

|                                                                                   |                                             |               |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------|-------------------|
|  | <b>DIF MUNICIPAL<br/>EL ARENAL, JALISCO</b> | 01 ENERO 2017 |                   |
|                                                                                   |                                             | REVISION<br>1 | CLAVE<br>DIF-0001 |

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA** **FAMILIA DEL MUNICIPIO DE EL ARENAL, JALISCO**

|                |               |               |
|----------------|---------------|---------------|
| <b>ELABORÓ</b> | <b>REVISÓ</b> | <b>APROBÓ</b> |
|                |               |               |

## INDICE.

|                                                            |    |          |
|------------------------------------------------------------|----|----------|
| 1. Introducción.....                                       | 4  | 2.       |
| Objetivo del Manual.....                                   | 5  | 3.       |
| Antecedentes.....                                          | 6  | 4. Marco |
| Jurídico.....                                              | 7  | 5.       |
| Misión.....                                                | 8  | 6.       |
| Visión.....                                                | 8  | 7.       |
| Funciones Principales y Atribuciones.....                  | 9  | 8.       |
| Estructura Organizacional del sistema DIF Municipal.....   | 11 | 9.       |
| Descripción de Funciones.....                              | 12 | 9.1.     |
| Patronato.....                                             | 13 | 9.2.     |
| Presidenta del Patronato.....                              | 13 | 9.3      |
| Voluntariado.....                                          | 14 | 9.3.1    |
| Dirección y administración del voluntariado municipal..... | 15 | a) Un    |
| coordinador.....                                           | 15 | b) Un    |
| secretario.....                                            | 15 | c) Un    |
| tesorero.....                                              | 15 | d) Dos   |
| vocales.....                                               | 16 | 9.4.     |
| Directora.....                                             | 17 | 9.5.     |
| Subdirector.....                                           | 17 | 9.6.     |
| Prestadores de Servicio Social.....                        | 18 | 9.8.     |
| Nutriólogo.....                                            | 18 | 9.9.     |
| Coordinador PREVERP.....                                   | 19 | 9.10.    |
| Trabajo Social.....                                        | 19 | 9.11.    |
| Psicología.....                                            | 21 | 9.13.    |
| Secretaria.....                                            | 21 | 9.14.    |
| Contador.....                                              | 22 | 9.15..   |
| Jurídico.....                                              | 23 | 9.17.    |
| Coordinador SIEM DIF y Credencialización.....              | 24 | 9.19.    |
| Chofer del Sistema DIF.....                                | 25 | 9.20.    |
| Coordinadora Programas Alimentarios y Cocinas MENUTRE..... | 26 | 9.21.    |
| Coordinadora de Programa de Desayunos Escolares.....       | 27 | 9.22.    |
| Coordinadora del Programa PAAD.....                        | 27 | 9.23.    |
| Coordinadora del Programa PROALIMNE.....                   | 28 | 9.24.    |
| Coordinadoras de Atención Integral del Adulto Mayor.....   | 29 | 9.25.    |
| Comedor Asistencial.....                                   | 30 | 10.      |
| Autorización del documento.....                            | 32 |          |

## **1. INTRODUCCIÓN.**

La presente Administración 2015-2018 tiene el firme propósito de cumplir cabalmente el objetivo de brindar la asistencia social a la población a través de programas y congruentes a la realidad que vive la población Arenalense, para lo cual pretende que la Asistencia Social se acepte como el conjunto de acciones dirigidas a convertir en positivas las circunstancias adversas que impiden al hombre su realización como individuo, como miembro de una familia y de la comunidad; así como la protección física, mental y social a personas en estado de abandono y discapacitados, en tanto se logre una solución satisfactoria a su situación.

En afán de cumplir tal propósito ha llevado a la actual Administración del Sistema DIF Municipal a considerar que el problema no está solo evidentemente en la situación económica sino en su aparato administrativo que es el instrumento básico para convertir los objetivos, planes y programas de gobierno en acciones y resultados concretos, encaminados a satisfacer las necesidades más pertinentes de la población.

Por lo que el presente Manual de Organización es un documento rector de control Administrativo, elaborado con la finalidad de normar la estructura organizacional, de tal forma que nos permita optimizar recursos, coordinar esfuerzos y acciones para el logro de los objetivos establecidos, dentro de su contenido se encontrarán líneas específicas encaminadas a definir las responsabilidades de cada unidad Administrativa, y ayudará a evitar la duplicidad de funciones.

El marco legal de este documento, presenta el sustento Jurídico-Administrativo, con disposiciones legales que emanan de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Jalisco, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Jalisco, Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco, Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados denominados Sistemas Municipales DIF y demás normatividad aplicable.

El Organigrama del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de El Arenal Jalisco, presenta el tipo de organización que se tiene, define los niveles jerárquicos, establece las líneas de autoridad y comunicación y señala los tramos de control, así como también indica la relación que guardan entre sí, las áreas sustantivas y adjetivas, lo cual facilita a los servidores públicos el conocimiento de la ubicación que guardan dentro de la estructura.

Este documento representa una herramienta de referencia y consulta, encaminada a orientar a los servidores públicos en la ejecución de sus labores cotidianas, por lo que deberá ser actualizado cuando menos cada año o cuando existan cambios considerables en la estructura orgánica.

## **2. OBJETIVO DEL MANUAL**

Proporcionar a los empleados que laboran en el Sistema DIF Municipal los elementos técnicos básicos para la realización de las actividades Administrativas, además de precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las mismas y así evitar en lo posible la duplicidad de funciones.

Además permitirá conocer el funcionamiento interno, principalmente en cuanto a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y puestos responsables de su ejecución.

### **3. ANTECEDENTES**

En 1929, con la creación del programa “una gota de leche”, se inician formalmente los programas encaminados a brindar atención alimentaria a los niños de los sectores de la población más desprotegidos. En enero de 1954 se aprobó el Código de Protección a la Infancia para el Estado de México, creando la Institución Protectora a la Infancia. Debido a la creciente demanda y con el propósito de ampliar los servicios que hasta entonces brindaba la asociación de protección a la infancia, se crea en 1961, como Organismo Descentralizado el Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI). Como respuesta a la necesidad creciente de brindar protección a todos aquellos menores que se encontraban en situaciones de abandono o explotación, surge en 1968, el Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez (IMAN). Posteriormente, con el objeto de ampliar el ámbito de acción de los programas hasta entonces desarrollados y como un esfuerzo más del Gobierno Federal por atender las necesidades básicas de la población, se crea en 1975, el Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (IMPI). En 1976 el IPIEM cambia su denominación por Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia. Es en el año de 1977, que con la finalidad de coordinar las acciones de las dos instituciones creadas para brindar asistencia social, se fusionan el IMPI y el IMAN, dando lugar a la creación por Decreto Presidencial, del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), como un Organismo Público Descentralizado y con patrimonio y personalidad jurídica propias, con el objetivo primordial de promover el bienestar social. En 1982, mediante decreto se define al DIF como Organismo rector de las acciones de asistencia social. Esta tarea se realiza dentro del Sistema Nacional de Salud y enmarcado dentro del Sector Salud el cual es coordinado por la Secretaría de Salud. En 1986 se aprueba que crea los Organismos Públicos Descentralizados de carácter Municipal bajo decreto No. 12396, denominados Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio.

#### **4. MARCO JURÍDICO**

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de El Arenal, Jalisco, cuenta con un amplio marco jurídico, en el que se puede observar la integración del sistema en diversos sectores, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como en Instituciones y Asociaciones Públicas, Civiles y Privadas; todo lo anterior refuerza ampliamente el que hacer del sistema.

##### **Disposiciones Federales**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Salud.
- Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Decreto de promulgación de la convención sobre los derechos del niño.
- Estatuto orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

##### **Disposiciones Estatales**

- Constitución Política del Estado de Jalisco,
- Ley Estatal de Salud.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco.
- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de El Arenal
- Lineamientos específicos de DIF Jalisco.
- Norma Técnica número 60. Prestación de Servicios de Asistencia Social de Comedores para Población Indigente y de Escasos Recursos. D.O. 25/IX/1986.
- Norma Técnica número 61. Prestación de los Servicios de Asistencia Social en Centros de Desarrollo Comunitario. D.O. 25/IX/1986.
- Plan estratégico de Trabajo anual Sistema DIF Municipal.

## **5. MISIÓN**

Somos un organismo Público dedicado a la Asistencia Social el cual atendemos a las familias que se encuentran en condiciones vulnerables dentro de nuestro Municipio. Capacitando y dotando de herramientas para su Desarrollo e integración.

## **6. VISIÓN**

Ser una institución que trabaje y brinde atención a la población que por su vulnerabilidad lo requiera, esto mediante un equipo de trabajo integrado por personas con espíritu de servicio, calidad y calidez; con un nivel de excelencia en el servicio que se ofrece.

## **7. FUNCIONES PRINCIPALES Y ATRIBUCIONES**

El Sistema DIF tendrá por objeto:

- Promover el bienestar social y prestar al efecto servicios de asistencia social en el Municipio de El Arenal Jalisco, con apoyo en las normas que dicte el Ayuntamiento, el Sistema Nacional y Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Apoyar al desarrollo de la familia y la comunidad.
- Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez mediante la preparación y ejecución de programas tendientes a mejorar la salud y nutrición de los habitantes del Municipio, particularmente de la Población Infantil, lactantes, madres gestantes y adultos Mayores.
- Establecer programas tendientes a evitar y prevenir el maltrato de los menores, proporcionándoles atención, cuidado y vigilancia, sin perjuicio de denunciar ante las autoridades competentes, los casos de infracción o delito.
- Operar establecimientos de Asistencia Social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y discapacitados sin recursos.
- Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia de los menores, de los ancianos y de los Discapacitados.
- Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social en los asuntos de menores, ancianos, discapacitados y las personas de escasos recursos.
- Orientar y canalizar en el ejercicio de la tutela y el cuidado de los menores, en los términos conferidos por las autoridades correspondientes.
- 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 de El Arenal.
- Coordinar el ejercicio anual de programación de metas del Sistema DIF El Arenal, 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.

- Los demás objetivos que fijen las leyes.

## **8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL.**

### **9. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.**

9.1. Patronato Objetivo: El Patronato será la máxima autoridad del Sistema DIF, Establecerá las directrices y estrategias en materia de asistencia social.

#### **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;
- 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
- En general, conocer de los asuntos que no sean de la exclusiva competencia de otras autoridades del sistema.

9.2. PRESIDENTA DEL PATRONATO. Objetivo: Vigilar y aprobar la ejecución de los acuerdos, proponiendo al patronato las disposiciones y reglamentos necesarios para el funcionamiento del Sistema facilitando el desarrollo y rindiendo anualmente el informe general de actividades del Organismo Estatal a fin de brindar asistencia social a la población vulnerable que le permita de alguna forma integrarse a la sociedad como persona, con capacidades y facultades para mejorar su entorno familiar y social. Funciones:

- Dirigir los servicios que debe prestar el sistema;
- Hacer ejecutar las obras que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del sistema;

Manual General de Organización Manual Manual General de Organización de Organización

**Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia El Arenal, Jal.**

- Coordinar el desarrollo de las actividades del sistema, señalando los procedimientos idóneos para su ejecución, mediante los acuerdos pertinentes;
- 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;
- Realizar los estudios presupuestarios y ejercer la vigilancia de aplicación del presupuesto;
- Rendir los informes que el DIF Estatal, le solicite; y
- 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.

9.3. VOLUNTARIADO. Objetivo: Ser un equipo de personas que de manera desinteresada se proponen colaborar para que los ciudadanos que de manera transitoria requieren la asistencia social, alcance un mejor nivel de vida.

**Funciones:**

- Impulsar en los individuos la toma de conciencia de los problemas que los afectan.
- Animar la participación organizada para la realización de acciones a favor del beneficiado.
- Favorecer la integración de los diferentes grupos que forman la comunidad, institución o departamento apoyado.
- Canalizar y concertar apoyos institucionales para promover el beneficiado.
- Asesorar, una vez que el individuo o población ha alcanzado el nivel de autogestión.
- Asesorar, orientar y conducir, el voluntario podrá orientarlos en las dudas y los requerimientos que surjan en la búsqueda de soluciones.

Manual General de Organización Manual Manual General de Organización de Organización

**Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia El Arenal, Jal.**

### **9.3.1 DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL VOLUNTARIADO MUNICIPAL.**

El grupo de voluntarios pertenecen al Sistema DIF Municipal, será dirigida y administrada por una mesa directiva compuesta por miembros activos.

La mesa directiva se formará por:

e) Un coordinador f) Un secretario g) Un tesorero h) Dos vocales

Todos los miembros de la mesa directiva serán electos en la asamblea de miembros, y durarán en sus cargos, el tiempo que determine la asamblea.

#### **a) Funciones del coordinador:**

- Formular su proyecto en base a la justificación, objetivos, metas, actividades estrategias y tiempo de duración que fundamente las actividades de grupo.
- Presidir las asambleas, las sesiones de grupo y autorizará con su firma el acta de la misma.
- Convocar a los integrantes a sesión por lo menos una vez a l mes.
- Ejecutar las decisiones que se llevan a cabo.
- Asistir a la oficina de la Presidenta del Sistema DIF Municipal para hacer entrega del informe mensual o bimestral de las labores realizadas por su grupo, quien a su vez elaborará el concentrado que se hará llegar al Voluntariado Estatal.
- Tramitar oficialmente todos los asuntos que se deriven de sus acciones.
- Someter para aprobación los ingresos y egresos realizados durante su labor.
- Tramitar apoyos necesarios para el beneficio del ciudadano que lo solicite (o que se palpe), con las dependencias de Gobierno o privadas.
- Dar a conocer el programa creado, a las Instituciones de quienes en algún momento puede recibir apoyo.
- Proporcionar consuelo, fuerza espiritual, esperanza y sabiduría a quienes lo necesitan.
- Queda bajo su responsabilidad que se cumplan los acuerdos de las Asambleas.
- Presentar al grupo en todos los actos y contratos.
- Autorizar con su firma en forma mancomunada con el tesorero los egresos del grupo.
- Tendrá la facultad para delegar y revocar funciones a los miembros activos.

Manual General de Organización Manual Manual General de Organización de Organización

**b) Funciones del secretario:**

- Levantar acta, leer correspondencia, llenar hojas de registro, elaborar directorio de los mismos que estarán bajo su responsabilidad, así como mantenerlos actualizados.
- Firmar las actas convocatorias y demás correspondencia del Comité Directivo en unión con el Coordinador.
- Computar la asistencia y votación de cada sesión del grupo voluntario.
- Representar a la vocal titular o coordinadora, y todas aquellas actividades que le sean asignadas.
- Llevar todos los archivos del grupo, así como elaborar los informes mensuales que se destinarán a la Coordinadora, quien a su vez lo hará llegar a la Presidenta del DIF Municipal.

**c) Funciones del tesorero.**

- Elaborar presupuestos de ingresos y egresos para su aprobación.
- Llevar un registro de los movimientos de las jornadas económicas, entradas y salidas (gastos de materiales, recaudación de fondos, etc.), en común acuerdo con el Coordinador, bajo su más estricta responsabilidad.
- Recaudar las cuotas voluntarias de los miembros.
- Conservar en la inversión más apropiada los fondos que se recauden a favor del grupo.
- Informar en cada asamblea ordinaria el estado de cuenta del grupo.
- Autorizar con firma en forma conjunta con el Coordinador los ingresos del grupo.

Manual General de Organización Manual Manual General de Organización de Organización

#### **9.4. DIRECTORA.**

##### **Objetivo:**

Planeará, organizará, dirigirá y controlará acciones vinculadas con los objetivos del Sistema DIF, con fundamento en la Ley sobre la Asistencia Social y las disposiciones legales aplicadas, con la finalidad de elevar la calidad de vida de las familias y los sectores más vulnerables de la sociedad.

Funciones: Corresponde a la Dirección General del Sistema:

- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones emanados de patronato y de la Presidencia.
- Expedir los nombramientos del personal del sistema, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- Dirigir el funcionamiento del sistema, en todos sus aspectos, y ejecutar los programas requeridos para el cumplimiento de sus objetivos;
- 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;
- Someter a la consideración del Patronato el presupuesto correspondiente de cada ejercicio anual;
- Rendir los informes y cuentas parciales, que el Patronato le solicite;
- Formular, ejecutar y controlar la aplicación del presupuesto del sistema, en los términos del presente Ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables;
- Suscribir los convenios de coordinación, o de otra naturaleza, para el cumplimiento de los objetivos del sistema;
- 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 8 (Decreto 12396). 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;

Manual General de Organización Manual Manual General de Organización de Organización

- 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;
- 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
- 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.

## **9.5. SUB-DIRECTOR.**

### **Objetivo:**

Apoyará a la Dirección General en la Planeación, organización, programas y acciones vinculadas con los objetivos del Sistema DIF, con fundamento en la Ley sobre la Asistencia Social.

### **Funciones:**

- Representar el Sistema DIF cuando así lo instruya la Dirección General.
- Apoyar al Dirección General en la coordinación administrativa de las áreas y personal del DIF.
- Coordinar y supervisar la aplicación de las disposiciones de operación de los programas asistenciales y de desarrollo de la comunidad e integración de la familia;
- Atender las comisiones y funciones específicas que le asigne el Dirección General y las demás que expresamente señalen el reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

## **9.8. Nutriólogo.**

Objetivo: Mejorar el estado nutricional de los grupos más vulnerables de la población, a través de acciones de atención alimentaria, educación, salud y asistencia social.

### **Funciones:**

- Responsable de asesorías y consultas de nutrición.
- Impartir pláticas de orientación alimentaria dentro de los programas alimentarios y las demás que el propio Sistema DIF le requiera en el área de su trabajo.

Manual General de Organización Manual Manual General de Organización de Organización

## **9.9. COORDINADOR PREVERP.**

Objetivo: Promover y establecer estrategias para la prevención y atención de los factores de riesgo psicosocial en niños, niñas y adolescentes, sus familias y comunidades, mediante la promoción y cumplimiento de sus derechos, fortalecimiento de sus derechos, fortalecimiento de habilidades de protección, el uso positivo del tiempo libre, procesos de recreación y estilos de vida saludable. Esto a través de cinco líneas de acción:

- Adicciones.
- Atención y Prevención de embarazo en Adolescentes (Paidea).
- Salud del niño.
- Promoción y difusión de los derechos de la Infancia.
- Becas.

### **Funciones:**

- Responsable de la coordinación de las acciones del programa en el Municipio.
- Formación de grupos para brindar los beneficios del programa en todas las escuelas públicas secundarias de Municipio.
- Brindar la atención de acuerdo a los lineamientos del Programa.
- Aplicación de modelos preventivos en el Municipios
- Hacer las gestiones correspondientes para becas educativas.
- Realizar gestiones para la realización de campamentos recreativos y Formativos.
  - Realización de eventos masivos en beneficio de las niñas, niños y adolescentes y sus familias (conferencias, encuentros deportivos y culturales, etc.)

## **9.10. TRABAJO SOCIAL.**

Objetivo: Identificar las necesidades y carencias de la población para evaluar la factibilidad de brindar apoyos y establecer alternativas de solución a su problemática, a

través de estudios socio-económicos y visitas domiciliarias.

Manual General de Organización Manual Manual General de Organización de Organización

**Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia El Arenal, Jal.**

**Funciones:**

- Responsable del área de Trabajo Social.
- Intervenir a favor de personas o comunidades vulnerables en su acceso de a los servicios de asistencia social, para eliminación de la violencia y discriminación hacia los sectores de mayor vulnerabilidad.
- Tiene la finalidad de atender y solucionar satisfactoriamente los problemas que aquejan a la comunidad más vulnerable de nuestro municipio, así como agilizar los trámites correspondientes, proporcionando mayor calidad en atención y servicio hacia la comunidad.
- Se registra y orienta a la ciudadanía que lo solicite, así como canalización a instituciones; en caso de requerirlo.
- Y demás que el propio Sistema DIF le requiera en el área de su trabajo.

**9.11. COORDINADORA PAIDEA.**

Objetivo: Orientar y promover acciones a fin de reducir el embarazo y maternidad no planeados entre adolescentes, Además de acciones tendientes a mejorar la calidad de vida y bienestar de las madres adolescentes bajo un marco de salud integral y formación para el trabajo a través del desarrollo de programas educativos, instrucción en educación sexual y salud reproductiva, servicios asistenciales.

**Funciones:**

- Encargado de gestionar y tramitar los servicios, para poder apoyar a las personas que lo necesitan.
- Por medio de una investigación dar a conocer las condiciones de vida y de familiares a los que pudiesen ser reintegrados.
- Realización estudios socioeconómicos, se valida el nivel económico en el que se encuentra el o la persona atendida.
- Realizar la aplicación de estudios socioeconómicos; para verificar el nivel económico en el que se encuentra la persona atendida.
- Visitas domiciliarias.
- Orientación familiar.
- Proporcionar información dependiendo la problemática que presenta la población.
- Y demás que el propio Sistema DIF le requiera en el área de su trabajo.

### **9.12. PSICOLOGÍA.**

Objetivo: Brindar atención y orientación psicológica integral a las personas que lo solicitan, así como a la población en general, además de las personas más vulnerables, a través de acciones de promoción, prevención y tratamiento, como: consulta psicológica, individual, familiar y de pareja, impartición de pláticas y talleres.

#### **Funciones:**

- Beneficiar a la población, coadyuvando al bienestar óptimo de la comunidad y de forma personal, específicamente en lo que respecta a salud mental, proporcionando herramientas eficaces para un desarrollo integral.
- Realizar consulta y valoraciones Psicológicas.
- Las demás que el propio Sistema DIF le requiera en el área de su trabajo.

### **9.13. SECRETARIA.**

Objetivo: Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos

}

el propio Sistema DIF.

#### **Funciones:**

- Responsable del turno
- Encargada de recibir llamadas telefónicas.
- Toma mensajes y de transmitirlos.
- Atiende y suministra información a personal de la Institución
- Lleva control de cobro de cuotas de recuperación de servicios otorgados.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realizar informes periódicos de las actividades realizadas a Dirección.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada y las demás que el propio Sistema DIF le requiera en el área de su trabajo.

Manual General de Organización Manual Manual General de Organización de Organización

#### **9.14. CONTADOR.**

Objetivo: Ejecutar procesos de contabilidad, verificando su exactitud, a fin de garantizar estados financieros confiables y oportunos del Sistema DIF Municipal.

##### **Funciones:**

- Recibe y clasifica todos los documentos, debidamente enumerados que le sean asignados (comprobante de ingreso, cheques cancelados, cheques pagados, cuentas por cobrar y otros).
- Examina y analiza la información que contienen los documentos que le sean asignados.
- Codifica las cuentas de acuerdo a la información y a los lineamientos establecidos.
- Prepara los estados financieros y balances para conformar la cuenta pública para Auditoría Superior.
- Contabiliza las nóminas de pagos del personal de la Institución.
- Revisa y conforma cheques, órdenes de compra, solicitudes de pago, entre otros.
- Prepara proyecciones, cuadros y análisis sobre los aspectos contables.
- Elabora comprobantes de los movimientos contables.
- Analiza los diversos movimientos de los registros contables.
- Corrige los registros contables.
- Verifica la exactitud de los registros contables en el comprobante de diario procesado con el programa de contabilidad.
- Revisar las Partidas de las cuentas, contrastándolos con las del Presupuesto.
- Emitir cheques correspondientes a pagos de proveedores y servicios de personal, etc.
- Lleva el control de cuentas por pagar.
- Lleva el control bancario de los ingresos de la Institución por concepto Subsidio Municipal.
- Realiza transferencias bancarias.
- Lleva el control de caja chica y elabora órdenes de pago para la reposición de caja chica de la Dependencia.
- Capturar la información en el Sistema Contable.
- Realiza cualquier otra tarea afín que el propio Sistema DIF le requiera en el área de su trabajo.

Manual General de Organización Manual Manual General de Organización de Organización

### **9.15. JURÍDICO.**

Objetivo: Proporcionar atención jurídica a menores, mujeres, adolescentes, discapacitados, adultos mayores y grupos indígenas en estado de vulnerabilidad, a través de la promoción de acciones a favor de la preservación de los derechos de la familia, coadyuvando de esta forma en su desarrollo intrafamiliar.

#### **Funciones:**

- Otorgar Servicios de Asistencia Jurídica y de Orientación Social a menores, personas con discapacidad y familias de escasos recursos, priorizando los casos de mayor vulnerabilidad.
- Prestar servicio de asistencia Jurídica y Orientación Social a la población que presenta problemas de maltrato, violencia familiar, abuso o violación.
- Asesoría a población vulnerable (rectificación de actas, divorcio voluntario o necesario, alimentos custodia de menores.)
- Establecer y formalizar los convenios de colaboración y coordinación con DIF Estatal, ayuntamiento, asociaciones civiles o particulares.

Manual General de Organización Manual Manual General de Organización de Organización

**Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia El Arenal, Jal.**

- Encargado de impartir cursos prematrimoniales, conciliación y pláticas de avenencia.
- Y demás actividades que el propio Sistema DIF le requiera en el área de su trabajo.

**9.17. COORDINADOR DIFUSORES INFANTILES.** Objetivo: Crear una red de difusores con los niños, que den a conocer en su comunidad los derechos de los niños y adolescentes, a fin de dar cumplimiento a la Convención de los Derechos de la Niñez

#### **Funciones:**

- Realizar evento de elección de DIFusor municipal que represente durante un año al Municipio y sea parte de la Etapa regional.
- Conformar la Red de Difusores que Promueva y difunda los derechos y compromisos de los niños y las niñas en municipio.
- Participar en las actividades infantiles que le solicite el DIF Estatal y Nacional.

### **9.16. COORDINADOR SIEM DIF Y CREDENCIALIZACIÓN. Objetivo:**

Permitir al Sistema DIF tener la información actualizada de los servicios que se brindan mediante los programas que opera, esto en el Sistema Estatal y Municipal de Información que maneja el DIF Estatal. A si mismo proporcionar el servicio de credencialización de los Adultos mayores (Plan Venerable e INAPAM) y

Discapacitados.

**Funciones:**

- Sera el responsable del área de informática.
- Coordinara como administrador Municipal el Sistema SIEM DIF.

Manual General de Organización Manual Manual General de Organización de Organización

**Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia El Arenal, Jal.**

- Sera responsable de credencialización de los Adultos Mayores proporcionando la credencial Estatal Plan Venerable y la Federal de INAPAM.
- Elaborará los reportes de mensuales de Credencialización y comedor Asistencial.
- Sera el enlace para tramitar la Credencial en Favor de las Personas con Discapacidad ante el CRI de DIF Jalisco
- Apoyo en la elaboración de documentos, textos, diseños, etc.
- Responsable del mantenimiento del equipo de cómputo.
- Y demás tareas que el propio Sistema DIF le requiera en el área de su trabajo.

**9.17. CHOFER DEL SISTEMA DIF. Objetivo:**

Permitir al Sistema DIF tener el encargado y responsable conducir un vehículo.

**Funciones:**

- Conducir los vehículos asignados para transportar al personal y usuarios a los eventos de su competencia y a las diferentes comisiones a su cargo.
- Llevar los vehículos al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a los tiempos programados.
- Realizar los servicios de reparto solicitados por las demás áreas que comprenden la Dependencia.
- Tener conocimientos sobre reglamentos de tránsito y respetar en todo momento la actuación de servidor público.
- Notificar a la dependencia sobre las anomalías que presente el vehículo asignado.
- Transportar al personal del DIF, Directora o a la Presidenta al lugar donde se requiera.
- Limpieza interior y exterior del vehículo.
- Solicitar los recursos necesarios para el buen funcionamiento del vehículo.
- Apoyar en las actividades a realizarse en los lugares a los que se dirige.
- Responsabilizarse del vehículo asignado.

- Poner combustible al vehículo.
- Las demás actividades que propio Sistema DIF le requiera en el área de su trabajo.

Manual General de Organización Manual Manual General de Organización de Organización

Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia El Arenal, Jal.

## **9.18. COORDINADORA PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y COCINAS MENUTRE.**

### **Objetivo:**

Atender a la población vulnerable en su necesidad elemental de alimentación a través de los programas, así como las estrategias de orientación alimentaria.

### **Funciones:** □

- Cumplir con los programas institucionales de atención alimentaría que señala el DIF Estatal (PAAD, PROALIMNE y Desayunos Escolares), con la finalidad de incrementar los niveles nutricionales en la población vulnerable y de escasos recursos del municipio.
- Supervisar a cada uno de los responsables de los programas.
- Elaborar el plan anual de actividades.
- Llevar un control estricto de la estadística respecto a los programas de desayunos escolares.
- Verificar que cada uno de los programas alimentarios se lleve a cabo conforme a las reglas de operación de DIF Estatal, marcado para cada uno.
- Revisar que los informes mensuales se envíen correctamente y en las fechas solicitadas.
- Control y actualización del padrón de beneficiarios
- Pagos mensuales de los programas correspondientes.
- Elaboración de proyecto de inversión de las cuotas de recuperación del Programa PROALIMNE.
- Captura de información de los programas en el sistema.
- Revisar y validar los recibos que se elaboran mensualmente para la distribución de desayunos escolares.
- Elaboración de reportes para la Directora del DIF Municipal.
- Las demás actividades que propio Sistema DIF le requiera en el área de su trabajo.

Manual General de Organización Manual Manual General de Organización de Organización

### **9.19. COORDINADORA PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES. Objetivo:**

Atender a la población infantil en edad escolar del municipio proporcionando un desayuno escolares para mejorar su estado Nutricional.

#### **Funciones:**

- Elaboración del padrón de beneficiarios de acuerdo a las Reglas de Operación que marca el programa y realizar la captura en el Sistema SIEM DIF Alimentaria.
- Formar los comités correspondientes a cada plantel escolar.
- Verificar anualmente inventarios de cocinas Menutre, actualizarlos, elaborar contratos de comodato recabando firmas correspondientes.
- Realizar supervisiones en los planteles Educativos para corroborar que se esté trabajando de acuerdo a las reglas de operación del Programa.
- Calendarización y entrega de productos alimentarios correspondientes a los programa.
- Elaboración de recibos de entrega del producto alimentario a cada Plantel y realizar el cobro de los mismos; entregando las cuotas recabadas a la Coordinadora de los Programas alimentarios.
- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas para reportar a DIF Jalisco y al Patronato del Sistema DIF Municipal.
- Las demás actividades que propio Sistema DIF le requiera en el área de su trabajo.

### **9.20. COORDINADORA PROGRAMA PAAD. Objetivo:**

Promover una alimentación correcta en la población en condiciones de riesgo y vulnerabilidad del municipio, mediante la entrega de apoyo alimentario (despensa) acompañado de acciones de orientación alimentaria y desarrollo comunitario que contribuya en el ahorro del gasto familiar con el fin de satisfacer otras necesidades básicas.

#### **Funciones:**

- Elaboración del padrón de beneficiarios de acuerdo a las Reglas de Operación que marca el programa y realizar la captura en el Sistema SIEM DIF Alimentaria.
- Formar los comités correspondientes a cada comunidad.

#### **Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia El Arenal, Jal.**

- Preparar las pláticas de orientación alimentaria correspondientes a cada mes de acuerdo a cronograma de pláticas marcados por DIF Jalisco.
- Calendarización y entrega de productos alimentarios correspondientes a los programa.
- Recabar la cuota de recuperación correspondiente de cada beneficiario y entregarlas a la Coordinadora de los Programas alimentarios.
- Revisar la lista periódicamente (bimestralmente) de beneficiario para dar bajas y altas en caso de ser necesario ya sea por motivo de cambios de residencia, fallecimientos, etc.
- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas para reportar a DIF Jalisco y al Patronato del Sistema DIF Municipal.
- Las demás actividades que propio Sistema DIF le requiera en el área de su trabajo.

#### **9.21. COORDINADORA PROGRAMA PROALIMNE.**

Objetivo: Promover una alimentación correcta en la población infantil de 1 a 5 años en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, mediante la entrega de apoyos alimentarios adecuados a la edad del niño o niña y brindando orientación alimentaria a los padres.

##### **Funciones:**

- Elaboración del padrón de beneficiarios de acuerdo a las Reglas de Operación que marca el programa y realizar la captura en el Sistema SIEM DIF Alimentaria.
- Formar los comités correspondientes a cada comunidad.
- Preparar las pláticas de orientación alimentaria correspondientes a cada mes de acuerdo al cronograma de pláticas marcados por DIF Jalisco.
- Calendarización y entrega de productos alimentarios correspondientes a los programa.
- Recabar la cuota de recuperación correspondiente de cada beneficiario y entregarlas a la Coordinadora de los Programas alimentarios.

Manual General de Organización Manual Manual General de Organización de Organización

#### **Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia El Arenal, Jal.**

- Revisar la lista periódicamente (bimestralmente) de beneficiario para dar bajas y altas en caso de ser necesario ya sea por motivo de cambios de residencia, fallecimientos, etc. Esto previamente haciendo la solicitud al Departamento de Nutrición Extraescolar de DIF Jalisco
- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas para reportar a DIF Jalisco

y al Patronato del Sistema DIF Municipal.

- Las demás actividades que propio Sistema DIF le requiera en el área de su trabajo.

## **9.22. COORDINADORAS DE ATENCIÓN INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR.**

Objetivo: Promover, coordinar la atención integral al adulto mayor en el Municipio, para contribuir a mejorar la calidad de vida de la población mayor de 60 años.

### **Funciones:**

- Responsables de la coordinación general de los grupos de Adultos Mayores conformados en el municipio.
- Mantener actualizadas las lista de los grupos de Adultos Mayores.
- Transmitir la información que se genere respecto a este programa a las coordinadoras de los grupos en cada comunidad.
- Promover una cultura de protección y atención a la población Adulta Mayor.
- Organizar eventos culturales, deportivos y culturales para los adultos mayores.
- Analizar la problemática de los ancianos atendidos, para canalizarlos adecuadamente buscando solución a sus circunstancias.
- Estudiar la situación socioeconómica de los adultos mayores, realizando visitas domiciliarias para detectar sus necesidades más apremiantes.
- Gestionar ante instituciones públicas y privadas, los apoyos requeridos para el óptimo desarrollo de los programas de atención para los adultos mayores.
- Elaborar periódicamente el programa e informe de actividades a realizar en coordinación con la Dirección General.

Manual General de Organización Manual Manual General de Organización de Organización

#### **Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia El Arenal, Jal.**

- Gestionar convenios para obtención de descuentos en diferentes establecimientos, consultorios especialistas, que beneficien la economía del adulto mayor al presentar su credencial del Plan Venerable.
- Las demás actividades que propio Sistema DIF le requiera en el área de su trabajo.

#### **9.23. COMEDOR ASISTENCIAL.**

##### **Objetivo:**

Contribuir a mejorar las condiciones de vida de los adultos mayores en desamparo, por medio de una alimentación adecuada que disminuya los índices de desnutrición y enfermedades crónico- degenerativas asociadas a la mala alimentación.

##### **Funciones:**

- Preparación de los alimentos para los beneficiarios del comedor Asistencial.
- Se ofrecerá servicio de comida caliente de 8:30am a 9:30am y de 2:00pm a 3:00pm de Lunes a Viernes para los que los adultos mayores que pueden trasladarse hasta el comedor Asistencial.
- En casos especiales: adultos mayores enfermos o con dificultades de movimiento se dará servicio de alimentos a su domicilio.
- En la medida de lo posible el comedor asistencial promoverá la integración social a través de la realización de actividades Recreativas (jugar lotería, dominó, etc.
- Mantener el espacio de trabajo limpio y ordenado.
- Elaborar el padrón de Beneficiarios y actualizarse cada 6 meses mismo que se enviara a DIF Jalisco.

Manual General de Organización Manual Manual General de Organización de Organización

**Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia El Arenal, Jal.**

- Realizar los reportes mensuales de atención y enviarse a DIF Jalisco.
- Deberá apegarse en la medida de lo posible al manual de menús de acuerdo al Manual Operativo.
- El área del comedor y el personal que prepare y sirva los alimentos deberá ajustarse a las medidas de higiene marcadas en el reglamento de sanidad NORMA 093-SS-94.

Manual General de Organización Manual Manual General de Organización de Organización

**Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia El Arenal, Jal.**

Sistema DIF Municipal El Arenal, Jal. Javier Mina #40, Col. Centro Tel. (374)748-0083 C.P. 45350 El Arenal, Jal. Administración 2015-2018.

Manual General de Organización Manual Manual General de Organización de Organización