



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de
Amatitán, Jalisco. Administración 2018-2021

Manual de Organización

Índice:

Introducción.....	.....
Objetivo del Manual.....	.....
Marco Jurídico.....	.....
Misión, Visión y Valores.....	.....
Funciones Principales y Atribuciones.....	.....
Estructura Organizacional del Sistema DIF Municipal.....	.....
Descripción de Funciones	
Patronato.....	.....
Presidenta del Patronato.....	.....
Dirección y Administración del Voluntariado DIF Municipal.....	.....
Directora.....	.....
Coordinador APCE.....	.....
Prestadores de Servicio Social.....	.....
Trabajo Social.....	.....
Responsable del área contable.....	.....
Chofer del Sistema DIF.....	.....
Encargado Programa de Desayunos Escolares y Cocinas MENUTRE.....	.....
Encargado del Programa PAAD.....	.....
Encargado del Programa 1000 DIAS DE VIDA.....	.....
Coordinadores de Grupos de Adultos Mayores.....	.....
Cocineras Centros de Convivencia y Alimentación para Adultos Mayores y Grupos Prioritarios.....	.....
Psicólogo.....	.....
Trabajo Social.....	.....
Terapia Física y Rehabilitación.....	.....
Auxiliar Administrativo.....	.....
Intendencia.....	.....
Transparencia DIF.....	.....

Introducción:

El manual de organización es un documento oficial cuyo propósito es describir la organización de manera sistemática, su estructura y cada una de las funciones de las diversas áreas del Sistema DIF Municipal, así como las atribuciones que le confiere la normatividad. El manual de organización es un instrumento técnico-administrativo de consulta obligatoria, que contribuye a eficientar la estructura y funciones del sistema, establece la misión, sistemas organizacionales, comunicación y coordinación entre las áreas normativas, sustantivas y de apoyo, para alcanzar las atribuciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia. En el presente Manual se detalla de manera explícita para orientar y apoyar las acciones de los servidores públicos que intervienen en el funcionamiento propio del sistema respecto a las demás áreas de los servicios Municipales, los principales procesos de cada una de las áreas tanto administrativas como operativas que conforman al Sistema DIF Municipal, buscando ser un instrumento de apoyo para el personal y del público en general que desee conocer el funcionamiento de la institución, siendo de gran utilidad para estandarizar los criterios de operación, evitar duplicidad de funciones, asegurar continuidad y coherencia en los procedimientos así como servir como medio de capacitación para personal de nuevo ingreso. Por lo cual el presente manual pretende ser un instrumento administrativo dinámico, flexible y de fácil comprensión, que optimice los sistemas organizacionales que el Sistema DIF Municipal requiera para cumplir con su misión y objetivos estratégicos. Por consiguiente este instrumento administrativo se deberá revisar anualmente con el objeto de llevar a cabo las adecuaciones correspondientes, y poder tener un documento operativo y vigente.

OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de organización tiene como propósito presentar una visión en conjunto de la Institución, establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los niveles jerárquicos, para coadyuvar a la correcta atención de las labores asignadas al personal, servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos que laboran en el Sistema DIF Municipal proporcionando los elementos para la realización de las actividades Administrativas

MARCO JURIDICO.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Amatitán, 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.

Normatividad Federal:

- 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.

Normatividad Estatal:

- 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.
- Decreto 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 y sus Municipios.
- Lineamientos específicos de DIF Jalisco (Reglas de operación, lineamientos).
- 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.

MISIÓN Y VISIÓN.

• MISIÓN

Llevar a cabo políticas de Asistencia Social para la promoción del Desarrollo Integral de las Familias y Comunidades promoviendo y ejecutando con calidad, calidez, eficacia y transparencia con el propósito de combatir las causas y efectos de vulnerabilidad en coordinación con DIF Jalisco, DIF municipales e Instituciones públicas y privadas para mejorar la calidad de vida del municipio.

• VISIÓN

Promover y ejecutar programas y acciones con calidad, calidez, eficacia y transparencia en materia de asistencia social asegurando la protección integral de las familias y comunidades.

Siendo un organismo de vanguardia e innovación que represente para la población más vulnerable del municipio, la mejor opción en cuanto a la prestación de servicios asistenciales, atención social y desarrollo familiar.

• VALORES:

1. Paciencia: la capacidad no solo de esperar sino también de comprender las debilidades propias y ajenas.
2. Respeto: brindar un trato digno en todo momento.
3. Responsabilidad: actuar con cautela y obligación.
4. Justicia: buscar que cada uno reciba lo que merece.
5. Honestidad: actuar con rectitud e integridad
6. Tolerancia: respetar opiniones, estilo de vida y creencias diferentes de las nuestras para relacionarnos como seres humanos.
7. Equidad: tratar todos por igual sin distinción de clase social, raza sexo o religión.
8. Lealtad: fidelidad que se tiene en las acciones y comportamientos individuales y sociales para ser dueños de la propia voluntad.
9. Gratitud: reconocer a quienes nos han prestado ayuda o nos han beneficiado, incluso involuntariamente.

10. Perseverancia: capacidad de continuar esforzándose a pesar de los obstáculos.
11. Optimismo: observar la realidad considerando las posibilidades y aspectos más favorables.
12. Solidaridad: implica involucrarse en problemas de otros, colaborando con la solución.
13. Servicio: capacidad de entender las necesidades del otro y buscar posibilidades para su resolución.
14. Voluntad: es la actitud de servir en tiempo y forma en determinadas circunstancias para lograr objetivos.
15. Comunicación: intercambiar ideas de forma efectiva pensamientos, ideas y sentimientos con las personas que nos rodean
16. Profesionalismo: es la manera o la forma de desarrollar cierta actividad profesional con un total compromiso, mesura y responsabilidad para la atención de la ciudadanía.

FUNCIONES PRINCIPALES Y ATRIBUCIONES

DECRETO Número 12396, Congreso del Estado de Jalisco.

Artículo 1.º. 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 Amatitán.

El Sistema DIF tendrá por objeto:

Promover el bienestar social y prestar al efecto servicios de asistencia social on apoyo en las normas que dicte el Ayuntamiento, el Sistemas 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..

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.

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 Amatitán

Coordinar el ejercicio anual de programación de metas del Sistema DIF, a fin de definir los logros obtenidos durante el año e informar al Patronato de los mismos.

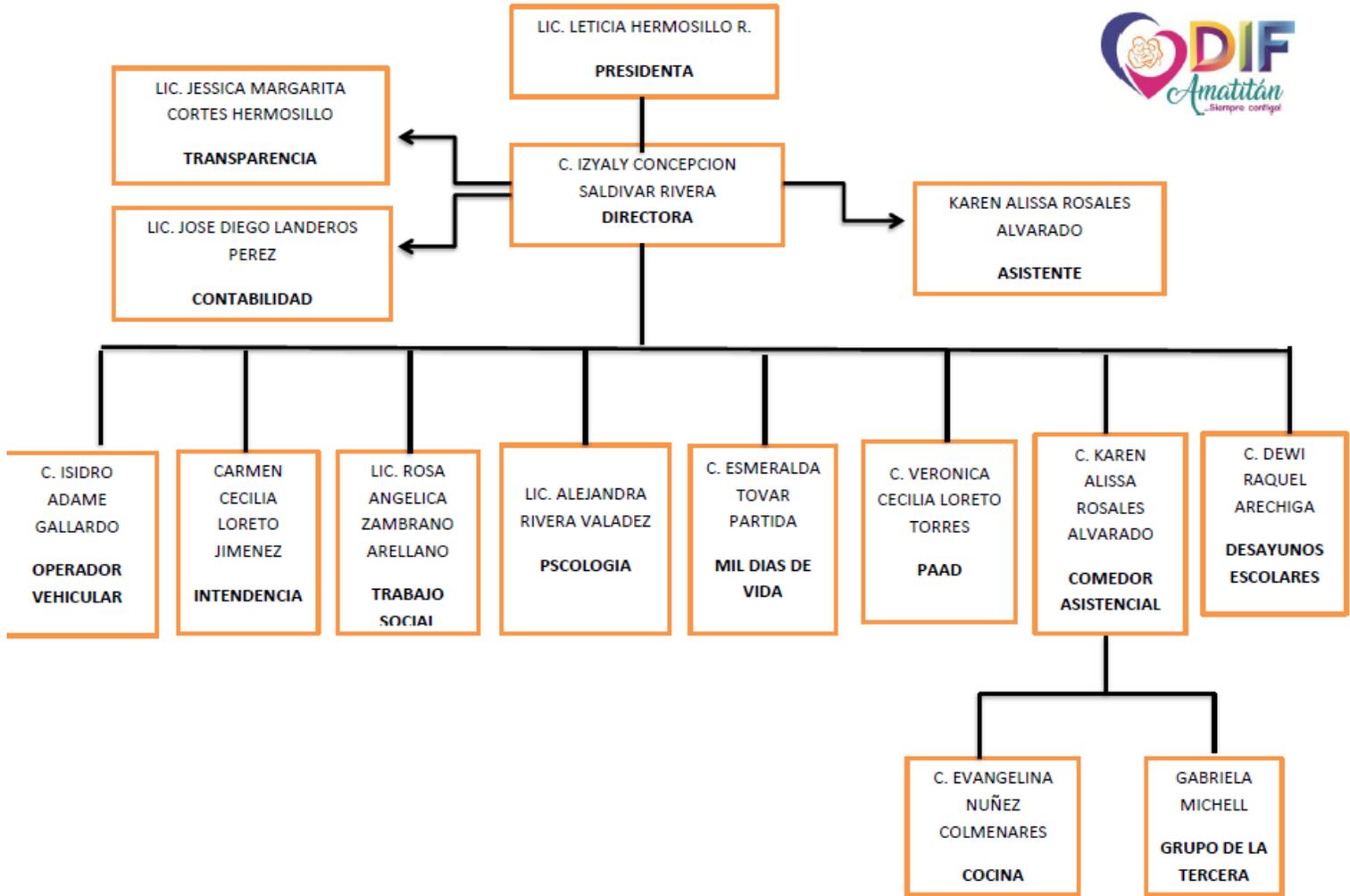
Verificar el correcto ejercicio de los recursos y cumplimiento de los objetivos de cada programa asistencial.

Mantener y actualizar el padrón de beneficiarios de cada programa asistencial.

- Desarrollar un diagnóstico del ambiente interno y externo que identifique y de seguimiento permanente a las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas potenciales o existentes en la Institución.
- Organizar y desarrollar talleres o cursos para la población vulnerable.
- Implementar programas que permitan trabajar en el fortalecimiento de la unión familiar, la protección a la infancia, el respeto a los derecho humanos.
- Los demás objetivos que fijen las leyes.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL.

ORGANIGRAMA DEL SISTEMA DIF AMATITAN JALISCO



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

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;

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.

Funciones de la Presidenta:

- 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 cada tres meses.
- 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.
- Queda bajo su responsabilidad que se cumplan los acuerdos de las asambleas.
- Presentar al grupo en todos los actos y contratos.
- Tendrá la facultad para delegar y revocar funciones a los miembros activos.

DIRECTOR.

Objetivo:

Planeará, organizará, dirigirá y controlará las 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 del frac. IX del artículo 8

(Decreto 12396). 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;
- 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.

COORDINADOR MUNICIPAL APCE.

Objetivo:

Coordinar los servicios de asistencia Social en caso de una emergencia y permitir la atención de la población afectada y en riesgo.

Funciones:

- Realizar los convenios necesarios con los dueños o encargados de los inmuebles elegidos para Refugios Temporales.
- Contar con la carpeta APCE y mantener actualizada la información indispensable de los Refugios Temporales.
- Realizar la captura y actualización de los refugios Temporales en el Sistema en Línea de APCE.
- Implementar estrategias de información, regularización, planes de emergencia y coordinación con otras dependencias Federales, Estatales y Municipales.

PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL.

Objetivo:

Permitir a los prestadores de servicio desenvolverse e implementar estrategias y conocimientos de acuerdo a su perfil profesional en las diferentes áreas del Sistema

DIF y como recurso humano en las diferentes actividades del Sistema DIF.

Funciones:

Realiza tareas afines que le sea asignada de acuerdo al programa y las demás que el propio Sistema DIF le requiera en el área de su trabajo y perfil profesional.

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.

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 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.

RESPONSABLE DEL AREA CONTABLE.

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.

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.

ENCARGADO PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES Y COCINAS

MENUTRE.

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 Menut্রে, 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.
- Cumplir con los programas institucionales de atención alimentaría que señala el DIF Estatal (Desayunos Escolares), con la finalidad de incrementar los niveles nutricionales en la población vulnerable y de escasos recursos del municipio.
- Llevar un control estricto de la estadística respecto a los programas de desayunos escolares.

- Pagos mensuales de cuotas de recuperación a 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.

ENCARGADO 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.
- 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.
- 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.

ENCARGADO PROGRAMA 1000 DIAS DE VIDA

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 Modulo Alimentaria.
- Formar los comités correspondientes a cada comunidad.
- 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.
- Elaboración de tarjetón de atención y seguimiento de cada beneficiario.
- 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. 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.

COORDINADORES DE ATENCIÓN GRUPOS DE ADULTOS MAYORES.

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.
- Entregar las listas de asistencia y demás información a la secretaria de turno vespertino para su actualización y captura en el SIEM DIF.
- Trasmitir 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.
- Las demás actividades que propio Sistema DIF le requiera en el área de su trabajo.

COCINERA CENTROS DE CONVIVENCIA Y ALIMENTACION PARA ADULTOS MAYORES Y GRUPOS PRIORITARIOS.

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.
- En casos especiales: adultos mayores enfermos o con dificultades de movimiento se dará servicio de alimentos a su domicilio.
- Realizar el empacado de los alimentos que se envían a domicilio. Tomando
- 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.
- 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.

PSICOLOGO.

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 valoraciones psicológicas y evaluaciones psicométricas de los pacientes.
- Ofrecer atención psicológica con calidad y calidez a los pacientes que lo soliciten, de acuerdo con la norma técnica de salud mental.
- Elaborar expedientes e historia clínica correspondiente en los casos de atención.
- Realizar seguimiento de pacientes, manejo de archivo.
- Establecer el diagnóstico y tratamiento correspondiente y canalizar para atención especializada en casos necesarios.
- Realizar el resumen clínico de cada sesión de psicoterapia facilitada.
- Proporcionar cita para próximas consultas.
- Llevar el registro de consultas diarias.
- Proporcionar informe de actividades para colaborar en la realización de reporte mensual tanto estatal como municipal.
- Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
- Las demás que el propio Sistema DIF le requiera en el área de su trabajo.

TRABAJO SOCIAL.

Objetivo:

Realizar entrevistas iniciales a los usuarios para determinar si se atenderá en el departamento o serán canalizados a alguna otra área o institución.

Funciones:

- Realizar entrevistas iniciales.
- Hacer registro y seguimiento de los casos.
- Llevar a cabo estudios socioeconómicos de las víctimas.
- Realizar visitas domiciliarias, si el caso lo amerita.
- Elaborar un informe mensual de actividades.
- Buscar apoyos necesarios que se pueda necesitar para las partes afectadas.

- Subir información de expedientes a la plataforma MISVI (Modulo de Información sobre Violencia Intrafamiliar)

TERAPEUTA FÍSICA Y REHABILITACIÓN.

Objetivo:

Ser el soporte en el desarrollo de terapias indicadas por del médico especialista para con ello lograr la rehabilitación total o parcial de los pacientes que se atienden dentro de la unidad.

Funciones:

- Proporcionar terapia rehabilitadora al paciente de acuerdo a las indicaciones prescritas por el médico.
- Mantener el área de trabajo en buenas condiciones y reportar las necesidades de mantenimiento así como dar un buen uso tanto a las instalaciones como el al equipo.
- Anotar en el expediente los cambios encontrados en el paciente en el inicio y al terminar las terapias.
- Realizar el reporte diario de actividades desarrolladas, un reporte por cada auxiliar o terapeuta.
- Realizar el reporte mensual de sus actividades y entregarlo al responsable de la unidad.
- Proporcionar el carnet de citas con nombre y número de expediente.
- Realizar un expediente clínico a todo el paciente que contendrá la historia clínica completa, las notas médicas y las notas de terapia física y las de algún otro recurso humano que intervenga en su atención.
- Proporcionar la orientación necesaria a pacientes y familiares para su atención.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Objetivo:

Apoyo administrativo y de control de recepción de la Unidad Regional de

Rehabilitación.

Funciones:

- Informar y recibir a los usuarios que acuden a solicitar el servicio o a recibirlo en la Unidad.
- Llevar el control de citas de los usuarios.
- Responsable de recibir las llamadas entrantes, proporcionar informes y entregar los recados o mensajes de los que tome nota.
- Responsable de cobro de cuotas de recuperación del servicio que presta la Unidad.
- Reportar las cuotas de recuperación semanalmente al Coordinador de la Unidad.

INTENDENCIA

Objetivo:

Mantener la Unidad Regional de Rehabilitación en condiciones salubres de operación, así mismo cuidar la imagen de interior y exterior del edificio.

Funciones:

- El personal de limpieza es responsable por mantener la limpieza del edificio.
- Apoyar al personal de la unidad.
- Cuidará la adecuada organización de equipo, material y/o herramientas en coordinación con los auxiliares de terapia física.
- Informar cualquier anomalía o necesidad en las instalaciones.
- Administrar adecuadamente los recursos de limpieza destinados para la unidad.
- Solicitar con anticipación su adecuado surtido para evitar retrasos en la limpieza.

TRANSPARENCIA DIF.

Objetivo:

Contribuir al efectivo ejercicio del derecho de Acceso a la Información Pública y derecho a la Protección de Datos Personales, Transparencia, a través de procesos, métodos, sistemas y herramientas indispensables; con las que se dará acceso a la información pública, tales como la publicación de las Obligaciones de Transparencia del Sistema DIF Municipal, en formatos accesibles y explotables, estableciendo los mecanismos necesarios para la recepción y tramitación de solicitudes de información, cumpliendo a cabalidad con lo establecido en la Ley General de Transparencia, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, y la Ley General de Protección de Datos Personales en

Posesión de Sujetos Obligados y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Funciones:

Coordinar la recepción, trámite y atención de solicitudes de acceso a la información pública, así como la de acceso, rectificación, cancelación y oposición a datos personales que requiera la ciudadanía, ingresadas por los medios manuales, correo electrónico y la Plataforma Nacional de Transparencia.

Coordinar la publicación y actualización en los respectivos sitios de Internet

(Web Municipal de Transparencia y Plataforma Nacional de Transparencia), las obligaciones de transparencia de la información pública de oficio a que hace mención la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Colaborar en lo relativo a los archivos del Sistema DIF.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha de elaboración: 01/04/2020

No. de Revisión: 0

Vigencia: 30/09/2021

Revisó: Autorizó:

Lic. Izyaly Concepción Saldívar Rivera