



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**



## ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. OBJETIVO DEL MANUAL**
- III. MARCO JURÍDICO**
- IV. ATRIBUCIONES**
- V. MISIÓN**
- VI. VISIÓN**
- VII. VALORES**
- VIII. ORGANIGRAMA**
- IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**



## **I.- INTRODUCCIÓN**

Este manual de organización, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta.

Cabe mencionar que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, tiene como propósito ayudar y fomentar el desarrollo de aquellas niñas, niños, adolescentes y personas consideradas como prioritarias, por lo que es importante que para lograrlo se administre, coordine y supervise de manera transparente y con una verdadera rendición de cuentas los programas de asistencia social, ya sea de índole municipal, estatal o federal.

Se pretende que con este manual exista una correlación en la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman este Organismo. Su consulta permitirá identificar con toda claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas para así evitar duplicidad en sus funciones.

Por lo que este manual contiene, la información concerniente a los antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, objetivo y funciones del Sistema DIF Municipal, con la finalidad de presentar en forma ordenada y sistemática, la información y/o reglas de operación administrativa, s i e n d o a s í un instrumento de apoyo, para el buen funcionamiento de este organismo.

## **II.- OBJETIVO DEL MANUAL**

Para realizar las acciones de manera eficiente y eficaz, nos hemos dado a la tarea de trabajar en El Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Jocotepec, Jalisco, el cual contendrá el Organigrama de la Institución con las responsabilidades de cada cargo, ubicación jerárquica y el perfil y habilidades necesarias, el marco normativo bajo el que se desenvuelve y las áreas con las que interactúa.

## **III.- MARCO JURÍDICO**

Dentro del marco normativo, encontramos las siguientes:

### **LEGISLACIÓN FEDERAL**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Responsabilidades Administrativas



Ley General de Contabilidad Gubernamental

Código Nacional de Procedimientos Penales

## **LEGISLACIÓN ESTATAL**

Constitución Política del Estado libre y soberano de Jalisco

Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco

Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Ley de Entrega Recepción del Estado Jalisco y sus Municipios

Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Jalisco

Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco

Ley Para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor del Estado de Jalisco

Código Civil del Estado de Jalisco y sus Municipios

Código Penal del Estado de Jalisco

## **LEGISLACIÓN MUNICIPAL**

Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Jocotepec.

Código de Ética y Reglas de Integridad Municipal.

Reglamento del Proceso de Entrega - Recepción para el Municipio de Jocotepec, Jalisco

Reglamento Interno de DIF Jocotepec

Las demás Leyes y Reglamentos que apliquen a la función pública Municipal

## **IV.- ATRIBUCIONES**

De acuerdo con el Artículo 1° del Decreto de Creación Número 12448, aprobado el día 11 de Septiembre del año 1986, publicado en el Diario Oficial denominado "El Estado de Jalisco" el día 25 de Septiembre de 1986 y vigente al día siguiente de su publicación, siendo el día 26 de Septiembre de 1986, 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 Jocotepec, Jalisco, con domicilio en el poblado de su Cabecera; cuyos objetivos son:

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 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 el 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.

Por lo anterior se concluye que el Sistema DIF Jocotepec tiene como finalidad la prestación de servicios de asistencia social, de una manera planeada, programada y coordinada, con la colaboración de instituciones públicas y privadas, así como con los tres niveles de gobierno.

En este mismo tenor en cumplimiento de lo que establece la Ley de Asistencia Social del Estado de Jalisco en su:

*Artículo 4. Tienen derecho a la asistencia social los individuos y familias que, por sus condiciones físicas, mentales, jurídicas, económicas o sociales, requieran de servicios especializados para su protección y su plena integración al bienestar.*

Con base en lo anterior, son sujetos de la asistencia social, preferentemente:



- I. Todas las niñas, niños y adolescentes, en especial aquellos que se encuentren en situación de riesgo o afectados por:
- II. Desnutrición;
- III. Deficiencias en su desarrollo físico o mental, o cuando éste sea afectado por condiciones familiares adversas;
- IV. Maltrato o abuso;
- V. Abandono, ausencia o irresponsabilidad de progenitores en el cumplimiento y garantía de sus derechos;
- VI. Ser víctimas de cualquier tipo de explotación;
- VII. Vivir en la calle;
- VIII. Ser víctimas del tráfico de personas, la pornografía y el comercio sexual;
- IX. Trabajar en condiciones que afecten su desarrollo e integridad física y mental;
- X. Infractores y víctimas del delito;
- XI. Ser hijos de padres que padezcan enfermedades terminales o en condiciones de extrema pobreza;
- XII. Ser migrantes y repatriados; *Inciso reformado DOF 19-12-2014;*
- XIII. Ser víctimas de conflictos armados y de persecución étnica o religiosa, y; *Inciso reformado DOF 19-12-2014;*
- XIV. Ser huérfanos.

## V- MISIÓN

Somos una institución que busca contribuir en la mejora de calidad de vida de las personas que se encuentran en condiciones sociales de riesgo, vulnerabilidad y exclusión social, modificando actitudes de desarrollo personal, en las comunidades y Municipio de Jocotepec, Jalisco, para lograr la satisfacción de necesidades básicas y el desarrollo individual, familiar y comunitario, con principios de equidad y justicia social.

## VI.- VISIÓN

Mejorar la calidad de vida de los beneficiarios a través del manejo de los Valores Familiares y Universales, con ello tener en nuestro municipio ciudadanos convencidos de que la parte medular para estar en mejores condiciones físicas, mentales y económicas, es la disposición de mejorar las Actitudes Humanas, sostenidas por las Políticas Públicas de



Familia, la formación de profesionales de la asistencia social, de la igualdad de oportunidades para la prevención de riesgos de vulnerabilidad, con personal profesional con altos niveles de Conciencia, Eficiencia, Eficacia, Calidad y Calidez en la prestación de servicios así como la suma de esfuerzos del personal del patronato.

## **VII.- VALORES**

- Humanismo
- Respeto
- Honestidad
- Compromiso
- Solidaridad
- Equidad

Los valores descritos deberán ser aplicados por todo el personal de este Organismo, en nuestro entorno laboral y la atención a la ciudadanía.

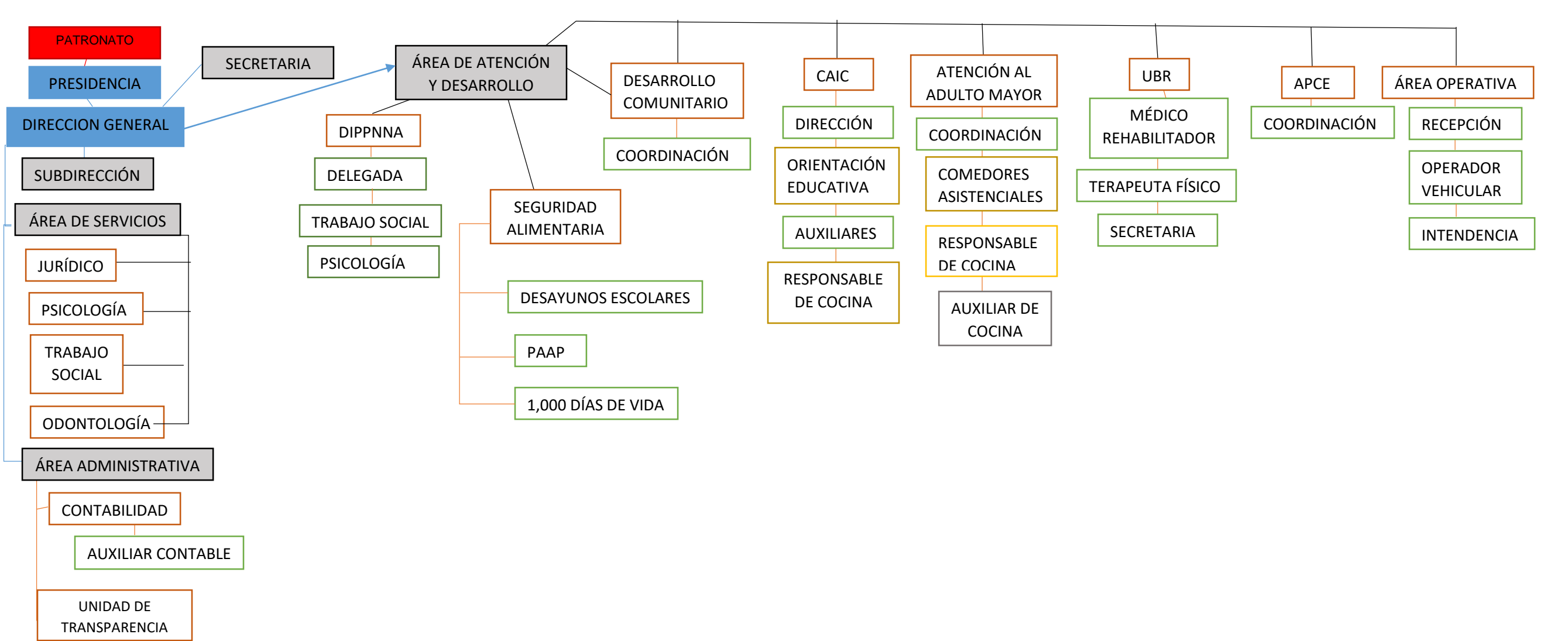
## **VIII.- ORGANIGRAMA**

De acuerdo al Artículo 4.º del Decreto de Creación N°12448, Las autoridades del sistema serán:

- I. El Patronato;
- II. La Presidencia del Patronato; y
- III. La Dirección General.

Podrá contar, además, con las unidades técnicas y de administración que sean necesarias, organizadas en llevar a cabo los programas y servicios en toda la municipalidad.

Es por esto que el Sistema DIF Jocotepec está organizado de la siguiente manera:







- ❖ PATRONATO
- ❖ PRESIDENCIA
- ❖ DIRECCIÓN GENERAL
  - SUBDIRECCIÓN
  - SECRETARIA
  - ÁREA ADMINISTRATIVA
    - CONTABILIDAD
      - AUXILIAR CONTABLE
    - UNIDAD DE TRANSPARENCIA
  - ÁREA DE SERVICIOS
    - JURÍDICO
    - PSICOLOGIA
    - TRABAJO SOCIAL
    - ODONTOLOGÍA
  - ÁREA DE ATENCIÓN Y DESARROLLO
    - Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes (DIPPNA)
      - DELEGADA
      - TRABAJO SOCIAL
      - PSICOLOGÍA
    - SEGURIDAD ALIMENTARIA
      - RESPONSABLE DESAYUNOS ESCOLARES
      - RESPONSABLE PAAP
      - RESPONSABLE 1,000 DÍAS DE VIDA
    - DESARROLLO COMUNITARIO
      - COORDINADOR
    - Centro de Atención Infantil Comunitario (CAIC)
      - DIRECCIÓN
        - ORIENTACIÓN EDUCATIVA
          - AUXILIARES
        - RESPONSABLE DE COCINA
    - ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR
      - COORDINACIÓN
        - COMEDORES ASISTENCIALES
          - RESPONSABLE DE COCINA
            - AUXILIAR DE COCINA
      - MÓDULO INAPAM
    - Unidad Básica de Rehabilitación (UBR)
      - MÉDICO REHABILITADOR
      - TERAPEUTA FÍSICO
      - SECRETARIA
    - Atención a Personas en Condición de Emergencia (APCE)
      - COORDINACIÓN
    - ÁREA OPERATIVA
      - RECEPCIÓN
      - OPERADOR VEHICULAR
      - INTENDENCIA



## IX.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### INTEGRACIÓN, FACULTADES Y FUNCIONES DEL PATRONATO:

El Patronato estará integrado por:

- I. Un Presidente que será nombrado y removido libremente por el Presidente Municipal.
- II. Un Secretario ejecutivo, que será el Director General del Sistema DIF Municipal
- III. Un Tesorero que será el Tesorero Municipal y como vocales:
- IV. Titular de la Secretaría del Ayuntamiento
- V. El Regidor comisionado de Asistencia Social;
- VI. Un Representante de los Servicios Coordinados de salud pública
- VII. Un Representante de los Servicios Medicos Municipales
- VIII. Un Representante del Sector Agrario
- IX. Un Representante de Instituciones Privadas dedicadas a la Asistencia, que funcionen en el municipio

Los miembros del Patronato serán sustituidos en sus ausencias, por los Representantes que al efecto se designen.

El nombramiento que tendrán los miembros del Patronato será honorífico y por lo tanto no recibirán retribución alguna.

Son atribuciones del 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;
- IV. Estudiar y aprobar el presupuesto de cada ejercicio anual;
- V. Conocer y aprobar, en su caso, las cuentas de la Administración
- VI. 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;
- VII. Conocer de todos los asuntos que, de acuerdo a sus funciones, le sean sometidos y;
- VIII. En general, conocer de los asuntos que no sean de la exclusiva competencia de otras autoridades del Sistema.

Las facultades y obligaciones del Patronato son:

- I. Aprobar los convenios que el Sistema Municipal celebre para el cumplimiento de



- sus objetivos;
- II. Delegar poder general y especial;
  - III. Aprobar el reglamento interior, la organización general del sistema y los manuales de procedimientos y de servicios al público;
  - IV. Conocer de los informes, dictámenes y recomendaciones del Contralor;
  - V. Aprobar los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal, acordes con los planes y programas del Sistema Nacional y Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;
  - VI. Conocer los informes anuales que deba rendir el Presidente del Patronato;
  - VII. Celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias que se requieran;
  - VIII. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones, usufructos, subsidios, concesiones, compensaciones y demás liberalidades;
  - IX. Analizar y aprobar los proyectos de inversión; y
  - X. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

El Patronato celebrará sesiones ordinarias cada tres meses en marzo, junio, septiembre y diciembre; 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.

Es responsabilidad de los miembros del Patronato:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones que se celebren;
- II. Participar activamente en las comisiones de trabajo que acuerde el Sistema DIF Municipal;
- III. Someter a la consideración del Presidente del Patronato, a través del Secretario de Actas, la propuesta de asuntos a tratar en la sesión inmediata, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación de la citación para la sesión y;
- IV. Las demás que establezcan el presente manual y las disposiciones legales aplicables.

Los bienes e ingresos del Patronato no estarán sujetos a pago de contribuciones estatales o municipales; no se gravarán los actos y contratos en que se intervenga, si las contribuciones quedan a su cargo por disposición de Ley.

Los bienes que adquiera el Patronato serán propiedad del Sistema y serán administrados conforme a la realización de sus fines.

El Secretario Ejecutivo del Patronato, que será el Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, concurrirá a las sesiones con voz, pero sin voto, tendrá las siguientes facultades:



- I. Citar a sesiones, a los integrantes del Patronato;
- II. Elaborar el Orden del Día de la Sesión que se trate, mismo que deberá contener como mínimo lo siguiente:
  - a) Pase de lista y comprobación del quórum legal;
  - b) Consideraciones sobre el acta de la sesión anterior;
  - c) Iniciativas, propuestas y solicitudes;
  - d) Dictámenes; y
  - e) Asuntos generales;
- III. Pasar lista de asistencia a los integrantes del Patronato y verificar que exista el quórum requerido;
- IV. Estar presente en todas las sesiones del Patronato;
- V. Levantar las actas de las sesiones que celebre del Patronato y llevar el Libro de Actas respectivo;
- VI. Efectuar la lectura y someter a firma el Acta de la Sesión Anterior, al inicio de la Sesión que se trate;
- VII. Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Patronato; y
- VIII. Las demás que establezcan el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

### **FACULTADES Y FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA:**

La Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- 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.

## **FACULTADES Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia, tendrá un Director General, quien será designado y removido libremente por el Patronato a propuesta del Presidente Municipal y le corresponderá la representación del Organismo en asuntos de carácter legal, administrativo, contable, técnico, de gestión y coordinación interinstitucional.

El Director General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- 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. Atender la Oficialía de partes del Organismo y enviar diariamente la correspondencia recibida a la Dirección General para su análisis y turno;
- VI. Someter a la consideración del Patronato el presupuesto correspondiente de cada ejercicio anual;
- VII. Rendir los informes y cuentas parciales, que el Patronato le solicite;
- VIII. Formular, ejecutar y controlar la aplicación del presupuesto del sistema, en los términos del presente ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables;
- IX. Suscribir los convenios de coordinación, o de otra naturaleza, para el cumplimiento de los objetivos del sistema;
- X. Celebrar los actos jurídicos, 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 fracción IV del artículo anterior;
- XI. 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;
- XII. Suscribir títulos de crédito con arreglo a las disposiciones legales aplicables, previa la autorización de la Presidente del Patronato;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
  - XV. Proponer la implementación de normas complementarias en materia de control y vigilancia;
  - XVI. Establecer políticas de compras, de conformidad a la Ley de Compras del Estado de Jalisco;
  - XVII. Mantener enlace con los diferentes Órganos de Control y Fiscalización, a efecto de brindar atención y seguimiento a auditorías, visitas e inspecciones que se ordenen efectuar;
  - XVIII. Solicitar información y documentación necesarias a las Coordinaciones, así como a sus demás áreas, que permitan atender los procedimientos de fiscalización gubernamental;
  - XIX. Solicitar a los titulares de las Coordinaciones, la información respecto al ejercicio de sus funciones y que se encuentre a su cargo;
  - XX. Dar seguimiento a los dictámenes, opiniones, informes, recomendaciones y acciones legales promovidas por los Órganos de Control y Fiscalización;
  - XXI. Formar parte del Comité de Clasificación; para efectos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
  - XXII. Supervisar que las adquisiciones que se realicen sean bajo los procedimientos establecidos por la ley de Compras y se efectúen con el mejor precio, calidad y servicio;
  - XXIII. Implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;
  - XXIV. Difundir entre el personal del Organismo, las Leyes y reglamentos en materia de control y vigilancia que incida en el desarrollo de sus labores;
  - XXV. Autorizar viáticos al personal del Organismo, cuando así se requiera y se encuentre plenamente justificado;
  - XXVI. Determina qué requisiciones de compra se aprueban;
  - XXVII. Asesorar normativamente, en asuntos de su competencia, al personal del Organismo que así lo solicite
  - XXVIII. Orientar los trabajos relacionados con la realización y evaluación de análisis y proyectos de carácter estratégico, a efecto de que se ajusten a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
  - XXIX. Impulsar y ejecutar estudios y proyectos que permitan identificar las necesidades del Organismo, así como proponer las alternativas de solución que correspondan;
  - XXX. Analizar y revisar la viabilidad de la aplicación de los proyectos propuestos por las dependencias del Organismo, a partir de los costos y beneficios permitiéndonos alcanzar los objetivos y metas definidas;



- XXXI. Identificar áreas de oportunidad en las que la implementación de proyectos sea impulso para el Organismo;
- XXXII. Supervisar el contenido y la producción final de herramientas de difusión de las diferentes actividades, programas y acciones del Organismo, mediante técnicas y estrategias diversas de comunicación, para ofrecer a la ciudadanía un product de calidad, encaminadas al fortalecimiento y fomento del sano desarrollo familiar, cuidando la imagen institucional;
- XXXIII. Planear, diseñar y ejecutar campañas de difusión de acuerdo a las necesidades del Organismo,
- XXXIV. Administrar los recursos del área, tales como presupuestos, fondo revolvente y equipo asignado, entre otros, para evitar su uso inadecuado y optimizar su utilización;
- XXXV. Promover una imagen positiva de la Institución a través de los medios masivo de comunicación, para lograr la credibilidad y ayuda efectiva a los grupos vulnerables y población en desamparo;
- XXXVI. Identificar, diagnosticar, evaluar, gestionar y planificar proyectos en el marco territorial, partiendo de la misión del Organismo, considerando la capacidad, dificultades económicas y de gestión, o los aspectos coyunturales de oportunidad;
- XXXVII. Desarrollar un diagnóstico del ambiente interno y externo, que identifique y dé seguimiento permanente a las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas potenciales o existentes en el Organismo;
- XXXVIII. Operar y desarrollar el sistema de información operativa de los servicios de asistencia social, en coordinación con las áreas y unidades del Organismo, y
- XXXIX. Realizar la captación e integración de la información operativa, derivada de la ejecución de los programas operativos de trabajo en el Organismo, así como proponer estrategias, para que la captación de la información operativa sea completa, veraz y oportuna;
- XL. Análisis, proyección, desarrollo e implementación mejorando una situación no deseada, e impulsando las áreas de oportunidad a los problemas identificados a través de proyectos claves que permitan abordar las principales problemáticas o necesidades del municipio y aprovechar así sus potencialidades;
- XLI. Desarrollar, implementar y dar seguimiento al proceso de Gestión y Planeación, que permita definir la filosofía institucional y la estructuración de planes de acción de las áreas, llevar los objetivos de los proyectos estratégicos a metas de resultado concretas, dirigir y dar seguimiento a la programación de metas de los diferentes programas asistenciales, que permitan el logro de metas intermedias como de los objetivos finales de Organismo;
- XLII. Definir, desarrollar, difundir y actualizar permanentemente la estructura programática y el catálogo de productos y servicios del Organismo, y
- XLIII. 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.







## **FUNCIONES DE LA SECRETARIA (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)**

- I. Recibir los oficios y demás documentación y turnarla para su análisis al (la) Director (a) General o canalizarlos a quien corresponda y, en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación con base a lo que establezca el (la) Director (a) General;
- II. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y citas del (la) Director (a) General, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos;
- III. Organizar y controlar el archivo de oficios, correspondencia y demás documentación que se genera o se recibe.
- IV. Concentrar los informes trimestrales de cada área, para realizar el debido informe trimestral y evaluación de desempeño y enviarlo a la dependencia de “planeación y agenda municipal”, para su valoración.
- V. Gestionará convenios de colaboración entre el Sistema Municipal DIF e Instituciones educativas para recibir prestadores de Servicio social.
- VI. Recibirá, organizará y dará seguimiento a las solicitudes e informes de prestadores de servicio social de las instituciones con las que exista convenio de colaboración.
- VII. Proponer estrategias que ayuden al incremento de la productividad, eficiencia, eficacia y la corrección de problemáticas en la operación del Organismo, para incrementar el impacto de los servicios a la población;
- VIII. Se encargará de la organización de la reservación de los diferentes salones del Organismo; y
- IX. Las que determine la dirección general y subdirección, este manual y las leyes y reglamentos aplicables a la materia.

## **ÁREA ADMINISTRATIVA**

### **CONTABILIDAD**

La Coordinación Administrativa tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Administrar los recursos que conforman el patrimonio del organismo de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables. coordinar, unificar, sistematizar las funciones de la Coordinación en material presupuestal, financiera, derechos, productos, aprovechamiento y aportaciones, así como, el control de su funcionamiento, organización y administración, de acuerdo con las políticas de trabajos establecidos y las variaciones comparativas entre lo presupuestado y lo realizado;
- II. Librar cheques, únicamente cuando el Titular de la Dirección General, se encuentre ausente y conste previamente su consentimiento para tal fin;
- III. Evaluar y seleccionar los materiales, productos, servicios o suministros que el

- organismo requiera para su operación, y en su caso determinar al proveedor que preste el servicio;
- IV. Auxiliar a la Dirección General y Presidencia del Organismo en la elaboración de los informes financieros que deban ser presentados ante el Patronato, Auditoría Superior del Estado de Jalisco, o Contraloría Municipal;
  - V. Administrar todos aquellos recursos materiales, financieros y humanos del Organismo de acuerdo a los programas, disposiciones legales y reglamentarias que le rijan;
  - VI. Vigilar que se elaboren los resguardos respecto de los bienes que sean propiedad del Organismo, así como también su uso y destino;
  - VII. Hacer los registros contables correspondientes a las operaciones diarias del Organismo;
  - VIII. Elaborar los estados financieros que atañen al Organismo;
  - IX. Supervisar todos los movimientos que se aplican en la nómina, autorizar la dispersión electrónica de los pagos;
  - X. Gestionar la adquisición de materiales, suministros, activos fijos, y otros bienes muebles e inmuebles que sean indispensables para los fines de la institución, y auxiliar a la Dirección General en la celebración de los contratos que de dichas adquisiciones según sea el caso, con el apoyo de la Coordinación Jurídica del Organismo.
  - XI. Llevar la administración en general del subsidio enviado por el H. Ayuntamiento;
  - XII. Prestar los servicios que en general se requieran para el debido funcionamiento del Organismo en que se encuentre operando la propia institución;
  - XIII. Las demás que determine el Director General, este manual y las leyes y reglamentos aplicables a la materia.
  - XIV. Concretar y regular el registro y control financiero de los recursos, así como de los bienes y obligaciones patrimoniales del Organismo para su oportuna entrega en tiempo y forma ante las autoridades correspondientes;
  - XV. Realizar funciones conjuntas de caja y contabilidad para registrar y controlar la información de la documentación que se recibe y envía para la elaboración del cheque y la póliza de diario;
  - XVI. Informar los techos financieros que tendrá cada área y vigilar el apego al presupuesto;
  - XVII. Realizar el pago de proveedores de estos bienes y servicios;
  - XVIII. Generar el informe mensual, integrado por la balanza general, balanza detallada, diario general de pólizas y anexo al estado de posición financiera.
  - XIX. Organizar pólizas de egresos, contabilizar pólizas, revisar la documentación soporte, cuentas por pagar, egresos y diario, digitalizar documentación para la entrega en discos de los informes ante los Órganos de Fiscalización;
  - XX. Recibir solicitudes de pago y revisar la documentación que deberá anexar factura, requisición y contrato para su registro e integración de los estados financieros;
  - XXI. Generar la cuenta por pagar al constatar que la documentación está en orden y



- completa;
- XXII. Las que determine la dirección general y subdirección, este manual y las leyes y reglamentos aplicables a la materia.

### **Auxiliar Contable**

- I. Analiza, captura, y concilia los registros contables de ingresos y egresos, elabora los estados financieros con la documentación soporte correspondiente para la debida integración de la cuenta pública y su presentación en tiempo y forma;
- II. Captura las pólizas de cheques en el sistema de los pagos realizados en el mes para la integración en los estados financieros;
- III. Revisa y captura las pólizas de Ingresos para su registro e integración de los estados financieros;
- IV. Captura de pólizas de diario de acuerdo a los movimientos correspondientes a cada mes;
- V. Realiza las conciliaciones bancarias;
- VI. Cumplir en tiempo y forma con la elaboración de nómina para que todos los trabajadores que integran el Organismo, obtengan el pago de sus remuneraciones a las que tienen derecho, cumpliendo con todos los requisitos administrativos;
- VII. Cada quincena revisará las incidencias de la nómina, para el cálculo de la misma y la dispersión bancaria en las cuentas de los trabajadores y el pago en efectivo;
- VIII. Deberá elaborar la nómina por lo menos, con tres días de anticipación a la fecha de pago establecida.
- IX. Deberá cerciorarse de que todos los movimientos realizados en nómina estén debidamente autorizados;
- X. Realiza el cálculo de la nómina, validando la información contenida en el Sistema de nómina para generarla;
- XI. Revisa y concentra los formatos y documentos de movimientos generados en cada quincena;
- XII. Entrega los recibos de pago a los trabajadores, recabando su firma para comprobar el pago e integrarlos a la cuenta pública;
- XIII. Las que determine el Coordinador Administrativo, este manual y las leyes y reglamentos aplicables a la materia.

## **Funciones de la UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

- I. Recabar y difundir la información pública a que se refiere el artículo 8 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; recibir y despachar las solicitudes de acceso a la información pública;
- II. Entregar o negar la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- III. Practicar las notificaciones a que haya lugar, mediante las cuales se comunique al particular la fecha en que se hará entrega de la información pública solicitada;
- IV. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y el tiempo de respuesta de las mismas;
- V. Aplicar los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;
- VI. Difundir entre los servidores públicos los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de ésta;
- VII. Clasificar en pública, reservada o confidencial la información; Informar semestralmente al titular del sujeto obligado o en cualquier momento a requerimiento de éste, sobre las solicitudes de acceso a la información recibidas;
- VIII. Administrar y operar el Portal de Transparencia;
- IX. Capacitar y asesorar a los servidores públicos adscritos al sujeto obligado de que se trate, respecto del cumplimiento de las obligaciones de transparencia, así como del procedimiento de acceso a la información pública;
- X. Intervenir en los recursos que prevé la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XI. Las demás que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como las disposiciones legales aplicables.

## **ÁREA DE SERVICIOS**

### **ASESOR JURÍDICO**

Para ser asesor Jurídico se requiere ser mexicano (a), y deberá contar con Título Profesional y Cédula para ejercer como Abogado o Licenciado en Derecho.

### **Funciones y facultades del asesor jurídico**

- I. Atender y resolver las solicitudes que sean presentadas por los empleados, al Titular del Organismo, respecto del otorgamiento de vacaciones, licencias, permisos, o cualquier petición análoga de carácter laboral;

- II. Resguardar los expedientes del personal.
- III. Levantar el acta administrativa correspondiente, cuando se cometa alguna falta y/o daño o perjuicio en algún bien propiedad del Organismo;
- IV. Ser el responsable de los asuntos laborales relacionados con todo el personal del Organismo
- V. Fungir como apoderado o abogado patrono en toda clase de litigios en que el Organismo sea parte;
- VI. Defender el patrimonio del Organismo en toda clase de Juicios;
- VII. Desahogar los Procedimientos Administrativos de Responsabilidades de los Servidores Públicos, que previamente le sean turnados por el Titular de la Entidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 9-A de la Ley Para Los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- VIII. Elaborar y revisar los convenios de colaboración con instituciones Públicas y Privadas;
- IX. Elaborar y revisar los contratos que se realizan tanto con personas físicas y jurídicas;
- X. Expedir las constancias a las personas que hayan recibido el curso prematrimonial o de avenencia;
- XI. Planear, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las funciones correspondientes a su respectiva área.
- XII. Organizar y dirigir las asesorías jurídicas que en materia familiar se otorguen a los usuarios de este servicio;
- XIII. En su caso, presentar denuncias ante el Agente del Ministerio Público competente cuando de algún reporte o denuncia por violencia intrafamiliar se desprendan elementos de algún tipo penal y la presunta responsabilidad de algún individuo;
- XIV. Ordenar visitas de campo, valoraciones psicológicas y médicas a personas adultas sobre quienes presuntamente se haya ejecutado alguna conducta delictiva, a fin de corroborar o descartar la veracidad de la denuncia o reporte recibido;
- XV. Otorgar, en forma organizada y permanente, servicios de asistencia y orientación jurídica en materia familiar a los adultos mayores, mujeres y personas con alguna discapacidad en situación prioritaria;
- XVI. Coadyuvar con el Agente del Ministerio Publico en aquellos casos en los que el Organismo cuente con información que pudiera ser útil para la debida integración de la Averiguación Previa que hubiese sido originada por algún reporte de violencia intrafamiliar;
- XVII. Brindar atención, proporcionando la información necesaria para que el usuario pueda hacer uso de sus derechos y cumpla con sus obligaciones, asegurando previamente la protección de la pareja y los (as) hijos (as) víctimas de violencia;
- XVIII. Proporcionar ayuda legal necesaria para la solución del asunto respectivo;
- XIX. Concientizar a los usuarios sobre el impacto que puede tener la violencia en la familia procurando crear un compromiso de atención;
- XX. Brindar apoyo constante en el área jurídica y asistencial en caso de ser necesario a fin de resolver de la manera más inmediata las necesidades legales y asistenciales

- a personas en situación prioritaria;
- XXI. Impartición de las pláticas prematrimoniales, a aquellas personas que pretendan contraer matrimonio, el cual versará sobre los derechos y obligaciones que se contraen con el vínculo del matrimonio, igualdad y equidad de género, prevención, detección, atención, sanción y erradicación de violencia intrafamiliar de acuerdo a lo establecido en el artículo 267 BIS del Código Civil del Estado de Jalisco;
  - XXII. Impartir las pláticas de avenencia a aquellas personas que pretendan tramitar el divorcio administrativo conforme al artículo 405 BIS del Código Civil del Estado de Jalisco
  - XXIII. Cotejo de copias simples de las actas de nacimiento y medios de identificación que exhiban quienes pretendan recibir las pláticas prematrimoniales o de avenencia y que concuerden con sus originales;
  - XXIV. Llevar a cabo el registro y control de las personas que reciban el curso de pláticas prematrimoniales o de avenencia;
  - XXV. Tener bajo su resguardo el archivo donde se encuentren los documentos y las constancias de las personas que hayan recibido las pláticas prematrimoniales o de avenencia;
  - XXVI. Verificar que la documentación presentada por quienes pretendan recibir el curso prematrimonial o de avenencia, se encuentre completa y dejar copia simple de los mismos para el archivo correspondiente;
  - XXVII. Cerciorarse de que quienes acudan a recibir las pláticas prematrimoniales o de avenencia, sean precisamente las personas cuyo nombre aparezca en la constancia;
  - XXVIII. Verificar que quienes reciban las pláticas prematrimoniales o de avenencia, hayan realizado previamente el pago de dicho curso;
  - XXIX. Desahogar el acta testimonial ofrecida por aquella persona que pretenda llevar a cabo el registro extemporáneo, al tenor de lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 41 de la Ley de Registro Civil del Estado de Jalisco vigente;
  - XXX. Cerciorarse por cualquier medio de la veracidad de la información vertida por los testigos ofrecidos por quien pretenda llevar a cabo el registro extemporáneo;
  - XXXI. Cotejar que las copias simples de los medios de identificación que exhiban los testigos y el interesado, concuerden con sus originales y dejar copia de ellos para el archivo;
  - XXXII. Llevar a cabo el registro y control con número progresivo de todas las testimoniales desahogadas para lograr el registro extemporáneo;
  - XXXIII. Tener debidamente organizado el archivo donde se encuentren los documentos
  - XXXIV. y las testimoniales desahogadas;
  - XXXV. Expedir al interesado, un tanto del documento donde conste la información rendida por sus testigos para que este en aptitud de realizar el registro extemporáneo;
  - XXXVI. Cerciorarse por cualquier medio de la identidad del interesado y de los testigos ofrecidos, antes de llevar a cabo el desahogo de la testimonial;
  - XXXVII. Verificar que se lleve a cabo el pago relativo al desahogo de la testimonial, y



- XXXVIII. Las que determine el Coordinador (a) Jurídico, este manual y las leyes y reglamentos aplicables a la materia.
- XXXIX. Tramitar y resolver los asuntos de su competencia que se le presenten; y
- XL. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y el Patronato.

## **PSICOLOGÍA**

Las funciones del área de Psicología serán las siguientes:

- I. Ser una instancia de primer contacto para la atención de la salud mental, en la cual se atiende, valora, diagnostica y en su dado caso canaliza a las instancias;
- II. Ofrecer atención y consultas psicológicas a la población que presentan problemas emocionales, de pareja, aprendizaje, conducta y demás que se detecten.
- III. Orientar y canalizar a las instancias correspondientes a personas sujetas de asistencia social y salud mental que el área detecte mediante su valoración y diagnóstico para su atención especializada; y
- IV. Conferencias y capacitación en temas de salud mental.
- V. Operar el programa de Escuela para padres de acuerdo a los lineamientos y adecuando a las necesidades de los diferentes grupos de atención;
- VI. Dar orientación a familias que requieran de dicha atención, así como detectar casos sujetos de asistencia de otras áreas del sistema DIF Municipal; haciendo la derivación adecuada a las mismas
- VII. Investigar y diagnosticar los daños psicológicos con base a la psicometría;
- VIII. Proteger y apoyar en todo momento el área emocional y psicológica, ya que resulta fundamental para quien ha atravesado situaciones límites, traumáticas y de alto impacto en la salud física y psicológica, como es el caso de las víctimas de violencia intrafamiliar;
- IX. Intervenir para lograr la recuperación psicosocial de los receptores (as) y generadores (as) de violencia y su integración a la vida social activa y plena, en caso de que hayan sido limitadas en este aspecto;
- X. Apoyar en la intervención en crisis para todos aquellos casos en que las mujeres y hombres se presenten en estados emocionales críticos;
- XI. Realizar una valoración psicológica centrada fundamentalmente en el perfil del receptor (a) y generador (a) estableciendo un plan de tratamiento terapéutico, y
- XII. Las que determine el Coordinador (a) Jurídico, este manual y las leyes y reglamentos aplicables a la materia.

## **TRABAJO SOCIAL**

Las funciones del área de Trabajo Social son las siguientes:

- I. Tramitar y gestionar apoyos a personas sujetas de asistencia social y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, tales como: despensas, cobijas, colchones y ropa, así como los gastos que se originen por atención médica, estudios de laboratorio, medicamentos, entre otros;
- II. Tramitar y apoyar de acuerdo a la disponibilidad presupuestal a personas con discapacidad, adultos mayores o de escasos recursos económicos, que no cuentan con seguridad social y que presentan enfermedades graves; por medio de los programas de asistencia social;
- III. Realizar visitas domiciliarias para verificar el entorno familiar en aquellos asuntos que se requiera atención;
- IV. Realizar las gestiones y canalizaciones a otras instancias públicas y privadas para la atención de los casos que por los límites y reglas de operación de este Organismo no cubra con los requisitos; para su atención y seguimiento;
- V. Asesorar y orientar a las personas en los temas de índole familiar que requieran para mejoras de su condición de vulnerabilidad;
- VI. Dar seguimiento a los casos que, por su condición requieran de dicha atención;
- VII. Apoyar en inscripciones de programas alimentarios, a través de la integración de expedientes; y
- VIII. Las demás que establezcan el Coordinador (a) Operativo (a) del Sistema Municipal DIF y las disposiciones legales aplicables.

## **ODONTOLOGÍA**

Para poder brindar el servicio, el Cirujano Dentista deberá contar con Título y Cédula profesional que lo avalen.

### **Funciones**

- I. Brindar consulta odontológica a las personas que lo soliciten en las instalaciones de DIF.
- II. Abrir expediente médico de cada uno de los pacientes de acuerdo a las normas vigentes de salud;
- III. Reportar de manera trimestral a la dirección general, el número de personas atendidas y los servicios otorgados.
- IV. Llevar un registro diario de la atención médica que brinda;
- V. Llevar el control de los expedientes de los pacientes;
- VI. Coordinar, canalizar, derivar a los pacientes a las diferentes áreas o instituciones para su adecuada atención;
- VII. Realizar campañas de detección y prevención de enfermedades en coordinación con las diferentes áreas de salud municipal, estatal o instituciones públicas;





- VIII. Impartir pláticas formativas e informativas de salud a las personas del municipio,
- IX. Colaborar con los trámites administrativos para operar adecuadamente el consultorio dental y
- X. Las demás que determine la dirección General; este manual y las reglas y manuales de operación aplicables para este programa;

## **ÁREA DE ATENCIÓN Y DESARROLLO**

### **DELEGACIÓN INSTITUCIONAL DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (DIPPNNA)**

Esta Delegación está constituida por un abogado (a) que fungirá como delegado (a), un (a) trabajador (a) social y un (a) psicólogo (a), quien como equipo interdisciplinario atenderán y darán seguimiento a los casos de violencia y maltrato infantil en coordinación con el ministerio público y demás áreas competentes.

#### **Atribuciones y obligaciones:**

- I. Recibir toda clase de denuncias o reportes de ciudadanos en donde se haga del conocimiento al Organismo de algún presunto maltrato, abandono o cualquier hecho que pudiera ser cometido en agravio de algún menor aún y cuando el menor no resida en el municipio;
- II. Ordenar visitas de campo, valoraciones psicológicas y médicas a menores de edad o sobre quienes presuntamente se haya ejecutado alguna conducta delictiva, a fin de corroborar o descartar la veracidad de la denuncia o reporte recibido;
- III. Citar a los progenitores, tutores, representante legal, o a cualquier persona que tenga bajo su cuidado al o a los menores que sean presuntamente receptores de algún tipo de violencia o maltrato infantil, con el objeto de investigar la problemática del niño, la madre y la familia, a fin de proponer las soluciones adecuadas;
- IV. Otorgar, en forma organizada y permanente, servicios de asistencia y orientación jurídica en materia familiar a los menores en situación prioritaria;
- V. En su caso, presentar denuncias ante el Agente del Ministerio Público competente, cuando de algún reporte o denuncia de maltrato infantil se desprendan elementos de algún tipo penal y la presunta responsabilidad de algún individuo;
- VI. Coadyuvar con el Agente del Ministerio Público en aquellos casos en los que el Organismo cuente con información que pudiera ser útil para la debida integración de la Averiguación Previa que hubiese sido originada por algún reporte de maltrato infantil;
- VII. Auxiliar al Agente del Ministerio Publico, cuando solicite el apoyo en la búsqueda de albergues y en su caso el ingreso de menores víctimas de algún delito;
- VIII. Prestar en forma gratuita la búsqueda, traslado, alimentación, e ingreso hacia algún

albergue a menores de edad o personas con discapacidad mental que no cuenten con algún tutor o representante legal, cuando estos se encuentren abandonados en la vía pública o bien, cuando estos sean puestos a disposición de parte de alguna otra dependencia;

- IX. Hacer frente a la violencia contra los niños, niñas y adolescentes en todas sus formas, sobre la base de una coordinación eficiente que asegure la participación de todos los sectores responsables de su prevención, atención, monitoreo y evaluación;
- X. Impulsar medidas de detección oportuna y atención integral sobre los tipos de violencia que sufren niñas, niños y adolescentes;
- XI. Promover convenios con la Secretaría de Relaciones Exteriores, para albergar a niños, niñas y adolescentes migrantes no acompañados, mientras se resuelve su situación migratoria por las instancias correspondientes;
- XII. Promover Convenios de Colaboración con las instituciones encargadas de garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes en su calidad de víctimas;
- XIII. Promover que el personal de la Coordinación, porte identificación que lo acredite siempre que realice cualquier asunto relacionado con los niños, niñas y adolescentes;
- XIV. Generar medidas de prevención, atención, asistencia para los niños, niñas y adolescentes;
- XV. Creación de políticas que incorporen medidas orientadas a promover los derechos de las víctimas, el reconocimiento de la autonomía de los niñas y niños como sujetos de derecho;
- XVI. Brindar la atención que necesitan los niños, niñas y adolescentes, para desarrollar las capacidades físicas, intelectuales, morales o espirituales, que requieran tanto de una atención médica o una educación adecuadas, como de un medio sano y seguro, así como de una alimentación equilibrada;
- XVII. Proteger y restituir derechos a la niñez, instrumentando políticas, programas y servicios que garanticen la atención de niñas, niños y adolescentes;
- XVIII. Brindar apoyos y servicios asistenciales a víctimas de abuso sexual, madres embarazadas y padres adolescentes, niños y niñas en situación de calle, trabajo infantil, difusor infantil, migración infantil no acompañada, así como gestionar apoyos para la prevención de adicciones;
- XIX. Suplir las ausencias del asesor Jurídico del Organismo; y
- XX. Las que determine el Coordinador (a) Jurídico, este manual y las leyes y reglamentos aplicables a la materia.

## **Funciones**

- I. Coordinará los talleres en las escuelas del municipio, con la finalidad de facilitar el aprendizaje de la autoestima y el auto concepto, habilidades para la vida, atendiendo a su vertiente cognitiva, moral y de hábitos de interrelación, favoreciendo



la interacción y conocimiento entre los diferentes miembros de los grupos, fomentando la cohesión grupal, el respeto a los compañeros, el razonamiento y el cumplimiento de las normas, que reforzaran su personalidad para poderse enfrentar y saber solucionar problemas.;

- II. Coordinará las pláticas mensuales a los padres, niños, niñas y adolescentes para sensibilizarlos en los riesgos del trabajo infantil;
- III. Coordinará y supervisará los rondines en cruceros, calles y avenidas principales del municipio con la finalidad de identificar la población de niños, niñas y adolescentes que trabajan en calle;
- IV. Supervisará el acompañamiento y asesoría psicológica a los niños, niñas y adolescentes junto con sus padres de manera grupal, y en los casos especiales de manera individual;
- V. Tendrá a su cargo el despacho de los siguientes programas:

a) Trabajo infantil

- i. Llevará a cabo rondines en las comunidades del municipio, para identificar a niños, niñas y adolescentes que vivan en situación de riesgo, con la finalidad de prevenir la explotación infantil;
- ii. Integrará un padrón de beneficiarios que se enviará al DIF Estatal, para que autorice las becas de apoyos escolares que se otorga de manera anual a los DIF municipales, con la finalidad de evitar la deserción escolar de los niños, niñas y adolescentes;
- iii. Realizará pláticas mensuales a los padres, niños, niñas y adolescentes para sensibilizarlos en los riesgos del trabajo infantil.

b) Situación de calle;

- i. Llevará a cabo rondines en los cruceros, avenidas y calles del municipio, para identificar a niños, niñas y adolescentes que vivan en situación de riesgo, con la finalidad de proteger los derechos infantiles;
- ii. Integrará un padrón de los niños, niñas y adolescentes en situación de calle, con la finalidad de participar mediante el proyecto anual que lleva a cabo el DIF Estatal, bajo el criterio de concurso, con un proyecto específico que les permita a las niñas, niños y adolescentes adquirir habilidades para la vida.
- iii. Realizará pláticas mensuales a los padres, niños, niñas y adolescentes para sensibilizarlos en los riesgos del trabajo en calle.

c) Víctimas de Abuso Sexual;



- i. Llevará a cabo el acompañamiento y asesoría psicológica a los niños, niñas y adolescentes junto con sus padres de manera grupal, y en los casos especiales de manera individual;
  - ii. Integrará un padrón de beneficiarios que se enviará al DIF Estatal, para que autorice las becas de apoyos escolares que se otorga de manera anual a los DIF municipales, con la finalidad de evitar la deserción escolar de los niños, niñas y adolescentes;
- d) Migración Infantil no acompañada;
  - i. Mediante la creación de líderes comunitarios operarán dicho programa, el encargado del programa facilita los medios para que los adolescentes líderes creen estrategias para evitar en sus grupos la migración, generando arraigo en ellos;
  - ii. Integrará un padrón de beneficiarios que se enviará al DIF Estatal, para que autorice las becas de apoyos escolares que se otorga de manera anual a los DIF municipales, con la finalidad de evitar la deserción escolar de los niños, niñas y adolescentes;
- e) Embarazadas, madres y padres adolescentes;
  - i. Aplica los talleres pre y post natal, en los niños, niñas y adolescentes que están embarazadas.
  - ii. Desarrolla el taller de cuidados maternos y paternos responsables, en las madres y padres adolescentes.
  - iii. Integrará un padrón de beneficiarios que se enviará al DIF Estatal, para que autorice las becas de apoyos escolares que se otorga de manera anual a los DIF municipales, con la finalidad de evitar la deserción escolar de los niños, niñas y adolescentes;
- f) Prevención de Riesgos psicosociales en adicciones;
  - i. Detecta niños, niñas y adolescentes con algún tipo de adicción y realiza todos los trámites correspondientes ante el DIF Estatal, para que sea recluido en la Unidad de Rehabilitación del Estado de Jalisco.
  - ii. Integrará un padrón de niñas, niños y adolescentes que recibieron atención en la Unidad de rehabilitación del DIF Estatal, para que autorice las becas de apoyos escolares que se otorga de manera anual a los DIF municipales, con la finalidad de evitar la deserción escolar de los niños, niñas y adolescentes;



- g) Participación Infantil;
  - i. Mediante la creación de grupos de niñas, niños y adolescentes, crea talleres sobre los derechos de la niñez;
  - ii. Elige al difusor infantil, el cual es un niño, niña o adolescente que trabaja de manera activa en los grupos, para concursar ante el DIF Estatal en sus tres fases: regional, estatal y nacional.

## **SEGURIDAD ALIMENTARIA**

Las funciones del área Alimentaria serán las siguientes:

- I. Fomentar la integración de una alimentación correcta de individuos, familias y comunidades en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, a través de la entrega de apoyos alimentarios en el contexto de salud y alimentación actual, con perspectiva familiar y comunitaria, de género y como apoyo a la seguridad alimentaria en el hogar y la familia; Donde dentro de los programas alimentarios los encargados de los mismos tendrán las siguientes funciones:
  - a. Asegurar que todos los materiales y productos alimenticios se entreguen en su totalidad, dentro de las escuelas, grupos y comunidades que son beneficiados por programas alimentarios.
  - b. Asegurar que los alimentos entregados se encuentren en buenas condiciones de higiene y calidad.
  - c. Realizar los trámites administrativos necesarios para inscribir beneficiarios en los programas alimentarios.
- II. Generar calendarizaciones de entregas de apoyos de acuerdo a las necesidades de cada programa;
- III. Integración de expedientes y padrones de beneficiarios de los programas;
- IV. Otorgar capacitaciones de higiene en alimentos y orientación alimentaria a los beneficiarios y en dado caso a los encargados de cocinas en el programa de Desayunos Escolares;
- V. Dar supervisión y seguimiento a las buenas prácticas de higiene en las cocinas del programa Desayunos Escolares;
- VI. Coordinación con en el área de almacén;
- VII. Informar a los beneficiarios los cambios de los paquetes alimentarios en cada ejercicio;
- VIII. Generar reporte de actividades mensuales en Orientación Alimentaria y de entregas de apoyos dependiendo del programa Municipal o Estatal;
- IX. Informes mensuales de altas y bajas en los programas donde sus reglas de operación lo requieran;
- X. Dar seguimiento a los programas de acuerdo a sus reglas de operación; y



- XI. Las demás disposiciones legales aplicables.

#### Funciones del Almacén de Alimentos

- I. Alinearse a la guía de almacén para la operatividad del mismo;
- II. Recibir los insumos alimentarios de acuerdo a las especificaciones con el número de lotes autorizados por el Sistema Estatal DIF o los proveedores;
- III. Realizar los muestreos en la recepción de los productos de acuerdo a los lineamientos que marca el SEDIF y estos enviarlos a aseguramiento de la calidad SEDIF, en un plazo no mayor a 5 días naturales posteriores a la recepción de los insumos;
- IV. Verificar los productos de perecederos y no perecederos en el momento de la recepción;
- V. Mantener limpio y en orden el almacén;
- VI. Llevar los registros de control de entradas y salidas de los insumos alimentarios en los formatos correspondientes (vales y concentrado);
- VII. Supervisar las salidas de alimentos del almacén, con la finalidad de que corresponda a lo que se solicita;
- VIII. Elaboración de los paquetes de complementos nutricionales;
- IX. Reportar a su superior cualquier anomalía que se encuentre en la operatividad, funcionamiento y situación dada dentro del almacén;
- X. Calendarizar en coordinación con la jefatura de recursos materiales del Organismo para llevar a cabo fumigaciones periódicas en el área, contratación de personal para carga y descarga, calendarización de entregas de insumos por proveedores, etc., y
- XI. Las demás que establezca el Sistema Municipal DIF y las disposiciones legales aplicables.
- XII.

### **DESARROLLO COMUNITARIO**

#### Funciones del coordinador de Desarrollo Comunitario:

- I. Brindar a las personas un trato digno, respetuoso, equitativo y sin discriminación alguna;
- II. Supervisar al menos una vez por semana la operación y funcionamiento de los grupos de Desarrollo Comunitario;
- III. Capacitar y orientar a los grupos de desarrollo comunitario;
- IV. Llevar a cabo la integración del expediente y padrón de beneficiarios por cada uno de los grupos de desarrollo comunitario;
- V. Elaborar diagnóstico exploratorio, un diagnóstico participativo y un programa de trabajo anual en los 5 ámbitos de atención que son: Fomento a la Salud, Seguridad Alimentaria, Promoción de la Educación, Mejoramiento de la Vivienda y los Espacios



Comunes;

- VI. Gestionar apoyos y programas así como promover actividades para fortalecer la economía familiar y comunitaria;
- VII. Generar en las familias habilidades y estrategias que les permitan mejorar su calidad de vida, brindar atención y asesoría sobre instancias a donde puedan acudir a solicitar asistencia y servicios en las necesidades de las familias y la comunidad en general;
- VIII. Entregar a las autoridades competentes los informes mensuales y trimestrales respecto a sus actividades; y
- IX. Las demás que determine el director general de DIF municipal, este manual y las reglas y manuales de operación aplicables para este programa.

### **CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL COMUNITARIO (CAIC)**

El Centro de Asistencia Infantil Comunitario CAIC, tiene como propósito brindar un servicio formativo asistencial a menores de 2 a 5 años 11 meses de edad hijos de madres trabajadoras y/o en condiciones de pobreza.

La dirección de los centros de atención infantil, estará a cargo de quien será nombrado por el Director General del Organismo, se requiere ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no haber sido condenado por delito doloso o inhabilitado como servidor público, no tener parentesco por consanguinidad ni afinidad con algún servidor público que se desempeñe dentro del Organismo, o como miembro del patronato del Organismo. Además de los requisitos mencionados en el artículo anterior, deberá contar con Título Profesional y Cédula que lo acrediten como profesionista.

#### **Las funciones generales de la Directora del CAIC son las siguientes:**

- I. Promover y asesorar en la implementación de los lineamientos para la organización y funcionamiento del Centro de Asistencia Infantil Comunitario, de acuerdo a la normatividad vigente, asegurando su calidad y eficiencia mediante la metodología de mejora continua.
- II. Favorecer la implementación de programas pedagógicos aprobados por la Dirección de Centros de Atención Infantil, así como la coordinación de las acciones asistenciales que aseguren el cumplimiento del programa oficial de preescolar de la Secretaría de Educación.
- III. Promover la implementación de escuela para padres y de un programa de valores para la comunidad del Centro de Asistencia Infantil Comunitario, así como el seguimiento y la evaluación pertinente.
- IV. Promover la implementación de mecanismos que aseguren el estado óptimo de salud de los becarios a través del establecimiento de medidas preventivas, así como la detección y atención acordes a su edad de acuerdo a los programas nacionales y estatales vigentes.



- V. Establecer sistemas de supervisión de la funcionalidad y operación del programa en los Centros de Atención Infantil Comunitario.
- VI. Elaborar el plan de trabajo anual y los reportes de las acciones desarrolladas en los tiempos y formas requeridos.
- VII. Elaborar el informe de actividades y presentarlo al jefe inmediato y/o autoridades competentes en el tiempo y forma establecida.
- VIII. Establecer controles preventivos del ejercicio presupuestal para el buen funcionamiento de los programas que se implementen.
- IX. Asegurar el cumplimiento de las normas institucionales correspondientes al funcionamiento del área de Administración.
- X. Controlar el ejercicio presupuestal en las adquisiciones que se realizan en los CAIC (víveres, papelería, material de aseo, etc.).
- XI. Asegurar el cumplimiento de la normatividad actual en la aplicación del fondo de los CAIC.
- XII. Tramitar las adquisiciones de materiales y equipo requerido por el área ante las diversas instancias y/o autoridades competentes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Jocotepec, Jalisco.
- XIII. Registrar y controlar los gastos de los CAIC.

#### **Funciones del (a) orientador (a) educativo (a):**

- I. Dirigirse de manera respetuosa a los alumnos, padres de familia y compañeros de trabajo.
- II. Llevar a cabo el plan de trabajo autorizado para lograr el aprendizaje de los alumnos.
- III. Realizar los trámites y trabajo administrativo para la evaluación de los alumnos.
- IV. Las demás que le sean solicitadas por la dirección y las aplicables a la materia.

#### **Funciones de los (as) auxiliares:**

- I. Apoyar a los (as) orientadores educativos en la asistencia del grupo que les sea asignado.
- II. Las demás que le sean solicitadas por la dirección y las aplicables a la materia.

### **ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR**

#### **Funciones del área de Atención Integral de las personas Adultas Mayores**

- I. Canalizar al adulto mayor en desamparo, maltrato o extrema pobreza al área jurídica, cuando se detecta alguna de estas problemáticas;
- II. Promover actividades deportivas, culturales y recreativas que propicien el sano



- desarrollo de los adultos mayores;
- III. Impulsar la convivencia entre niñas, niños y adolescentes con los adultos mayores, propiciando una cultura de aprecio y comprensión hacia ellos;
  - IV. Canalizar y derivar los casos detectados para la entrega de apoyos asistenciales a los adultos mayores;
  - V. Fomentar el desarrollo de las facultades físicas, psíquicas y sociales del adulto mayor a través del deporte y el juego;
  - VI. Contribuir al fomento de conductas y procesos de envejecimiento saludable entre las futuras generaciones de adultos mayores;
  - VII. Llevar a cabo eventos donde se involucre al adulto mayor durante el año;
  - VIII. Impulsar proyectos ocupacionales, productivos y empresas sociales que generan ingresos a la población adulta mayor del municipio;
  - IX. Entregar los informes correspondientes respecto a sus actividades;
  - X. Promover servicios de salud de primer nivel a los adultos mayores para prevenir situaciones para mejorar su nivel de salud y calidad de vida;
  - XI. Solicitar, promover y entregar la tarjeta federal de descuentos para las personas adultas mayores que otorga el Instituto Nacional Para los Adultos Mayores (INAPAM);
  - XII. Todas aquellas que determine este manual y las reglas de operación de la materia aplicable.

### **Funciones de Comedores Asistenciales**

- I. Otorgar a las personas que asisten al Comedor un trato digno, respetuoso, equitativo y sin discriminación alguna;
- II. Cumplir con los criterios mínimos de higiene en el almacenamiento, conservación y preparación de alimentos;
- III. Supervisar al menos una vez por semana la operación y funcionamiento del Comedor, validando la documentación entregada, misma que se integrará en el expediente de seguimiento;
- IV. Utilizar solamente para los fines exclusivamente autorizados los apoyos recibidos;
- V. Aceptar y facilitar verificaciones, auditorías, controles, supervisiones e inspecciones a los Comedores;
- VI. Detallar y enviar a su superior la lista de los insumos por semana que requiera cada uno de los comedores para la adquisición de los alimentos tanto perecederos o no, para el buen funcionamiento de estos;
- VII. Capacitar a los grupos de voluntarias y voluntarios respecto a la preparación de alimentos por parte de alguna institución pública o privada, para llevar a cabo la realización de esta actividad;
- VIII. Llevar a cabo la integración del expediente donde registrará los datos requeridos para el control del Comedor, generando un padrón de beneficiarios por cada uno de

los Comedores.

- IX. Recabar y administrar la cuota de recuperación que se realice por parte de aquellos que no cumplan con los requisitos, la cual será utilizado para la adquisición de alimentos perecederos que enriquezcan los menús del Comedor, solventar los gastos derivados de la operación del Comedor, energía eléctrica, gas o leña, agua potable, artículos y utensilios de limpieza y aquellos artículos de uso cotidiano para el mantenimiento y buen funcionamiento del mismo;
- X. Apoyar a los grupos de adultos mayores en distintas colonias y comunidades;
- XI. Apoyar todas las actividades en las que se les solicite respecto a los adultos mayores y personas de atención prioritaria.
- XII. Entregar los informes de actividades y dotaciones otorgadas de manera mensual y trimestral a las autoridades competentes; y
- XIII. Las demás que determine el DIF, este manual y las reglas y manuales de operación aplicables para este programa.

#### **Funciones del Responsable de Cocina**

- I. Otorgar a las personas que asisten al Comedor un trato digno, respetuoso, equitativo y sin discriminación alguna;
- II. Cumplir con los criterios mínimos de higiene en el almacenamiento, conservación y preparación de alimentos;
- III. Deberán preparar los alimentos diarios en el Comedor, cubrir preferentemente con las necesidades nutrimentales básicas para la población, basadas en los menús establecidos.
- IV. Realizar el registro diario de las personas que asisten al Comedor;
- V. Cuidar y dar buen uso a los insumos proporcionados;
- VI. Preparar y administrar alimentos a las personas que asisten a los Comedores, sin discriminación de ningún tipo;
- VII. Las demás que determine la coordinación de comedores; el Sistema municipal, estatal y nacional DIF, este manual y las reglas y manuales de operación aplicables para este programa.

#### **Funciones de Auxiliares de Cocina**

- I. Otorgar a las personas que asisten al Comedor un trato digno, respetuoso, equitativo y sin discriminación alguna;
- II. Cumplir con los criterios mínimos de higiene en el almacenamiento, conservación y preparación de alimentos;
- III. Deberán apoyar en la preparación de los alimentos diarios en el Comedor, cubriendo preferentemente con las necesidades nutrimentales básicas para la población que asiste a los Comedores;
- IV. Apoyar en el registro diario de las personas que asisten al Comedor;



- V. Cuidar y dar buen uso a los insumos proporcionados;
- VI. Preparar y administrar alimentos a las personas que asisten a los Comedores, sin discriminación de ningún tipo;
- VII. Las demás que determine la Encargada de Cocina; la coordinación de comedores, este manual y las reglas de operación aplicables para este programa.

### **Funciones del modulo de INAPAM**

- I. Brindar atención a personas de 60 años o más para que obtengan la credencial de INAPAM;
- II. Orientar a los usuarios sobre los requisitos para tramitar su credencial.
- III. Revisar la documentación del usuario y una vez completa, se les da la solicitud para tramitar la credencial de INAPAM;
- IV. Se le da a conocer los beneficios que tiene y como puede utilizar la credencial;
- V. Brindar orientación vía telefónica de los requisitos, proporcionar citas y dar información general o la que le soliciten en relación a este servicio;
- VI. Capturar información, en la plataforma de la delegación Jalisco de INAPAM.
- VII. Rendir los informes correspondientes
- VIII. Las demás que determine la Jefatura del Centro de Desarrollo Integral de las y los Adultos Mayores; este manual y las reglas y manuales de operación
- IX. aplicables para este programa.

### **UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (UBR)**

El personal de la Unidad Básica de Rehabilitación deberá:

- I. Capacitar al personal del Municipio buscando la eliminación de barreras en el aprendizaje, desarrollando acciones para sensibilizar a la comunidad hacia la discapacidad, con el fin de dar información actualizada y pertinente, siempre manteniendo una visión positiva de la discapacidad;
- II. Promover, proteger y garantizar el pleno disfrute de los derechos humanos de las personas con discapacidad;
- III. Establecer las bases de las políticas públicas para favorecer el desarrollo integral de las personas con discapacidad y su inclusión al medio social que los rodea, libre de discriminación;
- IV. Promover las medidas pertinentes para el acceso de las personas con discapacidad a la infraestructura básica, los inmuebles, equipamiento o entorno urbano y los espacios públicos, los servicios e instalaciones abiertas al público o de uso público;

**Las funciones de medico especialista en Rehabilitación son:**

- I. Realizar valoración previa del paciente para establecer las terapias adecuadas a las necesidades particulares.
- II. Llenar los formatos necesarios para elaborar el expediente clínico del paciente de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes.
- III. Expedir la receta médica con las indicaciones de terapia física necesaria.
- IV. Dar seguimiento al estado de salud del paciente, para verificar si es necesario modificar la terapia y/o darlo de alta.
- V. Expedir el alta médica en los casos necesarios.

**Las funciones del terapeuta físico son:**

- I. Estar presente durante las consultas médicas para recibir la orientación e indicaciones del médico a cada uno de los pacientes;
- II. Brindar terapias de rehabilitación; mediante la aplicación de agentes físicos (calor, frío, luz, agua y electroterapia) y tratamiento por medio del ejercicio terapéutico de acuerdo a las recomendaciones del médico especialista.
- III. Hacer buen uso del equipo y material designado para ejercer sus funciones.
- IV. Notificar a su superior cualquier anomalía detectada en el uso y funcionamiento de los equipos.
- V. Programar los mantenimientos preventivos y/o correctivos necesarios para los equipos e instrumentos de trabajo.
- VI. Realizar bitácoras de mantenimiento de los equipos de terapia física.
- VII. Atender a personas de cualquier edad y género que presenten discapacidad motora, sensorial (auditiva, visual, de lenguaje) e intelectual o en riesgo de adquirirla, preferentemente de escasos recursos o en condiciones de vulnerabilidad y que cubra los requisitos estipulados en las reglas de operación vigentes;
- VIII. Asistir a las capacitaciones a las que sea requerido.
- IX. Elaborar el registro diario de pacientes atendidos de acuerdo a los formatos estipulados en las Reglas de operación vigentes.
- X. Presentar los informes de actividades correspondientes a las Reglas de operación y los que le sean solicitados por las autoridades competentes.
- XI. Las demás que determine este manual y las reglas y manuales de operación aplicables para este programa.

**Las funciones de la secretaria de UBR son:**

- I. Informar a los pacientes los requisitos y documentación necesaria para recibir el servicio.
- II. Solicitar el pago correspondiente a los ciudadanos que requieran de atención médica;
- III. Solicitar el pago, a todo aquel que requiera de la terapia que otorga la unidad y expedir el recibo correspondiente.



- IV. Llevar el control de citas de los pacientes.
- V. Llevar el control de los expedientes de los pacientes de la Unidad;
- VI. Llevar un control de asistencias de los pacientes.
- VII. Llevar el control de las citas y visitas del personal de apoyo de la unidad operativa;
- VIII. Llevar un registro diario de la atención paramédica que brinda la unidad;
- IX. Reportar mensualmente al Centro de Rehabilitación Integral (Sistema Estatal DIF) las actividades realizadas en la Unidad de Rehabilitación;
- X. Gestionar y orientar a las personas con discapacidad sobre el trámite para obtener el certificado y credencial de discapacidad permanente.
- XI. Las demás que determine este manual y las reglas y manuales de operación aplicables para este programa.

### **ATENCIÓN A PERSONAS EN CONDICIONES DE EMERGENCIA (APCE)**

Dado que la Ley de Asistencia Social en su capítulo I, artículo 4, frac. XI, incluye como receptores prioritarios de los servicios de asistencia social, a las personas afectadas por desastre y en el capítulo I artículo 5 fracción XI del Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco marca como sujetos de asistencia social de manera prioritaria a las personas afectadas por un desastre y que queden en estado de necesidad o desamparo, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jocotepec, Jalisco; constituye un Sub-Comité Municipal DIF de Atención a Población Vulnerable en Condiciones de Emergencia, con el que se pretende fortalecer la capacidad de respuesta del Sistema Nacional, Estatal y Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, para brindar una atención más oportuna y eficiente a:

- a) individuos o familias que resulten damnificadas y que se encuentren en situación de alta vulnerabilidad
- b) Personas con discapacidad
- c) usuarios de programas de comedores asistenciales
- d) Personas que resultaron afectadas por la emergencia que se encuentren en estado de desamparo o abandono y que cuenten con necesidad jurídica.

El Sub-Comité Municipal DIF de Atención a Población Vulnerable en Condiciones de Emergencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Jocotepec, tiene la siguiente estructura orgánica:

**Presidenta del Sub Comité de APCE-** Presidenta de Sistema DIF Jocotepec

**Secretario Ejecutivo del Sub Comité de APCE-** Director de Sistema DIF Jocotepec



**Coordinador General del Sub Comité de APCE-** Personal de DIF Jocotepec designado por la Presidencia de dicho organismo.

Coordinadores de grupos de trabajo:

- Grupo de Administración de Refugios Temporales
- Grupo de Salud Mental
- Grupo de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades
- Grupo de Difusión
- Grupo de Abastecimiento
- Grupo de Gestiones Administrativas y Financieras
- Grupo de Distribución de Ayuda a Población Afectada
- Grupo de Sistemas de Información y Estadística
- Grupo de Asuntos Legales
- Grupo de Seguimiento
- Vocales

Corresponde al comité APCE:

- I. Coordinar el plan de atención a los damnificados, a través de Evaluaciones de Daños Asistenciales, Refugios Temporales, ubicados en zonas de desastre destinando recursos humanos materiales y financieros, cada uno de ellos, a través Sub-Comité Municipal de Atención a la Población Vulnerable en Condiciones de Emergencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Jocotepec, así como la instalación de Centros de Acopio y Distribución de Ayuda a Población Damnificada, lo anterior con la debida coordinación con la Dirección de Protección Civil y Bomberos de Jocotepec.
- II. La instrumentación de un sistema de control y evaluación, a efecto de vigilar que las disposiciones dictadas por el sub-comité municipal de atención a población vulnerable en condiciones de emergencia del sistema para el desarrollo integral de la familia se acaten y apliquen con eficiencia y eficacia.
- III. Brindar capacitación y asesoría al personal de los Centros Asistenciales de Desarrollo Comunitario en materia de atención a desastres para que elabore su diagnóstico institucional, administren refugios temporales, centros de acopios y distribución, efectúen análisis de riesgos y elaboren programas de atención en caso de desastres.
- IV. Fomentar y consolidar en los sujetos de asistencia social, la cultura de la protección civil para generar conductas de autocuidado y auto preparación para los desastres, como medio de asegurar la participación coordinada y corresponsable de la sociedad y gobierno en materia de protección civil.
- V. Establecer, mantener y fortalecer los contactos con instituciones de carácter gubernamental académico, organismos nacionales e internacionales involucrados

- en actividades de protección civil y/o prevención de desastres, a fin de llevar a cabo intercambio y actualización de conocimientos y experiencias de carácter científico, operacional y administrativo.
- VI. Promover y concertar acciones de capacitación y difusión de medidas y procedimientos inherentes a la prevención y la protección civil, además del diseño y elaboración de manuales técnicos, operativos y de procedimientos, metodologías para reducir riesgos asociados a cada tipo de agente destructivo.
  - VII. Suscripción de convenios de colaboración y coordinación interinstitucional en el ámbito de la protección civil, a través del Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Jocotepec.
  - VIII. Desarrollo, aplicación y difusión de guías metodológicas destinadas a la estructuración, equipamiento y puesta en marcha del Sub-Comité Municipal de Atención a la Población Vulnerable en Condiciones de Emergencia, en los centros de desarrollo comunitario, los cuales desarrollarán un programa interno de protección civil, basados en el atlas de la Dirección de Protección Civil y Bomberos de Jocotepec.
  - IX. Dictar medidas urgentes en apoyo a zonas geográficas afectadas por un desastre.
  - X. Atender de manera oportuna poblaciones afectadas por desastres naturales;
  - XI. Realizar estudios socio familiares a las personas en situación de emergencia por afectaciones derivadas por desastres naturales;
  - XII. Realizar encuestas a las personas que lo requieran para determinar la afectación de menaje de casas;
  - XIII. Implementar los centros de acopio en las diferentes comunidades del municipio de Jocotepec, en caso de emergencia;
  - XIV. Realizar el programa interno de Protección Civil, en todas las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
  - XV. Realizar los programas de intervención de las festividades de la comunidad.
  - XVI. Implementar las normas de Seguridad e Higiene del Organismo; y
  - XVII. Las demás que determine el Sub Director General, este manual, las leyes y reglamentos aplicables a la materia.

## **ÁREA OPERATIVA**

### **Recepción**

La recepción es el área administrativa mediante la cual el personal encargado brinda atención de forma personal o por vía telefónica al usuario o la ciudadanía, con estricto apego a los principios de respeto, amabilidad y de calidad.

La recepción tendrá las siguientes funciones:

- I. Llevar el control y registro de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe y realiza el (la) Director (a) General y las canaliza con quien corresponda cuando así se requiera y/o lo indique el (la) Director (a) General;



- II. Recibir y brindar atención a las personas y usuarios en general que acuden al Sistema DIF y canalizarlos con quien corresponda;
- III. Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento del Sistema DIF y las que determine el (la) Director (a) General.
- IV. Establecer el primer contacto con los usuarios que acuden al sistema DIF Municipal y solicitan apoyo por primera vez;
- V. Aplicar entrevista orientación realizando diagnóstico inicial de las necesidades del usuario;
- VI. Orientar de manera oportuna sobre las posibles alternativas a las problemáticas planteadas, así como a su vez informar sobre los servicios que se ofrecen dentro del sistema DIF Municipal;
- VII. Canalizar interna o externamente al usuario para la atención procedente;
- VIII. Coordinarse con las diferentes áreas internas y externas para brindar una atención eficaz a los usuarios;
- IX. Realizar concentrado mensual (informe) sobre los usuarios atendidos.
- X. Las demás que determine la Dirección General y subdirección, el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

#### **Funciones del Operador vehicular**

- I. Conducir los vehículos asignados para transportar al personal y usuarios a los eventos de su competencia y a las diferentes comisiones a su cargo;
- II. Revisar las condiciones mecánicas, eléctricas y en general en las que se encuentran dichos vehículos;
- III. Realizar programa para el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos de acuerdo a los tiempos requeridos;
- IV. Mantener en óptimas condiciones mecánicas y eléctricas dichos vehículos;
- V. Llevar los vehículos al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a los tiempos programados;
- VI. Realizar los servicios de reparto solicitados por las demás áreas que comprende el Organismo;
- VII. Realiza los traslados de Adultos Mayores y/o personas vulnerables que están en las localidades y requieren ser transportados a la Unidad Básica de Rehabilitación;
- VIII. Efectúa los traslados de personas que requieren atención médica foránea;
- IX. Debe tener conocimientos sobre reglamentos de tránsito y respetar en todo momento la actuación de servidor público;
- X. Tener licencia de manejo sea cual sea el tipo de vehículo asignado, automovilista, chofer, motociclista.
- XI. Notificar a la dependencia sobre las anomalías que presente el vehículo asignado;
- XII. Las que determine la Dirección General y Subdirección, este manual y las leyes y reglamentos aplicables a la materia.





## **Intendencia**

Funciones de los Intendentes:

- I. Cumplir con el servicio de limpieza en el área asignada;
- II. Realizar la limpieza sin interferir en los horarios de trabajo del personal;
- III. Cumplir con el horario señalado, el cual variará en relación con la hora de entrada del resto del personal;
- IV. Hacer uso adecuado de las herramientas y equipo de trabajo, resguardándolas diariamente;
- V. Notificar cuando se requieran los insumos necesarios para el desempeño de sus funciones;
- VI. Respetar los bienes propiedad del personal, siempre demostrando honradez, y respeto;
- VII. Notificar a su superior cuando observe alguna anomalía.
- VIII. Las que determine la Dirección General y Subdirección, este manual y las leyes y reglamentos aplicables a la materia.