	Escolaridad	Diaridad Bachillerato	
		Ge	nero:	
Masculino		Femenino	Indistinto	X
		Experien	cia previa:	
Tiempo	3 AÍ		*	
¿En qué puestos Adm o Actividades?		inistrativas		

Objetivo del puesto:

Dar solución a los programas federales, estatales y municipales

Funciones sustantivas:

1	
	Cuestiones administrativas
2	
	Asistencia Eventos Sociales
3	Capacitación en programas Federales, estatales y municipales
4	Altas y bajas de beneficiarios de programas alimentarios.
5	
	Ejecución de programas de seguridad alimentaria.

Relación Organizacional:

Puesto al que Reporta:	Dirección	No. Personas a su cargo:		
Personal de confianza a su cargo:	NO			
Relaciones Internas:	CAPACITACIONES PARA EL DESARROLLO DEL PERFIL			
Relaciones Externas:	PROGAMAS FEDERALES Y ESTATALES POR DESARROLLAR			

Competencias:

Conocimientos Técnicos:	Conocimientos en Word, Excel.
Habilidades:	Buen manejo de equipo de cómputo.
Valores:	Empatia, respeto, responsabilidad.
Ambiente Laboral:	
Riesgos de Trabajo:	
Condiciones de Trabajo:	

Actividad	Nombre	Puesto	Fecha	Firma
Elaboro:	Raúl Portillo Prado	Director General	29-05- 2017	
Reviso:	Raúl Portillo Prado	Director General	29-05- 2017	
Autorizo:	Evelia Franco Tapia	Presidenta	29-05- 2017	

Datos del puesto:

Puesto Nominal:	Coordinador comedor Asistencial	Puesto Funcional:	Coordinador comedor asistencial
No. Puesto:		Tipo de Plaza:	
Dirección General:			
Dirección de Área/Jefatura:	Comedor asister	ncial	

Perfil del puesto:

Rango de edad	25 A 50	Escolaridad	primaria	
		Gei	nero:	
Masculino		Femenino	Indistinto	X
		Experien	cia previa:	
Tiempo	3 AÍ		• · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
¿En qué puesto o Actividades?	S Com	edores		

Objetivo del puesto:

Brindar servicio de alimentos a las personas beneficiadas con el programa

Funciones sustantivas:

1	
	Servicio de Alimentos
2	
	Asistencia a Eventos Sociales
3	
	Capacitación en programas Federales, Estatales Y municipales

Relación Organizacional:

Puesto al que Reporta:	Discoult	No. Personas		
	Dirección	a su cargo:		
Personal de confianza a su cargo:	NO			
Relaciones Internas:	CAPACITACIONES PARA EL DESARROLLO DEL PERFIL			
Relaciones Externas:	PROGAMAS FEDERALES Y ESTATALES POR DESARROLLAR			

Competencias:

Conocimientos Técnicos:	
Habilidades:	
Valores:	
Ambiente Laboral:	
Riesgos de Trabajo:	
Condiciones de Trabajo:	

Actividad	Nombre	Puesto	Fecha	Firma
Elaboro:	Raúl Portillo Prado	Director General	29-05- 2017	
Reviso:	Raúl Portillo Prado	Director General	29-05- 2017	
Autorizo:	Evelia Franco Tapia	Presidenta	29-05- 2017	The second secon

Datos del puesto:

Puesto Nominal:	Terapeuta Físico	Puesto Funcional:	Terapeuta Físico
No. Puesto:		Tipo de Plaza:	
Dirección General:			
Dirección de Área/Jefatura:	Terapeuta Físico		

P	e	r	f		d	e	D	u	e	S	t	0	

Rango de edad 25 A 35		Escolaridad	Lic. en Terapia Física Y Deporte		
		Ge	nero:		
Masculino		Femenino	Indistinto X		
		Experien	cia previa:		
Tiempo	3 AI	ÑOS			
¿En qué pues o Actividades		sulta en terapia bilitación.	física y deportes, unidades ba	ásicas de	

Objetivo del puesto:

Dar solución a problemas físicos por medio de la terapia.

Funciones sustantivas:

1	Cuestiones administrativas
2	Asistencia Eventos Sociales
3	Capacitación en programas Federales, Estatales y municipales.

Relación Organizacional:

Puesto al que Reporta:	Dirección	No. Personas		
	Dirección	a su cargo:		
Personal de confianza a su cargo:	NO			
Relaciones Internas:	CAPACITACIONES PARA EL DESARROLLO DEL PERFIL			
Relaciones Externas:	PROGAMAS FEDERALES Y ESTATALES POR DESARROLLAR			

Competencias:

Conocimientos Técnicos:	
Habilidades:	
Valores:	
Ambiente Laboral:	
Riesgos de Trabajo:	

Condiciones de	
Trabajo:	

Actividad	Nombre	Puesto	Fecha	Firma
Elaboro:	Raúl Portillo Prado	Director General	29-05- 2017	
Reviso:	Raúl Portillo Prado	Director General	29-05- 2017	
Autorizo:	Evelia Franco Tapia	Presidenta	29-05- 2017	

Datos del puesto:

Puesto Nominal:	Chofer	Puesto Funcional:	Chofer
No. Puesto:		Tipo de Plaza:	
Dirección General:			
Dirección de Área/Jefatura:	Chofer		

Perfil del puesto:

citii aci pac	0001				
Rango de edad 25 A 40		Escolaridad	primaria		
		Ge	nero:		
Masculino		Femenino	Indistinto	X	
		Experien	cia previa:		
Tiempo 3 AÑOS					
¿En qué puest o Actividades		ejo de transport	e		

Objetivo del puesto:Brindar el mejor servicio en transporte

Funciones sustantivas:

1	Cuestiones administrativas
2	Asistencia Eventos Sociales
3	Capacitación en Programas Federales, Estatales y municipales
4	Manejo y cuidado de los vehículos de DIF

Relación Organizacional:

Puesto al que Reporta:	Dirección	No. Personas	
Personal de confianza a su cargo:	NO	a su cargo:	8
Relaciones Internas:	CAPACITACION	IES PARA EL DESARROLLO I	DEL PERFIL
Relaciones Externas:	PROGAMAS FEI	DERALES Y ESTATALES POR	DESARROLLAR

Competencias:

Conocimientos Técnicos:	Checar niveles de vehículos para su óptimo funcionamiento.
Habilidades:	Manejar vehículos automáticos y estándar.
Valores:	Responsabilidad, respeto, trabajo en equipo.
Ambiente Laboral:	The second of the equipo.
Riesgos de Trabajo:	
Condiciones de Trabajo:	

Actividad	Nombre	Puesto	Fecha	Firma
Elaboro:	Raúl Portillo Prado	Director General	29-05- 2017	
Reviso:	Raúl Portillo Prado	Director General	29-05- 2017	
Autorizo:	Evelia Franco Tapia	Presidenta	29-05- 2017	

Datos del puesto:

Puesto Nominal:	Coordinador Dif ex hacienda	Puesto Funcional:	Coordinador Dif ex- hacienda
No. Puesto:		Tipo de Plaza:	
Dirección General:			
Dirección de Área/Jefatura:	Coordinador Dif ex	c hacienda	

Rango de 25 A edad		Escolaridad	idad Primaria		
edau					
			nero:		
Masculino		Femenino		Indistinto	X
Tiempo	3 AI		cia previa:		
		stiones administr	rativac		
o Actividades?	Cucs	ciones auministi	ativas		
	_				
bjetivo del pue	esto:				
Desarrollas habilid	adec en	ározc administra	ation a		
zesarronas nabina	aues en	areas aurninistra	ativas		
unciones susta	ntivas:				
1	iicivasi				
Cuestiones ac	lministra	tivas			
2					
Asistencia Eve	entos Soc	ciales			
3					
Capacitación	en progra	amas federales,	estatales y r	nunicipales	
olación Organi	:	1.			
elación Organi: Puesto al que	zaciona	11:			
Reporta:		No. Personas			
		Dirección a su car		irgo:	
				,	
ersonal de confi	anza	NO			
su cargo:					
	7.5				
Relaciones Interr	nas:	CAPACITACIONES	S DADA EL D	ECADDOLLO	DEL DEDET
	_	ALACITACIONES	J PAKA EL D	ESAKKULLU	DEL PERFIL
elaciones Extern	nas:				
elaciones Exterr	nas: P	ROGAMAS FEDE	RALES Y ES		R DESARROLLAR
elaciones Exterr	nas: P	ROGAMAS FEDE	RALES Y ES		R DESARROLLAR
	nas: P	ROGAMAS FEDE	RALES Y ES		R DESARROLLAR
ompetencias:	nas: P	ROGAMAS FEDE	RALES Y ES		R DESARROLLAR
empetencias:	nas: P	ROGAMAS FEDE	RALES Y ES		R DESARROLLAR
ompetencias: onocimientos écnicos: abilidades:	nas: P	ROGAMAS FEDE	RALES Y ES		R DESARROLLAR
empetencias: onocimientos écnicos: abilidades: alores:	nas: P	ROGAMAS FEDE	RALES Y ES		R DESARROLLAR
ompetencias: onocimientos écnicos: abilidades: alores: mbiente	nas: P	ROGAMAS FEDE	RALES Y ES		R DESARROLLAR
elaciones Externompetencias: onocimientos écnicos: abilidades: alores: mbiente	nas: P	ROGAMAS FEDE	RALES Y ES		R DESARROLLAR
ompetencias: onocimientos écnicos: abilidades: alores: mbiente	nas: P	ROGAMAS FEDE	RALES Y ES		R DESARROLLAR

Trabajo:

Actividad	Nombre	Puesto	Fecha	Firma
Elaboro:	Raúl Portillo Prado	Director General	29-05- 2017	
Reviso:	Raúl Portillo Prado	Director General	29-05- 2017	
Autorizo:	Evelia Franco Tapia	Presidenta	29-05- 2017	

9.0 AUTORIZACIONES

ELAB	ORACIÓN
Lic. Raúl Portillo Prado	Dirección general
NOMBRE DIRECCIÓN GENERAL	NOMBRE
	DIRECCIÓN DE ÁREA
FIRMA	FIRMA
DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR DE ÁREA
FECHA DE ELABORACIÓN: 14-diciem	bre-2017



FIRMA DE LA DIRECCIÓN RESPONSABLE DE SUPERVISAR FECHA DE SUPERVISIÓN: 14-diciembre-2017

AUTORIZ	ACIÓN
	Andrew
NOMBRE Y FIRMA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO HUMANO	NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO GENERAL
NOMBRE Y	FIRMA
PRESIDENTE MUNICIPAL DE J	JUANACATLÁN, JALISCO
ECHA DE AUTORIZACIÓN: 14-DIC-2017	

10. DIRECTORIO.

	1		
NOMBRE	TELÉFONO	EMAIL	CARGO
	37-32-		
EVELIA FRANCO TAPIA	1049	evelia.franco15@gmail.com	PRESIDENTA
	37-32-		
RAUL PORTILLO PRADO	1049	rauportillo89@gmail.com	DIRECTOR
	37-32-		
JENNIFER ELIZABETH FRANCO REYES	1049	lic.jenniferfrey90@gmail.com	ASESOR JURIDICO
	37-32-	A STATE OF THE STA	
MAYRA IBETH ALMARAZ OROZCO	1049	ts.mayra.ibeth@gmail.com	TRABAJADORA SOCIAL
	37-32-		- The state of the
VIRIDIANA VELAZQUEZ LOPEZ	1049	Virydiana1322@gmail.com	PSICOLOGA
	37-32-		
GABRIELA TAPIA PEDROZA	1049	gabytp @hotmail.com	COORDINADORA ASISTENCIA ALIMENTARIA

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE JUNACATLÁN JALISCO

HECTOR ALFREDO SANTACRUZ GONZALEZ	37-32- 1049		CHOFER
MARIA DEL ROSARIO NUÑEZ MORENO	37-32- 1049	ELIC. SUSANA ME	INTENDENTE
MARIA CAROLINA VEGA MORALES	37-32- 1049	SCO. EN TERANO	COORDINADORA COMEDOR ASISTENCIAL
ADMINISTRACIÓN BUBLICA	Y ONE	MBOS BO YELL AU BI	NUMBRALES 88, I

11.0 ANEXOS. OTHER DESIGNATION AND ASSESSMENT AS MEL OCIASIONE

11.1 DECRETO DE CREACIÓN NO. 12815 DEL CONGRESO DEL ESTADO DE JALISCO

https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/sites/default/files/e%29%20DECRETO%20DE%20CREACION% 20DIF%20JUANACATL%C3%81N.pdf

11.2 REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE JUANCATLÁN JALISCO

https://drive.google.com/drive/folders/0B7xw1a0C3smWay1YNEk1UUtNT0U

EL PRESENTE MANUAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE JUANACATLÁN, JALISCO FUE APROBADO EN LA VIII SESIÓN ORDINARIA, EN EL PUNTO XI DEL ORDEN DEL DÍA CON FECHA DEL 20 DE MARZO DE 2018

ATENTAME

LIC. SUSANA MELENDEZ VEL SECRETARIO GEN